

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

DOCUMENTO IMPRESSO
E/OU DIGITAL

2017



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
E CIENTÍFICOS: DOCUMENTO IMPRESSO E/OU DIGITAL**

8ª edição
revista e ampliada

Vitória
2017

Revisão de texto
Esther Ortlieb Faria de Almeida

Revisão da 8ª edição
Gabriela de Almeida Cassa – CRB – 6 ES/611
Luciana Aline Mercena Cavalho – CRB – 6 ES/665
Norma Pignaton Recla Lima – CRB – 6 ES/207
Gustavo Haddad Souza Vieira
Marcus Vinícius Sandoval Paixão
Paulo Cezar Camargo Guedes
Sara Ramos da Silva
Sérgio Nery Simões

Realização
Fórum de Bibliotecários do Ifes

Apoio, editoração e diagramação
Assessoria de Comunicação Social – ACS – Ifes

Impressão
Gráfica do Ifes – Campus Vitória

© 2005, Ifes

I59n Instituto Federal do Espírito Santo

Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso e/ou digital. 8 ed. rev. e ampl.– Vitória : Ifes, 2017.
98 P. : il.

1. Normalização técnica 2. Redação técnica I. Título.

CDD 001.42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
2	FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS.....	8
2.1	MONOGRAFIA.....	8
2.2	RESUMO.....	10
2.3	RESENHA.....	11
2.4	RELATÓRIO.....	13
2.5	ARTIGO CIENTÍFICO.....	15
2.6	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA.....	17
2.7	FICHAMENTO.....	17
3	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	19
3.1	PARTE EXTERNA.....	20
3.1.1	Capa.....	20
3.1.2	Lombada.....	20
3.2	PARTE INTERNA.....	20
3.2.1	Pré-textuais.....	20
3.2.1.1	Folha de rosto.....	20
3.2.1.2	Lista de ilustrações.....	21
3.2.1.3	Lista de tabelas.....	21
3.2.1.4	Lista de abreviaturas e siglas.....	21
3.2.1.5	Lista de símbolos.....	21
3.2.1.6	Sumário.....	21
3.2.2	Textuais.....	22
3.2.2.1	Introdução.....	22
3.2.2.2	Objetivos.....	22
3.2.2.3	Referencial teórico.....	23
3.2.2.4	Metodologia.....	23
3.2.2.5	Recursos.....	24

3.2.2.6	Cronograma.....	24
3.2.3	Pós-textuais.....	24
3.2.3.1	Referências.....	25
3.2.3.2	Glossário.....	25
3.2.3.3	Apêndice.....	25
3.2.3.4	Anexo.....	26
3.2.3.5	Índice.....	26
3.3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	26
4	ESTRUTURA DA PESQUISA – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO.....	31
4.1	PARTE EXTERNA.....	32
4.1.1	Capa.....	32
4.1.2	Lombada.....	33
4.2	PARTE INTERNA.....	34
4.2.1	Pré-textuais.....	34
4.2.1.1	Folha de rosto.....	34
4.2.1.2	Ficha catalográfica.....	35
4.2.1.3	Errata.....	36
4.2.1.4	Folha de aprovação.....	36
4.2.1.4.1	<i>Folha de aprovação de produto final para o curso de Pós-graduação – mestrado profissional</i>	36
4.2.1.5	Dedicatória.....	37
4.2.1.6	Agradecimento(s).....	37
4.2.1.7	Epígrafe.....	37
4.2.1.8	Resumo na língua vernácula.....	38
4.2.1.9	Resumo em língua estrangeira.....	38
4.2.1.10	Lista de ilustrações.....	39
4.2.1.11	Lista de tabelas.....	39

4.2.1.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	39
4.2.1.13	Lista de símbolos.....	39
4.2.1.14	Sumário.....	40
4.2.2	Textuais.....	40
4.2.2.1	Introdução.....	40
4.2.2.2	Desenvolvimento.....	41
4.2.2.3	Conclusão.....	41
4.2.3	Pós-textuais.....	41
4.2.3.1	Referências.....	42
4.2.3.2	Glossário.....	42
4.2.3.3	Apêndice(s).....	42
4.2.3.4	Anexo(s).....	43
4.2.3.5	Índice.....	43
4.3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	44
4.3.1.	Formato.....	44
4.3.2	Espaçamento.....	45
4.3.3	Numeração progressiva.....	46
4.3.3.1	Seção.....	46
4.3.3.2	Alínea.....	48
4.3.4	Paginação.....	50
4.3.5	Siglas.....	50
4.3.6	Tabelas.....	51
4.3.7	Ilustrações.....	52
4.3.8	Equações e fórmulas.....	53
5	USO DA CITAÇÃO.....	55
5.1	TIPOS DE CITAÇÃO.....	55
5.1.1	Citação direta.....	55
5.1.2	Citação indireta.....	57
5.1.3	Citação de citação.....	57

5.1.4	Citação de documento eletrônico on-line.....	58
5.2	SISTEMAS DE CHAMADA.....	60
5.2.1	Sistema autor-data.....	60
5.2.2	Sistema numérico.....	62
5.3	USO DAS EXPRESSÕES LATINAS.....	65
5.4	NOTAS DE RODAPÉ.....	65
5.4.1	Tipos de notas de rodapé.....	66
5.4.1.1	Notas de referências.....	66
5.4.1.2	Notas explicativas.....	68
5.4.2	Apresentação gráfica da nota de rodapé.....	69
	REFERÊNCIAS.....	71
	BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS.....	73
	APÊNDICE A – Estrutura do trabalho acadêmico.....	75
	APÊNDICE B – Estrutura de TCC, especialização, dissertação e tese.....	76
	APÊNDICE C – Exemplo de capa.....	77
	APÊNDICE D – Exemplo de lombada.....	78
	APÊNDICE E – Exemplo folha de rosto.....	79
	APÊNDICE F – Exemplo de notas explicativas para folha de rosto.....	80
	APÊNDICE G – Exemplo de ficha catalográfica.....	81
	APÊNDICE H – Exemplo de folha de aprovação para os cursos de graduação e licenciatura.....	82
	APÊNDICE I – Exemplo de folha de aprovação para os cursos de pós-graduação.....	83
	APÊNDICE J – Exemplo de folha de aprovação do produto final para o curso de pós-graduação – mestrado profissional.....	84
	APÊNDICE K – Exemplo de dedicatória.....	85
	APÊNDICE L – Exemplo de epígrafe.....	86

APÊNDICE M – Exemplo de resumo para os cursos de graduação, licenciatura e cursos de pós-graduação.....	87
APÊNDICE N – Exemplo de <i>abstract</i> para os cursos de graduação, licenciatura e cursos da pós-graduação	88
APÊNDICE O – Exemplo lista de tabela.....	89
APÊNDICE P – Exemplo de lista de abreviaturas.....	90
APÊNDICE Q – Exemplo de lista de siglas.....	91
APÊNDICE R – Exemplo de sumário utilizando numeração progressiva.....	92
APÊNDICE S – Exemplo de lista alfabética de referências....	93
APÊNDICE T – Exemplo de índice de assunto – ordem alfabética.....	94
APÊNDICE U – Exemplo de formato de página e de texto.....	95
APÊNDICE V – Exemplo de paginação de folhas.....	96
APÊNDICE W – Exemplo de apresentação de tabela.....	97
APÊNDICE X – Exemplo de apresentação de ilustrações.....	98

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), no intuito de padronizar a formatação de trabalhos acadêmicos e científicos produzidos na instituição, apresenta este manual, o qual tem por objetivo auxiliar os servidores e o corpo discente no processo de elaboração desses trabalhos. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) determina normas, no âmbito da documentação e informação, que especificam os princípios gerais para a elaboração e a formatação de trabalhos acadêmicos e científicos, tendo em vista a apresentação e o registro destes na Instituição de ensino ao qual forem submetidos. Assim, o desenvolvimento deste manual foi baseado nas Normas Brasileiras aprovadas pela ABNT (NBR) 14.724/2011, 6023\2002, 6027\2012, 6028\2003, 10520\2002, 15287\2011, 6024\2012, 6022\2003, 10719\2015 e nas Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que remete à formatação de tabelas e quadros para apresentação de informações. Em situações nas quais as normas especificadas não definem ou definem com mais de uma opção para o caso, neste manual estão apresentadas as recomendações da Instituição.

2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS

Trabalhos acadêmicos e científicos são produzidos com o objetivo de promover e divulgar o conhecimento e a aprendizagem, assim, as descobertas e informações científicas devem ser registradas e divulgadas por meio de textos escritos e/ou comunicadas publicamente, mesmo que as diretrizes metodológicas para tal registro e divulgação sejam práticas e tenham uma estruturação lógica de caráter universal.

Os trabalhos científicos diferenciam-se quanto aos seus objetivos, à natureza do próprio objeto abordado e de acordo com cada área do conhecimento humano. Apresentam, para tanto, uma estruturação própria e delimitada por regras que visam à padronização do texto e de sua forma de apresentação, tendo em vista uniformizar o registro das informações e facilitar a utilização desta base de dados pelos pesquisadores que a ela tenham acesso.

Este Manual tem como objetivo principal a estruturação de trabalhos acadêmicos e científicos (teses, dissertações, trabalho de conclusão de curso – TCC), contudo, as normas aqui apresentadas estendem-se a outros trabalhos no contexto da escrita técnica científica, por exemplo: resumos, resenhas, artigos científicos, etc.

Algumas das principais formas de textos são:

2.1 MONOGRAFIA

Em Lakatos e Marconi (1995 apud MEDEIROS, 2009, p. 208), o termo monografia refere-se a “um estudo sobre um tema específico ou

particular, com suficiente valor representativo e que obedece à rigorosa metodologia”.

Porém, existe uma certa confusão em relação ao uso desse termo devido à sua utilização no meio acadêmico.

Medeiros (2009) destaca a finalidade desse tipo de trabalho – a monografia - que pode ser desenvolvido em variados níveis tendo em vista atender às exigências dos cursos de graduação e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. De acordo com o autor, o que diferencia um texto do outro é o nível da pesquisa, a saber:

Trabalhos acadêmicos – monografia (trabalho de conclusão de curso – TCC; trabalho de graduação interdisciplinar – TGI; trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento; e outros) – é o documento escrito que representa o resultado de um estudo sobre um assunto específico escolhido. O texto da monografia caracteriza-se por estar relacionado ao contexto de uma determinada área de conhecimento, referente a uma disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e/ou outros ministrados. Necessita de um orientador.

Monografia para obtenção de grau de Mestre (Dissertação) – é um estudo minucioso de uma pesquisa que versa sobre um tema único e delimitado. Embora não haja necessidade de apresentar novos conhecimentos, o pesquisador expõe formas inovadoras de reflexão sobre uma realidade já conhecida. Deve revelar capacidade metodológica, sistematização das informações e domínio das técnicas

de pesquisa. Necessita de um orientador e deve ser defendida publicamente.

Monografia para obtenção de grau de Doutor (Tese) – é o resultado de um estudo científico de pesquisa teórica, de campo, documental, experimental, histórica ou filosófica de um tema único, específico, delimitado e restrito. Deve ser elaborada com base em investigações originais, ter rigor na argumentação, apresentar provas e representar um avanço para a respectiva área científica. Necessita de um orientador e deve ser defendida publicamente.

2.2 RESUMO

É a apresentação concisa e abreviada do conteúdo de um texto, do qual destacam-se as informações essenciais e os elementos de maior relevância. Em um resumo, o texto deve ser significativo, explicando o tema principal do documento, o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. Resumir um texto consiste em fazer a exposição sucinta de um assunto, tendo em vista permitir ao leitor conhecer as informações mais importantes sobre este para, então, poder decidir sobre a conveniência de consultar ou não o texto integralmente (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a).

Tipos de resumos:

- **Indicativo** – destaca os pontos principais do texto, mas não dispensa a leitura original do documento;

- **Informativo** – deve salientar o objetivo da obra, os métodos e as técnicas empregadas, os resultados e as conclusões. Pode dispensar a leitura do texto inteiro;
- **Crítico** – resumo redigido por especialistas contendo a análise crítica de um documento.

