



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS**

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFSULDEMINAS

**POUSO ALEGRE/MG
2018**

Comissão Organizadora deste Manual – Bibliotecários – 2013

<i>Campus</i> Inconfidentes	Ângela Regina Pinto	CRB6-1741
<i>Campus</i> Machado	Daniela Luz Lima Nery	CRB6-2389
<i>Campus</i> Muzambinho	Clarissa Benassi	CRB6-2423
<i>Campus</i> Passos	Romilda Pinto da Silveira	CRB6-2019
<i>Campus</i> Pouso Alegre	Michelle R. A. Santos de Faria	CRB6-2006
<i>Campus</i> Poços de Caldas	Thiago Elias de Sousa	CRB6-2547
PROEN/COGEBI	Maria A. Brito Santos	CRB6-2177

Comissão de Atualização deste Manual – 2018

<i>Campus</i> Avançado Carmo de Minas	Luís Gustavo Martinez dos Santos
<i>Campus</i> Avançado Três Corações	Sebastião Mauro Filho
<i>Campus</i> Inconfidentes	Wanderson Rodrigues da Silva
<i>Campus</i> Machado	Brígida Monteiro Vilas Boas
<i>Campus</i> Muzambinho	Guilherme Oberlender
<i>Campus</i> Passos	Juliano de Souza Caliarí
<i>Campus</i> Pouso Alegre	Olímpio Gomes da Silva Neto
<i>Campus</i> Poços de Caldas	Lorena Temponi Boechat
Reitoria/Ascom	Joarle Magalhães Soares
Reitoria/Coordenadoria de Publicações	Monalisa Aparecida Pereira
Reitoria/PPPI	Dulcimara Carvalho Nannetti
Reitoria/Proen/Coordenação Geral de Bibliotecas	Rosimeire Ribeiro

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste manual surgiu da necessidade de estabelecer diretrizes e normas para a padronização estrutural de trabalhos acadêmicos, tendo como base a análise das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), buscando a qualidade da apresentação dos trabalhos, a organização textual e o desenvolvimento lógico do conteúdo.

O objetivo não é apenas apresentar os pontos mais relevantes das normas da ABNT, e sim despertar nos discentes o interesse em produzir seus trabalhos com clareza, objetividade, precisão, imparcialidade, boa apresentação (oral e escrita), coerência e consistência, cujo enfoque é específico da área de conhecimento do curso de cada aluno.

São considerados trabalhos acadêmicos: trabalho de conclusão de curso (graduação), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento (pós-graduação *Lato sensu*), dissertações, teses, artigos e relatórios.

Com isso, entende-se que cada trabalho acadêmico atua na produção de conhecimentos, podendo se constituir em oportunidade para integrar discentes em projetos e grupos de pesquisas sob a coordenação de servidores.

O manual será atualizado sempre que houver alteração das Normas Técnicas da ABNT.

Este documento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura de apresentação do projeto de pesquisa	11
Quadro 1 – Exemplo de cronograma.....	13
Quadro 2 – Modelo de orçamento	14
Quadro 3 – Características da monografia	17
Figura 2 – Modelo de artigo.....	23
Quadro 4 – Indicação da natureza para cada tipo de trabalho	27
Figura 3 – Modelo de configuração das margens anverso (frente)	28
Figura 4 – Modelo de configuração das margens - verso.....	29
Quadro 5 - Elementos do trabalho acadêmico	35
Figura 5 - Ordem de apresentação do Trabalho Acadêmico	36
Figura 6 – Modelo de capa	37
Figura 7 – Modelo de lombada	38
Figura 8 – Modelo de folha de rosto	39
Figura 9 – Modelo de folha de aprovação	41
Figura 10 - Modelo de apresentação de dedicatória	42
Figura 11 – Modelo de apresentação de agradecimentos.....	43
Figura 12 – Modelo de apresentação de epígrafe	44
Figura 13 – Modelo de apresentação de resumo	45
Figura 14 – Modelo de apresentação de abstract	46
Figura 15 – Modelo de apresentação de lista de ilustrações.....	47
Figura 16 – Modelo de apresentação de lista de tabelas	48
Figura 17 – Modelo de apresentação de lista de siglas.....	49
Figura 18 – Modelo de apresentação de sumário	50
Quadro 6 – Exemplos de citações.....	56
Quadro 7 – Exemplos de expressões.....	57
Quadro 8 – Exemplos para datas	71

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO.....	10
1.1 Projeto de Pesquisa	10
1.2 Relatório de Projetos	15
1.3 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	15
1.4 Monografia	16
1.5 Dissertação	17
1.6 Tese	18
1.7 Artigo científico.....	18
1.8 Relatório técnico ou científico.....	24
1.9 Estudo de caso de comunicação ou marketing	24
1.10 Projeto de inovação.....	24
1.11 Resumo para Jornada e Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS	26
1.12 Políticas contra plágio e más-condutas em pesquisa:.....	26
2 CONFIGURAÇÕES GRÁFICAS	28
2.1 Formato	28
2.2 Fonte (letra).....	28
2.3 Margem	28
2.4 Espaçamento/Entrelinhamento do texto.....	29
2.5 Paginação	30
2.6 Numeração progressiva	30
2.7 Alíneas	30
2.8 Elementos sem indicativo numérico	31
2.9 Notas de Rodapé	31
2.10 Ilustrações	31
2.11 Tabelas.....	32
2.12 Abreviaturas e Siglas.....	33
2.13 Símbolos	33
2.14 Equações e Fórmulas.....	34
2.15 Apresentação e estrutura de trabalhos acadêmicos no IFSULDEMINAS	35
3 CITAÇÕES	53
3.1 Tipos de citações	53
3.1.1 Citação direta	53
3.1.2 Citação indireta	55

3.1.3 Citação de citação.....	55
4 SISTEMA DE CHAMADA.....	58
4.1 Sistema autor-data.....	58
4.2. Apresentação de autoria(s).....	58
4.3 Supressões, Omissões, Interpolações, Acréscimos ou Comentários: [].....	66
4.4 Citação de informação obtida através de canais informais.....	67
4.5 Citações extraídas de internet.....	67
4.6 Notas de rodapé.....	68
4.6.1 Notas de referência.....	68
4.6.2 Notas explicativas.....	69
4.6.3 Referência.....	70
4.6.4 Pontuação.....	72
4.7 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.....	75
REFERÊNCIAS.....	84
APÊNDICE A – Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos – IFSULDEMINAS.....	85
ANEXO A – Modelo de Relatório de Projetos.....	86
ANEXO B – Modelo de Resumo para Jornada e Simpósio de Pós-Graduação.....	89
ANEXO C – Declaração de Não Plágio.....	91

INTRODUÇÃO

A normalização de documentos visa à padronização e simplificação na elaboração de qualquer trabalho científico. Facilita também o processo de comunicação e intercâmbio dentro da comunidade científica, possibilitando a transferência de informação. Sendo assim, a normalização não tem o propósito de cercear a criatividade e a liberdade dos autores, mas sim o de facilitar aos diferentes leitores das diversas culturas o acesso às suas ideias e concepções científicas (CURTY; BOCATTO, 2005).

A normalização não só confere um grau e qualidade aos documentos produzidos como “facilita as operações documentais e diminui o custo e o tempo necessário para realizá-las, viabilizando o intercâmbio e a recuperação de informações” (CURTY; BOCATTO, 2005, p. 96). Complementando, Fernandes e Santos (2006, p. 11) acrescentam que a normalização “permite uma economia geral de esforços no tratamento da informação, facilita a troca de informações, contribui para reduzir as dificuldades econômicas e técnicas que se opõem à livre circulação da informação”.

A ABNT é o órgão responsável pela normalização técnica no Brasil, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. Trata-se de uma entidade privada, sem fins lucrativos e de utilidade pública fundada em 1940. O manual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) segue as diretrizes determinadas pela ABNT, contudo, há algumas diferenças que visam facilitar a elaboração dos trabalhos acadêmicos e à padronização dos documentos pertencentes ao IFSULDEMINAS.

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

NBR 6022: 2018- Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa: Esta Norma estabelece um sistema para a apresentação dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica impressa.

NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração: Esta Norma especifica os elementos a serem incluídos em referências, fixa a ordem dos elementos e estabelece convenções para a transcrição e apresentação da informação originada dos documentos ou outras fontes de informação.

NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento: Esta Norma 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 permitir sua localização.

NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação: Esta Norma estabelece os requisitos para apresentação do sumário de documentos que exijam visão de conjunto e facilita a localização das seções e outras partes.

NBR 6028/2003–Informação e documentação – Resumo – Apresentação: Esta Norma estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.

NBR 6032:1989 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas – Procedimento: Fixa as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, a fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.

NBR 6033/1989 – Ordem Alfabética: Fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.

NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice: Estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

NBR 10520:2002 – Informação e documentação – citações em documentos: Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

NBR 10719:2011 – Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico: Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico ou científico.

NBR 12225:2004 (NB 765) – Informação e documentação – Lombada: Esta Norma estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.

NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos: Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), objetivando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação: Esta Norma estabelece os princípios gerais para apresentação de projetos de pesquisa.

Normas de Cunho Assistencial à Elaboração do Trabalho Acadêmico

NBR 5892:1989 – Norma para Datar: Fixa as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento.

NBR 9577:1986 – Emprego de Numeração de Semanas: Prescreve o método de numeração das semanas de um ano do calendário Gregoriano, estabelece o dia no qual a semana tem início e define a primeira semana do ano.

NBR 15437:2006 – Informação e Documentação – Pôsteres Técnicos e Científicos: Esta Norma estabelece princípios gerais para apresentação de pôsteres técnicos e científicos.

O IFSULDEMINAS por meio deste manual tem como propósito indicar normas e fornecer instrumentos para que os discentes e docentes possam organizar e padronizar a apresentação de seus trabalhos acadêmicos.

1 TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICO

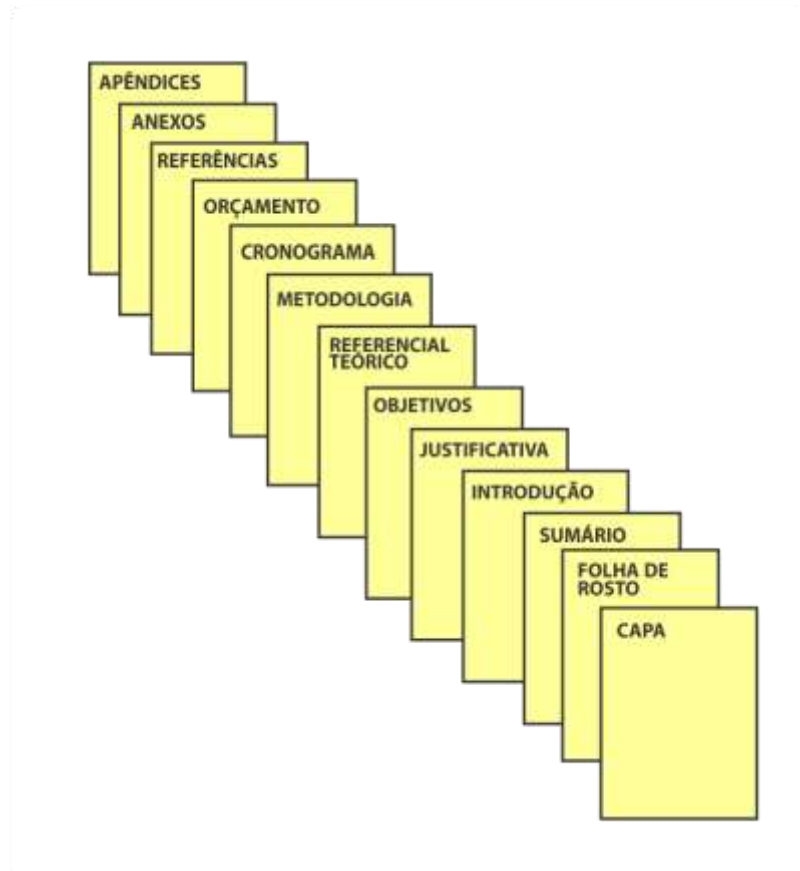
Na avaliação dos trabalhos acadêmicos serão levados em consideração os seguintes aspectos: caráter científico do trabalho; apresentação sistematizada do trabalho final de acordo com as normas indicadas; clareza da exposição e coerência argumentativa do aluno; consistência dos dados e da fundamentação teórica e do trabalho; respeito ao tempo de apresentação.

Os trabalhos acadêmicos são diferenciados conforme o curso e o título que se pretende obter. No IFSULDEMINAS são desenvolvidos os trabalhos a seguir, cada qual com seus conceitos e particularidades.

1.1 Projeto de Pesquisa

Todos os projetos de pesquisa (trabalho de conclusão de curso, dissertações, teses, artigos, monografias etc.) que envolverem pesquisa e seres humanos deverão ser submetidos ao Comitê de Ética. O IFSULDEMINAS tem seu Comitê de Ética, que pode ser consultado pelo e-mail: cep@ifsuldeminas.edu.br. Por meio deste e-mail, o pesquisador é informado sobre a necessidade de submeter o trabalho ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) pela Plataforma Brasil ou não. Se a pesquisa envolver animais, o projeto deverá ser submetido ao Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA), pelo e-mail: ceua@ifsuldeminas.edu.br.

Figura 1 – Estrutura de apresentação do projeto de pesquisa



Fonte: Elaboração dos autores (2018).

O projeto de pesquisa é o instrumento por meio do qual se articula e se organiza uma proposta de pesquisa, elaborado de acordo com os seguintes aspectos: o que pesquisar; por que pesquisar e como pesquisar. O projeto tem como finalidades mapear o caminho a ser seguido durante a investigação; orientar o pesquisador durante o processo de investigação; comunicar as propostas da pesquisa para a comunidade científica (DESLANDES; CRUZ NETO; GOMES, 1996).

