

**UNIVERSIDADE PAULISTA- UNIP
CAMPUS-SWIFT
ENGENHARIA CIVIL**



**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE PAULISTA:
ABNT**

CAMPINAS

2014

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	7
2.1	Formato	7
2.2	Fonte	7
2.3	Margem	7
2.4	Espaçamento	8
2.5	Paginação	8
2.6	Exemplos de estrutura	9
2.7	Ilustrações	11
2.8	Tabelas	11
2.9	Equações e fórmulas	12
3	ESTRUTURA DO TRABALHO	13
3.1	Parte externa	15
3.1.1	Capa	15
3.1.2	Lombada	16
3.2	Parte interna	17
3.2.1	Elementos Pré-Textuais	17
3.2.1.1	Folha de Rosto	17
3.2.1.2	Verso da Folha de Rosto	18
3.2.1.3	Errata	18
3.2.1.4	Folha de Aprovação	19
3.2.1.5	Dedicatória	20
3.2.1.6	Agradecimentos	20
3.2.1.7	Epígrafe	21
3.2.1.8	Resumo em Língua Vernácula (Português)	22
3.2.1.9	Resumo em Língua Estrangeira (Abstract)	23
3.2.1.10	Lista de Ilustrações	24
3.2.1.11	Lista de Tabelas	24
3.2.1.12	Lista de Abreviaturas e Siglas	25

3.2.1.13	Lista de Símbolos	25
3.2.1.14	Sumário	26
3.3	Elementos textuais	27
3.3.1	Introdução	27
3.3.2	Desenvolvimento	27
3.3.3	Conclusão	27
3.4	Elementos Pós-Textuais	28
3.4.1	Referências	28
3.4.2	Apêndice	34
3.4.3	Anexo	35
4	CITAÇÕES	37
4.1	Regras Gerais de Apresentação	37
4.2	Recomendações	45
	REFERÊNCIAS	49



UNIVERSIDADE PAULISTA



BIBLIOTECA CENTRAL

**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE PAULISTA:**

ABNT



UNIVERSIDADE PAULISTA

SÃO PAULO

2014

FICHA CATALOGRÁFICA

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da
Universidade Paulista : ABNT / Biblioteca Universidade Paulista,
UNIP. / revisada e atualizada pelas bibliotecárias Alice Horiuchi e
Bruna Orgler Schiavi. – 2014.
49 p. : il. color.

1. NORMALIZAÇÃO. 2. TRABALHOS ACADÊMICOS. 3. ABNT. I.
Biblioteca Universidade Paulista.

(ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DEVEM SER IMPRESSOS NO ANVERSO DA FOLHA
COM EXCEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA).



UNIVERSIDADE PAULISTA

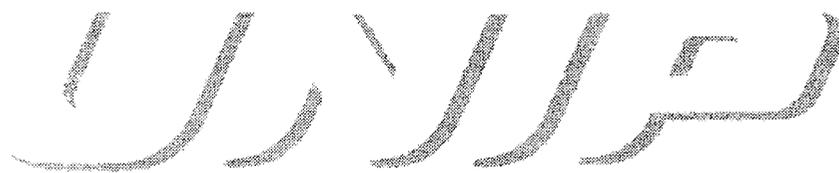


1 INTRODUÇÃO

O presente guia tem objetivo de orientar o usuário na elaboração do seu trabalho acadêmico.

Foi baseada nas normas de documentação da ABNT (Associação Brasileira de Normas técnicas), a qual é a Agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil.

Esperamos poder contribuir de maneira clara e didática nas instruções a serem seguidas.



UNIVERSIDADE PAULISTA

(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA, PÁGINA ÍMPAR).

UNPA

UNIVERSIDADE PAULISTA

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO¹

Os textos devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve contar com a ficha catalográfica.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

2.1 Formato

- Papel em branco, formato A4 (21 X 29,7cm).

2.2 Fonte

- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para todo trabalho.
- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para **(TÍTULO)** em maiúsculo e negrito;
- Fonte (Arial ou Times New Roman) tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo.

2.3 Margem

- Anverso: margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior 2 cm;
- Verso: margem direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior 2 cm;
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (1 Tab), a partir da margem esquerda;
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção "Justificado" do programa Word;

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

- Alinhamento de título e seções: utilizar a opção “Alinhar à Esquerda” do programa Word;
- Alinhamento de título sem indicação numérica (RESUMO, ABSTRACT, LISTAS, SUMÁRIO e REFERÊNCIAS): utilizar a opção “Centralizado” do programa Word.

2.4 Espaçamento

- Espaço “Entrelinhas” do texto: 1,5 cm
- O espaço simples é usado em: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, resumos, legendas, ficha catalográfica;
- Os títulos das seções e subtítulos devem começar no anverso na parte superior da margem esquerda da folha e separados do texto por um espaço de 1,5 cm e os subtítulos também devem ser separados do texto por um espaço de 1,5 cm entrelinhas. Títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha devem ser posicionados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- A Natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a direita em espaço simples e fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, ver exemplo de “Folha de rosto”.

2.5 Paginação

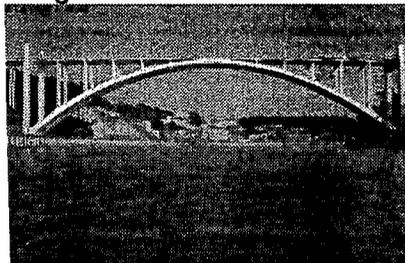
As folhas do trabalho devem ser **contadas**, sequencialmente, a partir da folha de rosto e **numeradas** a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior. (pág. 64)

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

2.7 Ilustrações

Indicar na parte superior o termo designado (desenho, esquema, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato, figura e outros), seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo que seja do próprio autor). Deve ser citado no texto e inserido o mais próximo do trecho a que refere. (pág. 50)

Imagem 1 – Ponte de arco



Fonte: Google imagens, 2012.

2.8 Tabelas

UNIVERSIDADE PAULISTA

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas, conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). (pág. 52)

Tabela 1 - Número de empresas, pessoal ocupado assalariado e salários e outras remunerações, segundo os tipos de empresas - Brasil - 2008

Tipos de empresas	Número de empresas		Pessoal ocupado assalariado		Salários e outras remunerações (1 000 R\$)	
	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)	Absoluto	Relativo (%)
Empresas com pessoal assalariado	1 875 174	100,0	26 978 096	100,0	434 407 204	100,0
Empresas de alto crescimento	30 954	1,7	4 505 237	16,7	69 488 876	16,0
Empresas gazelas	12 359	0,7	126 658	4,7	15 539 908	3,6

Fonte: IBGE, Cadastro Central de Empresas 2005-2008.

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – Apresentação

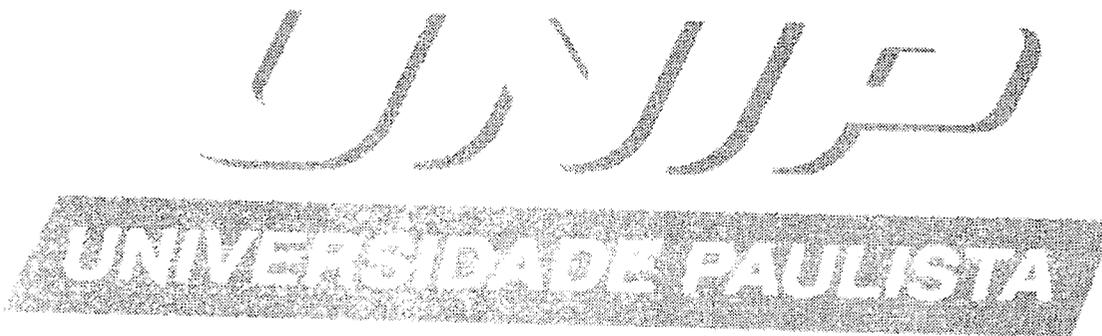
2.9 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacados no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entre linha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros). (pág. 57)

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$



3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

Parte externa: capa e lombada.

Parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais: folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo na língua estrangeira, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.

Elementos textuais: Introdução, desenvolvimento, conclusão.

Elementos pós-textuais: Referências, glossários, apêndices, anexos, índices.



Quadro 1 – Elementos da estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA		Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
	Sumário	Obrigatório	
	Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
Índice(s)		Opcional	

Fonte: Autores, 2012.

3.1 Parte externa

3.1.1 Capa (obrigatório): Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. (pág. 74)

<p>UNIVERSIDADE PAULISTA</p> <p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo</p> <p>SÃO PAULO 2013</p>

3.1.2 Lombada (opcional): Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. As informações devem ser impressas no mesmo sentido da lombada.



[†] NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação
NBR 12225: Informação e documentação: Lombada - Apresentação

3.2 Parte interna

3.2.1 Elementos pré-textuais

3.2.1.1 Folha de Rosto (obrigatório): Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. (pág. 75)

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo

Trabalho de conclusão de curso
para obtenção do título de
graduação em (nome do curso)
apresentado à Universidade
Paulista – UNIP.

Orientador: Prof. Dr. José da Silva

SÃO PAULO

2013

3.2.1.2 Verso da Folha de Rosto (obrigatório)

Ficha Catalográfica: no verso da Folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. A Biblioteca UNIP elabora a ficha mediante o preenchimento dos dados da obra. O formulário está disponível para download no site da Instituição: Serviços – Biblioteca - Ficha catalográfica.

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista : ABNT / Biblioteca Universidade Paulista, UNIP. / revisada e atualizada pelas bibliotecárias Alice Horiuchi e Bruna Orgler Schiavi. – 2014.
49 p. : il. color.

1. NORMALIZAÇÃO. 2. TRABALHOS ACADÊMICOS. 3. ABNT. I. Biblioteca Universidade Paulista.

3.2.1.3 Errata (opcional): Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

ERRATA

Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista. 51 p.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.4 Folha de Aprovação (obrigatório): Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. (pág. 76)

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO:

subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso
para obtenção do título de
Graduação em (nome do curso)
apresentado à Universidade
Paulista – UNIP.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista – UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista – UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista UNIP

3.2.1.5 Dedicatória (opcional): Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. (pág. 77)

DEDICATÓRIA

Dedico esse trabalho à minha esposa
_____ por ter me acompanhado nesta
jornada...

3.2.1.6 Agradecimentos (opcional): Folha onde o autor agradece as pessoas que colaboraram de certa forma com seu trabalho. (pág. 78)

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar à DEUS por ser a base das minhas conquistas;

Aos meus pais _____ e _____, por acreditar e terem interesse em minhas escolhas, apoiando-me e esforçando-se junto a mim, para que eu suprisse todas elas;

À professora _____, pela dedicação em suas orientações prestadas na elaboração deste trabalho, me incentivando e colaborando no desenvolvimento de minhas idéias;

3.2.1.7 Epígrafe (opcional): Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. (pág. 79)

*“O remédio para nossas preocupações
consiste em estar inteiramente
ocupado, realizando alguma coisa
construtiva”.*

(Maria Zownseand)

3.2.1.8 Resumo na Língua Vernácula “Português” (obrigatório): Apresenta os pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, seguido das palavras-chave. Quanto a sua extensão os resumos devem ter: de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos; de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

RESUMO

O Brasil é um país em desenvolvimento, seu mercado de trabalho transforma-se constantemente. As mudanças são rápidas, exigindo qualificação profissional. Neste cenário, empreender torna-se cada vez mais um diferencial para a inclusão no mercado. O objetivo desta pesquisa é identificar como os estudantes do curso de turismo compreendem o conceito de empreendedorismo e verificar se as práticas pedagógicas consolidam idéias e habilidades que permitam a inovação e a criatividade contribuindo para a formação do profissional empreendedor. A pesquisa realizada teve caráter qualitativo. Aplicou-se um questionário com perguntas abertas aos alunos do curso de turismo na cidade de Ourinhos. Verificou-se que os estudantes estão atentos às exigências do mercado e apresentam grande potencial empreendedor, todavia é preciso fomentar estratégias educacionais que transformem em ação esse potencial.