Quanto à extensão, os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras – os resumos de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras – os resumos de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras – os resumos destinados a indicações breves.

2.3 RESENHA

De acordo com Santos (2002), resenhar consiste em examinar e apresentar o conteúdo de obras prontas, acompanhadas ou não de avaliação crítica.

Para Medeiros (2009, p. 145), a resenha é:

[...] um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidades de texto: descrição, narração e dissertação. Estruturalmente descreve as propriedades da obra (descrição física da obra), relata as credenciais do autor, resume a obra, apresenta as suas conclusões e metodologia empregada, bem como expõe um quadro de referências em que o autor se apoiou (narração) e, finalmente, apresenta uma avaliação da obra e diz a quem a obra se destina (dissertação).

Segundo Martins (2011), resenha é um tipo de texto em que há, simultaneamente, exigências de forma e de conteúdo. Nas exigências de conteúdo, toda resenha deve conter: uma síntese do texto resenhado; a análise aprofundada de, pelo menos, um ponto relevante do texto; um julgamento do texto. Nas exigências de forma, a resenha deve conter até três laudas; ter estrutura de um texto corrido; sempre indicar a obra que está sendo resenhada.

A resenha pode ser:

- **descritiva** – tem como objetivo julgar a verdade (ideias) do autor, investigar a firmeza dos seus argumentos e a pertinência de suas conclusões, mostrando se o que o autor diz faz sentido;
- **crítica** – tem como objetivo julgar o valor do texto, a sua relevância.

As partes essenciais da apresentação do corpo de uma resenha são:

- a) **identificação da obra** – autor, título, imprensa, total de páginas resenhadas;
- b) **credenciais do autor** – formação, publicações, atividades desenvolvidas na área;
- c) **conteúdo** – ideias principais, pressupostos para o entendimento do assunto e conclusões do autor;
- d) **crítica** – contribuições importantes, estilo, forma, méritos, considerações.

2.4 RELATÓRIO

É o documento no qual se expõem os resultados de atividades variadas. O relatório é um recurso muito utilizado pelas administrações modernas com o objetivo de informar, com exatidão, clareza e de forma concisa, fatos, problemas e decisões que ocorrem no seu ambiente corporativo.

Para elaborar um relatório, o autor deve responder às seguintes perguntas: ***O quê? Por quê? Para quê? Para quem? Onde? Como? Com quê? Quanto? Quando? Quem? Com quanto?***

Para redigir um bom relatório, algumas regras básicas devem ser seguidas:

- ***extensão adequada*** – deve-se evitar redigir um relatório muito longo, ou seja, o texto deve primar pela concisão e clareza, destacando-se somente os aspectos que forem importantes sobre o fato e/ou objeto que o motivou. Porém, a sua extensão pode variar de acordo com a importância dos fatos relatados, a complexidade e/ou amplitude do assunto abordado;
- ***linguagem*** – deve ser objetiva, clara e concisa, mas sem omitir fatos e informações importantes para a compreensão da situação que o originou;
- ***redação*** – deve ser simples, com pontuação e ortografia corretas. Quando o relatório for redigido de técnico para técnico, poderá ser usada a linguagem específica; caso seja para um leigo, é necessário “traduzir” as expressões para que este as entenda;

- **objetividade** – o relatório deve ser elaborado tendo em vista o destinatário específico, evitando-se rodeios e tendo a clareza como qualidade essencial;
- **exatidão** – as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos problemas, números, estatísticas, etc., referentes à situação enfocada;
- **conclusão** – deverá ser elaborada uma conclusão em que poderão ser incluídas sugestões ou recomendações.

Sugestão para a elaboração da estrutura do relatório:

- a) título;
- b) objetivo;
- c) introdução;
- d) desenvolvimento;
- e) conclusão;
- f) sugestões.

Relatório técnico-científico – De acordo com a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3), o relatório técnico-científico é um “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”, apresentando informações suficientes de forma a traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou da pessoa a quem será submetido.

Segundo a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015), fazem parte do relatório técnico-científico os elementos mostrados na Figura 1:

Figura 1 – Elementos que compõem o relatório técnico-científico

Parte externa		Capa (opcional) Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Agradecimentos (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Lista de ilustrações, tabelas (opcional) Lista de símbolos, abreviaturas, etc. (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	Referência (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional) Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores com informações extraídas da NBR 10719 (2015)

2.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo Medeiros (2009, p. 203):

O artigo científico trata de problemas científicos, embora de extensão relativamente pequena. Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. E, em geral, é

publicado em revistas, jornais ou outro periódico especializado.

Quanto ao conteúdo, o artigo científico deve abordar temas atuais; quanto à linguagem utilizada, sua redação deve ser clara e objetiva, levando em conta o público a que se destina.

Recomenda-se, para sua elaboração, a utilização da NBR 6022 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b). No entanto, a elaboração do artigo científico deve atender às normas da revista científica à qual será submetido.

Estruturalmente, o artigo científico é composto dos elementos mostrados na Figura 2.

Figura 2 – Elementos que compõem um artigo científico

Elementos pré-textuais	Título (e subtítulo, se houver) Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua vernácula Palavras-chave na língua vernácula
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Título (e subtítulo, se houver) em língua estrangeira Abstract (resumo em língua estrangeira) Palavras-chave em língua estrangeira Nota(s) explicativa(s) Referências Glossário Apêndice(s) Anexo(s)

Fonte: Elaborado pelos autores com informações extraídas da NBR 6022 (2015)

2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

É um texto para pôster ou comunicação oral a ser apresentado em congressos, seminários, encontros, etc. Deve ser original, reconhecer as fontes que foram utilizadas e atender às normas de apresentação de texto do evento ao qual estiver vinculado. Tem como finalidade a publicação posterior em atas e/ou anais de congressos do evento em que foi apresentado. Em geral, o formato de apresentação consta de:

- título (e subtítulo, se houver);
- autor(es);
- credenciais do(s) autor(es);
- resumo;
- palavras-chave;
- texto (introdução, desenvolvimento, conclusão);
- agradecimentos;
- referências.

2.7 FICHAMENTO

É uma forma organizada de registrar informações obtidas na leitura de um texto. Durante a leitura de textos científicos ou acadêmicos, alguns leitores podem ter dificuldades para a apreensão dos conteúdos e das informações transmitidas no texto, e para minimizar isso um recurso que pode ser utilizado é usar fichas para registrar as informações obtidas durante a leitura preparando-se, assim, para a execução do trabalho, seja ele um artigo, uma monografia, etc.

Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

- **referência** – identificação da fonte de leitura, estruturada conforme as normas de referência (NBR 6023/2002);
- **resumo** – síntese do conteúdo da obra (conforme NBR 6028);
- **citações** – apresentação das transcrições significativas da obra (conforme NBR 10520/2002);
- **comentários** – expressão da compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e em outras obras;
- **ideação** – destaque das novas ideias que surgiram durante a leitura reflexiva do texto.

Recomenda-se que o fichamento das referências seja elaborado de forma digital, utilizando os gerenciadores bibliográficos disponíveis no Portal de Periódicos da Capes (EndNote Web e Mendeley).

O *EndNote Web* (Clarivate Analytics) é disponibilizado pela base de dados bibliográfica *Web of Science* e o *Mendeley* (Elsevier) disponibilizado pela base de dados bibliográfica *Science Direct*.

Esses gerenciadores bibliográficos auxiliam estudantes e pesquisadores na coleta, organização e formatação das citações e referências na realização de pesquisas e elaboração de trabalhos acadêmicos.

3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A elaboração do Projeto de Pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. De acordo com NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), a estrutura do Projeto de Pesquisa é composta dos elementos mostrados na Figura 3:

Figura 3 – Elementos que compõem o Projeto de Pesquisa

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (opcional) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução Objetivos Referencial Teórico Metodologia Recursos Cronograma
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores com informações extraídas da NBR 15.287 (2011)

3.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme os itens descritos a seguir:

3.1.1 Capa

É um elemento opcional. Tem como objetivo proteger e oferecer melhor apresentação ao trabalho. A capa deve conter o nome da entidade à qual deve ser submetido o projeto de pesquisa, o(s) nome(s) do(s) autor(es), o título, o subtítulo (se houver), o local (cidade) da instituição em que este deve ser apresentado e o ano de depósito (da entrega).

3.1.2 Lombada

É um elemento opcional. Porém, quando o projeto de pesquisa for encadernado recomenda-se que seja incluída a lombada.

3.2 PARTE INTERNA

3.2.1 Pré-textuais

Os elementos que compõem o pré-texto são:

3.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório. Deve conter as seguintes informações: nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho, subtítulo (se houver), nota explicativa tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, nome do orientador, coorientador ou coordenador, (se

houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano de depósito (da entrega).

3.2.1.2 Lista de ilustrações

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, sendo cada item designado por nome específico acompanhado do respectivo número da página.

3.2.1.3 Lista de tabelas

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, sendo cada item designado por nome específico acompanhado do respectivo número de página.

3.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipologia.

3.2.1.5 Lista de símbolos

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o significado respectivo.

3.2.1.6 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguido da respectiva paginação inicial de acordo com a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

Deve-se utilizar a numeração progressiva, seguindo a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b).

3.2.2 Textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de:

3.2.2.1 Introdução

Na introdução, deve-se fazer a contextualização do projeto apresentando o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) ou pressupostos e a justificativa. O tema é uma delimitação do assunto da pesquisa, que pode ser relacionada à realidade do pesquisador, tendo em vista sua intenção de conhecer melhor um assunto, investigá-lo ou realizar algo de maneira mais eficiente em relação ao mesmo. A justificativa reflete o “porquê” da realização da pesquisa, buscando identificar os motivos da preferência pelo tema escolhido e sua importância em comparação a outros temas. O conteúdo de uma justificativa deve ser constituído de dois aspectos: relevância (social, científica ou acadêmica) do tema e abrangência do assunto.

3.2.2.2 Objetivos

Nos objetivos, deve-se identificar claramente o problema e a delimitação da pesquisa, apresentando-os de forma geral e específica, a saber: o objetivo geral deve sintetizar o que se pretende alcançar com a pesquisa; os objetivos específicos indicam as etapas a serem realizadas para que se atinja o objetivo geral. Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo.

3.2.2.3 Referencial teórico

Refere-se a um levantamento da literatura já publicada sobre o assunto na área de interesse da pesquisa, o qual servirá de embasamento teórico para o desenvolvimento do trabalho proposto.

3.2.2.4 Metodologia

A metodologia refere-se à proposta de como será realizada a pesquisa, contemplando o tipo de abordagem, o levantamento bibliográfico e documental, o delineamento metodológico, os materiais, os métodos e a descrição das suas etapas de execução, tratamento e a análise dos dados.

Todos os projetos de pesquisa que envolvam seres humanos, direta ou indiretamente, devem ser submetidos para apreciação pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP). O envio do projeto deve ser feito via Plataforma Brasil (<http://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>), para aprovação em Comitê de Ética em Pesquisa, atendendo às diretrizes do Ministério da Saúde (Resolução n. 466, de 12 de dezembro de 2012 e Resolução n. 510, de 7 de abril de 2016). Antes da submissão do projeto de pesquisa

na Plataforma Brasil, leia atentamente as orientações no Site do Ifes – Pró-reitorias – Pesquisa e Pos-graduação – Comites de Ética – Comites de Ética em Pesquisa de Seres Humanos (CEP).

Os projetos de pesquisa e atividades práticas de ensino envolvendo a utilização de animais (filo Chordata, subfilo Vertebrata), no âmbito do Ifes, devem ser submetidos à análise pelo Comitê de Ética no Uso de Animais do Ifes (CEUA) – Ifes, e só podem ser executados mediante sua prévia aprovação. Antes de submeter atividades de pesquisa e ensino, leia atentamente as orientações no Site do Ifes - Pró-reitorias – Pesquisa e Pós-graduação – Comites de Ética – Comites de Ética em Pesquisa de Uso de Animais (CEUA).

