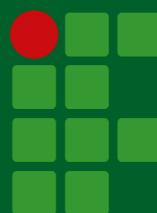


Diretrizes para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação

2ª EDIÇÃO

PALMAS - 2020



**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins



Diretrizes para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação

Comissão de normalização do
Instituto Federal do Tocantins

2ª EDIÇÃO

PALMAS - 2020



**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

@ 2020 Instituto Federal do Tocantins (IFTO)
1ª edição impressa (2013)

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Antonio da Luz Júnior **Nayara Dias Pajeú Nascimento**
Reitor Pró-Reitora de Ensino

Comissão de Normalização da 1ª Edição
Portaria n.º 508/2013/REITORIA/IFTO, de 2 de
setembro de 2013.

Comissão de Normalização da 2ª Edição
Portaria n.º 887/2019/REI/IFTO, de 8 de agosto de
2019.

Jorge Luiz Passos Abduch Dias – Diretor de Ensino
Superior

Michelle de Lima Mota – Bibliotecária do IFTO –
Campus Gurupi

Melissa Sobral Pinheiro – Bibliotecária do IFTO –
Campus Porto Nacional

Renilda da Silva Soares – Bibliotecária do IFTO –
Campus Araguatins

Rosana Maria Santos de Oliveira Corrêa –
Bibliotecária do IFTO – *Campus Palmas*
(Coordenadora)

Simone de Jesus do Nascimento Diniz – Bibliotecária
do IFTO – *Campus Araguaína*

Ustana Ferraz Soares – Bibliotecária do IFTO –
Campus Paraíso do Tocantins

Projeto gráfico e diagramação
Maria Lúcia Adriana Silva Gomes

Revisão
Lidiane das Graças Bernardo Alencar

André Luís Cardoso Silva – *Campus Colinas do
Tocantins*

Antônia Lima de Araújo – *Campus Porto Nacional*
Carla dos Santos Figueiredo – *Campus Dianópolis*

Fábio Fernandes Silva – *Campus Avançado*
Lagoa da Confusão

Francisco Welton Silva Rios – *Campus Avançado*
Formoso do Araguaia

Hérica de Oliveira Aguiar – Assessora Técnica da
Diretoria de Gestão Educacional (Colaboradora)

Jorge Luiz Passos Abduch Dias – Diretor de
Ensino Superior (Colaborador)

Michelle de Lima Mota – Bibliotecária do IFTO –
Campus Gurupi

Renilda da Silva Soares – Bibliotecária do IFTO –
Campus Araguatins

Rosana Maria Santos de Oliveira Corrêa –
Bibliotecária do IFTO – *Campus Palmas*

Simone de Jesus do Nascimento Diniz –
Bibliotecária do IFTO – *Campus Araguaína*

Ustana Ferraz Soares – Bibliotecária do IFTO –
Campus Paraíso do Tocantins (Coordenadora)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Ustana Soares CRB 2-1718

Diretrizes para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso
de Graduação / Comissão de Normalização do IFTO,
coordenado por Ustana Ferraz Soares. – 2. ed. – Palmas:
IFTO, 2020.
59f. : il.

ISBN:

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. 2. Normas ABNT.
3. Cursos de Graduação – IFTO. I. Soares, Ustana Ferraz,
coord. I. Título.

CDD 001.42

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de estrutura.....	12
Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico.....	13
Figura 2 – Modelo de capa.....	15
Figura 3 – Modelo de folha de rosto.....	17
Figura 4 – Modelo de ficha catalográfica.....	18
Figura 5 – Modelo de errata.....	19
Figura 6 – Modelo de folha de aprovação.....	20
Figura 7 – Modelo de folha de dedicatória.....	21
Figura 8 – Modelo de folha de agradecimento.....	22
Figura 9 – Modelo de folha de epígrafe.....	23
Figura 10 – Modelo de folha de resumo.....	24
Figura 11 – Modelo de lista de ilustrações	25
Figura 12 – Modelo de lista de tabelas.....	26
Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas.....	26
Figura 14 – Modelo de lista de siglas.....	26
Figura 15 – Modelo de lista de símbolos.....	27
Figura 16 – Modelo de folha de sumário.....	28
Figura 17 – Modelo de página de referências.....	42
Figura 18 – Modelo de glossário.....	43
Figura 19 – Modelo de apêndice.....	44
Figura 20 – Modelo de anexo.....	45
Figura 21 – Mapa do Tocantins	51
Gráfico 1 – Desmatamento da Amazônia.....	51
Quadro 2 – Definição dos termos.....	55

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	9
2.1	Margens	9
2.2	Configurações gráficas	9
2.3	Paginação	9
2.4	Numeração progressiva (NBR 6024:2012)	10
2.4.1	Alínea e subalínea.....	11
3	ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (NBR 14724:2011)	13
3.1	Parte externa	14
3.1.1	Capa (elemento obrigatório).....	14
3.1.2	Apresentação gráfica... ..	14
3.2	Parte interna	16
3.2.1	Elementos pré-textuais.....	16
3.2.1.1	<i>Folha de rosto (elemento obrigatório)</i>	16
3.2.1.2	<i>Errata (elemento opcional)</i>	19
3.2.1.3	<i>Folha de aprovação (elemento obrigatório)</i>	19
3.2.1.4	<i>Dedicatória (elemento opcional)</i>	21
3.2.1.5	<i>Agradecimentos (elemento opcional)</i>	22
3.2.1.6	<i>Epígrafe (elemento opcional)</i>	22
3.2.1.7	<i>Resumo (elemento obrigatório) (NBR 6028:2003)</i>	23
3.2.1.8	<i>Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028:2003)</i>	24
3.2.1.9	<i>Lista de ilustrações (elemento opcional)</i>	25
3.2.1.10	<i>Lista de tabelas (elemento opcional)</i>	25
3.2.1.11	<i>Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (elemento opcional)</i>	26
3.2.1.12	<i>Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027:2012)</i>	27
3.2.2	Elementos textuais.....	28
3.2.3	Elementos pós-textuais.....	29

3.2.3.1	<i>Referências (NBR 6023:2018)</i>	29
3.2.3.2	<i>Glossário (elemento opcional)</i>	42
3.2.3.3	<i>Apêndice (elemento opcional)</i>	43
3.2.3.4	<i>Anexo (elemento opcional)</i>	44
4	CITAÇÕES: regras gerais (NBR 10520:2002)	47
4.1	Citação direta	47
4.2	Citação indireta	49
4.3	Citação de citação	50
4.4	Citação de canais informais	50
5	ILUSTRAÇÕES (NBR 14724:2011)	51
6	TABELAS	53
7	QUADROS	55
	REFERÊNCIAS	57

1 INTRODUÇÃO

A elaboração desta publicação surgiu da necessidade de se estabelecer diretrizes e normas para a padronização estrutural de trabalhos de conclusão de cursos de graduação do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), tendo como base as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), oferecendo assim um guia para nortear os estudantes e orientadores de bancas examinadoras.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em um documento que representa o resultado do aprendizado do estudante, devendo expressar seu conhecimento sobre o assunto escolhido, que deve, obrigatoriamente, emanar de estudos realizados durante o curso. Deve ser feito sob a coordenação de um professor-orientador (ACEVEDO; NOHARA, 2010).