Palavras-chave: Turismo. Mercado de trabalho.

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação
NBR 6028: Informação e documentação : Resumo – Apresentação

3.2.1.9 Resumo em Língua Estrangeira (obrigatório): Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

ABSTRACT

Brazil is a developing country, its labor market changes constantly. The changes are rapid, requiring professional qualifications. In this scenario, undertake becomes increasingly a differentiator for inclusion in the market. The objective of this research is to identify how the students of tourism include the concept of entrepreneurship and whether teaching practices consolidate ideas and skills that enable innovation and creativity in contributing to the formation of the professional entrepreneur. The research was qualitative. We applied a questionnaire with open to students of tourism in the city of Ourinhos. It was found that students are aware of market requirements and have great potential entrepreneur, but the need to develop educational strategy to transform this potential into action.

Key-words: Tourism. Labor market.

3.2.1.10 Lista de Ilustrações (opcional): Referem-se à desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Quando necessário recomenda-se uma lista para cada tipo de ilustração. (pág. 71)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Gráfico 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

3.2.1.11 Lista de Tabelas (opcional): Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número de página. (pág. 73)

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Estatística de emprego no Estado de São Paulo no ano 2002	13
Tabela 2 – Crescimento da economia brasileira no período de 2002 à 2004	16

3.2.1.12 Lista e Abreviaturas e Siglas (opcional): Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABEMA	Associação Brasileira de Órgãos Estaduais do Meio Ambiente
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
LTDA	Limitada (sociedade por quotas e responsabilidade limitada)
PANECO	Panorama Econômico

3.2.1.13 Lista de Símbolos (opcional): Elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado.

LISTA DE SÍMBOLOS

C	Conjunto dos números complexos
dab	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo
P_{sp}	Projeção sobre um espaço linear fechado
X_t	Variável aleatória

¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.2.1.14 Sumário (obrigatório): Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas. (pág. 47)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	00
2 DESENVOLVIMENTO	00
2.1 Revisão de Literatura	00
3 PESQUISA DE CAMPO.....	00
3.1 Universo de pesquisa	00
3.1.1 População alvo.....	00
3.1.2 Amostra e os sujeitos de pesquisa	00
3.2 Coleta de Dados	00
3.2.1 Instrumentos de pesquisa	00
3.2.2 Pré-Teste.....	00
3.2.3 Procedimentos de coleta de dados	00
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	00
REFERÊNCIAS.....	00
ANEXO.....	00

NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

NBR 6024: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação

NBR 6027: Informação e documentação: sumário - Apresentação

3.3 Elementos Textuais

3.3.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva. (pág. 65)

3.3.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a idéia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses.

Divide-se em seções ou capítulos, e concentra a maior parte do total de páginas da monografia.

3.3.3 Conclusão

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

É importante apresentar novas idéias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto. (pág. 68)

3.4 Elementos Pós-Textuais

3.4.1 Referências (obrigatório) (pág. 69)

Monografia no todo (livro, manual enciclopédia, dicionário, tese, dissertação, trabalho acadêmico etc.).

Diferença entre referências e bibliografias:

- Referências: todo documento que foi citado na produção do trabalho;
- Bibliografia: textos que foram consultados, porém não fazem parte do trabalho.

Exemplos:

Um autor

SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M; FONSECA, A; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

SOBRENOME, Nome. et. al. Título do livro: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília: IPEA, 1994.

² NBR 6023: informação e documentação: Referência - Elaboração

Autor desconhecido

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

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

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

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.) etc.

SOBRENOME, Nome. (Org.) **Título do livro**: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Tradução Nome do Tradutor. Local: Editora, Ano.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

Autor entidade (associações, empresas, instituições).

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Local, Ano.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993.

² NBR 6023: informação e documentação: Referência - Elaboração

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Para obras impressa no anverso utilizar a letra “f” (folha), para as impressa no anverso e verso utilizar a letra “p” (página).

SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo (se houver). Ano. 00 folhas.
Nomenclatura (Titulação do curso) – Universidade, Local, Ano.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária.** 2001. 27 f.
 Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra).

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: Autor do Capítulo. Título da obra. Local: Editora, Ano. Páginas.

ROMANO, Giovanni. **Imagens da juventude na era moderna.** In: LEVI, G; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2.** São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p.7-16.

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome por travessão.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: _____.
Título da obra. Local: Editora, Ano. Páginas.

SANTOS, F. R. dos. **A colonização da terra do Tucujús.** In: _____. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Monografias em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano. Disponível em: < www.site.com.br >. Acesso em: dia mês ano.

ALVES, Castro. **Navio negreiro.** [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtual/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

² **NBR 6023:** informação e documentação: Referência - Elaboração

Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal, jornal).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Ano.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Parte de revista, jornal, boletim etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, Número, Volume, Ano.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000.

Parte de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: < www.site.com.br >. Acesso em: dia mês ano.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Eventos no todo (atas, anais, resultados, proceedings etc.).

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Eventos no todo em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.)

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), Ano, Local. **Título do documento...** Local de Publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <<http://www.site.com.br>>. Acesso em: dia mês ano.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html>. Acesso em: 18 out. 2002.

² **NBR 6023**: informação e documentação: Referência - Elaboração

Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas)

JURISDIÇÃO. Título, numeração. Local: Editora. Ano de publicação.

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

Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO ou Órgão Judiciário Competente. Título. Numeração. Partes envolvidas (se houver). Local, Data. Dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. Súmulas. São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994.

Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper etc.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Título da revista, Local, volume, número, páginas, mês ano.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Documento jurídico em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). Título da revista, Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: <<http://www.site.com.br>>. Acesso em: dia mês ano.

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez.1999.

² NBR 6023: informação e documentação: Referência - Elaboração

Imagens em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.).

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, Ano. Suporte Físico.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Ano. Especificação do Suporte.

KOBAIASHI, K. **Doença dos xavantes.** 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc.).

TÍTULO. Local: Editora, Ano. Designação Específica. Escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

SOBRENOME, Nome (se houver). **Título.** Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em: dia mês ano.

FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados tropical.** 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 de maio de 1985.

² NBR 6023: informação e documentação: Referência - Elaboração

3.4.2 Apêndice (opcional): Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar o trabalho. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:

3 cm

(pág. Modelo anverso e verso) 11

APÊNDICE A - Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?
Linha discada () Conexão rápida ()
Rede governo () Outra ()

2. Onde você acessa a internet?
Casa () Trabalho () loja virtual ()
Casa de amigos () Outro: _____

3. Com que frequência você lê notícias no computador?
Todos os dias () 5 x por semana ()
4 x por semana () 2 x por semana ()
3 x por semana () 1 x por semana ()

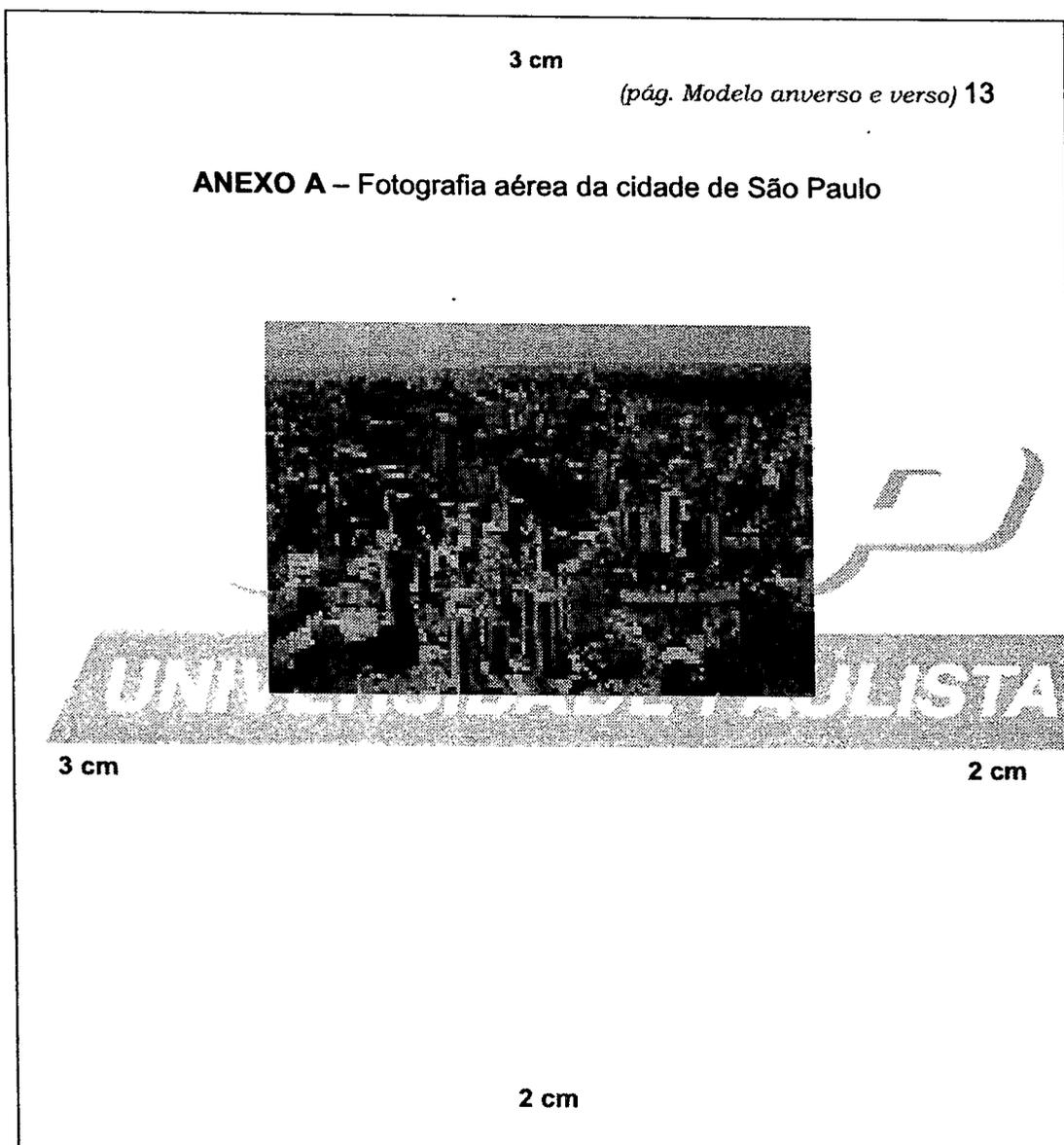
3 cm

2 cm

2 cm

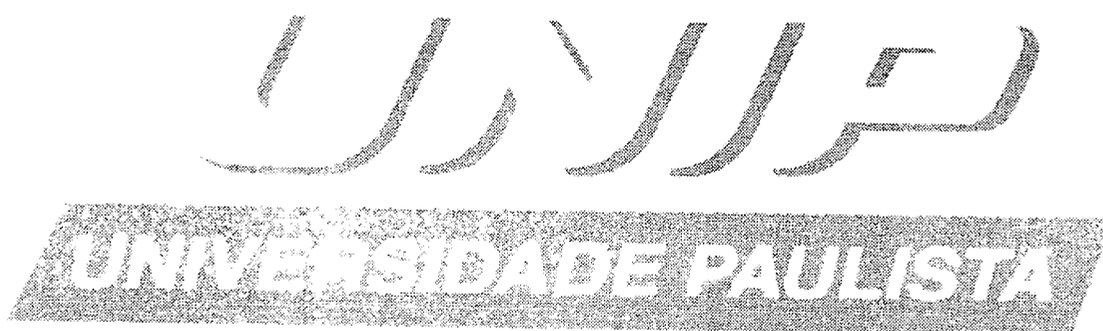
¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

3.4.3 Anexo (opcional): Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação para complemento do trabalho. Devem ser apresentados em uma folha à parte como da seguinte forma:



¹ NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação

(TODA SEÇÃO PRIMÁRIA DEVE SER INICIADA NO ANVERSO DA FOLHA, PÁGINA ÍMPAR).