3.2.2.5 Recursos

Diz respeito à descrição dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à consecução do projeto. Quando houver apoio de instituição financiadora, essa deve ser mencionada.

3.2.2.6 Cronograma

No cronograma, devem ser especificadas as atividades da pesquisa e o tempo necessário para o planejamento, a execução e o desenvolvimento de cada etapa da pesquisa. Deve-se observar, atentamente, o cronograma do projeto de pesquisa e adequá-lo, caso necessário, ao desenvolvimento do trabalho.

3.2.3 Pós-textuais

3.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório que corresponde à listagem das fontes de pesquisa utilizadas durante a elaboração da pesquisa. A NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 1) “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação”.

O Ifes desenvolveu um caderno com orientações para elaboração e apresentação das referências com o título **Caderno de Normas para Apresentação de Referências NBR 6023: documento impresso e/ou digital** (IFES, 2016), que está disponível online na página da biblioteca no <https://biblioteca2.ifes.edu.br/vinculos/00000F/00000F66.pdf> seguinte endereço:

3.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. Consiste na relação de palavras, em ordem alfabética, empregadas no texto e acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

3.2.3.3 Apêndice(s)

É um elemento opcional. Refere-se a um material elaborado pelo próprio autor do trabalho para possível consulta durante a leitura do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

3.2.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional. Diz respeito ao material que não foi elaborado pelo autor do trabalho, mas que deve servir para consulta durante a leitura do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

3.2.3.5 Índice

É um elemento opcional. Consiste em uma “lista de palavras, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 1).

3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O Ifes, baseado na NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), adota as seguintes recomendações para a elaboração de um projeto de pesquisa:

- a apresentação gráfica deve ser feita no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- todo o projeto de pesquisa deve ser digitado no anverso da folha;
- as margens devem ser para o anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;

- todo o texto deve ser escrito em Língua Portuguesa e digitado em fonte Arial, Times New Roman ou Helvética a qual, depois de ser escolhida deve ser adotada em todo o texto. A fonte deve ter tamanho 12, inclusive a capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna), excetuando-se as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, os dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), as legendas e fontes das ilustrações e tabelas, a nota explicativa da folha de rosto, a nota explicativa da folha de aprovação e a paginação, que devem ser digitadas com tamanho 10, conforme determinação da NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b);

Obs.: Caso o trabalho seja impresso, utilizar preferencialmente papel branco ou reciclado. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto. O sumário deve iniciar no anverso de uma folha e concluído no verso, se necessário. As margens devem ser para o anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm.

- na folha de rosto, os elementos da nota explicativa (tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração) devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita, utilizando fonte 10 e espaçamento simples entre as linhas;

- todo o texto do projeto de pesquisa deve ser digitado com espaço 1,5 (um e meio) entre as linhas, excetuando as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, quadros e tabelas, nota explicativa na folha de rosto, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples entre as linhas e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- os parágrafos devem ser separados por um uma linha em branco (aproximadamente 5 mm ou 15 pontos);
- o alinhamento do parágrafo é justificado. O Ifes recomenda que não se utilize recuos à direita ou à esquerda (exceto as Referências, que são alinhadas à esquerda);
- as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor;
- o indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere;
- os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha, na sua parte superior e serem separadas do texto que os sucede por uma linha em branco (aproximadamente 5 mm ou 15 pontos). Da

mesma forma, os títulos das subseções devem ser separadas do texto que os precede e que os sucede por uma linha em branco (aproximadamente 5 mm ou 15 pontos);

- 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;
- os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, resumo, abstract, lista de figuras, lista de tabelas, lista de quadros, lista de gráficos e símbolos, lista de abreviaturas e siglas, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, em caixa alta e em negrito;
- deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b). O Ifes recomenda que seja utilizado o modelo de numeração progressiva destacado abaixo:

1SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

a) alínea;

b) alínea;

c) alínea.

1.1.1Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

- todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente (exceto a capa). A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- a abreviatura ou sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;
- as citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) ou de acordo com a seção 5 deste caderno;
- as tabelas devem ser apresentadas conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE ou de acordo com a seção 4.3.6 deste manual.

4 ESTRUTURA DA PESQUISA – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO

A pesquisa busca desenvolver as etapas propostas no projeto de pesquisa. De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), a estrutura de trabalho acadêmico-científico compreende: parte externa e parte interna; elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (APÊNDICES A e B), conforme destacado na Figura 4:

Figura 4 – Elementos que compõem a estrutura do trabalho acadêmico-científico

(continuação)

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (obrigatório)
		Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Ficha catalográfica (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Folha de aprovação (obrigatório)
		Dedicatória (opcional)
		Agradecimentos (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)

Figura 4 – Elementos que compõem a estrutura do trabalho acadêmico-científico

(conclusão)		
Parte interna	Textuais	Introdução (obrigatório)
		Desenvolvimento (obrigatório)
		Conclusão (obrigatório)
	Pós-textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice(s) (opcional)
		Anexo(s) (opcional)
		Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores com informações extraídas da NBR 14.724 (2011)

4.1 PARTE EXTERNA

4.1.1 Capa

É um elemento obrigatório. Tem como objetivo proteger e fornecer informações para a identificação do trabalho. Deve ser digitado na fonte Arial ou Times New Roman ou Helvética, tamanho 12 (APÊNDICE C).

A capa deve conter:

- **nome da instituição** – Deve ser digitado todo em caixa alta, sem negrito e centralizado (Ex: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO);
- **nome do curso** – Deve ser digitado todo em caixa alta, sem negrito e centralizado (Ex: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL);

- **nome do autor** – Deve ser digitado todo em caixa alta, em negrito na fonte escolhida e centralizado;
- **título do trabalho** – Deve ser digitado todo em caixa alta, em negrito na fonte escolhida e centralizado, abaixo do nome do autor;
- **subtítulo** (se houver) – Refere-se a informações apresentadas em seguida ao título visando a esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título e seguir a mesma formatação do título;
- **número de volume** – Se houver mais de um volume, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume;
- **local (cidade)** – Refere-se ao lugar da instituição em que deve ser apresentado o trabalho. Deve estar centralizado e sem negrito;
- **ano de depósito** – Deve ser digitado sem negrito e centralizado.

4.1.2 Lombada

É um elemento opcional. Porém, quando o trabalho acadêmico (monografia) for encadernado recomenda-se que seja incluída a lombada, conforme o APÊNDICE D. O nome do autor e o título do trabalho devem ser impressos longitudinalmente e de forma legível, do alto para o pé da lombada. Recomenda-se a reserva de um espaço de 30 mm na borda inferior da lombada. A impressão das informações devem seguir a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004).

4.2 PARTE INTERNA

4.2.1 Pré-textuais

Os elementos que compõem o pré-texto são:

4.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório e contém dados essenciais à identificação do trabalho (APÊNDICE E). Deve conter os seguintes itens:

- **nome do autor** – Refere-se ao responsável intelectual do trabalho. Deve ser digitado todo em caixa alta sem negrito, na fonte escolhida e centralizado;
- **título do trabalho** – Consiste na identificação do conteúdo do trabalho. Deve ser digitado todo em caixa alta em negrito na fonte escolhida e centralizado, abaixo do nome do autor;
- **subtítulo** (se houver) – São informações apresentadas em seguida ao título visando a esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título, e seguir a mesma formatação do título;
- **número do volume** – Se houver mais de um volume, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo tomo;
- **natureza** – Deve constar de uma nota explicativa sobre o tipo de trabalho contendo as seguintes informações: curso, instituição, grau

pretendido e área de concentração, na fonte escolhida, tamanho 10, espaçamento simples nas entrelinhas (APÊNDICE F);

- **nome do orientador e do coorientador** – Deve constar logo abaixo da natureza do trabalho, na fonte escolhida, tamanho 10, espaçamento simples nas entrelinhas;
- **local (cidade)** – Refere-se ao nome da instituição em que deve ser apresentado o trabalho. Deve ser centralizado e sem negrito;
- **ano de depósito (entrega)** – Deve ser digitado sem negrito e centralizado.

4.2.1.2 Ficha catalográfica

É um elemento obrigatório que deve ser elaborado por um profissional bibliotecário do Campus ao qual o curso está vinculado, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Deverá conter: número da tabela de Cutter (referente ao sobrenome do autor); nome do autor; título/subtítulo do trabalho; número de páginas; curso; ano; nome do orientador; tipo de trabalho acadêmico (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado); nome da instituição em que o trabalho foi elaborado; as palavras-chave e/ou descritores do conteúdo do trabalho acadêmico (até cinco, no máximo), escolhidas preferencialmente em vocabulário controlado utilizado pelo sistema de biblioteca; e a classificação do assunto, segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) (APÊNDICE G).

Obs.: Caso o trabalho acadêmico seja impresso, a ficha catalográfica virá no verso da folha de rosto.

4.2.1.3 Errata

É um elemento opcional. Corresponde à lista de erros de natureza tipográfica ou não, contendo elemento eventual e as devidas correções, indicando as páginas e/ou linhas em que aparecem, devendo ser apresentada em papel avulso ou encartado. A errata, se houver, deve ser inserida após a folha de rosto, acrescida ao trabalho depois de impresso.

4.2.1.4 Folha de aprovação

É um elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto e conter o nome do autor, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), a data de aprovação, o nome, a titulação e a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data da aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho (APÊNDICE H, para os cursos de Graduação e Licenciatura; e APÊNDICE I, para os cursos de Pós-graduação).

4.2.1.4.1 *Folha de aprovação de produto final para o curso de Pós-graduação – mestrado profissional*

É um elemento obrigatório para os cursos de Pós-graduação que tenham como requisito o produto final. Deve ser inserida após a folha de aprovação do trabalho acadêmico e conter o nome do autor, a referência, a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), a data de aprovação, o nome, a titulação e a assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data da aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho (APÊNDICE J).

4.2.1.5 Dedicatória

É um elemento opcional. Contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou a pessoas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) (APÊNDICE K).

4.2.1.6 Agradecimento(s)

É um elemento opcional. Localiza-se após a folha de aprovação e deve ser dirigido àqueles que realmente contribuíram, de maneira relevante, para a elaboração do trabalho. Deve-se utilizar uma linguagem simples (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

4.2.1.7 Epígrafe

É um elemento opcional. É uma citação relacionada ao assunto do trabalho desenvolvido, seguida da indicação de autoria (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b). Deve-se seguir as regras do uso da citação NBR 10.520/2002 (APÊNDICE L).

4.2.1.8 Resumo na língua vernácula

É um elemento obrigatório. Segundo a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a), o resumo é a condensação do trabalho, que delinea e/ou enfatiza os pontos relevantes da pesquisa, os resultados e as conclusões. O resumo deve dar uma visão concisa e objetiva do conteúdo da pesquisa e ser redigido pelo próprio autor. Deve-se fazer uso da terceira pessoa no singular, verbo na voz ativa, ser redigido em parágrafo único, espaço de entrelinhas um e meio (1,5) e conter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras. O resumo deve ser redigido na mesma língua do texto e estar localizado em folha separada.

As palavras-chave ou descritores devem constar logo abaixo do texto do resumo, no máximo 5 palavras, separadas por ponto. Elas representam o conteúdo do documento e são escolhidas, preferencialmente, em vocabulário controlado utilizado pelo sistema da biblioteca. Recomenda-se que sejam usadas no resumo as mesmas palavras-chave constantes na ficha catalográfica (APÊNDICE M – Cursos de Graduação, Licenciatura, Tecnólogo e Cursos da Pós-graduação).

4.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

É um elemento obrigatório. Deve ser apresentada uma versão, do resumo e palavras-chave, em língua estrangeira para um idioma de divulgação internacional (inglês – Abstract; francês – Résumé; espanhol – Resumen) (APÊNDICE N – Cursos de Graduação, Licenciatura, Tecnólogo e Cursos da Pós-graduação).

