Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Alberth Sant´Ana Costa da Silva
Grazielle Pereira da Silva
Laura Cecília dos Santos Cruz

INSTITUTO FEDERAL
Brasília

INSTITUTO FEDERAL
Brasília

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Alberth Sant´Ana Costa da Silva
Grazielle Pereira da Silva
Laura Cecília dos Santos Cruz

Brasília
2017

Reitor
Wilson Conciani

Pró-Reitoria de Administração
Simone Cardoso dos Santos Penteado

Pró-Reitoria de Ensino
Adilson Cesar de Araujo

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Cristiane Batista Salgado

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Rodrigo Mendes da Silva

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Luciana Miyoko Massukado

Elaboração
Alberth Sant´Ana Costa da Silva
Grazielle Pereira da Silva
Laura Cecília dos Santos Cruz

Revisão Técnica
Neilia Barros Ferreira de Almeida
Rafael Costa Guimarães

Revisão Textual
Júnio César Batista de Souza

Assessoria
Ana Carolina Simões L. F. dos Santos
Lara Batista Carneiro Botelho
Yvonete Bazbuz da Silva Santos
Lucas Borges Vieira
Elisângela da Silva Tirelli

Capa
Ruiter Castro Lima

S586n Silva, Alberth Sant'Ana Costa da.
Normaliza IFB: manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Alberth Sant'Ana Costa da Silva, Grazielle Pereira da Silva, Laura Cecília dos Santos Cruz. – Brasília, 2017.
64 . : il.

1.Normalização 2. Trabalhos acadêmicos. I. Silva, Grazielle Pereira da II. Cruz, Laura Cecília dos Santos. III. Instituto Federal de Brasília IV. Título.

CDU: 001.8

APRESENTAÇÃO

Os escritos técnicos e científicos carecem de uma estrutura, formatação e linguagem que os tornem acessíveis a quaisquer públicos. Essas propriedades são importantes em um país que conta com 52% de analfabetos funcionais, ou seja, um texto claro, conciso, em linguagem formal, com estrutura padrão e gramaticalmente correto faz-se mais facilmente entendido.

Ademais, na era da busca eletrônica de informações, a indexação de títulos e resumos se faz imprescindível. Para tal busca, a existência destes elementos em estrutura padrão torna-se fundamental. Por conseguinte, toda a estrutura do texto pode ser produzida de modo a tornar o trabalho de recuperação de informações e saberes mais ágil e prático.

Desde os anos 1990, tenho me preocupado com essas coisas. Naquele tempo, produzi um pequeno manual que ensejava, de forma resumida, essas características dos textos técnicos e científicos. Recebi apoio de muitos colegas e estudantes. O texto melhorou, tornou-se alvo de trabalhos mais elaborados e, principalmente, material de trabalho para todos os docentes de comunicação que atuavam na área de construção civil do IFMT.

Agora recebo este texto produzido pelos bibliotecários do IFB. Um novo trabalho que traz orientações claras e minudentes sobre a produção de textos. Este Manual apresenta as questões ligadas à formatação e à estrutura dos trabalhos acadêmicos. Um grande passo para tornar a produção de textos mais compreensível a todos que desejam divulgar e procurar saberes.

Aqui são explanadas e aplicadas as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) concernentes à produção de trabalhos acadêmicos e ciêntíficos. Assim sendo, as normas são as mesmas da produção de trabalhos técnicos. Desta forma, o Manual serve como base para a formatação de artigos científicos, monografias, dissertações, teses, relatórios acadêmicos e técnicos.

Para maior apoio ao escritor, a equipe de autores produziu um modelo eletrônico de texto. Esse modelo traz a estrutura correta e formatada de modo a seguir as regras da ABNT sobre a produção de textos técnicos e científicos. Àqueles que desejam escrever, este manual e seu modelo de texto eletrônico se fazem essenciais. Para além da leitura, a consulta a este material deve tornar-se constante em nosso cotidiano.

Wilson Conciani
Reitor do IFB

PREFÁCIO

Um dos grandes desafios vivenciados pela comunidade acadêmica consiste na padronização dos trabalhos que compõem sua produção científica. Nesse sentido, a publicação do *Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos*, do Instituto Federal de Brasília, fruto do trabalho em equipe, de profissionais bibliotecários, visa preencher essa lacuna existente.

De fácil utilização, por sua linguagem clara, rico em exemplos e orientações, o presente manual viabilizará o desenvolvimento de trabalhos bem estruturados e normatizados conforme exigência para a elaboração de trabalhos científicos.

A comunidade do IFB passará a contar, assim, com um conjunto de normas e padrões do próprio Instituto, o que contribuirá de forma permanente para a melhoria na qualidade da apresentação dos trabalhos ao atender os padrões determinados.

A presente versão, no entanto, não pretende apresentar o conjunto das normas de editoração da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, mas possibilitar uma aproximação inicial à normalização existente.

Portanto, no ensejo ficamos orgulhosos pelo trabalho realizado, pois cumpre a missão de orientar nossa comunidade para que os objetivos de produção acadêmica sejam atingidos com qualidade técnica e científica.

Por conseguinte, desejamos a todos uma boa consulta!

Adilson César Araújo
Pró-Reitor de Ensino

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo de espaçamento 13
Figura 2 - Modelo de paginação 15
Figura 3 - Apresentação da dedicatória 16
Figura 4 - Representação dos elementos pré-textual, textual e pós-textual 18
Figura 5 - Apresentação da capa 20
Figura 6 - Apresentação da lombada 21
Figura 7 - Anverso da folha de rosto 24
Figura 8 - Localização da errata 25
Figura 9 - Folha de aprovação 27
Figura 10 - Resumo 29
Figura 11 - Modelo de ilustrações 30
Figura 12 - Ambientação institucional de políticas públicas para a Educação Superior no Brasil 31
Figura 13 - Modelo de sumário 35
Figura 14 - Exemplo de documento iconográfico - banner 49
Figura 15 - Exemplo de documento iconográfico - imagem de satélite 50
Quadro 1 - Elementos que compõe a estrutura dos trabalhos acadêmicos 17
Quadro 2 - Cursos técnicos do IFB oferecidos pelos Campus Ceilândia, Samambaia e Planaltina 33
Quadro 3 - Abreviaturas dos meses do ano 45
Tabela 1 - Mapeamento do universo da pesquisa 32

SUMÁRIO

1	**INTRODUÇÃO**	**8**
2	**APRESENTAÇÃO GRÁFICA**	**10**
2.1	**Formato**	**10**
2.2	**Margens**	**10**
2.3	**Fonte**	**10**
2.4	**Parágrafo**	**11**
2.5	**Espaçamento**	**11**
2.6	**Alinhamento**	**14**
2.7	**Paginação**	**14**
2.8	**Títulos de capítulos e subseções do texto**	**15**
2.9	**Numeração progressiva**	**15**
2.9.1	***Título sem indicativo numérico***	**15**
2.9.2	***Elementos sem título e sem indicativo***	**16**
3	**ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO**	**17**
4	**PARTE EXTERNA**	**19**
4.1	**Capa**	**19**
4.2	**Lombada**	**21**
5	**PARTE INTERNA**	**22**
5.1	**Elementos pré-textuais**	**22**
5.1.1	***Folha de rosto***	**23**
5.1.2	***Errata***	**25**
5.1.3	***Folha de aprovação***	**26**
5.1.4	***Dedicatória***	**28**
5.1.5	***Agradecimentos***	**28**
5.1.6	***Epígrafe***	**28**
5.1.7	***Resumo em língua vernácula***	**28**
5.1.8	***Resumo em idioma estrangeiro***	**30**
5.1.9	***Listas de ilustrações, abreviatura, siglas e símbolos***	**30**
5.1.10	***lustrações***	***31***

5.1.10.1 Tabelas 32
5.1.10.2 Quadros 33
5.1.11 Sumário **34**
5.2 Elementos textuais **36**
5.2.1 Introdução **36**
5.2.2 Desenvolvimento **36**
5.2.3 Conclusão **36**
5.3 Elementos pós-textuais **37**
5.3.1 Referências **37**
5.3.1.1 Autoria 37
5.3.1.2 Título e subtítulo (se houver) 39
5.3.1.3 Edição (se houver) 39
5.3.1.4 Local de publicação *40*
5.3.1.5 Editora *40*
5.3.1.6 Data de publicação *41*
5.3.1.7 Descrição física 41
5.3.1.8 Trabalhos apresentados em meio eletrônico 42
5.3.1.9 Monografia no todo 42
5.3.1.10 Parte de monografia 43
5.3.1.11 Publicações periódicas no todo 43
5.3.1.12 Artigos de periódicos 44
5.3.1.13 Artigos e/ou matérias de jornal 45
5.3.1.14 Eventos no todo 45
5.3.1.15 Trabalhos apresentados em eventos 46
5.3.1.16 Documentos jurídicos 46
5.3.1.16.1 Legislação 47
5.3.1.16.2 Jurisprudência 47
5.3.1.16.3 Doutrina 48
5.3.1.16.4 Documentos jurídicos em meio eletrônico48
5.3.1.17 Imagem em movimento 49
5.3.1.18 Documento iconográfico 49
5.3.1.19 Documentos sonoros 51
5.3.1.20 Partitura 51

6 CITAÇÕES 52
6.1.1 Citação direta 53
6.2 Citação indireta 54
6.3 Citação de citação 54
6.4 Citação de informações verbais 55
6.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração 55
6.6 Citação de texto em língua estrangeira 56
6.7 Citação de documentos retirados da Internet 57
6.8 Formas variantes de citação 57
***6.8.1 Nome do autor incluído na sentença* 57**
***6.8.2 Coincidência de sobrenomes* 58**
***6.8.3 Citação de diversos documentos de um mesmo autor no mesmo ano* 58**
***6.8.4 Citação de diversos documentos da mesma autoria* 58**
***6.8.5 Citações indiretas de diversos documentos* 59**
6.9 Sistemas de chamada 59

7 NOTAS DE RODAPÉ 61

8 INTRUÇÕES PARA ENTREGA DE TCC 63

REFERÊNCIAS 64

GLOSSÁRIO 65

ANEXO A – Termo de autorização para publicação 68

1 INTRODUÇÃO

Trabalhos acadêmicos e científicos têm como objetivo promover e divulgar o conhecimento produzido a partir dos processos de pesquisa e investigação. Portanto, eles reúnem dados técnicos e científicos que são registrados de forma permanente, de modo a facilitar sua consulta e recuperação.

Assim, a necessidade de normalização para a apresentação gráfica e formatação dos trabalhos acadêmicos e se destaca como garantia da qualidade na circulação, comunicação e no intercâmbio das informações geradas.

A normalização bibliográfica apresenta-se, dessa forma, como importante instrumento técnico em prol do intercâmbio de informações na comunidade acadêmica e científica, uma vez que determina os dados necessários para a identificação do documento e sua forma de apresentação, o que facilita seu registro em bases de dados e sua utilização pelos pesquisadores.

Nesse sentido, este Manual busca oferecer orientações quanto à utilização das normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, de modo a incentivar a produção e transmissão do conhecimento gerado no âmbito do Instituto Federal de Brasília, e contribuir, assim, com a qualidade técnico-científica de sua produção.

As recomendações apresentadas foram elaboradas de acordo com os padrões das Normas Brasileiras (NBR) de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

NBR 6023:2002 - Informação e Documentação - Referências - Elaboração;

NBR 6024:2012 - Informação e Documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação;

NBR 6027:2003 - Informação e Documentação - Sumário - Apresentação;

NBR 6028:2003 - Informação e Documentação - Resumo - Apresentação;

NBR 6029:2002 - Informação e Documentação - Livros e Folhetos - Apresentação;

NBR 6034:2004 - Informação e Documentação - Índice - Apresentação;

NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Citações em documentos - Apresentação;

NBR 12225:2004 - Informação e Documentação - Lombada - Apresentação;

NBR 14724:2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

E, por basear-se nas normas brasileiras, o conteúdo do Manual está sujeito à modificações, devido a atualização das próprias normas e/ou para inclusão de novos exemplos/esclarecimentos que possam contribuir para os seus objetivos.