O projeto de pesquisa é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Tema: área de interesse da pesquisa; definição genérica do que se pretende pesquisar; delimitação do assunto.
- b) Problema: recorte mais específico, questão não resolvida e que é objeto de investigação. O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa, devendo ser identificado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido, criando um questionamento para definir a abrangência de sua pesquisa. Na perspectiva de Gil (1995), as regras básicas para formulação do problema são: deve ser formulado como uma pergunta; deve ser delimitado a uma dimensão viável, ser o mais

específico possível; clareza: utilização de termos claros com significado preciso, não deve ser de natureza valorativa (é bom, é certo etc.).

c) Hipótese: resposta provável ao problema formulado, indagações a serem verificadas na investigação, afirmações provisórias a respeito de um determinado problema. Neste sentido, hipótese é uma afirmação categórica (uma suposição), que tenta responder ao problema levantado no tema escolhido para pesquisa.

d) Justificativa: deve apresentar a relevância científica, educacional e social. O trabalho deverá propor alguma contribuição para o esclarecimento ou enriquecimento de informações sobre o assunto tratado. A Justificativa apresenta a importância do tema a ser estudado ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento. Na justificativa deve-se indicar a relevância da pesquisa: prática e intelectual; contribuições para compreensão ou solução do problema que poderá advir com a realização de tal pesquisa; estado da arte, estágio de desenvolvimento do tema proposto, como vem sendo tratada na literatura.

e) Objetivos: os objetivos esclarecem o que é pretendido com a pesquisa e indicam as metas que almejamos alcançar ao final da investigação, bem como sua finalidade em termos de contribuição técnica, científica e social. Os objetivos orientam a redação não só da metodologia, mas, sobretudo, dos resultados, da discussão e conclusão; devem ser definidos de forma que facilite a leitura e permita uma avaliação fácil e rápida. Os objetivos são categorizados em geral e específico.

O objetivo geral deve ser escrito de forma ampla, abrangente, baseado na questão em estudo. Deve responder ao que pretendo atingir com o trabalho. Objetivos específicos definem metas específicas da pesquisa que sucessivamente complementam e viabilizam o alcance do objetivo geral. Os objetivos específicos podem ser articulados em uma lista que se inicia com propostas cognitivas de cunho mais descritivo, como identificar, descrever, sistematizar, caracterizar, indicar, levantar e se amplia com propostas cognitivas de cunho mais explicativo e interpretativo, como comparar, relacionar, analisar.

f) Referencial teórico: parte conceitual que fundamenta o projeto e que sustenta a pesquisa.

g) Metodologia: a metodologia é o tópico do projeto de pesquisa que abrange maior número de itens, pois responde às seguintes questões: Como? Com quê? Onde? Quanto? (LAKATOS; MARCONI, 2003, p. 221). Deve-se apresentar a metodologia indicando os métodos e técnicas a serem adotados para a realização da pesquisa. É

neste item que se traça o delineamento da pesquisa, podendo ser quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos técnicos. Quanto aos objetivos pode ser: descritiva, exploratória etc.; quanto aos procedimentos técnicos pode ser: bibliográfica, documental, entre outras. A pesquisa pode ter uma ou mais abordagens que podem ser qualitativa (geram reflexão) e quantitativa (dados contáveis e mensuráveis). Após a definição do tipo de pesquisa a ser adotada, deve-se especificar o tipo do estudo, local e período em que será realizado, tamanho da população investigada ou da amostra, as técnicas de coleta de dados (questionários, entrevistas, documentos, formulários, dados secundários, entre outros), como as informações serão organizadas e analisadas, os recursos necessários – materiais e humanos, aspectos éticos (especificando os riscos e benefícios da pesquisa para o participante).

g) cronograma de execução: descreve as atividades, fixando as etapas, fazendo uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário ao seu desenvolvimento, delimitando o início e final de cada etapa.

Quadro 1 – Exemplo de cronograma

Descrição das etapas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 1												
Ação 2												
Ação 3												

Fonte: Elaboração dos autores (2013).

h) Recursos: humanos, materiais e financeiros a serem utilizados ao longo da pesquisa. Os itens básicos são: material permanente, material de consumo, serviços de terceiros e recursos humanos, incluindo neste último as bolsas e eventual remuneração.

Quadro 2 – Modelo de orçamento

Orçamento do Projeto			
1. Recursos Físicos Existentes			
Especificações	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal			
2. Material Permanente e Equipamentos			
Especificações	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal			
3. Material de Consumo			
Especificações	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal			
4. Serviços de Terceiros e Encargos			
Especificações	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal			
5. Bolsa de Iniciação Científica			
Especificações	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal			
Custo Total do Projeto em R\$:			

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

i) Referências: elaboração de uma lista bibliográfica das fontes que foram consultadas para elaboração do projeto. As fontes bibliográficas devem permitir o posicionamento claro do objeto de pesquisa a partir do ponto de vista dos autores consultados, mostrando as últimas informações disponíveis a seu respeito.

j) apêndice(s) e ou anexos(s): acrescentados ao texto como documentos complementares que possam esclarecer ou enriquecer o projeto.

O projeto de pesquisa no IFSULDEMINAS deve conter obrigatoriamente:

- a)** Capa: Nome da instituição a qual o projeto será submetido, nome(s) do(s) autor(es), título, subtítulo, se houver, local e ano de entrega.
- b)** Folha de rosto: nome completo do(s) autor(es), título, subtítulo, se houver, natureza e objetivo do projeto, nome da instituição, *campus*, nome do orientador, coorientador, se houver, sigla da instituição, sigla UF e ano de entrega.
- c)** Sumário: apresenta todas as partes do projeto e respectiva paginação.
- d)** Introdução: apresentação do tema, problema e hipótese(s).
- e)** Justificativa.
- f)** Objetivos (geral e específico).
- g)** Referencial teórico.
- h)** Metodologia ou procedimentos metodológicos .
- i)** Cronograma e orçamento.
- j)** Referências.

1.2 Relatório de Projetos

Todo projeto de pesquisa, principalmente quando recebe financiamento ou qualquer tipo de recursos de uma agência de fomento, deve apresentar um Relatório após sua conclusão. Cada modalidade de bolsa tem seu modelo de relatório, no entanto, há alguns itens que são básicos e comuns a esses relatórios. No Anexo A, há um modelo de Relatório que atende a estes requisitos mínimos.

1.3 Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) configura-se em uma atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à área de formação profissional. Tal atividade, que representa o resultado de um estudo, revela conhecimento a respeito do tema escolhido, originado do desenvolvimento dos diferentes componentes curriculares. O TCC é orientado por um professor. A definição do tema deve ser discutida com o professor orientador.

O TCC traz como proposta uma pesquisa pautada na interação da teoria com a prática em um ensino reflexivo, baseado no processo de reflexão-na-ação, ou seja,

um ensino cujo aprender por meio do fazer seja privilegiado e a capacidade de refletir seja constantemente estimulada a partir da interação professor-aluno em diferentes situações práticas.

O TCC será um trabalho individual, podendo nos cursos de graduação ser desenvolvido em grupos, dependendo do que estabelece o PPC do curso, obedecendo à Resolução 069/2017 do Consup. Para os cursos de pós-graduação *Lato sensu* deverá ser desenvolvido individualmente de acordo com a Resolução 117/2016 do Consup. Para os cursos de pós-graduação *Stricto sensu*, verificar o regulamento de cada programa.

1.4 Monografia

Monografia no sentido etimológico significa dissertação a respeito de um assunto único, pois *monos* (mono) significa um só e *graphein* (grafia) significa escrever.

Uma monografia deve ser um trabalho escrito, para que possua um registro sistemático e organizado em etapas do que foi pesquisado, começando com o projeto. Deve seguir uma sequência lógica, em que ideias, expressões e colocações sejam essencialmente dispostas e centradas em torno do tema principal, evitando abordagens extensas acerca de assuntos de pouca ou nenhuma relevância ao tema escolhido. Deve apresentar um tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela e realizar um estudo pormenorizado e exaustivo sobre este tema, abordando vários ângulos e aspectos, esgotando tudo o que haja e se possa concluir a respeito do tema em questão.

Na conclusão de cursos de graduação, a monografia tem função pedagógica, formativa e não se exige que apresente uma contribuição original à área de pesquisa na qual ela se insere. No entanto, é necessário que haja reflexão, pois sem ela a monografia torna-se simplesmente um relatório do procedimento da pesquisa, uma divulgação e compilação de obras alheias.

A preparação de uma monografia exige disponibilidade de tempo, emprego de técnicas especiais de pesquisa, estudo, levantamento de bibliografias pertinentes ao tema, delimitação do principal objeto de estudo e disposição de capítulos em consonância direta com o assunto escolhido, que deve ser criteriosamente selecionado, tendo em vista a possibilidade de aprofundamento e levantamento de informações pertinentes.

A monografia não deve ser considerada pesquisa em seu elementar sentido, e sim um estudo que visa levantar uma conclusão pertinente e passível de contribuição teórica nos campos científicos, sociais e tecnológicos relevantes na contemporaneidade.

Barquero (1979, p.16-25) analisa a monografia sob os seguintes aspectos:

Quadro 3 – Características da monografia

MONOGRAFIA NÃO É	MONOGRAFIA É
<ul style="list-style-type: none"> • Repetir o que já foi dito por outro, sem apresentar conteúdo novo, relação com o enfoque, desenvolvimento ou conclusões. • Responder a uma espécie de questionário; não é executar um trabalho semelhante ao que se faz em um exame ou deveres escolares. • Manifestar meras opiniões pessoais, sem fundamentá-las com dados comprobatórios, logicamente correlacionados e embasados em raciocínio. • Expor ideias demasiado abstratas, alheias tanto aos pensamentos, preocupações, conhecimentos ou desejos pessoais do autor da monografia como de sua particular maturidade psicológica e intelectual. • Manifestar uma erudição livresca, citando frases irrelevantes, não pertinentes e mal assimiladas ou desenvolver perífrases sem conteúdo ou distanciadas da particular experiência de cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Um trabalho que observa e acumula observações. • Organiza essas informações e observações. • Procura as relações e regularidades que pode haver entre elas. • Indaga sobre seus porquês. • Utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação. • Comunica aos demais seus resultados.

Fonte: BARQUERO (1979)

1.5 Dissertação

Dissertar significa discorrer sobre determinado tema, de forma abrangente e sistemática.

A dissertação de mestrado deve necessariamente demonstrar uma proposição e não apenas explanar um assunto, o que resume o tipo de exigência lógica de todo trabalho desde que tenha objetivos de natureza científica bem definidos.

Sua delimitação, abordagem e redação devem ser bem definidas, embasadas em profundas investigações e incursões sobre a temática eleita, resultando em um texto coeso, preciso, diretamente proporcional ao assunto selecionado, de forma a refletir o importante passo científico resumido na titulação do mestrado.

Na dissertação o aluno deve revelar conhecimento da bibliografia atualizada em relação ao tema em estudo e à capacidade de sistematização de ideias.

Desta forma, a elaboração de uma dissertação de mestrado necessita de aplicação de concentração, tempo hábil, estudo, investigação, tomada coerente de conclusões e sua transmigração para um texto bem embasado e organizado.

1.6 Tese

A tese de doutorado deve apresentar e solucionar um problema, demonstrando hipóteses formuladas na evidência dos fatos e na coerência do raciocínio lógico. Exige-se contribuição original a respeito do tema pesquisado, ela deve representar um progresso para a área científica em que se situa.

É um “exercício de autoria” para o doutorando, que deve ser praticado com o desenvolvimento da disciplina intelectual visando a sua independência de reflexão.

A concentração, a pesquisa, o estudo aprofundado, a comparação e a técnica constituem premissas fundamentais na elaboração de uma tese de doutorado.

1.7 Artigo científico

Elaborar um artigo científico é, em sentido genérico, contribuir para o avanço do conhecimento e para o progresso da ciência. No início, a produção científica tende a aproveitar, em grande medida, os saberes e conhecimentos de outros autores, ficando o texto final com um percentual elevado de ideias extraídas de várias fontes (que devem ser obrigatoriamente citadas). Com o exercício contínuo da pesquisa e da investigação científica, consolida-se a autoria, a criatividade e a originalidade da produção de conhecimentos, bem como a síntese de novos saberes.

O artigo científico pode ser:

- Original ou de divulgação: apresenta temas ou abordagens originais e podem ser relatos de caso, comunicação ou notas prévias.
- Revisão: os artigos de revisão analisam e discutem trabalhos já publicados, revisões bibliográficas etc.

O artigo científico deverá conter no máximo 25 páginas, incluindo título, autor(es), identificação do(s) autor(es), resumo, abstract, palavras-chave e keywords e referências.

Formato

Fonte Times New Roman ou Arial, em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho 10 (ABNT, 2018).

Estrutura do artigo para o IFSULDEMINAS

De acordo com a ABNT (2018, p. 4), a estrutura de um artigo é formada por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

- Título no idioma do documento (obrigatório);
- Título em outro idioma (opcional);
- Autor(es) (obrigatório);
- Identificação do(s) autor(es);
- Resumo no idioma do documento (obrigatório);
- Resumo em outro idioma (opcional);
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório).

Elementos textuais

- Introdução (obrigatório);
- Referencial teórico (obrigatório);
- Considerações finais (obrigatório).

Elementos pós-textuais

- Referências (obrigatório);
- Apêndice (opcional);
- Anexo (opcional);
- Agradecimento (opcional).

Elementos pré-textuais

a. Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem ser centralizados e colocados na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos e no idioma do texto, em fonte tamanho 14. O título em outro idioma pode ser inserido opcionalmente, logo abaixo do título no idioma do texto.

Exemplo:

Tecnologia dos nanotubos de carbono: tendências e perspectivas de uma área

b. Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome e sobrenome por extenso. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas distintas. Na nota de rodapé deverá constar a identificação e um breve currículo do(s) autor(es), com vinculação institucional e endereço de contato.