4.2.1.10 Lista de ilustrações

É um elemento opcional. A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 8) destaca que a lista de ilustrações “é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, travessão, título e acompanhado do respectivo número da folha ou página”. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipologia (quadro, figura, gráfico, fotografia, etc.).

4.2.1.11 Lista de tabelas

É um elemento opcional. A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 8) destaca que a lista de tabelas “é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, travessão, título e acompanhado do respectivo número de página” (APÊNDICE O).

4.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional. A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 8) destaca que a lista de abreviaturas e siglas “consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipologia” (APÊNDICE P e Q).

4.2.1.13 Lista de símbolos

É um elemento opcional. A NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.8) destaca que a lista de símbolos “é elaborada de acordo com a ordem dos símbolos apresentados no texto, com o devido significado”.

4.2.1.14 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguida da enumeração da página inicial de cada parte, de acordo com a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

Deve-se utilizar a numeração progressiva seguindo a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b) (APÊNDICE R).

Atenção para não confundir o Sumário com o Índice, pois este consiste na relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros que aparecem, em ordem alfabética, no final do trabalho.

4.2.2 Textuais

Os elementos textuais devem ser constituído de:

4.2.2.1 Introdução

Na introdução deve-se fazer a contextualização da pesquisa, apresentando o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) ou pressupostos e a justificativa. O tema é uma delimitação do assunto da pesquisa, a qual pode ser relacionada à realidade do pesquisador tendo em vista sua intenção de conhecer melhor um assunto, investigá-lo ou realizar algo de maneira mais eficiente em relação ao mesmo. A justificativa reflete o “porquê” da realização da pesquisa, buscando identificar os motivos da preferência pelo tema escolhido e sua importância em comparação a outros temas. O conteúdo de uma justificativa deve ser constituído de dois aspectos: relevância (social, científica ou acadêmica) do tema e abrangência do assunto.

4.2.2.2 Desenvolvimento

Abrange todo o conteúdo referente à teoria, aos objetivos, à metodologia, aos resultados e à discussão da pesquisa. Divide-se geralmente em seções que variam em função da abordagem do tema e do método adotado. Neste manual não será apresentada uma estrutura padronizada para esta parte do texto.

4.2.2.3 Conclusão

É a constatação da pesquisa, elucidando se foi ou não alcançado o objetivo proposto. Sugere-se que sejam feitas recomendações finais para implementação do assunto enfocado e, também, a realização de pesquisas adicionais.

4.2.3 Pós-textuais

4.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório. A NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p.1)

fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação (APÊNDICE S).

O Ifes desenvolveu um caderno orientando sobre a elaboração e a apresentação das referências – **Caderno de Normas para Apresentação de Referências NBR 6023: documento impresso e/ou digital (IFES, 2016)** - que está disponível online na página da biblioteca no seguinte endereço:
<https://biblioteca2.ifes.edu.br/vinculos/00000F/00000F66.pdf>

As obras que não tenham sido citadas no transcorrer do texto não devem ser relacionadas nas referências. Se for necessário, essas obras devem ser citadas como bibliografias consultadas.

4.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. Consiste na relação alfabética do vocabulário técnico utilizado no texto com as respectivas definições de significados (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b).

4.2.3.3 Apêndice(s)

É um elemento opcional. É um documento elaborado pelo próprio autor com o objetivo de completar sua argumentação, sem que haja prejuízo para a unidade do trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b). Deve ser precedido da palavra APÊNDICE (ex: APÊNDICE A, APÊNDICE B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

4.2.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional. Não é elaborado pelo próprio autor mas sim por outras pessoas e constitui-se de suportes elucidativos e ilustrativos importantes para a compreensão do texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b). Havendo mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por letra maiúscula ou algarismo arábico (ex: ANEXO A, ANEXO B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

4.2.3.5 Índice

É um elemento opcional. De acordo com a NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005) “relaciona assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, remetendo à página em que se encontra o assunto” (APÊNDICE T). O uso do índice tem por objetivo localizar e remeter o leitor às informações contidas no texto, indicando as páginas em que se localizam. Pode ser classificado quanto ao enfoque e à ordenação. Quanto ao enfoque, pode ser: assuntos, autores; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações. Quanto à ordenação, pode ser: alfabética;

sistemática; cronológica; numérica; alfanumérica. Geralmente, localiza-se no final da obra.

4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

4.3.1. Formato

O Ifes, baseado na NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), adota as seguintes recomendações para os trabalhos acadêmicos/científicos:

- a apresentação gráfica deve ser feita no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), em cor preta, podendo ser utilizadas outras cores somente para ilustrações;
- todo o trabalho deve ser digitado no anverso da folha;
- as margens a serem usadas no anverso da folha são: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm (APENDICE U);
- o texto deve ser escrito em Língua Portuguesa (exceto o Abstract) e digitado em fonte Arial, Times New Roman ou Helvética. A opção da fonte escolhida deve ser adotada em todo o texto. A fonte usada deve ter tamanho 12, inclusive a capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna). Devem ser digitadas com tamanho 10, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, os dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), as legendas, as fontes das

ilustrações e tabelas, a nota explicativa da folha de rosto, a nota explicativa da folha de aprovação e a paginação;

- na folha de rosto e na folha de aprovação do trabalho, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita, utilizando fonte 10;
- o alinhamento do parágrafo é justificado. O Ifes recomenda que não se utilize recuos à direita ou à esquerda no corpo de texto (exceto em referências, que são alinhadas à esquerda).

Obs.: Caso o trabalho seja impresso, deve-se utilizar papel branco ou reciclado. Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto. O sumário deve iniciar no anverso de uma folha e concluído no verso, se necessário. As margens devem ser usadas no anverso da folha e são: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso, são: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm.

4.3.2 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 (um e meio) entre as linhas, excetuando-se as citações diretas (com mais de três linhas). Nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas de ilustrações e de

tabelas, na nota explicativa da folha de rosto e de aprovação, o espaço deve ser simples (APENDICE U).

As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples entre as linhas e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os parágrafos devem ser separados por uma linha em branco (aproximadamente 5 mm ou 15 pontos) (APÊNDICE U).

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

4.3.3 Numeração progressiva

A introdução, o desenvolvimento e a conclusão constituem a parte mais longa do documento acadêmico, por isso, exigem uma detalhada divisão em seções, por meio de um sistema de numeração progressiva de acordo com a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b).

As regras gerais básicas para esta divisão em seções são:

4.3.3.1 Seção

Cada seção equivale à parte em que se divide o texto de um documento. Contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto e, em sua estruturação, deve-se:

- utilizar algarismos arábicos na numeração de uma seção, precedendo do seu título;
- ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo numérico da seção e seu título;
- a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico;
- os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, em caixa alta e em negrito;
- o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo numérico da seção, alinhado à margem esquerda, separado por uma linha em branco (aproximadamente 5 mm ou 15 pontos). O texto deve iniciar em outra linha;
- os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha, na sua parte superior, e serem separados do texto que os sucede por uma linha em branco (aproximadamente 5mm ou 15 pontos). Deve ser adotado o mesmo espaçamento para os títulos das subseções;

- títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira palavra do título;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- o indicativo numérico das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do 1;
- o indicativo numérico de uma seção secundária é construído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- a errata, os agradecimentos, a lista de ilustrações, a lista de tabelas, a lista de abreviaturas e siglas, a lista de símbolos, os resumos, o sumário, as referências, o glossário, o apêndice, o anexo e o índice devem ser centralizadas e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da seção primária à quinária;
- deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

4.3.3.2 Alínea

As alíneas são usadas para indicar itens importantes que não possuem título e devem obedecer às seguintes regras:

- o texto de cada seção pode incluir diversos parágrafos, que podem ser subdivididos em alíneas representadas por letras minúsculas do alfabeto e seguidas de parênteses;
- o texto que antecede a alínea deve terminar em dois pontos;
- as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar por ponto e vírgula, exceto a última, que terminará com um ponto final;
- o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

O Ifes recomenda que seja utilizado o modelo de numeração progressiva, destacado abaixo:

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

a) alínea;

b) alínea;

c) alínea.

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

4.3.4 Paginação

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), todas as folhas e/ou páginas do trabalho acadêmico devem ser contadas (com exceção da capa e da ficha catalográfica), porém, os elementos pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, folha de aprovação de produto final (se houver), dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas de ilustrações, tabelas, siglas e sumário) não são numerados (APENDICE V).

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha (APÊNDICE V).

Havendo apêndice e/ou anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

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

4.3.5 Siglas

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

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.3.6 Tabelas

Para informações mais detalhadas sobre a elaboração de tabelas, ver “Normas de apresentação tabular”, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que estão disponíveis no site <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. De acordo com esta norma, a tabela é definida como “Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos” (IBGE, 1993, p. 9) (APÊNDICE W).

Regras gerais de apresentação:

- as tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere (Tabela 1, Tabela 2, etc.);
- toda tabela deve ter título, escrito no topo, colocado na parte superior, com alinhamento justificado, utilizando a fonte 12, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Deve ter um título claro, ordenado em algarismo arábico, com uma numeração independente e sequencial (Tabela 1, Tabela 2, etc.). Após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte

consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja uma produção do próprio autor), utilizando a fonte 10;

- toda tabela deve ter cabeçalho, inscrito neste espaço, para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas. A indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa. Quando, em uma tabela, houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais;
- somente devem ser colocadas as linhas referentes aos limites da tabela e a(s) linha(s) do cabeçalho;
- não devem ser colocadas linhas verticais, à esquerda e à direita, da tabela;
- não devem ser colocadas linhas verticais para separar as colunas;
- não devem ser colocadas linhas horizontais para separar as linhas;
- recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, com alinhamento justificado. As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

4.3.7 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, figura, organograma, planta, quadro, foto, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (Figura 1 -, Gráfico 1 -, Quadro 1 -, etc.), utilizando a fonte 12. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja uma produção do próprio autor) de acordo com a norma de citação NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) utilizando a fonte 10.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (Figura 1, Quadro 1, etc.). As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente, exceto os quadros que devem ser elaborados com formatação gráfica semelhante ao de tabelas, atendendo o item 4.3.7 (APÊNDICE X).

Obs.: Quando a fonte da ilustração for retirada de site, não deve ser inserido como fonte o endereço eletrônico. Deve ser colocado a autoria daquele documento da onde foi retirada a ilustração e entre parênteses o ano.

4.3.8 Equações e fórmulas

Equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se aparecerem na sequência normal do texto, é permitido um uso de entrelinhas maior que comporte seus elementos. Recomenda-se

que, em caso de fragmentação em mais de uma linha, por falta de espaço, as equações devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplos:

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

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

$$\frac{(X^2 + Y^2)}{5} = M$$

5 USO DA CITAÇÃO

Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Toda citação deve ter a identificação da fonte que foi utilizada. Essa identificação pode aparecer:

- incluída no texto;
- em nota de rodapé;
- remetendo às referências no final do texto.

5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

De acordo com a NBR 10.520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, as formas de citações mais conhecidas são: citação direta, citação indireta e citação de citação.

5.1.1 Citação direta

São transcrições literais extraídas do texto consultado. Devem ser respeitadas todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original.

A citação direta, no texto, de até três linhas, deve ser transcrita entre aspas duplas.

Exemplo:

Como profissional, o Bibliotecário é graduado, por meio do Curso de Biblioteconomia, que é “uma área do conhecimento incumbida de reunir, processar e disseminar informações de forma racional, registrada nos mais diferentes suportes” (ARRUDA, 2002, p. 68).

No caso de citação direta com mais de 3 linhas, o texto, deve aparecer em parágrafo isolado, utilizando-se o recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (tamanho da fonte 10), com entrelinhas em espaço simples e sem aspas.

