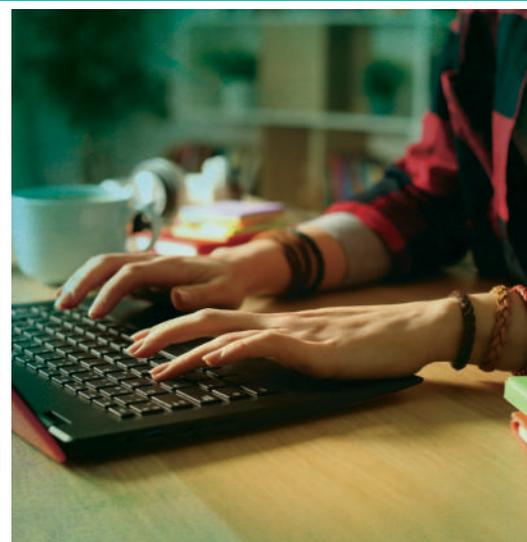




MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFPI



ISBN: 978-65-86592-17-7



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFPI



INSTITUTO
FEDERAL
Piauí

TERESINA
2021

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

Reitor Paulo Borges da Cunha

Pró-Reitora de Administração Larissa Santiago de Amorim Castro

Pró-Reitor de Ensino Odimógenes Soares Lopes

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação José Luís de Oliveira e Silva

Pró-Reitora de Extensão Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional Paulo Henrique Gomes de Lima

Organizadores

Bibliotecário Esp. José Edimar Lopes de Sousa Júnior

Bibliotecária Esp. Aldeide Costa dos Santos Sousa

Bibliotecária Ma. Andreína Alves de Sousa Virginio

Bibliotecária Ma. Denise de Paula Veras Aquino

Bibliotecária Ma. Denizete Lima de Mesquita

Bibliotecária Esp. Cíntia Rachel Alves Rodrigues Coelho

Bibliotecária Esp. Jesselina Soares de Sena

Bibliotecária Esp. Neuda Fernandes Dias

Bibliotecária Esp. Maria Rosismar Farias Costa

Bibliotecária Ma. Sindya Santos Melo

Bibliotecária Ma. Sônia Oliveira Matos Moutinho

Bibliotecária Esp. Tanize Maria Sales

Pedagoga Esp. Vilmaria Alves e Sousa

Profª Dra. Anna Kelly Moreira da Silva

Profª Ma. Leia Soares da Silva

T.A.Educacionais Ma. Plínia de Carvalho Bezerra

Diagramação: Bibliotecário Esp. José Edimar Lopes de Sousa Júnior

Normalização: Bibliotecário Esp. José Edimar Lopes de Sousa Júnior

Capa: Diretoria de Comunicação do IFPI

Revisão textual : Bibliotecária Ma. Denise de Paula Veras Aquino

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

1597m Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI [recurso eletrônico] / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Teresina: IFPI, 2021.
156p. : il.; color.
Inclui referências bibliográficas e glossário.
Modelo de Acesso: World Wide Web
ISBN: 978-65-86592-17-7
DOI: DOI 10.51361/978-65-86592-17-7
1. Normalização de trabalhos acadêmicos. 2. Normas técnicas. 3. Trabalhos acadêmicos. III. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. IV. Título.
CDD 001.42

Ficha catalográfica elaborada por: José Edimar Lopes – CRB3/1512

Esta obra é uma publicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Os textos assinados são de responsabilidade exclusiva dos autores e não expressam, a opinião do Conselho Editorial.



Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons. Os usuários têm permissão para copiar e redistribuir os trabalhos por qualquer meio ou formato, e para, tendo como base o seu conteúdo, reutilizar, transformar ou criar, com propósitos legais, até comerciais, desde que citada a fonte.



Instituto Federal do Piauí

Avenida Presidente Jânio Quadros, 330 – Bairro: Santa Isabel

E-mail: conselho.editorial@ifpi.edu.br

www.ifpi.edu.br

PREFÁCIO

A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), no processo de produção de conhecimento científico, tem necessidade de um documento que oriente a padronização dos trabalhos acadêmicos, adequando-o às normas existentes, se constituindo em um documento simples, com texto claro e conciso.

Nesse sentido, com o objetivo de apoiar discentes, docentes e técnicos-administrativos do IFPI nesse processo, é que disponibilizamos e apresentamos o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFPI, elaborado, a várias mãos e com a participação coletiva de profissionais (docentes e técnicos-administrativos) de diversas áreas, com a finalidade de orientar desde o planejamento até a apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos em nossa Instituição, servindo como um guia prático e útil, contribuindo para o melhor entendimento e compreensão dos elementos determinados pelas normas técnicas.

Os trabalhos acadêmicos e científicos no Brasil obedecem a um padrão de apresentação estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), trata-se do Foro Nacional de Normalização, responsável por elaborar as Normas Brasileiras (NBR). A ABNT tem por objetivo a padronização da redação dos trabalhos acadêmicos e científicos.

Este manual objetiva apresentar as normas da ABNT adequadas às normas e resoluções internas da Instituição e, quando necessário, informações complementares.

Concluimos, parabenizando os organizadores deste trabalho, reforçando a necessidade de que este Manual seja do conhecimento de todos os pesquisadores do IFPI e que seja útil no processo de construção do conhecimento científico, do planejamento ao produto, em todas as formas de relatório científico no âmbito do IFPI.

Boa leitura!

Professor Odimógenes Soares Lopes
Pró-Reitor de Ensino do IFPI

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	- Margens no anverso.....	18
Figura 2	- Margens no verso	19
Figura 3	- Modelo de espaçamento.....	21
Figura 4	- Numeração progressiva.....	24
Figura 5	- Alínea e subalínea.....	25
Figura 6	- Proporção de pessoas abaixo da linha da pobreza.....	27
Figura 7	- Capa da monografia.....	35
Figura 8	- Capa de dissertação.....	36
Figura 9	- Folha de rosto – monografia.....	38
Figura 10	- Folha de rosto – dissertação.....	39
Figura 11	- Ficha catalográfica.....	40
Figura 12	- Errata	41
Figura 13	- Folha de aprovação – monografia.....	42
Figura 14	- Folha de aprovação – dissertação.....	43
Figura 15	- Dedicatória.....	44
Figura 16	- Agradecimentos.....	45
Figura 17	- Epígrafe.....	46
Figura 18	- Resumo em língua vernácula.....	47
Figura 19	- Abstract.....	48
Figura 20	- Lista de ilustração.....	49
Figura 21	- Lista de tabelas.....	50

Figura 22	- Lista de abreviaturas e siglas.....	51
Figura 23	- Lista de símbolos.....	52
Figura 24	- Sumário.....	54
Figura 25	- Referências.....	57
Figura 26	- Glossário.....	58
Figura 27	- Apêndice.....	59
Figura 28	- Anexo.....	60
Figura 29	- Índice.....	61
Figura 30	- Folha de rosto do projeto de pesquisa.....	65
Figura 31	- Fluxograma de informações técnicas da Cepro.....	83
Fotografia 1	- Árvores típicas do cerrado.....	83
Figura 32	- Pôster técnico e científico.....	88
Figura 33	- Fomulário de identificação.....	95

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	– Estrutura do trabalho acadêmico, monografia, dissertação e tese	33
Quadro 2	– Titulações abreviadas.....	37
Quadro 3	– Estrutura do Projeto de Pesquisa.....	62
Quadro 4	– Modelo de cronograma	68
Quadro 5	– Estrutura do artigo – TCC.....	71
Quadro 6	– Estilos cognitivos propostos por psicólogos.....	85
Quadro 7	– Estrutura de um relatório técnico e científico.....	89
Quadro 8	– Aplicação do sistema Autor-Data.....	106
Quadro 9	– Abreviações de citações.....	111
Quadro 10	– Abreviatura dos meses	117
Quadro 11	– Abreviatura de termos utilizados	118

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio no Brasil, em 1980.....	28
Tabela 2 – Acervo da Biblioteca IFPI, Campus Urucuí, em 2019.....	84

LISTA DE SIGLAS

AACR2	Código de Catalogação Anglo-Americano
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BIA	Base Institucional Acadêmica
CIP	Catalogação na publicação
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
DOI	Digital Object Identifier
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFPI	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
ISBN	Número Padrão Internacional de Livro
ISSN	Número Padrão Internacional para Publicação Seriada
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	14
2	TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO, TÉCNICO E CIENTÍFICO	15
2.1	PROJETO DE PESQUISA	15
2.2	RELATÓRIO TÉCNICO	15
2.3	ARTIGO CIENTÍFICO	15
2.4	PÓSTER CIENTÍFICO	16
2.5	MONOGRAFIA.....	16
2.6	DISSERTAÇÃO.....	16
2.7	TESE.....	16
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	17
3.1	FORMATO.....	17
3.2	MARGEM.....	17
3.3	ESPAÇAMENTO.....	20
3.4	PAGINAÇÃO.....	21
3.5	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	22
3.5.1	Títulos sem indicativo numérico	22
3.6	NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS DAS SEÇÕES.....	23
3.6.1	Alíneas	24
3.6.2	Subalíneas	25
3.7	SIGLAS.....	26
3.8	CITAÇÕES.....	26
3.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	26
3.10	ILUSTRAÇÕES.....	26
3.11	TABELAS.....	27
3.12	NOTAS DE RODAPÉ.....	28
3.12.1	Notas de referência	28

3.12.2	Notas de rodapé.....	29
3.12.3	Notas explicativas.....	30
4	APRESENTAÇÃO DE RESUMO.....	31
4.1	EXTENSÃO DO RESUMO.....	32
5	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE.....	33
5.1	PARTE EXTERNA.....	34
5.2	PARTE INTERNA.....	37
5.2.1	Elementos Pré-Textuais.....	37
5.2.1.1	Folha de rosto.....	37
5.2.1.2	Ficha catalográfica.....	39
5.2.1.3	Errata.....	40
5.2.1.4	Folha de aprovação.....	41
5.2.1.5	Dedicatória.....	43
5.2.1.6	Agradecimentos.....	44
5.2.1.7	Epígrafe.....	46
5.2.1.8	Resumo em língua vernácula.....	46
5.2.1.9	Resumo em língua estrangeira.....	48
5.2.1.10	Lista de ilustrações.....	49
5.2.1.11	Lista de tabelas.....	50
5.2.1.12	Lista de abreviaturas.....	51
5.2.1.13	Lista de símbolos.....	52
5.2.1.14	Sumário.....	53
5.2.2	Elementos Textuais.....	55
5.2.2.1	Introdução.....	55
5.2.2.2	Desenvolvimento.....	55
5.2.2.3	Conclusão ou considerações finais.....	55
5.2.3	Elementos pós-textual.....	56
5.2.3.1	Referências.....	56

5.2.3.2	Glossário.....	57
5.2.3.3	Apêndices.....	58
5.2.3.4	Anexos.....	59
5.2.3.5	Índices.....	61
6	ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA.....	62
6.1	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	62
6.1.1	Capa.....	63
6.1.2	Lombada.....	64
6.1.3	Folha de rosto.....	64
6.1.4	Lista de ilustrações.....	66
6.1.5	Lista de tabelas.....	66
6.1.6	Lista de abreviaturas e siglas.....	66
6.1.7	Lista de símbolos.....	66
6.1.8	Sumário.....	66
6.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	66
6.3	PARTE PÓS-TEXTUAL.....	68
6.3.1	Referências.....	68
6.3.2	Glossário.....	69
6.3.3	Apêndice.....	69
6.3.4	Anexo.....	69
6.3.5	Índice.....	69
7	ARTIGO COMO TRABALHO FINAL DE CURSO.....	70
7.1	CLASSIFICAÇÃO.....	71
7.2	ESTRUTURA DO ARTIGO COMO TCC.....	71
7.3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	72
7.3.1	Elementos pré-textuais.....	72
7.3.1.1	Título e subtítulo no idioma do documento.....	72

7.3.1.2	Autor.....	73
7.3.1.3	Resumo no idioma do documento.....	73
7.3.1.4	Resumo em outro idioma.....	74
7.3.1.5	Data de aprovação.....	75
7.3.2	Elementos Textuais.....	76
7.3.2.1	Introdução.....	76
7.3.2.2	Desenvolvimento.....	76
7.3.2.3	Considerações finais.....	76
7.3.3	Elementos pós-textuais.....	76
7.3.3.1	Referências.....	77
7.3.3.2	Glossário.....	78
7.3.3.3	Apêndice(s).....	78
7.3.3.4	Anexo(s).....	79
7.3.3.5	Agradecimentos.....	80
7.4	FORMATO.....	82
7.4.1	Citações.....	82
7.4.2	Siglas.....	82
7.4.3	Equações e fórmulas.....	82
7.4.4	Ilustrações.....	82
7.4.5	Tabelas e Quadros.....	84
8	PÔSTER CIENTÍFICO.....	86
8.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	86
8.2	ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	86
9	RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	89
9.1	ESTRUTURA DO RELATÓRIO E CIENTÍFICO.....	89
9.1.1	Parte externa.....	90
9.1.1.1	Capa.....	90
9.1.1.2	Lombada.....	90
9.1.2	Parte interna.....	90
9.1.2.1	Folha de rosto.....	91
9.1.2.2	Errata.....	92

9.1.2.3	Agradecimentos.....	92
9.1.2.4	Resumo em língua vernácula.....	92
9.1.2.5	Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos.....	93
9.1.2.6	Sumário.....	93
9.1.3	Elementos textuais.....	93
9.1.4	Elementos pós-textuais.....	93
9.1.4.1	Referências.....	93
9.1.4.2	Glossário.....	93
9.1.4.3	Apêndice.....	94
9.1.4.4	Anexo.....	94
9.1.4.5	Índice.....	94
9.1.4.6	Formulário de identificação.....	94
10	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.....	96
10.1	CITAÇÃO DIRETA.....	96
10.1.1	Citação direta curta (até 3 linhas).....	96
10.1.2	Citação direta longa (mais de 3 linhas).....	97
10.1.3	Citação direta: outras considerações.....	98
10.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	99
10.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	101
10.4	CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VERBAL, TRABALHO EM FASE DE ELABORAÇÃO, TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	103
10.4.1	Citação de informação verbal.....	103
10.4.2	Trabalhos em fase de elaboração.....	103
10.4.3	Citação de texto em língua estrangeira.....	104
10.5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	104
10.6	SISTEMA DE CHAMADA.....	105
10.6.1	Sistema Autor-Data.....	106
10.6.1.1	Sobrenome dos autores.....	106

10.6.1.2	Autor Entidade ou Pessoa Jurídica.....	107
10.6.1.3	Obras sem indicação de autoria ou responsabilidade.....	108
10.6.1.4	Outras recomendações.....	109
10.6.2	Sistema numérico.....	109
10.7	NOTAS DE RODAPÉ.....	110
10.7.1	Notas de referência.....	111
10.7.2	Notas explicativas.....	114
11	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	115
11.1	CONCEITOS.....	115
11.2	LOCALIZAÇÃO.....	115
11.3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	116
11.4	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	119
11.4.1	Indicação de responsabilidade.....	119
11.4.1.1	Pessoa física.....	119
11.4.1.2	Pessoa jurídica.....	122
11.4.1.3	Eventos.....	123
11.4.1.4	Autoria desconhecida.....	124
11.4.2	Título e subtítulo.....	124
11.4.3	Edição.....	125
11.4.4	Local.....	126
11.4.5	Editora.....	126
11.4.6	Data.....	127
11.4.7	Ano.....	127
11.4.7.1	Mês e dia.....	128
11.4.8	Descrição física.....	128
11.4.9	Documentos impressos.....	129
11.4.10	Documento em meio eletrônico.....	130
11.4.11	Ilustrações.....	131

11.4.12	Dimensões.....	131
11.5	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	131
11.6	MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	132
11.6.1	Monografia no todo.....	132
11.6.1.2	Monografia no todo em meio eletrônico.....	133
11.6.1.3	Parte de monografia.....	135
11.6.1.4	Parte de monografia em meio eletrônico.....	135
11.6.2	Publicação periódica.....	136
11.6.2.1	Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.....	136
11.6.2.2	Fascículo, suplemento e outros.....	137
11.6.3	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.....	137
11.6.3.1	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico.....	138
11.6.4	Evento.....	139
11.6.4.1	Parte de evento.....	140
11.6.4.2	Parte de evento em publicação periódica.....	140
11.6.4.3	Parte de evento em meio eletrônico.....	140
11.6.5	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	141
11.6.6	Patente.....	142
11.6.6.1	Patente em meio eletrônico.....	143
11.6.7	Partitura.....	143
11.6.7.1	Partitura impressa.....	143
11.6.7.2	Partitura em meio eletrônico.....	144
11.6.8	Documento jurídico.....	144
11.6.8.1	Legislação em meio eletrônico.....	145
11.6.9	Correspondência.....	146
11.6.9.1	Correspondência disponível em meio eletrônico.....	146
12	O QUE É PLÁGIO? CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS E CONSEQUÊNCIAS.....	148

REFERÊNCIAS.....	152
GLOSSÁRIO.....	155

1 APRESENTAÇÃO

Se alguém me perguntasse qual a maior lição que a academia me ofereceu eu diria que é a certeza de que podemos ser livres, isso porque só o conhecimento nos liberta.

Conhecer é fruto de um processo longo e árduo: estudar, pesquisar, ler, aprender. Do mesmo modo que é preciso plantar, regar e aguardar a mágica da natureza para podemos ver as árvores crescerem, florescerem e darem frutos, também é preciso atravessar um longo caminho e, como tudo que vale a pena, ele não costuma ser fácil, mas nem por isso precisa ser doloroso.

Por vezes a normalização é temida como um bicho de sete cabeças, o horror dos formandos, sejam eles alunos de graduação ou de pós-graduação, mas não precisa ser assim. Ao entendermos que as regras da ANBT existem para facilitar o trabalho dos pesquisadores, tudo fica mais simples. Embora pareça que são muitos detalhes a serem obedecidos, que chegam a ser enfadonhos, é importante salientar que as NBR's nos fornecem ferramentas essenciais à fluidez do trabalho de pesquisa.

Nesta segunda edição do Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI, contamos com uma obra revista e atualizada, cujo rigor acadêmico foi norteador em todas as fases de sua produção. Os profissionais (bibliotecários, professores, pedagogos e técnicos em assuntos educacionais) que colaboraram com este projeto destrincharam as normas 10520/2002, 12225/2004, 15437/2006, 14724/2011, 15287/2011 6024/2012, 6027/2012, 10719/2015, 6022/2018, 6023/2018, 6028/2021 e a norma tabular do IBGE/1993.

Eu, assim como na primeira edição, contribuí com a elaboração do capítulo que se refere à **NBR 10719/2015 – Relatório técnico e científico**.

Na certeza de que esta obra irá auxiliar muitos pesquisadores em seus trabalhos acadêmicos, finalizo agradecendo o convite para participar deste Manual. Boa pesquisa a todos.

Denise Veras
Bibliotecária/Documentalista, Me. Letras|UFPI
Coord. do Repositório Institucional do IFPI|BIA

2 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO, TÉCNICO E CIENTÍFICO

Trabalho acadêmico é um produto resultado de uma pesquisa científica visando produção e transmissão de conhecimento, seja ele para fins de ensino, pesquisa ou extensão. Desta forma, ao longo da vida acadêmica do estudante surge a necessidade da realização de diversos trabalhos acadêmicos, que vão desde atividades acadêmicas cotidianas até trabalhos para conclusão de curso.

Este manual objetiva padronizar a execução dos diversos trabalhos acadêmicos certificando a credibilidade e uniformidade às produções técnicas, acadêmicas e científicas do IFPI. Portanto, serão apresentados os trabalhos acadêmicos mais solicitados no decorrer da vida acadêmica dos estudantes do IFPI; no entanto, este manual não esgota todas as possibilidades de trabalhos científicos, mas havendo a necessidade de aprofundar-se no tema é recomendado recorrer às normas vigentes da ABNT. A instituição estabelece que “Os alunos regularmente matriculados na disciplina TCC II deverão elaborar o trabalho de conclusão de curso na forma de monografia ou de artigo científico, de acordo com a estrutura determinada no Manual de Normalização da biblioteca do IFPI e de acordo com as Normas da ABNT, atualizadas”. (IFPI, 2021).

2.1 PROJETO DE PESQUISA

Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura técnica do trabalho científico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 3).