Sendo o TCC uma exigência curricular como requisito para obtenção do grau de nível superior (graduação), e sendo um produto resultante de atividade de pesquisa e reflexão, deve atender às exigências destas normas para garantia da validade do seu conteúdo.

As principais normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos são:

- a) ABNT NBR 6023:2018 – Referências – Elaboração;
- b) ABNT NBR 6024:2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- c) ABNT NBR 6027:2012 – Sumário;
- d) ABNT NBR 6028:2003 – Resumo;
- e) ABNT NBR 6034:2004 – Índice;
- f) ABNT NBR 10520:2002 – Citações em documentos;
- g) ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação; e
- h) IBGE 1993 – Normas de apresentação tabular.

As normas acima relacionadas amparam a apresentação, a padronização e a estrutura da organização física dos TCCs e foram as principais fontes na elaboração deste manual. Ressalta-se que este manual será atualizado periodicamente ou sempre que houver alteração das normas técnicas.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724:2011)

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme as especificações a seguir.

2.1 Margens

As margens para todas as páginas de um trabalho acadêmico devem ser: para o anverso, esquerda 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.

2.2 Configurações gráficas

- a) folha: cor branca, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- b) letra: fonte Times New Roman ou Arial;
 - c) tamanho: 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10:
 - título: 12, negrito, caixa alta;
 - subtítulo: 12, negrito, caixa baixa, precedido de dois-pontos;
 - corpo do texto: 12, normal.
- d) espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- e) espaçamento dentro de tabelas e quadros, citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho: simples;
- f) recuo de início de parágrafo: 1,25 cm;
- g) cor do texto: preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações;
- h) indicativos de seção: alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere do seu título.

2.3 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da introdução, em algarismos arábicos (1, 2, 3, ...), no canto superior direito da folha.

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.

Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

A página da ficha catalográfica (verso da folha de rosto) não deve ser contada.

2.4 Numeração progressiva (NBR 6024:2012)

Deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho e destacar gradativamente os títulos das seções, utilizando-se dos recursos de maiúscula, negrito, itálico, sublinhado e outros.

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias.

No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica aos do texto. As seções principais devem iniciar no anverso das folhas. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e 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.

Exemplo padrão para o TCC:

Seção primária

2 CAIXA ALTA EM NEGRITO

Seção secundária

2.1 Caixa baixa em negrito

Seção terciária

2.1.1 Caixa baixa sem negrito

Seção quaternária

2.1.1.1 Caixa baixa em itálico sem negrito

É importante lembrar que é necessário limitar o número de seções e capítulos em até quatro vezes. Se houver necessidade de mais subdivisões, estas devem ser feitas por meio de alíneas.

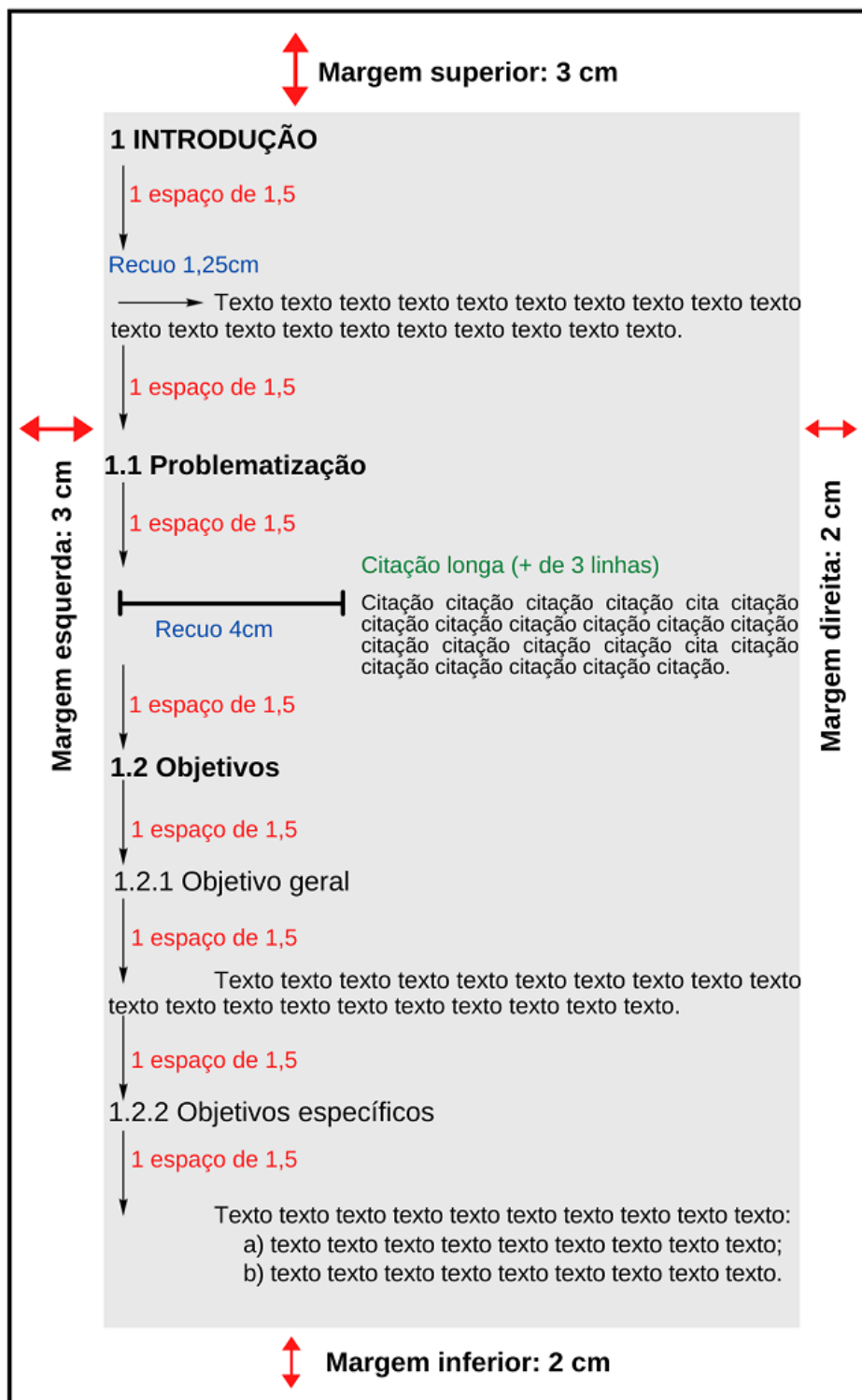
2.4.1 Alínea e subalínea

Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas.

O texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos. As alíneas devem ser dispostas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese, e seu texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea, que termina em ponto final. Entretanto, o texto da alínea deve terminar em dois-pontos se houver subalínea.

As subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço e devem apresentar recuo em relação à alínea. O texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última subalínea, que termina em ponto final.

Figura 1 — Modelo de estrutura



Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013, 2019).

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (NBR 14724:2011)

A estrutura do TCC compreende a parte externa e a parte interna, conforme Quadro 1:

Quadro 1 — Estrutura do trabalho acadêmico

ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS			
Estrutura	Elementos	Apresentação	
PARTE EXTERNA	CAPA	Obrigatório Padrão IFTO	
	LOMBADA	Opcional	
PARTE INTERNA	FOLHA DE ROSTO*	Obrigatório	
	ERRATA	Opcional	
	FOLHA DE APROVAÇÃO	Obrigatório	
	DEDICATÓRIA	Opcional	
	AGRADECIMENTOS	Opcional	
	EPÍGRAFE	Opcional	
	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (de 150 a 500 palavras) Palavras-chave	Obrigatório	
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA Palavras-chave	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(S)	Opcional
ANEXO(S)		Opcional	

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011), com adaptações.

* A ficha catalográfica é elemento obrigatório e deve constar no verso da folha de rosto.

Nota: A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

3.1 Parte externa

3.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Proteção externa do trabalho, onde as informações são apresentadas na seguinte ordem:

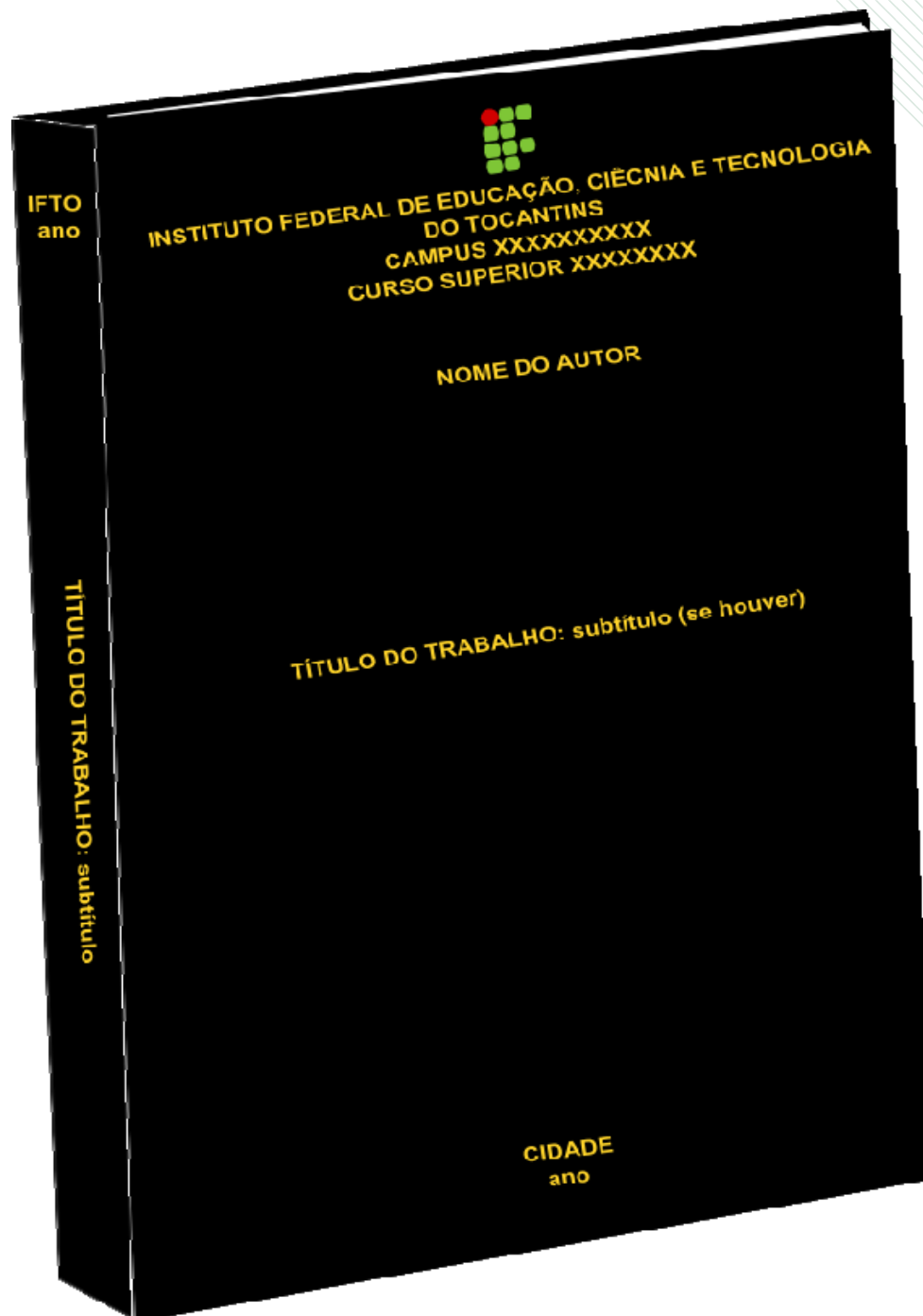
- a) logotipo e nome da instituição;
- b) nome do curso;
- c) nome do autor (seis espaços simples após o nome do curso);
- d) título (seis espaços simples após o nome do autor);
- e) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos;
- f) local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado; e
- g) ano de depósito da entrega.

A lombada é um item opcional e constitui parte da capa do trabalho. Deve conter os seguintes elementos: sigla (IFTO) e ano impressos horizontalmente; e o título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. A formatação desses elementos deve ser: fonte tamanho 12, maiúscula e em negrito.

3.1.2 Apresentação gráfica

- a) cor da capa: preta
- b) cor da fonte: dourada
- c) tipo de encadernação: capa dura brochura
- d) logotipo: do Instituto Federal do Tocantins, nas cores verde e vermelho, como consta na Figura 2.

Figura 2 — Modelo de capa



Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013, 2019).

3.2 Parte interna

3.2.1 Elementos pré-textuais

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, os elementos pré-textuais precedem o texto do TCC, auxiliando em sua apresentação.

3.2.1.1 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra, na seguinte ordem:

Anverso:

- a) nome do autor, na primeira linha;
- b) título, na mesma altura do título na capa;
- c) subtítulo, se houver, precedido de dois-pontos;
- d) natureza (trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação e grau pretendido), nome da instituição a que é submetido, e área de concentração (um espaço simples após o título e recuo de 8 cm);
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador (um espaço simples após a natureza);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e
- g) ano de depósito (da entrega).