4 CITAÇÕES³

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

4.1 Regras Gerais de Apresentação

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

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplo: Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos portifiróides pequenos é 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 voltou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

Citação direta de até 3 linhas: Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos: Segunda Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conservação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

Citação direta com mais de 3 linhas: Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto 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 teleconferências 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).

³NBR 10520: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação

Citação indireta: Baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplo: Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel no processo de aprendizagem autodirigida.

Citação de informação verbal: Palestras, debates, comunicações etc. Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹. } No corpo do texto

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001. } No rodapé da página

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indicam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

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

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002. } No rodapé da página

Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

Seguir modo abaixo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Quando se opta por este sistema, a indicação da fonte se faz através de uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no fim do trabalho, na mesma ordem que aparece no texto. Esta indicação é feita entre parênteses, alinhada ao texto ou situada logo acima do texto, em sobrescrito.

Não se inicia a numeração da citação a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." ¹⁵

Sistema autor-data

A indicação da fonte nas citações pode ser feita de duas formas:

a) pelo sobrenome de cada autor ou entidade responsável seguido da data de publicação do documento e das páginas de citação, no caso da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: Citação direta

A chamada "pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular." (LOPES, 2000, p. 225).

} No texto

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

} Na lista de referência

Exemplos: Citação indireta

De fato semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdo já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

} No texto

JOSSUA, J. P.; METZ, J. B. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v.115, n. 5, p. 2-5, 1976.

} Na lista de referência

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

} No texto

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood: comprehensive guide**. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

} Na lista de referências

b) Para obras sem indicação de autoria ou responsabilidade deve ser pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação e página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos: Citação direta

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levada às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

} No texto

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

} Na lista de referências

Quando os sobrenomes dos autores forem coincidentes, acrescentam-se as iniciais dos prenomes, e se ainda houver coincidência, indicam-se os prenomes por extenso.

³NBR 10520: Informação e documentação: Citações em documentos – Apresentação

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

Em citações de vários documentos de um mesmo autor publicados no mesmo ano, faz-se a distinção com letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

Seguindo a análise de Pires (2004a)

(PIRES, 2004a)

Nas citações indiretas de documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas são separadas por vírgulas.

Exemplos:

(SILVA, 1989, 1994)

(SANTOS; VARGAS; ALVES, 2000, 2002, 2004)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por (;), em ordem alfabética.

Exemplos:

(CASTRO, 1994; SILVA, 1989)

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

³NBR 10520: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação

As notas de rodapé podem ser notas de referência ou notas explicativas e são alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra para destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

¹Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976)
²Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962). } No rodapé da página

Notas de referências

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

³FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994. } No rodapé da página

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso, mas só devem ser usadas na página da citação a que se referem.

Idem – mesmo autor- Id;

Exemplo:

⁸ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p.9.
⁹Id., 2000, p.19.

Ibidem – na mesma obra - Ibid.;

Exemplo:

³DURKHEIM, 1925, p.176
⁴Ibid., p.190.

³NBR 10520: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação

Opus citatum – obra citada - op. cit.;**Exemplo:**

- ⁸ ADORNO, 1996, p. 38.
⁹ GARLAND, 1990, p.42-43.
¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim;**Exemplo:**

- ⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;**Exemplo:**

- ⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.
⁵ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

Confira, confronte – Cf.;**Exemplo:**

- ³ Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia - seguinte ou que se segue - et seq.;**Exemplo:**

- ⁷ FOCALUT, 1994, p. 17 et seq.

Apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplos:

Segundo Castro (1984 apud FREITAS, 1998, p. 2) A teoria do DNA [...]

“Com o passar do tempo a vida nos centros urbanos tornou-se neurótica e infeliz” (FONTES, 1987, p.18 apud MEDEIROS, 1996, p. 38-46).

} No texto

¹GOMES, 2000 apud DANTAS, 2001, p. 7-8.

} No rodapé da página

Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, e terá que ser única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

Além da coleta de dados em livros e revistas científicas, fizemos entrevistas em campo para posterior relato da situação.¹

} No texto

¹ No final do trabalho encontram-se a bibliografia consultada e os questionários das entrevistas.

} No rodapé da página

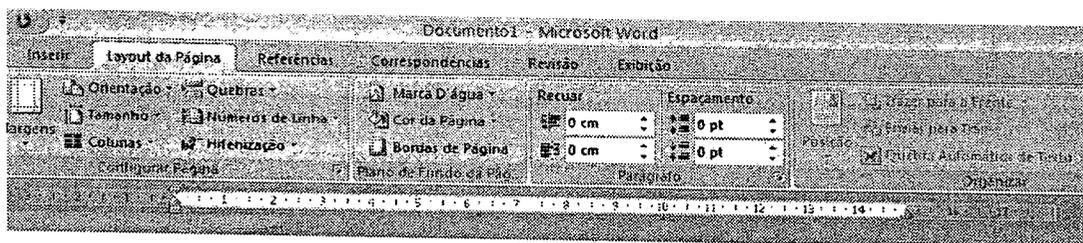
4.2 Recomendações

- Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.
- Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências.
 - Exemplos: Catálogo Coletivo de Revistas Científicas.
([http:// www.bireme.br](http://www.bireme.br))
- Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos : escolher a forma por extenso ou abreviado.
- Destaque de palavras e títulos de documentos: escolher negrito ou itálico para termos estrangeiros. (**Ex. Abstract**)
- Abreviatura de titulação conforme reduções da Academia Brasileira de Letras
 - Professor: Prof. / Professora: Prof.^a
 - Mestre: M.e / Mestra: M.^a
 - Doutor: Dr. / Doutora: Dr.a

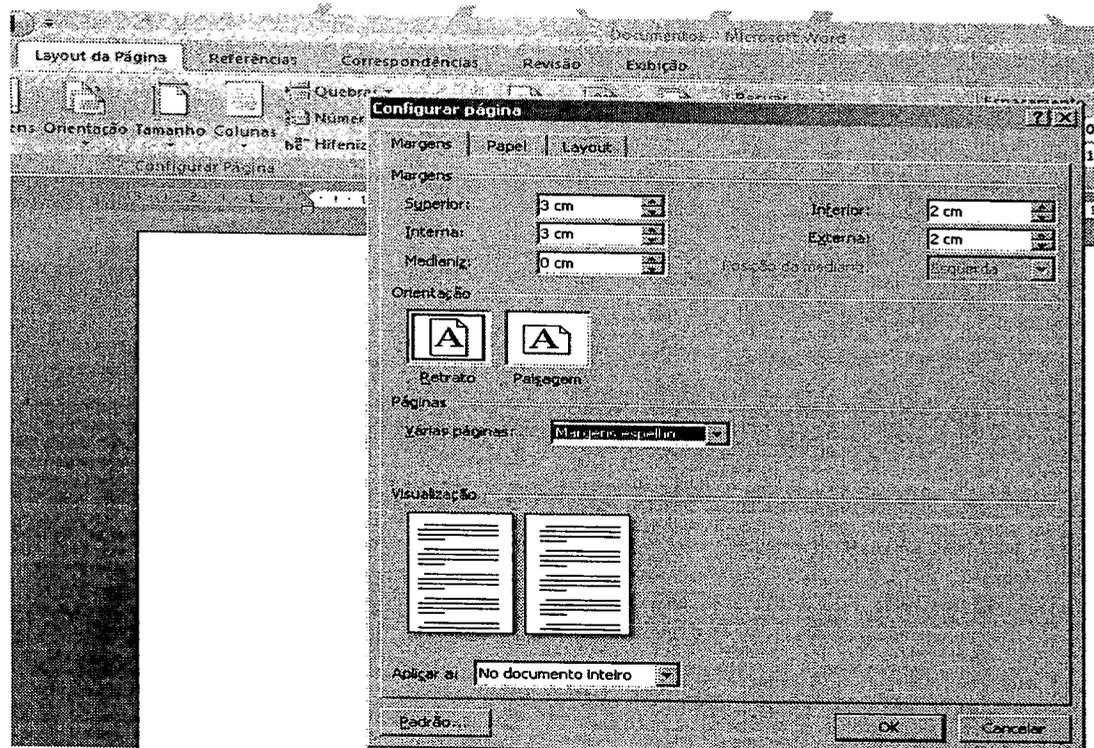
UNIVERSIDADE PAULISTA

MARGENS DE TEXTO (Processador de Texto)

1. Abra o Word, no menu **INÍCIO**, clique em layout de página. Veja exemplo abaixo:



2. Clicar em **CONFIGURAR PÁGINA** e configura as margens da forma que deseja. Ex. impressão anverso e verso.

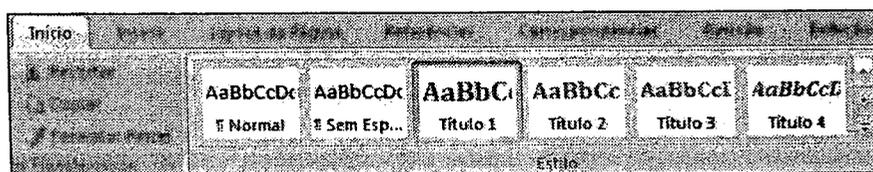


3. Clique em **OK** e as margens serão alteradas.

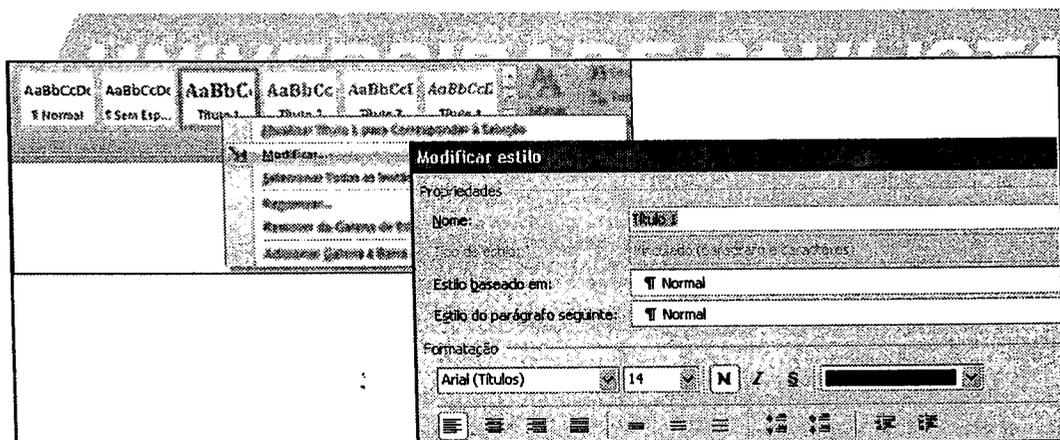
SUMÁRIO ELETRÔNICO (Processador de Texto)

O Sumário eletrônico é o último item a ser feito em seu trabalho, portanto sugere que deixe a folha em branco.