Exemplo:

Silvia Pierre Irazusta, Elaine Conceição de Oliveira, Helder José Ceragioli

c. Resumo

Elemento obrigatório. Deve apresentar de forma concisa os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados. Sequência de frases concisas, afirmativas e não a enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve conter entre 100 e 250 palavras. Abaixo do resumo devem constar as palavras-chave ou descritores conforme a NBR 6028 (2003). Evite o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e de fórmulas, equações, diagramas etc. que não sejam necessários.

d. Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Elementos textuais

a. Introdução

Apresenta o tema da pesquisa. Deve constar a delimitação do assunto estudado, a apresentação do problema e da hipótese, a justificativa, o estabelecimento dos objetivos gerais e específicos, a apresentação da metodologia e a indicação da organização do trabalho, ou seja, das partes que o compõem.

b. Referencial teórico

Parte principal do artigo, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012).

Exemplo:

2.1...

2.1.1...

c. Metodologia ou procedimentos metodológicos

A forma como o estudo foi realizado, os resultados revelados na pesquisa e o significado dos resultados apresentados.

d. Considerações finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Elementos pós-textuais

a. Referência

Listar em ordem alfabética somente as fontes citadas no texto do trabalho, conforme a ABNT 6023:2002.

b. Apêndice

Deve ser indicado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque das seções primárias e centralizado.

Exemplo:

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

ou

Apêndice A - Título do apêndice

c. Anexo

Deve ser indicado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque das seções primárias e centralizado.

Exemplo:

ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO

Ou

Anexo A - Título do anexo

d. Agradecimentos

Último elemento pós-textual. O texto deve ser sucinto e aprovado pelo periódico em que será publicado.

Importante: Esta estrutura deverá ser usada apenas para artigos científicos em que o PPC do curso exija que o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) seja apresentado em forma de artigo. Em casos de submissão à revista científica, esta tem suas normas próprias para editoração e publicação, que devem ser seguidas pelo autor.

Figura 2 – Modelo de artigo

TÍTULO: subtítulo (se houver)
(1 espaço de 1,5 para separar o título dos autores)

Nome do aluno (a)¹

Nome do orientador (a)²

(1 espaço de 1,5 para separar do texto)

RESUMO:

(1 espaço simples para separar)

Palavras-chave:

(1 espaço de 1,5 para separar)

1 INTRODUÇÃO

(1 espaço de simples para separar do próximo tópico)

2 Referencial teórico

2.1

2.1.1

2.2

2.3 Metodologia e/ou Procedimentos metodológicos

(1 espaço de simples para separar do próximo tópico)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

(1 espaço de simples para separar do próximo tópico)

REFERÊNCIAS

Graduando do Curso de Engenharia Civil. IFSULDEMINAS-Campus Pouso Alegre. e-mail: pp12@hotmail.com

Professor do Curso de Engenharia Civil. IFSULDEMINAS- Campus Pouso Alegre. e-mail: ppp25@hotmail.com

Fonte: Elaboração dos autores (2018).

1.8 Relatório técnico ou científico

Relatórios técnico e/ou científico são definidos pela NBR 10719 (2011, p. 3) como “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”.

1.9 Estudo de caso de comunicação ou marketing

Segue o mesmo protocolo da monografia.

1.10 Projeto de inovação

Escopo de um Projeto de Inovação:

Capa

Introdução:

- Especificação tecnológica ou técnico-científica a ser utilizada/aplicada, caracterizando a inovação (um ou mais requisitos);
- Introdução de novo bem ou valor (ou incremento com diferencial mercadológico);
- Introdução de novo método ou processo de produção (ou incremento com diferencial);
- Introdução de nova forma de organização empresarial (ou incremento com diferencial mercadológico);
- Introdução de nova fonte de matéria-prima (ou incremento com diferencial mercadológico);
- Introdução ou abertura de novo mercado (ou incremento com diferencial mercadológico);
- Inovação Social: introdução de novos benefícios ou novas formas de interação/inclusão social;
- Geração de renda, trabalho e emprego (ou incremento com diferencial): referencial para qualquer inovação.

Caracterização do problema:

Descrever objetivamente, com o apoio da literatura, o problema focalizado, sua relevância no contexto da área inserida e sua importância específica para o avanço do conhecimento.

Justificativa de produto ou processo inovador:

Requisitos de negócios/resultados que se pretendem atender/atingir (demandas da empresa/mercado/sociedade/comunidade).

Objetivos e metas do produto ou processo inovador:

Explicitar os objetivos e metas do projeto.

Metodologia (ou métodos e procedimentos):

Descrever sucintamente a metodologia empregada para a execução do projeto e como os objetivos serão alcançados.

Resultados e/ou produtos esperados:

Descrever os resultados ou produtos esperados para a empresa / mercado / sociedade / comunidade – quantificações: envolvem referências a benefícios, custos, prazos, valores absolutos ou relativos, medidas de quantidade e qualidade.

Recursos e equipamentos disponíveis:

Mencionar financiamentos de qualquer fonte (órgão financiador, número do processo e vigência).

Riscos e dificuldades:

Elucidar as possíveis dificuldades e riscos potenciais que poderão interferir na execução das ações propostas e comprometer o alcance das metas e objetivos preconizados.

Referências:

Listar em ordem alfabéticas as referências utilizadas.

1.11 Resumo para Jornada e Simpósio de Pós-Graduação do IFSULDEMINAS

Todo ano o IFSULDEMINAS promove a Jornada e Simpósio de Pós-Graduação. Todo pesquisador pode submeter um resumo para ser publicado nos anais do evento. A padronização destes resumos se faz necessária devido ao registro do ISSN. Os resumos devem seguir o modelo do Anexo B, alterando apenas o template com cabeçalho e rodapé.

1.12 Políticas contra plágio e más-condutas em pesquisa:

Como enfatiza o Professor Oliveira na crônica Plágio e Ética, plágio é “usar ideias e palavras, sem reconhecer claramente a fonte dessa informação”. O plágio caracteriza-se como uma violação dos direitos autorais, é ato criminoso, tendo implicações cíveis e penais. Está vetado pela Resolução nº 118/2016 do IFSULDEMINAS e pelo artigo 299 do Código Penal Brasileiro. Para evitar este tipo de conduta, o aluno deve dar o devido crédito aos autores originais sempre que usar informação que não seja de sua própria autoria. Mudar apenas algumas palavras e frases é caracterizado como plágio. É necessário creditar o autor original do trecho que está sendo usado (ver o item 4. Citações neste manual).

Para evitar a prática desta má-conduta no IFSULDEMINAS, deverá ser anexada a Declaração de Não Plágio no Anexo C ao trabalho de conclusão de curso, independente do tipo deste (TCC, monografia, dissertação, artigo etc).

O Quadro 4 sintetiza a natureza e a finalidade dos principais tipos de trabalho utilizados para conclusão dos cursos no IFSULDEMINAS.

Quadro 4 – Indicação da natureza para cada tipo de trabalho

Tipo de Trabalho	Indicação da natureza
Relatório de estágio	Relatório de estágio apresentado ao curso, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, <i>Campus</i>, como requisito parcial para Conclusão do Curso, sob a orientação
TCC	Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, <i>Campus</i>, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel (ou licenciatura) em... Orientador:
Monografia (Pós-Graduação <i>Lato sensu</i>)	Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação em, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em... Orientador:
Dissertação (Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i> - Mestrado)	Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, na linha de pesquisa:, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em... Orientador:
Tese (Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i> – Doutorado)	Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, na linha de pesquisa:, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em... Orientador:
Artigo (Trabalho de Conclusão de Curso)	Artigo apresentado ao Curso, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, <i>Campus</i>, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel (ou licenciatura) em... Orientador:

Fonte: Elaboração dos autores (2013, 2018).

2 CONFIGURAÇÕES GRÁFICAS

Nesta seção serão apresentados os aspectos gerais para apresentação dos trabalhos acadêmicos, seguindo as recomendações da NBR 14724 (ABNT, 2011).

2.1 Formato

A formatação deve ser a mesma em todo trabalho. Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas (ou no anverso e verso das folhas)¹.

2.2 Fonte (letra)

Recomenda-se fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para texto, títulos e subtítulos e tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, título, fonte, legenda e nota de ilustrações (gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, quadros, fórmulas, imagens, figuras, modelos e outros), nota de tabelas, nota indicando a natureza acadêmica, paginação e ficha catalográfica, que devem ser redigidas de forma sintética.

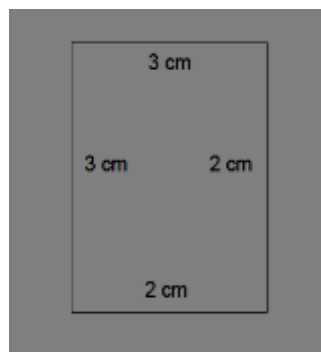
2.3 Margem

- Para os trabalhos digitados no anverso (frente), todas as folhas do trabalho devem apresentar:

Margens esquerda e superior: 3 cm

Margens direita e inferior: 2 cm

Figura 3 – Modelo de configuração das margens anverso (frente)



Fonte: Elaboração dos autores (2018)

¹ A partir da atualização da norma NBR 14724/2011, há a opção de se redigir o trabalho acadêmico no verso e anverso das folhas.

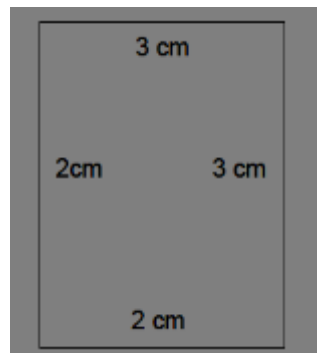
Quando os trabalhos forem impressos no verso das folhas, os parâmetros a serem seguidos são:

No verso das folhas

Margens direita e superior: 3 cm

Margens esquerda e inferior: 2 cm

Figura 4 – Modelo de configuração das margens - verso



Fonte: Elaboração dos autores (2018)

2.4 Espaçamento/Entrelinhamento do texto

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas, alinhamento justificado, com espaço de 1 cm no início de cada parágrafo.

Os títulos das seções primárias se iniciam na parte superior da página, alinhados à esquerda e separados do texto seguinte por um espaço de 1,5 entre linhas;

Os títulos das subseções devem ser alinhados à esquerda e separados do texto que os antecede e que os sucede por um espaço de 1,5 entre linhas;

O espaço simples deve ser utilizado somente para citações de mais de 3 linhas, notas, fonte e legendas de ilustrações e tabelas, nota indicando a natureza acadêmica (tipo de trabalho, nome da instituição e área de concentração) e ficha catalográfica.

As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples;

O indicativo numérico em algarismo arábico de uma seção antecede o título, alinhado à esquerda; deve ser separado do seu título por um espaço de caractere.

2.5 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. Vale ressaltar que nos números até 9 (nove) não se indica o zero na frente do número (ex.: 1 e não 01). Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

Observação: Se o trabalho constituir de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.6 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar o desenvolvimento claro e coerente do texto, apresentando uma estrutura hierárquica. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado no sumário e, de forma idêntica, no texto. Para numeração progressiva das seções dos trabalhos acadêmicos usa-se a ABNT NBR 6024/2012.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA CAIXA ALTA NEGRITO

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 seção quinária

Observações a serem evitadas:

- Títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- Digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- Separar as ilustrações do texto.

2.7 Alíneas

Devem ser 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 parênteses. Utilizam-se de 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.

2.8 Elementos sem indicativo numérico

Os títulos das páginas, como errata, dedicatória, agradecimentos, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossários, apêndice, anexo, não recebem indicativo numérico, são apresentados centralizados em letras maiúsculas e em negrito.

2.9 Notas de Rodapé

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas não incluídas na lista de referências, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações.

A informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página em espaço simples e com fonte menor (recomenda-se tamanho 10) e deve ser separada do texto por filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

2.10 Ilustrações

São elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto em que ocorre a menção, não devendo ser colocados como apêndices ou anexos.

São designadas por seu nome específico: quadros, plantas, fotografias, figuras, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros. As imagens poderão ser impressas em preto e branco desde que não percam a sua qualidade.

Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguidas de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e o respectivo título. Quando mencionadas no texto, devem estar com a primeira letra em maiúsculo, seguida da numeração correspondente, exemplos: Figura 1, Tabela 1. Quando localizadas no final da frase entre parênteses, todas as letras ficam maiúsculas, exemplo: (FIGURA 1).

Deve-se mencionar a fonte (mesmo que seja elaboração do próprio autor), “Do autor”, seguida da data, na parte inferior, além de legenda, notas e outras informações que se fizerem necessárias à sua compreensão.

2.11 Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Apresenta informações tratadas estatisticamente e informa resultados numéricos e valores comparativos (IBGE, 1993). São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos.

- O título deve ser completo, conciso e claro, colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número em arábico;
- As legendas devem vir na parte inferior da tabela;
- Na parte inferior, apresentar a fonte (mesmo que seja elaboração do próprio autor), “Do autor”, seguido da data, além de indicar ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas, caso necessário.
- A tabela não deve ser fechada lateralmente e não devem ser usados traços horizontais separando os dados numéricos. De acordo com França e Vasconcellos (2007, p. 115-116), na construção de tabelas usam-se os seguintes traços:
 - a) dois traços duplos horizontais, limitando a tabela, o primeiro para separar o topo e o segundo para separar o rodapé;
 - b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si; no corpo das tabelas, evitam-se traços verticais para separar as colunas;
 - c) traços simples horizontais para separar o cabeçalho;
 - d) se for necessário deslocar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, usar um ou mais traços verticais paralelos;

- e) se uma linha representar uma soma ou total, deverá ser destacada tipograficamente;
- f) as frações são escritas em números decimais, a não ser que se tratem de medidas comumente usadas em frações ordinárias.
- g) Sua indicação pode integrar o texto (com apenas a inicial maiúscula) ou localizar-se no final da frase entre parênteses (com todas as letras maiúsculas).

Consulte as normas de apresentação tabular do IBGE:
<<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>

Observação: A ABNT recomenda a consulta ao documento “Normas de apresentação tabular” (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, 1993).

As tabelas suplementam o texto, com dados informativos, contendo principalmente números, ao contrário dos quadros, que contêm principalmente palavras.