Deste modo, este **Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos** descreve e exemplifica, de forma clara e objetiva, as diversas normas da ABNT quanto à construção de textos acadêmicos, oferecendo-se embasamento técnico para a padronização da produção científica de modo prático e didático no âmbito do IFB.

Por fim, de forma complementar, disponibilizamos a plataforma **normaliza.ifb.edu.br** na qual é possível acessar todo o conteúdo deste Manual no formato online.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A formatação gráfica de um trabalho acadêmico representa o modo de organização física e gráfica, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto.

O conteúdo a seguir servirá para monografias ou trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses, e está atualizado de acordo com a Norma 14724:2011.

2.1 Formato

O texto deve ser apresentado em papel branco ou reciclável, formato A4 (2,10 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações. Se impresso, elementos pré-textuais devem iniciar no anverso (frente) da folha, com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto.

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

2.2 Margens

As margens devem ser:

Anverso:

- esquerda e superior de 3 cm;
- direita e inferior de 2 cm.

Verso

- direita e superior de 3 cm;
- esquerda e inferior de 2 cm.

2.3 Fonte

Recomenda-se a utilização de fonte Times New Roman ou Arial;

Tamanho:

- 12 para todo o trabalho, inclusive capa;
- 10 para citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas;

- No caso de nomes científicos e expressões estrangeiras, deve-se utilizar o itálico, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

2.4 Parágrafo

O parágrafo (recuo da primeira linha) deve estar a 1,25 cm da margem esquerda da folha.

2.5 Espaçamento

O espaçamento deve seguir as seguintes regras:

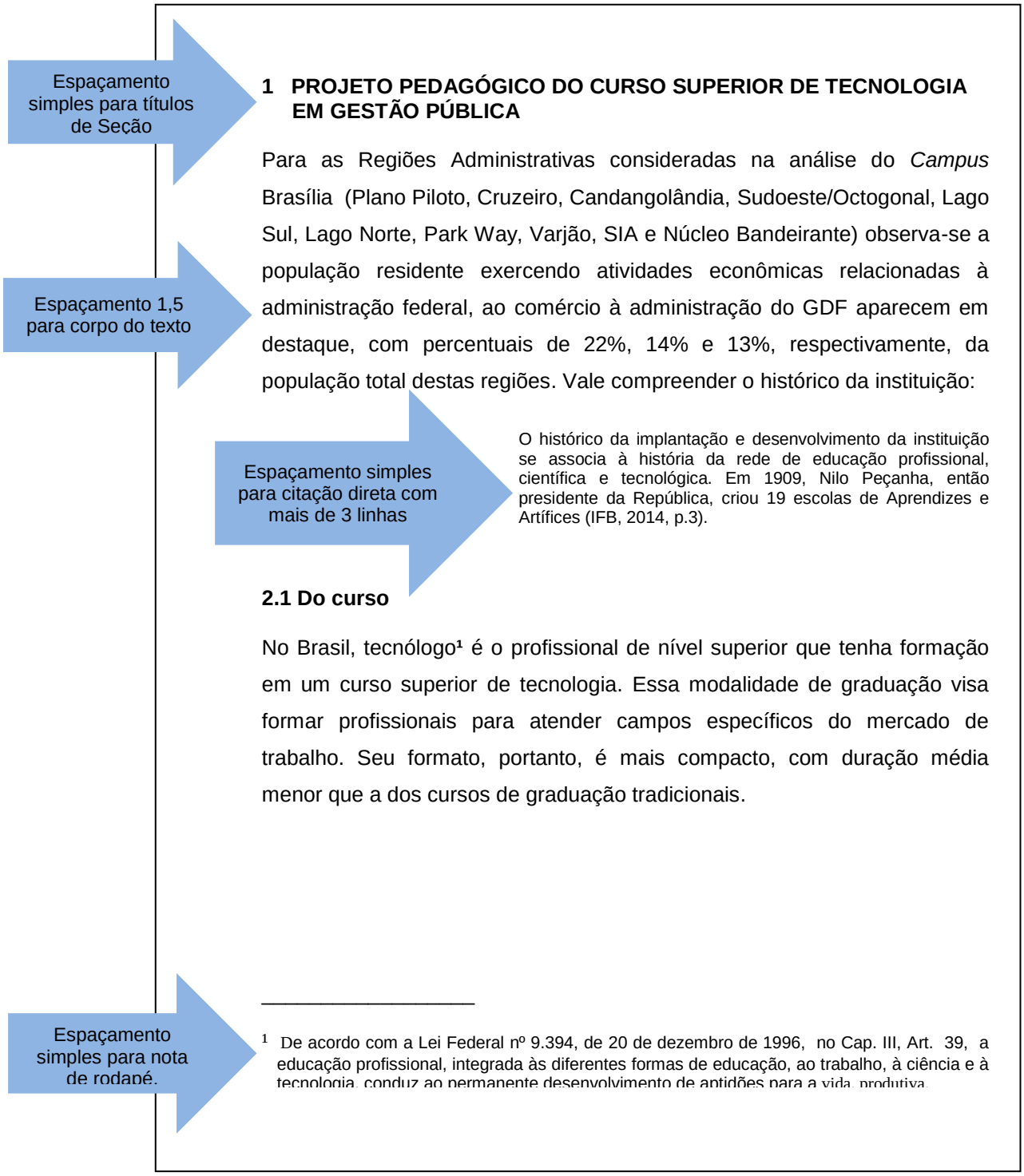
- Entre as linhas do texto deverá ser adotado espaçamento 1,5 cm;
- O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações: citações de mais de três linhas; notas de rodapé; referências; legendas das ilustrações e das tabelas; ficha catalográfica; natureza do trabalho, nome da instituição a que é submetida e área de concentração (folha de rosto e folha de aprovação).

Observe algumas especificidades do espaçamento utilizado nas referências, folha de rosto e títulos de seções:

- Referências
  - ❖ No final do trabalho - devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
  - ❖ Em nota de rodapé - utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma referência e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente.
- Folha de rosto
  - ❖ Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

- Títulos das seções
  - ❖ Os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por um espaço entre as linhas de 1,5;
  - ❖ Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço de 1,5 entrelinhas;
  - ❖ Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Figura 1 - Modelo de espaçamento



Fonte: Elaborado pelos autores.

2.6 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, deve-se alinhar o texto junto à margem esquerda e à direita.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

2.7 Paginação

A paginação de um trabalho acadêmico deverá ser colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses. Começa-se a contar as páginas a partir da folha de rosto, mas a numeração somente deve aparecer a partir da página da Introdução (primeira parte textual).

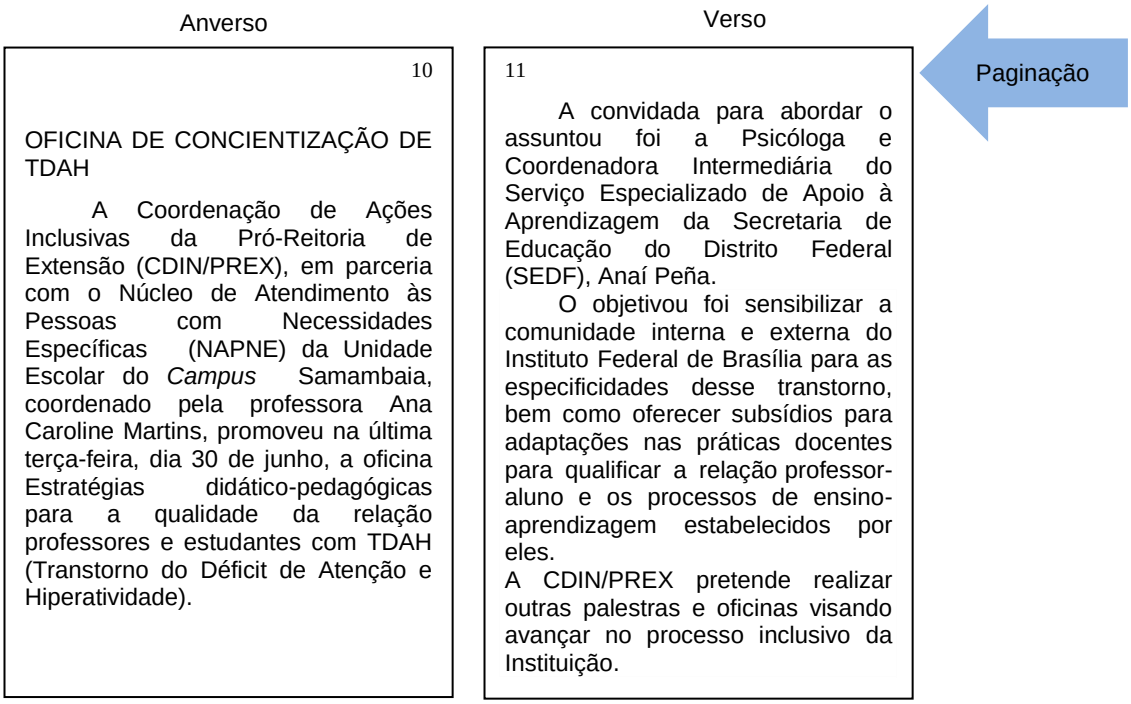
Seguem algumas especificações da paginação:

- O apêndice e o anexo devem ter as suas folhas numeradas continuamente e a sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

- Quando o trabalho for digitado 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.

- No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

Figura 2 – Modelo de paginação



Fonte: Elaborado pelos autores.

2.8 Títulos de capítulos e subseções do texto

Utiliza-se a mesma fonte do corpo do texto (Times New Roman ou Arial, tamanho 12), alinhados à esquerda em negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou versal. A formatação dos títulos deverá ser mantida no sumário.

2.9 Numeração progressiva

A numeração progressiva, elaborada conforme a ABNT NBR 6024:2012, deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Dessa forma, preceder o título, alinhado à esquerda, separada somente por um espaço, sem qualquer outro caractere (hífen, ponto, travessão, etc.).

2.9.1 Título sem indicativo numérico

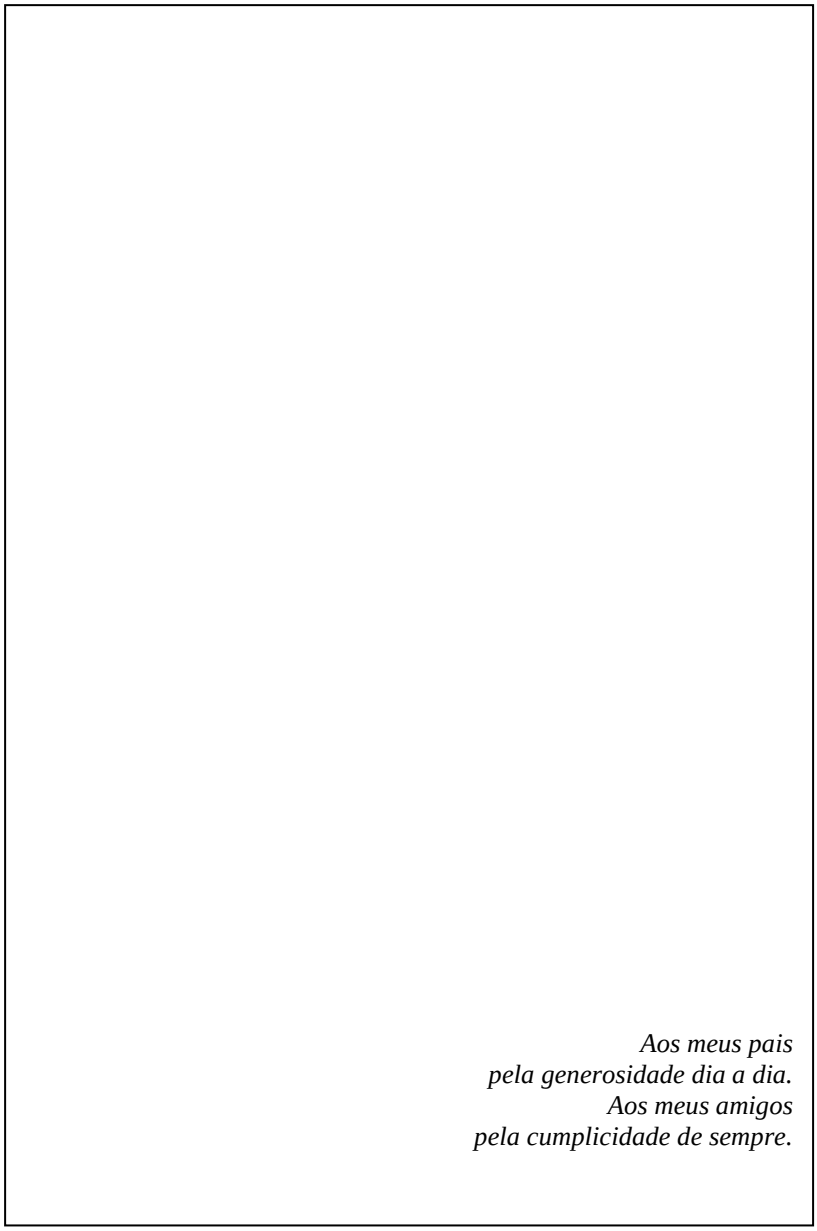
Ocorre nos agradecimentos, errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s),

anexo(s) e índice(s). Todos devem aparecer centralizados na página e sem indicativo numérico.