Exemplo:

Fávero (1983 apud CABRAL, 1998, p. 40) assim definiu cultura:

Cultura é tudo o que o homem acrescenta à natureza; tudo o que não está inscrito no determinismo da natureza e que aí é incluído pela ação humana. Distinguem-se na cultura seus produtos: instrumentos, linguagem, ciência, a vida em sociedade; e os modos de agir e pensar comuns a uma determinada sociedade, que tornam possíveis a essa sociedade a criação da cultura.

Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Para Teixeira (2002, p. 2), o profissional da informação “[...] tem a missão de transformar e socializar a informação para a geração de novos conhecimentos para a sociedade”.

Se o texto citado for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser precedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Em o “Manifesto da Biblioteca Escolar”, elaborado pela UNESCO (2002, p. 4-5), também fica evidente essa dimensão educativa [do trabalho bibliotecário] que é apresentada aqui:

Em vista das crescentes mudanças nos ambientes de rede, os bibliotecários escolares devem tornar-se competentes em questões de planejamento e instrução às diferentes habilidades para o manuseio de novas ferramentas de informação, tanto a professores como a estudantes [...].

5.1.2 Citação indireta

É a reprodução de algumas ideias, sem haver transcrição das próprias palavras do autor consultado. Deve ser fiel ao texto original e não necessita de aspas. A identificação da página consultada é dispensável; porém, o autor deverá ser citado pelo sobrenome, acompanhado do ano de publicação da obra.

Exemplo:

É necessário compreender que a leitura não nasce de um *dom*, *vocação* ou *talento* de um indivíduo. É uma prática social que, para se tornar efetiva, depende de uma série de fatores existentes na sociedade como um todo. Ninguém é avesso à leitura por sua própria vontade, a pessoa pode, sim, ser levada a detestar a leitura (SILVA, 1991).

5.1.3 Citação de citação

O ideal é que se evite este tipo de recurso, mas permite-se que seja feito, sob condições de aceitação do orientador. Trata-se da citação feita a partir de uma outra fonte à qual não se teve acesso. Utilizam-se as expressões “citado por” ou “apud”, interligando o nome do autor da obra diretamente consultada ao nome do autor original. A referência completa será citada na seção “Referências”.

Exemplo: Citação de citação direta:

Diz Ortega y Gasset (1947 apud MUELLER, 1984, p. 23-24):

Há um estágio na nossa cultura, quando o que um indivíduo precisa fazer para satisfazer uma necessidade pessoal se torna importante para todo o grupo, e como tal, necessário socialmente.

Exemplo: Citação de citação indireta:

Para Lemos (1983 apud AMARAL, 1991), a informação é um dos instrumentos que pode acionar as mudanças sociais, econômicas e políticas desejadas por um país, se bem administrada e de modo soberano.

5.1.4 citação de documento eletrônico on-line

A NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) orienta sobre a citação de documentos em meio impresso, não fazendo, ainda, menção à citação de documentos eletrônicos on-line, que obedecem às mesmas regras do meio impresso. Portanto, utiliza-se a *International Organization for Standardization* (ISO 690-2:1997).

a) Documento eletrônico on-line com autoria e data de publicação

Segundo Hesse (1991), a norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições. *Ou:*

A norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições (HESSE, 1991).

b) Documento eletrônico on-line sem autoria (identificação da fonte pelo título)

[...] Não mais se pode tolerar, sob pena de fraudar-se a vontade da constituição, esse estado de continuada, inaceitável, irrazoável e abusiva inércia do Congresso Nacional, cuja omissão, além de lesiva ao direito dos servidores públicos civis – a quem se vem negando, arbitrariamente, o exercício do direito de greve, já assegurado pelo texto constitucional – traduz um incompreensível sentimento de despreço pela autoridade, pelo valor e pelo alto significado de que se reveste a Constituição da República (SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, 2007).

c) Documento eletrônico on-line com autoria e sem data de publicação

Portanto, Lassalle (2006) não concebe em seu pensamento a ideia de que a Constituição estaria composta por uma força normativa considerada por si só. Neste sentido, dentro de uma abordagem constitucionalista, é possível afirmar que tal interpretação é, de certa forma, paradoxal, tendo em vista que, segundo Gonçalves e Silva

(acesso em 8 nov. 2008), “ele forneceu um clássico do pensamento constitucional que não reconhecia a importância do direito como o instrumento de organização social”.

5.2 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou de autor-data. Qualquer que seja o método adotado, este deverá ser mantido em todo o trabalho.

5.2.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou o nome de cada entidade responsável, seguido da data da publicação, separado por vírgula entre parênteses.

Exemplo no texto:

O termo *dimensão* é definido como “o sentido em que se mede a extensão para avaliá-la; tamanho” (FERREIRA, 1989, p. 50).

Exemplo na referência:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.

Exemplo no texto:

Martins (2001) citando Ortega y Gasset (1947, grifo do autor), destaca que a nova natureza assumida pela biblioteca depois do Renascimento comprova um outro fato singular: é que antes dessa época não existia a figura do bibliotecário, ele é uma “invenção” da Renascença e, até então, o livro também não tinha uma existência social.

Exemplo na referência:

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. São Paulo: Ática, 2001.

Exemplo no texto:

Macedo e Modesto (1999) indicam ações para o bibliotecário como intermediário entre o Serviço de Recuperação da Informação (SRI) e o usuário, real e potencial: posicionar-se de forma ética, educacional e social para que melhor compreenda o seu projeto profissional [...].

Exemplo na referência:

MACEDO, Neusa Dias de; MODESTO, Fernando. Equivalências: do serviço de referência convencional e novos ambientes de redes digitais em bibliotecas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, Nova Série, v. 1, n. 1, p. 38-54, 1999.

Exemplo no texto:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes, usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É

usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987).

Exemplo na referência:

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Dicionário de ciências sociais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Cortez, 1987.

5.2.2 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única (algarismos arábicos) e consecutiva, remetendo-se à lista de referências ao final do trabalho ou capítulo. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

Exemplo de duas formas de apresentação:

Diz Rubem Alves: “Leitura é uma deliciosa forma de alienação. Alienar-se é sair de si.” (15)

Diz Rubem Alves: “Leitura é uma deliciosa forma de alienação. Alienar-se é sair de si.”¹⁵

Regras básicas para citações:

- as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, incluídos na sentença, devem ser com a inicial em letras maiúsculas; quando for entre parênteses, devem ser todas em letras maiúsculas.

Exemplos:

Ao se reposicionarem as políticas públicas de informação na América Latina, Cubillo (2003) ressalta que nesses países latinos está o terreno de gestão e aplicação dessas políticas.

“A informação é o fluir permanente do conhecimento, e as ‘profissões da informação’ são aquelas que têm como missão social organizar, coordenar e explicar esse movimento, isto é o seu fluir” (SOUZA, 2002, p. 13).

- informações obtidas em aulas, palestras, debates e comunicações etc., devem ser seguidas da expressão (informação verbal). A autoria dessas referidas fontes deve ser mencionada somente em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Bento constatou que, apesar da confecção das panelas de barro ter sido o primeiro bem imaterial registrado no Livro dos Saberes pelo IPHAN, pouca coisa mudou em relação à qualidade de vida das Paneleiras de Goiabeiras e de seus familiares (informação verbal)¹.

Exemplo no rodapé da página:

¹ Informação fornecida por Jamilda A. R. Bento, no Seminário Nacional de Políticas Públicas para Culturas Populares, em Brasília, em fevereiro de 2005.

- as palavras de uma citação direta devem ser transcritas tais como se encontram na origem; e grifos (negritos, itálico ou sublinhação, etc.) para dar expressão, ênfase ou destaque aos que não sejam do autor e devem ser seguidos da expressão [grifo nosso].

Exemplo:

A leitura do mundo precede a leitura da palavra. O ato de ler não se esgota na decodificação pura da palavra escrita ou da linguagem escrita, mas se antecipa e se alonga na inteligência do mundo (FREIRE, 1989, p. 119, grifo nosso).

- devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, da seguinte forma:
 - a) as supressões (omissões de palavras) devem ser indicadas entre colchetes com reticência [...].

Exemplo:

Este elenco de textos acima, destacados pelo autor,

[...] dá a condição necessária para que os profissionais da informação possam discutir onde sua ação se insere. Isto é, a organização e difusão da informação é substrato importante para a construção do mundo da cooperação ou da extinção [...] (SOUZA, 2002, p. 46).

- b) interpolações, acréscimos ou comentários [].

Exemplo:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes usada

apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987 apud MONTEMOR, 2005, p. 22)

5.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS

A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ser referenciada por completo. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas as expressões latinas para se evitar a repetição desnecessária de títulos e autores e destacadas em nota de rodapé. São termos usados comumente, embora recomenda-se que sejam evitados por dificultarem a leitura. Segundo Curty (2000, p. 46), “em alguns casos, é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas”.

Tipos de expressões latinas:

Idem ou **id.** – o mesmo autor;

Ibidem ou **ibid.** – na mesma obra;

Passim – aqui e ali – em diversas passagens;

Loco citado – **loc cit.** – no lugar citado;

Sequentia ou **et seq.** – seguinte ou que se segue;

Cf. – confira – confronte;

Apud – citado por;

Opus citatum, opere citado ou **op. cit.** – na obra citada, in.

5.4 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. Essas notas devem ser colocadas, de preferência, ao pé das páginas. Podem também conter informações obtidas em outras obras e meios, pesquisados pelo autor, mas devidamente citadas como referências. Deve haver um certo equilíbrio no seu uso, para que não se desviem os sentidos das ideias ou para fora do texto ou para dentro das notas de rodapé.

5.4.1 Tipos de notas de rodapé

5.4.1.1 Notas de referências

Indicam a origem de sua citação ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Devem ser numeradas (feitas) com algarismos arábicos, em ordem sequencial e devem conter o sobrenome do autor, a data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

- As notas de referências de uma citação completa aparecem da seguinte forma:

Exemplo no texto:

Documentos eletrônicos¹

Exemplo no rodapé:

¹ FERREIRA, S.M.S.P.; KROEFF, M. S. **Referências de documento eletrônicos**. São Paulo; APB, 1996. 2v.

- As citações seguintes de uma mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, usando-se as seguintes expressões latinas abreviadas, quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – **Id.:**

Exemplo:

¹ GIL, A. G. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987

² Id. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

b) Ibidem – na mesma obra – **ibid.:**

Exemplo:

¹ VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

² Ibid., p. 30.

³ Ibid., p. 89.

c) Opus citatum, opere citato – na obra citada – **op cit;**

Exemplo:

¹ COSTA, C. A. N; ARRUDA, C. A. **Em busca do futuro: a competitividade no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

² DRUMOND, M. B. Desenvolvendo um plano de capacitação em logística. **Rev. Tecnológica**, São Paulo, n. 116, p. 48-54, jul. 2005.

³ COSTA, op. Cit., p. 69.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – **passim**;

Exemplo:

¹ COSTA, 1999, p. 20-30 *passim*.

e) Confere ou confira, confronte – cf.;

¹ Cf. GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002, p. 15-20.

² Cf. nota 4.

f) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq. – expressão usada para omitir algumas das páginas da obra citada.

Exemplo:

¹ MAGRIS, R.A. **Avaliação da eficiência de uma estação de...** Vitória, CEFETES, 2004, p.67 et seq.

5.4.1.2 Notas explicativas

São usadas para a apresentação de comentários, esclarecimentos ou explorações que podem ser incluídas no texto. Para esse tipo de nota, usa-se o asterisco como chamada.

Exemplo no texto:

A Biblioteca escolar enquanto instituição* educativa.

Exemplo no rodapé:

* "INSTITUIÇÃO" designa um elemento da vida social em que orientações de valor e de interesse característicos, concentrando-se em aspectos sociais importantes, por exemplo, educação, casamento, propriedade, geram formas características de interação social (DICIONÁRIO DE CIÊNCIAS SOCIAIS).

As notas de rodapé são utilizadas com as seguintes finalidades:

- indicar a fonte de uma citação;
- fornecer a tradução de uma citação;
- fazer observações pertinentes, além de comentários adicionais esclarecedores.