2.12 Abreviaturas e Siglas

Se ao longo do texto forem utilizadas várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto.

Não se recomenda que as abreviaturas sejam utilizadas nos títulos de trabalhos, bem como nos resumos, para evitar problemas na tradução.

Recomenda-se que as siglas de até três letras sejam escritas com letra maiúscula, exemplo: ONU, CEP. Siglas com mais de três letras e que a pronúncia seja feita letra por letra devem ser escritas em maiúsculo, exemplo: INSS, ABNT. Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciáveis devem ser escritas apenas com a inicial em maiúsculo quando citadas no texto, exemplo: Embrapa.

A sigla quando aparece pela primeira vez no texto deve ser colocada entre parênteses após a forma completa do nome. Nas demais ocasiões em que for mencionada, poderá ser usada sozinha e sem os parênteses.

2.13 Símbolos

A lista de símbolos será elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Deve-se criar uma lista separada para cada assunto: figuras, tabelas, símbolos etc.

2.14 Equações e Fórmulas

Recomenda-se que as equações e fórmulas sejam destacadas no texto e, se necessário, devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita, facilitando a leitura do texto. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

Exemplo:

$$Y = \beta_0 + \sum_{i=1}^7 \beta_i X_i + \varepsilon_i$$

(1)

em que:

Y - produtividade da cultura (algodão ou soja) nas safras estudadas (@ ha⁻¹ ou sc ha⁻¹);

β_0 e β_i - são os coeficientes de regressão a serem estimados, $i = 1, K, 7$;

X_1 - data do plantio (dias);

X_2 - evapotranspiração de referência total da cultura (mm d⁻¹);

X_3 - evapotranspiração total da cultura (mm d⁻¹);

X_4 - precipitação efetiva total (mm);

X_5, X_6, X_7 - disponibilidade real de água no solo em três profundidades (mm cm⁻¹);

ε_i - erro aleatório assumido como independente com distribuição normal com média zero e variância σ^2 .

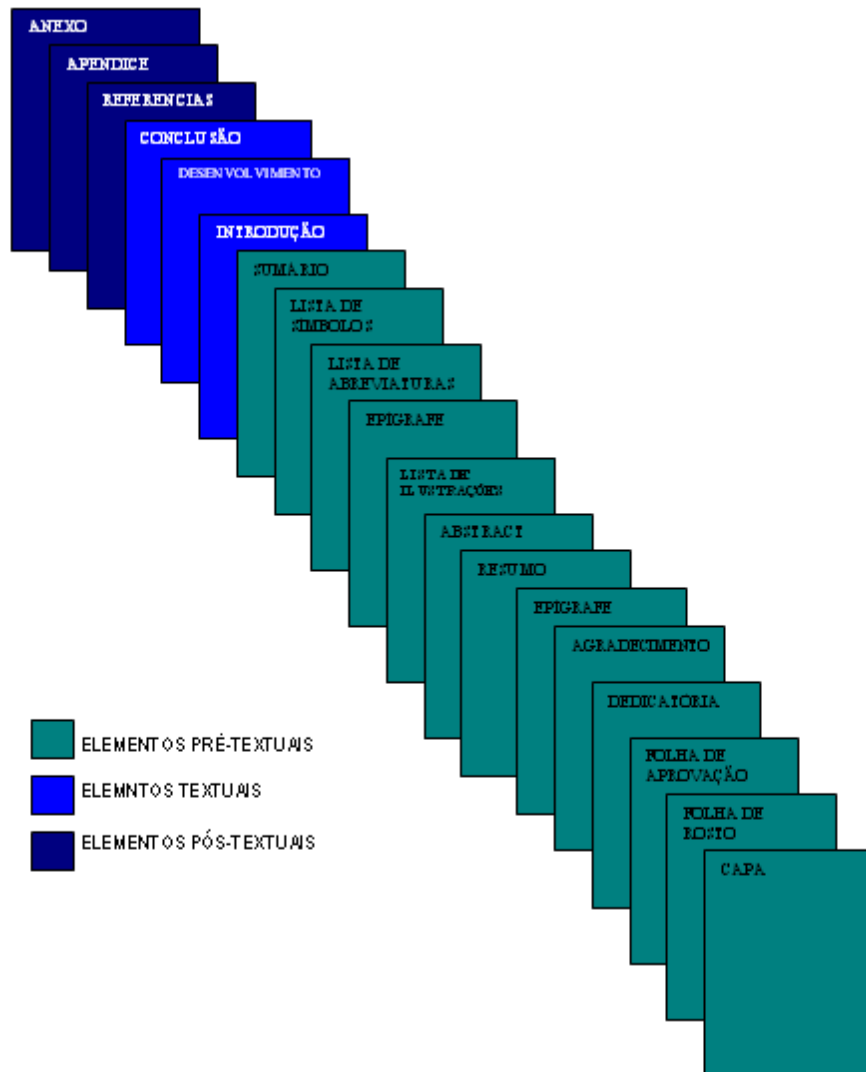
2.15 Apresentação e estrutura de trabalhos acadêmicos no IFSULDEMINAS

Quadro 5 - Elementos do trabalho acadêmico

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (Obrigatório somente para encadernação) Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório – verso da folha de rosto) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento (deve conter revisão bibliográfica, de literatura, metodologia (ou material e métodos), resultados e discussão) Conclusão (ou Considerações finais)
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Fonte: Elaboração dos autores (2018).

Figura 5 - Ordem de apresentação do Trabalho Acadêmico



Fonte: Elaboração dos autores (2018)

Elementos pré-textuais

São elementos que precedem o texto dos trabalhos acadêmicos, auxiliando sua apresentação de acordo com a NBR 14724/2011.

Capa

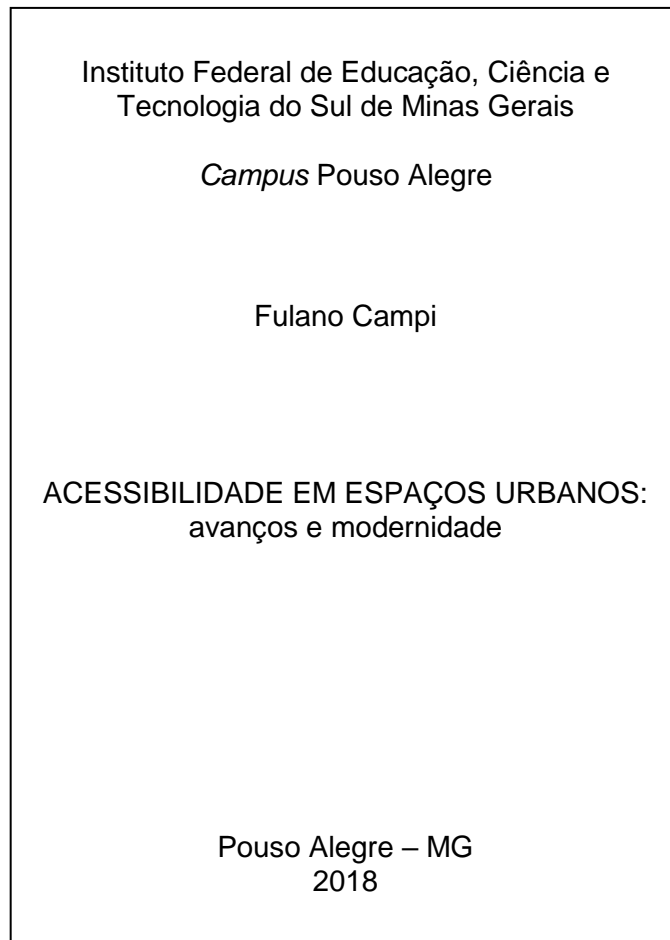
Elemento obrigatório para a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação transcritas na seguinte ordem, com todos os elementos centralizados:

- Nome da instituição em que o trabalho foi defendido;
- Nome do *campus* em que o trabalho foi defendido, centralizado;
- Nome completo do autor, centralizado;

- Título – centralizado;
- Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (:), evidenciando a sua subordinação ao título;
- Local (cidade) da instituição, será apresentado no fim da página, centralizado;
- Ano de depósito (da entrega) no fim da página, centralizado.

Recomenda-se caixa alta para todos os elementos da capa.

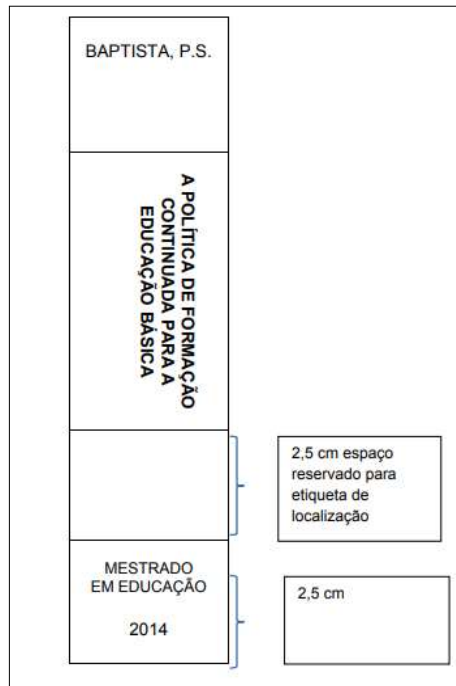
Figura 6 – Modelo de capa



Fonte: Elaboração dos autores (2018)

Lombada

A lombada da encadernação deverá apresentar informações sobre o trabalho, como nome do autor, título e data conforme NBR 12225 (ABNT, 2004, p. 1).

Figura 7 – Modelo de lombada

Fonte: Elaboração própria (2013).

Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório. Deve ser redigida em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas (com exceção do título).

Ela deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra na seguinte ordem: Anverso:

- nome completo do autor, centralizado;
- título: centralizado;
- subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos (:), evidenciando a sua subordinação ao título, centralizado;
- natureza (trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do coorientador (ver quadro 3);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, seguida pela sigla do estado, separada por hífen da cidade, centralizado;
- ano de depósito (da entrega), centralizado.

Figura 8 – Modelo de folha de rosto

<p style="text-align: center;">FULANO CAMPI</p> <p style="text-align: center;">ACESSIBILIDADE EM ESPAÇOS URBANOS: avanços e modernidade</p> <p style="text-align: right;">Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Engenharia Civil, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, <i>Campus</i> Pouso Alegre, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Engenharia Civil.</p> <p style="text-align: right;">Orientador: José João Antônio</p> <p style="text-align: right;">Coorientador: Ana Maria Beatriz</p> <p style="text-align: center;">Pouso Alegre - MG 2018</p>
--

Fonte: Elaboração dos autores (2018)

Ficha catalográfica – verso da folha de rosto

A ficha catalográfica deve ser elaborada de acordo com as descrições do Código de Catalogação Anglo-Americano vigente e deve ser impressa na parte final da folha de rosto. A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca do *Campus*, com antecedência de 15 dias da data final de entrega.

Errata (opcional)

Elemento opcional que consiste na listagem de erros com as devidas correções, indicação de páginas e, quando possível, de linhas em que os erros aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, centralizada na página, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata disposta.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
19	5	Execessão	Exceção

Folha de aprovação (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), nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após aprovação do trabalho.

Figura 9 – Modelo de folha de aprovação

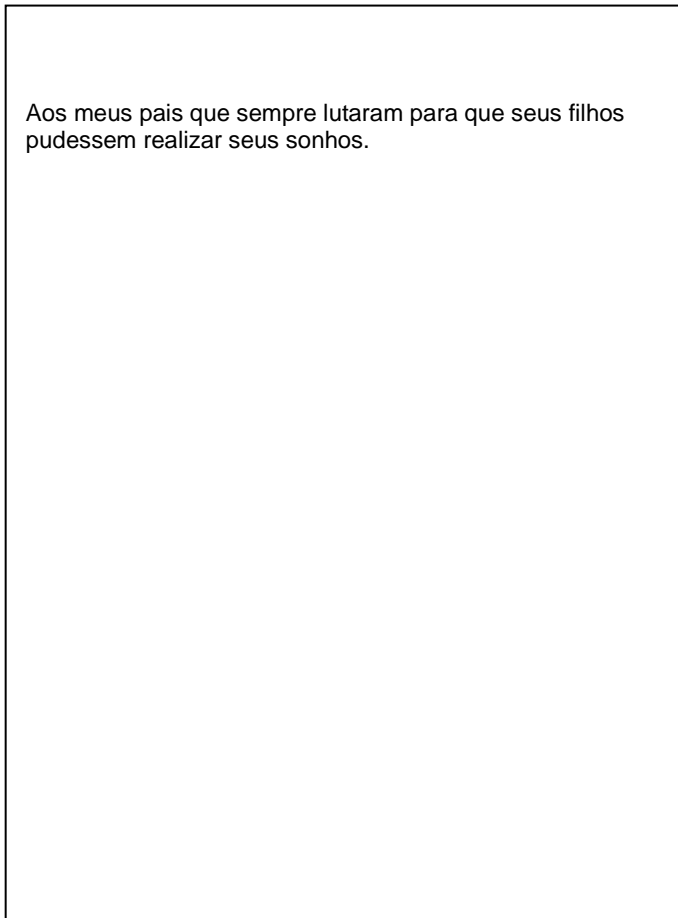
<p>Fulano Campi</p> <p>ACESSIBILIDADE EM ESPAÇOS URBANOS: avanços e modernidade</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Engenharia Civil, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, <i>Campus</i> Pouso Alegre, como requisito à obtenção do título de bacharel em Engenharia Civil.</p> <p>Orientador: José João Antônio</p> <p>Aprovada em ___/___/___ pela banca examinadora constituída pelos professores:</p> <p>_____ Prof. Dr. XXXX- Orientador</p> <p>_____ Prof. Esp. XXX –</p> <p>_____ Profa. Dra. XXX -</p>

Fonte: Elaboração dos autores (2013, 2018).

Dedicatória(s) (opcional)

Página na qual o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas. A dedicatória deve conter no máximo 5 linhas, sendo digitada em arial, tamanho 12, espaçamento entre linhas simples, com recuo à esquerda de 6 cm e justificada.