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Figura 3 — Modelo de folha de rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO: Subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso <<Superior de Tecnologia em <<inserir nome do curso>> / de Bacharelado em <<inserir nome do curso>> / de Licenciatura em <<inserir nome do curso>> da Unidade <<inserir nome da unidade>>, do Instituto Federal do Tocantins, como exigência à obtenção do título de <<Bacharel(a)>>, <<Licenciado(a)>>, <<Tecnólogo(a)>> em <<inserir o nome do curso>>.

Orientador(a): <<Titulação>> <<Nome>>
Coorientador(a): <<Titulação>>
<<Nome>>

<<MUNICÍPIO>>
<<ANO, inserir no formato XXXX>>

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2019).

Verso

O verso da folha de rosto é a página reservada para a ficha catalográfica (elemento obrigatório). A ficha de identificação do trabalho acadêmico é elaborada pelo próprio autor, por meio da ferramenta *on-line* disponível no *link* <https://si.ifto.edu.br/fichacatalografica/>. O arquivo é gerado em formato PDF e estará disponível para *download* e/ou impressão.

Figura 4 — Modelo de ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Bibliotecas do Instituto Federal do Tocantins	
C355g	Castro, João Paulo de Gestão de recursos humanos nas pequenas empresas / João Paulo de Castro. – Paraíso do Tocantins, TO, 2020. 70 f. : il. color.
	Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, Campus Paraíso do Tocantins, Paraíso do Tocantins, TO, 2020.
	Orientador: Me. Rafael Mendes Aquino Coorientadora: Dra. Marcela Fernandes
	1. Administração. 2. Pequenas empresas. I. Aquino, Rafael Mendes. II. Fernandes, Marcela. III. Título.
	CDD 658
<small>A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio, deste documento é autorizada para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte. Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica do IFTO com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).</small>	

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2019).

3.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidos das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, em papel avulso, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Figura 5 — Modelo de errata

ERRATA			
DIRETRIZES para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação. Palmas: IFTO, 2020.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
40	3	publicacao	publicação

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2019).

3.2.1.3 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

Deve conter: nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração); data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Ressalta-se que a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 6 — Modelo de folha de aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO: Subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso <<Superior de Tecnologia em <<inserir nome do curso>> / de Bacharelado em <<inserir nome do curso>> / de Licenciatura em <<inserir nome do curso>> da Unidade <<inserir nome da unidade>>, do Instituto Federal do Tocantins, como exigência à obtenção do título de <<Bacharel(a)>>, <<Licenciado(a)>>, <<Tecnólogo(a)>> em <<inserir o nome do curso>>.

Aprovado em: <<xx/xx/xxxx>>

BANCA EXAMINADORA

<<Titulação>> << Nome>>
<<Orientador(a)>>
<<NOME DA INSTITUIÇÃO ONDE ATUA>>

<<Titulação>> << Nome>>
<<NOME DA INSTITUIÇÃO ONDE ATUA>>

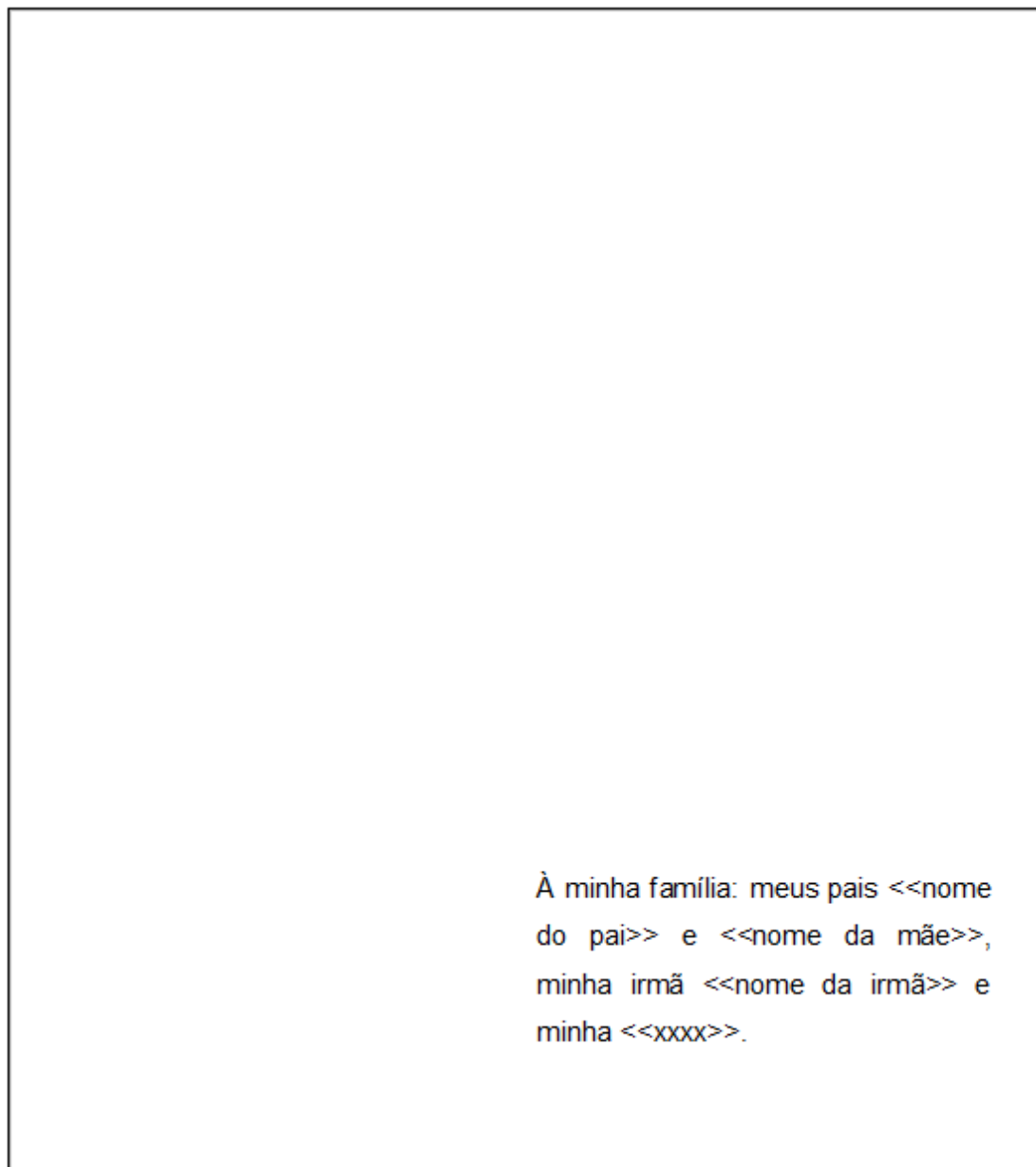
<<Titulação>> << Nome>>
<<NOME DA INSTITUIÇÃO ONDE ATUA>>

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013, 2019).

3.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Página em que o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas. A dedicatória deve conter, no máximo, cinco linhas.