2.9.2 Elementos sem título e sem indicativo

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Os respectivos títulos de cada elemento não aparecem na página.

Figura 3 – Apresentação da dedicatória



Fonte: Elaborado pelos autores.

3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

Ao elaborar qualquer trabalho acadêmico, é necessário, primeiramente, visualizar a sua estrutura geral, composta de duas partes: externa e interna, seguidas dos seus elementos, obrigatórios ou opcionais.

É importante conhecer e planejar todos os elementos e, antes de redigir o trabalho, pensar em cada um deles e na sua localização no documento.

Segundo a ABNT 14724 (2011), os elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos compreendem, conforme Quadro 1:

Quadro 1 – Elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos

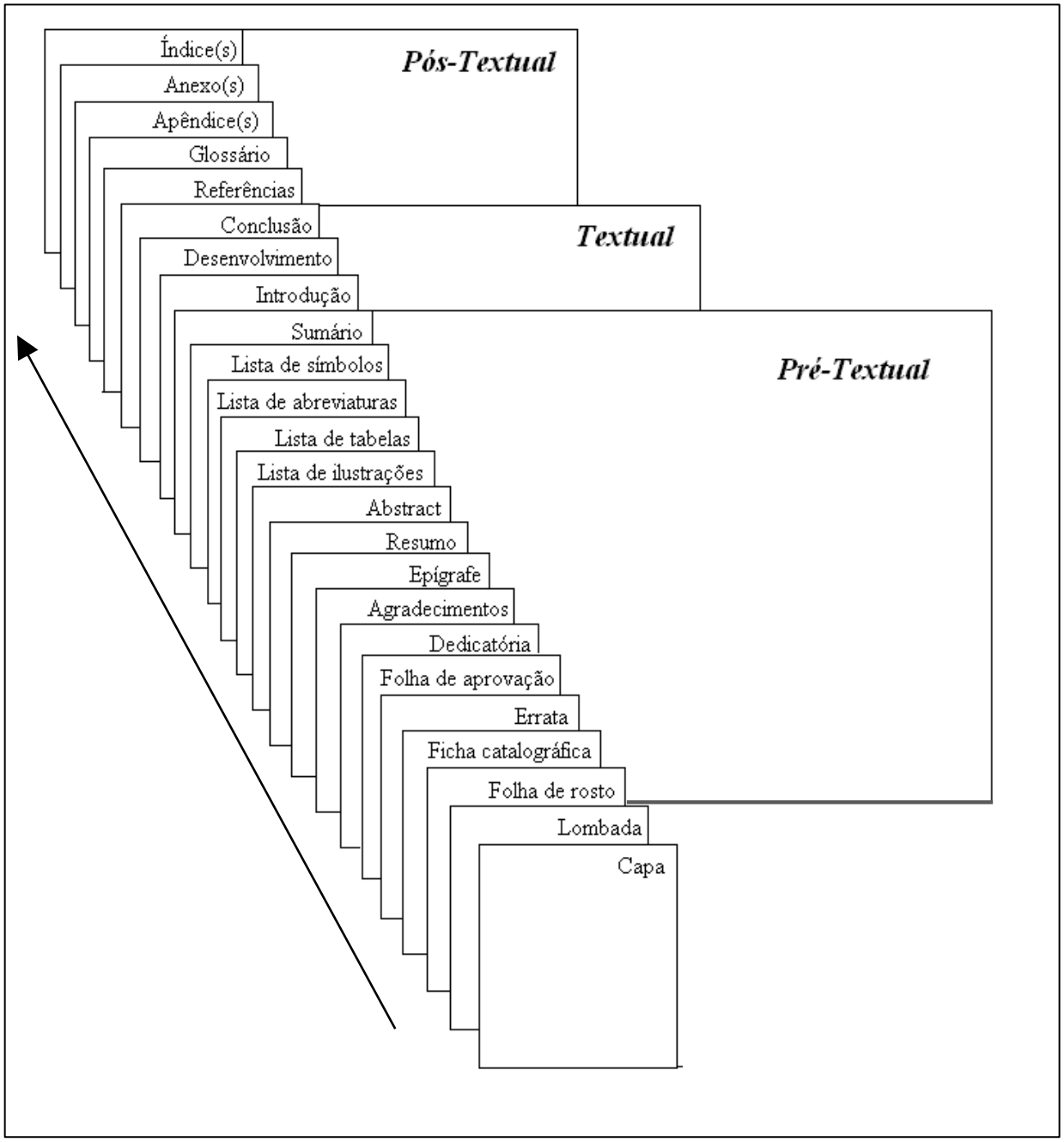
ELEMENTOS		OBRIGATÓRIO	OPCIONAL
PARTE EXTERNA		Capa	Lombada
PARTE INTERNA	**PRÉ-TEXTUAIS**	Ficha catalográfica Folha de rosto Folha de aprovação Resumo em língua vernácula[1] Resumo em língua estrangeira Sumário	Errata Dedicatória Agradecimentos Epígrafe[2] Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos
	TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão	
	PÓS-TEXTUAIS	Referências	Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s)

Fonte: Elaborado pelos autores.

[1] Trata-se de um resumo utilizando o idioma na língua adotada no trabalho.
[2] Citação que pode ser frase ou pensamento relacionados ao assunto da pesquisa.

Os elementos, obrigatórios e opcionais, devem ser dispostos de acordo com a ordem sequencial demonstrada abaixo:

Figura 4 – Representação dos elementos pré-textual, textual e pós-textual



Fonte: Elaborado pelos autores.

4 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho acadêmico é composta por capa e lombada, conforme veremos a seguir.

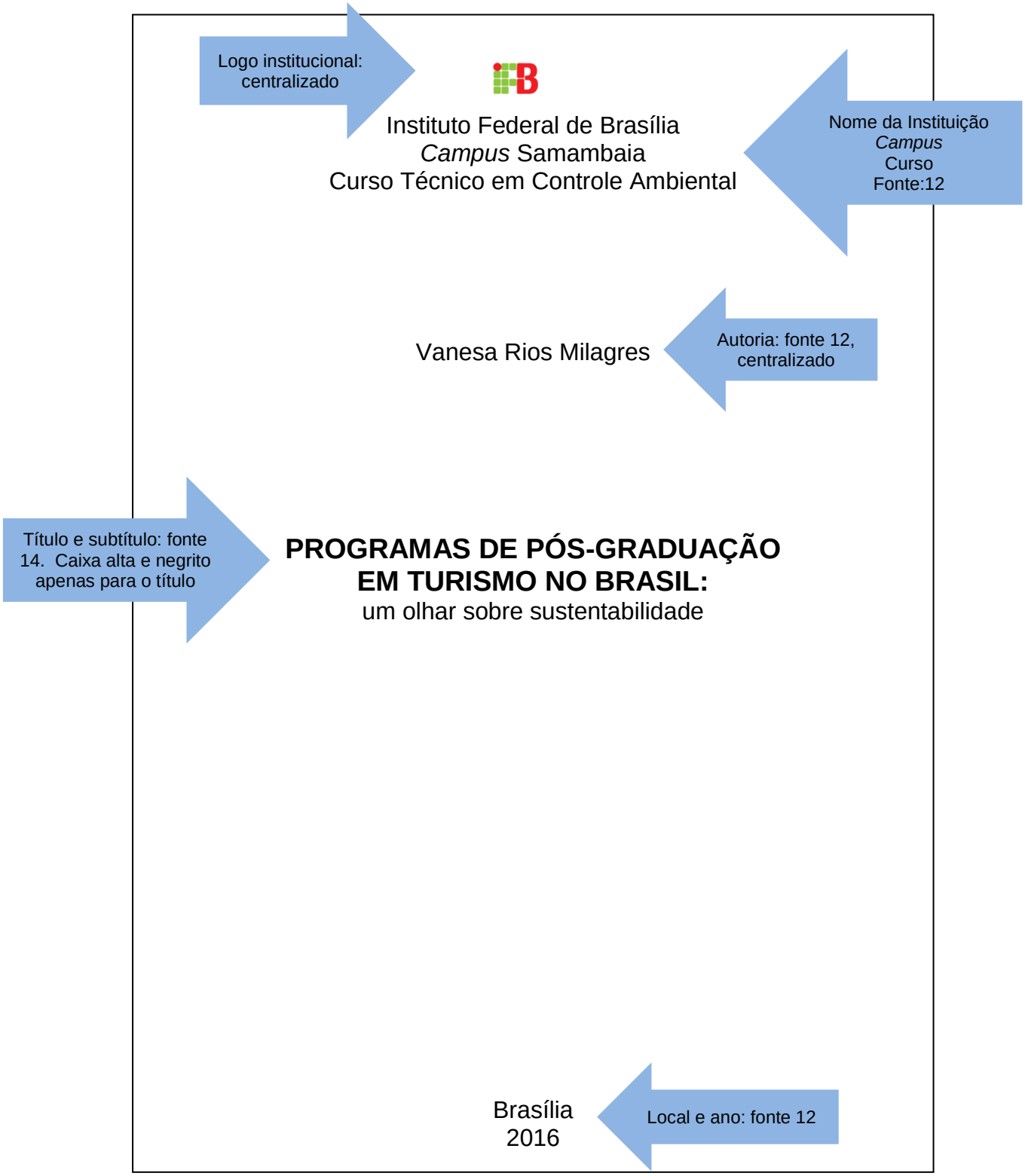
4.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório e tem a função de proteger e identificar o documento e deverá conter os seguintes elementos:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título;
- Variações do título, se houver;
- Número de volumes;
- Local (cidade / estado);
- Data de entrega.

Os trabalhos de conclusão de curso (TCC) deverão ser entregues em capa dura, na cor preta, com letras na cor dourada, contemplando os elementos elencados acima.

Figura 5 – Apresentação capa



Fonte: Elaborado pelos autores.

4.2 Lombada

A lombada é a “parte da capa que reúne as margens internas ou dobra das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.” (ABNT. NBR 12225:2004)

Para o contexto do IFB, a lombada dos trabalhos deverá trazer os seguintes elementos:

- Nome do autor(es), pode, se necessário, ser abreviado ou ter prenomes omitidos;
- Título, abreviado ou não;

As informações devem ser impressas da seguinte maneira:

- Nome do autor, impresso de cima para baixo, longitudinalmente;
- Título do trabalho, impresso abaixo do nome do autor, da mesma forma.