4. Abra o Word, no menu **INÍCIO**, clique com o botão esquerdo no **TÍTULO 1**.
Veja exemplo abaixo:



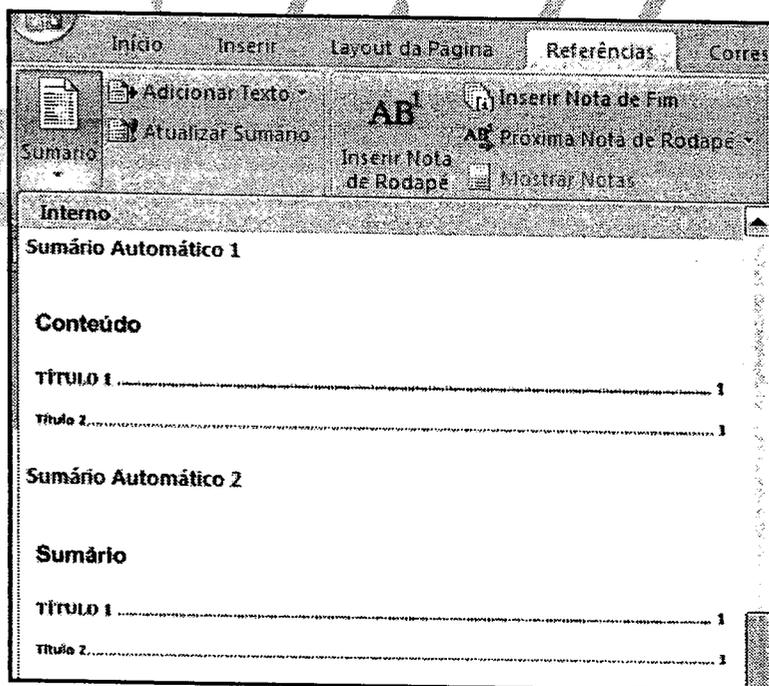
5. Com o botão esquerdo clique em **MODIFICAR**, formate o tipo e o tamanho da letra, de acordo com a formatação do trabalho. Veja exemplo abaixo:



6. Faça o mesmo procedimento para os títulos subsequentes. Selecione os títulos do trabalho respeitando a hierarquia entre os títulos enumerados. Exemplo:

<p>1. MARKETING (TÍTULO 1) Lsdf jasldk fjasldkjfh asldflkjhd hfaasdfask jfhalsf</p> <p>1.1 Conceito de Marketing (Título 2) Jsdlfkasdl fkads lf ladskjfa slkdjf lasdjfs aldj lkljds f llasdkjf</p> <p>1.1.1 Histórico do Marketing (Título 3) Asdf,ad sdfafas ,ksd fhlsd fewr kjkkjhe rtieu</p>
--

7. Após selecionados todos os títulos do trabalho, clique na folha em branco destinada ao Sumário. Clique no menu **REFERÊNCIAS** e selecione o ícone **SUMÁRIO**. Escolha o formato do Sumário. Veja exemplo abaixo:



O sumário aparecerá pronto e no lugar correto.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. **Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals**: Updated April 2010. Disponível em: <http://www.icmje.org/urm_main.html>. Acesso em: 3 out. 2012.

JOURNAL OF THE HEALTH SCIENCES INSTITUTE=REVISTA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE. São Paulo: Universidade Paulista, v. 30, n. 1, 2012.

UNITED STATES OF AMERICA. **National Institutes of Health. National Library of Medicine**. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals : Sample References. Disponível em: <http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html>. Acesso em: 3 out. 2012.

1 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

1.1 Ilustrações (desenhos, fotografias, gráficos, organogramas, quadros e outros)

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (ABNT, NBR 14724, 2011, p. 11).

A posição do título é centralizada e acima da ilustração. A fonte ou nota explicativa deve estar centralizada e abaixo da figura, em fonte Times New Roman ou arial tamanho 10.

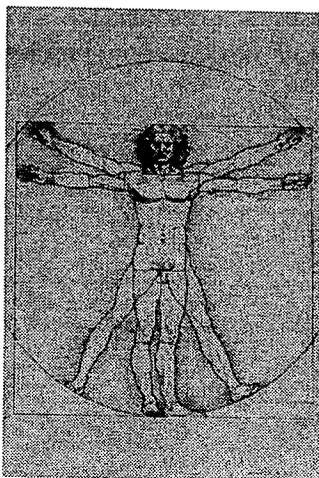
FIGURA 3 – Logo da Universidade Paulista



Fonte: www.Unip.com.br.

1.2 Fotografias devem ser tratadas como figuras

FIGURA 4 - Homem vitruviano

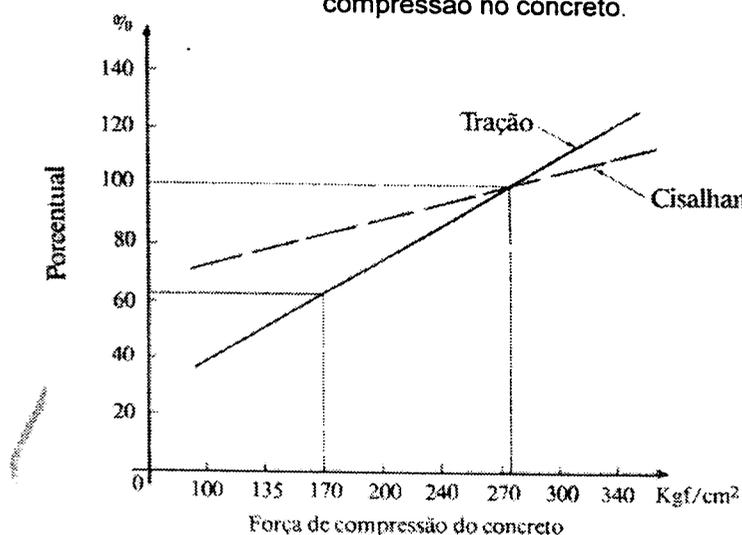


Fonte: Google imagens, 2012.

1.3 Gráficos

Os gráficos apresentam dados numéricos em forma gráfica para melhor visualização. O mesmo procedimento de títulos deve ser adotado para os gráficos, ou seja, usar a palavra "Gráfico", seu respectivo número e seu título. A posição do título é centralizada e acima do gráfico.

GRÁFICO 1 - Variação na carga do chumbador em função da tensão de compressão no concreto.



Fonte: TECNART Indústria e Comércio Ltda, 2012.

1.4 Quadros

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas.

QUADRO 1- Valores de K para aço CA-50 e CA- 50 B

VALORES DE K para aço CA-50 A e CA-50 B									
f(mm)	6.3	8.0	10.0	12.5	16.0	20.0	22.0	25.0	Sf(cm ²)
6.3	1	1,57	2,25	4,00	6,25	9,00	12,13	15,85	0,32
8.0	0,64	1	1,44	2,54	4,00	5,70	7,76	10,14	0,50
10.0	0,45	0,70	1	1,74	2,78	3,96	5,40	7,05	0,72
12.5	0,26	0,40	0,57	1	1,58	2,25	3,06	4,00	1,27
16.0	0,16	0,25	0,36	0,64	1	1,43	1,94	2,54	2,00
20.0	0,12	0,18	0,26	0,45	0,70	1	1,37	1,78	2,85
22.0	0,09	0,13	0,19	0,33	0,52	0,74	1	1,31	3,88
25.0	0,07	0,10	0,15	0,25	0,40	0,57	0,77	1	5,07

Fonte: NETO, Antônio Filho. IBDA. Uso Racional do Aço no Concreto Armado. 2012.

1.5 Tabelas

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

A formatação do texto nas tabelas e quadros é diferente da formatação do texto corrido do trabalho.

Nas tabelas deve-se utilizar parágrafo simples sem espaçamento entre as linhas. Devem preferencialmente ser apresentadas no mesmo tipo e tamanho de letras adotados no texto ou reduzidas até um limite que não prejudique a sua leitura. Nunca em tamanho maior que o texto.

As expressões que totalizam os dados devem ser destacadas em negrito ou letras maiúsculas. Ex: **Total**, **Subtotal**, **TOTAL**;

O espaço entre as tabelas e texto deve ser de duas entrelinhas. Os números decimais devem ser apresentados de forma homogênea em classes de até dois algarismos. A separação da parte inteira da decimal deve ser feita por vírgula. Ex. 3,2 ou 3,22; 123,8 ou 123,79.

A tabela segue a normatização da NBR 14724 subitem 5.10, as quais serão confeccionadas seguindo as Normas Tabular do IBGE (1993), ou seja, possui um título, um cabeçalho, um corpo contendo as informações, uma linha de fechamento, uma fonte e, se for o caso, uma nota explicativa. Porém suas laterais não são fechadas; não se empregam traços verticais e horizontais na separação das casas da tabela..

Exemplo 1-

TABELA 1- Faixa etária de alunos em pós-graduação

Faixa etária	N	%
21-30 anos	3	1,3
31-40 anos	16	6,8
41-50 anos	93	39,2
51-60 anos	87	36,7
61 anos ou +	33	13,9
Sem resposta	5	2,1
Total	237	100,0

Fonte: www.usp.bvs.com.br. 2013.

Nenhuma casa da tabela deve ficar em branco, apresentando sempre um número ou sinal, como:

QUADRO 1. Expressões usadas em tabelas para preencher lacunas

- (hifen)	quando o valor numérico é nulo;
... (reticência)	quando não se dispõe do dado. O dado é desconhecido;
.. (dois pontos)	indica que não se aplica dado numérico;
? (interrogação)	quando há dúvidas quanto à exatidão do valor numérico;
§ (parágrafo)	confirma a veracidade da informação;
x (letra x)	quando o dado for omitido, a fim de evitar individualização da informação;
0; 0,0; 0,00 (zero)	quando o valor numérico é muito pequeno para ser expresso pela unidade utilizada. Se os valores são expressos em números decimais, acrescenta-se o mesmo número de casas decimais ao valor zero.