Figura 10 - Modelo de apresentação de dedicatória



Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Agradecimento(s) (opcional)

Espaço opcional no qual o autor agradece a(s) pessoa(s) ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante à elaboração do trabalho. Deve ser apresentado primeiramente por ordem acadêmica e depois pessoal.

A fonte deverá ser a mesma usada para todo o corpo do texto, espaçamento entre linhas 1,5 cm, justificada.

Figura 11 – Modelo de apresentação de agradecimentos

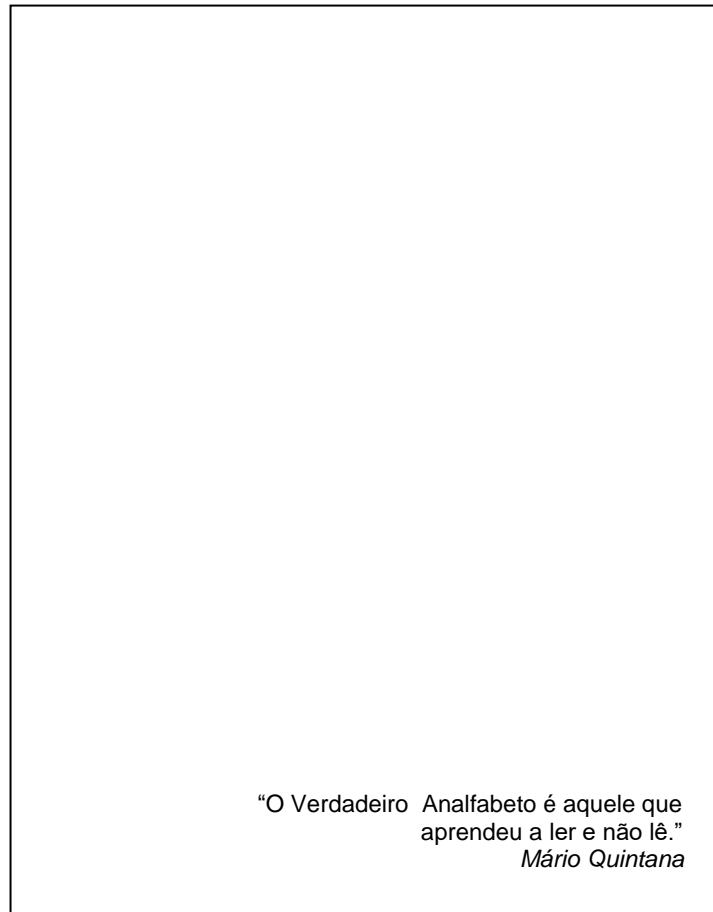
<p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p>À Prof._____, pela constante presença no desenvolvimento deste trabalho.</p> <p>Aos funcionários da Biblioteca, pelo constante auxílio às pesquisas.</p> <p>Ao IFSULDEMINAS por toda estrutura disponibilizada para a concretização deste trabalho.</p>

Fonte: Elaboração dos autores (2013).

Epígrafe (opcional)

Citação escolhida pelo autor, relacionada ao tema do trabalho e seguidos pela autoria. A epígrafe deve conter no máximo 4 linhas, sendo digitada em ARIAL, tamanho 12, espaçamento entre linhas simples, recuo à esquerda 6 cm, alinhado à direita.

Figura 12 – Modelo de apresentação de epígrafe



Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Resumo em língua vernácula (obrigatório)

Apresentação sucinta dos pontos relevantes de um trabalho. Informa, de maneira clara e sintética, a contextualização do objetivo, linha teórica, metodologia, resultados e conclusões mais importantes. É elaborado após o término da pesquisa (ou do desenvolvimento do trabalho). O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas, e não de enumeração de tópicos.

Deve ter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses e relatórios de iniciação científica) e relatórios técnico-científicos; de 100 a 250 palavras para artigos; de 50 a 100 palavras para comunicações breves.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único, seguido das palavras-chave na linha seguinte, precedido do termo "Palavras-chave", sendo cada descritor separado entre si por ponto (.) e espaço e finalizado por ponto (.), conforme a NBR 6028:2003 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c, p. 2).

As palavras-chave, também conhecidas como descritores, podem ser formadas por uma única palavra ou mais. Sua função é facilitar a recuperação (localização) do trabalho quando for realizada a consulta. O número de palavras-chave não deve ultrapassar cinco.

Figura 13 – Modelo de apresentação de resumo

<p>PEREIRA, Heloisa Helena Coutinho. Ensino médio integrado: uma análise do IFSULDEMINAS. 2017. 142 f. Dissertação (Mestrado em Educação), Univás, Pouso Alegre, 2017.</p> <p style="text-align: center;">RESUMO</p> <p>O trabalho teve por objetivo avaliar a viabilidade do uso da manipueira, resíduo líquido resultante da prensagem da massa ralada de mandioca, como substrato na biossíntese de ácido cítrico <i>por Aspergillus niger</i>.</p> <p>Palavras-chave: Educação Integral. Ensino Médio Integrado. Institutos Federais.</p>
--

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Resumo em língua estrangeira (Obrigatório para trabalho de conclusão de curso, monografias, dissertação e tese)

Consiste na versão do resumo em idioma de divulgação internacional (inglês, espanhol ou francês) e deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave e/ou descritores) na língua.

Figura 14 – Modelo de apresentação de abstract

PEREIRA, Heloisa Helena Coutinho. **Ensino médio integrado:** uma análise do IFSULDEMINAS. 2017. 142 f. Dissertação (Mestrado em Educação), Univás, Pouso Alegre, 2017.

ABSTRACT

This research was made to evaluate the manipueira as substrate for citric acid biosynthesis by *Aspergillus niger*.

Keywords: Citric acid. *Aspergillus niger*. Substratum. Manipueira. Manioc residue.

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Lista de Ilustrações (opcional)

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

Figura 15 – Modelo de apresentação de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Exemplo de cronograma	8
Figura 2 – Modelo de capa	10
Gráfico 1 – Taxa de natalidade	23

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Lista de tabelas (opcional)

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

Figura 16 – Modelo de apresentação de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Exemplo de cronograma	8
Tabela 2 – Percentual aumento combustível	10

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas que aparecem ao longo do texto, seguidas de seu correspondente por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. As listas de abreviaturas e siglas serão apresentadas em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Figura 17 – Modelo de apresentação de lista de siglas

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

Fonte: Elaboração dos autores (2013)

Lista de símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Segue o mesmo modelo das outras listas.

Sumário (obrigatório)

Listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e conteúdo em que aparecem no texto, seguida de sua paginação, conforme NBR 6027/2003.

Figura 18 – Modelo de apresentação de sumário

SUMÁRIO	
(1 ESPAÇO DE 1,5 PARA SEPARAR)	
1 INTRODUÇÃO	9
2 HISTÓRIA DO FUTEBOL	12
2.1 O FUTSAL NOS JOGOS ESPORTIVOS COLETIVOS (JEC)	18
2.2 Futsal feminino	20
2.3 Futsal: aspectos táticos	21
2.4 Finalização	25
3 RESULTADOS	28
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	30
CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	36
ANEXO A- REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE CONTAGEM	40

Fonte: Elaboração do autor

Elementos Textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria de forma objetiva. Todo texto científico divide-se em três partes: introdução, desenvolvimento, conclusão.

Introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar a(s) delimitação(es) do assunto, o problema, a formulação das hipóteses, os objetivos da pesquisa e a justificativa. Na introdução devem-se evitar citações diretas. Não usar quadros, figuras, tabelas e outras ilustrações na introdução.

Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. No desenvolvimento apresenta-se o referencial teórico, que consiste em realizar uma revisão dos trabalhos já existentes sobre o tema abordado, que pode ser em livros, artigos, monografias, dissertações, teses, anais, filmes, mídias eletrônicas e outros materiais cientificamente confiáveis, metodologia (ou material e métodos), resultados e discussão dos resultados. As citações textuais ou livres com indicação dos autores devem ser feitas conforme a NBR 10520/2002.

Conclusão ou Considerações Finais

Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se em uma resposta ao objetivo e/ou hipótese. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e o alcance deles. Não se permite a inclusão de dados novos neste capítulo nem citações ou interpretações de outros autores.

Elementos pós textuais

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

Referências (obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos o qual permite que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas quando necessário. As referências devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023/2002.

Cabe aqui a diferenciação entre referência e bibliografia.

- Referência: material que foi utilizado para a confecção do trabalho e obrigatoriamente é referenciado.
- Bibliografia: material que não necessariamente foi utilizado no trabalho, podendo ser apenas indicado para enriquecimento do leitor.

Glossário (opcional)

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

Apêndice e Anexos (opcionais)

São documentos ou textos utilizados para complementar ou comprovar a argumentação do trabalho. Não são incluídos no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura. Diferem apenas quanto à autoria: o apêndice é elaborado pelo autor do trabalho, enquanto o anexo não é elaborado pelo autor do trabalho. No texto, os apêndices e os anexos aparecem seguidos da letra de ordem, exemplo APÊNDICE A, APÊNDICE B, ANEXO A, ANEXO B, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase, exemplo (APÊNDICE A).

Índice(s) (opcional)

Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete às informações contidas no texto.

3 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado. As citações devem ser representadas por chamadas do sobrenome do autor, instituição responsável ou título. Todas as fontes citadas no texto devem figurar na lista de referências no final do trabalho. As citações devem ser de acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2002b).

3.1 Tipos de citações

As citações podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e aparecem no texto; em alguns casos, podem aparecer em nota de rodapé.

3.1.1 Citação direta

A citação direta consiste na transcrição textual de parte da obra do autor consultado e segue o padrão obrigatório: sobrenome(s) do(s) autor(es), data de publicação, página(s) de onde se transcreveu o trecho.

- Deve ser transcrita conforme o original, respeitando a pontuação e os grifos. Se houver erros ortográficos, a citação deverá ser transcrita como se apresenta, sem qualquer correção, mas deverá ser acrescentado o termo *sic* em minúsculo e entre colchetes, evidenciando que o texto original se apresentava daquela forma;

Deve ser observada a extensão da citação para definir a formatação a ser adotada:

- a) citação curta (de até três linhas):** deve ser transcrita entre aspas duplas, inserida no texto sem recuo e sem destaque tipográfico, não esquecendo de mencionar sobrenome do autor, ano da publicação e página de onde foi extraída a informação, de acordo com o modelo a seguir:

Conforme Trindade (2008, p. 67) nos relata, “vivemos momentos de transição, de questionamentos, uma época em que nossos saberes e nossos poderes parecem estar desvinculados”.

ou

A utilização de metodologia científica não é exclusividade da ciência, porém “não há ciência sem o emprego do método científico” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 44).

Observação: As aspas simples são utilizadas somente para indicar citação no interior da própria citação.

b) citação longa (mais de 3 linhas): deve ser transcrita com parágrafo recuado a 4 cm da margem esquerda, fonte menor do que a usada para o texto, utilizando fonte no tamanho 10, texto justificado, espaçamento simples entre linhas, dispensando o uso de aspas. Recomenda-se o uso de um espaço 1,5 entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo de citação longa (com mais de 3 linhas)

Um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como 'passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto' ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento. (STONER, 1985, p. 70)

OU

Para Stoner (1985, p. 70),

Um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como "passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto" ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento.

Observações:

A NBR 10520 (ABNT, 2002b) sugere o uso de recuo sem aspas para as citações longas. No entanto, quando houver necessidade de no meio de uma citação longa fazer uma interrupção para introduzir um comentário do autor, recomenda-se fechar a citação com aspas, fazer o comentário e abrir nova citação com aspas. Somente adotar esse procedimento em caso de extrema importância.

Quando o autor usar uma citação direta que não tenha página, recomenda-se o uso da expressão n. p. (que quer dizer não paginado).

3.1.2 Citação indireta

A citação indireta também é chamada de citação livre e expressa uma síntese das ideias dos autores escolhidos, sem transcrevê-las de maneira igual ao texto, é escrita com as palavras do autor do trabalho, com base no conteúdo e ideias do autor consultado. Todas as citações inseridas no texto devem ser acompanhadas da menção (SOBRENOME DO AUTOR, ANO DE PUBLICAÇÃO) da obra de onde foi extraída as informações.

Exemplos de citação indireta:

Meireles et al. (2010) observam que produtores de cachaça são beneficiados com produção de etanol em baixa escala, gerando aumento da renda, maior retorno financeiro e menores impactos ao meio ambiente.

ou

O incrível desenvolvimento científico e tecnológico que ora vivenciamos também trouxe uma preocupante carência de sabedoria (TRINDADE, 2008).

3.1.3 Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. A ABNT recomenda a consulta à fonte original, porém quando não for possível o acesso ao documento original, pode-se reproduzir a informação já citada por outros autores.

A indicação é feita mais comumente pelas expressões: citado por ou apud. No texto, cita-se o sobrenome do autor do documento não consultado e ano, seguido da

expressão citado por ou apud (sem itálico) e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, seguido do ano e o número da página.

Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências bibliográficas. A referência do documento original deve ser indicada em nota de rodapé.

Citação de citação somente deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original.

O uso do “apud” indica ao seu leitor(a)/avaliador(a)/orientador(a) que a citação descrita no trabalho foi lida e referenciada por um outro autor que teve acesso ao documento original. Todavia, é preciso ter cuidado em sua utilização. Ao se utilizar as expressões “citado por” ou “apud” em citações indiretas, corre-se o risco de trazer consigo os erros do autor que referenciou o trabalho original ou até mesmo equívocos na interpretação de seu trabalho. Mesmo em se tratando de uma citação direta, literal ou cópia exata do texto a ser citado, corre-se o risco da existência de erros de transcrição do texto original, daí a importância de se ter cuidado em verificar a fonte citada, garantindo a confiabilidade da citação.