Figura 6 – Apresentação lombada



Fonte: Elaborado pelos autores.

5 PARTE INTERNA

A parte interna da estrutura do trabalho acadêmico é subdividida em três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 Elementos pré-textuais

São aqueles que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização da obra. Cada um deve ocupar uma página exclusiva do trabalho. Envolvem os seguintes itens, listados conforme a ordem na qual devem aparecer no documento:

- Folha de Rosto (obrigatório);
- Ficha Catalográfica (opcional) – verso da folha de rosto;
- Errata (opcional);
- Folha de Aprovação da Banca Examinadora (obrigatório);
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo na língua vernácula de até 500 palavras (obrigatório);
- Resumo em língua estrangeira: Abstract, Résumé ou Resumen - resumo em inglês, francês ou espanhol (obrigatório);
- Lista de ilustrações (opcional) – obrigatória, se houver ilustrações;
- Lista de tabelas (opcional) – obrigatória, se houver tabelas;
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional) – obrigatória, se houver abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos (opcional) – obrigatória, se houver símbolos;
- Sumário (obrigatório).

Observações:

- Nenhum item acima deve ser numerado;
- Os itens em negrito devem aparecer centralizados no texto e em caixa alta.

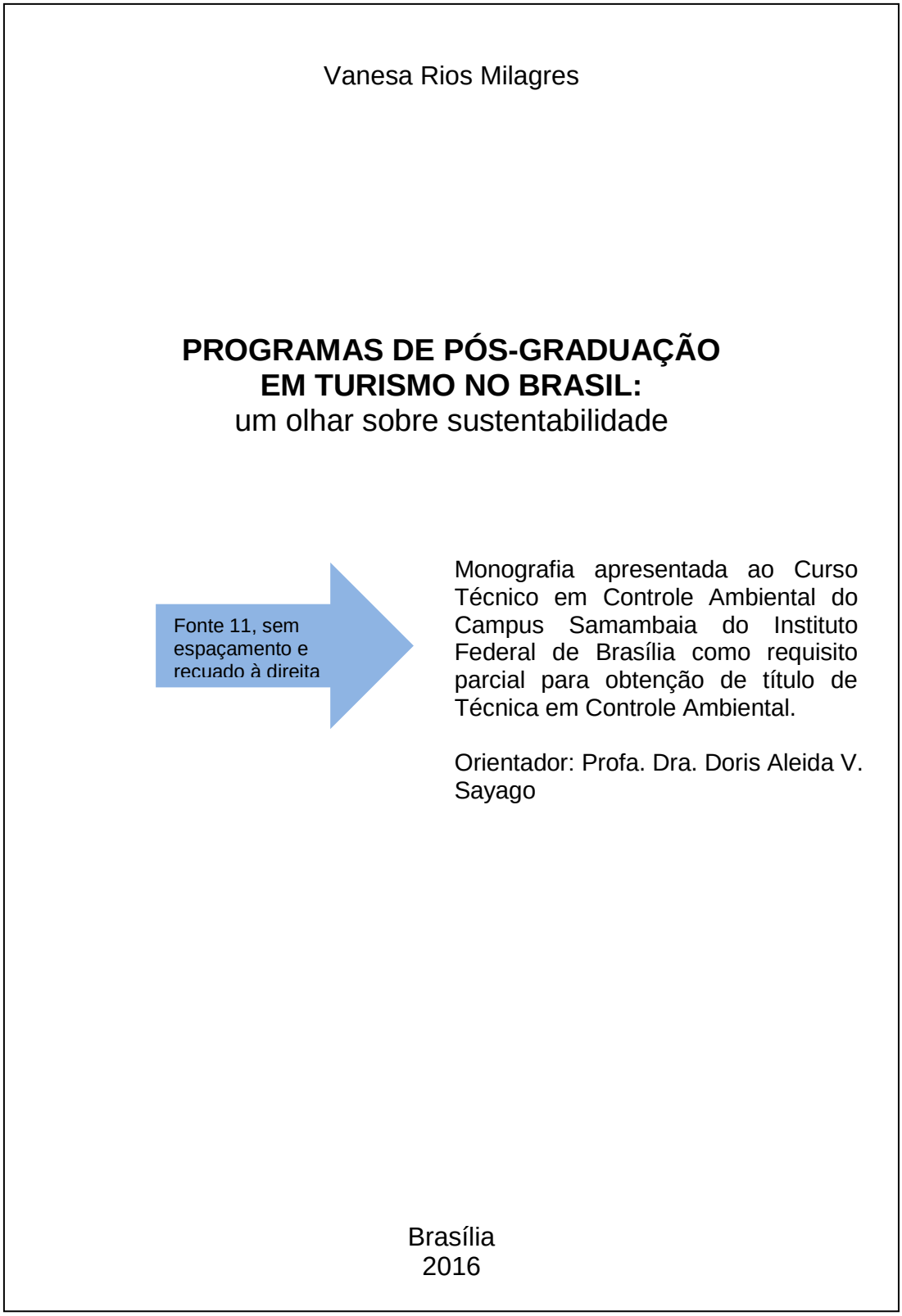
5.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório, sendo a principal fonte de informação sobre um documento, uma vez que descreve os seus principais dados bibliográficos, essenciais à identificação do trabalho acadêmico.

Na folha de rosto, os elementos devem figurar-se na seguinte ordem:

- Nome do autor (centralizado);
- Título (centralizado);
- Subtítulo, se houver (centralizado);
- Nome e titulação do orientador e, se houver, nome e titulação do co-orientador;
- Natureza do trabalho (tese de doutorado, dissertação de mestrado ou monografia de especialização), nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Local (cidade / estado) da Instituição (centralizado);
- Data (ano de depósito/entrega).

Figura 7 – Anverso da folha de rosto



Fonte: Elaborado pelos autores.

No **verso** da folha de rosto, encontra-se a ficha catalográfica, localizada na parte inferior da folha, envolvida por um retângulo de 7,5 cm X 12,5 cm. A ficha é obrigatória para dissertações e teses.

De acordo com a Catalogação Internacional na Publicação (CIP), a ficha catalográfica deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

5*.1.2 Errata*

Após a confecção do trabalho, geralmente são constatados alguns erros gráficos, de digitação e de outros tipos que interferem na compreensão do trabalho. A função da errata, elemento opcional, é listar os itens errados no documento, indicando o seu local no texto e a sua correção.

Figura 8 – Localização da errata

ERRATA

Pagina	Linha	Parágrafo	Onde se lê	Leia-se
4	5	2	genetics	genética
12	10	1	algum	alguns

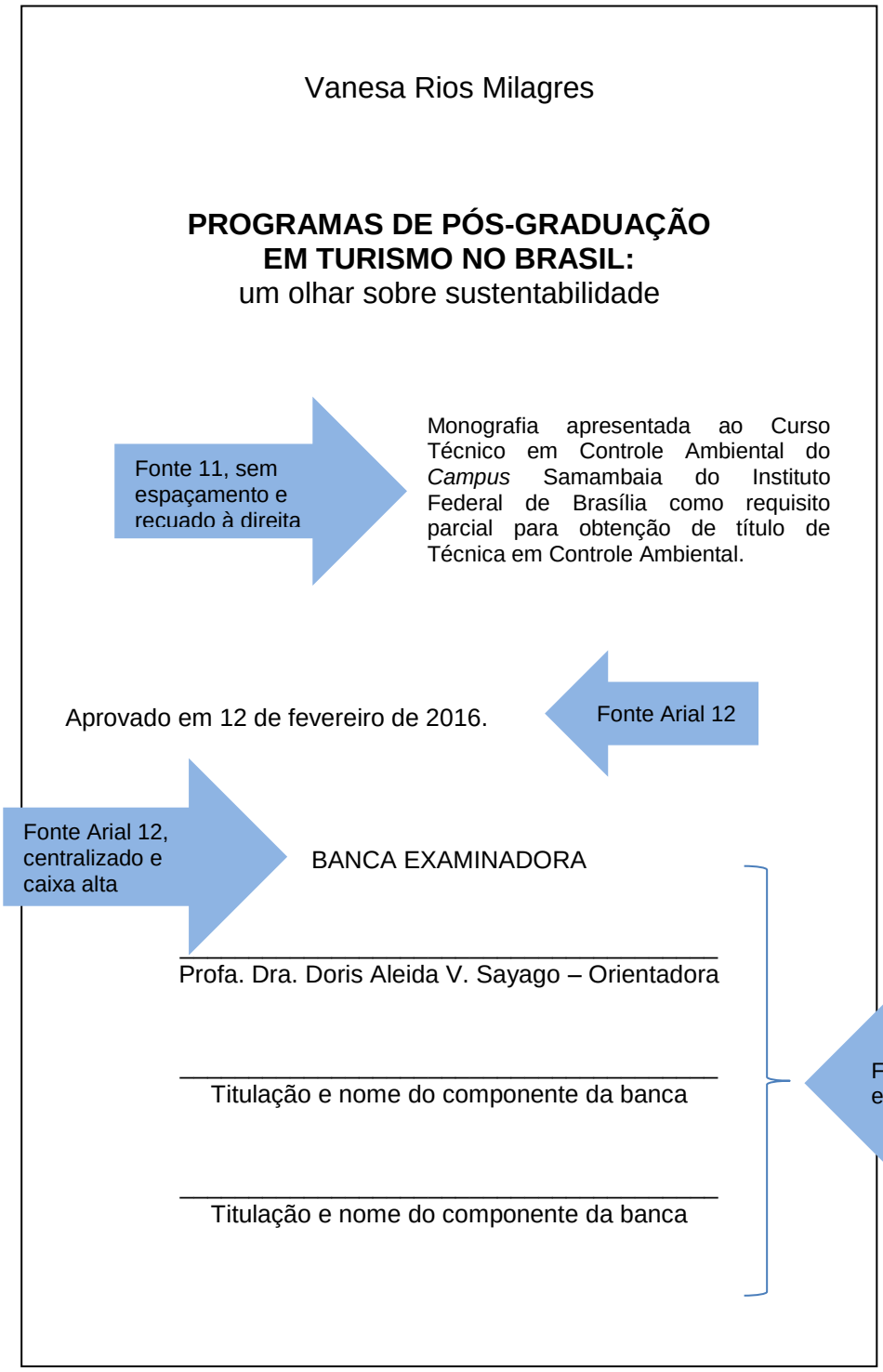
Fonte: Elaborado pelos autores.

5.1.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação, a ser inserida na versão final, é um item obrigatório. Deve conter os seguintes dados:

- Nome do autor (centralizado);
- Título (centralizado);
- Subtítulo, se houver (centralizado);
- Nome do orientador e, se houver, de co-orientador;
- Natureza do trabalho (tese de doutorado, dissertação de mestrado ou monografia de especialização), nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Data da aprovação;
- Nome e a titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas respectivas assinaturas.

Figura 9 – Folha de aprovação



Fonte: Elaborado pelos autores.

5.1.4 Dedicatória

Página opcional, com texto geralmente curto, na qual o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém. Se houver, o texto respectivo deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

5.1.5 Agradecimentos

Página opcional na qual o autor manifesta reconhecimento às pessoas e às instituições que, de alguma forma, colaboraram, de maneira relevante, para a execução do trabalho. Se houver, deve ser mencionada a palavra “AGRADECIMENTOS” centralizada na parte superior da página.

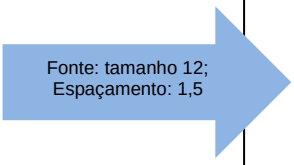
5.1.6 Epígrafe

É um elemento opcional. Consiste na citação de um pensamento que, de certa forma, serviu de fundamento para a obra. É seguida da indicação de sua autoria. Se houver, o texto deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

5.1.7 Resumo em língua vernácula

Conforme a NBR 6028:2003, o resumo deve mencionar os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Elaborado em apenas um parágrafo, com espaçamento de 1,5 entre linhas, a primeira frase deve ser significativa e explicar o tema principal do documento. Evita-se o uso de fórmulas, equações, abreviaturas etc. que, se imprescindíveis, devem ser escritas por extenso. O resumo de trabalhos acadêmicos deve conter de 150 a 500 palavras e de 100 a 250 para artigos de periódicos. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do texto, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto (no máximo, cinco palavras).