Fonte: www.usp.bvs.com.br. 2013.

1.5.1 Quebra de tabela

caso uma tabela ou quadro não caiba numa folha deve-se inserir a terminologia "(continua)" onde este aparecer pela primeira vez e deve-se repetir, na próxima folha, o título da tabela (ex.: Tabela 1: Taxa de crescimento...) e o cabeçalho inserindo a terminologia "(continuação)", sendo que na folha onde finalizar a tabela ou quadro deve-se inserir a terminologia "(conclusão)". Outrossim, caso uma tabela ou quadro possuir muitas linhas e pouca coluna, pode-se dispor em duas ou mais partes, sendo estas separadas por um traço duplo vertical, conforme exemplo abaixo:

Primeira folha

Traco duplo vertical
separando a Tabela e
seguido na mesma pauta

Titulo da Tabela

Início a
terminologia
continuaTabela 3 - Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem
decrecente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991Cabecalho
da Tabela

(continua)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Piranhas	8,44	Penedo	3,26
Campo Alegre	7,07	Messias	3,19
Barra de São Miguel	7,05	Cajueiro	3,03
Santa Luzia do Norte	5,28	Jaramataia	2,99
Japaratinga	4,83	Joaquim Gomes	2,74
Teotônio Vilela	4,42	Arapiraca	2,61
Maceió	4,21	Corturipe	2,57
Olho d'Água do Casado	4,14	Cacimbinhas	2,38
Delmiro Gouveia	4,00	Ibateguara	2,36
Craibas	3,87	Feliz Deserto	2,26
Barra de Santo Antônio	3,81	Junqueiro	2,25
Setuba	3,80	Taquarana	2,17
Plaçabuçu	3,59	Lagoa da Canoa	2,12
Palestina	3,52	Dois Riachos	2,11
Roteiro	3,50	Coqueiro Seco	2,10
Jundiá	3,29	Batalha	2,08

Corpo
da
Tabela

Segunda folha

Repete o título
da TabelaInverte a
terminologia
"continuação"Tabela 3 - Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem
decrecente, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991Repete o
Cabecalho
da Tabela

(continuação)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
São Sebastião	2,03	Pão de Açúcar	1,17
Passeo da Camaragibe	1,99	Minador do Negrão	1,14
São Miguel dos Campos	1,99	Monteirópolis	1,13
Girau do Ponciano	1,87	Mata Grande	1,08
Belo Monte	1,86	Oitô d'Água das Flores	1,06
Pão Lúgo	1,95	Colônia Leopoldina	1,03
Matriz de Camaragibe	1,91	Murici	0,97
Jaçaré dos Homens	1,88	Santana do Ipanema	0,96
Pilar	1,83	Porto Calvo	0,94
Boca da Mata	1,83	São José da Tapera	0,90
Porto Real do Colégio	1,80	Anadia	0,89
São Luís do Quitundo	1,70	Maragogi	0,83
Senador Rui Palmeira	1,66	Coité do Nôia	0,81
Traipu	1,48	União das Palmeiras	0,79
Palmeira dos Índios	1,29	Feira Grande	0,75
Inhapi	1,28	Major Isidoro	0,71

Última folha

Tabela 3 - Taxa de crescimento anual da população residente, em cidades decrescentes, por Municípios do Estado de Alagoas, no período 1980-1991

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Campo Grande	0,70	Maribondo	- 0,08
Poço das Trincheiras	0,67	Porto de Pedras	- 0,12
Marochal Deodoro	0,60	Maravilha	- 0,33
Limoeiro de Anadia	0,59	Vieços	- 0,40
Ouro Branco	0,57	Oitô d'Água Grande	- 0,42
Olivença	0,56	Mar Vermelho	- 0,45
Igaci	0,55	Belém	- 0,48
Água Branca	0,49	Atalaia	- 0,72
Catneiros	0,39	Quebrângulo	- 0,93
Igreja Nova	0,34	Santana do Mundaú	- 1,13
Tanque d'Arca	0,24	Branquinha	- 1,26
São Miguel dos Milagres	0,16	Paulo Jacinto	- 1,27
Canapi	0,09	Flóreas	- 1,33
Capela	0,08	São Brás	- 1,36
São José da Laje	0,00	Chã Preta	- 1,67
Jacuípe	- 0,00	Pindoba	- 2,93
Novo Lino	- 0,06		

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Notas: Dados numéricos arredondados.

Sinais convencionais utilizados:

0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente positivo.

- 0,00 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente negativo.

¹ ABNT. NBR 14724 - trabalhos Manoel Alves Damascena Júnior. RJ: Imprensa no Brasil,

² IBGE- Normas de apresentação tabular.

1.6 Equações

No Brasil, a vírgula é empregada na separação da casa decimal. Assim, é correto escrever 3,14 e é incorreto escrever 3.14. Deve-se ter uma atenção especial com esta questão ao longo de todo o texto, pois é fácil copiar o resultado de uma conta da calculadora e acabar utilizando o ponto para a separação da casa decimal. Ao revisar o texto, preste atenção a este detalhe.

As equações devem ser enumeradas e centralizadas no texto. Sempre insira as equações com a ferramenta *MS Equation*, que faz parte do pacote do *Office*. Para garantir uma boa apresentação das equações, insira uma tabela com uma linha e duas colunas no texto. Clique na coluna da esquerda e insira a equação (Inserir → Objeto → Microsoft Equation 3.0). Centralize a equação na célula. Insira a numeração da equação na célula da direita, empregando a legenda com o rótulo “(”. Ajuste a divisão entre as células para que a célula da direita fique o menor tamanho possível sem ocupar duas linhas. Finalmente, selecione toda a tabela e configure para que todas as linhas fiquem invisíveis. O resultado pode ser observado no exemplo a seguir.

As expressões deverão vir numeradas à direita, entre parênteses, e sempre com o número do capítulo precedendo o número da equação. O mesmo se as expressões aparecerem nos anexos.

Exemplo 1:

Quando citadas no texto elas devem vir da mesma forma entre parênteses como por

Exemplo: “observando a equação (3.1), ...”

ou se a expressão estiver num anexo “observando a expressão (B.1)...”.

Exemplo 2:

A largura de faixa ocupada por um sinal M-QAM (*Quadrature Amplitude Modulation*) na saída de um filtro cosseno elevado em banda base é dada pela Equação (1.1):

$$B_s = \frac{R_b}{2 \cdot \log_2(M)} (1 + \alpha), \quad (1.1)$$

Onde:

R_b = taxa de bits por segundo;

M = O número de pontos da modulação M-QAM;

α = fator de decaimento do filtro cosseno elevado.

Substituindo os valores na Equação (1.1), tem-se:

Exemplo 3:

Tanto a perda de carga na tubulação de sucção, quanto na de recalque, multiplica-se a perda de carga unitária da tubulação, pela somatória do comprimento real e o comprimento equivalente da tubulação. Emprega-se para encontrar a perda de carga unitária, a equação (9.15) de Fair-Whipple-Hsiao para tubos de aço galvanizado, (NBR 5626).

$$J = 20,2 \cdot 10^5 \cdot \frac{Q^{1,88}}{D^{4,88}} \quad (9.15)$$

Onde:

J = perda de carga unitária;

Q = vazão da bomba (l/s);

D = diâmetro nominal (mm).

Perda de carga unitária na tubulação de sucção:

$$J = 20,2 \cdot 10^5 \cdot \frac{1,79^{1,88}}{50^{4,88}} = 0,0309 \text{ mca}$$

Não esquecer: As ilustrações, gráficos, tabelas e quadros devem sempre ser precedidas de uma chamada no texto, cuja função é preparar o autor para o aparecimento das mesmas. A chamada no texto deve ser feita sempre em referência ao número da ilustração. Isso significa que frases como "A figura abaixo" ou "A figura a

seguir” devem ser evitadas. A figura (ilustração, gráfico, tabela /ou quadro) deve estar sempre centralizada na página.

Veja um exemplo de chamada para uma figura.

Exemplo 1:

A Figura 1 apresenta a taxa de erro da técnica de diversidade estudada em função da relação sinal-ruído média, considerando um ou duas antenas de recepção.

(figura 1)

Obs: a palavra Figura (citada no texto) deve ser escrita com inicial maiúscula, assim como para Tabelas, Equações, Quadros e/ou Gráficos.

Cuidado com o tamanho da figura. Ela não deve estar muito grande e nem muito pequena.

Exemplo 2:

O Quadro 2 apresenta o conjunto de parâmetros empregados nesta simulação.

QUADRO 2- Parâmetros empregados na simulação computacional.

Parâmetro	Descrição
Modulação	16-QAM
Multiplexação	Divisão em frequências ortogonais
Canal	Rayleigh
Codificação	Turbo convolucional

Fonte: Inatel, 2012

2 SIGLAS E ABREVIATURAS

Na primeira vez que uma sigla ou uma abreviatura aparecer no texto, deve-se descrever seu significado, depois disso, não é mais necessário apresentar os significados das siglas.

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo 1:

Em um sistema *Orthogonal Frequency Division Multiplexing* (OFDM), diversas subportadoras são empregadas para transmitir os símbolos obtidos na saída de um mapeador em fase e quadratura.

Exemplo 2 :

..... sabe-se que a Universidade Paulista (UNIP). Entretanto, a UNIP.....



3 RECOMENDAÇÕES PARA A ESCRITA DO TCC

3.1 Texto técnico-científico

O estilo de redação usado em artigos científicos é chamado técnico-científico, tendo diferenças significativas em relação aos artigos jornalísticos e aos textos literários e publicitários. Alguns aspectos devem ser observados na redação técnico-científica:

Objetividade e coerência:

- Fazer abordagem simples e direta do tema.
- Observar sequência lógica e ordenada de ideias.
- Manter coerência e progressão na apresentação do tema, conforme os objetivos propostos.

Clareza e precisão

- Evitar comentários irrelevantes e redundantes. Utilizar vocabulário preciso (evitar linguagem rebuscada e prolixa).

- Utilizar nomenclatura aceita no meio científico.

Imparcialidade

- Apresentar conteúdo apoiado em dados e provas; não opinativo.
- Evitar ideias preconcebidas.
- Evitar posicionamento não amparado pela pesquisa.

Uniformidade

- Manter uniformidade ao longo de todo texto (abreviaturas, siglas, conjugação).

Impressão em cor preta. A impressão colorida é permitida, com moderação, apenas para quadros, tabelas, gráficos e demais ilustrações.

3.2 Parágrafo

O parágrafo é a base de toda construção textual. É formado por um ou mais enunciados que devem convergir para a produção de um sentido.

Se o parágrafo visa a atingir um determinado objetivo, em cada um deles se vão imprimindo as etapas do raciocínio que se quer expressar para o leitor. Essas etapas constituem uma sequência lógica e não podem ser dispostas de qualquer maneira, sob pena de tornar o texto incoerente. Parágrafos excessivamente longos ou formados por uma única frase podem denotar insegurança de quem escreve.

3.3 Conjugação verbal

Para os verbos, utilize a terceira pessoa do singular (ele) e a voz ativa

Exemplo correto:

Para a construção do aplicativo utilizou-se a linguagem

O computador calculou o resultado em 7 s.