5.4.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé

Segundo Curty (2000, p. 45), a apresentação é feita da seguinte forma:

- as notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página em que ocorre a chamada numérica recebida do texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, digitadas em espaço simples e com caracteres menores do que o usado para o texto;
- havendo notas explicativas e de referências na mesma página, transcrevem-se primeiro as notas explicativas e, em seguida, as notas de referências, usando-se números autoindependentes da sua localização no texto. Cada nota deve ser indicada numa nova linha. A última linha da folha deve coincidir com a última nota de rodapé;

O Microsoft Word possui um recurso para a inserção automática de notas de rodapé. No menu, selecionar "inserir", "notas", "Notas de Rodapé". Toda a formatação é automática e obedece às regras da ABNT.

- o texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos, observando-se, entre uma nota e outra, um espaço simples;
- o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- as chamadas podem ser feitas por algarismos arábicos e asteriscos; quando na mesma folha houver chamada dos dois tipos, as chamadas com asterisco precedem as chamadas com algarismos.

REFERÊNCIAS

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

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

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

_____. **NBR 6022:** informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 5 p.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012a. 3 p.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro, 2012b. 4 p.

_____. **NBR 15287:** informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. 2011a. 8 p.

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

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

_____. **NBR 12225:** informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 6034:** informação e documentação – índice- apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 4 p.

_____. **NBR 10719:** apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015. 9 p.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Ana Maria da Costa.

Apresentação de trabalhos científicos: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá: Dental Press, 2000. 83 p.

MARTINS, Ronaldo. **O que é resenha?** Disponível em <<http://www.ronaldomartins.pro.br/materiais/resenha.htm>>. Acesso em: 4 nov. 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 321 p.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica:** a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: DP&A, 2002. 164 p.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). Dispõe sobre a aprovação de diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisa envolvendo seres humanos. Resolução 466, de 12 de dezembro de 2012. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 12 dez. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). Dispões sobre as normas aplicáveis à pesquisas em ciências humanas e sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam utilização de dados diretamente obtidos à participantes e ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana na forma definida nesta resolução. Resolução 510, de 07 de abril de 2016. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 07 abr. 2016.

BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. **Projeto de pesquisa**: guia prático para monografia. 2. ed. Rio de Janeiro: Wak, 2003.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber**: técnica de metodologia científica. 2. ed. Campinas: Papirus, 1989. 40 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

KAYO, Eduardo Kazuo, PINTO, Manuel José Nunes; CRUSCO, Marizilda de Almeida (Coord.). **Manual da FACESP para a elaboração de monografias e trabalhos acadêmicos**: forma, conteúdo e dicas. São Paulo: FACESP, 1999. 17 p.

MANUAL de redação da PUCRS. 2011. Disponível em: <http://www.pucrs.br/manualred/abreviaturas.php>. Acesso em: 8 nov. 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xvi, 297 p.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBEKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 1994. 560 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994. 103 p.

MINICUCCI, Agostinho. **Técnicas do trabalho de grupo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 285 p.

REY, Luis. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1997. 40 p.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1995. 94 p.

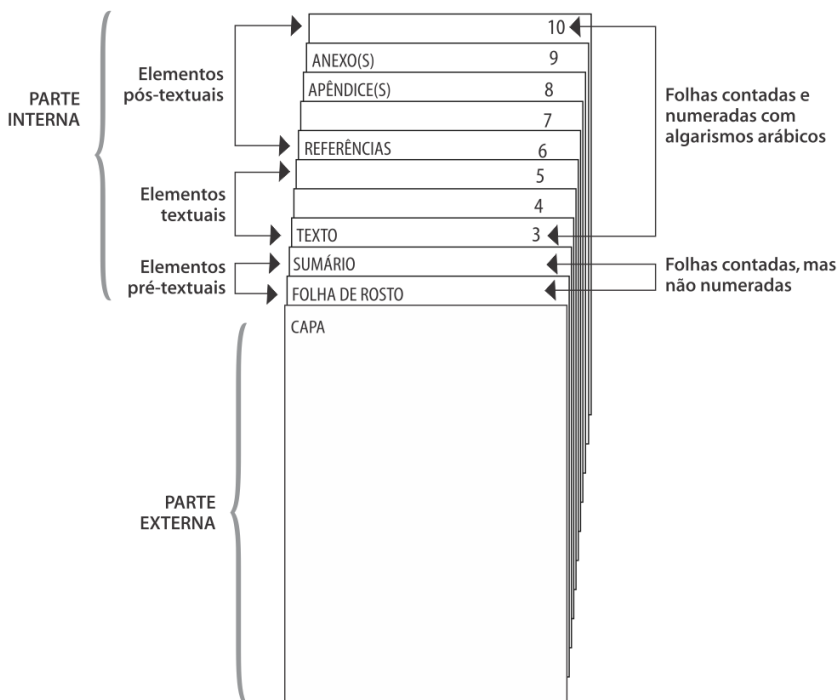
SEVERINO, Joaquim Antônio. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 335 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed., rev. Atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121 p.

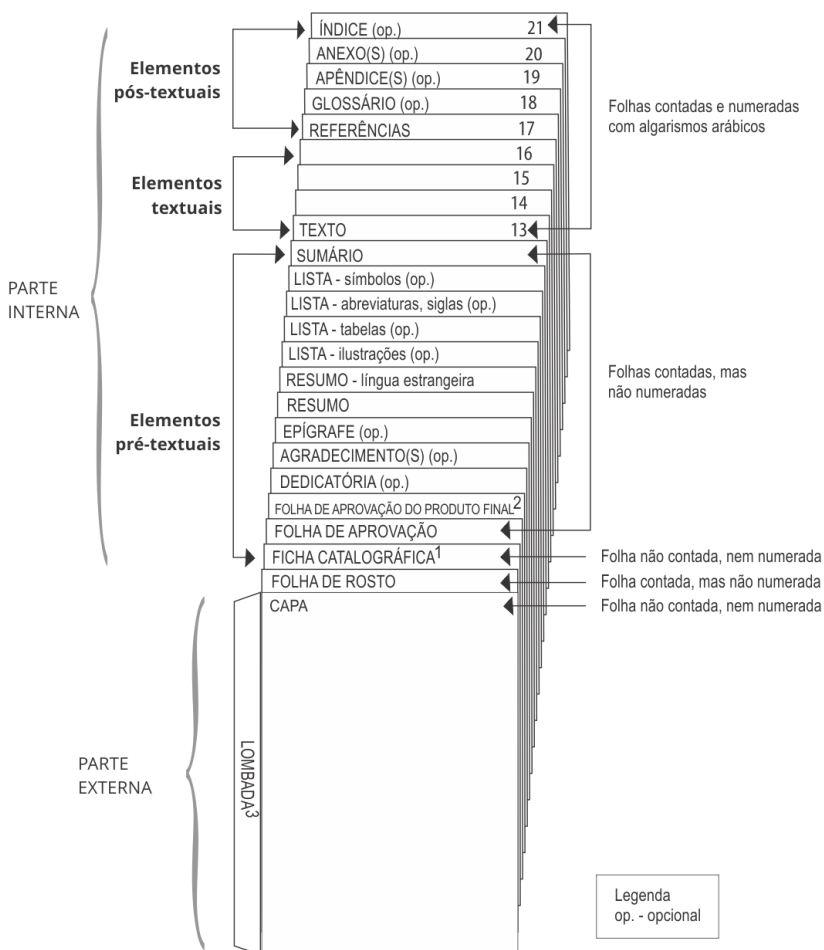
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização de trabalhos acadêmicos:** guia para alunos, professores e pesquisadores da Ufes. 6. ed. rev. e ampl. Vitória, 2004. 60 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social. **Tabelas.** Curitiba, UFPR, 2002. 53 p.

APÊNDICE A – Estrutura do trabalho acadêmico



APÊNDICE B – Estrutura de tcc, dissertação, tese



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto, caso o trabalho acadêmico seja impresso.

2- Elemento exigido para os cursos de pós-graduação (mestrado profissional)

3- Elemento exigido caso o trabalho acadêmico seja impresso.

APÊNDICE C – Exemplo de capa

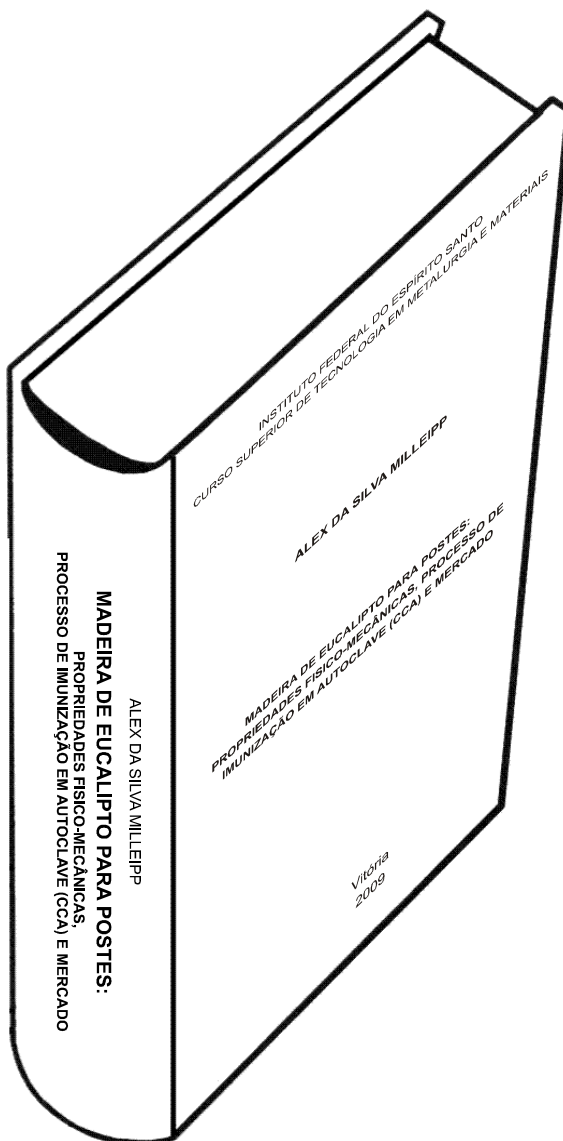
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM METALURGIA E MATERIAIS

ALEX DA SILVA MILLEIPP

**MADEIRA DE EUCALIPTO PARA POSTES:
PROPRIEDADES FÍSICO-MECÂNICAS, PROCESSO DE IMUNIZAÇÃO EM
AUTOCLAVE (CCA) E MERCADO**

Vitória
2009

APÊNDICE D – Exemplo de lombada



APÊNDICE E – Exemplo de folha de rosto

ALEX DA SILVA MILLEIPP

**MADEIRA DE EUCALIPTO PARA POSTES:
PROPRIEDADES FÍSICO-MECÂNICAS, PROCESSO DE IMUNIZAÇÃO EM
AUTOCLAVE (CCA) E MERCADO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Coordenadoria do Curso de Metalurgia e Materiais do
Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial
para a obtenção do título de Tecnólogo em Metalurgia e
Materiais.

Orientador: Prof. M.e Vicente de Paulo Ferreira Marques

Sobrinho

Co-orientador:

Vitória

2009

APÊNDICE F – Exemplo de notas explicativas para folha de rosto

Monografia de Dissertação e Tese

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do Título de Mestre em Engenharia Metalúrgica e de Materiais.

Orientador: xxxx xxxx

Monografia de Especialização

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio do Programa de Pós-Graduação do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do certificado de Especialista em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio.

Orientador: Prof. Xxx Xxx

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Engenharia Sanitária e Ambiental.

Orientador: Prof. Xxxx Xxx

Projeto de TCC

Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria de Saneamento Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Metodologia de Pesquisa II.

Orientador: Prof. Xxxx xxxx

Projeto de Pesquisa

Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de Engenharia Elétrica do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para avaliação da disciplina xxxxxx.