Figura 10 – Resumo



RESUMO

Este trabalho analisou o programa social de inclusão digital desenvolvido no Centro Vocacional Tecnológico Henfil, tendo como objetivo avaliar as oportunidades e limitações desse programa para a inclusão digital e social dos seus usuários. Em termos teóricos a pesquisa fundamentou-se nos autores que discutem os processos de inclusão digital, destacando-se Bernardo Sorj, Christine Bruce e Mark Warschauer haja vista defenderem que para se atingir a inclusão digital, faz-se necessário praticar os passos de disponibilização de equipamento, de infraestrutura, de treinamento, de capacitação e do uso crítico tanto da informática quanto da informação, promovido por meio do letramento informacional. Somados a estas discussões, utilizou-se, também, das contribuições teóricas do campo da Ciência da Informação e demais Ciências Sociais, com vistas a compreender aquela realidade social. Realizou-se a pesquisa de campo, orientada pelos fundamentos da etnografia, tendo adotado as seguintes técnicas: observação participante, entrevistas, questionários, análise documental. Os resultados obtidos permitiram concluir que o programa social de inclusão digital CVT Henfil apresenta possibilidades para a promoção de oportunidades de inclusão digital, que podem contribuir também para a inserção social dos alunos. Os dados ainda revelaram a necessidade de avançar em direção a um currículo do programa, adaptado à realidade local, tendo em vista que o contexto local dos alunos, as suas condições sociais e materiais precisam ser considerados na adaptação do programa e no processo de ensino-aprendizagem. Evidenciou-se, portanto, a necessidade de se investir intensamente na formação dos sujeitos, por meio do letramento informacional, para que esses sejam capazes de construir uma visão crítica de mundo, inclusive no espaço digital.

Palavras-chave: Inclusão. Inclusão Digital. Informação Social.

Fonte: Biblioteca Digital da UFMG (2016).

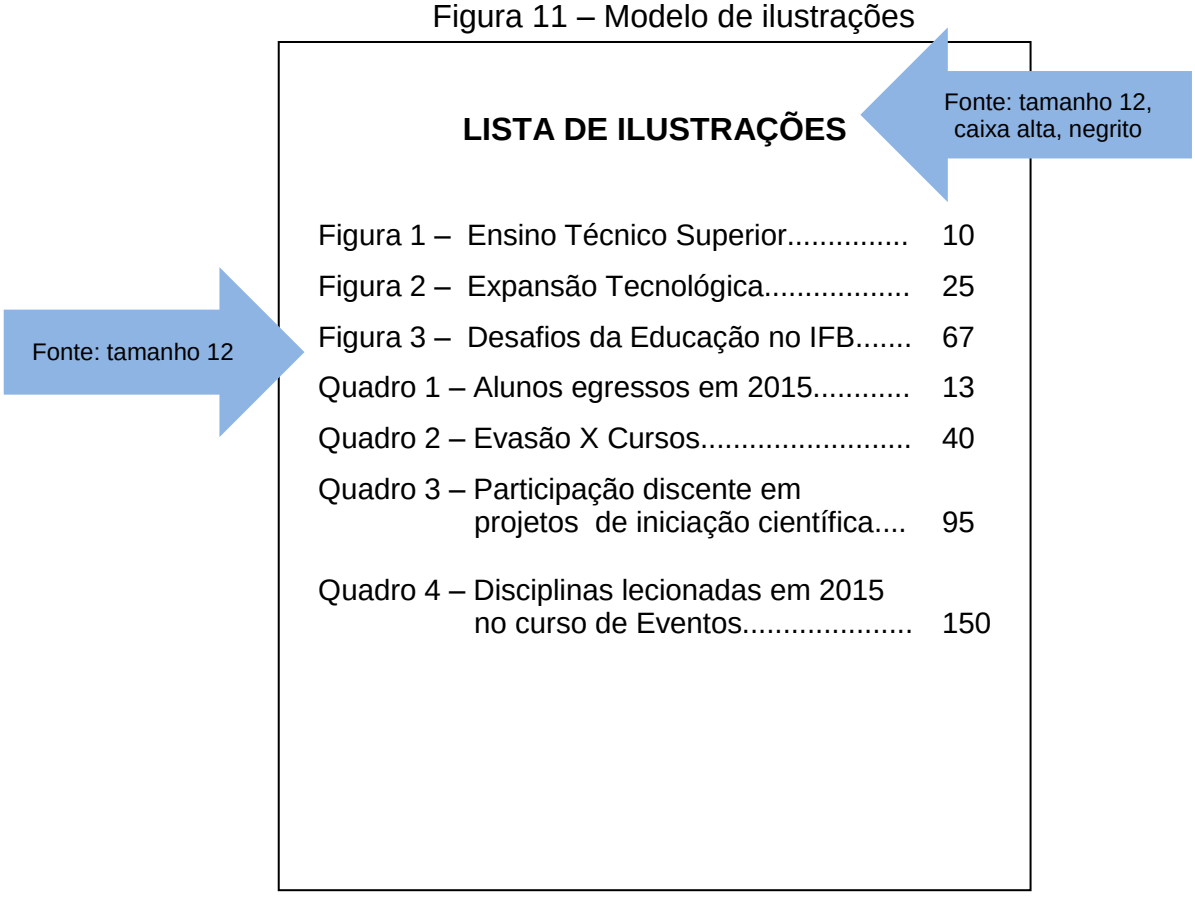
5.1.8 Resumo em idioma estrangeiro

Elemento obrigatório, com o mesmo conteúdo e as mesmas características de apresentação do resumo em português. Deve ser digitado em folha separada. Em inglês chama-se *Abstract;* em francês *Resumé;* em espanhol *Resumen*. Seguido também de palavras-chave escritas na língua estrangeira.

5.1.9 Listas de ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

Correspondem as páginas que contêm as relações das ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto. São consideradas elementos opcionais. No entanto, tornam-se obrigatórias se tais componentes estiverem presentes no texto. Cada item é seguido de seu título, seu número exatamente igual ao que consta no texto, e da respectiva página onde se encontra no documento. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto.

Figura 11 – Modelo de ilustrações



Fonte: Elaborado pelos autores.

5.1.10 Ilustrações

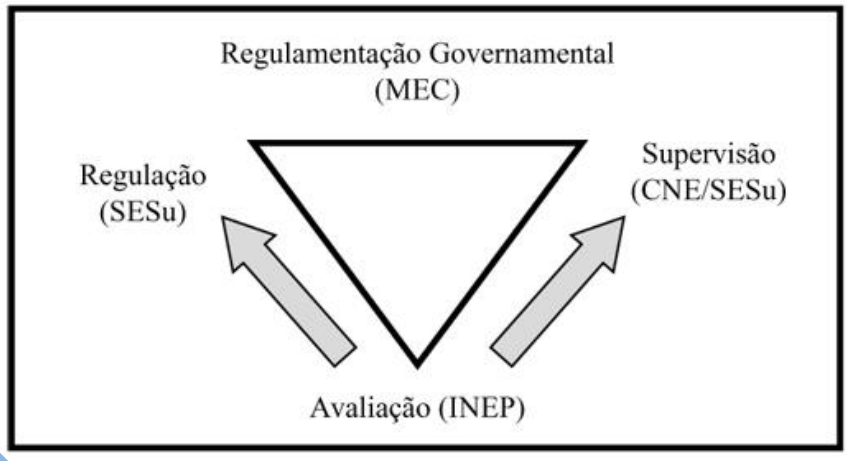
As ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, tabelas, entre outros.

Os títulos das ilustrações devem aparecer na parte superior, centralizado, precedido da palavra designativa (quadro, mapa, figura e outros) e do seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título.

Na parte inferior da ilustração (centralizado ou alinhado à esquerda), indicar a fonte consultada obrigatoriamente. Deve-se citar autor, data e o número de localização da página consultada e fazer a referência completa do texto de onde a ilustração foi retirada. Endereços eletrônicos não devem ser citados, estes apenas aparecem na lista de referências.

Fonte: tamanho 12

Figura 12 – Ambientação institucional de políticas públicas para a Educação Superior no Brasil



Fonte: INEP (2009) adaptado pelos autores.

Indicativo da fonte no tamanho 10, espaçamento simples

Caso a ilustração seja elaborada, criada, fotografada, desenhada pelo próprio autor, utilizam-se, dentre outras opções, as expressões:

- Fonte: Elaborado pelo autor;
- Fonte: Fotos do autor;
- Fonte: Arquivo pessoal.

Quando os dados forem extraídos da própria pesquisa (quadros, gráficos e tabelas) usar a expressão:

- Fonte: Dados da pesquisa;
- Fonte: Resultados da pesquisa.

Para ilustrações criadas ou adaptadas a partir de outras ilustrações, usar as expressões: “Adaptado de...” ou “Criado pelo autor com dados extraídos de...”

5.1.10.1 Tabelas

As tabelas são confeccionadas com o objetivo de apresentar resultados numéricos e valores comparativos tratados estatisticamente. 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).

Quanto à identificação das tabelas, os seguintes elementos devem ser observados:

- Laterais abertas, ou seja, a moldura de uma tabela não deve conter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita;
- Utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho;
- Não se utilizam traços horizontais para separar as linhas;
- O termo Tabela deve ser inserido na parte superior e centralizado, com indicativo em número arábico, travessão e título, tamanho da letra 10 sem negrito;
- A fonte deve ser inserida na parte inferior (elemento obrigatório), tamanho de letra 10 e alinhada à esquerda.

Título centralizado e no tamanho 12

Tabela 1 – Mapeamento do universo da pesquisa

Faixa etária	Quantitativo	%
17 a 22 anos	33	13,9
23 a 28 anos	93	39,2
29 a 33 anos	87	36,7
34 a 39 anos	16	6,8
40 a 45 anos	5	2,1
46 a 51 anos	3	1,3
Total	237	100,0

Indicativo da fonte no tamanho 10

Fonte: Dados da pesquisa.

5.1.10.2 Quadros

Os quadros são identificados por apresentarem dados textuais, o que os difere das tabelas. Devem estar localizados o mais próximo possível do texto a que se referem e podem ser esquemáticos, comparativos ou descritivos, com ou sem indicação de dados numéricos.

Quanto à identificação dos quadros, os seguintes elementos devem ser observados:

- Emprego de traços verticais em todas as laterais;
- O termo Quadro deve ser inserido na parte superior e centralizado, com indicativo em número arábico, travessão e título, tamanho da letra 10 sem negrito;
- A fonte deve ser inserida na parte inferior (elemento obrigatório), tamanho de letra 10 e alinhada à esquerda.

Quadro 2 – Cursos técnicos do IFB oferecidos pelos Campus Ceilândia, Samambaia e Planaltina

CAMPUS	CURSOS
Ceilândia	Equipamentos Biomédicos Eletrônica
Planaltina	Agropecuária Agroindústria
Samambaia	Controle ambiental Edificações Moveis

Fonte: IFB, 2015.

5.1.11 Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Ele fornece uma visão panorâmica do conteúdo de um documento, facilitando a localização de uma determinada seção.

De acordo com a ABNT/NBR 6024, faz-se necessário distinguir as seções do documento, definindo-as em níveis hierárquicos, a saber:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)
1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)
1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)
1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, itálico sem negrito, tamanho 12)
1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)

Devem ser observadas, na elaboração do sumário, ainda, as seguintes características:

- Elementos pré-textuais, tais como dedicatória, agradecimentos, epígrafe e resumos, não aparecem no sumário;
- Ponto, hífen, parênteses, travessão ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título.