Exemplos incorretos

Para a construção do aplicativo ~~utilizei~~ a linguagem...

Para a construção do aplicativo ~~utilizamos~~ a linguagem ...

~~O resultado foi calculado pelo computador em 7s.~~

Utilização dos tempos verbais nas diferentes partes do trabalho

Introdução: Presente

Revisão Bibliográfica: Presente

Metodologia: Passado

Resultado e discussão: Passado para resultados e presente para discussão

Conclusão: Passado e presente

Quadro auxiliar de verbos utilizados na redação científica

A utilidade deste quadro é auxiliar na concatenação e equacionamento das ideias quando queremos passá-las para o papel, em forma de frases³.

QUADRO 1. Verbos utilizados na redação científica

Conhecimento	Análise	Síntese	Avaliação	Aplicação	Crítica
Pelos quadros	que	e isto	podendo-se	e isto	o que
Percebe-se	houve	sugere	prever	é relevante	assemelha
				é importante	
Nota-se	ocorreu	permite	aventar	é essencial	concorda
Observa-se	apresentou	importa	extrapolar	é interessante	coincide
Verifica-se	causou	indica	inferir	é fundamental	equivale
Vê-se	alterou	induz	deduzir	é conveniente	confere
Visualiza-se	acompanhou	conduz	comparar	pode aumentar	iguala
Detecta-se	contribuiu	mostra	concluir	pode beneficiar	é comparável
Registra-se	alcançou	força	relacionar	pode viabilizar	contradiz
Depreende-se	beneficiou	acarreta	esclarecer	pode otimizar	choca
	acusou	denota	supor	pode solucionar	difere
	afetou	ajuda	pressupor	pode favorecer	discorda
Supõe-se	diminuiu	caracteriza	argumentar	pode interessar	supera
Coloca-se	diferiu	levanta	evitar	pode auxiliar	ultrapassa
Introduz-se	limitou	justifica	obter	pode acumular	
	reduziu	possibilita	modificar	pode baratear	
Argumenta-se	incrementou	oferece	lança	pode ser aplicado	
	resistiu	reforça	esboçar	pode reduzir	
Alega-se	superou	explica	recomendar	pode prejudicar	
Retrata-se	tolerou	confirma	criticar	pode interromper	
	aumentou	limita	esperar	pode inviabilizar	
	suplantou	condiciona	avaliar	pode diluir	
			testar	pode mascarar	
				pode encarecer	
				pode onerar	
				pode influenciar	
				pode criar	
				pode apontar	

Fonte: Prof. José Mário Girão Abreu, FAVET – UECE

³ Jornal da AEPG/UFV. Autoria Prof. José Mário Girão Abreu, FAVET – UECE

3.4 Estrutura dos capítulos

Os capítulos do TCC devem apresentar uma estrutura bem definida. Logo abaixo do título do capítulo deve-se introduzir um texto introdutório. Insira uma seção somente depois deste texto introdutório. Evite inserir uma seção logo depois do título do capítulo. Da mesma forma, evite inserir uma sub-seção logo após o título da seção. Os textos introdutórios dos capítulos e das seções são importante para ajudar o leitor a entender o motivo da segmentação do documento.

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

Exemplo 1. Correto

8 LEI DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

A lei de Uso e Ocupação de Solo foi criada, especialmente para ajudar no planejamento da divisão das terras e nas edificações no município.

O crescimento da população e, como consequência, o crescimento do municípios brasileiros, sem nenhum acompanhamento por órgão competentes, pode tornar-se desordenado, levando, muitas vezes, á perda da qualidade de vida.

8.1 Localização do Residencial Itamaracá

Bla bla bla bla bla....

Exemplo 2 – Incorreto

8 LEI DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

8.1 Localização do Residencial Itamaracá

3.4.2 Subtítulos e Subdivisões do capítulo

Escritos de forma homogênea, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas e devem ser numerados conforme a técnica dos números pontuados: 2.1, 2.1.1 etc.

Para especificar pormenores no interior destas subdivisões usam-se algarismos ou letras fechados em meio-parênteses: 1), a) etc., evitando exageros com a formação de séries de números pontuados muito longas.

Sugestão:

- Seção primária: fonte 12, maiúscula e negrito. Ex: **1 INTRODUÇÃO**
- Seção secundária: fonte 12, maiúscula sem negrito. Ex: **2.2 EMPREENDIMENTO**
- Seção terciária: fonte 12, somente maiúscula a primeira letra, Ex: **2.2.1 Lazer** sendo as demais minúsculas, em negrito e itálico.
- Seção quaternária: fonte 12, somente maiúscula a primeira letra, sendo as demais minúsculas, em negrito. Ex: **2.2.1.1 Segurança**

4 PAGINAÇÃO

Elementos Pré-textuais:

- Capa (obrigatório) – Não é contada. Nem numerada.
- Folha de rosto (obrigatório) – conta-se, mas não numera.
- Errata (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Folha de aprovação (obrigatório) – conta-se, mas não numera.
- Dedicatória(s) (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Agradecimento(s) (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Epígrafe (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Resumo na língua vernácula (obrigatório) – conta-se, mas não numera.
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório) – conta-se, mas não numera.
- Lista de ilustrações (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Lista de tabelas (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Lista de símbolos (opcional) – conta-se, mas não numera.
- Sumário (obrigatório) – conta-se, mas não numera.

Elementos textuais

Introdução – inicia-se a numeração das páginas a partir da introdução

Desenvolvimento – conta-se e numera sequencialmente.

Conclusão – conta-se e numera sequencialmente.

Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório) – conta-se e numera sequencialmente.

Glossário (opcional) – conta-se e numera sequencialmente.

Apêndice(s) (opcional) – conta-se e numera sequencialmente.

Anexo(s) (opcional) – conta-se e numera sequencialmente.

Índice(s) (opcional) – conta-se e numera sequencialmente.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

5 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto. Tem a finalidade de dar ao leitor uma visão clara e simples do assunto do trabalho, expor os objetivos, explicar os motivos que levaram o autor a realizar a pesquisa (justificativa) e finalizar a introdução com a indicação das partes componentes do corpo do trabalho (estrutura). É importante ressaltar que a introdução, como a primeira seção do texto, receberá sempre o indicativo 1 (um), de acordo com a norma NBR 6024:1990.

Deverá apresentar, portanto, sob a forma de texto.

- Apresentação do tema.
- Justificativa (razão da pesquisa).
- Objetivos.
- Definição do problema.
- Formulação das hipóteses (ou questões norteadoras)
- Menção da metodologia, técnicas e instrumentos utilizados (rever o projeto do trabalho).

- Referir-se aos tópicos principais do desenvolvimento do texto dando o roteiro ou a ordem de exposição.

5.1 Objetivos

Em um trabalho científico os objetivos existem para demonstrar para que pesquisar e quais os propósitos do estudo. Dividem-se em Objetivo Geral e Objetivos Específicos.

5.1.1 Objetivo geral

Definir de modo geral e abrangente o que se pretende alcançar com a pesquisa. Mostrar onde você quer chegar, indicando de forma genérica qual o objetivo principal a ser alcançado, sem qualquer comentário adicional. Deve ser claro e conciso.

Exemplo 1

A pesquisa a ser realizada tem por objetivo geral

5.1.2 Objetivos específicos

Detalhar o objetivo geral mostrando o que se pretende alcançar. Indicar exatamente o que será realizado visando a atingir o objetivo geral. Os objetivos devem iniciar sempre com um verbo no infinitivo, e deverá conter um único verbo, que deve situar-se no âmbito de estudar, proporcionar, elaborar, apresentar, desenvolver, aplicar, conhecer, identificar, etc.

Exemplo 1

Para atingir o objetivo geral, foram escolhidos os seguintes objetivos específicos:

- Visitar
- Conhecer.....
- Compreender.....
- Analisar.....
- Caracterizar.....

5.2 Metodologia

A metodologia mostra o como vai ser realizada a pesquisa, indicando como obter e como trabalhar com as informações. Deverá mostrar onde e como fazer a pesquisa, indicando ainda onde serão obtidas as informações.

Através de um texto dissertativo, explicitar que procedimentos metodológicos serão utilizados para fazer o trabalho : pesquisa bibliográfica, de campo, documental, questionários, entrevistas, testes, comparações, etc. Se possível elaborar modelos dos instrumentos a serem utilizados.

Nessa fase do projeto, deve-se optar por um tipo de pesquisa. Esta poderá ser apenas bibliográfica, mas poderá também ser empírica, com trabalho de campo; através de um estudo de caso.

Exemplo 1

Utilizou-se para este trabalho, o conhecimento adquirido em aulas ministradas por professores qualificados, registrado através de material acadêmico, notas de aula, apostilas e livros indicados. Consultas em revistas, anais e sites da internet para adquirir maior número de considerações sobre cada assunto do trabalho, para isto, selecionou-se fontes confiáveis e de forma coerente ao assunto estudado. Realizou-se um rigoroso levantamento bibliográfico na Biblioteca da Universidade Paulista- UNIP.

5.3 Estrutura do trabalho

Descrever de maneira breve o conteúdo de cada parte ou capítulo do trabalho.

Exemplo 1:

A partir do projeto arquitetônico do residencial Jequitibá, o capítulo 2 descreve-se o empreendimento todo, as áreas comuns destinadas ao lazer, segurança do local e composição do edifício.

O capítulo 3 especifica a localização do empreendimento, analisando os dados demográficos e sócio-econômicos da cidade, mostrando os pontos fortes da mesma, o saneamento básico da região e a vizinhança do residencial.

6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste Capítulo deve-se realizar uma análise bibliográfica do que já foi escrito sobre o tema da sua monografia. Procurar apresentar os enfoques recebidos pelo

tema ou área na literatura publicada em livros ou revistas científicas. É um referencial teórico para dar suporte ao desenvolvimento do trabalho.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentar uma síntese do trabalho realizado, demonstrando se os objetivos foram alcançados. Faz-se também, nesta, hora, uma análise do mérito da pesquisa (contribuição, relevância e viabilidade).

Apresentar recomendações de melhorias nos processos pesquisados e propostas de novos estudos para o ambiente pesquisado no tocante às necessidades percebidas.

8 APÊNDICE

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo 1 :

APÊNDICE A – Questionário de Avaliação

9 ANEXO

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo 1 :

ANEXO A – População de Curitiba no Ano 2000

10 REFERÊNCIAS ABNT

A ABNT (2002, p. 1), por meio da NBR 6023/2002, que entrou em vigor em 29 de setembro de 2002, “[...] fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação de informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.”

As referências, segundo a ABNT, NBR 6023 (2002), devem ser apresentadas:

- em ordem alfabética;
- alinhadas à margem esquerda (e não com texto justificado);
- ter dois espaços simples entre cada referência;
- dentro das normas técnicas especificadas para cada modelo (seguem exemplos).

Quando se referenciam várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

Observações:

- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada e entre colchetes [s.n.].
- Quando o local de publicação não for identificado, deve-se indicar a expressão *sine loco* abreviada e entre colchetes [s.l.].
- Quando o local e a editora não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.:s.n.].
- Quando o local, a editora e a data não forem identificadas, indicam-se entre colchetes [s.n.t.] (sem notas tipográficas).
- [1969?] = data provável
- [2000] = data certa não indicada no documento

Exemplo 1

ALVES, Rubem. Pesquisa: para quê? [s.l.: s.n.], 1989.