2.2 RELATÓRIO TÉCNICO

Documento que descreve os procedimentos, o progresso e/ou os resultados de uma pesquisa científica e/ou técnica. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

2.3 ARTIGO CIENTÍFICO

Parte de uma publicação, com autoria declarada de natureza técnica e/ou científica .(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 2).

2.4 PÔSTER CIENTÍFICO

Pôster é um “instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p.1), sendo uma ferramenta de comunicação que oportuniza a divulgação total ou parcial de pesquisas finalizadas ou em andamento com a presença do(s) autor(es) para explanação do assunto.

2.5 MONOGRAFIA (trabalho de conclusão de curso de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento).

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

2.6 DISSERTAÇÃO

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

2.7 TESE

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Embora existam diversos formatos de trabalhos acadêmicos (como artigo, monografias, relatórios etc) adotam-se algumas regras padrões para todos. Abaixo abordaremos essas regras gerais que devem ser adotadas nos trabalhos acadêmicos tendo como base a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. A fonte deve ser Arial ou Time New Roman, tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor (10 ou 11) e uniforme. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

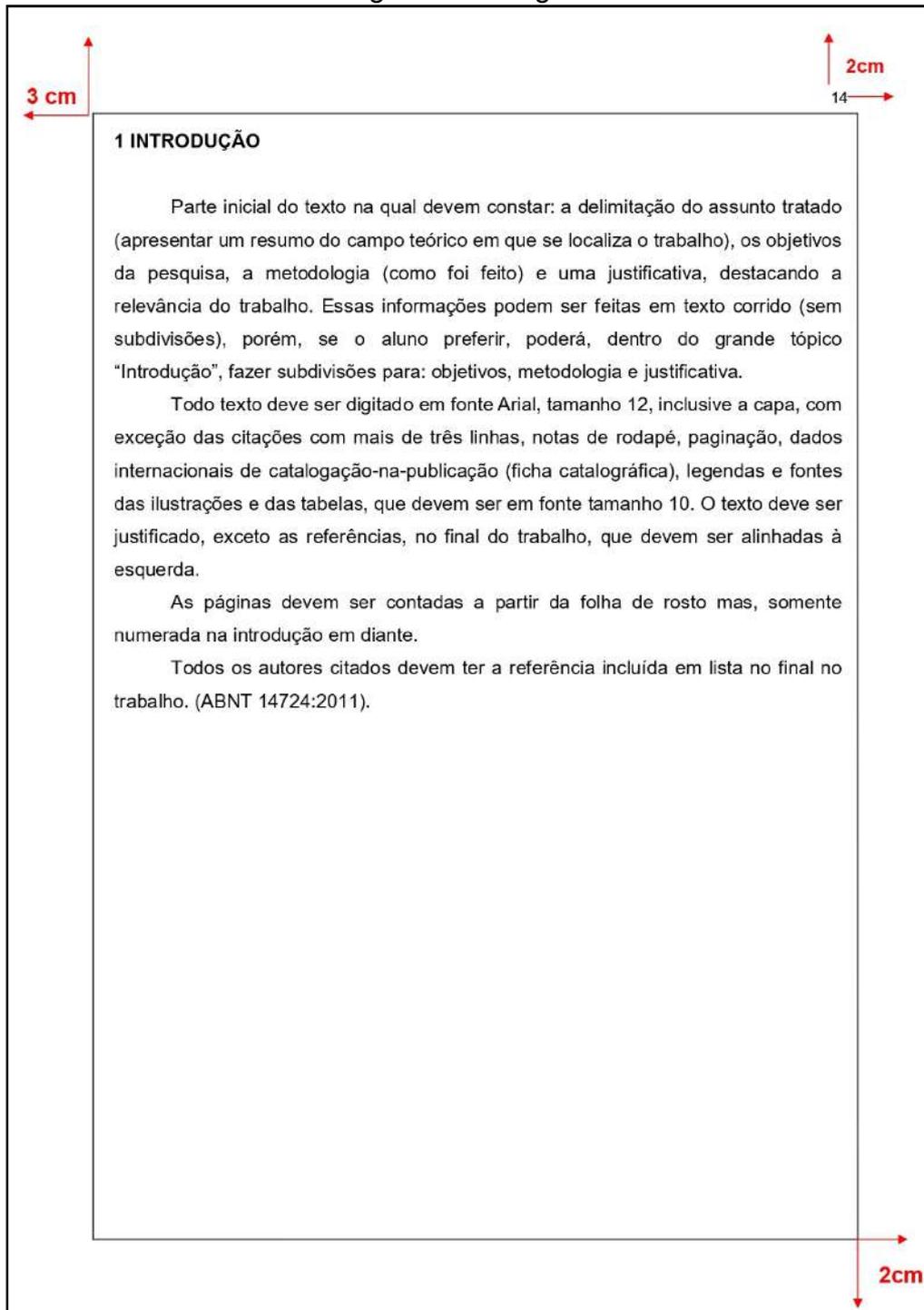


NOTA 01: Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

3.2 MARGEM

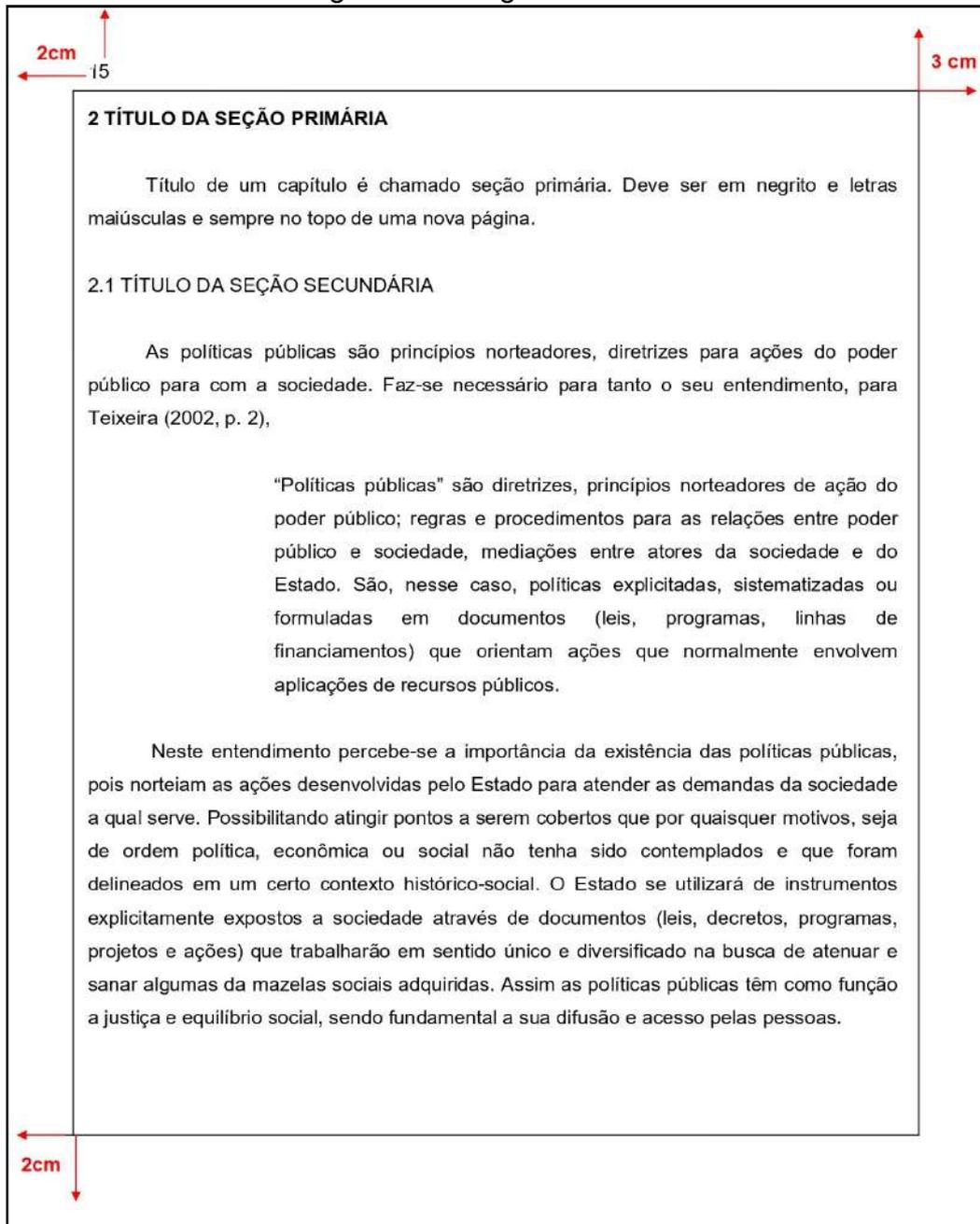
As margens devem ser: para o anverso, esquerdo e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. Veja as ilustrações a seguir:

Figura 1 – Margens no anverso



Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 2 – Margens no verso



Fonte: elaborada pelos autores.

3.3 ESPAÇAMENTO

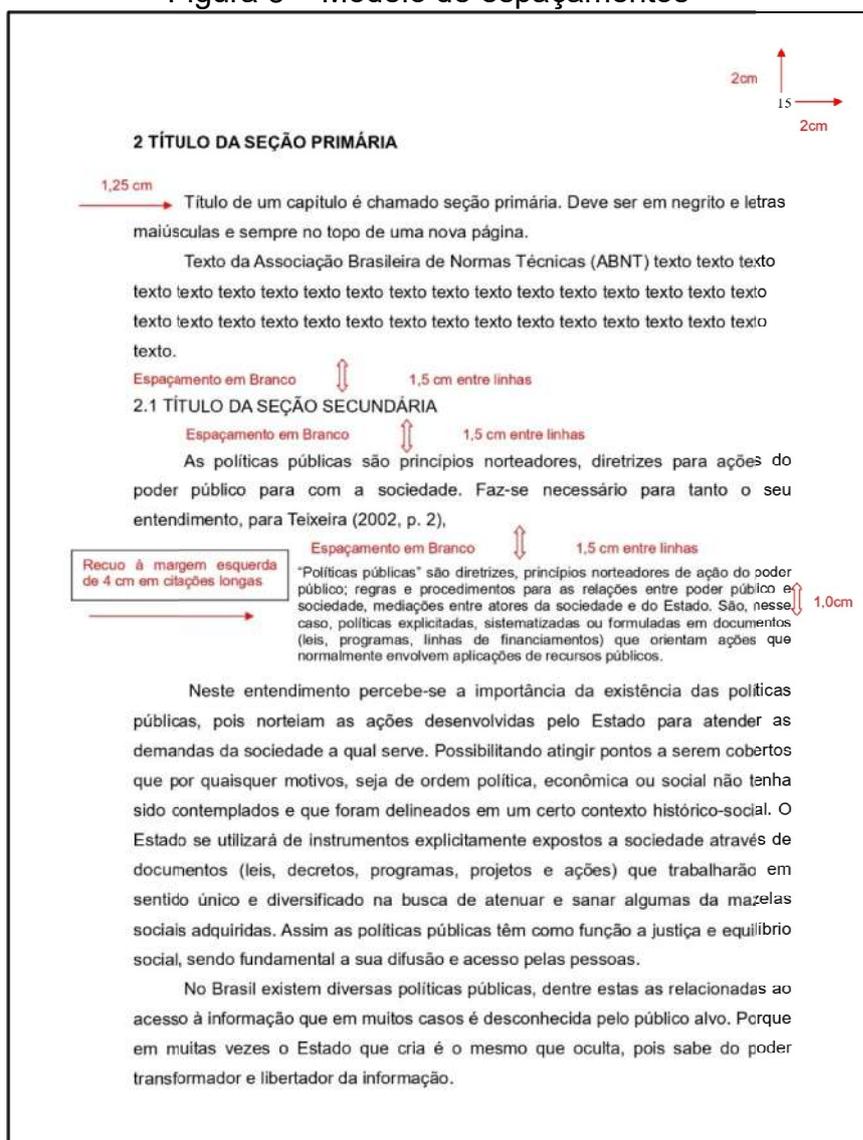
Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 cm entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples (1,0). As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.10).

NOTA 02: Os artigos científicos têm todo o texto digitado em espaçamento simples (1,0) cm.



Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. Os parágrafos devem ser iniciados em 1,25 cm na régua, a partir da margem esquerda e configurado com espaçamento 0 pt em todo o texto. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.10).

Figura 3 – Modelo de espaçamentos



Fonte: elaborada pelos autores.

3.4 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.

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, conforme ilustrada acima nas Figura 1,2 e 3. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.10-11).

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.

3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 cm. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.10). Ver exemplo na figura 3.

Obs: todos os títulos do trabalho devem ser em tamanho da fonte 12.

3.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.10).



NOTA 03: São elementos sem título e indicação numérica: a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

3.6 NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS DAS SEÇÕES

A Norma ABNT 6024/2012 especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

A numeração progressiva das seções e subdivisões de um documento segundo a ABNT NBR 6024 (2012a, p. 2. grifo nosso) deve ser de acordo com as alíneas a seguir:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) **todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;**
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído 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;
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de **maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado** e outros.

Figura 4 – Numeração progressiva

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a, p.3)

3.6.1 Alíneas

A ABNT NBR 6024 (2012a, p. 3) orienta que as alíneas de um documento devem ser apresentadas conforme as alíneas a seguir:

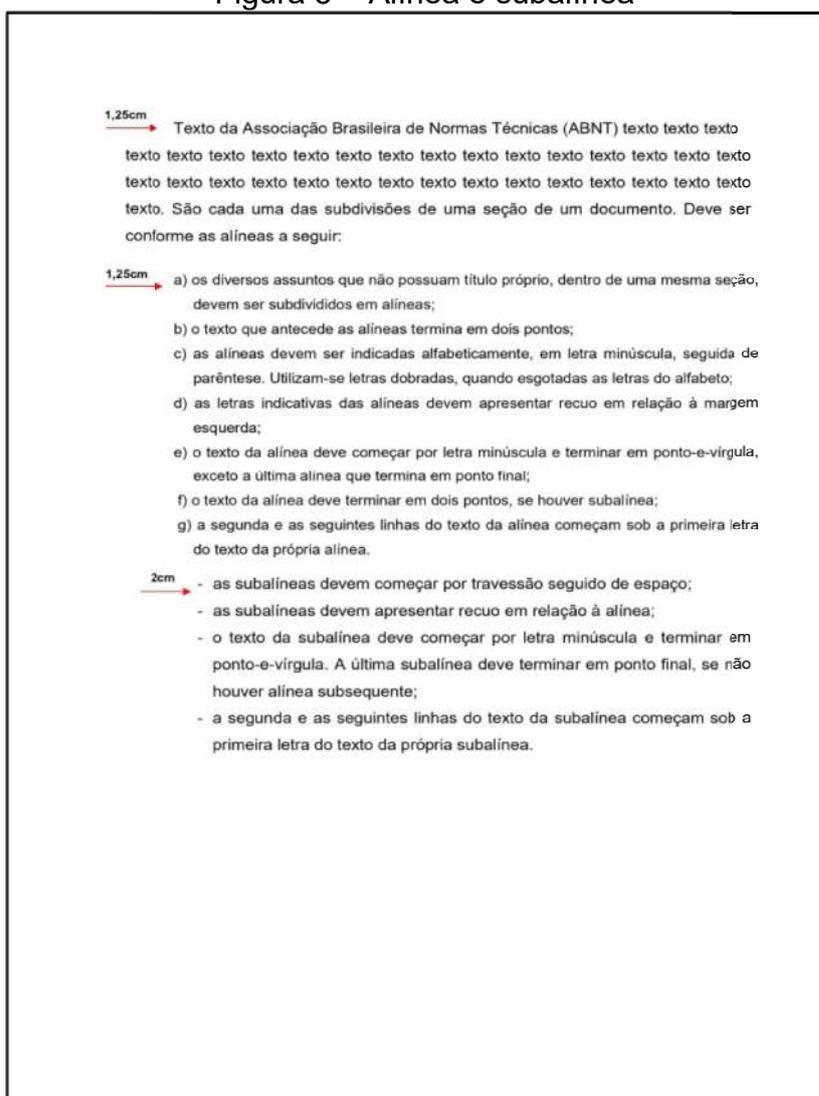
- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.6.2 Subalíneas

As subalíneas de um documento devem seguir a ABNT NBR 6024 (2012a, p. 4) conforme as alíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

Figura 5 – Alínea e subalínea



Fonte: elaborada pelos autores.

3.7 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 11).

Exemplo:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI)

3.8 CITAÇÕES

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520, descritas na seção 10.

3.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 11).

Exemplo:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (2)$$

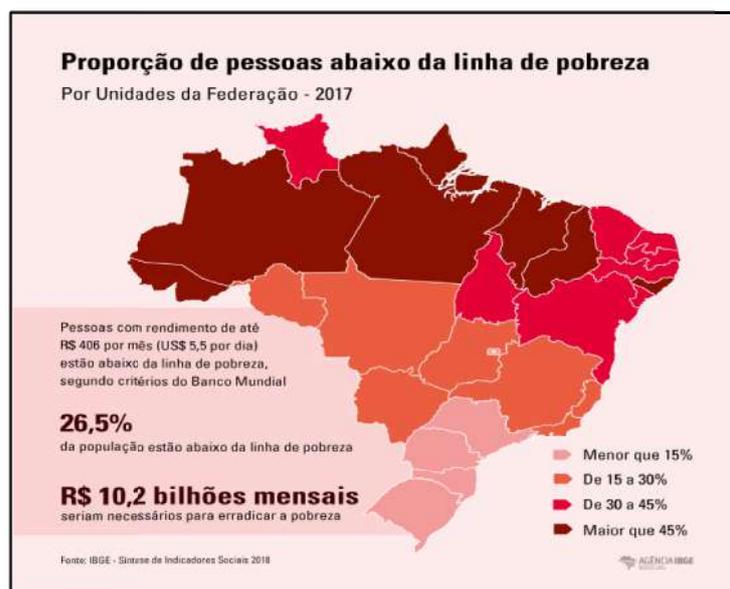
3.10 ILUSTRAÇÕES

Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior em fonte 12, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (centralizado). Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), com fonte menor, 10 ou 11 e uniforme. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Para ilustrações fotográficas tirada pelo próprio autor, consultar o exemplo na seção 7.4.4

Figura 6 - Proporção de pessoas abaixo da linha da pobreza no Brasil, por Unidades da Federação, em 2017



Fonte: IBGE - Síntese de Indicadores Sociais (2018).

3.11 TABELAS

Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.4).

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993). O título deve ser centralizado.

Exemplo:

Tabela 1 - Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio no Brasil, em 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960.301	59.595.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.857.492
Rural	37.987.370	18.479.893	19.507.477

Fonte: IBGE (2020).

Obs: O quadro é fechado em todos os lados, e utilizado para apresentar dados qualitativos. A tabela tem os lados abertos. Ver exemplo no quadro 1, seção 5.

3.12 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens (tamanho menor 10 ou 11 e uniforme), ficando separadas do texto por um espaço simples de entre 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. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 10)

Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva, não iniciando a numeração em cada página. Tipos de notas:

3.12.1 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). Podem ser utilizadas ao invés do sistema autor-data, exceto se houver notas de rodapé.

Exemplo:

De acordo com Bréscia, entre os benefícios que a música pode trazer são: “melhorar o desempenho e a concentração, além de ter um impacto positivo na aprendizagem de matemática, leitura e outras habilidades linguísticas nas crianças.”¹

¹ BRÉSCIA, Vera Lúcia Pessagno. **Educação musical: bases psicológicas e ação preventiva**. Campinas: Átomo, 2003. p. 60.

3.12.2 Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Exemplo:

“A Festa dos *Friulanos*² contribui para este entendimento, uma vez que sua gastronomia atrai turistas e visitantes em direção ao distrito de Vale Vêneto/RS, interferindo nas relações sociais expressas na ritualização, normas e na simbologia.” (MARQUETTO, JARCZEWSKI, BISOGNI, 2003, p.1).

² Friulanos são chamadas as pessoas que vieram da região de Friuli, norte da Itália.

3.12.3 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não são apropriadas para estarem no texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Exemplo:

“A Festa dos Friulanos contribui para este entendimento, uma vez que sua gastronomia atrai turistas e visitantes em direção ao distrito de Vale Vêneto/RS, interferindo nas relações sociais expressas na ritualização, normas e na simbologia³.”
(MARQUETTO, JARCZEWSKI, BISOGNI, 2003, p.1).