~~**1. INTRODUÇÃO**~~

1 INTRODUÇÃO

- O termo “SUMÁRIO” deve ser centralizado” e formatado com o tipo, o estilo e o tamanho da fonte usados nas seções primárias;
- Cada divisão e/ou seção deve ser seguida do número da primeira página que ocupa no texto.

Figura 13 – Modelo de sumário

SUMÁRIO

1	**UMA INTRODUÇÃO À TEORIA DE CONJUNTOS**	**19**
1.1	**O conjunto das partes de um conjunto**	**19**
1.2	**Operações com conjuntos**	**20**
1.3	**Conjuntos numéricos**	**28**
1.3.1	***Uma interpretação para frações***	***30***
1.3.2	***Dízimas periódicas***	***31***
1.3.3	***Proporcionalidade***	***33***
1.3.4.5	***Regras de três***	***37***
2	**NOÇÕES DE CONTAGEM**	**57**
2.1	**Os princípios fundamentais da contagem**	**58**
2.2	**Contando elementos no conjunto das partes de um conjunto com cardinalidade finita**	**65**
2.3	**Números combinatórios**	**69**
3	**ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE DADOS**	**79**
3.1	**Medidas resumo**	**80**
3.2	**Medidas de posição**	**80**
3.3	**Medidas de dispersão**	**85**
4	**PROBABILIDADE**	**137**
4.1	**Alguns conceitos básicos**	**138**
4.2	**Medidas de probabilidade**	**139**
4.3	**O método clássico**	**140**
4.4	**O método frequentista**	**141**

Fonte: Elaborado pelos autores.

5.2 Elementos textuais

De acordo com a Norma 14724 (2011), a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, levando-se em consideração a temática do trabalho.

Um trabalho acadêmico é divido em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa sistematização promove uma exposição clara e ordenada do conteúdo.

A fim de dar sustentação teórica ao trabalho, utilizam-se citações de autores que corroboram para argumentação defendida. Neste Manual, as regras de apresentação de citação poderão ser consultadas no Capítulo 6.

5.2.1 Introdução

Consiste na descrição genérica de todo o conteúdo tratado ao longo do trabalho. É feita a apresentação do problema investigado e são informados os argumentos, objetivos, instrumentos de pesquisa, métodos e os resultados do trabalho. Este item é numerado e deve aparecer no sumário.

5.2.2 Desenvolvimento

Trata-se da parte principal do texto, sendo mais extensa, pois tem por objetivo desenvolver a ideia principal, analisando-a e ressaltando os detalhes mais importantes.

O desenvolvimento geralmente divide-se em Capítulos, Seções e Subseções, que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada.

5.2.3 Conclusão

A conclusão é uma síntese do trabalho em que os resultados alcançados e as recomendações são expostos de forma pontual e concisa. É um item não numerado e deve aparecer no sumário.

5.3 Elementos pós-textuais

São os elementos que sucedem a conclusão do trabalho sendo que os títulos que compõem essa parte final devem estar centralizados na página. Esses elementos são:

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndices (opcional);
- Anexo(s) (opcional);
- Índice(s) (opcional).

5.3.1 Referências

De acordo com a Norma ABNT 6023:2002, a referência é um elemento obrigatório. Constitui-se de uma lista alfabética dos documentos efetivamente citados no texto.

Normalmente, os itens necessários para a composição da referência estão localizados na folha de rosto que é a principal fonte. Caso esta seja insuficiente, é possível examinar outras partes do documento. Informações incluídas na referência que não tenham sido explicitamente encontradas no documento citado deverão ser referenciadas em colchetes.

As referências devem estar alinhadas somente à margem esquerda do texto em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

A seguir, serão apresentadas as normas gerais para a transcrição dos elementos:

5.3.1.1 Autoria

- **Autor pessoal** – o último sobrenome deverá preceder o restante do nome e estar redigido em caixa alta, podendo ser abreviado ou não. Nesse caso, recomenda-se adotar um padrão para a abreviação dos nomes e sobrenomes. Havendo mais de um autor, separá-los por ponto e vírgula seguido de espaço.

Exemplo:

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. *Direito constitucional descomplicado*. Rio de Janeiro: Forense, 2013. 1089 p.

- **Mais de três autores –** quando houver mais de três autores, indicar somente o sobrenome do primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.*;

  Exemplo:

  ALTAMIRO, J. S. et al. *A metodologia do ensino na graduação*. 3. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1988. 125 p.

- **Autoria em coletânea –** quando houver indicação de responsabilidade (organizador, compilador, editor, coordenador, etc) em coletânea de vários autores, indicar o nome do responsável ou responsáveis seguida da abreviação no singular.

  Exemplo:

  COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). **Descentralização da educação:** novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999. 201 p.

- **Autoria entidade –** as obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, associações, congressos, etc) têm entrada pelo seu nome por extenso.

  Exemplo:

  INSTITUTO FEDERAL DE BRASILIA. Conecta IF. Disponível em: <http://conectaif.ifb.edu.br/index.php/if-olimpico>. Acesso em: 8 ago. 2016.

- **Autoria desconhecida –** a entrada é feita pelo título, sendo que apenas a primeira palavra do título ficará toda em caixa alta e sem destaque tipográfico.

  Exemplo:

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

5.3.1.2 Título e subtítulo (se houver)

- O título e subtítulo (se houver) deverão ser reproduzidos conforme consta no documento, separado por dois pontos;
- O destaque tipográfico (itálico, sublinhado ou negrito) é atribuído apenas ao título, devendo-se adotar o mesmo padrão para a lista de referências;
- No título, apenas a primeira letra é em maiúscula, exceto para nomes próprios, siglas, cidades, entre outros;
- No subtítulo (se houver), a grafia figura deve permanecer em letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio (pessoas, siglas, cidades, entre outros);
- Quando não houver título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo:

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretária:** rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC-SP, 2010. 221 p.

BARBOSA, João Paulo et al. **A incrível viagem do tio Max à Antártica**. Brasília: CMR Estúdio Criativo, 2014. 127 p.

5.3.1.3 Edição (se houver)

- O termo edição deve estar abreviado e o número que o antecede seguido de um ponto final. Não se registra a indicação da primeira edição na referência.
- As abreviaturas referentes à edição, em língua portuguesa, devem figurar conforme os exemplos abaixo:

❖ Edição: 2. ed.;
❖ Edição revista e ampliada: 3. ed. rev. e ampl.;
❖ Edição revista e aumentada: 4. ed. rev. e aum.;
❖ Edição revista e atualizada: 5. ed. rev. e atual.;
❖ Edição revista, atualizada e ampliada 6. ed. rev., atual. e ampl.;

❖ Edição revista, atualizada e aumentada: 7. ed. rev., atual. e aum.

Exemplo:

SANTOS, Angela. **A biomecânica da coordenação motora**. 5. ed. São Paulo: Summus, 2002. 186 p.

5.3.1.4 Local de publicação

- O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento;
- No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos:
Bom Jesus, PB
Bom Jesus, PI
Bom Jesus, RN
Bom Jesus, RS
Bom Jesus, SC

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou mais destacado;
- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes;
- Caso não seja possível detectar o local, utilizar a sigla [S.l.];

Exemplo:
LAZZARINI NETO, SYLVIO. Cria e recria. , Angela. **A biomecânica da coordenação motora**. 5. ed. São Paulo: Summus, 2002. 186 p.

5.3.1.5 Editora

- Coloca-se o nome da editora como aparece no documento como aparece caso seja desconhecida, colocar [s.n.]; se for encontrada fora da folha de rosto, colocar o nome da editora entre colchetes [ ];

Exemplo:

LOUREIRO, A. **Depoimentos**: de outubro de 1992 a agosto de 1994. Curitiba: [s.n.], 1994. 220 p.

5.3.1.6 Data de publicação

- A data de publicação deve sempre ser indicada e em algarismos arábicos. Entretanto, se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se conforme os modelos abaixo:
  - ❖ Desconhecida - estipular data aproximada [1994 ou 1995];
  - ❖ Provável - acrescentar um ponto de interrogação [1994?];
  - ❖ A correta, mas não citada no documento. Fica apenas entre colchetes [1994];
  - ❖ Intercalada [entre 1990 e 1999];
  - ❖ Aproximada [ca. 1999];
  - ❖ De década certa [198-] e provável [198-?];
  - ❖ De século certo [19--] e provável [19--?].

  Exemplo:

  GREGO, Frederico. **O estudo do direito brasileiro**. Rio de Janeiro: Vozes, [2014]. 215 p.

5.3.1.7 Descrição física

- Registra-se o número da última página, folha, ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

  Exemplo:

  FONTES, Gustavo. **Previdência Social.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. vi, 120 p.

5.3.1.8 Trabalhos apresentados em meio eletrônico

- Registra-se o formato eletrônico (DVD, CD-ROM, disquete, *online*, etc) após a data de publicação.

- Quando se tratar de publicações consultadas *online*, apresentar o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

  Exemplos:

  ARCA de Noé: cd interativo. Rio de Janeiro: INES, 2006. 1 CD-ROM.

  MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER Jr., José. **Manual de redação da Presidência da República**. José Forster Júnior. 2. ed. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 15 ago. 2016.

5.3.1.9 Monografia no todo

- A referência de uma monografia no todo (livro, manual, relatório, enciclopédia etc) compõe-se dos seguintes elementos bibliográficos obrigatórios:

  SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Nome. **Título** (com destaque tipográfico): subtítulo (se houver). Edição (se houver, a partir da segunda edição). Local: Editora, Ano.

  Observação:

- O número de páginas é um elemento opcional, no entanto, se o autor optar por colocar em uma referência, deve seguir o mesmo padrão para as demais.

  Exemplos:

  SANTOS, Angela. **A biomecânica da coordenação motora**. 2. ed. São Paulo: Summus, 2002. 186 p.

PAULO, Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito constitucional descomplicado**. Rio de Janeiro: Forense, 2013. 1089 p.

ALTAMIRO, J. S. et al. **A metodologia do ensino na graduação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1988. 125 p.

5.3.1.10 Parte de monografia

SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES) DA PARTE, Nome. Título da parte. In: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES) DO TODO, NOME. **Título do todo** (com destaque tipográfico): subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Ano. Indicações da parte consultada.

Exemplo:

ODMER, W. F. Conquistas biomédicas: uma benção? In: BONDI, Herman et al. **Problemas da revolução científica**: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências. 2. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. cap. 3, p. 41-57.

Observações:

- A indicação de paginação e/ou capítulo é obrigatória neste tipo de referência.
- Caso a parte do livro possua autoria igual ao do livro no todo, após o In: deverá ser colocado um traço da seguinte forma:

Exemplo:

BONDI, Herman et al. Conquistas biomédicas: uma benção? In:_____. **Problemas da revolução científica**: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências. 2. ed. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. cap. 3, p. 41-57.

5.3.1.11 Publicações periódicas no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local da publicação: Editora, data da publicação. Periodicidade.

Exemplo:

EIXO. Revista Técnico-Científica do Instituto Federal de Brasília. Brasília: IFB, 2012-.Semestral.

JORNAL DO BRASIL**.** Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999. Diário.

Observações:

- **Periodicidade** – é a frequência com a qual o título é publicado (anual, semestral, quadrimestral, trimestral, bimestral, mensal, quinzenal, semanal, diário ou, ainda, irregular);
- **Volume** – deve-se adotar a abreviatura “v.” seguido do numeral em algarismos arábicos;
- **Número** – deve-se adotar a abreviatura “n.” seguido do numeral em algarismos arábicos;
- **Data dos fascículos**: ano, mês, data completa, entre outros.

5.3.1.12 Artigos de periódicos

SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES) DO ARTIGO, NOME. Título do artigo. **Título do periódico** (com destaque tipográfico), Local da publicação, volume, número, paginação, data.