LEITE, Carlos. Dicionário de ideias semelhantes. 2. ed. São Paulo: Paz e Terra, [1993].

10.1 Elementos Essenciais

AUTOR: Último sobrenome em maiúscula seguido dos prenomes apenas iniciados por maiúsculas. Exceções: nomes espanhóis, que entram pelo penúltimo sobrenome; dois sobrenomes ligados por traço de união, que são grafados juntos; sobrenomes que indicam parentesco, como Júnior, Filho e Neto, acompanham o último sobrenome.

Título: Em negrito, sublinhado ou itálico.

Subtítulo: se houver, separado do título por dois pontos, sem grifo.

Edição: Indica-se o número da edição, a partir da segunda, seguido de ponto e da palavra edição (ed.) no idioma da publicação. Não se anota quando for a primeira edição; as demais devem ser anotadas. Assim: 2. ed., 3. ed. etc.

Os meses abreviam-se pelas três primeiras letras, com exceção de maio. Assim: jan., fev., mar., abr., maio, jun. etc.

Local da publicação: quando há mais de uma cidade, indica-se a primeira mencionada na publicação, seguida de dois pontos.

Editora: apenas o nome que a identifique, seguida de vírgula.

Data: Ano de publicação.

11 CITAÇÕES

A NBR 10250:2002 trata dos procedimentos relacionados às citações e padroniza os modos pelos quais devemos registrar as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques que aplicamos nas transcrições.

a) Supressões: [...]

b) Interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Exemplo 1

Apêndice é “[...] texto ou documento **elaborado pelo autor** a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (NBR 14724:2011, item

3.4 – grifo nosso).

Exemplo 2

“Para que um curso via rede [internet] seja desenvolvido, é fundamental que seja feito previamente um **plano instrucional** detalhado do curso.” (KUNHEN, 2001, p.77, grifo do autor)

Importa mencionar também que a indicação do número das páginas do documento que contém a citação pode ser feita da seguinte forma:

- a) quando forem citadas páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por hífen: p.252-255;
- b) quando as páginas não forem consecutivas, os números são separados por vírgula: p.3, 5, 9.



11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Conforme a NBR 14724:2011, a lista de ilustrações é um elemento pré-textual opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. A NBR 14724:2011 também recomenda a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem) caso apareçam em número significativo no trabalho.

Exemplo 1

As ilustrações não é um número significativo no TCC

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1- Número de alunos matriculados na UNIP/ 2013	5
FOTOGRAFIA 1 - Equipe de operação	7
GRÁFICO 1 - Desenvolvimento humano	8
QUADRO 2 - Estrutura do trabalho acadêmico	10
GRÁFICO 2 - Desenvolvimento econômico	14



Exemplo 2

Quando as ilustrações é um número significativo no TCC

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 3.1 - Região de Campinas.....	37
Figura 3.2 - População do Município.....	38
Figura 3.3 - Dados referentes ao atendimento	39
Figura 3.4 - Vista aérea do local.....	40
Figura 3.5 - Bairros adjacentes	41
Figura 4.1 - Divisão Territorial de Campinas em Macrozonas.....	42
Figura 4.2 - Divisão Territorial das Macrozonas de Campinas.....	43
Figura 4.3 - Localização da Zona 7	43

Exemplo 3

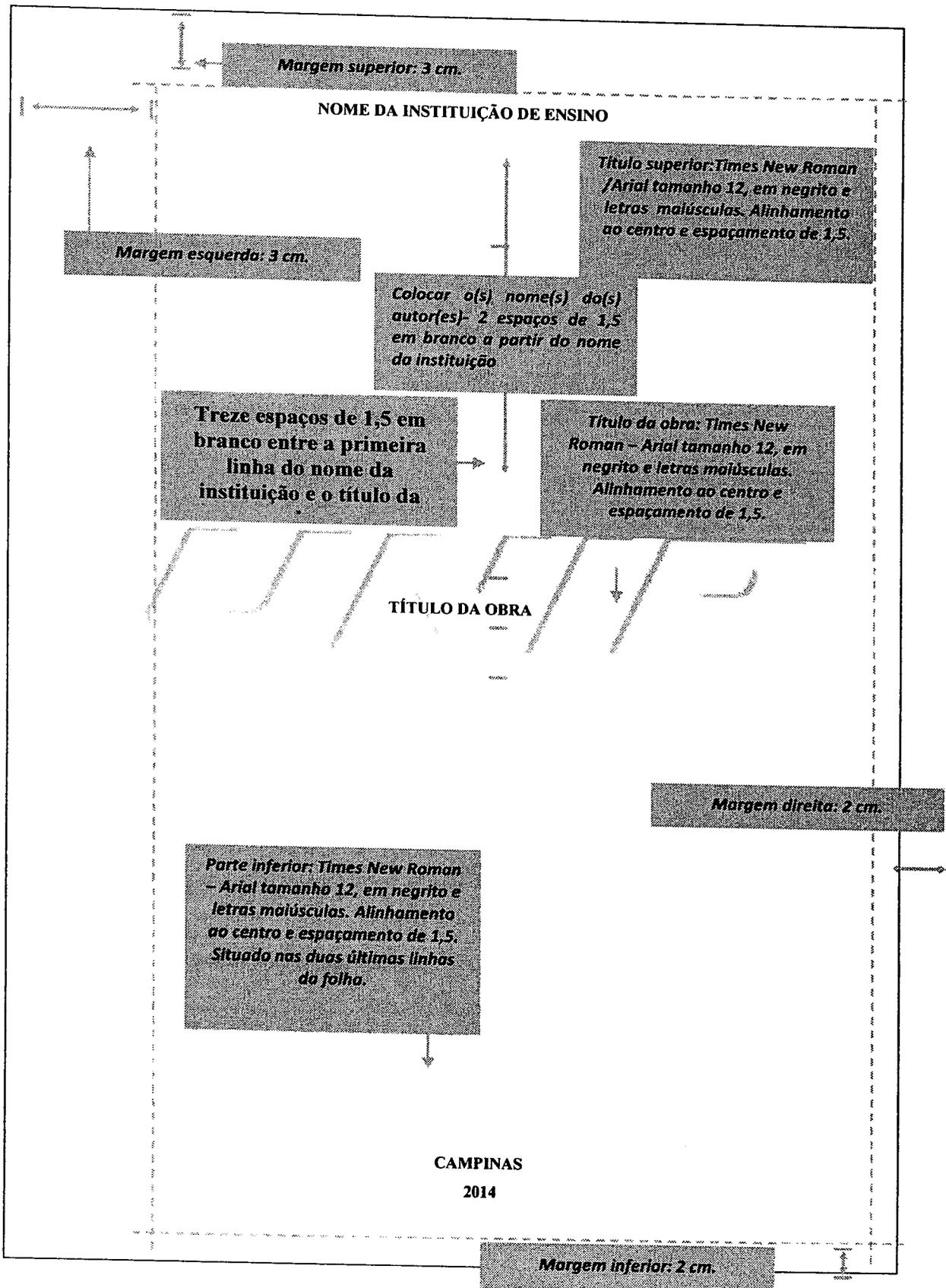
Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS

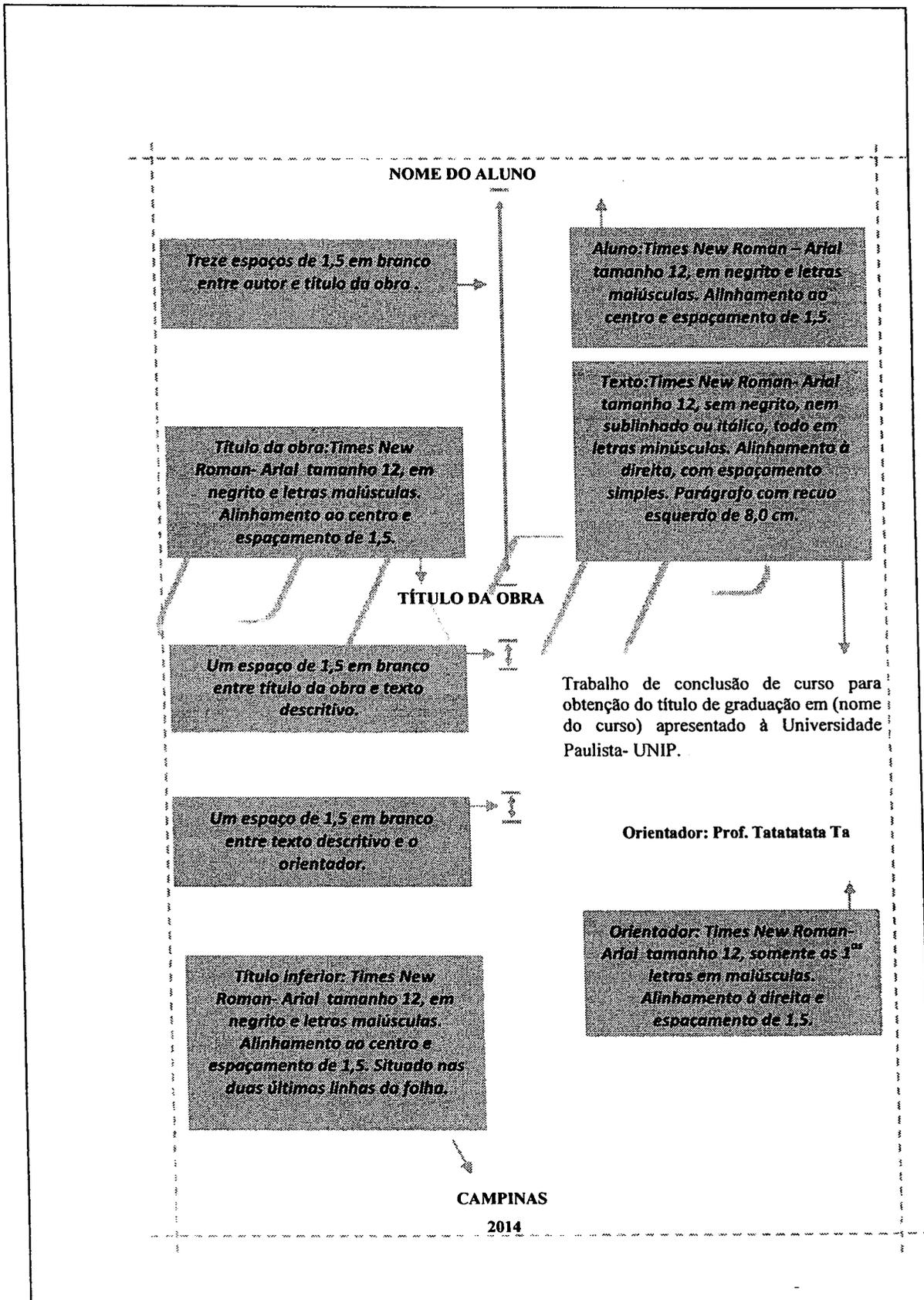
Tabela 8.1 - Carregamento da Laje 10.....	80
Tabela 8.2 - Carregamento da Laje 13.....	91
Tabela 8.3 - Carregamento da Laje 5.....	92
Tabela 8.4 - Carregamento da Laje 16.....	95
Tabela 9.1 - Estimativa de consumo diário	116
Tabela 9.2 - Estimativa de consumo da coluna A 1	119
Tabela 9.3 - Cálculo de pressão da coluna de água fria A1	120
Tabela 9.4 - Conexões instaladas	122



Capa



Folha de Rosto



Folha de aprovação

NOME DO ALUNO

Treze espaços de 1,5 em branco entre autor e título da obra.