³ Infere-se aqui ao sentido dados aos símbolos, as pessoas sentem-se emocionalmente ligadas a determinados alimentos.

4 APRESENTAÇÃO DE RESUMO

Resumo é uma síntese das principais ideias de um documento que “deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021, p. 2). Ele pode ser classificado em:

- a) **resumo indicativo**, apenas indica os pontos principais do documento sem fornecer dados qualitativos, quantitativos e não dispensa a consulta do documento original;
- b) **resumo informativo**, indica as finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento fornecendo todos os dados necessários para a compreensão do conteúdo, podendo dispensar a consulta ao original, deve ser usado em trabalhos técnicos e científicos.

O resumo conforme a ABNT NBR 6028 (2021) é constituído pelos seguintes elementos:

- a) **referência do documento**, exceto quando se encontra inserido no próprio documento;
- b) **resumo**, que deve ser um texto conciso e afirmativo, com verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, e em único parágrafo; a primeira frase precisa expor o tema e a categoria do trabalho (memória, estudo de caso, análise da situação etc.);
- c) **palavras-chave**, é o termo representativo do conteúdo do documento, vem logo após o resumo e precedida da expressão “**Palavras-chave**”, em negrito, seguido de dois pontos, os termos selecionados como palavras-chave precisam estar separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto; grafadas com inicial minúscula, exceto quando for nomes próprios e científicos.

Exemplo:

Palavras-chave: biblioteconomia; ensino-aprendizagem; educação infantil; biblioteca; Brasil.

No resumo não devem ser usados símbolos, contrações, reduções, fórmulas, equações, diagramas, etc. exceto se forem absolutamente necessários. “Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021, p. 1-2).

A resenha e a resenha são textos escritos por terceiros que não são seus autores, que mostram ao leitor uma síntese do documento ou objeto analisado, evidenciando seus principais aspectos. Ambos são elaborados por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos e sem limite de palavras.

A resenha, também conhecida como resumo crítico, é uma "análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por um especialista" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021, p.1), ou seja, um resumo feito por alguém com conhecimento do tema e acrescido de uma crítica ao assunto/documento. Já a resenha é a “análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento. Sempre que aparecerem separadas do documento e/ou objeto analisado devem ser precedidas da referência.

4.1 EXTENSÃO DO RESUMO

- ✓ 150 a 500 palavras em trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos;
- ✓ 100 a 250 palavras em artigos;
- ✓ 50 a 100 palavras em trabalhos não mencionados anteriormente.

5 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

Nesse capítulo abordaremos o trabalho de conclusão de curso no modelo de monografia, dissertação e tese. Esse modelo de trabalho acadêmico é estruturado em parte externa e parte interna. Segundo a ABNT NBR 14724 (2011a):

Quadro 1 - Estrutura do trabalho acadêmico, monografia, dissertação e tese

Parte externa	Capa	Obrigatório		
	Lombada	Opcional		
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório	
		Errata	Opcional	
		Folha de aprovação	Obrigatório	
		Dedicatória	Opcional	
		Agradecimentos	Opcional	
		Epígrafe	Opcional	
		Resumo na língua do texto	Obrigatório	
		Resumo na língua estrangeira	Obrigatório	
		Lista de ilustrações	Opcional	
		Lista de tabelas	Opcional	
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	
		Lista de símbolos	Opcional	
		Sumário	Obrigatório	
		Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
			Desenvolvimento	Obrigatório
Considerações finais	Obrigatório			

	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Fonte: elaborado pelos autores conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.5)

5.1 PARTE EXTERNA

A parte externa é composta por capa e lombada. A lombada consiste na “Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1). É um elemento opcional. A lombada é exigida apenas para trabalhos impressos.

A capa é elemento obrigatório e as informações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 14724 (2011a, p. 5-6) na seguinte ordem:

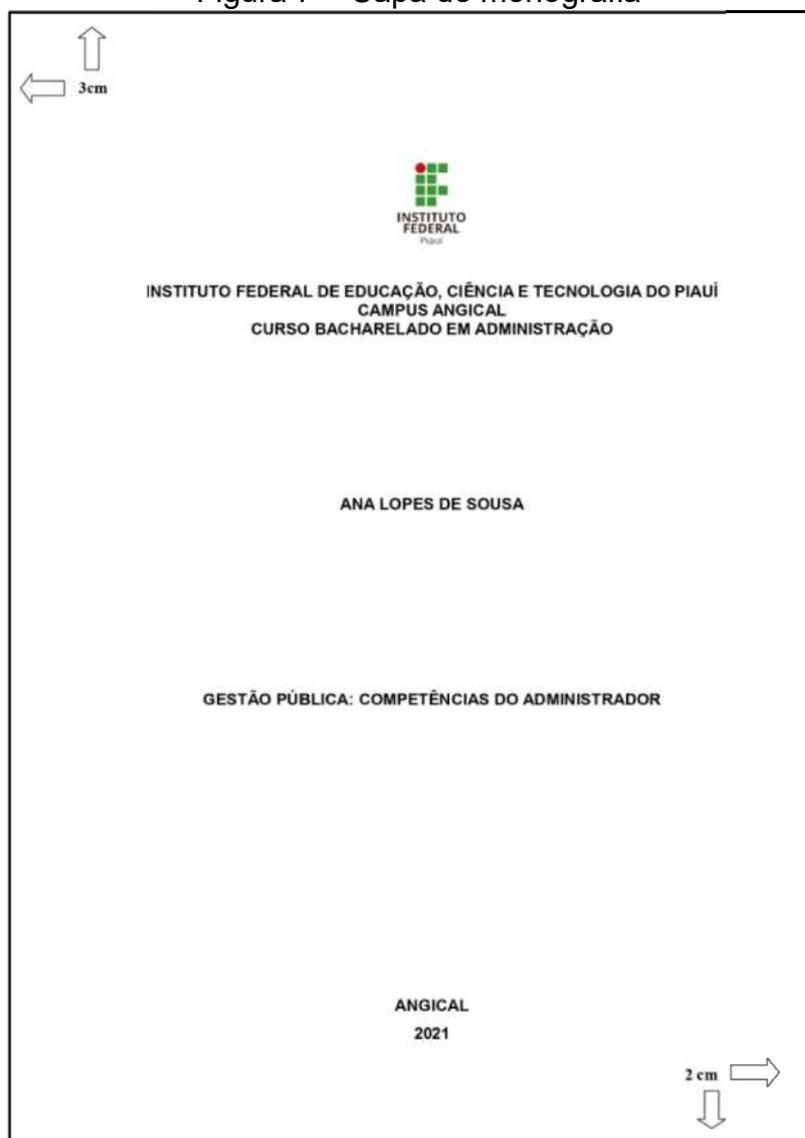
- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).



NOTA 4: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação. Cidades homônimas do Piauí: Água Branca, Batalha, Bocaína, Bom Jesus...

Confira a lista completa das cidades homônimas [aqui](#).

Figura 7 – Capa de monografia



Fonte: elaborada pelos autores.

Obs.: Caso a monografia tenha vários volumes, o número do respectivo volume deve constar na capa.

Figura 8 – Capa de dissertação

The diagram shows a rectangular frame representing a dissertation cover page. In the top-left corner, there is a left-pointing arrow labeled '3cm' and an upward-pointing arrow. In the top-right corner, there is a right-pointing arrow labeled '2cm' and a downward-pointing arrow. The page content is centered and includes the following elements from top to bottom:

- Logos for 'INSTITUTO FEDERAL Piauí' (a grid of green squares with a red one), the Brazilian coat of arms, and 'PPGEM' (Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais).
- The text: 'INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ', 'PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO', and 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAIS'.
- The text: 'DISSERTAÇÃO DE MESTRADO'.
- The text: 'TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)'.
- The text: 'NOME DO ALUNO'.
- The text: 'Orientador: Prof. XXXXXXXXXXXXX' and 'Coorientador: Prof. XXXXXXXXXXXXX'.
- The text: 'TERESINA' and '2021'.

Fonte: elaborada pelos autores.

Obs.: No caso de tese a capa, folha de rosto e folha de aprovação seguem os mesmos modelos da dissertação realizando as devidas alterações no nome do Programa de Pós-graduação, Logo do programa e a substituição do termo “dissertação” por “tese”.

5.2 PARTE INTERNA

A parte interna dos trabalhos técnicos e científicos é constituída pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.2.1 Elementos Pré-Textuais

Cada elemento pré-textual é composto por uma sequência de elementos que devem ser respeitados rigorosamente.

5.2.1.1 Folha de rosto

A Folha de rosto é um elemento obrigatório que deve conter todos os elementos necessários para identificação do trabalho acadêmico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Deve se usar a titulação dos orientadores (as) de forma abreviada conforme abaixo:

Quadro 2 – Titulações abreviadas

Doutor	Dr.
Doutora	Dra.
Mestre	Me.
Mestra	Ma.
Especialista	Esp.

Fonte: elaborado pelos autores.

Figura 9 – Folha de rosto - monografia

NOME DO ALUNO

GESTÃO PÚBLICA: COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR

Espaçamento simples, tamanho menor e justificado

↑

Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Angical.

Orientador: Prof. Dr. Eduardo Texeira.
Co-orientador (se houver): Prof. Dr. Luis Carlos Lopes.

ANGICAL
2021

8cm de recuo à esquerda

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 10 – Folha de rosto - dissertação

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO *(se houver)*

Espaçamento simples, tamanho menor e justificado

↑

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais do Instituto Federal do Piauí, como parte integrante dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em Engenharia de Materiais.

Área de concentração: XXXXXXXXXXXXXXXXX

8cm de recuo à esquerda

Orientador: Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Coorientador: Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXX

TERESINA
2021

Fonte: elaborada pelos autores.

Obs.: No caso de tese a capa, folha de rosto e folha de aprovação seguem os mesmos modelos da dissertação realizando as devidas alterações no nome do Programa de Pós-graduação, Logo do programa e a substituição do termo “dissertação” por “tese”.

5.2.1.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser feita por um bibliotecário (a). Sendo possível solicitar ao bibliotecário do IFPI ou ser feita por alguém da área de forma particular. É inserida no verso da folha de rosto.

Neste Manual orientamos que a ficha seja obrigatória somente para Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia, Dissertação e Tese).

Figura 11 – Ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD	
R696r	<p>Rodrigues, Marcus Victor de Brito Rotina de determinação das solicitações atuantes em uma transmissão de veículo tipo baja / Marcus Victor de Brito Rodrigues. -2020. 74f.: il. color.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Engenharia Mecânica) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central, 2020. Orientador: Prof. Me. Ricardo Cardoso Soares.</p> <p>1. Transmissão. 2. Solicitação. 3. Rotina computacional. I. Título. II. Soares, Ricardo Cardoso.</p> <p style="text-align: right;">CDD - 620.1</p>
Ficha catalográfica elaborada por José Edimar Lopes – Bibliotecário CRB 1512	

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.3 Errata

A ABNT 14724/2011 define que a errata é um elemento opcional. Porém, em caso de uso deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 7).

Figura 12 – Errata

EXEMPLO			
ERRATA			
<p>FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.7).

5.2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 7).

Figura 13 – Folha de aprovação - monografia

ANA LOPES DE SOUSA

GESTÃO PÚBLICA: COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR

8cm de recuo à esquerda

}

Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Angical.

Espaçamento simples, tamanho menor e justificado

↑

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Eduardo Texeira (Orientador)
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof. Me. Elias Albuquerque Santos
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Profª. Ma. Luíza Ferreira Souza
Instituto Federal do Ceará (IFCE)

Fonte: elaborada pelos autores.

NOTA 05: A Folha de Aprovação **não deve ser assinada pela banca!**
Preenchendo somente a data de aprovação.



Figura 14 – Folha de aprovação - dissertação

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (se houver)

Espaçamento simples, tamanho menor e justificado

↑

}

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais do Instituto Federal do Piauí, como parte integrante dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em Engenharia de Materiais.

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXX (Orientador)
Instituto Federal do Piauí (IFPI)

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXX
Instituição XXXXXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXX
Instituição XXXXXXXX

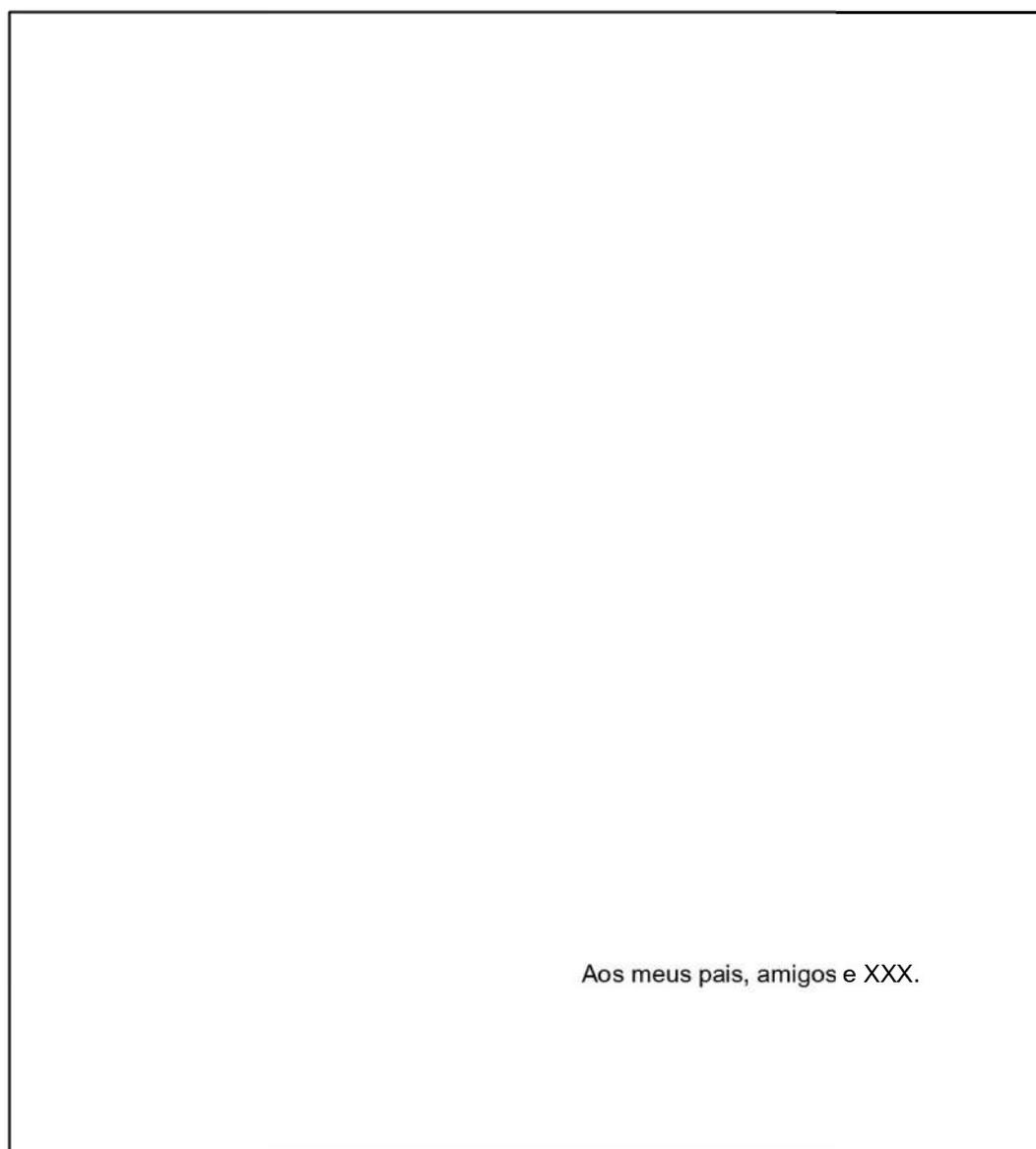
Fonte: elaborada pelos autores.

Obs.: No caso de tese a capa, folha de rosto e folha de aprovação seguem os mesmos modelos da dissertação realizando as devidas alterações no nome do Programa de Pós-graduação, Logo do programa e a substituição do termo “dissertação” por “tese”.

5.2.1.5 Dedicatória

É a parte do trabalho em que o autor pode expressar a quem ele dedica à obra. É opcional. Deve ser alinhada à direita e ao final da folha.

Figura 15 – Dedicatória



Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.6 Agradecimentos

Parte do trabalho em que o autor pode agradecer todas as pessoas que contribuíram para auxiliar na sua formação. É opcional.

5.2.1.7 Epígrafe

Epígrafe é uma citação curta, relacionada ao conteúdo do trabalho, colocada após os agradecimentos. Pode ser utilizada em folhas ou páginas de abertura das seções primárias. É opcional. Deve ser alinhada à direita e ao final da folha.

Figura 17 – Epígrafe



Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.8 Resumo em língua vernácula

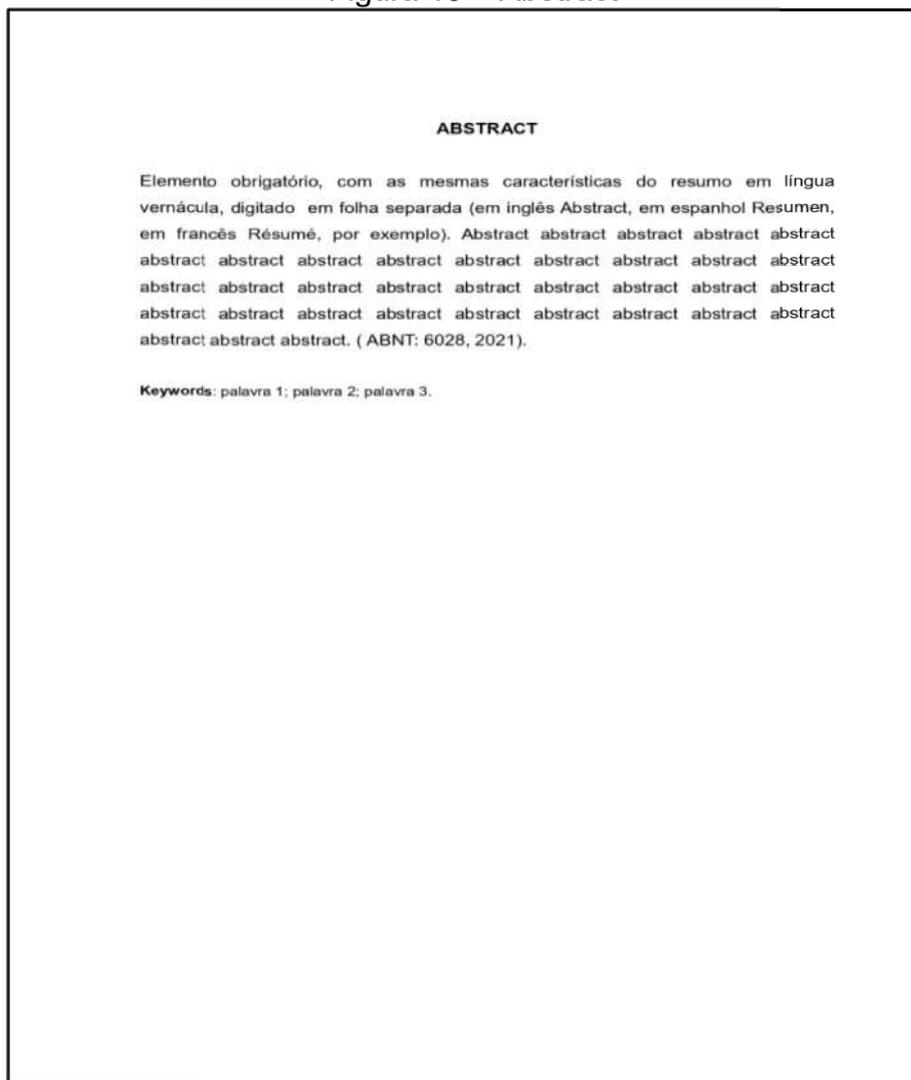
O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se evitar o uso de símbolos, fórmulas, equações, diagramas etc. O resumo deve ter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos.

Logo abaixo do resumo devem apresentar as palavras-chaves (palavra representativa do conteúdo do documento) precedidas da expressão: **Palavras-chave**. Devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas também por ponto.

5.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira é o resumo em português traduzido para outro idioma com objetivo de divulgação do trabalho a nível internacional: inglês, francês ou espanhol. De preferência em língua inglesa.