Exemplo:

SPAGNOLO, Fernando; CALHAU, Maria Gladis. Observadores internacionais avaliam a avaliação da CAPES. **Infocapes**, Brasília, v. 10, n. 1, p. 7-34, 2002.

Observações:

- A referência para artigos de periódicos é feita através de informações do artigo, bem como da revista onde o artigo foi publicado.
- Caso o periódico utilize os meses para indicar a sua periodicidade, deve-se adotar suas respectivas abreviaturas em língua portuguesa. Veja o quadro abaixo:

Quadro 3 – Abreviaturas dos meses do ano

Janeiro - jan.	Fevereiro - fev.	Março - mar.
Abril - abr.	Maio - maio	Junho - jun.
Julho - jul.	Agosto - ago.	Setembro - set.
Outubro - out.	Novembro - set.	Dezembro - dez.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2016.

Exemplo:

COUTINHO, Antônio. Ciência, biologia e educação. **Revista da Universidade Federal de Minas Gerais**, Belo Horizonte, v. 21, n. 1/2, p. 16-27, jan./dez. 2014.

5.3.1.13 Artigos e/ou matérias de jornal

SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES) DO ARTIGO, NOME. Título do artigo. **Título do periódico** (com destaque tipográfico), Local da publicação, data, caderno (se houver), paginação.

Exemplo:

SILVA, José Roberto. A greve da UNB permanece. **Correio Braziliense**, Brasília, 22 nov. 2005. Caderno 5, p. 10.

5.3.1.14 Eventos no todo

NOME DO EVENTO, numeração (se houver) e ponto, ano e local (cidade) de realização. **Título do documento** (com destaque tipográfico)... Local da publicação: editora, data.

Exemplo:

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 4., 2012, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: APUBH, 2012.

Observações:

- O evento no todo inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento.

- O título do documento corresponde a atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações.

5.3.1.15 Trabalhos apresentados em eventos

SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES) DO TRABALHO APRESENTADO. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, numeração (se houver) e ponto, ano e local (cidade) de realização. **Título do documento** (com destaque tipográfico)... Local da publicação: editora, data. Página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

PEREIRA, Rodrigo da Cunha. Afeto, ética, família e o novo código civil brasileiro. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 4., 2003, Belo Horizonte, MG. **Anais**... Belo Horizonte: Del Rey, 2004. p. 685-700.

5.3.1.16 Documentos jurídicos

- Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

5.3.1.16.1 Legislação

- Representada pela Constituição, emendas constitucionais, textos legais infraconstitucionais (leis complementar e ordinária, medida provisória, decretos, resolução do Senado Federal) e normas de entidades públicas e privadas (ato normativo, resolução, circular, etc.).

- Sua referência deve indicar essencialmente: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação.

- No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

  Exemplos:

  BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 jun. 1994. Seção 1, p. 9295.

  BRASIL. **Novo código do processo civil**. São Paulo: Saraiva, 2015.

  BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

5.3.1.16.2 Jurisprudência

- Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

- Deve indicar essencialmente: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

  Exemplos:

  BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 97. Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar reclamações de servidor público relativamente a vantagens trabalhistas anteriores à instituição do regime jurídico único. In: OLIVEIRA, Aristeu de. **Consolidação das leis do trabalho anotada**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001. p. 857.

  BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso de Habeas Corpus. Transação. Habeas Corpus nº 8.198, da 5ª Turma. Criminal. Juizado Especial Criminal. Transação. Pena alternativa. Descumprimento. Conversão em pena restritiva de liberdade. Legitimidade. Relator Min. Fernando Gonçalves. **DJU**, nº 124, de 1º jul. 1999, p. 211.

5.3.1.16.3 *Doutrina*

- Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre as questões legais (monografia, artigos de periódicos, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

  Exemplo:

  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.

5.3.1.16.4 Documentos jurídicos em meio eletrônico

- Quando se tratar de documentos jurídicos consultados *online*, apresentar o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

  Exemplo:

  BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: < http://www. planalto .gov.br /ccivil _03/ Constituicao/Constituicao.htm >. Acesso em: 22 ago. 2016.

5.3.1.17 Imagem em movimento

- Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: Produtora, data. Tipo de documento.

Exemplo:

CURSO avançado de decoração de bolos. Viçosa, MG: Centro de Produções Técnicas, 2009. 1 DVD.

A HISTÓRIA do blues. Produção de Antoine Fuqua. [S.l]: Paramount Pictures, 2004. 1 DVD.

EDWARD, mãos de tesoura. Produção de Tim Burton. [S. l.]: Twentieth Century Fox, 1990. 1 DVD.

5.3.1.18 Documento iconográfico

- Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, cartaz, entre outros.

- Quando não existir título, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes.

SOBRENOME DO AUTOR, NOME. Título. Data. Especificação do suporte.

Exemplos:

Figura 14 – Exemplo de documento iconográfico – banner

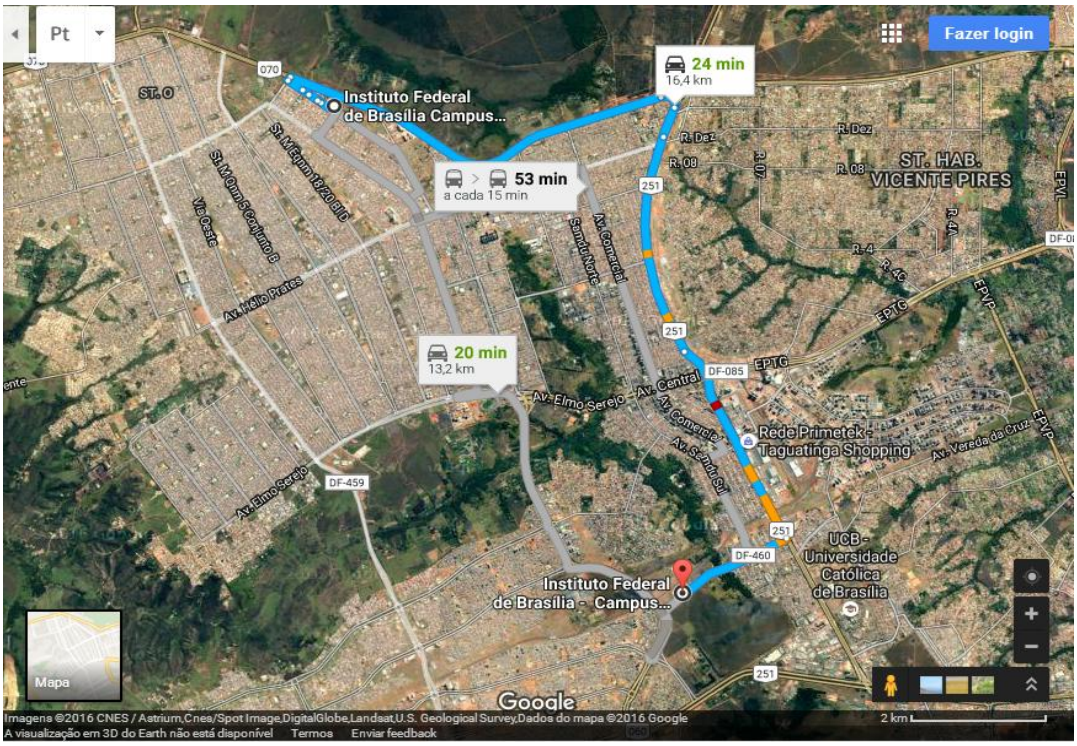


Fonte: IFB (2016).

Na lista de referências:

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. Convite para participação do ConectaIF. 2016. 1 banner online. Disponível em: <http://conectaif.ifb.edu.br/images/banners/Banner_ConectaIF-01-01.png>. Acesso em: 29 ago. 2016.

Figura 15 – Exemplo de documento iconográfico – imagem de satélite



Fonte: Distância... (2016).

Na lista de referência:

DISTÂNCIA geográfica entre os *Campi* Estrutural e Samambaia do Instituto Federal de Brasília. 1 imagem de satélite. Disponível em: <https://www.google.com.br/maps/dir/Instituto+Federal+de+Brasília>. Acesso em: 29 ago. 2016.

5.3.1.19 Documentos sonoros

- Inclui disco, CD, cassete, rolo, pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, cartaz, entre outros.

  NOME DO COMPOSITOR (ES) ou INTÉRPRETE(S). Título. Local: Gravadora ou equivalente, ano. Especificação do suporte.

  JOBIM, Antonio Carlos. A arte de Tom Jobim. [S.l]: AllMusic,1990. 1 CD.

5.3.1.20 Partitura

- Inclui partituras impressas ou em meio eletrônica.

  SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título. Local: Editora, ano. Designação específica e instrumento a que se destina.

  VAN BEETHOVEN, Ludwig. 5ª Sinfonia. 1 partitura. Piano e teclado. Disponível em: <http://adrianodozol.blogspot.com.br/2011/12/5-sinfonia-ludwig-van-beethoven.html>. Acesso em: 29 ago. 2016.

6 CITAÇÕES

De acordo com a Norma da ABNT 10520 de 2002, citação é a forma de fazer menção a informações retiradas de outras fontes (livros, revistas, etc.). São informações ou ideias extraídas de texto alheio a fim de complementar o estudo ou reforçar um conhecimento descoberto e/ou formulado por outro indivíduo. A fonte da qual foi retirada a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais, visto que a violação destes é plágio considerado como crime previsto no artigo 184 do Código Penal.

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença, indicando-se a data entre parênteses e, se a citação for direta, indica-se a(s) página(s). Quando estiver entre parênteses, a fonte é grafada em letras maiúsculas.

Exemplos:

Neste contexto, Oliveira (2015, p. 20) cita a importância da comunidade na gestão escolar.

"A Inconfidência é uma falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou o Estado" (FERREIRA, 1970, p. 53).

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser indicados no seguinte modo:

- Supressões: [...]

  "O guia de turismo […] deve assumir com propriedade a importante posição de liderança que seus passageiros esperam." (CAMPOS; SERPA, 2010, p. 27)

- Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]

  "Evento pode ser definido como qualquer acontecimento [podendo ser caracterizado como um projeto] que desperta interesse especial" (BORBA, 2008, p. 14)

- Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

  "A história da educação amplia a **memória e a experiência**, o leque de escolhas e de possibilidades pedagógicas." (CAMBI, 1999, p. 13, grifo nosso)

As citações podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e podem aparecer no texto ou em notas de rodapé**.**

6.1 Citação direta

É a transcrição idêntica de um trecho da fonte consultada. Deve-se indicar, obrigatoriamente, após a data, a página, volume ou parte da fonte consultada.

- Citações curtas (até três linhas)

É reproduzida entre aspas duplas (“) exatamente como consta no original, acompanhada de informações sobre a fonte.

Exemplos:

De acordo com Veiga (2011, p. 15), “a principal possibilidade de construção do projeto político-pedagógico passa pela relativa autonomia da escola, de sua capacidade de delinear sua própria identidade”.

Ou

“A principal possibilidade de construção do projeto político-pedagógico passa pela relativa autonomia da escola, de sua capacidade de delinear sua própria identidade” (VEIGA, 2011, p. 15).

- Citações longas (mais de três linhas)

Devem constituir um parágrafo independente, recuado (4 cm da margem esquerda), com espaçamento simples entre as linhas, sem aspas, justificado e com o tamanho da fonte menor que a do texto. A indicação da página é obrigatória.

Exemplo:

Recuo de 4 cm

> Assim como a arte, a filosofia propicia, por seu caráter universalizante, a suspensão da singularidade e, com ela, a possibilidade de uma reflexão sobre questões que – mesmo tendo sido colocadas em tempos remotos – fazem indagar sobre o presente, pois falam do homem, de seus vícios e virtudes, de suas inquietações, a arte e a filosofia motivam, instigam, exigem, não apenas reflexões; dependendo de sua intensidade, podem interferir na condução de vida dos indivíduos, em termos éticos, morais e políticos. (BARROSO, 2010, p. 82).