Figura 7 — Modelo de folha de dedicatória

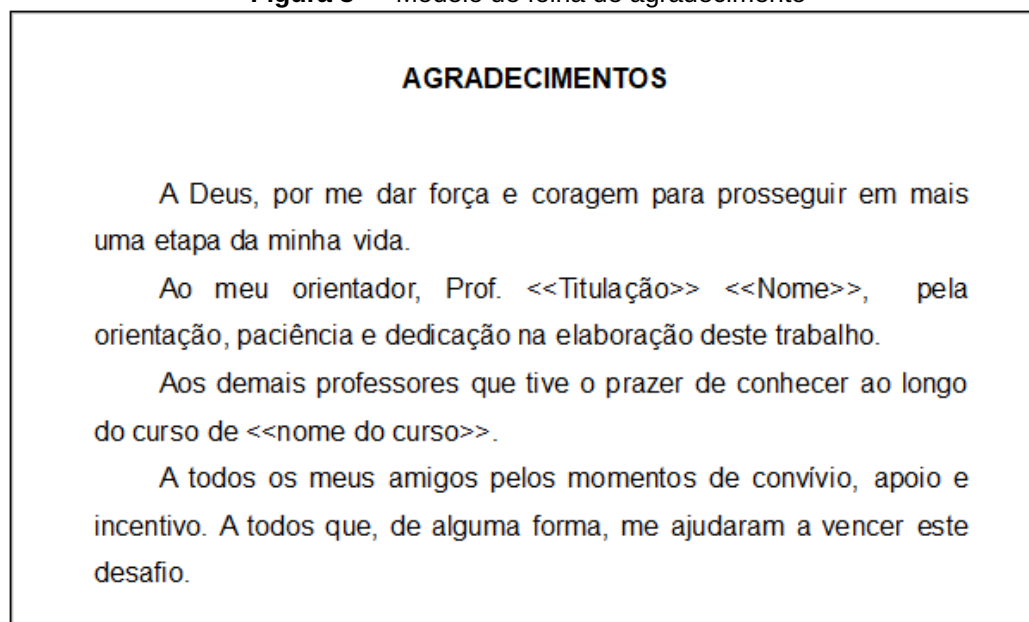


Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.5 Agradecimentos (elemento opcional)

Página em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho. Preferencialmente, não se deve ultrapassar uma folha.

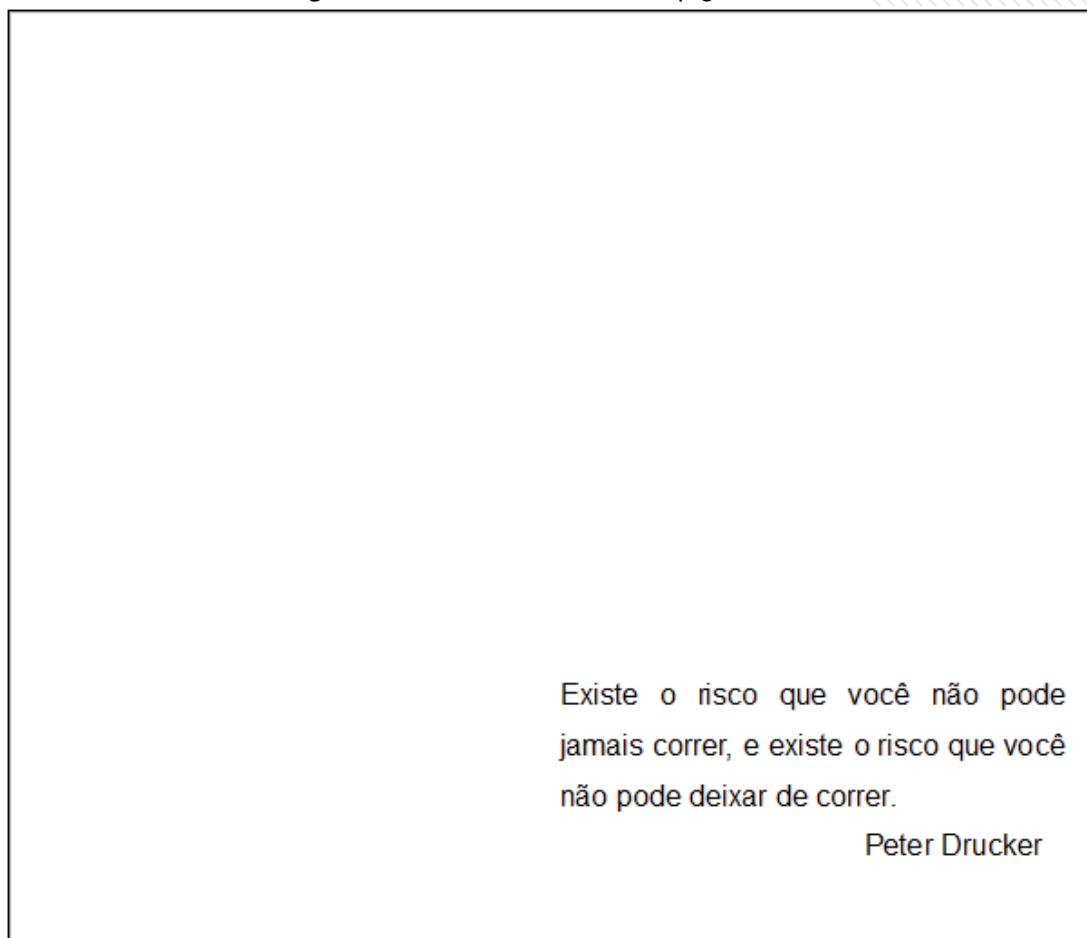
Figura 8 — Modelo de folha de agradecimento



Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Citação escolhida pelo autor, relacionada ao tema do trabalho, seguida pela autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. Deve ser transcrita no final da folha, em fonte tamanho 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado, e alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita. É também necessário mencionar a autoria da epígrafe, bem como referenciar a obra citada.

Figura 9 — Modelo de folha de epígrafe

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.7 *Resumo (elemento obrigatório) (NBR 6028:2003)*

Apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. O resumo deve ser sucedido pelas palavras-chave (descritores), separadas entre si por ponto, e deve conter entre 150 e 500 palavras, não ultrapassando uma página. Recomenda-se o uso de parágrafo único. O texto deve apresentar-se com o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Figura 10 — Modelo de folha de resumo

<p style="text-align: center;">RÉSUMO</p> <p>Problemática profissional do professor no ensino superior quanto à capacidade diante do novo modelo de sociedade e seus paradigmas emergentes advindos do uso das novas tecnologias dentro e fora da sala de aula. Discute-se a educação superior, novas tecnologias e o profissional docente na sociedade da informação. Afirma-se que a mera utilização de recursos tecnológicos não possibilita a mudança do ensino para a aprendizagem. É necessário que o professor insira-se nesse novo contexto de aprendizagem, atentando-se às novas metodologias viabilizadas pelas novas tecnologias, que contribuem para diminuir as barreiras de espaço-tempo na interação professor-aluno. Analisam-se as transformações que as tecnologias possibilitaram ao profissional docente do ensino superior, proporcionando novas metodologias de ensino. Identificam-se as transformações da ação docente no ambiente do ensino superior decorridas das modificações exercidas pelas novas tecnologias de informação e comunicação. Apresenta-se como o profissional docente do ensino superior pode utilizar a tecnologia para propor novas metodologias de ensino. Descrevem-se os recursos que as novas tecnologias podem oferecer para melhorar a prática pedagógica, possibilitando uma aprendizagem significativa. Justifica-se o estudo pela necessidade do aprimoramento constante da prática docente no ensino superior brasileiro.</p> <p>Palavras-chave: Educação. Tecnologia. Universidade.</p>

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) (NBR 6028:2003)

Segue as mesmas características textuais e formatação do resumo; porém, deve ser elaborado em inglês ou em espanhol.