Título da obra: Times New Roman- Arial tamanho 12, em negrito e letras maiúsculas. Alinhamento ao centro e espaçamento de 1,5.

Aluno: Times New Roman – Arial tamanho 12, em negrito e letras maiúsculas. Alinhamento ao centro e espaçamento de 1,5.

Texto: Times New Roman- Arial tamanho 12, sem negrito, nem sublinhado ou itálico, toda em letras minúsculas. Alinhamento à direita, com espaçamento simples. Parágrafo com recuo esquerdo de 8,0 cm.

TÍTULO DO TRABALHO

Um espaço de 1,5 em branco entre título da obra e texto descritivo.

Quatro espaços de 1,5 em branco entre texto descritivo e os nomes dos componentes da banca.

Trabalho de conclusão de curso para obtenção do título de Graduação em (nome do curso) apresentado à Universidade Paulista- UNIP.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista- UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista- UNIP

_____/_____/_____
Prof. Nome do Professor
Universidade Paulista – UNIP

Dedicatória

24 espaços 1,5 em branco entre o topo e o texto.

Dedico esse trabalho tatataaa
aos ta sempre unidos tatatatata a .

Texto em Times New Roman-Arial tamanho 12, em letras minúsculas. Alinhamento à direita, com espaçamento 1,5 e o texto não deve ultrapassar a metade da página.

Agradecimento

AGRADECIMENTOS

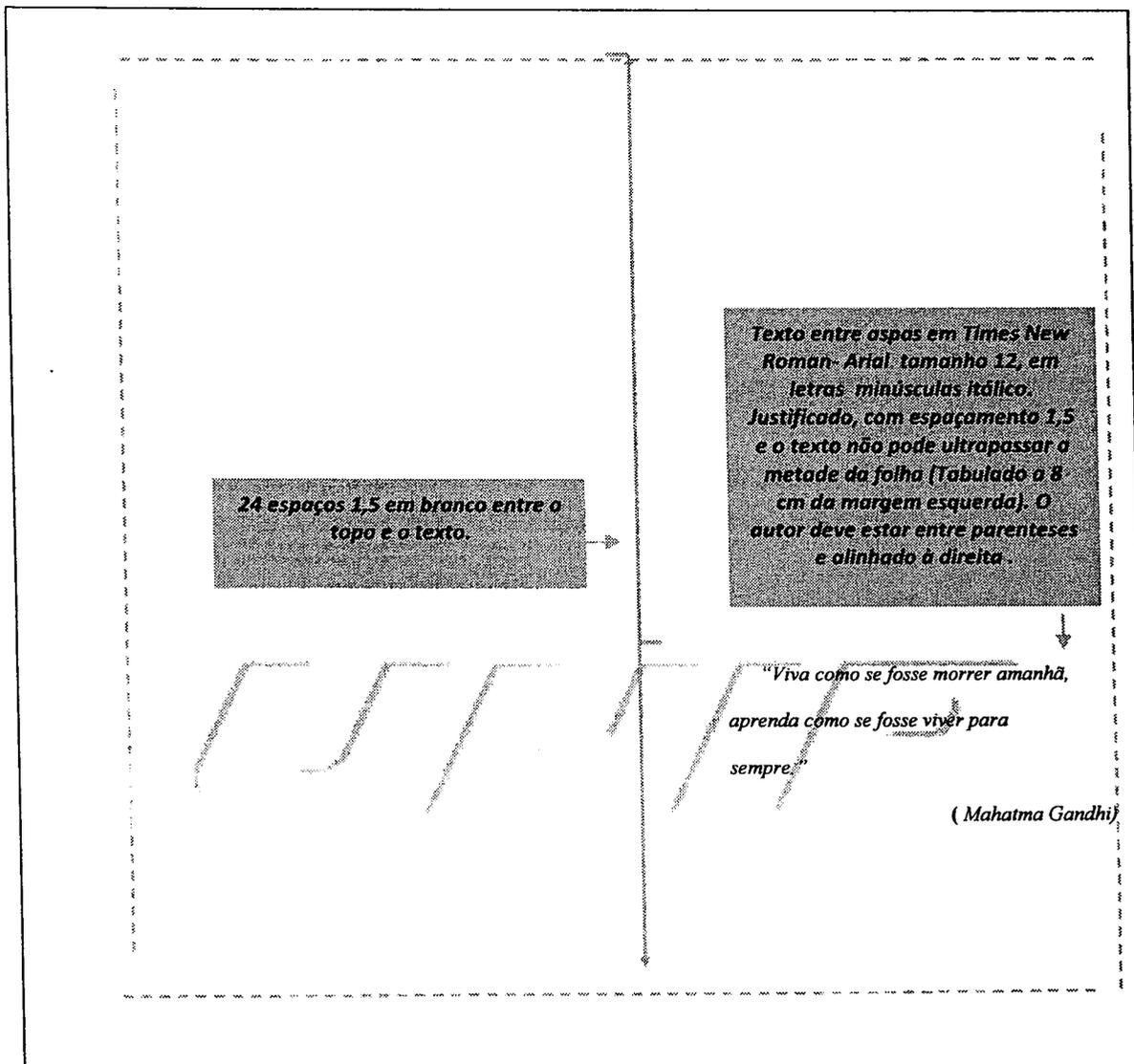
Agradeço ao professor e orientador Tatata Nononono, pelo apoio e encorajamento contínuos

Na pesquisa, aos demais professores, pelos conhecimentos transmitidos, Tatatata, tatatatatat

Tatatat tatatatatata tatatatat attatatat atatatatattatata tatatatatatat atatatatat..

Texto em Times New Roman-Arial tamanho 12, em letras minúsculas. Alinhamento justificado, com espaçamento 1,5 e o texto iniciando junto à margem esquerda (sem tabulação).

Epígrafe



NOTAS DE RODAPÉ

(Processador de Texto)

1. Clicar na aba referências
2. Clicar opção notas de rodapé

Nota de Rodapé e Not...

Local

Notas de rodapé: No fim da página

Notas de fim: No fim do documento

Converter...

Formato

Formato do número: 1, 2, 3, ...

Marca personalizada: Símbolo...

Inicia em: 1

Numeração: Contínua

Aplicar alterações

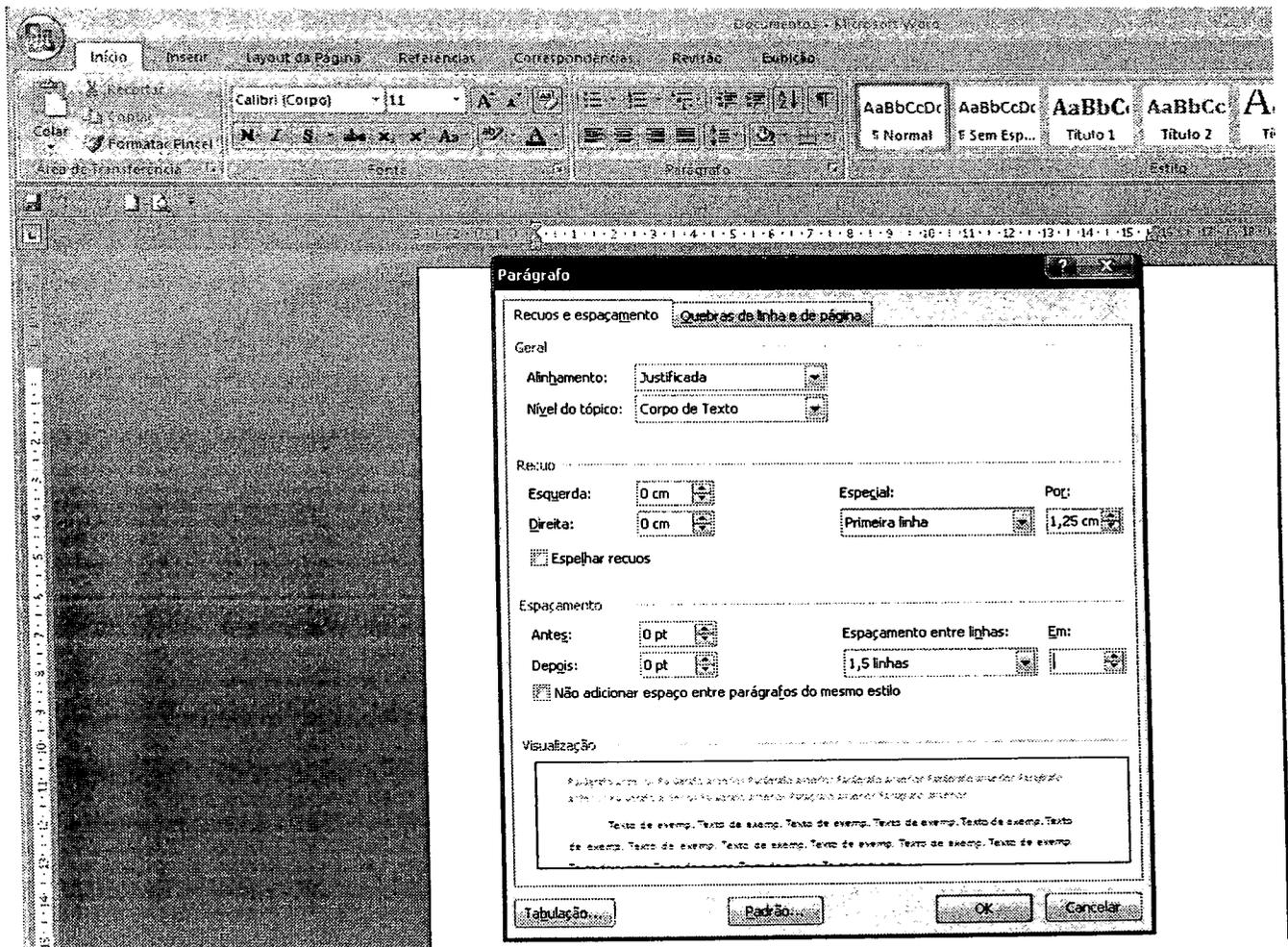
Aplicar alterações a: No documento inteiro

Inserir Cancelar Aplicar

PARÁGRAFO

(Processador de Texto)

1. Clicar no menu início
2. Clicar na opção parágrafo
3. Clicar na aba Recuos e espaçamento
4. Clicar na opção alinhamento-- justificado – Nível do tópico corpo do texto
5. Recuo esquerdo e direito 0
6. Parágrafo especial – Primeira linha 1,25 cm
7. Espaçamento antes e depois 0
8. Espaçamento entre linhas – 1,5



Na mesma janela na opção Quebras de linhas e de páginas, desabilitar todos os itens marcados e clicar em OK.