6.2 Citação indireta

É também chamada de citação livre. Neste tipo de menção a outro documento não há uma transcrição literal das informações do texto citado, mas uma paráfrase. A especificação da página é opcional, no entanto, se houver a menção da página em um caso de citação indireta no texto, tal prática deve ocorrer em todas as demais.

Exemplos:

Freire (2004, p. 12) ressalta que, ao ensinar, o educador deve considerar a história de vida dos educandos.

Ou

Ao ensinar, o educador deve considerar a história de vida dos educandos. (FREIRE, 2004, p. 12)

6.3 Citação de citação

É a reprodução de informação já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento originalmente. Pode ser utilizada no corpo do texto ou em nota de rodapé.

Em citações de citações, usam-se as expressões conforme, citado por, segundo e apud que equivale a citado por.

Ressalta-se que a expressão latina apud é única que pode ser utilizada tanto no corpo do texto, quanto em notas de rodapé. As demais, só podem aparecer em notas de rodapé.

No corpo do texto:

Segundo Weber (1949 apud MINAYO, 2007, p. 98): “Não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais […]”

Ou

> “Não existe uma análise da cultura absolutamente objetiva dos fenômenos sociais […]” (WEBER, 1949 apud MINAYO, 2007, p. 98)

Em notas de rodapé:

> “Cada estudante pode formar seu fichário de documentação temática relacionado ao curso que está seguindo, a partir da estrutura curricular do mesmo” [3] .

[3] SALAMON, 2000 apud SEVERINO, 2002, p. 38.

6.4 Citação de informações verbais

No caso de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, entrevistas, comunicações, etc), indicar entre parênteses a expressão “informação verbal” mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.

No corpo do texto:

> O professor enfatizou na última aula ministrada que os alunos devem atentar para diferença entre valor e mérito no âmbito da avaliação escolar (informação verbal)[4].

Em nota de rodapé:

[4] Informação repassada na aula ministrada no dia 25 de maio de 2016.

6.5 Citação de trabalhos em fase de elaboração

Em situações em que os trabalhos citados estão em fase de elaboração (no prelo, não publicado), menciona-se o fato entre parênteses, indicando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

No corpo do texto:

Na análise dos resultados da pesquisa, encontramos nas experiências estéticas e sensoriais em xilogravura um espaço transformador, despertando um entrelace das relações cognitivas (em fase de elaboração)[5].

Em nota de rodapé:

[5] Xilogravura, de autoria de Felipe dos Santos, a ser editado pela EBAV, 2016.

6.6 Citação de texto em língua estrangeira

Quando se tratar de citação de texto em língua estrangeira duas opções se apresentam:

- Transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé;
- Traduzir diretamente no texto e incluir, após a citação, a expressão: tradução nossa e preferencialmente inserir em nota de rodapé o texto original, entre aspas.

No corpo do texto:

Segundo Saracevic (1995, p. 2), a ciência da informação é

> um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas de efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação[3] (tradução nossa) .

Em nota de rodapé:

[3] "a field devoted to scientific inquiry and professional practice addressing the problems of effective communication of knowledge and knowledge records among humans in the context of social, institutional and/or individual uses of and needs for information."

6.7 Citação de documentos retirados da Internet

Recomenda-se critério ao utilizar documentos retirados da internet, seja pela confiabilidade da informação, bem como em relação à temporalidade do documento (data de publicação na internet ou data de acesso).

A referência completa dos documentos eletrônicos que deram origem à citação deve constar da listagem de referências ao final do trabalho.

Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas o autor e data.

No corpo do texto:

> “Gastronomia desempenha um papel completamente novo na sociedade. Tornou-se um tema cultural tão importante quanto à moda, à sexualidade, à violência.” (DÓRIA, 2015).

Nas referências:

> DÓRIA, Carlos Alberto. **O que é gastronomia hoje?** Disponível em: <http://revistacult.uol com.br/home/2015/02/o-que-e-a-gastronomia-hoje/>. Acesso em: 27 abr. 2016.

6.8 Formas variantes de citação

Há situações nas quais as formas de citações variam. São elas:

6.8.1 Nome do autor incluído na sentença

Deve-se indicar a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), caso a citação seja direta.

Exemplo:

> De acordo com Stobart (2009, p. 19) a culinária passa por mudanças muito rápidas, podendo serem chamadas de revoluções.

> O Departamento Nacional de Trânsito (2015, p. 52) registra anualmente inúmeros acidentes de trânsito por negligência do motorista.

6.8.2 Coincidência de sobrenomes

Deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Caso a coincidência persistir, coloca-se os prenomes por extenso.

Exemplo:

a) (SILVA, J., 2003) (SILVA, V., 2012)

b) (SILVA, José, 2003) (SILVA, Joel, 1997)

6.8.3 Citação de diversos documentos de um mesmo autor no mesmo ano

Devem ser diferenciadas entre si por meio do acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espacejamento, conforme a lista de referências ao final do trabalho.

Exemplo:

Ventura (2016a)
Ventura (2016b)
(FONSECA, 2015a)
(FONSECA, 2015b)

6.8.4 Citação de diversos documentos da mesma autoria

Documentos publicados pelo mesmo autor em anos diferentes e mencionados simultaneamente têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

Segundo Ventura (2015, 2016)
(VENTURA, 2013, 2015, 2016)

6.8.5 Citações indiretas de diversos documentos

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

De acordo com o corpo docente, o aluno deve ser o centro no processo ensino-aprendizagem (CÂNDIDO, 2008; CRUZ, 2003; SILVA, 2015).

6.9 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

- **Sistema numérico**

Deve-se indicar a fonte por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referência ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto. A numeração não deve recomeçar a cada página e capítulo.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Carlos Drummond de Andrade: “No meio do caminho tinha uma pedra tinha uma pedra no meio do caminho [...].”(16)

Diz Carlos Drummond de Andrade: “No meio do caminho tinha uma pedra tinha uma pedra no meio do caminho [...].”[16]

- **Sistema autor-data**

A indicação da fonte é feita:

a. Pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

"A ideia de que a mente funciona como um computador digital e que este último pode servir de modelo ou metáfora para conceber a mente humana [...]". (TEIXEIRA, 1998, p. 35).

b. Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

"Desnecessário faz-se empregar estilo de escrita demasiadamente rebuscado, segundo deve ser do conhecimento inexorável dos copidesques [...]". (ALGUMAS..., 2011).

c. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

> "[...] Enquanto o primeiro analisa a formação docente como campo de possibilidades inovadoras, o segundo explora as questões curriculares envolvidas [...]. (A ESCOLA..., 2010).

Ao escolher o método adotado, este deve ser seguido de forma consistente ao longo de todo o trabalho.

7 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são “anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm aproximadamente, iniciado na margem esquerda [...]”. (PORTELA, p. 36).

A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas e com fonte menor da utilizada no texto.

Exemplo:

[2] Trabalho desenvolvido tendo como referência as Normas da ABNT.

Podem ser de dois tipos:

a) **Referência:** para designar a fonte consultada ou demais partes que citam o tema tratado.

Exemplos:

[2] SILVA; PONTES (2000, p. 10)
[3] Id., 2000, p. 30.

[1] SILVA; PONTES (2000, p. 10)
[2] MENEZES (1999, p. 12)
[3] SILVA; PONTES op. cit., p. 30

b) **Explicativas**: para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Exemplo:

A economia atual deve se basear no conhecimento (informação verbal).[1]

[1] Informação fornecida por Luciano G. Coutinho na 3º Conferencia de Ciência, Tecnologia e Inovação, em Brasília, novembro de 2005.

Nas notas de referência ocorre o uso de expressões latinas.

Exemplos:

apud = citado por, segundo

Cf. = confira, confronte

ibidem ou *Ibid* = na mesma obra

idem ou *Id*. = mesmo autor

loco citato - loc. cit. = mesma página já citada

opus citatum - op. cit. = obra citada

passim = aqui e ali, em vários trechos ou passagens

sequentia - e*t seq.* = seguinte ou que se segue

Observação:

As expressões Id., Ibid., op. cit. e Cf. devem estar na mesma página ou folha da citação a que se referem.

8 INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com a Resolução nº 027-2016/CS-IFB, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é "componente curricular obrigatório dos cursos de graduação do IFB e deverá ser cumprido pelo aluno, conforme orientações do Plano Pedagógico de Curso (PPC) de cada curso".

Diante do exposto, seguem as instruções para a entrega do TCC:

- Efetuar todas as correções, adições ou modificações exigidas pela Banca Examinadora;
- Antes de encadernar, apresentar a versão final ao orientador(a);
- Após aprovação do(a) orientador(a), anexar ao trabalho cópia da Folha de Aprovação, que deverá ser inserida nas versões eletrônica e impressa;
- O título a ser colocado na capa deverá ser exatamente, o que consta na Folha de Aprovação;
- O trabalho final deverá estar de acordo com as Normas da ABNT apresentadas neste Manual;
- Entregar na Biblioteca do Campus[3]:

    - 1 (um) exemplar do TCC, em versão impressa, encadernado na cor preta com letras douradas, seguindo normas da ABNT;
    - 1 exemplar do TCC, em versão eletrônica, formato PDF, gravado em CD-ROM, devidamente identificado para disponibilização na Biblioteca Digital do IFB;
    - Termo preenchido de autorização de disponibilização do texto, no todo ou em parte, pela Biblioteca Digital do IFB (ANEXO A).

[3] Se porventura a Biblioteca do Campus não estiver com disponibilidade para recebimento dos trabalhos, a Direção de Ensino designará outro setor.

REFERÊNCIAS

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

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

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

_____. **NBR 6028:** resumos. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029:** informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6034:** preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documento. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. **Resolução nº 027, de 03 de novembro de 2016.**Disponível em: <http://www.ifb.edu.br/attachments/article/5995/REGULAMENTO%20DE%20CURSO%20DE%20GRADUA%C3%87%C3%83O.pdf>. Acesso em: 23 mai. 2017.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas.** 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2013. Colaboração: Maria Helena de Andrade Magalhães e Stella Maris Borges.

GLOSSÁRIO

Agradecimento: texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Autor(es): pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Capa: revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente

Capítulo, seção ou parte: divisão de um documento, numerado ou não.

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

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

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Coleção ou série editorial: são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipo gráficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si.

Dedicatória: texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

Documento: qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

Edição: todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Editora: casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

Epígrafe: texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata: lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto.

Glossário: lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

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

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

Lombada: parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

Monografia: item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Nota de rodapé: indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Nota explicativa: nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Palavra-chave: palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

Publicação periódica: publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

Referência: conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Separata: publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

Subtítulo: informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

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

Suplemento: documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

Título: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

ANEXO A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NA BIBLIOTECA DIGITAL DO IFB

TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

( ) Trabalho de conclusão de Curso TCC
( ) Artigos de periódico
( ) Dissertação
( ) Tese
( ) Livro ou capítulos de livro

IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

Autor: _____
RG:_____CPF:_____Telefone: _____
E-mail: _____

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL

Título: _____
_____
Orientador: _____
Co-orientador: _____
Curso: _____
Data de defesa: _____ de _____ de _____ Número de páginas: _____

INFORMAÇÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO

Liberação para publicação: ( ) Total ( ) Parcial*
Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivos(s) restritos(s): Arquivo(s) capítulo (s).
Especifique: _____

* O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados. Havendo concordância com a publicação eletrônica, torna-se imprescindível a entrega em CDROM do arquivo completo em formato PDF.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ORIGINALIDADE

Na qualidade de titular dos direitos de autor do conteúdo supracitado, autorizo a Biblioteca Digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília a disponibilizar a obra gratuitamente, de acordo com a licença pública Creative Commons. A obra continua protegida pela Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, sendo proibido qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação. O referido autor declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

_____, _____ de _____ de _____
Local e Data

_____
Assinatura do autor