3.2.1.9 Lista de Ilustrações (elemento opcional)

Listagem de gráficos, quadros, fórmulas, figuras, desenhos, gravuras, mapas, fotografias, na mesma ordem em que são apresentadas no texto, com cada ilustração designada por seu nome específico e número, travessão, título e a indicação da página/folha onde está localizada.

As legendas são colocadas na parte superior das figuras, sem ponto final.

Exemplo

Figura 1 — Legenda da figura

Não deve ser esquecida a indicação, na parte inferior, da fonte consultada, pois é um elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

Figura 11 — Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 - Incidências de doenças no Brasil.....	41
Quadro 2 - Casos notificados de dengue no Brasil.....	46
Gráfico 1 - Casos notificados de dengue em São Luís.....	46

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página/folha.

As tabelas trazem as informações tratadas estatisticamente. A legenda deve ser colocada acima da tabela, precedida da designação "Tabela", do respectivo número em algarismos arábicos, travessão e seu título, sem ponto final.

Exemplo

Tabela 1 — Legenda da tabela

Figura 12 — Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Valores de referência padrão para o cálculo.....	41
Tabela 2 - Parâmetros para a transformação do cálculo.....	46
Tabela 3 - Consumo de referência.....	46

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.1.11 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos que aparecem ao longo do texto, seguidas de seu significado por extenso. Para cada tipo, deve-se elaborar uma lista separadamente.

Figura 13 — Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
Fil.	Filosofia
il.	ilustração
trad.	tradutor

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

Figura 14 — Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

Figura 15 — Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
d_{ab}	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo
X_t	Variável aleatória

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2019).

3.2.1.12 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027:2012)

Listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguidas de sua paginação. Localiza-se como último elemento pré-textual.

Elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Recomenda-se que os títulos e os subtítulos sejam alinhados pela margem do título do indicativo numérico mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais, conforme Figura 16.

Figura 16 — Modelo de folha de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO..... 00
2	DESENVOLVIMENTO..... 00
2.1	Revisão da literatura..... 00
3	PESQUISA DE CAMPO..... 00
3.1	Universo da pesquisa..... 00
3.1.1	População-alvo..... 00
3.1.2	Amostra e os sujeitos da pesquisa..... 00
3.2	Coleta de dados..... 00
3.2.1	Instrumentos de pesquisa..... 00
3.2.2	Procedimentos de coleta de dados..... 00
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 00
	REFERÊNCIAS..... 00
	APÊNDICES..... 00
	ANEXOS..... 00

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.2 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria de forma objetiva. Todo texto científico divide-se em três partes: introdução, desenvolvimento e considerações finais (HORIUCHI; SCHIAVI, 2012, p. 27):

a) **introdução:** é a parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.

b) **desenvolvimento:** a partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses. Divide-se em seções ou capítulos e concentra a maior parte do total de páginas da monografia.

c) **considerações finais:** parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos seus objetivos ou hipóteses. É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.

3.2.3 Elementos pós-textuais

São aqueles que complementam o trabalho acadêmico, sendo eles: referências, glossário, apêndice e anexo.

3.2.3.1 Referências (NBR 6023:2018)

A NBR 6023 define referência como um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, permitindo, dessa forma, que as **publicações mencionadas** no trabalho possam ser identificadas e localizadas, quando necessário.

As referências devem ser organizadas em **ordem alfabética** (caso as citações no texto obedeçam ao sistema alfabético) de sobrenome do autor (ou título quando não existir autoria), ou conforme aparecem no texto (quando utilizado o sistema numérico).

Ao final do trabalho, as referências devem ser elaboradas **em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.**

A NBR 6023:2018 especifica e fixa a ordem dos elementos a serem incluídos em sequência padronizada. Assim, os elementos obrigatórios da referência são: autor, título, edição, local de publicação, editora e data, que devem ser extraídos da folha de rosto da obra consultada. Contudo, quando a folha de rosto não oferecer os elementos, deve-se recorrer à capa ou a outras partes da publicação.

Ressalta-se que é importante adotar um único destaque tipográfico para os títulos das publicações (negrito, itálico ou sublinhado) e padronizar o uso dos elementos complementares. Para melhor compreensão e visualização, a seguir são transcritos exemplos de referências:

a) indicação de responsabilidade

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não. Caso seja abreviado, é necessário que mantenha o padrão de abreviação na listagem de referências.

Um autor

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, Ano.

Exemplo:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Até três autores: todos os autores devem ser indicados e devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano. Número de páginas.

Exemplo:

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Mais de três autores: podem ser indicados todos os autores ou apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* Caso se adote o uso de todos os autores, esse modelo deve ser seguido em todo o trabalho.

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

Ou

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

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Autoria desconhecida: quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

TÍTULO do texto com a primeira palavra em caixa alta: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

Exemplo:

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

Organizadores (org.), compiladores (comp.), editores (ed.), coordenadores (coord.), entre outros: a entrada deve ser feita pelo responsável do conjunto da obra, seguido da abreviação do tipo de responsabilidade, em letras minúsculas e no singular, entre parênteses.

SOBRENOME, Nome (org.). **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes.** Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

Tradutores, revisores, ilustradores, entre outros: podem ser acrescentados após o título.

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

Exemplo 1:

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover:** história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

Exemplo 2:

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.

Autor pessoa jurídica (associações, empresas, instituições): entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

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

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo: USP, 1993. 467 p.

Instituição governamental da administração direta: o nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

NOME DO ÓRGÃO SUPERIOR (Jurisdição). Instituição governamental. **Título:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

Exemplo 1:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

Exemplo 2:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

Exemplo 3:

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977.** Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

b) título e subtítulo

Devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois-pontos. O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação. Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Exemplo 1:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra:** espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Exemplo 2:

LEITÃO, D. M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Exemplo 3 :

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

c) edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. Indicam-se emendas e acréscimos à edição (revisão, ampliação ou aumento, etc.), de forma abreviada, como consta no documento.