Exemplos:

Anheier e Salamon (1999 apud MEREGE, 2005) relataram que nos Estados Unidos o terceiro setor é composto de organizações estruturadas que não estão destinadas a distribuir lucros entre os seus diretores, associados ou fundadores localizados fora do aparato formal do Estado, envolvendo indivíduos em um significativo esforço voluntário.

Síntese das formas de chamadas para citação

Quadro 6 – Exemplos de citações

COM AUTORIA	SE INCLUÍDO NA SENTENÇA	SE NÃO INCLUÍDO NA SENTENÇA
Um autor	Santos Filho (2001, p. 18)	(SANTOS FILHO, 2001, p. 18)
Dois autores	Carvalho e Barrela (2004, p. 185)	(BARRELLA; CARVALHO, 2004, p. 185).
Três autores	Oliveira, Guerreiro e Securato (2003, p. 58)	(GUERREIRO; OLIVEIRA; SECURATO, 2003, p. 58).

+ de 3 autores	Balestro et al. (2004)	(BALESTRO et al., 2004).
Sem autoria		
Sem autoria	Embalagens... (2005)	(EMBALAGENS ..., 2005).
Entidades coletivas. Para as entidades coletivas conhecidas por siglas na primeira citação deve-se inserir o nome por extenso seguido da sigla. Nas próximas citações da mesma entidade coloca-se apenas a sigla	Universidade Federal de Santa Catarina- UFSC (2018)...	(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA-UFSC, 2018).

Fonte: Elaboração dos autores (2013, 2018).

Expressões que indicam a inserção de citações

Quadro 7 – Exemplos de expressões

Na opinião de...	De acordo com...
Afirma...	Para...
Na visão de...	Do ponto de vista de...
Segundo...	... exemplifica ...
... quando afirma ...	Como caracteriza...
Em... vamos encontrar o seguinte esclarecimento...	No dizer de...
... explicita seus pressupostos	Utiliza-se da argumentação...
Como descrito por...	Outro ensinamento de...
... alega que...	... caracteriza...
... conceitua ...	Segundo o especialista...
... já afirmou que...	Conforme..., em sua obra

Fonte: Elaboração dos autores (2013).

4 SISTEMA DE CHAMADA

A indicação das fontes citadas pode ser feita por autor-data (sistema alfabético) ou por número (sistema numérico). O sistema escolhido deve ser usado sistematicamente até o final do trabalho.

Para os efeitos deste manual, será utilizado o sistema autor-data nos documentos científicos aqui descritos.

4.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento e do número de páginas para citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. A referência completa deve constar em uma lista ordenada alfabeticamente no final do trabalho.

4.2. Apresentação de autoria(s)

Quando o autor for parte integrante do texto, o(s) sobrenome(s) deve(m) ser grafados em letras maiúsculas e minúsculas, seguido do ano e número de páginas entre parênteses.

Quando o autor não for parte integrante do texto (final do texto), deve ser colocado entre parênteses, com letra maiúscula, seguido do ano e número de páginas.

Observação: O número de páginas deve ser usado somente para citação direta.

Exemplos:

- Um autor:

Os conhecimentos acumulados pelo homem através dos tempos, segundo nos relata Fonseca (2007), foram sistematizados na China antiga; os gregos, porém, deram maior ênfase.

ou

Os conhecimentos acumulados pelo homem através dos tempos foram sistematizados na China antiga; os gregos, porém, deram maior ênfase (FONSECA, 2007).

- Dois autores

Os autores são separados entre si pela conjunção **e**, quando citados no texto, e separados por ponto e vírgula (**;**), quando citados no final do parágrafo dentro dos parênteses.

Exemplo:

Conforme aponta Maciel e Mendonça (2000, p. 19), “a função da seleção é da maior importância, pois implementa o que está formalizado na política de seleção.”

ou

“A função da seleção é da maior importância, pois implementa o que está formalizado na política de seleção.” (MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 19)

- Três autores

Os autores são separados entre si por vírgula (,) e pela conjunção **e**, quando citados no texto. Quando citados no final do parágrafo, entre parênteses, devem ser separados entre si por ponto e vírgula (;).

Exemplo:

Para Walter, Eirão e Reis (2010, p. 15) “a unidade de informação deve ser um organismo dinâmico.”

ou

“A unidade de informação deve ser um organismo dinâmico.” (WALTER; EIRÃO; REIS, 2010, p. 15)

- Mais de três autores

Em citações com mais de três autores, deve-se indicar apenas o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.*, data e o número de página(s) entre parênteses. A expressão *et al.* deve ser lida como “e outros”.

Exemplo:

De acordo com Vieira Neta et al. (2014, p. 72), “a biblioteca é um recurso indispensável para o desenvolvimento do processo educacional”.

ou

O termo de desempenho foi popularizado nas organizações como constatação de um conjunto de características ou possibilidades de atuação de máquinas e de

equipamentos e passou a ser utilizado para designar a aplicação dos esforços humanos em busca de produtividade (SOUZA et al., 2012).

Observação: A expressão et al. deve ser usada somente para citação no texto. Na lista de referências todos os autores devem ser mencionados. A indicação de todos os autores faz-se necessária para o cálculo do índice h dos autores. Seu método consiste em relacionar o número de publicações científicas com o número de suas citações, tornando-se um parâmetro avaliativo do autor.

Documentos sem autoria

Para citação sem autoria, a indicação é feita pela primeira palavra do título, seguida de reticências e data entre parênteses.

Exemplos:

Segundo Dialogar... (2016), a fenomenologia veio contribuir de maneira menos experimentalista e mais humana no campo da psicologia.

ou

O profissional que atua com a informação a torna disponível e acessível (AVALIAÇÃO..., 2005, p. 13).

ou

E eles disseram "globalização" e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

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

Documentos de vários autores e mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

Barbosa, C. (2012)

Barbosa, C. (2010)

Se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso.

Exemplo:

Barbosa, Carlos (2012)

Barbosa, Cândido (2010)

Documentos diversos de um mesmo autor e mesma data

As citações de diversos documentos de um mesmo autor ou homônimo, publicadas em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras do alfabeto em minúsculo, acompanhadas da data e sem espaçamento conforme modelo.

Exemplos – no texto:

De acordo com Alves (2009a), o marco de referência oficial da EAD no Brasil foi em 1904 com a instalação das Escolas Internacionais.

ou

De acordo com Alves (2009b, p. 188), "o ambiente Moodle é um software livre, que apresenta interfaces de comunicação e gerenciamento de informações que poderão mediar as atividades, tanto na modalidade presencial quanto a distância."

Documentos diversos de um mesmo autor e datas diferentes

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

Exemplo:

A floresta estacional semidecidual no interior do Estado de São Paulo é um exemplo claro desse processo (CRUZ, 1998, 1999, 2000).

Para Dias (2004, 2005, 2009), os solos são formados por lavas arrefecidas, que ficam aos arredores de vulcões.

Documentos diversos escritos por vários autores

As citações indiretas de mais de um documento de vários autores são mencionadas simultaneamente, em ordem alfabética, seguidas da data de publicação, separadas entre si, por ponto-e-vírgula (;) e também pela conjunção e.

Exemplos:

Os autores Lopes (2001), Mendes (2005) e Pires (1999) descrevem alternativas para reduzir a emissão de gases tóxicos no planeta.

ou

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Documentos de órgão governamental

Deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento para documento de autoria de órgão da administração direta do governo, cuja referência se inicia pelo nome geográfico (país, estado ou município).

Exemplo:

As PDPs visam ampliar o acesso a medicamentos e produtos para saúde considerados estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do fortalecimento do complexo industrial do país. O objetivo principal é financiar o desenvolvimento nacional para reduzir os custos de aquisição dos medicamentos e produtos que atualmente são importados ou que representam um alto custo para o sistema (BRASIL, 2017).

ou

Segundo Brasil (2017), as políticas de desenvolvimento visam ampliar o acesso a medicamentos e produtos para saúde considerados estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do fortalecimento do complexo industrial do país. O objetivo principal é financiar o desenvolvimento nacional para reduzir os custos de aquisição dos medicamentos e produtos que atualmente são importados ou que representam um alto custo para o sistema.

A implementação da Política Estadual de Promoção da Saúde no Estado, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), possibilitará intervir sobre os determinantes sociais de saúde, promovendo melhoria na qualidade de vida dos usuários e redução das vulnerabilidades e riscos à saúde, por meio da qualificação dos profissionais de saúde,

organização dos serviços e financiamento específico para a temática, pautados na integralidade do cuidado da saúde em rede. (MINAS GERAIS, 2016, p.12)

Documentos de entidade coletiva

Nas citações de documentos cuja autoria é de entidade coletiva, conhecida por sigla, na primeira citação deve-se inserir o nome por extenso seguido da sigla, nas próximas citações da mesma entidade deve-se colocar apenas a sigla.

Exemplo 1:

Sistemas agrícolas de alta produtividade com o cultivo de soja na safra de verão e de milho na safrinha se constituem em modelo eficiente de produção nos municípios goianos de Rio Verde, Montividiu, Jataí e Santa Helena, conforme apresentado pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA, 2017).

Nas citações subsequentes:

Segundo a Embrapa (2017), os sistemas agrícolas de alta produtividade com o cultivo de soja na safra de verão e de milho na safrinha se constituem em modelo eficiente de produção nos municípios goianos de Rio Verde, Montividiu, Jataí e Santa Helena.

Exemplo 2:

A Samarco Mineração S.A. (2016) reconhece sua obrigação legal e moral de mitigar, compensar e remediar os impactos gerados à população mineira e à capixaba. Realocação daqueles que perderam seus lares, distribuição de água potável e mineral, resgate de animais, atendimento psicossocial e restabelecimento de acessos danificados, entre outros, foram as frentes de trabalho da ação emergencial.

Nas citações subsequentes:

A Samarco (2002) reconhece sua obrigação legal e moral de mitigar, compensar e remediar os impactos gerados à população mineira e à capixaba. Realocação daqueles que perderam seus lares, distribuição de água potável e mineral, resgate de animais, atendimento psicossocial e restabelecimento de acessos danificados, entre outros, foram as frentes de trabalho da ação emergencial.

Documentos de evento científico

Para um evento científico (congresso, conferência, seminário, simpósio e outros) deve-se citar o nome completo do evento, na ordem direta, com letras maiúsculas e minúsculas na sentença e em letras maiúsculas no final da sentença.

Exemplo:

Congresso Brasileiro de Educação de Jovens e Adultos (2018)

(CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, 2018)

Citação de informação oral

A citação de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, aulas, comunicações e outros) é indicada pela expressão **informação verbal** entre parênteses. Os dados sobre a fonte devem ser mencionados em nota de rodapé.

Exemplo – no texto:

Bruckman (2002) mencionou a utilização de cobaias em experimentos semelhantes [...] (informação verbal)¹

No Rodapé

¹ Informação fornecida por Carlos André Silva, em Belo Horizonte, em 1983.

Observação: Deve-se observar que citações dessa natureza podem ser questionadas, uma vez que não possuem registro para comprovação (documento inédito).

Citação de texto traduzido

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir a expressão “tradução nossa” entre parênteses. Indicar em nota de rodapé a língua do documento original e a referência da fonte.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa)

Citação com destaque

Tem como objetivo enfatizar trechos ou destacar palavra(s), expressão (ões) na citação, adotar grifo, **negrito** ou *itálico*. Deve-se indicar esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, junto com a indicação da fonte, caso o destaque seja feito por quem está escrevendo o trabalho ou a expressão “grifo do autor” caso o destaque já faça parte da fonte consultada.

Exemplos:

Segundo Maple, “pesquisas recentes em recuperação da informação sugerem que construir um tesouro que mostre tanto as **relações semânticas quanto as sintáticas** terá potencialmente grandes benefícios aos nossos usuários do futuro.” (MAPLE, 1995, p. 29, grifo nosso).

ou

“A história do indivíduo e a história do gênero humano [...] estão de acordo em todo o caso em um ponto: ambas manifestam um crescimento progressivo do mundo do Isso” (BUBER, 1974, p. 43, grifo nosso).

ou

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

Citação de fontes ainda não publicadas

Os trabalhos ainda não publicados ou em fase de pré-publicação são citados, registrando essa condição. Os dados disponíveis da obra devem ser mencionados em nota de rodapé.

Exemplo – no texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia do Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de pré-publicação).

No rodapé:

1. Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

Citação de documentos em fase de elaboração

Para citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo – no texto:

Sabemos que o ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ O homem contemporâneo, de autoria de José da Silva, no prelo.

Documentos sem data

Na citação deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes [].

Exemplo:

O desenvolvimento da educação, desde que se consiga garantir sólida educação geral de base para todos e cada um dos seus cidadãos, deve estar associado a sólidos programas de educação profissional para seus jovens (TEIXEIRA, [2016?]).

4.3 Supressões, Omissões, Interpolações, Acréscimos ou Comentários: []

Para suprimir partes de uma citação no início, meio ou final do trecho, devem ser indicadas as supressões, omissões, interpolações, comentários da seguinte forma:

- Supressões e omissões: [...];
- Interpolações, acréscimos ou comentários: [];

Exemplo – Omissão

Segundo Stoner (1985, p. 72) “[...] outra razão pela qual o planejamento estratégico tornou-se importante para os administradores é que ele permite que eles preparem...e que suas organizações funcionem”.

Exemplo- interpolações, acréscimos ou comentários

“Condições de vida desumanas mataram muitos escravos [A escravidão foi cruel e desumana: mais de 5 milhões de africanos desembarcaram no Brasil] e os forçaram a fugir ou lutar” (CONRAD, 1985, p. 73).

4.4 Citação de informação obtida através de canais informais

Pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la, caso contrário, deve-se indicar entre parênteses a expressão: (informação verbal), mencionando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo – no texto:

Flávio Suplicy de Lacerda, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado no Auditório da Reitoria, alertava que o Instituto deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro e não com a estabilidade, permanente e definitiva, que é o império da melancolia (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por Joaquim Alves no evento regional das Forças Armadas em maio de 2010 em São Paulo.