Figura 19 – Abstract



Fonte: adaptada da NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021).

5.2.1.10 Lista de ilustrações

A lista de ilustração é um elemento opcional. É utilizada para listar gráficos, desenhos, fotografias, fluxogramas, organogramas, quadros, esquemas, retratos, mapas, etc. Devem ser colocadas em lista na ordem em que aparecem no texto e representadas pela sua identificação, travessão, título e número de páginas. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8). Em caso de quantidade maior que 5 (cinco) para cada item, recomenda-se fazer uma lista por tipo de item. Por exemplo, no caso de ter 7 (sete) fluxogramas faz-se uma lista de fluxogramas, separada das demais listas de figuras.

Figura 20 – Lista de ilustração

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Estrutura organizacional.....	18
Figura 2 - Competências do administrador.....	19
Figura 3 - Órgãos da administração direta.....	34

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.11 Lista de tabelas

A lista de tabela é um elemento opcional. Devem ser apresentadas em lista, na ordem em que aparecem no texto e representada pela sua identificação, travessão, título e número de páginas.

Figura 21 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Remuneração dos prestadores de serviços.....	15
Tabela 2 - Funcionários por faixa etária e gênero.....	19
Tabela 3 - Funcionários por grau de instrução.....	21

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.12 Lista de abreviaturas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.8).

Figura 22 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFPI	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
TCU	Tribunal de Contas da União
UFPI	Universidade Federal do Piauí

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.13 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. “Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com seu devido significado.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.8).

Figura 23 – Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
%	Porcentagem
©	Copyright
®	Marca registrada
\$	Dólar
§	Seção

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.1.14 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório. É o último elemento pré-textual onde são representados os capítulos e os subcapítulos do trabalho, na mesma ordem e grafia em que decorrem no texto. Os elementos pré-textuais não são inseridos no sumário, porém as páginas são contadas. Para mais informações consultar a ABNT NBR 6027, 2012b.

Trata-se da “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma **ordem e grafia** em que a matéria nele se sucede” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b, p.1, grifo nosso).

Vale destacar a importância de não confundir **sumário** com **índice**. Este trata-se da “lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b, p.1). O índice fica localizado no final de um documento.

- a) deve ser o último elemento pré-textual;
- b) deve iniciar no averso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- c) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

O sumário deve seguir a uniformidade tipográfica conforme cada tipo de seção: **primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias**, de acordo com figura acima.

Figura 24 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	12
2	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	13
2.1	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA	13
2.1.1	Título da seção terciária	14
2.1.1.1	Título da seção quaternária	14
2.1.1.1.1	<i>Título da seção quinária</i>	16
3	TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	19
4	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	21
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	22
	ANEXO A – TRECHO DA CARTA DE PERO VAZ DE CAMINHA.....	23

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.2 Elementos Textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8)

5.2.2.1 Introdução

A Introdução deve apresentar o tema abordado e como o trabalho irá ser desenvolvido, para isso é necessário que o aluno descreva os seguintes pontos: o problema, objetivos e a justificativa para a escolha do tema.

A **metodologia** só deve aparecer na introdução quando o trabalho de conclusão de curso for das áreas de Ciências Humanas e Sociais. Os trabalhos das áreas de Ciências Exatas, Ciências Biológicas e da Saúde devem ter um capítulo específico para discutir a metodologia.

NOTA 08: Na introdução deve evitar citações, ilustrações e gráficos.



5.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é o momento em que o autor faz a fundamentação teórica do seu trabalho através da **revisão de literatura**. Divide-se em seções e subseções de acordo com a sequência que o tema seja abordado. Apresentando os **resultados encontrados ou esperados e as discussões**.

5.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

É imprescindível que as respostas às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo sejam apresentadas na conclusão ou considerações finais. Se os resultados forem conclusivos, use o termo “Conclusão”, e se for o contrário use “Considerações finais”.

Apresenta-se os resultados obtidos, apontando críticas, recomendações e sugestões para pesquisas futuras. E como o momento é de apresentar resultados não pode conter novas citações ou discussões.

5.2.3 Elementos pós-textual

Os elementos pós-textuais são compostos por referências, glossário, apêndices, anexos e índices. Os títulos dos elementos pós-textuais não são numerados, devem ser escritos em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizados e em negrito, devendo aparecer da mesma forma tipográfica das seções primárias.

5.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório que lista todas as obras citadas no trabalho. As obras que foram consultadas, porém não foram utilizadas diretamente no trabalho como forma de citação não devem ser incluídas na lista de referências. Devem ser elaboradas conforme a **ABNT NBR 6023 vigente** e a **seção 11**.

As referências devem ser elaboradas em espaço simples (1,0), alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou sublinhado) é utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, grifo nosso, 2018, p. 4).

Figura 25 – Referências

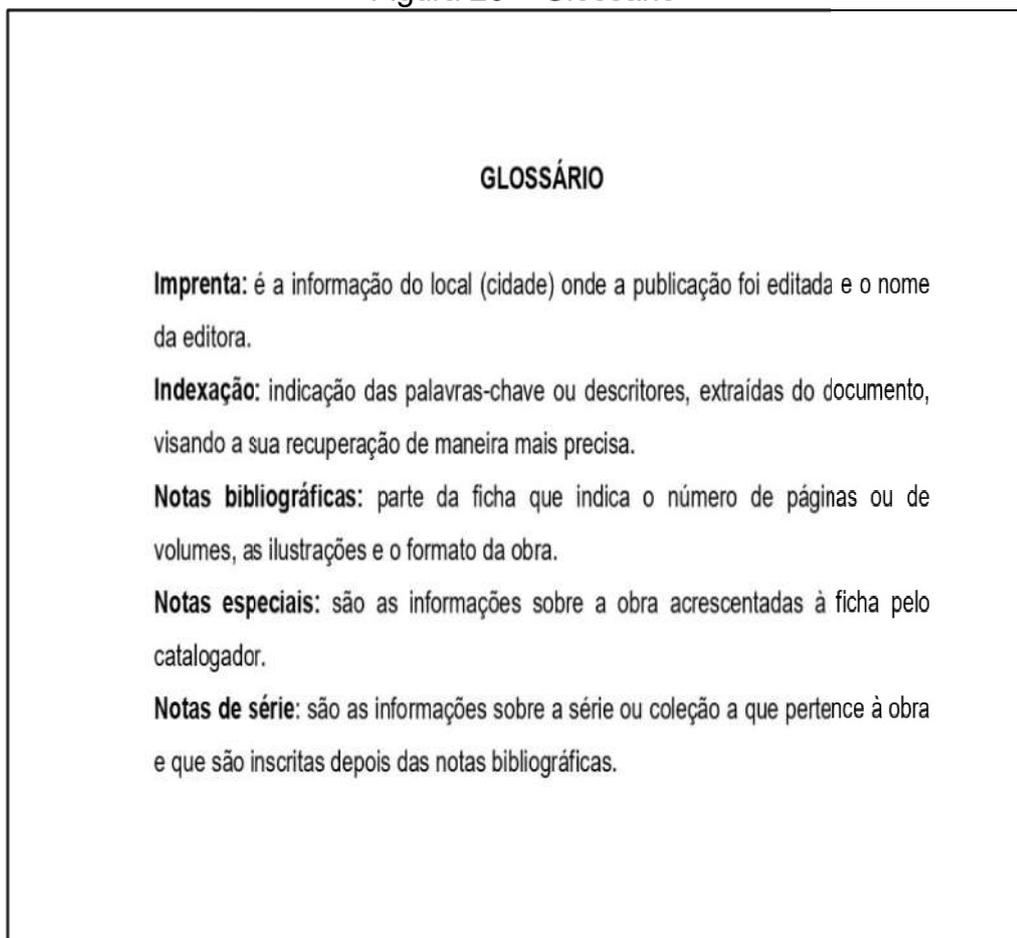
Espaçamento simples, alinhamento à esquerda	REFERÊNCIAS
(1 cm) 	<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2003a.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.</p> <p>INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Censo 2003. Rio de Janeiro, 2003.</p> <p>LARA, Marilda Lopes Ginez de; SMIT, Johanna Wilhelmina. Temas de pesquisa em Ciência da Informação no Brasil. São Paulo: Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, 2010. Disponível em: http://www.repositoriobib.ufc.br/000005/00000588.pdf. Acesso em: 21 jan. 2021.</p> <p>MUELLER, Suzana Pinheiro Machado; PERUCCHI, Valmira. Universidades e a produção de patentes: tópicos de interesse para o estudioso da informação tecnológica. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 19, n. 2, p. 15-36, 2014.</p> <p>SPERANDIO, Daniele Spadotto (org.) <i>et al.</i> Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI. Teresina: IFPI, 2017.</p>

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.3.2 Glossário

“É uma relação de palavras de pouco uso, ou incomum, empregada no texto em ordem alfabética, acompanhadas das respectivas definições com o objetivo de expor o significado das palavras listadas.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.8).

Figura 26 – Glossário



Fonte: Silva; Araújo (2014).

5.2.3.3 Apêndices

São documentos criados pelo próprio autor (elemento opcional) que tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho utilizados na sua pesquisa, como por exemplo, questionários, transcrição de entrevistas, formulários, etc. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

A palavra apêndice deve aparecer em letras maiúsculas (cada apêndice é descrito por uma letra do alfabeto) seguido de travessão e título.

Figura 27– Apêndice

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

QUESTIONÁRIO

Informações gerais

Favor marcar com um **X** somente em uma única resposta que melhor se apresente para você.

1. **Sexo:**
 Masculino Feminino

2. **Faixa de idade:**
 Até 25 anos De 25 a 35 anos De 35 a 45 anos
 De 45 a 60 anos Acima de 60 anos

3. **Último curso que você concluiu:**
 Doutorado Mestrado Especialização
 3º grau 2º grau Outro

4. **Tempo em que você está na empresa:**
 1 ano ou menos mais de 1 a 3 anos mais de 3 a 5 anos
 mais de 5 a 10 anos mais de 10 anos

5. **Seu cargo na empresa:**
 Direção Gerência Coordenação/liderança
 Analista Técnico

6. **Você é formalmente incentivado pela empresa a compartilhar o que você sabe?**
 Sim Não

7. **Sua empresa dispõe de instrumentos ou métodos formais para você compartilhar conhecimento?**
 Sim Não

Fonte: IFPI (2020).

5.2.3.4 Anexos

Os anexos são documentos utilizados pelo autor durante sua pesquisa, mas que não foram criados pelo próprio autor (certidões, leis, jurisprudências, recortes de jornais, etc.) É um elemento opcional, tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a)

A palavra “anexo” deve aparecer em letras maiúsculas (cada anexo é descrito por uma letra do alfabeto) seguido de travessão e título.

Figura 28 – Anexo

25

ANEXO A – RESOLUÇÃO NORMATIVA 46/2021



MINISTÉRIO da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
 IFPI
 AV. JÂNIO QUADROS, 110, Santa Inês, TERESINA / PI, CEP 64053-130
 Fone: Nove Nove: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 46/2021 - CONSUP/COE/PPC/RE/IFPI

TERESINA, 16 de junho de 2021.

Consolida e analisa as resoluções que dispõem sobre o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e das outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 1, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 4 de março de 2021, e considerando o Decreto nº 10.138, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Consolidar e analisar, **ad referendum**, o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DO CONCEITO

Art. 2º Este Regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação do Projeto de Pesquisa e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Graduação do IFPI.

Art. 3º O Projeto de Pesquisa e o TCC, nos cursos de Graduação do IFPI, quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), serão elaborados individualmente e devem obedecer temas relacionados às linhas de pesquisa do curso, definidas no PPC, ou pelo Colegiado do Curso.

§ 1º O TCC será apresentado na forma de um artigo científico ou de uma monografia, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, com carga horária definida no PPC.

§ 2º O TCC, nos cursos de licenciatura, deverá enfatizar a reflexão das situações-problemas enfrentadas no cotidiano das escolas e das salas de aula, bem como a intervenção no contexto social.

Art. 4º O TCC, nos cursos de licenciatura, poderá ser desenvolvido com a colaboração e por meio de convênios firmados com instituições de ensino superior de pesquisa e com escolas públicas e privadas.

Art. 5º O TCC, nos cursos de bacharelado e de tecnologia, poderá ser desenvolvido com a colaboração e por meio de convênios firmados com instituições de pesquisa, organização e empresas públicas e privadas.

DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º O TCC tem como princípios:

- I - consolidação da investigação como meio de produção científica, tecnológica, filosófica e artística voltada para a democratização do saber em prol da sociedade;
- II - integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão nos termos do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- III - produção de conhecimentos, soluções tecnológicas e intervenções voltadas para o desenvolvimento dos projetos acadêmicos e da pesquisa na instituição; e

Fonte: (IFPI, 2021).

Fonte: elaborada pelos autores.

5.2.3.5 Índices

O índice é um elemento opcional, que consiste em uma lista de entradas de termos ordenados segundo determinado critério, normalmente alfabético. A norma que regula como deve ser feito o índice é a NBR 6034:2004.

Figura 29 – Índice

ÍNDICE	
Devolução	
serviço de, p. 116	
documentos, p. 27-39	
preservação, p. 89	
tipos, p. 27-28	
Empréstimo	
serviço de, p. 116	
suportes, p. 16-17	
Escrita, 16	
suportes, p. 18	
Estatística, p. 56, 67	
Ética profissional, p. 122	
Ficha catalográfica, p. 67	
modelos, p. 79-80	
Folheto, p. 36	

Fonte: Silva; Araújo (2014).

6 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa consiste nas etapas de elaboração da pesquisa, é uma espécie de roteiro, onde é apresentado o objeto de estudo, os objetivos, referencial teórico, procedimentos metodológicos, recursos necessários e a cronologia da pesquisa.

Nos cursos superiores ofertados pelo IFPI, há a disciplina sobre projeto, que geralmente acontece um semestre antes do começo da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.



NOTA 09: A regra geral de apresentação na elaboração do projeto de pesquisa deve seguir as orientações apresentadas na seção 3, às citações conforme a seção 10 e elaboração de referências, de acordo com a seção 11.

6.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Conforme a NBR 15287 (2011b, p. 3) “a estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna.”

Quadro 3 - Estrutura do Projeto de Pesquisa

Parte externa	Capa	Obrigatório	
	Lombada	Opcional	
Elementos 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	

Parte interna	Elementos textuais	Parte introdutória	
		Referencial teórico	
		Metodologia	
		Recursos	
		Cronograma	
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Fonte: elaborado pelos autores.

A parte externa do projeto deve conter:

6.1.1 Capa (Opcional) – (Ver a figura 7)

As informações são apresentadas de acordo NBR 15287 (2011b, p. 3-4), na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

6.1.2 Lombada (Opcional)

Elaborada conforme a ABNT NBR 12225 (2004b, p. 1). A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d) logomarca da editora.



NOTA 10: Quando o projeto de pesquisa for digitado e entregue em sua versão digital **não há necessidade da lombada.**

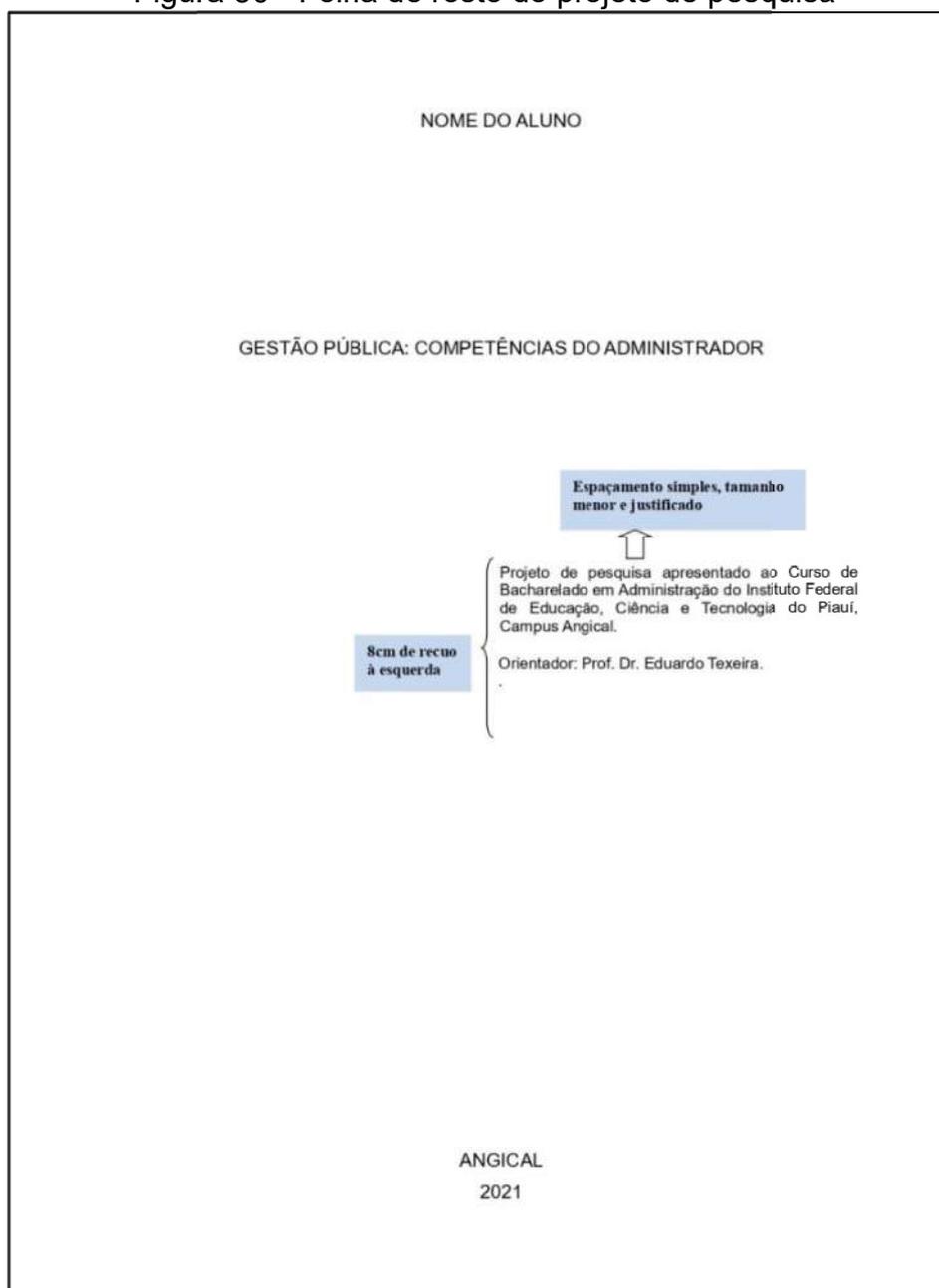
A parte interna do projeto deve constar:

6.1.3 Folha de rosto (Obrigatório)

Apresenta as informações de acordo NBR 15287 (2011b, p. 4), na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- f) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Figura 30 - Folha de rosto do projeto de pesquisa



Fonte: elaborada pelos autores.

Neste Manual orientamos que a ficha seja obrigatória somente para Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia, Dissertação e Tese).

6.1.4 Lista de ilustrações (Opcional)

Elaborada de acordo com a NBR 15287 (2011b, p. 5), “com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.” (Ver figura 20)

6.1.5 Lista de tabelas (Opcional)

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5). (Ver figura 21)

6.1.6 Lista de abreviaturas e siglas (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 tipo”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5). (Ver figura 22)

6.1.7 Lista de símbolos (Opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. (Ver figura 23)

6.1.8 Sumário (Obrigatório)

“Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b, p.1). (Ver figura 24)

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

“O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber

(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 5).

O projeto final de acordo com Reis e Frota ([200-], p. 5) devem conter obrigatoriamente os seguintes itens:

- ✓ Introdução
Apresentação do tema e do problema.

- ✓ Justificativa
Texto no qual se articulam os argumentos, de forma a demonstrar a relevância do tema.

- ✓ Referencial teórico
Destina-se a apresentar as leituras e fundamentos teóricos que embasam a proposta da pesquisa .

- ✓ Objetivos
 - a) Objetivo geral
Apresentam-se de forma global os objetivos pretendidos na pesquisa;
 - b) Objetivos específicos
Corresponde aos desdobramentos do objetivo geral, de forma a traduzir, em suas diferentes especificidades, o que se pretende alcançar.