Orientador: Prof. Xxx Xxx

Trabalho Curricular

Trabalho apresentado à Disciplina de Hidráulica do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para avaliação.

APÊNDICE G – Exemplo de ficha catalográfica

Ex.: Ficha com 1 autor

M646m Milleipp, Alex da Silva

Madeira de eucalipto para postes: propriedades físico-mecânicas, processo de imunização em autoclave (CCA) e mercado/ Alex da Silva Mileipp. – 2009.

95 f. il; 30 cm

Orientador: Vicente de Paulo Ferreira Marques Sobrinho.

Monografia (graduação) – Instituto Federal do Espírito Santo, Coordenadoria de Metalurgia e Materiais, Curso Superior de Tecnologia em Metalurgia e Materiais, 2009.

1. Metalurgia 2. Eucalipto – Madeira – Propriedades mecânicas I. Marques Sobrinho, Vicente de Paulo Ferreira II. Instituto Federal do Espírito Santo. III. Título

CDD 669

Ex.: Ficha com 2 autores

P 628e Pignaton, Augusto Maioli

Estudo da adição de manganês na microestrutura do aço austenítico resistente ao calor série HH (FE-20%CR-16% ni) utilizado em fornos de pelotização da Companhia Vale do Rio Doce / Augusto Maioli Pignaton, Fábio Vieira Nunes. – 2009.

122 f. il.; 30 cm

Orientador: Flavio Antonio de Moraes Pinto

Monografia (graduação) – Instituto Federal do Espírito Santo, Coordenadoria do Curso de Metalurgia, Curso Superior de Tecnologia de Metalurgia e Materiais, 2009.

1. Pelotização 2. Barras de grelha 3. Aço austenítico I. Nunes, Fabio Vieira de II. Pinto, Flávio Antonio de Moraes III. Instituto Federal do Espírito Santo IV. Título

CDD 669.142

APÊNDICE H – Exemplo de folha de aprovação para os cursos de graduação, licenciatura e tecnólogo

ALEX DA SILVA MILLEIPP

**MADEIRA DE EUCALIPTO PARA POSTES: PROPRIEDADES
FÍSICO-MECÂNICAS, PROCESSO DE IMUNIZAÇÃO EM
AUTOCLAVE (CCA) E MERCADO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Coordenadoria de Metalurgia e Materiais do Instituto
Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para
obtenção de título de Tecnólogo em Metalurgia e
Materiais.

Aprovado em 13 de maio de 2009.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. M.e Vicente de Paulo Ferreira Marques Sobrinho
Instituto Federal do Espírito Santo
Orientador

Profª M.^a Lucia Helena Paixão Roque Freitas
Instituto Federal do Espírito Santo

Prof. Esp. Irineu Storch
Instituto Federal do Espírito Santo

Eng. Eduardo Pessoa
Sociedade Espírito-Santense de Industrialização de Madeiras – CEIMA

APÊNDICE I – Exemplo de folha de aprovação para os cursos de Pós-Graduação

RENATA LORENCINI RIZZI

**ESTUDO DO COMPORTAMENTO DE BUSCA POR INFORMAÇÃO CIENTÍFICA DE
ALUNOS E PROFESSORES DO CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA DO
IFES – CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação em Ciências e Matemática do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação em Ciências e Matemática.

Aprovado em 06 junho de 2013

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Edmar Reis Thiengo
Instituto Federal do Espírito Santo
Orientador

Profª Dra. Maria Alice Veiga Ferreira de Souza
Instituto Federal do Espírito Santo
Membro interno

Profª Dra. Dulcinéia Sarmiento Rosemberg
Universidade Federal do Espírito Santo
Membro externo

APÊNDICE J – Exemplo de folha de aprovação do produto final para o curso de Pós-Graduação – mestrado profissional

PATRÍCIA BASTOS LEONOR

LEONOR, Patrícia Bastos; LEITE, Sidnei Quezada Meireles; AMADO, Manuella Villar.
Sequência didática de Ciências: ensino por investigação nos anos iniciais do ensino fundamental. Vitória: Ifes, 2013. 88 p. (Série Guias Didáticos de Ciências, 7).

Produto final apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemática do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para obtenção de título de Mestre em Educação em Ciências e Matemática.

Aprovado em 30 de setembro de 2013

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Sidnei Quezada Meireles Leite
Instituto Federal do Espírito Santo
Orientador

Profª Dra. Manuella Villar Amado
Instituto Federal do Espírito Santo
Membro interno

Profª Dr. Bráulio Luciano Alves Resende
Instituto Federal do Espírito Santo
Membro interno

Profª Dra. Maylta Brandão dos Anjos
Universidade Federal do Espírito Santo
Membro externo

APÊNDICE K – Exemplo de dedicatória

Para Luciana e Mariana, razões de minha vida.
Para Maria Eunice e Marcos, que me deram a vida.

APÊNDICE L – Exemplo de epígrafe

Sábio é o que se contenta
Com o espetáculo do mundo,
E ao beber nem recorda
Que já bebeu na vida
Para quem tudo é novo
E imarcescível sempre.
PESSOA, 2007, p. 259)

APÊNDICE M – Exemplo de resumo para os cursos de graduação, licenciatura, tecnólogo e cursos da pós-graduação (RIZZI, 2013)

RESUMO

A presente analisou o comportamento de busca por informação científica de alunos e professores do curso de licenciatura em matemática do Ifes - Campus Cachoeiro de Itapemirim, assinalando para o fluxo informacional que engloba a produção, uso e comunicação da informação científica e como esta se faz presente do curso de Licenciatura em Matemática. Para alcançar este objetivo sua metodologia abarca o desenvolvimento de um estudo de usuários, baseado na metodologia *Sense-Making*, com aplicação de questionário, observação e entrevistas semiestruturadas. A observação foi realizada de 05 de novembro a 02 de dezembro de 2012, na turma do 6º período do curso. O questionário foi aplicado em dezembro de 2012 para 94 alunos e 10 professores, no intuito de caracterizar de forma geral o comportamento de busca por informação destes sujeitos, como também identificar fontes e canais de informação preferenciais. O roteiro para as entrevistas semiestruturadas foi aplicado no mês de abril de 2013, com os professores e alunos regularmente matriculados no 7º período do curso. Neste percurso foi possível constatar que a internet é um dos canais preferidos por alunos e professores para buscar informação, o que pode ser explicado pela popularização deste canal a partir da década de 90, assim segue-se analisando os demais dados. As dificuldades de acesso à informação mencionadas pelos participantes da pesquisa me levou a propor como produto final desta pesquisa, a criação de um portal na Internet para que seja realizada a gestão da informação no curso de Licenciatura em Matemática, como também possibilitar ferramentas para subsidiar a busca por informação e o desenvolvimento de pesquisas. A partir do término desta pesquisa e com tal produto pretendemos contribuir diretamente para fortalecer o fluxo informacional e consequentemente a produção de conhecimento dentro do Ifes – Campus Cachoeiro de Itapemirim.

Palavras-chave: Pesquisa – Comportamento. Serviços de informação – Estudo de usuários. Matemática – Estudo e ensino. Professores - Formação.

APÊNDICE N – Exemplo de abstract para os cursos de graduação, licenciatura, tecnólogo e cursos da pós-graduação(RIZZI, 2013)

ABSTRACT

This analyzed the behavior of searching for scientific information to students and teachers of the degree course in mathematics Ifes - Campus Itapemirim, highlighting the flux of information encompassing the production, use and communication of scientific information and how it is present 's Degree in Mathematics. To achieve this goal the methodology includes the development of a survey of users, based on the Sense-Making methodology, using a questionnaire, observation and semi-structured interviews. The observation was held 05 November to 2 December 2012, in the class of the 6th period of the course. The questionnaire was administered in December 2012 to 94 students and 10 teachers, in order to characterize in general the information seeking behavior of these subjects, as well as identifying sources and information channels preferred. The roadmap for semi-structured interviews were applied in April 2013, with teachers and students enrolled in the 7th period of the course. In this way it was established that the internet is a channel preferred by students and teachers to seek information, which can be explained by the popularization of this channel from the 90s, so it follows by analyzing the remaining data. Search strategies in this channel of communication include the use of search engines like Google, but other strategies are used by teachers and students such as using libraries and others. The search situations mentioned by the students and teachers did not emphasize the perpetuation of the paradigm of technical rationality, by contrast research activities primarily provided by PIBID has led to overcoming such a paradigm. Difficulties in accessing the information mentioned by the participants of our research led us to propose as a final product of this research, the creation of a web portal to be held information management in the Bachelor's Degree in Mathematics, as well as enabling tools to support the search for information and research development. From the end of this research, and with such a product we intend to contribute directly to strengthen the information flow and consequently the production of knowledge within the Ifes -Campus Itapemirim.

Keywords: Research - Behavior. Information services - Study of users. Mathematics - Study and teaching. Teachers - Training.

APÊNDICE O – Exemplo lista de tabela

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Desativação de substâncias tóxicas ou perigosas na rotina do trabalhador.....	5
Tabela 2 – Índice de preços ao consumidor (IPC) em Curitiba	7
Tabela 3 – Coordenadas geográficas do Paraná.....	9
Tabela 4 –	
Tabela 5 –	
Tabela 6 –	
Tabela 7 –	
Tabela 8 –	
Tabela 9 –	
Tabela 10 –	
Tabela 11 –	

APÊNDICE P – Exemplo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

Av. – Avenida
Broch. – Brochura
cf. – Conforme, confira
cm. – Centímetro
Col. – Coleção(ões)
Color. – Colorido
Com. – Comercial
ed. – Editora, edição
Estr. – Estrada
et. al. – Et alii (e outros)
etc. – Etecetera
f. – Folha (s)
Ibid – Ibidem
Id – Idem
p. – Página (s)
Reg. – Registro
s. d. – Sem data
S. l. – Sem local
s. n. – Sem editor
sic – Como impresso
v. – Volume (s)

APÊNDICE Q – Exemplo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CEFETES – Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo

CFB – Conselho Federal de Biblioteconomia

CVRD – Companhia Vale do Rio Doce

FID – Federação Internacional de Documentação e Informação

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação e Ciência e Tecnologia

Ifes – Instituto Federal do Espírito Santo

ISO – International Organization for Standardization

NBR – Norma Brasileira Registrada

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

APÊNDICE R – Exemplo de sumário utilizando numeração progressiva

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	ESTUDOS DE USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO: DOS ESTUDOS BIBLIOGRÁFICOS AS ABORDAGENS SOBRE COMPORTAMENTO INFORMACIONAL.....	20
2.1	COMPORTAMENTO INFORMACIONAL.....	27
2.1.1	Necessidade de informação.....	29
2.1.2	Busca por informação.....	31
2.1.3	Uso de informação.....	33
2.2	ABORDAGENS DE COMPORTAMENTO DE BUSCA POR INFORMAÇÃO.....	35
2.2.1	A abordagem do Comportamento Informacional de Wilson.....	36
2.2.2	A abordagem Sense-Making de Brenda Dervin.....	38
2.2.3	A abordagem de Ellis, Cox e Hall.....	42
2.2.4	A abordagem ISP de Kuhlthau.....	44
2.2.5	A abordagem multifacetada de Choo.....	48
2.2.6	A abordagem da cognição situada.....	51
3	O FLUXO DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E A FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE MATEMÁTICA.....	56
4	MÉTODO.....	64
4.1	CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE DE PESQUISA.....	65
4.2	PARTICIPANTES DA PESQUISA.....	71
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	73
5.1	ANÁLISE DOS DADOS OBTIDOS A PARTIR DO QUESTIONÁRIO E DA OBSERVAÇÃO.....	74
5.2	ANÁLISE DOS DADOS OBTIDOS A PARTIR DAS ENTREVISTAS.....	88
5.2.1	Perfil dos alunos.....	89
5.2.2	Perfil dos professores.....	89
5.2.3	Comportamento de busca por informação dos alunos e professores: a perspectiva da abordagem Sense-Making.....	94
6	PRODUTO FINAL.....	117
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	123
	REFERÊNCIAS.....	127
	APÊNDICES.....	137
	APÊNDICE A – Questionário professores.....	138
	APÊNDICE B – Questionário alunos.....	139
	APÊNDICE C – Entrevista semiestruturada aluno.....	140
	APÊNDICE B – Questionário alunos.....	142
	APÊNDICE D – Entrevista semiestruturada professor.....	145

APÊNDICE S – Exemplo de lista alfabética de referências

REFERÊNCIAS

AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA (Brasil). Resolução normativa nº 522, de 12 de dezembro de 2012. Altera os dispositivos da resolução normativa 417 de 23 de novembro de 2010, que estabelece procedimentos para a delegação de competências da ANEEL para a execução de atividades descentralizadas em regime de gestão associada de serviços públicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 26 fev. 2013.