4.5 Citações extraídas de internet

Quando um determinado artigo ou texto for extraído de sites de internet, deve-se verificar a existência de autoria, data de publicação e páginas quando for citação direta.

Exemplo:

“Em tempos de crise econômica, gestores e líderes são colocados à prova diariamente. E muitos dos desafios estão relacionados à melhoria de desempenho,

do clima organizacional, employer branding, aumento de eficiência e redução de despesas” (MORATO, 2016, p. 1).

Observação:

Quando não for possível identificar o número de páginas, usa-se a expressão on-line após a data de publicação do artigo ou do texto.

Quando não for possível identificar no artigo ou no texto a autoria e a data de publicação, a entrada deverá ser feita pelo nome da página consultada entre parênteses e registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplo:

“As drogas são definidas como toda substância, natural ou não, que modifica as funções normais de um organismo. Também são chamadas de entorpecentes ou narcóticos” (INFOESCOLA, [2011?]).

4.6 Notas de rodapé

Em geral, são de dois tipos: de referência ou explicativa.

4.6.1 Notas de referência

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

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

¹SANTOS, José Carlos. **Tudo de bom para você**. São Paulo: Paulinas, 2003, p. 10.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões abreviadas quando for o caso:

Idem – mesmo autor – Id.;

¹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9

²Id., 2004, p. 32.

Ibidem — Ibid. (na mesma obra)

¹SANTOS, 2003, p. 12.

²Ibid., p. 48.

Opus citatum – op. cit. (opere citato – obra citada)

¹SANTOS, 2003, p. 33.

²SILVA, 1998, p. 123.

³SANTOS, op. cit., p. 38.

Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

⁴AMBRÓSIO, 1988, passim.

Loco citado – loc. cit. (no lugar citado)

⁵CAIRES, 1995, p. 33-38.

⁶CAIRES, loc. cit.

Confira, confronte – Cf. (é utilizado na citação indireta)

⁷Cf. LUSTOSA, 1992.

Sequentia – et seq. (seguinte ou o que se segue)

⁸CIRINO, 1998, p. 26 et seq.

Observação: As expressões Id., Ibid., op. cit., cf. só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação a que se referem; somente a expressão apud poderá ser utilizada no corpo do texto.

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

4.6.2 Notas explicativas

São informações obtidas por meio de correspondências pessoais, comunicações, documentos de divulgação restrita, trabalhos não publicados, palestras, cursos, aulas etc.

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

Exemplo – no texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional⁴.

Exemplos de nota de rodapé

⁴Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

Quando os trabalhos são desenvolvidos utilizando o sistema numérico, adota-se nota de rodapé; as notas explicativas devem ser feitas usando asterisco. Não se desvia para nota de rodapé informação básica que deve integrar o texto.

4.6.3 Referência

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2002a, p. 2).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples em branco e ordenadas alfabeticamente.

Deve-se listar as referências completas das fontes que foram citadas ao longo do trabalho.

O recurso tipográfico utilizado para destacar o elemento título deve ser em negrito.

Quando houver várias obras de um mesmo autor, referenciadas sucessivamente, recomenda-se não substituir o nome do autor por um traço nas referências seguintes à primeira. O sobrenome do autor deve ser mencionado para todas as obras deste.

Elementos essenciais de uma referência: são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como autor, título, edição, local, editora e data de publicação. Caso necessário, podem-se acrescentar outros elementos.

Observação: Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou de maior destaque. Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparece em maior destaque. Caso o nome das editoras estiverem em igual destaque, indica-se a primeira.

Padrão de uma referência:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

ROCHA, Silvio. **Tudo sobre metodologia científica:** papers, resenhas, etc. 2. ed. São Paulo: Papyrus, 2006.

Recomendações: Quando a obra não apresenta um ou todos os elementos da imprensa (local, editora e data) deve-se usar o que se segue:

- Quando faltar local de publicação: [S.l.]
- Quando faltar editora: [s.n.]
- Quando faltar data e não for possível identificar: [s.d.]
- Quando faltar local e editora: [S.l. : s.n.]
- Quando faltar local, editora e data: [s.n.t. - sem notas tipográficas]
- Quando não se tem certeza e nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes conforme indicado no quadro 8.

Quadro 8 – Exemplos para datas

[1971 ou 1972]	Um ou outro
[1971?]	Data provável
[1971]	Data certa, não indicada no item
[entre 1971 e 1975]	Intervalos (os intervalos devem ser menores que 20 anos)
[ca.1971]	Data aproximada
[197-]	Década certa
[197?]	Década provável

[19--]	Século certo
[18--?]	Século provável

Fonte: Elaboração dos autores (2013).

Observações:

- Trabalhos que não possuem referências não são considerados científicos;
- Não confundir referências com bibliografia;
- Sempre anotar a referência completa após a consulta de qualquer documento;
- Toda referência deve mencionar a data de publicação do documento;
- Os prenomes dos autores devem ser mencionados por extenso. Somente abreviar os prenomes quando não for possível identificá-los por extenso;
- É recomendável fazer o download (em pdf) dos textos extraídos da Internet, pois não existe garantia de que estarão disponíveis no próximo acesso, exceto para periódicos de portais de acesso aberto;
- Em documentos impressos, consultar a página de rosto, que contém as informações oficiais do documento.
- Sempre anotar o endereço eletrônico (URL) e a data do acesso do documento em meio eletrônico na Internet.
- Quando se tratar de documentos eletrônicos de sites da Internet, a referência deve apresentar as expressões: Disponível em: <...>. Acesso em: dia mês ano. Para toda referência de documentos eletrônicos é necessário que se tenha a indicação do endereço eletrônico, permitindo identificar a fonte consultada, bem como a data de acesso, pela qual será possível a comprovação do documento na data consultada.
- Consultar os catálogos ou bases de dados on-line de bibliotecas caso não se tenha dados completos para a elaboração das referências.

4.6.4 Pontuação

Os vários elementos de uma referência devem ser separados entre si por uma pontuação uniforme, como segue:

- a) ponto (.): usa-se o ponto, seguido de espaço, após a indicação dos seguintes elementos: nome(s) do(s) autor(es); título da obra; edição; imprenta (local, editora e data), número de páginas e/ou volumes, número de edição;

- b) ponto e vírgula (;): usa-se o ponto e vírgula, seguido de espaço, para separar autores entre si;
- c) vírgula (,): usa-se a vírgula, seguida de espaço, para separar sobrenome do prenome do autor; para separar a editora da data de publicação; na separação de volume e página ou volume, capítulo e página e também na separação da indicação de volume, número de fascículo e data na referência de artigo de periódico;
- d) dois pontos (:): usam-se dois pontos, seguidos de espaço, para separar o título do subtítulo entre o local de publicação e a editora;
- e) hífen (-): usa-se o hífen para ligar página inicial e final de parte referenciada;
- f) barra (/): ligam-se por barra transversal os elementos do período coberto pelo fascículo referenciado quando esse constitui uma só unidade, sendo volume, número do fascículo, mês e ano (v. 9/10, n. 1/4, jan./dez., 2013/2014);
- g) colchetes ([]): indicam-se entre colchetes os elementos não extraídos da folha de rosto da obra referenciada e para indicar ausência dos elementos;
- h) Reticências (...): empregada quando se faz supressão de parte do título. Na referência, por exemplo, de anais de congresso, simpósio e outros eventos sem título específico, indica-se o título apenas por Anais..., Resumos..., etc;

Entrada de autor (nomes pessoais e instituições)

- Um autor:

BOFF, Leonardo. **Ecologia, mundialização, espiritualidade**: a emergência de um novo paradigma. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000. 180 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo: [s.n], 1989.

- Dois autores: os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula, seguido de espaço:

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; DA SILVA, Roberto. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

- Três autores ou mais: os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

Obras sem autoria

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

Responsabilidade intelectual destacada:

Adaptador: (Adap.);

Compilador: (Comp.);

Coordenador: (Coord.);

Editor: (Ed.);

Organizador: (Org.).

Exemplo:

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Papyrus, 1995.

FERREIRA, Leonardo (Coord.) DINIZ, Mauro; MARINS, Daniel (Ed.).

- Sobrenomes que indicam grau de parentesco, tais como: Filho, Neto, Júnior e Sobrinho, a entrada do sobrenome do autor deverá ser pelo último sobrenome que antecede o grau de parentesco.

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva**. Florianópolis: Paralelo, 1996.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

Autor entidade

Exemplo:

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

ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS DA PETROBRÁS. **Oligopólios**: quem ganha com a inflação brasileira. 4. ed. Rio de Janeiro: AEPET, 1995. 66 p.

Observação: o nome da entidade deve ser por extenso; e, quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não deverá ser mencionada.

4.7 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

Dissertações e teses

Os elementos essenciais são: autor. **título (destacado)**: subtítulo, se houver, ano de defesa, nº de folhas, tipo de documento (dissertação ou tese) o grau (mestrado, doutorado etc.) - vinculação acadêmica, local, ano de defesa.

Exemplo:

GUIMARÃES, Liliane de Oliveira. **A experiência universitária norte-americana na formação de empreendedores**: contribuições das Universidades de Saint Louis, Indiana e Babson College. 2002. 313 f. Tese (Doutorado) - Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, Escola de Administração de Empresas, Rio de Janeiro, 2005.

Trabalho de conclusão de curso

Exemplo:

MOURA, Maria de Nazareth. **Adolescência e lazeres**. 2004. 66 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Escola de Serviço Social, Belo Horizonte, 2004.

Capítulos, volume, fragmentos, trechos e outras partes da obra

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte usada, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da obra no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Capítulo de livro cujo autor é o mesmo da obra

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In:_____. **Título da obra**. edição. Local: Editora, ano de publicação. número do capítulo, número da página inicial e final da parte usada.

Exemplo:

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:__. **História do Amapá**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap. 2, p. 23-32.

Capítulo de livro cujo autor é diferente do autor ou responsável da obra

Os elementos essenciais são: Sobrenome, nome do autor do capítulo. Título do capítulo. "In": _____. Sobrenome, nome do(s) autor(es) (tipo de participação do autor na obra organizador, editor, coordenador etc.). **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, ano. número do capítulo, número da página inicial e final da parte usada.

Exemplo:

ARATO, André. A antinomia do marxismo clássico. In: HOBBSAWN, Eric (Org.) **História do marxismo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. cap.3, p. 85-148.

Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Exemplos:

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 18., 1988. Ribeirão Preto. **Anais...** Ribeirão Preto: Sociedade de Psicologia de Ribeirão Preto, 1988. 765 p.

Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) (atas, anais, proceedings etc.).

Exemplo:

PERRIN NETO, Perrin. Experimental investigations on materials with time dependent elastic properties for model tests. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECANICA, 1985, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Ciências Mecânicas, 1985. v. 1, p. 45-48.

Anais eletrônico

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

Resumos de trabalhos publicados

Exemplo:

- Resumo no todo

REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 31., 2001. Rio de Janeiro. **Resumos de Comunicações Científicas**. Rio de Janeiro: SBP, 2001. 346 p.

- Resumo em partes

CASTRO, R. E. F.; MELO, M. H. S.; SILVARES, E. F. M. Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. In: CONGRESSO INTERNO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 5., 2001, São Paulo. **Resumos...** São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 2001. p. 49.

Referência de partes isoladas

Exemplo:

BIER, Otto. Microbiologia e imunologia. 15. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1980. p.806-807, 816-820, 845.

Pseudônimo

Obras nas quais o autor utilize pseudônimo, este deve ser considerado para a entrada quando o documento for referenciado. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo. PSEUDÔNIMO, (Nome verdadeiro). Título: subtítulo se houver. Local de publicação: Editora, Ano. Total de páginas.

Exemplo:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

Periódicos

- Periódico no todo:

Quando se referenciam periódicos no todo (coleção) ou integralmente um número ou fascículo, o título da publicação deve ser sempre o primeiro elemento da referência escrito em caixa alta.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE MUSICOTERAPIA. Rio de Janeiro: União Brasileira das Associações de Musicoterapia, 1996-2001.

- Artigos de periódico

Os elementos essenciais são: SOBRENOME, nome do autor do artigo. Título : subtítulo do artigo, se houver. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, página inicial e final do artigo, mês, ano.

Exemplo:

NICOLAU, Rodrigo Borges. Assédio moral e a reforma na legislação trabalhista. **Síntese Trabalhista**, Porto Alegre, v. 15, n. 179, p. 49-52, maio, 2004.

Observação: o destaque em negrito deve ser para o título do periódico.

- Artigos de Jornais

Os elementos essenciais são: SOBRENOME, nome do autor do artigo. Título: subtítulo do artigo, se houver. **Título do jornal**, local de publicação, página, dia mês e ano de publicação. Seção, suplemento, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

WERNECK, Humberto. Dona Chiquita: as primeiras estórias de Guimarães Rosa. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 23 nov. 1968. Suplemento Literário, p. 3.

Observação: o destaque em negrito deve ser para o nome do jornal.

Verbetes de enciclopédias e dicionários

Exemplo:

ÁBACO. In: DICIONÁRIO Michaelis. 2001. Disponível em: <<http://www.uol.com.br>>. Acesso em: 15 maio 2018.

LASTRO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 387.

Bula de remédio

A entrada deve ser feita pelo nome do medicamento, seguido do responsável técnico. Local: Laboratório e data.

Exemplo:

CLARINTIN*D: xarope. Responsável técnico: Vera L. Branco Pereira. Rio de Janeiro: Schering-Plough, 1997. Bula de remédio.

Entrevistas

Nas entrevistas individuais a entrada é feita pelo sobrenome do entrevistado.

Exemplo:

NAVA, Pedro. Pedro Navas: inédito. Juiz de Fora, 15 dez. 2014. Entrevista concedida a Ricardo Barbosa.

Entrevistas coletivas

Nos casos em que várias pessoas forem entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo sobrenome do entrevistador.

Exemplo:

CASTELO BRANCO, Lúcia. Encontro com escritoras portuguesas. Belo Horizonte, 25 maio 1994. Entrevista.