- ✓ Metodologia
Descreve-se os caminhos metodológicos previstos e as técnicas a serem utilizadas.

- ✓ Cronograma
O cronograma é a correlação temporal com as atividades previstas. Deve ser construído conforme o planejamento da pesquisa.

Quadro 4 – Modelo de cronograma

	ATIVIDADES/ETAPAS	Jan.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ago.	Set.
1	Revisão bibliográfica								
2	Fichamento de textos								
3	Coleta de dados								
4	Análise dos dados								
5	Discussão de resultados								
6	Revisão do texto								
7	Redação final e entrega								

Fonte: elaborado pelos autores.

A definição das atividades/etapas, a ordem e a cronologia são conforme a necessidade de cada projeto de pesquisa.

Os itens acima devem aparecer na mesma ordem do Quadro 3 - Estrutura do Projeto de Pesquisa, seção 6.1. Acrescentamos os itens hipótese(s) e recursos:

- a) a(s) hipótese(s) são as possibilidades disponíveis que corroboram com as expectativas da solução do problema de pesquisa. Ela(s) podem ser confirmadas ou refutadas no decorrer do estudo.
- b) na introdução deve constar: apresentação do tema e do problema, a justificativa, o(s) objetivos e a(s) hipótese(s).
- c) recursos onde devem ser informados os recursos utilizados para a realização da pesquisa: os recursos humanos, matérias e ou financeiros.

6.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

Aparecem após a parte textual e servem para auxiliar no estudo e interpretação do projeto de pesquisa.

Os elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme 6.7.1 a 6.7.5.

6.3.1 Referências (Obrigatório)

Deve ser elaborada conforme a seção 11. (Ver figura 25)

6.3.2 Glossário (Opcional)

Deve ser elaborado em ordem alfabética. (Ver figura 26)

6.3.3 Apêndice (Opcional)

“Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 6). (Ver figura 27)

6.3.4 Anexo (Opcional)

“Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p.6). (Ver figura 28)

6.3.5 Índice (Opcional)

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a, p. 1). Deve aparecer no final do projeto e elaborado conforme a ABNT NBR 6034. (Ver figura 29)

7 ARTIGO COMO TRABALHO FINAL DE CURSO

Neste capítulo, estabelecem-se diretrizes de orientação para elaboração de **artigos científicos** como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo a RESOLUÇÃO NORMATIVA 46/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI “Os alunos regularmente matriculados na disciplina TCC II deverão elaborar o trabalho de conclusão de curso na forma de monografia ou de artigo científico, de acordo com a estrutura determinada no Manual de normalização da biblioteca do IFPI e de acordo com as Normas da ABNT, atualizadas”.

Após a conclusão de um trabalho de pesquisa, seja ela, documental, bibliográfica ou de campo, faz-se necessário a divulgação dos resultados obtidos.

Artigos científicos segundo Medeiros (2011) são produções científicas que apresentam resultados de estudos e pesquisas, com estilo conciso e objetivo, de linguagem precisa e coerente, e evitando-se o emprego de repetições e adjetivos inúteis.

A realização de um artigo científico é um meio muito importante para a divulgação de estudos e de pesquisas - seja como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - seja como estudos para investigar questões ou fatos que possam agregar conhecimento aos meios científico e acadêmico e a sociedade como um todo.

Um artigo pode ter por objetivos: comunicar resultados de outras pesquisas, ideias, debates; servir como medida de produtividade (qualitativa e quantitativa) individual de autores; servir ainda para rever o estado de um dado campo de pesquisa entre tantos outros...



NOTA 11: Quando se tratar de artigos para publicação em **periódicos científicos**, deve-se obedecer a estrutura e as normas editoriais da revista, antes de submetê-lo para análise.

No caso específico, siga as diretrizes estabelecidas pelo **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI** para a elaboração do **artigo científico**.

7.1 CLASSIFICAÇÃO

De acordo com a NBR 6022/2018 - artigo técnico e/ou científico é parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica. E pode ser: Original ou de Revisão.

✓ **Artigo Original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;

✓ **Artigo de Revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

7.2 ESTRUTURA DO ARTIGO COMO TCC

Constitui-se de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais do artigo científico como trabalho de conclusão de curso.

Quadro 5 – Estrutura do artigo - TCC

Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Título no idioma do documento	Obrigatório
	Autor	Obrigatório
	Resumo no idioma do documento	Obrigatório
	Resumo em outro idioma	Obrigatório
	Data de aprovação	Obrigatório
Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Considerações finais	Obrigatório
Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional

	Anexo	Opcional
	Agradecimentos	Opcional

Fonte: adaptada da NBR 6022 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

Como este capítulo refere-se ao artigo como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), é **obrigatório** acrescentar:

- ✓ Capa (Figura 7);
- ✓ Folha de rosto (Figura 9); Onde houver o termo “ monografia” a substitui pela expressão “artigo científico”;

Não há necessidade de ficha catalográfica. Neste Manual orientamos que a ficha seja obrigatória somente para Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia, Dissertação e Tese).

7.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A estrutura constante no item 7.2, deverá seguir conforme apresentação dos tópicos subsequentes.

7.3.1 Elementos pré-textuais

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

7.3.1.1 Título e subtítulo no idioma do documento

Para Aquino (2010, p. 32) “o primeiro contato do leitor é com o título, que deve ser simples, completo, descrever de forma adequada o conteúdo do artigo e ser escrito de forma que cativa o leitor.”

O título e subtítulo (se houver) devem aparecer na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e no idioma do texto. (*). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 4).

Forma de apresentação

Inicia na margem superior da página, em letras maiúsculas, negrito, tamanho 12, fonte Arial ou Times New Roman (fica a critério do orientador), centralizado e espaçamento simples entre as linhas.

7.3.1.2 Autor

Deve aparecer de forma direta: prenome (abreviada ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes **devem** ser grafados em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa, endereço de contato no rodapé da página de abertura, indicado com asterisco (*). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 4, grifo nosso).

Forma de apresentação:

O nome do(s) autor (es) deve (m) ser inserido (s) abaixo do título, alinhado(s) somente à margem direita, em letras minúsculas e iniciais em maiúsculo, negrito, tamanho 12, fonte Arial ou Time New Roman e espaçamento simples entre as linhas de um autor para outro.

7.3.1.3 Resumo no idioma do documento

De acordo com SPERANDIO (2017, p. 32) o resumo tem por objetivo “[...] dar uma visão geral do conteúdo do texto, o resumo é elemento obrigatório. Deve ser fiel ao trabalho e não pode conter informações que não constem no texto integral. As frases devem ser enxutas e objetivas, mas não devem seguir numeração em tópicos.”

A ABNT 6028/2021 informa que “o resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. A mesma norma orienta que em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo, destacando que convém usar o verbo na terceira pessoa.”

Destaca que o resumo informativo é o “trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.”

Forma de apresentação:

A palavra **RESUMO** deve figurar logo após os nomes dos autores, centralizado, em letras maiúsculas, negrito, tamanho 12, fonte Arial ou Times New Roman sem indicativo numérico. O texto do resumo deve seguir na próxima linha, em letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaço entre linhas simples e justificado.

Quanto à sua extensão, convém que o resumo tenha:

- ✓ mínimo de 150 palavras;
- ✓ máximo de 250 palavras.

As palavras-chave devem figurar na próxima linha após o resumo, antecidas da expressão **Palavras-chave:** (em negrito) cada palavra separada entre si por ponto e vírgula e finalizada por ponto, com mesmo tamanho e fonte do texto do resumo. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Deve conter de 3 (três) a 5 (cinco) descritores.

Palavras-chave: educação superior; ensino-aprendizagem; psicologia escolar; IBGE; Brasil.

7.3.1.4 Resumo em outro idioma

Resumo em outro idioma obrigatório: inglês, espanhol ou francês. Deve figurar logo após o resumo no idioma do documento. A preferência é pela língua inglesa.



NOTA 12: Na ABNT 6022/2018, o resumo em outro idioma é opcional, mas nos casos em que o corpo docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) solicite o artigo como TCC, o **resumo em outro idioma** deverá ser **obrigatório**, devido a necessidade de depósito do trabalho no repositório institucional: Base Institucional Acadêmica (BIA).

7.3.1.5 Data de aprovação

As datas de aprovação do artigo devem ser informadas no formato (dia, mês e ano).

EXEMPLO DA ESTRUTURA DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DO ARTIGO

TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO

Aldeide Costa dos Santos Sousa*
Neuda Fernandes Dias**

RESUMO

Resumo do artigo científico. **Palavras-chave:** artigo; modelo; científico.

ABSTRACT

Summary of the scientific article. **Keywords:** article; model; scientific.

Data de aprovação: XX/XX/XXXX (data de apresentação do TCC).

1 INTRODUÇÃO

O artigo científico é um trabalho de pesquisa apresentado ao final de um curso de graduação e pós-graduação. O artigo científico é um trabalho de pesquisa apresentado ao final de um curso de graduação e pós-graduação. O artigo científico é um trabalho de pesquisa apresentado ao final de um curso de graduação e pós-graduação. O artigo científico é um trabalho de pesquisa apresentado ao final de um curso de graduação e pós-graduação. O artigo científico é um trabalho de pesquisa apresentado ao final de um curso de graduação e pós-graduação.

*Bibliotecária-Documentalista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI). E-mail:aldeidesousa@ifpi.edu.br.

**Bibliotecária-Documentalista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).E-mail:neudafernandesdias@ifpi.edu.br.

7.3.2 Elementos Textuais

Segundo a NBR 14724/2011 é a parte em que é exposto o conteúdo do trabalho. Deve seguir de acordo com os tópicos subsequentes.

7.3.2.1 Introdução

Primeira parte do texto, deve ser clara, direta e concisa. Deve também conter as delimitações iniciais do assunto, a problematização, os objetivos gerais e operacionais (ou específicos), a delimitação do tema, bem como outros elementos essenciais para situar o leitor dentro do texto. (SPERANDIO, 2017, p. 33).

7.3.2.2 Desenvolvimento

Parte mais importante do artigo. Deve conter a explanação do assunto de maneira organizada e bem delineada. Pode ser dividido em seções e subseções, de acordo com a NBR6024/2012. (SPERANDIO, 2017, p. 33).

Neste espaço são expostas argumentações às ideias de forma objetiva e, que estejam em consonância com o tema abordado na introdução. O desenvolvimento deve ser fundamentado em referencial teórico.

7.3.2.3 Considerações finais

Feita com base nos objetivos propostos. Além de concluir os objetivos, o autor deverá dizer se a hipótese foi confirmada ou não e oferecer sugestões a fim de contribuir com as pesquisas da área. (SPERANDIO, 2017, p. 33). A intervenção nunca deve ferir os direitos humanos. As considerações devem ser coerentes com todo o corpo textual e realmente mostrar-se eficaz.

7.3.3 Elementos pós-textuais

Para NBR 14724/2011 é a parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

7.3.3.1 Referências

Elemento obrigatório que deve ser editado de acordo com a seção 11. Devem ser inseridas após as considerações finais.

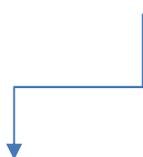
ATENÇÃO!

As referências são apresentadas em ordem alfabética de autor, em espaçamento simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples e sem numeração.

CITOU



REFERENCIOU



EXEMPLO



Conforme Carranza (2018, p. 34) “A centraliza e a descentralização na administração estão relacionadas para os concurseiros de com a tomada de decisão da organização.”

CARRANZA, Giovanna.
Administração Geral e pública: analista e técnico. 5. ed. Salvador: Jus.Podivm, 2018.

7.3.3.2 Glossário

É um elemento opcional que deve ser elaborado em ordem alfabética, com intuito de esclarecer palavras ou expressões de sentidos obscuros.

A palavra **GLOSSÁRIO** deve ser grafada em maiúsculas, negrito, fonte 12, Arial ou Times New Roman, centralizado. Deve ser inserido após as referências.

Exemplo de glossário:

GLOSSÁRIO	
Agradecimentos:	texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.
Alínea:	cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.
Capa:	proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.
Citação:	menção de uma informação extraída de outra fonte.
DOI (Digital Object Identifier):	sistema usado para identificar documentos digitais em redes de computadores.
Ilustração:	desenho, gravura ou imagem que acompanha um texto.

7.3.3.3 Apêndice(s)

Também é um elemento opcional. Deve ser inserido após o glossário.

A palavra **APÊNDICE** de ser grafada em maiúsculas, negrito, fonte 12, Arial ou Times New Roman, centralizado. Deve ser seguido por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título com letras em maiúsculo e negrito. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se as letras maiúsculas dobradas e do início do alfabeto.

Exemplos de apêndice:

APÊNDICE A – RELAÇÃO DAS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT

APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA

OU

APÊNDICE Z – CONTAGEM DOS BOVINOS DA FAZENDA MIRAFLORES

APÊNDICE AA – CONTAGEM DOS CAPRINOS DA FAZENDA MIRAFLORES

7.3.3.4 Anexo(s)

Outro elemento opcional. Deve ser inserido após apêndice.

A palavra **ANEXO** grafada em maiúsculas, negrito, fonte 12, Arial ou Times New Roman, centralizado. Deve ser seguido por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título em negrito. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se as letras maiúsculas dobradas.

Exemplo de anexo:

**ANEXO A – RESOLUÇÃO DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS
BIBLIOTECAS DO IFPI**

ANEXO B – INTERFACE GRÁFICA PRELIMINAR

OU

ANEXO Z – O PLANTIO DE ARROZ

ANEXO AA – ADUBO ADEQUADO PARA O ARROZ

7.3.3.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Deve ser o último elemento pós-textual.

A palavra **AGRADECIMENTOS** deve ser grafada em maiúsculas, negrito, fonte 12, Arial ou Times New Roman, centralizada. Texto sucinto elaborado pelo autor com intuito de agradecer àqueles que contribuíram de maneira relevante para sua elaboração.

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

A toda minha família pelo apoio nos momentos mais difíceis nessa trajetória.
Aos professores do IFPI e demais servidores que contribuíram para meu aprendizado.

Exemplo da estrutura de artigo científico:

- 1 INTRODUÇÃO**
 - 2 DESENVOLVIMENTO (SEÇÃO PRIMÁRIA)**
 - 2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
 - 2.1.1 Seção terciária**
 - 2.1.1.1 Seção quartenária
 - 2.1.1.1.1 Seção quinária*
 - 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**
- REFERÊNCIAS**
- GLOSSÁRIO**
- APÊNDICE**
- ANEXO**
- AGRADECIMENTOS**

FIQUE ALERTA:

O desenvolvimento do trabalho pode ser dividido até a seção quinária, adotando as tipografias acima. **Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.**

7.4 FORMATO

O texto deve ter fonte Arial ou Times New Roman, em tamanho 12 e espaçamento simples para todo o artigo.



NOTA 13: As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho 10 ou 11 e uniforme.

7.4.1 Citações

De acordo com a NBR 10520/2002.(Ver seção 10)

7.4.2 Siglas

Em sua primeira aparição no texto, deve conter o nome completo, precedendo-a. A sigla deve ser colocada entre parênteses. (Ver siglas na seção 3.7)

7.4.3 Equações e fórmulas

Com o intuito de facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, caso seja necessário, deve-se enumerá-las utilizando-se os algarismos arábicos, entre parênteses. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 11). Na sequência normal do texto, pode-se fazer uso do recurso de entrelinha maior que o normal, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando forem destacadas do parágrafo devem ser centralizadas. Caso seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, as mesmas **devem ser interrompidas** antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Ver exemplo na (seção 3.9.)

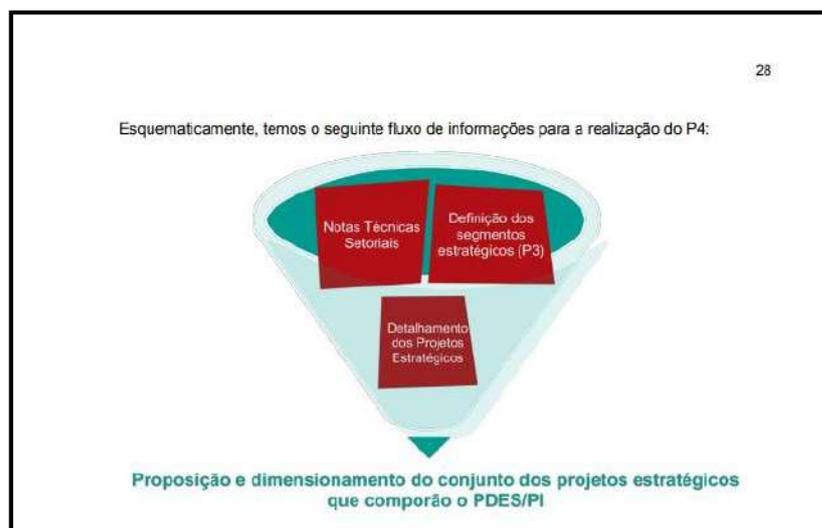
7.4.4 Ilustrações

As ilustrações segundo a NBR 6022 (2018a, p.7) “Independentemente do tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos

arábicos, travessão, respectivo título ou legenda explicativa.

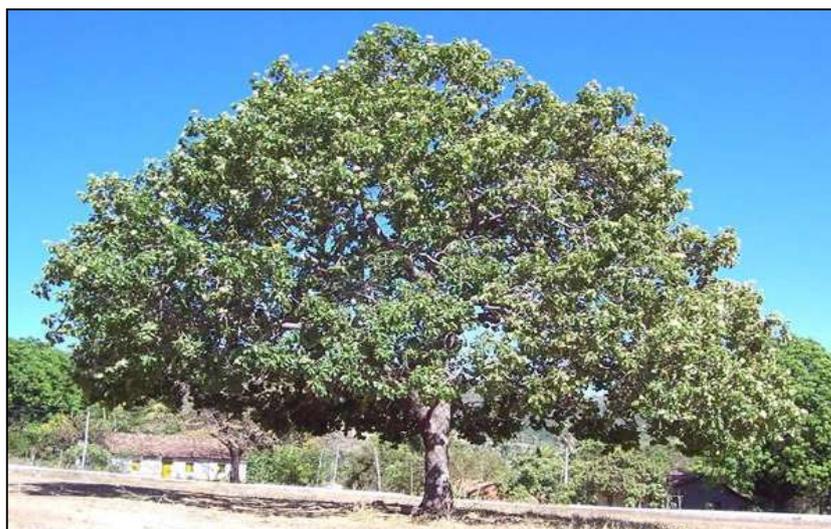
Após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (obrigatória, mesmo que seja produção do próprio autor) de acordo com a NBR 10520/2002. A ilustração deve ser citada e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.”

Figura 31 – Fluxograma de Informações técnicas da Cepro



Fonte: Cepro (2013).

Fotografia 1 – Árvores típicas do cerrado



Fonte: Autor (2019).

7.4.5 Tabelas e Quadros

As tabelas devem apresentar informações tratadas de maneira estatística, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo a NBR 14724 (2011a) a tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.



NOTA 14: A **tabela** é aberta dos lados.

Exemplo de tabela:

Tabela 2 - Acervo da Biblioteca IFPI, Campus Uruçuí, em 2019

Cursos	Títulos	Exemplares	Percentual
Matemática	55	383	19%
Biologia	68	443	22%
Agronomia	81	474	25%
Ensino Médio	145	655	34%
Total	349	1.955	100%

Fonte: elaborada pelos autores.



NOTA 15: O **quadro** é fechado em todos os lados, e utilizado para apresentar dados qualitativos, ou seja, informações textuais.

Exemplo de quadro:

Quadro 6 – Estilos cognitivos propostos por psicólogos

01	Amplo/restrito	Preferência por pensar em termos de poucas...
02	Analítico/não analítico	Tendência à diversificação entre muitos atributos...
03	Disperso/concentrado	Tendência a perder detalhes versus tendência...
04	Impulsivo	Tendência a reagir rapidamente versus tendência...
05	Convergente/divergente	Pensamento lógico e dedutivo versus pensamento...
06	Sequencial/holístico	Preferência por trabalhar em sequência...

Fonte: Willingtam (2011).

8 PÔSTER CIENTÍFICO

Em geral, o pôster é usado para apresentação de trabalhos em eventos técnicos e/ou científicos, no momento de submissão dos trabalhos a organização do evento geralmente aponta as normas específicas para esse tipo de apresentação.