Exemplo 1:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

Exemplo 2:

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

Exemplo 3:

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

d) 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. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

Quando o local não aparecer no documento, mas puder ser identificado, indicá-lo entre colchetes. 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 1:

Brasília, DF
Brasília, MG

Exemplo 2:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Exemplo 3:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

e) 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. A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora não puder ser identificada. 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 1:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

NOTA: Na publicação: Editora Atlas S.A.

Exemplo 2:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

Exemplo 3:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S. l.: s. n.], 1993.

f) data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros. Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes. O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

Exemplo 1:

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

Exemplo 2:

[2012?] data provável
[ca. 2000] data aproximada
[1999] data conhecida, não indicada na obra
[199-] década certa

Exemplo 3:

ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. **O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos**. Scientia Agricola, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

g) modelos de referências

Documentos em meio eletrônico ou digital (disquetes, CD-ROM, DVD, on-line e outros).

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

Exemplo 1:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Exemplo 2:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdeflosofa.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

Capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra. 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.

SOBRENOME, Nome. Título da parte: subtítulo (se houver). *In:* Autor da Obra. **Título da obra.** Local: Editora, Ano. Páginas inicial e final ou capítulo.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In:* SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

Trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros). Os elementos essenciais para trabalho acadêmico 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 (número de folhas ou páginas, nome do orientador, etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) – Vinculação acadêmica, Local, Data de apresentação ou defesa.

Exemplo 1:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina.** 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Exemplo 2:

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento.** Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica.

SOBRENOME, Nome. 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.

Exemplo 1:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Exemplo 2:

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566% em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** [...]. Local: editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte referenciada.

Exemplo 1:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Exemplo 2:

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

Legislação. Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

LOCAL DE JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DE ENTIDADE. Título e número da Lei/Decreto/Resolução e data. Ementa. Local: Órgão responsável, ano.

Exemplo 1:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Exemplo 2:

BRASIL. Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Exemplo 3:

CURITIBA. **Lei n.º 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Vídeos, documentos sonoros e iconográficos em meio eletrônico (YouTube, podcasts, imagens da internet, webinar, lives e outros).

Exemplo 1:

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

Exemplo 2:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

Exemplo 3:

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Exemplo 4:

HOUTE, Jef Van den. Black hole. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

Exemplo 5:

O IMPACTO da COVID-19 nas bibliotecas: considerações sobre a segurança das pessoas e das coleções. Palestrantes: José de Carvalho Mesquita Ayres e Norma Cassares. São Paulo: FEBAB, 2020. *Webinar*. Transmitido ao vivo em 3 de julho de 2020 pelo canal FEBAB. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=LwEaeIVOjeQ>. Acesso em: 9 ago. 2020.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico. Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, e-mails, entre outros. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois-pontos.

AUTOR. **Título da informação ou serviço ou produto**, versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

Exemplo 1:

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Exemplo 2:

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I:** Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Exemplo 3:

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. **Reconstituição do crânio de Luzia (a mulher mais antiga do continente americano) doada pelo Museu Nacional do Rio de Janeiro ao Museu de Ciências Naturais da PUC Minas.** Belo Horizonte, 3 set. 2018. Instagram: @napucminas. Disponível em: https://www.instagram.com/p/BnQ_x9EABxk/. Acesso em: 29 jan. 2019.

Exemplo 4:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofca.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Exemplo 5:

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Patentes impressas e em meio eletrônico.

INVENTOR (Autor). **Título**. Depositante e/ou titular. Procurador (se houver). Número da patente. Data de depósito. Data de concessão da patente (se houver).

Exemplo 1:

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

Exemplo 2:

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.iprillage.info/portal/servlet/DIIDirectCC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

Informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.).**Exemplo 1:**

CAUDURO, Flávio Vinicius. **Doutorado na Inglaterra**. Porto Alegre, 1991. Entrevistadores: alunos do Curso de Comunicação da FABICO em 23 abr. 1991.

Exemplo 2:

CARTA, Mino. A mídia sempre esteve a favor do poder. [Entrevista cedida a] Natália Viana *et al.* **Caros Amigos**, São Paulo, v. 9, n. 105, p. 34-39, dez. 2005.

Exemplo 3:

KOUTZII, Flávio. **A guerra do Golfo e suas consequências na América Latina**. Porto Alegre, 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO em 13 mar. 1991.

Exemplo 4:

BARUFFI, H. **Epistemologia jurídica**. Conferência proferida na Faculdade de Direito de Dourados, 17 ago. 2009.

Programa de rádio/televisão.**Exemplo 1:**

GUAÍBA Medicina e Saúde. Apresentado por Abraão Winogron. Porto Alegre: Rádio Guaíba, 21 abr. 1991, 8h. Duração 1h45. Entrevista com Dr. Luiz Lawinsky.

Exemplo 2:

CARA a cara. Apresentado por Marília Gabriela. São Paulo: Rede Bandeirantes de Televisão, 21 abr. 1991, 22h. Duração 60min. Entrevista com Rita Lee.

h) lista de referências

Inicia-se em folha distinta com a palavra **REFERÊNCIAS**, centralizada na margem superior, em maiúsculo e em negrito, sem indicativo numérico, com espaço entrelinhas de 1,5 cm e fonte tamanho 12 (Arial ou Times). As referências seguem ordem alfabética pelo sobrenome, depois pelo título; devem ser elaboradas com espaçamento simples e separadas entre si por um espaço simples em branco, alinhadas à margem esquerda do texto.

Figura 17 — Modelo de página de referências

REFERÊNCIAS

ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. **Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**. Resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

FRANÇA, J. L. (coord.). **Curso de atualização em normalização bibliográfica: modalidade a distância**. Belo Horizonte: Centro de Apoio à Educação a distância da UFMG e Biblioteca Universitária, 2016. Apostila.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2019).

3.2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve ser elaborado em ordem alfabética.

Figura 18 — Modelo de glossário

GLOSSÁRIO	
Auditoria:	atividade que envolve o exame e a verificação de obediência a condições formais estabelecidas para o controle de processos e a lisura de procedimentos.
Condução:	atividade de comandar a execução de determinada tarefa.
Divulgação técnica:	Atividade de difundir, propagar ou publicar matéria de conteúdo técnico.
Lacônico:	Que se exprime em poucas palavras.

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

3.2.3.3 *Apêndice (elemento opcional)*

Texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar o trabalho. Não é incluído no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura e deve ser apresentado em uma folha à parte. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificada por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título centralizado.

Figura 19 — Modelo de apêndice

APÊNDICE A — Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

Questionário:

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

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

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

Fonte: Horiuchi e Schiavi (2012).

3.2.3.4 Anexo (elemento opcional)

Documento não elaborado pelo autor e que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros.

Não é incluído no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura e deve ser apresentados em uma folha à parte. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificada por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título centralizado.

Figura 20 — Modelo de anexo**ANEXO A** — Resolução Ordinária n.º 9.593, de 13 de julho de 2000.