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. **Projeto de pesquisa**: guia prático para monografia. 2. ed. Rio de Janeiro: Cortez, 2003. 121 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

BRAGA, A. M.; GENRO, M. E.; LEITE, D. Universidade futurante: inovação entre as certezas do passado e incertezas do futuro. In: LEITE, D; MOROSINI, M. (Org.). **Universidade futurante**: produção do ensino e inovação. Campinas: Papirus, 1997. p. 21-37.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 nov. 2011.

MESSNER, Rodrigo Santos. **Laminação a frio de fios retangulares ortodônticos de aço inoxidável austenítico AISI 304**. 2012. 59f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Metalúrgica e de Materiais) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais, Instituto Federal do Espírito Santo, Vitória, 2012.

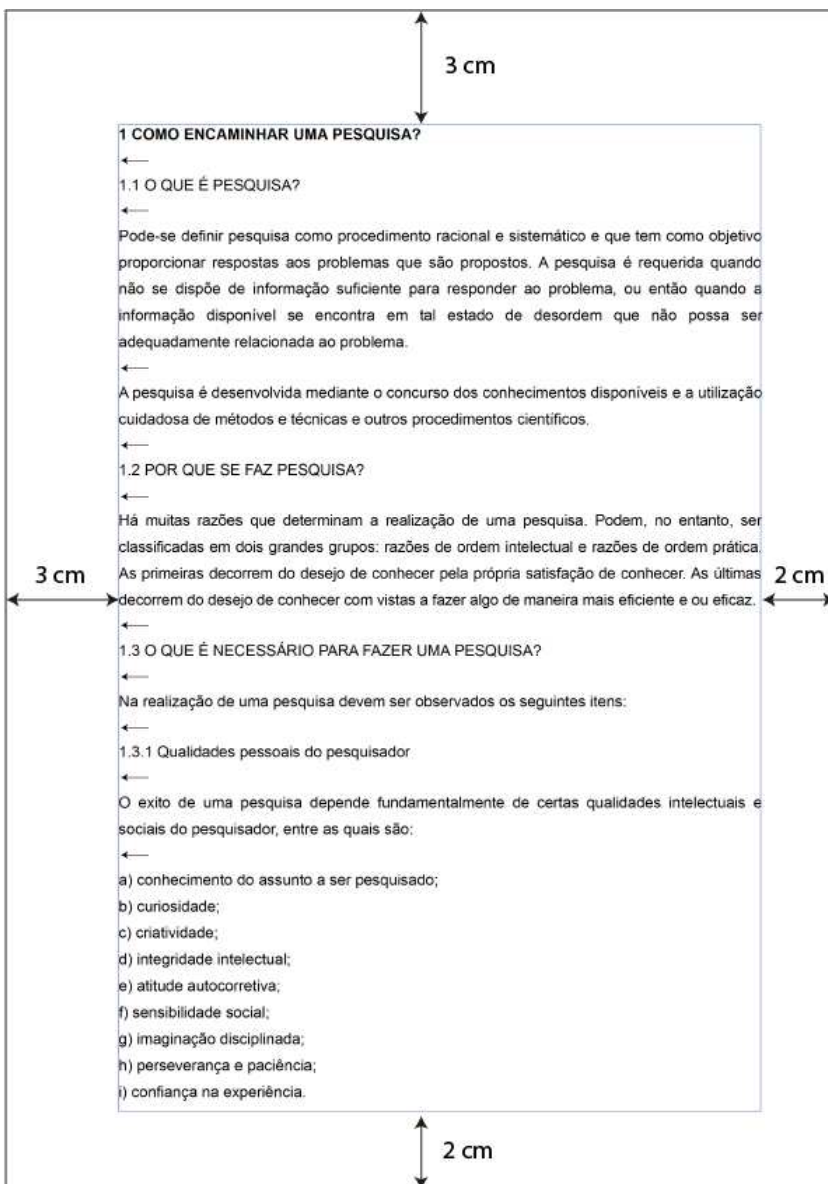
SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.Propesq.Ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.html>> Acesso em: 21 jan. 1997, 15:20:20.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n.1, p. 18-23, fev. 2002.

APÊNDICE T – Exemplo de índice de assunto – ordem alfabética

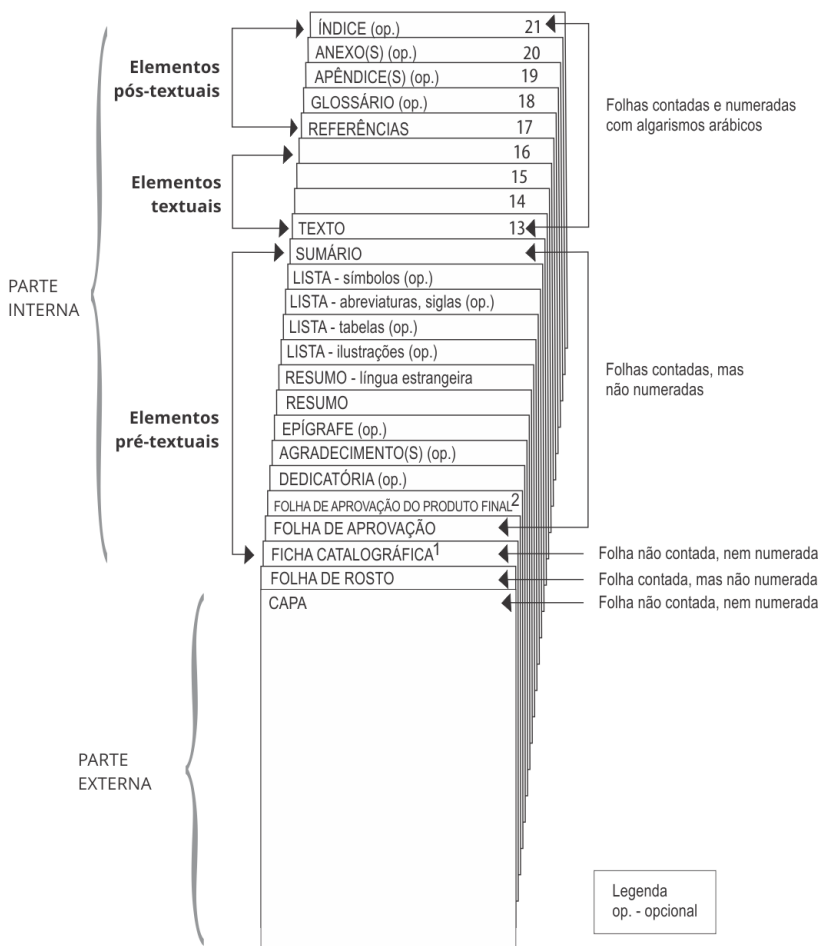
- Aderência, Testes de, 385
- Amostra, 308
 - aleatória de uma variável aleatória, 310
- Bayes, Teorema de, 49
- Boole, Desigualdade de, 25
- Binomial, Coeficiente, distribuição, 77
- Cauchy, Distribuição de, 239
- Coeficiente
 - binomial, 33
 - de confiança, 356
- Desigualdade
 - De Boole, 25
 - De Tchebycheff, 165
- Enumeração, Métodos de, 29
 - combinações, 32
 - permutações, 31, 37
 - regra da adição, 31
 - regra da multiplicação, 30
- Fatorial, 32,
- Fórmula de Stirling, 289
- Frequência relativa, 15
- Gauss, Distribuição de, 353
- Gauss-Markoff, Teorema de, 353
- Grandes Números, Lei dos, 284
- Hipótese,
 - Básica, 264
 - Alternativa, 370
 - De nulidade, 379
- Independentes, Variáveis aleatórias, 198
 - Critério para, 122
- Integral de convocação, 298
- Intervalo de confiança, 355
- Lei de falhas
 - Exponencial, 268
 - e distribuição de Poisson, 271
 - gama, 273
- Máxima verossimilhança,
 - Estimativas de, 339
- Máximo de uma amostra, 314, 316
- Nível de significância de um teste, 374
- Normal, Distribuição, 214
- Números aleatórios, 322
- Parâmetros de uma distribuição, 137
- Partição de um espaço amostral, 47
- Pascal, Distribuição de, 206
- Rayleigh, Distribuição de, 256
- Região crítica de um teste, 381
- Resultados igualmente
 - Verossímeis, 27, 28
- Série geométrica, 75
- Snedecor, Distribuição de F de, 368
- Teorema,
 - Binomial, 34
 - Da multiplicação de probabilidade, 45
 - Generalização do, 65
- Valor esperado, de uma variável
 - Aleatória, 137, 139, 142
 - aproximação do, 162
 - De uma função de variável aleatória, 145, 149
- Weibull, Distribuição de, 273

APÊNDICE U – Exemplo de formato de página e de texto



- Formatação reduzida

APÊNDICE V – Exemplo de paginação de folhas



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto, caso o trabalho acadêmico seja impresso.

2- Elemento exigido para os cursos de pós-graduação (mestrado profissional)

APÊNDICE W – Exemplo de apresentação de tabela

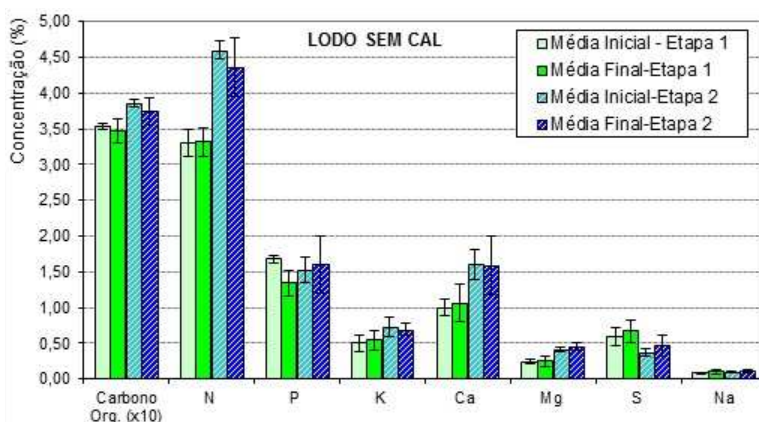
Tabela 1 – Faixa etária dos alunos (número e proporção) do Curso de Saneamento do Ifes – Campus Vitória no ano de 2016.

Faixa etária	Número	Porcentagem
18 a 25	7	25,7
26 a 30	25	70.3
31 a 40	2	3.0
40 a 50	1	1.0
+ de 50	-	-
Total	35	100,0

Fonte: Ifes (2010)

APÊNDICE X – Exemplo de apresentação de ilustrações

Gráfico 1 – Concentrações médias e desvios padrões dos parâmetros de interesse agrônômico dos lodos digerido e não digerido



Fonte: Lima (2010, f. 212)

Quadro 1 – Configuração de microcomputador XP

Elemento	Especificações
1CD	CD + Disk Driver para apenas uma entrada de disquete
Kit multimídia 8X	Kit com placa de som, caixas, microfone, CD-ROM com velocidade 8X e títulos
8 Mb RAM	Quantidade de memória RAM (ver memória)
66 Mhz	Velocidade do computador
PC 486 DX/2	Tipo e modelo do computador
840 Mb HD	Capacidade de armazenamento do computador

Fonte: Barbosa (1999 apud UFES, 2004)