O pôster pode ser apresentado impresso em papel, lona, plástico, acrílico dentre outros materiais, ou em meio eletrônico.

8.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

O pôster impresso de acordo a ABNT NBR 15437 (2006, p. 2) deve ter as seguintes dimensões:

- a) Largura mínima: 0,60 m e máxima de 0,90 m;
- b) Altura mínima: 0,90 m e máxima de 1,20 m.
- c) A apresentação gráfica é de responsabilidade do(s) autor(es), no entanto, deve ser legível a uma distância mínima de 1 m.

Equações e fórmulas, ilustrações e tabelas devem ser apresentadas conforme as seções 3.9, 5.2.1.10, 5.2.1.11.



NOTA 16: Não inserir resumo, pois o pôster já é uma espécie de síntese da pesquisa.

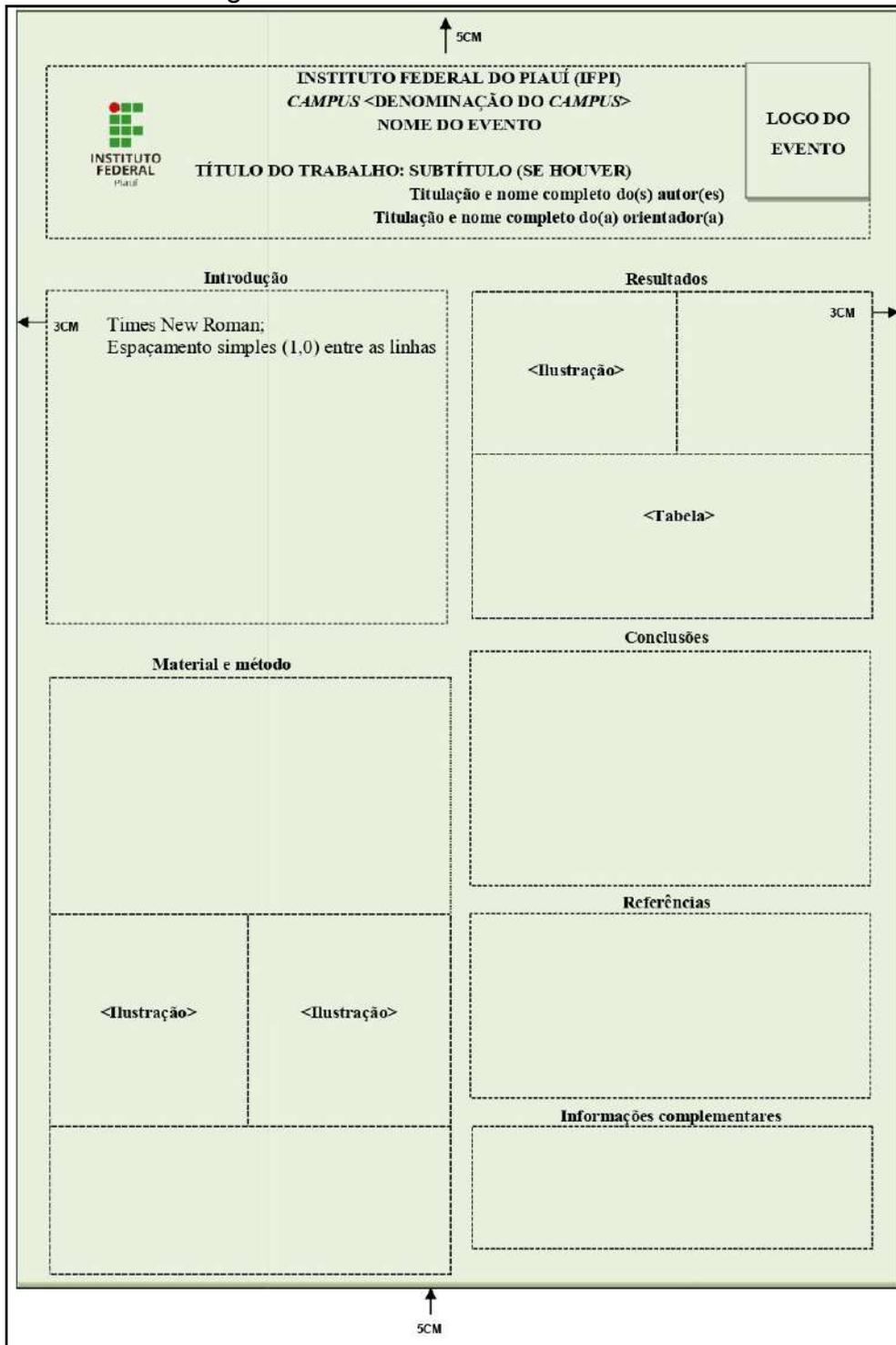
8.2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Deve seguir padrão estrutural da ABNT NBR 15437 (2006, p. 2):

- a) **título:** Elemento obrigatório. Deve aparecer na parte superior do pôster; O subtítulo (se houver) deve ser separado por dois pontos (:).
- b) **autor:** Elemento obrigatório. Os nomes de todos os autores devem aparecer logo abaixo do título, podem aparecer o(s) nome(s) do(s) orientador(es);

- c) **conteúdo**: Elemento obrigatório. Um texto com as ideias centrais do trabalho, especificando introdução, objetivos, material e métodos, resultados e discussão; conclusões ou considerações finais conforme cada caso, e as referências. É recomendável o uso de figuras, fotos, tabelas e ou outros recursos gráficos para facilitar a compreensão textual.
- d) **informações complementares do(s) autor(es)**: Elemento opcional. Precisa constar a instituição a que são vinculados, cidade, estado, país, endereço eletrônico e demais informações que sejam relevantes;

Figura 32 — Pôster técnico e científico



Fonte: adaptado do Manual de normalização do IFCE (2020).

9 RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO

De acordo com a ABNT 10719, (2015, p. 3) “O relatório técnico/científico é o documento original pelo qual se descreve, formalmente, o progresso ou resultado de uma pesquisa técnica/científica”. É utilizado como registro das informações obtidas. Costuma ser elaborado para descrever investigações, experiências, métodos, processos e análises. As informações aqui descritas seguem a NBR 10719/2015 e o Manual de trabalhos acadêmicos do IFPI¹.



NOTA 17: As regras gerais de apresentação na elaboração do relatório técnico/científico devem seguir as orientações apresentadas na seção 3, às citações conforme a seção 10 e elaboração de referências de acordo com a seção 11.

9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO E CIENTÍFICO

A estrutura de um relatório técnico e científico compreende parte externa e interna:

Quadro 7 - Estrutura de um relatório técnico e científico

Parte externa	Capa	Obrigatório	
	Lombada	Opcional	
	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Resumo na língua do texto	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional

¹ SPERANDIO, Daniele Spadotto (org.) *et al.* **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI.** Teresina: IFPI, 2017. Cap.7. (Capítulo de autoria de Denise de Paula Veras Aquino)

Parte interna		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Considerações finais	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional
Formulário de identificação		Opcional	

Fonte: adaptada da NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p.4)

9.1.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 9.1.1.1 a 9.1.1.2

9.1.1.1 Capa

Deve conter os elementos necessários à identificação do trabalho. Incluem-se logo, nome da instituição, título, subtítulo (se houver), local e data.

9.1.1.2 Lombada

Elemento opcional que deve seguir a NBR 12225: 2004. Nos casos de relatórios em arquivo digital, não há necessidade de lombada.

9.1.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 9.1.2.1 a 9.1.4.6.

9.1.2.1 Folha de rosto

Principal fonte de identificação do documento, deve conter, no anverso:

- a) nome da instituição que solicitou/gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano ao qual o relatório está vinculado
- c) título do relatório;
- d) subtítulo (se houver) deve vir precedido de dois pontos (:). O relatório que tiver vários volumes deve ter um título geral e, opcionalmente, cada volume um título específico;
- e) caso haja mais de um volume, é necessário que, na folha de rosto de cada volume, conste sua especificação, bem como a numeração em algarismos arábicos;
- f) código de identificação deve ser formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e o número, em seqüência, do relatório na série;
- g) a classificação de segurança deve ser informada adequadamente conforme legislação em vigor. Esta classificação deve ser informada caso a pesquisa desenvolvida seja de conteúdo sigiloso e de interesse nacional;
- h) nome do autor ou autor entidade. O título, a qualificação e a função do autor devem ser incluídos. Se a instituição solicitante do relatório for a mesma que o gerou deve-se suprimir o nome da instituição no campo referente à autoria;
- i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante Tratando-se de cidades homônimas, deve-se acrescentar a sigla referente à unidade da federação; (Nota 4, p.35)
- j) ano de publicação. Deve ser apresentado em algarismos arábicos. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 5).

.O verso da folha de rosto deve conter:

- a) equipe técnica: relação dos participantes do projeto que deu origem ao relatório.

Obs: Não há necessidade de ficha catalográfica. Neste Manual orientamos que a ficha seja obrigatória somente para Trabalhos de Conclusão de Curso (Monografia, Dissertação e Tese).

9.1.2.2 Errata

Deve ser inserida em caso de necessidade. Constitui-se pela referência da publicação e pelo texto da errata.

Exemplo:

ERRATA

ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. **Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool**: relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.

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

Fonte: NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p.6)

9.1.2.3 Agradecimentos

Elemento opcional onde são registrados agradecimentos àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho.

9.1.2.4 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório que deve ser elaborado de acordo com a seção 4.

9.1.2.5 Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

É um elemento opcional. As listas de tabelas e de ilustrações relacionam as tabelas e figuras, na ordem em que aparecem no texto, seguidas do nome específico e da página/folha em que elas aparecem.

As abreviaturas, siglas e símbolos empregados no trabalho devem ser relacionados alfabeticamente, seguidos dos significados correspondentes.

9.1.2.6 Sumário

Deve obedecer ao tópico 5.2.1.14 deste manual. (Ver figura 24)

9.1.3 Elementos textuais

Parte do relatório em que se apresenta e se desenvolve o assunto. A redação deve ser de tratamento impessoal e objetivo. É necessário que se mantenha, em todo o trabalho, a uniformidade de tratamento. A apresentação deve ser firme, consistente e uniforme em todo o corpo textual do trabalho.

9.1.4 Elementos pós-textuais

Deve ser apresentada conforme 9.1.4.1 a 9.1.4.6.

9.1.4.1 Referências

Devem obedecer a seção 11 deste manual. (Ver figura 25)

9.1.4.2 Glossário

Deve ser elaborado em ordem alfabética, é um elemento opcional. (Ver figura 26)

9.1.4.3 Apêndice

Deve obedecer ao tópico 5.2.3.3 deste manual. (Ver figura 27)

9.1.4.4 Anexo

Deve obedecer ao tópico 5.2.3.4 deste manual. (Ver figura 28)

9.1.4.5 Índice

É um elemento opcional e deve estar conforme a NBR 6034. (Ver figura 29)

9.1.4.6 Formulário de identificação

“Elemento opcional. O formulário será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 8).

Figura 33 - Fomulário de identificação

Exemplo de formulário de identificação

Dados do relatório técnico e/ou científico			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996).

Fonte: NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p.11).

10 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

Neste capítulo, estabelecem-se diretivas de orientação para elaboração de citações em documentos, tendo como base a ABNT NBR 10520, que a define como “menção de uma informação extraída de outra fonte”.

Para a elaboração desta seção foi tomada como base a seguinte norma brasileira ABNT NBR 6023/2020 - Referências – elaboração e ABNT NBR 10520/ 2002 - Citações em documentos – apresentação.

As citações podem ser: **direta, indiretas e citação de citação.**

10.1 CITAÇÃO DIRETA

Quando o autor do trabalho científico faz uma transcrição textual (cópia) de parte da obra de outros autores para fundamentar sua produção textual. Quando até 3 linhas é considerada curta e mais de 3 linhas é considerada longa.

NOTA 18: Se houver volume, tomo ou seção deve apresentar após a data. Exemplo: (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).



10.1.1 Citação direta curta (até 3 linhas)

- ✓ deve ser inserida entre aspas duplas;
- ✓ sem alteração do tipo e tamanho da fonte;
- ✓ com indicação do ano e página.

Citação dentro da sentença

Segundo Mandryk e Faraco (2004, p. 167) “fatores determinam também outro aspecto fundamental do texto: a forma da linguagem.”

Citação dentro dos parênteses

Dizem que “fatores determinam também outro aspecto fundamental do texto: a forma da linguagem.” (MANDRYK; FARACO, 2004, p. 167).

REFERÊNCIA

MANDRYK, Davd; FARACO, C. Alberto. **Língua portuguesa**: prática de redação para estudantes universitários. 11. ed. Petrobrás: Vozes, 2014.



NOTA 19: A alternância na colocação da citação dentro da sentença ou dentro dos parênteses vai depender da construção do texto e do bom senso do autor.

10.1.2 Citação direta longa (mais de 3 linhas)

- ✓ transcrito em parágrafo separado;
- ✓ separado do texto que o precede e sucede por uma linha simples em branco;
- ✓ recuo de 4cm da margem esquerda;
- ✓ com letra tamanho 10 ou 11 e uniforme;
- ✓ sem aspas;
- ✓ espaçamento simples de entrelinhas.

Citação dentro da sentença

Ao fazer uma seleção de material Vergueiro (2010, p. 18) afirma que

busca definir a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editora ou patrocinador. Baseia-se na premissa de que o fato de um autor ter produzido materiais de qualidade no passado é um indicador razoavelmente confiável de sua produção futura. Da mesma forma, algumas editoras costumam notabilizar-se pela qualidade dos materiais que editam, funcionando como um índice de confiabilidade do conteúdo dos documentos.



REFERÊNCIA

VERGUEIRO, Valdemiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília: Biquet de Lemos, 2010.

Citação dentro dos parênteses

Veja o que o autor discorre sobre memória.



A memória a longo prazo significa tudo o que nosso cérebro capta e guarda, corresponde à informação não-visual, produto de nossas experiências, uma rede de conhecimento organizados. Quando lemos, recuperamos a memória a longo prazo, para que possamos compreender. (GADELHA, 2006, p. 75).

REFERÊNCIA

GADELHA, Isabel Maria Brasil. Leitura e conhecimento prévio. *In*: LIMA, Maria Auxiliadora Ferreira; FROTA, Wander Nunes (org.). **Phoros**: estudos linguísticos e literários. Rio de Janeiro: Caetés, 2006. p. 73-90.

10.1.3 Citação direta: outras considerações✓ **Supressões**

As supressões em citações podem ocorrer no início, meio ou final do parágrafo e devem ser indicadas reticências entre colchetes [...].

“No caso do uso de pequenos trechos, [...] deve-se tomar a precaução de referenciar corretamente o legítimo autor, com indicação completa da fonte, sob pena de poder ser considerado plágio, [...]” (WACHOWICZ; COSTA, 2016, p. 37).

✓ **Interpolações, acréscimos ou comentários**

Interpolar, acrescentar ou comentar devem ser utilizadas entre colchetes [].

“As utilizações de obras de terceiros [outros autores] devem necessariamente ser autorizadas expressa e previamente”. (WACHOWICZ; COSTA, 2016, p. 37).

✓ Ênfase ou destaque

Para destacar palavras ou trechos em citações devem usar-se grifo, **negrito** ou *itálico*.

Quando o destaque estiver contido na citação usar (grifo do autor) após a chamada da citação.



NOTA 20: Após o uso do tipo de destaque deve manter a padronização em todo o trabalho.

“O romance **A Moreninha**, de Joaquim Manoel de Macedo, escrito em 1844-1845, introduz em nossa literatura o **amor moderno** de maneira bastante clara e didática”. (PRIORE, 2018, p. 233, grifo do autor).

Quando o destaque for feito pelo autor do trabalho científico usar (grifo nosso) após a chamada da citação.

“O que se observa é a **pluralidade de vivências das mulheres** que, nas diferentes camadas sociais e etnias, distribuem-se num colorido que impede qualquer caracterização”. (PRIORE, 2018, p. 315, grifo nosso).

10.2 CITAÇÃO INDIRETA

Texto elaborado com embasamento teórico nas ideias do autor consultado. Também conhecida pelo nome de paráfrase.

Segundo Garcia (2007) a paráfrase aprimora o vocabulário e não se limita a uma simples substituição de palavras por outras, sinonímicas, mas reescrever um texto B de forma mais clara, usando outras formações frasais e quando possível, outras palavras, deixando em evidência a ideia do texto A.

- ✓ sem uso de aspas;
- ✓ indicação da página é opcional, mas se colocar deve seguir em todas as citações;
- ✓ sem alteração do tipo e tamanho da fonte.



NOTA 21: Recomenda-se que em trabalhos acadêmicos, utilize-se mais da citação indireta, porém com os devidos cuidados.

Citação dentro da sentença

Segundo Garcez (2004) a comunicação oral tem o suporte do contexto na qual está inserida e também no feedback do ouvinte.

Citação dentro dos parênteses

A comunicação oral tem o suporte do contexto na qual está inserida e também no feedback do ouvinte. (GARCEZ, 2004).

REFERÊNCIA

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação:** o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

Citações indiretas: outras observações

✓ Citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, são citados em ordem de publicação e datas separadas por vírgulas.

(GARCEZ, 2004, 2012)

(MARCONI; LAKATOS, 1988, 2006, 2018)

✓ Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, são citados em ordem alfabética e separadas por ponto e vírgulas.

(LOPES, 2019; PEREIRA, 2019; SILVA, 2019)

(BARBOSA, 2017; CARVALHO, 2001; SOUSA, 1995)



NOTA 22: Cada obra deve ter sua referência ao final do trabalho.

10.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É um tipo de citação que se “caracteriza-se por uma citação de citação **direta** ou **indireta** de um texto em que não teve acesso a obra original. A citação pode ser reproduzida literalmente (transcrição), ou pode ser interpretada, resumida ou traduzida.” (AMADEI; FERRAZ, 2019, p. 21, grifo nosso).

Usa-se a expressão **apud** - citado por, conforme, segundo.



NOTA 23: O autor do trabalho acadêmico deve evitar seu uso, deixando-o para casos excepcionais ou na impossibilidade de acesso à obra original.

Citação da citação direta dentro dos parênteses

Obra citada

+

Expressão apud

+

Obra consultada

“[...] que a ideia descabida, que estranha teimosia aquela, esquecer tudo durante um mês, para dedicar-se como um louco [...]” (SABINO, 1956, p. 127 **apud** GARCIA, 2006, p. 166).

REFERÊNCIA

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ATENÇÃO

Observe que a citação é de Sabino, porém, o autor do trabalho acadêmico só teve acesso a esse trecho na obra de Garcia, sendo essa referenciada ao final do trabalho.

Citação da citação indireta dentro da sentença

Segundo Bakhtin (1929 apud PALO; OLIVEIRA, 2006) a percepção de que o riso, numa festa popular como o carnaval, tem uma significação ambivalente de morte.

Citação da citação indireta com o apud no final da sentença

Segundo Bakhtin (1929) a percepção de que o riso, numa festa popular como o carnaval, tem uma significação ambivalente de morte (apud PALO; OLIVEIRA, 2006).

REFERÊNCIA

PALO, Maria José; OLIVEIRA, Maria Rosa D. **Literatura infantil**: voz de criança. 4. ed. São Paulo: Ática, 2006.

ATENÇÃO

Observe que a citação é de Bakhtin, porém, o autor do trabalho acadêmico só teve acesso a esse trecho na obra de Palo e Oliveira, sendo essa referenciada ao final do trabalho.

10.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VERBAL, TRABALHO EM FASE DE ELABORAÇÃO, TEXTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Seguem orientações para sua utilização dentro do texto.

10.4.1 Citação de informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos através de palestras, debates, entrevistas, aulas, comunicações, etc. indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis, somente, em nota de rodapé. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.3-4).

Exemplo dado pela norma:

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

No rodapé

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

10.4.2 Trabalhos em fase de elaboração

Para trabalhos em fase de elaboração deve-se mencionar o fato entre parênteses, indicando os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Trabalho acadêmico é um produto resultado de uma pesquisa acadêmica visando produção e transmissão de conhecimento, seja ele para fins de ensino, pesquisa ou extensão. (em fase de elaboração)¹.

No rodapé

¹ Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, a ser editado pelo IFPI, 2021.

10.4.3 Citação de texto em língua estrangeira

Ao usar uma citação em língua estrangeira o autor tem duas opções de recurso: transcrever a citação na língua original ou traduzir a citação para o idioma do texto.

Quando optar pela tradução, o autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

[...] “para avaliar as fontes de mortalidades embrionária transferimos embreagens obtidas em cativeiro para locais [...]”. (VALLEJOS; RAMIREZ-SOTO, 2020, p. 86, tradução nossa).

Na lista de referência, para ambos os casos, deve ser na língua original.

REFERÊNCIA

VALLEJOS, Johana Goyes; RAMIREZ-SOTO, Karim. Causes of embryonic mortality in *Espadaranaprosoblepon* (Anura: Centrolenidae) from Costa Rica. *Phyllomedusa: Journal of Herpetology*, São Paulo, v. 19, n. 1, p. 83-91, jun. 2020. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/phylo/article/view/171697/161655>. Acesso em: 3 jul. 2020.

10.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas pelo **sobrenome do autor**, pela **instituição responsável** ou **título incluído na sentença** devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.2, grifo nosso).

Marconi e Lakatos (2018, p. 141) “apontada por essas definições, é que a hipótese deve ser submetida à verificação.”

De fato, “se cada ciência estuda determinados aspectos da realidade e possui um sistema [...]” (MARCONI; LAKATOS, 2018, p. 97).

De acordo com Instituto Federal de Educação do Piauí (2015, p. 2) “o TCC é um componente curricular obrigatório com carga horária definida no projeto pedagógico do curso, normatizado nos moldes de monografia ou artigo científico [...]”

[...] “o TCC é um componente curricular obrigatório com carga horária definida no projeto pedagógico do curso, normatizado nos moldes de monografia ou artigo científico [...]” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO PIAUÍ, 2015, p. 2)

Exemplo dado pela norma:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

NOTA 24: Não recomenda o uso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, ter sua chamada inserida na sentença, ou seja, fora dos parênteses.



10.6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada **Autor-Data** ou **Numérico**. Qualquer sistema que seja adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

10.6.1 Sistema Autor-Data

A indicação da fonte é feita conforme os itens abaixo, sempre observando que as entradas para citações devem ser as mesmas para as referências.

10.6.1.1 Sobrenome dos autores

- ✓ seguida data publicação documento;
- ✓ página de citação (direta);
- ✓ separados por vírgulas;
- ✓ entre parênteses.



NOTA 25: Recomendamos o uso sistema Autor-Data quando da elaboração dos trabalhos técnicos e científicos.

Quadro 8 – Aplicação do Sistema Autor-Data

	Dentro da sentença	Entre parênteses
Um autor	Garcez (2004) texto citado [...]	[...] texto citado (GARCEZ, 2004).
Referência: GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. Técnica de redação: o que é preciso para escrever bem. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.		
Dois autores	Mandryk e Faraco (2004) texto citado [...]	[...] texto citado (MANDRYK; FARACO 2004).
Referência: MANDRYK, David; FARACO, C. Alberto. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários. 11. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.		
Três autores	Cervo, Bervian e Silva (2007) texto citado [...]	[...] texto citado (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007).

Referência: CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. Metodologia científica . 6. ed. São Paulo: Pearson, 2007.		
Mais três autores	Perrenoud <i>et al.</i> (2002) texto citado [...]	[...] texto citado (PERRENOUD <i>et al.</i> , 2002).
Referência: PERRENOUD, Philippe <i>et al.</i> As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação . Porto Alegre: Artmed, 2002.		

Fonte: elaborado pelos autores.



NOTA 26: A NBR 6023/2020 orienta, no **item 8.1.1.2**, que quando houver quatro ou mais autores convêm indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

10.6.1.2 Autor Entidade ou Pessoa Jurídica

São órgãos governamentais, empresas, associações, sindicatos, instituições, comitês, comissões, eventos, entre outros.

- ✓ nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação;
- ✓ seguida da data de publicação documento;
- ✓ página de citação (direta);
- ✓ separados por vírgulas e entre parênteses.

[...] “TCC é um componente curricular obrigatório com carga horária definida no projeto pedagógico do curso, normatizado nos moldes de monografia ou artigo científico [...]” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO..., 2015, p. 2).

REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ.

Resolução Nº 019/2015: Conselho Superior: aprova o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Cursos de Licenciatura do IFPI. Teresina: IFPI, 2015.

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p. 3) são “informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho.”

REFERÊNCIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

10.6.1.3 Obras sem indicação de autoria ou responsabilidade

- ✓ primeira palavra do título seguida de reticências;
- ✓ data de publicação do documento;
- ✓ página da citação (direta);
- ✓ separadas por vírgulas;
- ✓ entre parênteses;
- ✓ se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo dado pela norma:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO...,1987, p. 55).

REFERÊNCIA

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

10.6.1.4 Outras recomendações

Seguem alguns casos específicos:

✓ **Mais de um autor com mesmo sobrenome e mesma ano de publicação**

Quando houver coincidências de sobrenomes de autores, coloca-se letras iniciais dos prenomes, havendo nova coincidências coloca-se os prenomes.

(LOPES, E., 2018)

(LOPES, O., 2018)

(LOPES, Eduardo, 2018)

(LOPES, Edilson, 2018)

✓ **Diversos documentos de um mesmo autor e publicados em um mesmo ano**

São acrescentadas letras de alfabeto minúsculas, após a data e sem espaçamento, em conformidade com a lista de referências.

Medeiros (2010a)

Medeiros (2010b)

Medeiros (2010c)

(BRASIL, 2021a)

(BRASIL, 2021b)

(BRASIL, 2021c)

10.6.2 Sistema numérico

- ✓ Indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva;
- ✓ usar algarismos arábicos remetendo à lista de referências ao final do trabalho, capítulo ou parte, na mesma ordem de aparição no texto;
- ✓ a numeração da citação não deve ser iniciada a cada página;

- ✓ a indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto (1) ou em forma de expoente¹, sempre após a pontuação que fecha a citação;
- ✓ esse sistema **NÃO** deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

“O pensamento infantil é aquele que está sintonizado com esse pulsar pelas vias do imaginário. E é justamente nisso que os projetos mais arrojados de literatura infantil investem.”¹ ou (1)

“A leitura analítica é feita nos textos selecionados. Sua finalidade é a de ordenar e resumir as informações contidas nas fontes, de forma que estas possibilitam a obtenção de respostas ao problema da pesquisa”.² ou (2)

“Ao trabalhar com um determinado gênero utilizamos tipologia variada de texto. Assim, em um romance encontramos partes dialogadas, expositivas, argumentativas e narrativas, que se sucedem compondo o enredo”.³ ou (3)

Na lista de referências segue a ordem numérica

1 PALO, Maria José; OLIVEIRA, Maria Rosa D. **Literatura infantil**: voz de criança. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

2 GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

3 GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **Técnica de redação**: o que é preciso saber para bem escrever. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

10.7 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor e aparece no rodapé da página. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2022, p.2).

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, com fonte tamanho 10 ou 11 e uniforme.

As notas de rodapé se classificam em: **notas de referência e notas explicativas**.

10.7.1 Notas de referência

A numeração é feita por algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, não iniciando a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2022).

Exemplo:

¹ GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019. p. 45.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões abreviadas quando necessárias.

Quadro 9 - Abreviações de citações

	Expressões latinas	Abreviação	Significado
A	Idem	Id.	Indica o mesmo autor
B	Ibidem	Ibid.	Indica a mesma obra
C	Opus citatum, opere citato	op. cit.	Indica obra já citada, com intercalação de outras notas

D	Passim	passim	Aqui e ali em diversas passagens
E	Loco citato	loc. Cit.	No lugar citado, mesma página já citada
F	Confira, confronte	Cf.	Confira, confronte; recomenda consulta a uma obra
G	Sequentia	et. seq.	Seguinte ou que se segue. Usada quando não quer citar todas as páginas da obra consultada, indica apenas a primeira

Fonte: organizado e adaptado da Universidade Federal do Ceará (2019).



NOTA 27: As expressões dos itens **a, b, c e f** só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação que se referem.

Exemplos:

a) Idem

¹ PRIORE, Mary Del (org.). **História das mulheres no Brasil**. 10. ed. São Paulo: Contexto, 2018. p. 308.

² Id., 2018, p. 633.

b) Ibidem

¹ PALO, Maria José; OLIVEIRA, Maria Rosa D. **Literatura infantil: voz de criança**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2006. p. 21.

² Ibid., p. 53.

c) Opus citatum

⁵ GIL, 2019, p. 47.

⁶ FONSECA, 2007, p. 87.

⁷ GIL, 2019, p. 139.

d) Passim

⁵ GIL, 2019, passim.

e) Loco citato

⁵ CARVALHO, 2000, p. 33-38.

⁶ CARVALHO, loc. cit.

f) Confira / Confronte

⁵ Cf. GARCIA, 2007.

g) Sequentia

⁵ GIL, 2019, p. 101 et seq.

10.7.2 Notas explicativas

São explicações, comentários que não podem ser anexados no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, não iniciando a numeração a cada página. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2022).

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

No rodapé da página:

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

LEMBRETE não esqueça essas entradas

Nomes hispânicos

MENDEZ DEL VILLAR, Paulino.

GARCÍA MARQUEZ, Antonio.

Grau de parentesco

LOPES JÚNIOR, Eduardo.

SOUSA FILHO, Waldyr.

Sobrenomes compostos

CASTELO BRANCO, ALUÍSIO.

VILA-LOBOS, Luís.

Sobrenomes com prefixos

D'AMBROSIO, Massimo.

O,CONNOR, Cdin.

11 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

11.1 CONCEITOS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 3).

As referências são constituídas de elementos essenciais, e quando necessário, dos elementos complementares. Tais informações são retiradas do próprio documento analisado, quando não é possível a identificação dos elementos obrigatórios (elementos essenciais) pode-se buscar em outra fonte de informação devendo a registrar dentre colchetes “[]”.

Os elementos essenciais e complementares são extraídos do próprio documento e devem reproduzir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-as entre colchetes. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 4).

- a) **Elementos essenciais** - São as informações imprescindíveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão inteiramente associados ao suporte documental e, portanto, variam conforme o tipo;
- b) **Elementos complementares** - São as informações que, adicionadas aos elementos essenciais, possibilitam uma melhor representação dos documentos.

Obs: As regras e conceitos apresentados neste capítulo foram extraídos da NBR 6023/2018.

11.2 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de textos, partes ou seções;

- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

11.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser elaboradas em espaço simples (1,0), alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, grifo nosso, 2018b, p. 4).

Para documentos eletrônicos online deve se registrar a URL (link de acesso) precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

NOTA 28: exceto para mensagens e documentos online que tenham endereço eletrônico disponíveis.



A pontuação deve ser uniforme para todas as referências e deve garantir a padronização. Quando optar por inserir os elementos essenciais na composição da referência, estes devem ser mantidos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

Em trabalhos acadêmicos recomendamos que a lista de referências seja inserida após os elementos textuais, sob o título “ **REFERÊNCIAS**” em negrito, centralizado e sem indicativo numérico, com espaçamento entre linhas de 1,5cm.

As referências, ao final do trabalho, devem ser elaboradas em espaço simples (1,0), alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

Para composição das referências, alguns elementos são indicados de forma abreviada,

Quadro 10 – Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugn
julho	jul.	julio	jul.	luglio	oluglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April May	Apr.	April Mai	Apr.
mai	mai		May	Juni Juli	Mai
juin	juin	June	June		Juni

juillet	juil.	July	July	August	Juli
août	août	August	Aug.	September	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	Oktober	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	November	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	Dezember	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.		Dez.

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p.54)

Quadro 11 – Abreviatura de termos utilizados

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p&b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i>

son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p.55)

11.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

As regras padronizadas indicadas nesta norma para extração dos elementos essenciais e complementares que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

11.4.1 Indicação de responsabilidade

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades, deve ser consultado o código de catalogação vigente.

11.4.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 34). No entanto, convém padronizar os nomes e sobrenomes do mesmo autor quando aparecem em documentos distintos.

EXEMPLO I

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

EXEMPLO II

PALO, Maria José; OLIVEIRA, Maria Rosa D. **Literatura infantil: voz de criança**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

EXEMPLO

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

Quando houver quatro ou mais autores, indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

EXEMPLO

PERRENOUD, Philippe *et al.* **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

a) sobrenomes hispânicos:

EXEMPLO

CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de. **Dom Quixote de la Mancha**. 2. ed. Rio de Janeiro: Minerva, 1944.

b) grau de parentesco:

EXEMPLO

BARREIRO NETO, Miguel; SANTOS, Elson Soares dos. **Abacaxicultura: contribuição tecnológica**. João Pessoa: EMEPA-PB, 1999.

c) sobrenomes compostos:

EXEMPLO

CASTELO BRANCO, Camilo. **Agulha em palheiro**. 10. ed. Lisboa: Parceria A.M. Pereira, 1966.

d) sobrenomes com prefixos:

EXEMPLO dado pela norma

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 36).

EXEMPLO I

PASSEGGI, Luís (org.). **Abordagens em linguística aplicada**. Natal, RN: EDUFRN, 1998. 198 p.

EXEMPLO II

SANTANA, Jose A. (coord.). **Acordos internacionais de produção de base: os casos de cacau e do café**. Brasília: IPEA, 1994. 48 p.

EXEMPLO III

BIKOV, V.P. (comp.). **Chemical composition and processing properties of marine and ocean fishes** : handbook . Moscow: VNIRO, 2000. 376 p.

No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

EXEMPLO

DINIS, Júlio. **Os fidalgos da casa mourisca**: crônica da aldeia. Porto: Civilização, 1980. 407 p.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais autores, indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

EXEMPLO dado pela NBR 6023

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

EXEMPLO II

MACEDO, Isac de Alcântara. **Abertura comercial e inflação**: uma evidência empírica para o Brasil. Orientador: Emerson Luís Lemos Marinho. 2007. 33f. Dissertação (Mestrado profissional em Economia) - Universidade Federal do Ceará, Fortaleza-CE, 2007.

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EXEMPLO

MIRANEZ (Espírito). Maia, João Nunes. **Francisco de Assis**. 33. ed. Belo Horizonte: Fonte Viva, 2013. 404 p.

Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

EXEMPLO dado pela norma

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

11.4.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 37).

EXEMPLO I

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. ed. Rio de Janeiro, 2018.

EXEMPLO II

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 6 maio 2021.

Quando houver quatro ou mais autores, indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

Para os casos que o Estado e município forem homônimos deve ser informada, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra município.

EXEMPLO I

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Educação. **Diretrizes para o retorno as atividades presenciais**. São Paulo: Secretaria de Educação, 2021. 35 p.

EXEMPLO II

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 7 ago.2021.

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

EXEMPLO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Guia de normalização para elaboração de citações da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: UFC, 2019. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2019/10/guia-de-citacao-06.10.2019.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2021.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

EXEMPLO

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Guia da Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, [1960]. 67 p.

11.4.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, seminários entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 39).

EXEMPLO

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 15., 1995, São Carlos. **Anais** [...]. São Carlos, SP: ABEPRO, 1995. 3 v.

11.4.1.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.

EXEMPLO

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

O termo **Anônimo** ou a expressão **Autor desconhecido** não podem ser usados. Importante notar que nesses casos o título não usa os recursos tipográficos para destaque. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 39).

11.4.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser registrados conforme constam no documento, separados por dois pontos.

EXEMPLO

PALO, Maria José; OLIVEIRA, Maria Rosa D. **Literatura infantil**: voz de criança. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ser grafado em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

EXEMPLO

O CRÍTICO central. **Folha de S. Paulo**, 19 jul. 1998.

Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes “[]”.

EXEMPLO

ALMEIDA, Maria da Glória de Souza. **A importância da literatura como elemento de construção do imaginário da criança com [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Benjamim Constant, 2014. 204 p.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

EXEMPLO

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA = BRAZILIAN JOURNAL OF GEOGRAPHY. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-1983.

Quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referência integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

EXEMPLO

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-1983.

11.4.3 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 41).

EXEMPLO

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

EXEMPLO

DONADIO, Luiz Carlos. **Abacate para exportação**: aspectos técnicos da produção. 2. ed. rev. e aum. Brasília: Embrapa SPI, 1995. 53 p.

11.4.4 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 41).

EXEMPLO

Água Branca, PI

Água Branca, PB

Água Branca, AL

Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O “s” de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

EXEMPLO

MACIEL, Mayara; INSTITUTO MUITO ESPECIAL. **Aleijadinho**: um artista muito especial . [S.l.]: Instituto Muito Especial, 2009. 198 p.

11.4.5 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 42).

EXEMPLO

CASAGRANDE NETO, Humberto. **Abertura do capital de empresas no Brasil**: um enfoque prático. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1989. 141p.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

EXEMPLO

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

EXEMPLO

ESTADO DO PARÁ. Secretaria-Executiva de Saúde Pública. **Diretrizes técnicas do programa de controle da malária no Estado do Pará**. [S. l.: s. n.], 1994.

11.4.6 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 44).

11.4.7 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

EXEMPLO

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

EXEMPLO

VEIGA, José Eli da. **Desenvolvimento sustentável: o desafio do século XXI**. Rio de Janeiro: Garamond, c2005. 226 p.

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

EXEMPLO dado pela norma:

[1971 ou 1972] um ano ou outro
 [1969?] ano provável
 [1973] ano certo, não indicado no item
 [entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos
 [ca. 1960] ano aproximado
 [197-] década certa
 [197-?] década provável
 [18--] século certo
 [18--?] século provável

11.4.7.1 Mês e dia

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o quadro 10.

EXEMPLO

ABDALLA, Márcio Moutinho. Preditores da intenção de retorno às feiras de negócios: um estudo com o público visitante da VI Costa Verde Negócios de Angra dos Reis-RJ. **Contextus** : Revista Contemporânea de Economia e Gestão, Fortaleza , v.10, n.1 , p. 116-129, jan./jun. 2012.

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço.

EXEMPLO

PINTO, Virgínia Bentes. '**Netnografia**': uma abordagem para estudos de usuários no ciberespaço. Disponível em: <http://www.repositoriobib.ufc.br/000003/000003EB.pdf>. Acesso em: 21 jun. 2010.

11.4.8 Descrição física

A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário

informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 46).

EXEMPLO

122 p.

2 ix, 22 p.

1 atlas (269 p.)

8 álbuns (555 fotografias)

3 quebra-cabeças (550 peças)

7 transparências (15 gravuras)

1 partitura (vi, 64 p.)

3 DVD (60 min)

11.4.9 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 47).

EXEMPLO

DELFIM NETTO, Antonio (coord). **O Brasil e a ciência econômica em debate: o Brasil do século XXI**. São Paulo, SP: Saraiva, 2011. xi, 448 p.

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f., respectivamente.

EXEMPLO I

COSTA, Marcus de Lontra; SILVA, Raquel (org.). **Celeida Tostes**. Rio de Janeiro: Aeroplano, 2014. 360 p.

EXEMPLO II

BRASIL. Ministério da Saúde. **Assédio: violência e sofrimento no ambiente de trabalho: assédio moral**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2009. 36 f.

Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes.

EXEMPLO

CAMPOS, Fernanda de Façanha e. **Ruas e cores**: o grafite como arte viva na cidade. Fortaleza: Caminhar, 2019. 103 [4 p.]

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

EXEMPLO

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luis Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos**. São Paulo, SP: Pioneira, c1993. 2 v.

11.4.10 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 48).

EXEMPLO I

RAMALINGAM, Vijai Anand. **Introducing Microsoft Flow**: Automating workflows between apps and services. Nova Iorque: Apress, 2018. *E-book*. Disponível em: <https://doi.org/10.1007/978-1-4842-3630-7>. Acesso em: 21 ago. 2021.

EXEMPLO II

LOPES, M. P. S. **Manual de trabalhos acadêmicos**. Destinatário: Lucas Ribeiro. [S. l.], 12 jan. 2021. 1 mensagem eletrônica.

EXEMPLO III

Mais de 8 minutos. [Locução de]: Rafinhas Bastos [Entrevistada]: Rita Von Hunty. [S. l.], 21 jun. 2021. Podcast. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=VIOVwMgkvPM>. Acesso em: 4 out. 2021.

EXEMPLO IV

C&A Brasil. **E se ele escolher o look dela? Vale apostar no conjuntinho de blusa e saia estampadas no #DiaDosMisturados.** Brasil, 1 jun. 2016. Twitter: @cea_brasil. Disponível em: https://twitter.com/cea_brasil/status/738128768921833472. Acesso em: 2 jun. 2020.

11.4.11 Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 49).

EXEMPLO

SILVA, Cássio Roberto da (ed.). **Geodiversidade do Brasil**: conhecer o passado, para entender o presente e prever o futuro. Rio de Janeiro: CPRM, 2008. 264 p. il. color.

11.4.12 Dimensões

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 49).

EXEMPLO

DAVID, Aurel. **A cibernética e o homem**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1970. 21 cm.

11.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: **alfabético e numérico** (ordem de citação no texto).

Recomendamos o sistema alfabético de ordenação.

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

EXEMPLO

AMADEI, José Roberto; FERRAZ, Valéria Cristina Trindade. **Guia para elaboração de citações em documentos**: ABNT NBR 10520:2002. Bauru, 2019. 33 p. Disponível em: <https://usp.br/sddarquivos/aulasmetodologia/abnt10520.pdf>. Acesso em: 17 set. 2021.

AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos**: sem arroudeio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989a.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 7 ago.2021.

11.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

As referências devem ser compostas com informação transcritas conforme apresentadas na **seção 11.5**.

11.6.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 6).

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são:

autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

CARVALHO, M. Pacheco de. **Curso de estradas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Científica, 1970.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

CARVALHO, M. Pacheco de. **Curso de estradas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Científica, 1970. 2 v. : il. ; 21 cm.

Os elementos essenciais para **trabalhos acadêmicos** são:

autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

DODT, Regina Cláudia Melo. **Aplicação e validação da Breastfeeding Self-Efficacy Scale-Short Form (BSES-SF)**. 2008. Dissertação (Mestrado em Enfermagem) - Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

DODT, Regina Cláudia Melo. **Aplicação e validação da Breastfeeding Self-Efficacy Scale-Short Form (BSES-SF)**. Orientadora: Lorena Barbosa Ximenes. 2008. 103 f. Dissertação (Mestrado em Enfermagem) - Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008.

11.6.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 7).

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

SARMENTO, George Jerre Vieira (org.). **O ABC da fisioterapia respiratória**. Barueri, SP: Manole, 2009. 1 CD-ROM.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

GOMES, Celso de Barros (org.). **Os carbonatitos cretácicos da plataforma brasileira e suas principais características**. São Paulo: Instituto de Geociências da USP, 2020. *E-book*.

Para documentos disponíveis online deve se registrar a URL (link de acesso) precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

GOMES, Celso de Barros (org.). **Os carbonatitos cretácicos da plataforma brasileira e suas principais características**. São Paulo: Instituto de Geociências da USP, 2020. *E-book*. Disponível em: <http://www.repositoriobib.ufc.br/000062/0000621b.pdf>. Acesso em: 2 out. 2021.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

GOMES, Celso de Barros (org.). **Os carbonatitos cretácicos da plataforma brasileira e suas principais características**. São Paulo: Instituto de Geociências da USP, 2020. *E-book* (253 p.). ISBN 9786586403008. Disponível em: <http://www.repositoriobib.ufc.br/000062/0000621b.pdf>. Acesso em: 2 out. 2021.

EXEMPLO III

— Elementos essenciais

LIMA, J.C.F., and NEVES, L.M.W., (org.). **Fundamentos da educação escolar do Brasil contemporâneo**. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2006. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/j5cv4/epub/lima-9788575416129.epub>. Acesso em: 2 out. 2021.

11.6.1.3 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 8).

Os elementos essenciais são:

autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* ou *Separata de:*, e da referência completa da monografia no todo.

No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

CARDOSO, A. P.; LEMLE, A.; BETHLEM, N. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas. *In:* BETHLEM, N. **Pneumologia**. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 2000. p. 600-621.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

CARDOSO, A. P.; LEMLE, A.; BETHLEM, N. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas. *In:* BETHLEM, N. **Pneumologia**. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 2000. cap. 35, p. 600-621.

11.6.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 9).

Exemplo dado pela norma:

— Elementos essenciais

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. In: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/defnicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

11.6.2 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 11).

Os elementos essenciais são:

título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. S. Paulo: FEBAB. 1973-1992. ISSN 0100-0691.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. S. Paulo: FEBAB. 1973-1992. . ISSN 0100-0691. Semestral. Continuada por: Boletim Informativo da Federação de Associações de Bibliotecários.

11.6.2.1 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 11).

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. S. Paulo: FEBAB. 1973-1992. ISSN 0100-0691 versão online. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd>. Acesso em: 2 maio 2019.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. S. Paulo: FEBAB. 1973-1992. ISSN 0100-0691 versão online. Semestral. Continuada por: Boletim Informativo da Federação de Associações de Bibliotecários. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd>. Acesso em: 2 maio 2019.

11.6.2.2 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 12).

Os elementos essenciais são:

título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

EXEMPLO

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. S. Paulo: FEBAB, n.2, v. 15, maio/ago. 2019.

11.6.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 13).

Os elementos essenciais são:

autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

SIQUEIRA, Jéssica Camara. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: história, sociedade, tecnologia e pós-modernidade. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.15, n. 3, p. 52-66, 2010.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

SANTOS, Ana Paula Lima dos; RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. Biblioteconomia: gênese, história e fundamentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 9, n. 2, p. 116-131, 2013.

EXEMPLO III

— Elementos essenciais

SILVA, R. H.; ROSOLEM, C. A. Crescimento radicular de espécies utilizadas como cobertura decorrente da compactação do solo. **Revista Brasileira de Ciência do Solo**, v. 25, n. 2, p. 253-260, 2001.

11.6.3.1 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 14).

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

CASTRO, Jose Liberal de. Arquitetura em Portugal na época das grandes navegações. **Revista do Instituto do Ceará**, Fortaleza, v.2, p.85-12, 2000. 1 CD-ROM.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

SANTOS, Ana Paula Lima dos; RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. Biblioteconomia: gênese, história e fundamentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 9, n. 2, p. 116-131, 2013. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/248>. Acesso em: 8 jul. 2019.

11.6.4 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, proceedings, entre outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 16).

Os elementos essenciais são:

nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUITETOS, 16., 2000, Belo Horizonte, **Anais [...]**. Belo Horizonte : IAB-MG, 2000.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUITETOS, 16., 2000, Belo Horizonte, **Anais [...]**. Belo Horizonte: IAB-MG, 2000. 102 p. Tema: Arquitetura brasileira: redescobertas.

11.6.4.1 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 16).

11.6.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são:

autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO

— Elementos essenciais

DE MARIA, I.C.; CASTRO, O.M. & SOUZA DIAS, H. Atributos físicos e desenvolvimento radicular de soja em solo argiloso sob diferentes métodos de preparo. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 24., 1993, Goiânia. **Resumos** [...]. Goiânia, Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1993. p .41-42.

11.6.4.3 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 18).

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

SILVEIRA, P.M.; SILVA, J.G.; STONE, L.F. & ZIMMERMANN, F.J.P. Efeito de sistema de preparo na densidade do solo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro, Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. 1 CD ROM.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

BLATTMANN, Ursula; RADOS, Gregório Varvakis. Bibliotecas acadêmicas na educação a distância. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2000, Recife. **Memória SNBU 2000** [...]. Recife: UFPE, 2000. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/> . Acesso em: 8 nov. 2017.

11.6.5 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 33).

Os elementos essenciais são:

autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

C&A Brasil. **E se ele escolher o look dela? Vale apostar no conjuntinho de blusa e saia estampadas no #DiaDosMisturados**. Brasil, 1 jun. 2016. Twitter: @cea_brasil. Disponível em: https://twitter.com/cea_brasil/status/738128768921833472. Acesso em: 2 jun. 2020.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

MICROSOFT Project for Windows 95. Versão 4.1. [S. l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD.

EXEMPLO III

— Elementos essenciais

TEIXEIRA, Clever Marcos; CICOGNA, Marcelo Augusto. Copyspider: Software Anti-plágio. Versão 1.3.9. [S. l.], 4 set. 2018. Disponível em: <https://copyspider.com.br/main/pt-br/download>. Acesso em: 21 jan. 2019.

EXEMPLO IV

— Elementos essenciais

LOPES, Eduardo. **Educação e bibliotecas**. Destinatário: Kairon Cabral. Teresina, PI, 13 ago. 2018. 1 mensagem eletrônica.

EXEMPLO V

— Elementos essenciais

SOUSA JÚNIOR, José Edimar Lopes de. **Como atualizar o Lattes utilizando o sistema Sophia**: orientação de trabalho de conclusão: tutorial. Crateús, 2018. 11 slides. Disponível em: <https://ifce.edu.br/crateus/menu/biblioteca-do-campus-de-crateus/pdfs/TutorialLattes.pdf>. Acesso em: 10 dez. 2020.

11.6.6 Patente

Os elementos essenciais são:

inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

LEHNEN, Romeu. **Salto com mecanismo amortecedor**. Depositante: Custódio de Almeida & Cia. MU 8803472-0 Y1. Depósito: 09 set. 2008. Concessão: 21 maio 2019.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

JONES, G. Hearing device comprising a signal generator for masking tinnitus. Depositante: Oticon A/S. Procurador: Stewart Birch. US 20160366527 A1. Depósito: 8 jun. 2016.

11.6.6.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 19).

Exemplo dado pela norma:

— Elementos essenciais

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvilleage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

11.6.7 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 27).

11.6.7.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são:

compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

ALBA, Luis. **3 peças**: violão. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1956. 1 partitura.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

TOQUINHO. **A arte brasileira de Toquinho**. Violão. São Paulo: Irmãos Vitale, c2000.

11.6.7.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 28).

EXEMPLO

— Elementos essenciais

BARRETO, Homero de Sá. **Amor**: romance. Piano. [S.l.: s.n.]. 1 partitura. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_musica/mas580181/mas580181.html. Acesso em: 9 fev. 2021.

11.6.8 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos. Nesta seção apresentaremos apenas legislação que inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 20).

São elementos essenciais:

jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados

referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016].

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

BRASIL. **Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998.

11.6.8.1 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 20).

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 7 ago. 2021.

EXEMPLO II

— Elementos essenciais

BRASIL. **Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da

República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 8 ago. 2021.

EXEMPLO III

— Elementos essenciais

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. In: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

11.6.9 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são:

Remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO I

— Elementos essenciais

LOPES, Eduardo. [**Correspondência**]. Destinatário: Samuel Ytalo da Costa. Teresina, PI, 13 jul. 1985. 1 cartão pessoal.

EXEMPLO II

— Elementos complementares

LOPES, Eduardo. [**Correspondência**]. Destinatário: Samuel Ytalo da Costa. Teresina, PI, 13 jul. 1985. 1 cartão pessoal. Autografado.

11.6.9.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção anterior, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen

drive, online e outros). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b, p. 10).

EXEMPLO

— Elementos essenciais

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para sua irmã**]. Destinatário: Tânia Lispector. Belém, 8 jul. 1944. 1 carta. Disponível em: <https://site.claricelispector.ims.com.br/acervo/cartas/067388-2/>. Acesso em: 4 abr. 2021.

12 O QUE É PLÁGIO? CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS E CONSEQUÊNCIAS

Plágio é o ato de se apropriar de algo criado por outra pessoa como se seu fosse pode ser considerado cópia literal, paráfrases de texto e uso não autorizado de ideias do autor. O plágio, em trabalhos científicos, significa apropriação de ideias, informações, frases... sem atribuir o devido crédito ao autor original da obra.

No ordenamento jurídico brasileiro não existe a menção à palavra plágio, mas existem dispositivos legais que abordam o tema, caracterizando-o como violação ao Direito Autoral. O pesquisador deve observar as legislações referentes ao Direito do Autor. Atente-se à lista que segue:

- a) Art. 5º da Constituição Federal, incisos XXVII, XXVIII, alíneas a e b;
- b) Art. 46 da Lei nº 9.610/1998;
- c) Art. 184 da Lei nº 10.695/2003 - Código Penal.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

- a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;
- b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou

de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas.

O art. 5º da Constituição Federal estabelece que o Direito Autoral são os direitos que todo criador de uma obra intelectual tem sobre a sua criação, ou seja, o autor tem o direito exclusivo sobre a obra e a ele os créditos devem ser dados.

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998

Capítulo IV

Das Limitações aos Direitos Autorais

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

Na Lei nº 9.610/1998, inciso III demonstra que a CITAÇÃO ao nome do autor da obra evita-se infringir o direito autoral.

Artigo 184 do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940

do Código Penal

Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena - detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

§ 1º Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem os represente: (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 10.695, de 1º.7.2003).

A não observância nas devidas citações diretas ou indiretas ao autor traz como

consequência penalidades de reclusão.

Dessa forma, orienta-se aos pesquisadores que ao utilizar a ideia de um autor para fundamentar teoricamente o seu texto científico e ou trabalhos acadêmicos atribuam os devidos créditos a quem de direito por meio da correta e devida citação e, obrigatoriamente, a descrição na lista de referências, ou seja, CITOUE – REFERENCIOU. Cabe aqui ressaltar que não basta apenas colocar a referência na lista final. Se houver o uso direta ou indireta da ideia de outro autor, este deverá estar devidamente citado ou o plágio estará configurado.

O Blog Núcleo do Conhecimento [2018?] aborda e define os seguintes tipos de plágio:

- a) **plágio direto ou integral:** ..transcrição literal de um trecho de determinada obra de um autor sem a indicação que se trata de uma citação, pois, ao final do texto, a gente não encontra nenhuma referência de que esta reflexão pertence a outra pessoa.
- b) **plágio parcial:** ... quando o autor do trabalho acadêmico (artigo, redação, tese, dissertação, resumo, resenha, sinopse, relatório etc) se utiliza de parágrafos e/ou frases de outros autores em seu trabalho sem nenhum tipo de citação das devidas fontes, o que resulta em uma espécie de conjunto de fragmentos textuais.
- c) **plágio mosaico:** ... quando se percebe que o escritor de determinado trabalho acadêmico se utiliza de trechos da obra de outros autores de forma modificada e/ou reformulada, assim, os parágrafos não são exatamente uma transcrição exata do trabalho de outro autor, porém, ainda não há o fornecimento dos créditos ao autor da obra original.
- d) **plágio conceitual:** ... utilização de conceitos da obra de outro autor para a formulação de seu trabalho acadêmico. Esse tipo de plágio pode ser, mais nitidamente, percebido em textos de dissertações de mestrado e teses de doutorado.
- e) **Autoplágio:** ...acontece a cópia do conteúdo do próprio aluno em um trabalho posterior sem qualquer tipo de referência.

O autoplágio tem sido muito discutido nos tempos modernos. Fique atento para se autocitar. Em outras palavras, se for utilizar de sua ideia que já tenha sido

apresentada/publicada em meio científico, tenha o cuidado de mencionar o nome do autor, ou seja, você.

Portela (2018) alerta para os cuidados com o plágio, pois poderá vir a sofrer consequências nos âmbitos:

- a) ADMINISTRATIVO: advertência, expulsão da instituição de ensino, reprovação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou titulação a qual está sendo submetido;
- b) CÍVEL: responde a danos morais e materiais;
- c) PENAL: incorre em crime passível de detenção.

Ainda para Portela (2018) a forma de evitar o plágio é atentar-se, no momento da produção científica, tão logo se utilize da ideia de outrem faça a devida CITAÇÃO e, em seguida, referencie. Todos os autores citados direto ou indiretamente no decorrer do trabalho científico deveram figurar na lista de referências localizado ao final do referido trabalho.

O intuito deste texto é conscientizar o corpo acadêmico e pesquisadores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) da problemática do plágio e da necessidade de conhecer as consequências e não incorrer neste erro.

REFERÊNCIAS

AMADEI, José Roberto; FERRAZ, Valéria Cristina Trindade. **Guia para elaboração de citações em documentos**: ABNT NBR 10520:2002. Bauru, 2019. 33 p. Disponível em: <https://usp.br/sddarquivos/aulasmetodologia/abnt10520.pdf>. Acesso em: 17 set. 2021.

AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos**: sem arroteio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. ed. Rio de Janeiro, 2018a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Errata 1**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004a.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BLOG Núcleo do Conhecimento. O que é plágio e como evitar? [2018?]. ISSN 2448-0959. DOI 10.327749. Disponível em:

<https://www.nucleodoconhecimento.com.br/blog/videos/plagio>. Acesso em: 25 ago. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 7 ago. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 8 ago. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.695, de 1º de julho de 2003**. Altera e acresce parágrafo ao art. 184 e dá nova redação ao art. 186 do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, alterado pelas Leis nos 6.895, de 17 de dezembro de 1980, e 8.635, de 16 de março de 1993, revoga o art. 185 do Decreto-Lei no 2.848, de 1940, e acrescenta dispositivos ao Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal. Brasília, DF, Presidência da República, 2003. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.695.htm. Acesso em: 8 ago. 2020.

BRAMBILLA, Sônia Domingues Santos; VANZ, Samile Andréa de Souza; STUMPF, Ida Regine C. Mapeamento de um artigo produzido na UFRGS: razões das citações recebidas. **Enc. Bibli**: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1º sem. 2006. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/293605167.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2021.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em:

<http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 6 maio 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFCE**: de acordo com as normas da ABNT. Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/arquivos/manual->

de-normalizacao_3_edicao_versao-final.pdf. Acesso em: 12 nov. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. Resolução nº 46/2021, Conselho Superior. Consolida e atualiza as resoluções que dispõem sobre o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Teresina, 2021. Disponível em: <https://drive.google.com/drive/folders/1TNHxXUIW8m4iixPHt-23gG60OCq5C9SJ>. Acesso em: 12 nov. 2021.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 2010.

REIS, Alcenir Soares dos; FROTA, Maria Guiomar da Cunha. **Guia básico para a elaboração do projeto de pesquisa**. Belo Horizonte, MG: UFMG, [200-]. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/cpinfo/educacao/docs/06a.pdf>. Acesso em: 27 dez. 2021.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca**. 6.ed. Brasília: Thesaurus, 2014. p.144.

SPERANDIO, Daniele Spadotto (org.) *et al.* **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI**. Teresina: IFPI, 2017. Disponível em: https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual_tcc_atualizado.pdf. Acesso em: 12 ago. 2021.

PORTELA, Fábio. **Plágio**: o que é e como evitar?. Disponível em: <https://medium.com/teoria-juridica/pl%C3%A1gio-o-que-%C3%A9-e-como-evitar-1715b623def9>. Acesso em: 12 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Guia de normalização para elaboração de citações da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: UFC, 2019. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2019/10/guia-de-citacao-06.10.2019.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2021.

WILLINGHAM, Daniel T. **Por que os alunos não gostam da escola?**: respostas da ciência cognitiva para tornar a sala de aula atrativa e efetiva. Porto Alegre: Artmed, 2011.

GLOSSÁRIO

Alínea: cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

Autor: entidade pessoa jurídica: evento instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

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

Capa: proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

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

Coleção: conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Dados internacionais de catalogação-na-publicação: registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

Descrição física: detalhamento do documento, quanto à forma, dimensão e extensão.

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

DOI (Digital Object Identifier): código-padrão atribuído para identificar objetos digitais.

Edição: todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz.

Editores: casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento

Hyperlink: texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website.

Jornal: publicação periódica, com intervalos regulares, que contém informações sobre diferentes ramos do conhecimento.

Mancha gráfica: área de grafismo de um leiaute ou página.

Número Padrão Internacional de Livro (ISBN): Número Padrão Internacional de Livro alocado a um registrante por uma agência de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT NBR ISO 2108.

Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN): identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.

Página: cada uma das faces de uma folha.

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

Projeto gráfico: formato e definição das características gráfico-visuais de uma publicação.

Recensão: análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista.

Resenha: análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento.

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Série: conjunto de itens sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Subalínea: subdivisão de uma alínea.

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

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

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

Volume: unidade física do trabalho.



NOTA 29: os termos para a composição do glossário deste manual foram extraídos das normas da ABNT.

Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFPI

A normalização dos trabalhos acadêmicos possibilita não apenas o aumento da credibilidade da produção no meio acadêmico e científico, como também facilita o intercâmbio de informações, gerando uma visão uniforme da produção científica da instituição. Esta obra, além de possibilitar a standardização das produções acadêmicas, auxilia a comunidade em suas produções científicas, a fim de facilitar a gerência de materiais, bem como definir uma identidade para as produções científicas da instituição.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