O Conselho Federal de Química, em sua quatrocentésima terceira (403ª) Reunião Ordinária, aprovou a Resolução Ordinária n.º 9.593, com a seguinte redação:

O Conselho Federal de Química, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º da Lei n.º 2.800/56 e, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes para a aplicação do Código de Ética dos Profissionais da Química, resolve aprovar as Diretrizes Relativas ao Processo de Infração ao Código de Ética.

I — Foro Administrativo para Julgamento das Infrações ao Código de Ética.
Constituem foros para julgamento administrativo das infrações ao Código de Ética:

II — O Conselho Regional de Química – quando se tratar de pessoas não incluídas no caso precedente:

[...]

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013).

4 CITAÇÕES: regras gerais (NBR 10520:2002)

As citações fazem menção a uma informação extraída de outra fonte. Ao citar, devem ser indicadas supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

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

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, e sem espaçamento.

Exemplo:

De acordo com Reeside (1927a)
(REESIDE, 1927b)

4.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição textual fiel de parte de uma obra, ou seja, durante a elaboração de um trabalho acadêmico, por exemplo, foi necessário consultar um autor específico e, para o trabalho, alguma frase foi importante. Nesse caso, deve-se citá-la. Por ser a transcrição exata de uma frase ou um parágrafo de um texto, o trecho em questão será apresentado entre aspas duplas, podendo assumir duas formas:

a) **citando e referenciando**: a chamada pelo sobrenome do autor, quando feita no final da citação, pode apresentar-se entre parênteses, contendo o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido pelo ano de publicação e pela página onde consta o texto, conforme o exemplo 1. A chamada também pode ser feita no final da citação, no próprio texto, pelo sobrenome do autor, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, seguido, entre parênteses, pelo ano e pela página onde consta o texto, como no exemplo 2.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

b) **referenciando e citando**: a chamada pelo sobrenome do autor, no texto, deve apresentar-se contendo o sobrenome do autor, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, seguido, entre parênteses, pelo ano e pela página onde consta o texto.

Exemplo:

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

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** (quando o autor do trabalho tenha feito o destaque) após a chamada do autor, ou **grifo do autor** (caso o destaque já faça parte da obra consultada). Quando forem citações traduzidas pelo autor do trabalho, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa**, entre parênteses.

Exemplo 1:

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos quer Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

Exemplo 2:

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Exemplo 3:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julga-se pecador e identificar com seu pecado.” (RAHNER, 1962, p. 463, tradução nossa).

c) **citação direta com mais de três linhas:** o registro deve ser feito com recuo de 4 cm para todas as linhas a partir da margem esquerda. A fonte deve ser tamanho 10 e não se utilizam aspas.

Exemplo:

Severino (2002, p. 185) entende que:

A argumentação, ou seja, a operação com argumentos, apresentados com objetivo de comprovar uma tese, funda-se na evidência racional e na evidência dos fatos. A evidência racional, por sua vez, justifica-se pelos princípios da lógica. Não se podem buscar fundamentos mais primitivos. A evidência é a certeza manifesta imposta pela força dos modos de atuação da própria razão.

4.2 Citação indireta

É um texto baseado na obra do autor consultado. Seguindo o mesmo formato de apresentação da citação direta, a indicação da fonte da citação indireta também deve conter o autor da frase citada, bem como o ano da publicação. A indicação da página onde consta o conteúdo é **opcional**.

Exemplo 1:

A produção de lítio começa em Searles Larke, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Exemplo 2:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por **vírgula**.

Exemplo:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998,1999, 2000)

As citações indiretas podem ter mais de um autor, visto que várias obras podem ter sido consultadas para se chegar a uma conclusão. Na indicação da fonte, os autores devem ser mencionados simultaneamente e separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

4.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina **apud** (citado por, conforme, segundo), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Recomenda-se esse tipo de citação em último caso, pois a fonte original é mais confiável.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

4.4 Citação de canais informais

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

Exemplo:

No texto:

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

No rodapé da página:

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

5 ILUSTRAÇÕES (NBR 14724:2011)

Refere-se a designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme exemplos.

Figura 21 — Mapa do Tocantins



Fonte: IBGE (2012).

Gráfico 1 — Desmatamento da Amazônia



Fonte: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (2012).

6 TABELAS

Tabelas constituem uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IBGE, 1993, p. 9).

Recomenda-se, pois, seguir as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE):

- a) a tabela possui seu número independente e consecutivo;
- b) o título da tabela deve ser o mais completo possível, dando indicações claras e precisas a respeito do conteúdo;
- c) o título deve figurar acima da tabela, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem no texto, em algarismos arábicos;
- d) deve ser inserida o mais próximo possível do texto onde foi mencionada;
- e) a fonte, responsável pelo fornecimento dos dados utilizados na construção da tabela, deve ser sempre indicada em seu rodapé, precedida da palavra **Fonte**, após o fio de fechamento;
- f) notas eventuais e referentes aos dados da tabela devem ser colocadas também em seu rodapé após o fio do fechamento;
- g) fios horizontais e verticais devem ser utilizados para separar os títulos das colunas no cabeçalho da tabela, e em fios horizontais para fechá-las na parte inferior; no entanto, de acordo com as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (1993), é facultativo o emprego de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela;
- h) no caso de tabelas extensas que não caibam em uma só folha/página, deve-se dar continuidade na folha/página seguinte; nesse caso, o traço horizontal de fechamento deve ser colocado apenas na última linha da tabela. Na próxima folha/página também são repetidos o título e o cabeçalho da tabela. Deve-se acrescentar o termo “(continua)” no início da primeira folha/página, após o título. Nas folhas/páginas seguintes insere-se novamente o título da tabela e o termo “(continuação)”. Na última folha insere-se, além do título e dos cabeçalhos da tabela, o termo “(conclusão)”.

Tabela 1 — Nome da tabela

Tipo de orientação	1985	1986	1987	1988
Estímulo ao aprendizado	17	26	49	65
Estímulo à prática esportiva	12	14	6	5
Não interessa	51	40	4	21
Total	80	80	59	91

Fonte: Comissão de Normalização do IFTO (2013, 2019).

Para tabela adaptada de outro autor, utilizar a expressão “Adaptação de Autor (ano)”. Colocar o autor original na lista de referências. A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

7 QUADROS

O quadro deve ter dados textuais e deve ser apresentado segundo as regras de apresentação das ilustrações, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p. 11):

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

Exemplo:

Quadro 2 — Definição dos termos

Variável	Definição
Monografia	Trabalho escrito acerca de determinado ponto da história, da arte, da ciência, ou sobre uma pessoa ou região.
Dissertação	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.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011).

REFERÊNCIAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

GUIA de normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Biblioteca da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. 2019.

HORIUCHI, Alice; SCHIAVI, Bruna O. (org.). **Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da universidade paulista**. São Paulo: UNIP, 2012. 51 p.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 61 p. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 19 set. 2013.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