Documentos eletrônicos

Devem-se mencionar os dados das obras, sejam artigos de periódicos, artigos de jornal, livros, documentos jurídicos ou textos diversos, acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor. **Título destacado**. Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: dia mês ano de publicação.

Observação: A data de publicação do documento é diferente da data de acesso e deve ser sempre colocada na referência.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Sociedade da informação no Brasil**. Brasília: MCT, 2000. Disponível em: <http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm>. Acesso em: 02 jan. 2005.

LARA, Marilda Lopes Ginez de. Recensão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 2, maio/ago. 2003. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo.php>>. Acesso em: 02 jan. 2005.

Bíblia

BÍBLIA. Língua. Título da obra. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas, se houver.

Exemplo:

BÍBLIA. Português. Bíblia sagrada. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 2002. Edição Ecumênica.

E-mail

AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

ACCIOLY, F. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2017.

Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, entre outros)

Os elementos essenciais são: título, autor e indicação de responsabilidade (diretor, produtor, local, produtora, roteirista, etc.) data e especificação do suporte em unidades físicas, duração em minutos, sonoro.

Exemplos:

1984. Produção de Simon Perry; Direção de Michael Redford; Roteiro de Jonathan Gems. Los Angeles, CA; São Luís, MA: Metro-Goldwyn-Mayer: Lume Produções Cinematográficas, 1984. 1 DVD

A BELA e a fera. Direção de Jean Cocteau. São Paulo, SP: Continental distribuidora, 1946. 1 DVD (90 min.), son., color.

Documentos iconográficos

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color.

MACHADO, M. [**Plantação de café**]. 2003. 1 fotografia

VASO.TIFF. 1999. **Altura**: 1083 pixels. **Largura**: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. **Formato TIFF** bitmap. Compactado.

Documentos cartográficos

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

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

BRASIL. Diretoria de Serviço Geográfico. Ministério do Exército. **Abobora**: Folha SC.24-V-D-IV-4 : MI-1591/4. [S.l.]: Diretoria de Serviço Geográfico, 1982. 1 mapa, color., 76 x 67 cm. (Região Nordeste do Brasil - 1:50.000).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Secretaria de Planejamento da Presidência da República. **Afluentes do Rio Iriri**: Folha SB.21-Z-D-VI : MI-1254. [Brasília], 1986. 1 mapa, color., 77 x 65 cm. (Região Norte do Brasil - 1:100.000).

Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérpretes, título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo : RCA Victor, 1988. 1 CD.

Documento sonoro em parte

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérpretes da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão “In:” e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.] : Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD. Faixa 7.

Documentos jurídicos

Conforme a NBR 6023:2002, considera-se como documento jurídico: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

- Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.).

Os elementos essenciais são: local de jurisdição (país, estado, cidade, ou cabeçalho da entidade se forem normas), título (especificação da legislação, número e data), ementa e indicação da publicação oficial.

Para referenciar as Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, coloca-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. **Código civil**. 55. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL. Decreto nº 1205, de 1 de agosto de 1994. Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt.1.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

- Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)

Os elementos essenciais são: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página e data.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Eduardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 117, p. 457- 458, ago. 1986.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In:----- . **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 5p.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 3p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b. 7p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 9 p.

BARQUERO, Ricardo Velilla. Como se realiza un trabajo monografico. Barcelona: Eunibar, 1979. In: MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001. p. 219.

CURTY, M. G.; BOCCATO, V. R. C. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de ciência da informação. **Perspectiva da Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005.

DESLANDES, Suely Ferreira; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social** : teoria, método e criatividade. Petrópolis : Vozes, 1996.

FERNANDES, P. V. N. D.; SANTOS, J. O. A normalização como insumo da documentação científica. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 14., 2006, Salvador. **Anais...** Salvador: UFBA, 2006. CD-ROM.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed.rev. e amp. São Paulo: Atlas, 2005. 315p.

OLIVEIRA, José Palazzo Moreira de. **Plágio e ética**. (Reedição de trecho de crônica plágio eletrônico e ética). [2015?]. Disponível em: <<http://palazzo.pro.br/wordpress/?tag=plagiarismo>>. Acesso em: 15 maio 2018.

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

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS – IFSULDEMINAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS - IFSULDEMINAS

1) DADOS PESSOAIS DO AUTOR

Nome: _____

CPF: _____ Telefone: _____

Email: _____

2) IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

() Dissertação () Tese () TCC (Graduação) () Monografia (Especialização) () Artigo
() Relatório

3) INFORMAÇÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO

Liberação para publicação: () Total () Parcial () Somente resumo

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) restrito(s):

Arquivo(s) / Capítulo(s): _____

4) PERMISSÃO DE ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DO DOCUMENTO

a) Este trabalho é confidencial? () Sim () Não b) Ocasionará registro de patente? () Sim () Não

Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho intitulado _____

_____, sob orientação do Professor

(a) _____, autorizo ao IFSULDEMINAS, a disponibilizar

no Sistema de Biblioteca e/ou no repositório Institucional, sem ressarcimento dos direitos autorais

previstos na Lei nº 9.610/98 e em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, o texto da

publicação citada, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou download, a

título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição, comprometendo-me, ainda, em caso

de eventual irregularidade no arquivo digital entregue, que impeça a sua reprodução, a realizar a

devida substituição, tão logo seja notificado(a).

Data: _____ / ____ / ____

Cidade

Assinatura do(a) autor (a) _____

ANEXO A – MODELO DE RELATÓRIO DE PROJETOS

MODELO RELATÓRIO FINAL

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PIBIC/CNPq
<input type="checkbox"/> PIBITI/CNPq
<input type="checkbox"/> BIC-JR/FAPEMIG
<input type="checkbox"/> PIBITI/INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> PIBIC/FAPEMIG
<input type="checkbox"/> PIBIC-EM/CNPq
<input type="checkbox"/> PIBIC/INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/> PIBIC-JR/INSTITUCIONAL |
|---|---|

Este roteiro contém algumas instruções para apresentação dos relatórios parciais e finais de bolsas de Iniciação Científica do IFSULDEMINAS.

O professor orientador poderá estabelecer requisitos adicionais, quando julgar necessário, mantendo os itens abaixo como padrão.

Os relatórios deverão ser anexados no GPPEX – Sistema de Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão nos prazos estabelecidos nos editais.

Nome do Prof(a) Orientador(a):

Nome do Aluno(a) Bolsista:

Número de Matrícula:

Curso do Aluno(a):

Ano/mês início da Bolsa

Ano/mês Fim

Curso do Aluno(a):

1. **Título do projeto:** (200 caracteres de texto)

• **Área CNPq:**

Subárea CNPq:

1) Objetivos originais alcançados: (400 caracteres de texto)

2) Síntese dos resultados obtidos: (500 caracteres de texto)

Descreva os resultados obtidos e analise-os em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho.

3) Matéria encaminhada para apresentação em congressos ou publicação (Anexar cópias):

Trabalhos apresentados em eventos técnico-científicos
Artigos publicados em revistas especializadas
Relatórios/notas técnicas *Outra (especificar)*

Listar com referência bibliográfica completa e incluir cópia (campo ilimitado).

4) Participações em Eventos: (LISTAR)

NOME DO EVENTO:	DATA	APRESENTOU TRABALHO?
	/ /	<i>Sim</i> <i>Não</i>

5) Perspectiva de continuidade ou desdobramento do trabalho:

6) No geral, em termos de sua capacitação, amadurecimento e crescimento profissional, como você avalia as atividades desenvolvidas?

(A ser respondida pelo bolsista)

<i>Acima das expectativas</i>	<i>Correspondeu às expectativas</i>	<i>Acrescentou pouco</i>
<p>Avalie, numa escala de 1 a 5 (sendo 1 = muito fraca e 5 = excelente), os seguintes itens:</p> <p>() <i>Orientação recebida</i> () <i>Infra-estrutura da instituição</i> () <i>Relacionamento com a equipe de pesquisa</i> () <i>Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido</i> () <i>Oportunidades para conseguir emprego numa instituição de renome</i></p> <p>Justifique sua avaliação, indicando os pontos positivos e negativos.</p>		

7) Ganhos obtidos pelo bolsista.

(A ser respondido pelo orientador) Máximo 10 linhas)

8) Avaliação do desempenho do bolsista pelo orientador:

() Abaixo da média () Médio () Bom () Ótimo
Local e Data:

Assinatura do orientador: _____

Assinatura do aluno: _____

Obs: As assinaturas são obrigatórias.

ANEXO B – MODELO DE RESUMO PARA JORNADA E SIMPÓSIO DE PÓS-GRADUAÇÃO

TÍTULO: subtítulo

<Título – fonte Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado, formatado em caixa alta e com espaçamento de 1,5 cm entrelinhas. Caso haja subtítulo, utilize dois pontos após o título e redija-o em caixa baixa, utilizando maiúsculas quando as regras de ortografia exigirem. Máximo de 15 palavras>

Fernando PESSOA²; Luis V. A. de CAMÕES³

<Nomes dos autores – fonte Times New Roman, tamanho 11, negrito, centralizado, separados por ponto e vírgula, espaçamento de 1,5 cm entrelinhas. Nomes escritos por extenso em caixa baixa (exceto inicial), com nomes do meio abreviados pela letra inicial maiúscula e separados por ponto e vírgula e sobrenomes em caixa alta.

O nome do apresentador deve ser sublinhado. Colocar os dados de Função, Filiação/Instituição e E-mail dos autores no rodapé.>

IMPORTANTE: a primeira versão do manuscrito (que será avaliada pela Comissão Científica) deve ser enviada sem os dados de autoria e em formato .pdf. Entretanto, deve ser considerado o espaço necessário para inserir esses dados após a avaliação e aceite do trabalho.

RESUMO

<Resumo – fonte Times New Roman, tamanho 10, texto justificado e espaçamento simples. Máximo de 10 linhas.>

Palavras-chave:

<Utilize de três a cinco palavras-chave, separadas por ponto e vírgula e após a última, ponto final, iniciadas por letra maiúscula e redigidas em fonte Times New Roman e tamanho 10. Não repetir palavras já utilizadas no título.>

1. INTRODUÇÃO

<Introdução – fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e espaçamento de 1,5 cm entrelinhas.

As citações deverão seguir as normas específicas da ABNT (NBR 10520:2002), obedecendo as formatações exigidas conforme o número de autores e o tipo de citação (direta, indireta ou citação de citação).>

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

<Seção opcional. Caso aplicável, o embasamento teórico do trabalho pode ser apresentado na Introdução do manuscrito. Use fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e com espaçamento de 1,5 cm entrelinhas. As citações deverão seguir a normatização supracitada (NBR 10520:2002, da ABNT).>

2

Bolsista PIBIC/CNPq, IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho. E-mail: endereco.eletronico@ifsuldeminas.edu.br.

3

Orientador, IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho. E-mail: endereco.eletronico2@ifsuldeminas.edu.br.

3. MATERIAL E MÉTODOS

<A seção de Material e Métodos deve possuir fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e com espaçamento de 1,5 cm entrelinhas. As citações deverão seguir a normatização supracitada (NBR 10520:2002, da ABNT).>

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

<Resultados e Discussões – fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e espaçamento de 1,5 cm entrelinhas. As citações deverão seguir a normatização supracitada (NBR 10520:2002, da ABNT).>

5. CONCLUSÕES

<Conclusões – fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e espaçamento de 1,5 cm entrelinhas.>

AGRADECIMENTOS

<Seção opcional. Caso haja, use fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, parágrafo de 1,25 cm e com espaçamento de 1,5 cm entrelinhas.>

REFERÊNCIAS

<Listar todas as referências citadas no corpo do texto, em ordem alfabética e com entrada pelo último sobrenome do autor em letras maiúsculas. As referências devem ser formatadas conforme a NBR 6023:2002 e 10520:2002, da ABNT.>

<ATENÇÃO: o manuscrito deve ser enviado sem os dados de autoria e em formato pdf>

- *Após as correções dos avaliadores, o arquivo será enviado de volta ao(s) autor(es) para que sejam incluídos os dados de autoria conforme disposto neste modelo;*
- *O manuscrito deverá ter, obrigatoriamente, de duas (2) a quatro (4) páginas;*
- *As seções deverão possuir o espaço de um <enter> entre si;*
- *A configuração de papel deve ser A4 (210 x 297 mm);*
- *Margens de 2 (dois) cm em todas as dimensões;*
- *Para o texto do manuscrito: Fonte Times New Roman, tamanho 12;*
- *Para o texto de identificação dos autores: Fonte Times New Roman, tamanho 11;*
- *Para o resumo e notas de rodapé: Fonte Times New Roman, tamanho 10;*
- *Espaçamento de 1,5 cm entre linhas;*
- *Alinhamento justificado;*
- *Recuo especial na primeira linha de cada parágrafo de 1,25 cm.*

ANEXO C – DECLARAÇÃO DE NÃO PLÁGIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
 CAMPUS _____

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
 estudante do Curso _____, CPF nº
 _____, declaro, para os devidos fins, que o trabalho de
 _____ que ora desenvolvo/apresento é de minha criação. Que
 estou ciente da Resolução nº 118/2016, de 15 de dezembro de 2016, que trata da
 Regulamentação Disciplinar do Corpo Discente do IFSULDEMINAS, estando
 proibido de utilizar-se de quaisquer meios ilícitos (“colas”, compra de trabalhos,
 plágio, entre outros) na realização de avaliações e/ou trabalhos escolares. E ciente
 também das penalidades previstas nesta Resolução e no artigo 299 do Código
 Penal Brasileiro, que dispõe sobre o crime de Falsidade Ideológica, que engloba
 plágio e compra fraudulenta de documentos científicos. “Omitir, em documento
 público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer
 inserir declaração falsa ou diversa da que devia estar escrita, com o fim de
 prejudicar direito, criar obrigação ou alterar verdade sobre fato juridicamente
 relevante: Pena – reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é
 público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular”.
 Parágrafo Único – Se o agente é funcionário público, e comete o crime
 prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de
 registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura