

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFPI

Versão 2024

Atualizada, revisada e ampliada

Teresina
2024





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

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO IFPI

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Reitor Paulo Borges da Cunha
Pró-Reitora de Administração Larissa Santiago de Amorim Castro
Pró-Reitor de Ensino Odímógenes Soares Lopes
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação José Luís de Oliveira e Silva
Pró-Reitora de Extensão Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional Paulo Henrique Gomes de Lima

Organizadores

Bibliotecário Esp. José Edimar Lopes de Sousa Júnior
Bibliotecária Esp. Aldeide Costa dos Santos Sousa
Bibliotecária Ma. Andreina Alves de Sousa Virgínio
Bibliotecária Esp. Aurilene Araújo da Costa
Bibliotecária Dra. Denise de Paula Veras Aquino
Bibliotecária Ma. Denizete Lima de Mesquita
Bibliotecária Esp. Cíntia Rachel Alves Rodrigues Coelho
Bibliotecária Germenia Alves Carvalho
Bibliotecária Esp. Jesselina Soares de Sena
Bibliotecária Esp. Neuda Fernandes Dias
Bibliotecária Esp. Maria Rosismar Farias Costa
Bibliotecária Ma. Sindy Santos Melo
Bibliotecária Ma. Sônia Oliveira Matos Moutinho
Bibliotecária Esp. Tanize Maria Sales
Pedagoga Esp. Vilmara Alves e Sousa
Profª Dra. Anna Kelly Moreira da Silva
Profª Ma. Leia Soares da Silva
T.A. Educacionais Ma. Plínia de Carvalho Bezerra

Diagramação: Marco Aurélio Ferreira Lima, Vinicius de Medelo Costa e Aurilene Araújo da Costa

Normalização: Equipe responsável pela atualização, versão 2024

Capa: Marco Aurélio Ferreira Lima, Vinicius de Medelo Costa

Revisão textual: Equipe responsável pela atualização, versão 2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M294

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI [recurso eletrônico] / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – Teresina : IFPI, 2024.

181p. : il. ; color.

Inclui referências bibliográficas e glossário.

Modelo de Acesso: World Wide Web

ISBN: 978-65-86592-96-2

DOI: 10.51361/978-65-86592-96-2

1. Normalização de trabalhos acadêmicos. 2. Normas técnicas. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. CDD 001.42

Ficha catalográfica elaborada por: Aurilene Araújo da /Costa – CRB3/1272

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

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



Equipe responsável pela versão 2024

Aurilene Araújo da Costa

Bibliotecária do IFPI campus Floriano, atua na Casa da Leitura e coordena o Clube do Livro. É MBA em Administração e Gestão do Conhecimento (Uninter) e mestranda em Tecnologias Emergentes em Educação (Must Educacional). Também coordenou os trabalhos de atualização deste manual, versão 2024.

Aldeide Costa dos Santos Sousa

Bibliotecária-Documentalista no IFPI desde 2015. Mestranda em Letras (UFMA, 2024), bacharel em Biblioteconomia (UESPI, 2015), especialista em Literatura Infantojuvenil (UESPI, 2007) e licenciada em Letras Português (UESPI, 2006).

Andreina Alves de Sousa Virginio

Possui graduação em Biblioteconomia (UESPI, 2007) e Pedagogia (UFPI, 2019), mestrado em Ciência da Informação (USP, 2018) e é doutoranda na mesma área pela USP. Professora efetiva da UESPI e bibliotecária do IFPI, atua em Ciência da Informação, com foco em atividades pedagógicas, educação infantil, leitura, mediação cultural e pesquisa científica.

Denizete Lima de Mesquita

Pesquisadora na área de Ciência da Informação, doutoranda pelo PPGCI/UFBA, com mestrado em Educação (2018) pela Universidade Nove de Julho. Especialista em Movimentos Sociais e Cultura pela UESPI e bacharel em Biblioteconomia. Atua como bibliotecária-documentalista no Instituto Federal do Piauí e integra grupos de pesquisa como GEPEMCI, GEMINFO e GPIS.

Francisca das Chagas Viana

Bibliotecária - Documentalista no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI. Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Estadual do Piauí - UESPI. Possui pós-graduação Lato Sensu em Cidadania e Políticas Públicas pela Universidade Estadual do Piauí - UESPI e MBA em Administração e Gestão do Conhecimento, na modalidade Educação a distância pela Faculdade Internacional de Curitiba - FACINTER. É Mestra em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Cariri (UFCA), Campus do Jazeiro do Norte (CE). Doutoranda em Ciência da Informação na Universidade Federal da Bahia - UFBA (Salvador). É bolsista da CAPES. Coordena a Base Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Pesquisa temáticas como: desinformação, integridade da informação, inteligência artificial, Patologias informacionais, Memória e informação.

Germania Alves Carvalho Marques

Graduada em Biblioteconomia (UESPI, 2015) e Licenciatura em História (UFPI, 2015), com especialização em Libras (UESPI). Foi professora do ensino básico na rede municipal de União-PI (2017-2022) e atualmente é bibliotecária-documentalista e Coordenadora de Biblioteca no IFPI (Campus São João do Piauí). Pesquisa temas como censura aos livros, letramento, Ciência da Informação e estudo de usuários.

Jesselina Soares de Sena

Mestranda em Tecnologias Emergentes em Educação (Must University), graduada em Biblioteconomia (UESPI) e especialista (FIJ). Bibliotecária-documentalista no IFPI Campus Angical, com experiência em gestão de bibliotecas, gestão documental e normalização bibliográfica.

Neuda Fernandes Dias

Mestranda em Tecnologias Emergentes em Educação, especialista em Biblioteconomia na Educação pelo IPEMIG-MG e graduada em Biblioteconomia pela UFRGS. Bibliotecária e coordenadora de biblioteca no IFPI - Campus Floriano, onde também atua como cerimonialista. Avaliadora de banca de TCC.

Síndya Santos Melo

Bacharela em Biblioteconomia pela UESPI (2009), especialista em Formação de Leitores pela FIJ (2010) e mestre em Biblioteconomia pela UFCA (2018). Bibliotecária no IFPI, docente de pós-graduação em Gestão e Planejamento de Bibliotecas, tutora a distância pelo FNDE e membro do Conselho Editorial do IFPI.

Sônia Oliveira Matos Moutinho

Bibliotecária-Documentalista do IFPI desde 2009. É graduada em Biblioteconomia pela UESPI (2007). Mestra em Educação pela UNISINOS/RS (2014). Doutoranda em Ciências da Informação pelo PPGCI/UNESP, Marília-SP. É editora adjunta da Revista Científica IFPI, Somma. É responsável pelos portais de eventos e de periódicos do IFPI, tem experiência na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação com ênfase em Bibliotecas Multiníveis, termo cunhado pela bibliotecária em 2014 para classificar as bibliotecas dos Institutos Federais, atua nos seguintes temas: Bibliometria, Cienciometria, Editoração Científica e OJS, Revisão por Pares, Bases de Dados de acesso aberto, Boas práticas de pesquisa, Verificadores de plágio, Gerenciadores de referências, entre outros.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Margens no averso.....	23
Figura 2 – Margens no verso	24
Figura 3 – Modelo de espaçamento.....	25
Figura 4 – Numeração progressiva.....	28
Figura 5 – Alínea e subalínea.....	30
Figura 6 – Citação com Apud.....	31
Figura 7 – Proporção de pessoas abaixo da linha da pobreza.....	32
Figura 8 – Capa da monografia.....	40
Figura 9 – Capa de dissertação.....	41
Figura 10 – Folha de rosto	43
Figura 11 – ficha catalográfica	44
Figura 12 – Folha de aprovação (monografia)	45
Figura 13 – Dedicatória	46
Figura 14 – Agradecimentos	47
Figura 15 – Epígrafe	48
Figura 16 – Resumo	49
Figura 17 – Lista de ilustrações	51
Figura 18 – Lista de tabelas	52
Figura 19 – Lista de abreviaturas	53
Figura 20 – Lista de símbolos	54
Figura 21 – Referências	57
Figura 22 – Glossário	58
Figura 23 – Modelo de apêndice	59
Figura 24– Modelo anexo	60
Figura 25– Modelo índice	61
Figura 26 – Pôster técnico e científico	85
Figura 27– Formulário de identificação	92
Figura 28 – Imagem da análise de um arquivo no software CopySpider	166
Figura 29 – Relatório da análise do manuscrito indicando os links com termos	167
Figura 30 – Imagem da análise de um arquivo no software Duplichecker	168

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico, monografia, dissertação e tese	38
Quadro 2 – Titulações abreviadas.....	42
Quadro 3 – Estrutura do Projeto de Pesquisa.....	62
Quadro 4 – Modelo de cronograma	66
Quadro 5 – Estrutura do artigo – TCC.....	70
Quadro 6 – Estilos cognitivos propostos por psicólogos.....	82
Quadro 7 – Estrutura de um relatório técnico e científico.....	86
Quadro 8 – Aplicação do sistema Autor-Data	111
Quadro 9 – Abreviações de citações	115
Quadro 10 – Abreviatura dos meses	123
Quadro 11 – Abreviatura de termos utilizados	124



LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio no Brasil, em 1980	33
Tabela 2 – Acervo da Biblioteca IFPI, Campus UruçuíUruçuí, em 2019	81



LISTA DE SIGLAS

AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

BIA - Base Institucional Acadêmica

CIP - Catalogação na publicação

CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia

DOI - Digital Object Identifier

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IFPI - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

ISBN - Número Padrão Internacional de Livro

ISSN - Número Padrão Internacional para Publicação Seriada

SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

UFC - Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

PREFÁCIO

.....	15
1 APRESENTAÇÃO	16
2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICO, TÉCNICO E CIENTÍFICO	19
2.1 PROJETO DE PESQUISA	19
2.2 RELATÓRIO TÉCNICO	19
2.3 ARTIGO CIENTÍFICO	20
2.4 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO	20
2.5 MONOGRAFIA	20
2.6 DISSERTAÇÃO	20
2.7 TESE	21
2.8 PLANO DE NEGÓCIO	21
2.9 PORTFÓLIO ACADÊMICO	21
2.10 PROJETO DE INTERVENÇÃO	21
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	22
3.1 FORMATAÇÃO	22
3.2 MARGEM	22
3.3 ESPAÇAMENTO	24
3.4 ALINHAMENTO	24
3.5 PAGINAÇÃO	25
3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO	26
3.6.1 Títulos sem indicativo numérico	26
3.7 NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS DAS SEÇÕES	27
3.7.1 Alíneas	28
3.7.2 Subalíneas	29
3.8 SIGLAS	30
3.9 CITAÇÕES	31
3.10 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	31
3.11 ILUSTRAÇÕES	31
3.12 TABELAS	32
3.13 NOTAS DE RODAPÉ	33
3.13.1 Notas de referência	34
3.13.2 Notas explicativas	35

4 APRESENTAÇÃO DE RESUMO	36
4.1 EXTENSÃO DO RESUMO	37
5 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE.....	38
5.1 PARTE EXTERNA.....	39
5.2 PARTE INTERNA	41
5.2.1 Elementos Pré-Textuais.....	42
5.2.1.1 Folha de rosto	42
5.2.1.2 Ficha catalográfica.....	43
5.1.2.3 Errata.....	44
5.1.2.4 Folha de aprovação	44
5.1.2.5 Dedicatória	46
5.1.2.6 Agradecimentos	46
5.1.2.8 Resumo em língua vernácula	48
5.1.2.9 Resumo em língua estrangeira	49
5.1.2.10 Lista de ilustrações	50
5.1.2.11Lista de tabelas	51
5.2.1.12 Lista de abreviaturas	52
5.1.2.13 Lista de símbolos	53
5.1.2.14 Sumário	54
5.2.2 Elementos Textuais	55
5.2.2.1 Introdução	55
5.2.2.2 Desenvolvimento	55
5.2.2.3 Conclusão ou considerações finais.....	56
5.2.3 Elementos pós-textuais	56
5.2.3.1 Referências	56
5.2.3.2 Glossário.....	57
5.2.3.3 Apêndices	58
5.2.3.4 Anexos.....	59
5.2.3.5 Índices	60
6 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA.....	62
6.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....	62
6.1.1 Capa	63
6.1.2 Folha de rosto	63
6.1.3 Lista de ilustrações.....	64
6.1.4 Lista de tabelas (Opcional)	64

6.1.5 Lista de abreviaturas e siglas	64
6.1.6 Lista de símbolos (Opcional).....	65
6.1.7 Sumário	65
6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	65
6.2.1 Introdução	65
6.2.2 Justificativa	65
6.2.3 Referencial teórico	65
6.2.4 Objetivos	65
6.2.5 Metodologia	66
6.2.6 Cronograma	66
6.3 PARTE PÓS-TEXTUAL	67
6.3.1 Referências	67
6.3.2 Glossário (Opcional).....	67
6.3.3 Apêndice.....	67
6.3.4 Anexo	67
6.3.5 Índice.....	68
7 ARTIGO COMO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	69
7.1 CLASSIFICAÇÃO	70
7.2 ESTRUTURA DO ARTIGO COMO TCC	70
7.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	71
7.3.1 Elementos pré-textuais	71
7.3.1.1 Título e subtítulo no idioma do documento	72
7.3.1.1.1 Forma de apresentação	72
7.3.1.2 Autor	72
7.3.1.2.1 Forma de apresentação	73
7.3.1.3 Resumo no idioma do documento	73
7.3.1.3.1 Forma de apresentação	73
7.3.1.4 Resumo em outro idioma	74
7.3.1.5 Data de aprovação	74
7.3.2 Elementos Textuais	75
7.3.2.1 Introdução	75
7.3.2.2 Desenvolvimento	76
7.3.2.3 Considerações finais.....	76
7.3.3 Elementos pós-textuais	76
7.3.3.1 Referências	77

7.3.3.2 Glossário.....	77
7.3.3.3 Apêndice(s).....	78
7.3.3.4 Anexo(s).....	79
7.3.3.5 Agradecimentos.....	79
7.4 FORMATO.....	80
7.4.1 Citações.....	80
7.4.2 Siglas.....	80
7.4.3 Equações e fórmulas.....	80
7.4.4 Ilustrações.....	81
7.4.5 Tabelas e Quadros.....	81
8 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	83
8.1 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	83
9 RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	86
9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	86
9.1.1 Parte externa.....	86
9.1.1.2 Lombada.....	87
9.1.2 Parte interna.....	87
9.1.2.1 Folha de rosto.....	87
9.1.2.2 Errata.....	88
9.1.2.3 Agradecimentos.....	89
9.1.2.4 Resumo em língua vernácula.....	89
9.1.2.5 Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos.....	89
9.1.2.6 Sumário.....	89
9.1.3 Elementos textuais.....	89
9.1.4 Elementos pós-textuais.....	90
9.1.4.1 Referências.....	90
9.1.4.2 Glossário.....	90
9.1.4.3 Apêndice.....	90
9.1.4.4 Anexo.....	90
9.1.4.5 Índice.....	91
9.1.4.6 Formulário de identificação.....	91
10 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.....	92
10.1 REGRAS GERAIS.....	93
10.1.1 Correlação da citação com a lista de referências ou em notas, de acordo com a ABNT NBR 6023.....	93
10.1.2 As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem	

ser indicados entre colchetes [...].	94
10.1.3 Palestras, discursos, comunicações e outros, quando não publicados formalmente, devem ser indicados no texto ou em nota.	95
10.1.4 Documento em fase de elaboração deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em notas.	95
10.2 SISTEMA DE CHAMADA	95
10.2.1 Autor-data	96
10.2.1.1 Pessoa física	96
10.2.1.2 Pessoa jurídica	96
10.2.1.3 Instituição governamental da administração direta	98
10.2.1.4 Sem autoria ou responsabilidade.	98
10.2.1.5 Citações com fontes com 4 ou mais autores	100
10.2.1.6 Responsabilidade entre parênteses	100
10.2.1.7 Responsabilidade incluída na sentença	101
10.2.1.8 Autores com mesmo sobrenome e data de publicação.	102
10.2.1.9 Diversos documentos, mesma autoria e mesmo ano	102
10.2.1.10 Citações indiretas, diversos documentos, mesma autoria, anos diferentes e mencionados simultaneamente	102
10.2.1.11 Citações indiretas, diversos documentos, diversos autores, mencionados simultaneamente dentro dos parênteses:	103
10.2.2 Sistema numérico	103
10.3 CITAÇÃO	106
10.3.1 Citação direta.	106
10.3.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas	108
10.3.2 citação indireta	110
10.3.3 Citação de citação	111
10.4 NOTAS	113
10.4.1 Notas de referências	114
10.4.1.1 Outras orientações sobre as notas de referência.	114
10.4.1.2 Notas Explicativas	118
11 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	121
11.1 CONCEITOS	121
11.2 LOCALIZAÇÃO	121
11.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	122
11.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	125
11.4.1 Indicação de responsabilidade.	125

11.4.1.1 Autor Pessoa física	125
11.4.1.2 Pessoa jurídica	129
11.4.1.3 Eventos	131
11.4.1.4 Autoria desconhecida	132
11.4.2 Título e subtítulo	132
11.4.3 Edição	133
11.4.4 Local	134
11.4.5 Editora	134
11.4.6 Data	135
11.4.7 Ano	135
11.4.7.1 Mês e dia	136
11.4.8 Descrição física	137
11.4.9 Documentos impressos	138
11.4.10 Documento em meio eletrônico	139
11.4.11 Ilustrações	140
11.4.12 Dimensões	140
11.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	140
11.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS	141
11.6.1 Monografia no todo	141
11.6.1.3 Parte de monografia	144
11.6.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico	145
11.6.2 Publicação periódica	145
11.6.2.1 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico	146
11.6.2.2 Fascículo, suplemento e outros	147
11.6.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	147
11.6.3.1 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico	148
11.6.4 Evento	149
11.6.4.1 Parte de evento	150
11.6.4.2 Parte de evento em publicação periódica	150
11.6.4.3 Parte de evento em meio eletrônico	150
11.6.5 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	151
11.6.6 Patente	152
11.6.6.1 Patente em meio eletrônico	153
11.6.7 Partitura	153
11.6.7.1 Partitura impressa	154

11.6.7.2 Partitura em meio eletrônico.....	154
11.6.8 Documento jurídico.....	155
11.6.8.1 Legislação em meio eletrônico.....	156
11.6.9 Correspondência	157
11.6.9.1 Correspondência disponível em meio eletrônico.....	157
12 CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS QUANTO AO RISCO DE PLÁGIO EM TRABALHOS ACADÊMICOS	
.....	158
12.1 ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	158
12.2 ART. 46 DA LEI Nº 9.610/1998.....	159
12.3 ART. 184 DA LEI Nº 10.695/2003 - CÓDIGO PENAL.....	159
12.4 COMPREENDER AS TÉCNICAS PARA REESCREVER IDEIAS DE MANEIRA ORIGINAL....	161
12.5 USO DE FERRAMENTAS PARA ORGANIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DE REFERÊNCIAS: GERENCIADORES DE REFERÊNCIAS.....	162
12.5.1 Organização de Referências.....	162
12.5.2 Inserção Automática de Citações	163
12.5.3 Formatos de Citação Padronizados	163
12.5.3.1 Anotações e marcações no próprio texto	163
12.5.4 Sincronização e Backup	163
12.5.5 Detecção de Duplicatas	163
12.5.6 Exportação de Bibliografias	164
12.5.7 Evitando o plágio com a ajuda dos <i>softwares</i> de verificação de similaridade	164
12.5.7.1 Garantia de Originalidade.....	164
12.5.7.2 Proteção contra Plágio Acidental	164
12.5.7.3 Qualidade e Credibilidade Acadêmica	165
12.5.7.4 Incentivo ao Desenvolvimento de Habilidades de Pesquisa	165
12.5.7.5 Redução de Consequências Acadêmicas	165
12.5.7.6 Suporte na Orientação Acadêmica.....	165
12.5.8 CopySpider (Versão gratuita e paga).....	166
12.5.9 DupliChecker (versão gratuita versão paga).....	167
13 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	169
.....	169

PREFÁCIO

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

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

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

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

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

Boa leitura!

Professor Odimógenes Soares Lopes
Pró-Reitor de Ensino do IFPI

1 APRESENTAÇÃO

A normalização acadêmica é um dos pilares fundamentais para a produção de conhecimento científico de qualidade. Um manual de normalização fornece as diretrizes essenciais para que trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, artigos científicos e outros trabalhos acadêmicos sigam um padrão uniforme. Este documento é de extrema importância para a comunidade científica do IFPI, pois ele contribui para garantir a coerência, a credibilidade e a integridade do conhecimento produzido. A normalização da escrita científica assegura que todos os trabalhos, independentemente do autor ou do local de publicação, sigam diretrizes comuns, permitindo uma leitura mais fluida e compreensível. Um dos motivos dessa padronização é auxiliar avaliadores, revisores na avaliação dos trabalhos, focando no conteúdo ao invés de questões de formatação.

Além disso, trabalhos normalizados são mais fáceis de serem acessados e compreendidos por outros pesquisadores, inclusive internacionais, facilitando a reprodução de estudos e a construção de novos conhecimentos a partir de pesquisas já realizadas. Manter um padrão de qualidade rigoroso nos trabalhos acadêmicos reflete diretamente na percepção da qualidade da instituição, e contribui para a reputação e a credibilidade acadêmica de seus alunos e professores.

Os bibliotecários, buscando contribuir para a uniformização e normalização dos trabalhos produzidos no âmbito do IFPI, apresentam, para a sua comunidade, este Manual construído a partir de preceitos éticos, dedicação e cuidado para auxiliar os docentes e alunos em seus trabalhos acadêmicos.

Neste documento, visamos interpretar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) no que se refere à informação científica, apresentando-a de forma menos complexa, a fim de facilitar a construção da escrita científica da comunidade IFPIANA. Essa é uma de nossas preocupações devido aos cuidados em preservar e disseminar o conhecimento produzido no âmbito institucional.

As principais diretrizes para apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso do IFPI são disponibilizadas neste manual de normalização. A organização deles está descrita nos capítulos citados abaixo:

O manual é constituído de um capítulo breve denominado de Apresentação onde se destaca a importância da normalização de trabalhos acadêmicos no que se refere à ética e a qualidade da produção científica. Também aborda o papel desse tipo de documento como ferramenta que os alunos da graduação e da pós-graduação utilizam durante a construção de monografias, artigos científicos, projetos de pesquisa, projetos de intervenção, relatório técnico, pôsteres para apresentação de trabalhos em eventos científicos, dissertações, tese, portfólio acadêmico e plano de negócios.

Na sequência, o capítulo 3 apresenta as regras gerais de apresentação no que se refere à estrutura e isso engloba a configuração e formatação da folha, a saber:

espaçamentos, margens, alinhamentos, paginação, indicativos de seção, modelo de apresentação de tabelas, lista de siglas e de notas de rodapé.

No capítulo 4, o pesquisador terá acesso aos modelos de resumos indicativo e informativo, tanto em língua vernácula, quanto em língua estrangeira, elaborados a partir das recomendações da ABNT/NBR 6028. Esse fundamento é essencial no processo produtivo de artigos científicos e de outras modalidades de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) quanto no processo de recuperação da informação de documentos depositados na Base Institucional Acadêmica do IFPI.

Em continuidade à apresentação das estruturas que devem compor uma produção científica de conclusão de curso, o capítulo 5, adentra as modalidades de TCCs do tipo monografia, dissertação e tese. Nesse espaço, observa-se a parte externa e interna do documento e as configurações das informações pré-textuais, textuais e pós-textuais. Além de pontuar o que se deve observar na formatação de cada uma dessas configurações, nesse espaço há informações que auxiliam os pesquisadores na construção do texto, desde dados de autoria, título do trabalho, seção de desenvolvimento até as considerações finais ou conclusão da pesquisa.

O capítulo 6 está voltado para a elaboração de um projeto de pesquisa detalhando brevemente itens obrigatórios como os objetivos, o referencial teórico, a justificativa, a metodologia, o cronograma e os opcionais como apêndice, anexo e índice.

O manual de normalização do IFPI também disponibiliza um capítulo 7, denominado de Artigo como trabalho de conclusão, esse modelo foi construído para responder à Resolução Normativa nº 180/2023 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, que em seu artigo 12, orienta que a elaboração de TCC dos cursos superiores da instituição deve obedecer ao que está proposto no Manual de Trabalhos Acadêmicos da instituição. A forma de apresentação de artigo científico para fins de obtenção de título para os concluintes desses cursos, traz elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A base para a criação desse modelo foi a ABNT NBR/6022 que se encontra em vigência.

Além de contribuir para a produção acadêmica cujo objetivo seja a conclusão de curso e a disseminação da informação científica no âmbito institucional, este manual foi elaborado para atender outra necessidade, a de padronizar a apresentação de trabalhos em eventos técnicos e/ou científicos. As diretrizes para a criação de pôster técnico e/ou científico apresentadas neste manual atende à duas frentes: uma que observa o formato impresso e outra destinada para apresentações em formato eletrônico.

No capítulo 9, a comunidade científica do IFPI pode acessar as informações conceituais de Relatório técnico científico, e, assim como em outras tipologias de TCCs, essa etapa do manual traz recomendações sobre composição da estrutura de apresentação desse tipo de relatório e algumas indicações sobre pontos a serem tratados no texto.

As citações em documento científico são um fundamento essencial no processo de investigação científica, principalmente nas seções que fazem parte do referencial teórico. Entendendo que nessa etapa do trabalho, os autores podem ter dúvidas sobre

como e quando citar e qual a relação desse elemento com a referenciação é que surge o capítulo 10 deste documento. Por meio da exemplificação, essa parte do manual ajuda o autor de um TCC a identificar o que é uma citação direta, indireta e a citação da citação e está enriquecida com notas explicativas importantes sobre o assunto. Para a elaboração deste capítulo, observaram-se as mudanças sofridas pela NBR 6023 da ABNT que trata da elaboração de Referências e a NBR 10520 que faz referência às formas de apresentação de citações em documentos.

O capítulo 11 é destinado à elaboração da lista de referências de um TCC. Inicialmente, aborda-se as referências de forma conceitual e quais informações são essenciais e aquelas que são complementares. Ao longo dessa apresentação, os exemplos e notas também são frequentes. Esses exemplos resultam de observações acerca da diversidade de fontes de informação que normalmente o autor utiliza para a composição de uma produção científica. Vale ressaltar que as referências padronizadas e organizadas conforme as diretrizes deste manual permitem aos pesquisadores que acessam o TCC recuperar informações que lhe interessam de forma prática e rápida.

O Manual de Trabalhos Acadêmicos, nesta nova versão, traz mais informações sobre plágio. O capítulo 12, intitulado de Cuidados a serem observados quanto ao risco de plágio em trabalhos acadêmicos, aborda o tema em seus aspectos conceituais, legais e diretivos. Quem consultar este manual terá informações sobre os tipos de plágio e terá dicas de como proceder para evitar esse tipo de crime. Técnicas de reescrita de ideias originais, ferramentas de organização e formatação de referências, inserção automática de citações, sincronização de referências nas nuvens, uso de software para verificação de plágio acadêmico, proteção contra plágio acidental, a ferramenta CopySpider, dentre outros.

O Manual de normalização do IFPI, em seu capítulo 13, apresenta, de forma breve, informações sobre seu Repositório Institucional, denominado de Base Acadêmica Institucional do IFPI – BIA. O manual também informa sobre a política de informação que ampara as ações da base, que foi instituída a partir da Resolução Normativa 123/2022, de 31 de março de 2022. Este espaço do manual ressalta a importância do BIA para a divulgação científica dos trabalhos de conclusão e outras produções acadêmicas e técnicas da comunidade Ifpiana.

Ressaltamos que a implementação e o uso desse manual se faz essencial para a melhoria contínua da qualidade dos trabalhos científicos. Ele não só facilita a comunicação entre pesquisadores como também solidifica a posição da instituição como um centro de excelência educacional e científica. Ao adotar práticas padronizadas, a comunidade científica avança de maneira mais coesa e integrada, promovendo um ambiente de pesquisa mais sistemático e colaborativo.

Sônia Oliveira Matos Moutinho
Bibliotecária- Documentalista
Mestra em Educação
Doutoranda em Ciência da Informação

Francisca das Chagas Viana
Bibliotecária- Documentalista
Mestra em Biblioteconomia
Doutoranda em Ciência da Informação

2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICO, TÉCNICO E CIENTÍFICO

Trabalho acadêmico é um produto resultado de uma pesquisa científica visando produção e transmissão de conhecimento, seja ele para fins de ensino, pesquisa ou extensão. Desta forma, ao longo da vida acadêmica do estudante surge a necessidade da realização de diversos trabalhos de cunho científico.

Este manual objetiva padronizar a execução dos diversos tipos de trabalhos, certificando a credibilidade e uniformidade às produções técnicas, acadêmicas e científicas do IFPI. Portanto, serão apresentados os mais solicitados no decorrer da vida acadêmica dos estudantes do IFPI; no entanto, este manual não esgota todas as possibilidades de produções científicas, mas havendo a necessidade de aprofundar-se no tema é recomendado recorrer às normas vigentes da ABNT.

A instituição estabelece que

Os estudantes regularmente matriculados na(s) componente(s) curricular(es) de TCC ou componente(s) equivalente(s) deverão elaborar a Proposta de Trabalho de Conclusão de Curso e o Trabalho de Conclusão de Curso de acordo com estrutura prevista no “Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFPI” vigente. (IFPI, 2023, cap. V, art. 12).

2.1 PROJETO DE PESQUISA

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 15287. O projeto compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura técnica do trabalho científico, desde o planejamento das etapas até a apresentação dos resultados obtidos na pesquisa. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b, p. 3).

Segundo Marconi e Lakatos (2017, p. 235): “Em uma pesquisa nada se faz ao acaso. Desde a escolha do tema, fixação dos objetivos, determinação da metodologia, coleta dos dados, sua análise e interpretação para a elaboração do resultado final”.

2.2 RELATÓRIO TÉCNICO

“Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 10719. É o documento que

descreve os procedimentos, o progresso e/ou os resultados de uma pesquisa científica e/ou técnica”. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p. 3).

2.3 ARTIGO CIENTÍFICO

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6022. O artigo científico “é parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica”, que pode apresentar temas e abordagens das mais diversas áreas do conhecimento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a, p. 2).

2.4 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 15437. Pôster é um “instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2006, p.1). O pôster é geralmente conhecido como banner, apresentado em eventos científicos e acadêmicos, sendo uma ferramenta de comunicação que oportuniza a divulgação total ou parcial de pesquisas finalizadas ou em andamento com a presença do(s) autor(es) para explanação do assunto.

2.5 MONOGRAFIA

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 14724.

A Monografia é

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

2.6 DISSERTAÇÃO

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 14724.

É um documento que:

Apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve

evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 2).

2.7 TESE

Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 14724.

É um documento que:

Apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 4).

2.8 PLANO DE NEGÓCIO

É um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses eles sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas, permitindo identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado (Sebrae, 2022).

2.9 PORTFÓLIO ACADÊMICO

O portfólio é “uma coletânea das evidências que documentam o desenvolvimento, as competências e as habilidades do indivíduo” (Waterman, 1991, *apud*, Alvarenga; Araújo, 2006, p. 138), mais especificamente, “uma coletânea de trabalhos, que demonstram o crescimento, as crenças, as atitudes e o processo de aprendizagem de um aluno” (Harp; Huinsker, 1997, p. 224, *apud*, Alvarenga; Araújo, 2006, p. 138).

2.10 PROJETO DE INTERVENÇÃO

Um projeto de intervenção é uma proposta estruturada de ação sobre um problema relevante com vistas a oferecer uma solução baseada em um modelo bem especificado e prototipado, cuja viabilidade de execução seja viável (Lassance, 2022).

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

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

3.1 FORMATAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos devem ser formatados da seguinte forma:

- a) Devem ser redigidos em fontes Arial ou Times New Roman.
- b) Os textos devem ser digitados em cor **preta**. Outras cores somente para as ilustrações.
- c) **Tamanho 12** para todo o trabalho, incluindo capa, título das tabelas, folha de rosto.
- d) **Tamanho 10** para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a,).

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

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

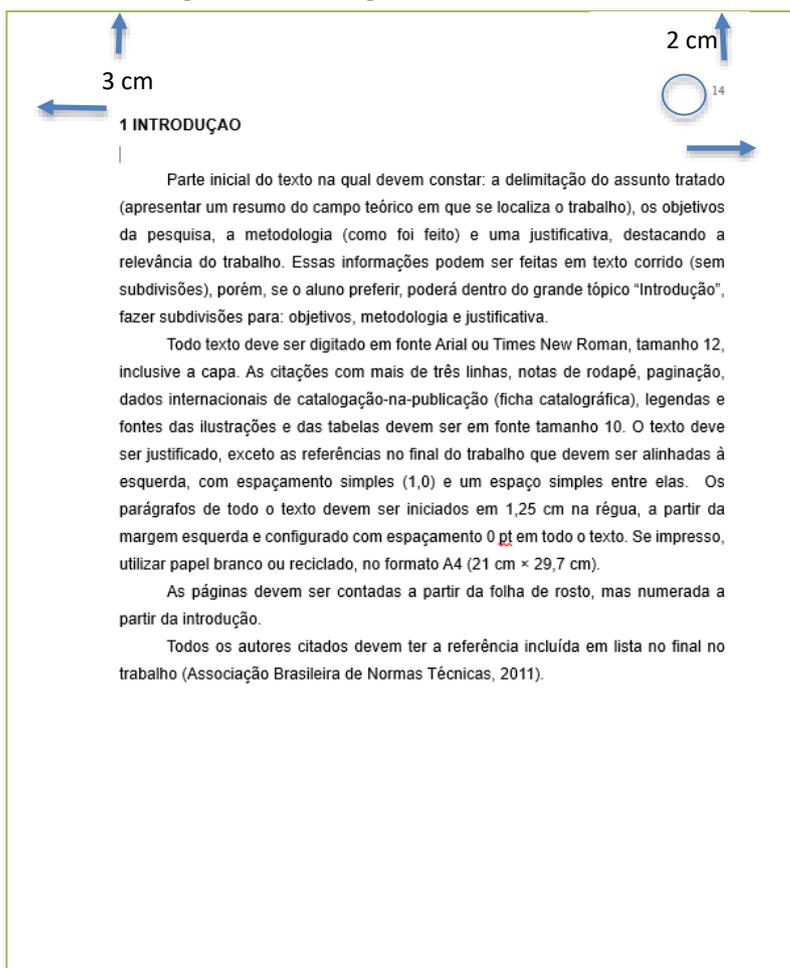
3.2 MARGEM

As margens devem ser:

- a) **Anverso**: esquerdo e superior → **3 cm** e direita e inferior → **2 cm**.
- b) **Verso**: direita e superior → **3 cm**; esquerda e inferior → **2 cm**.

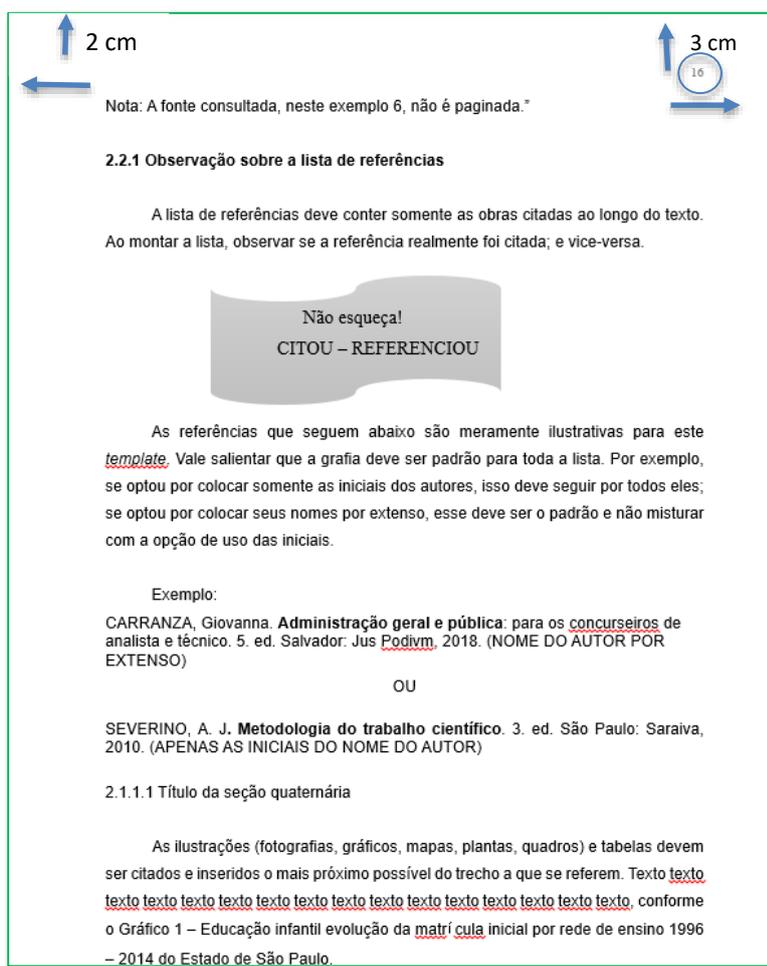
Veja as ilustrações a seguir:

Figura 1 – Margens no anverso



Fonte: Elaborado pelas autoras (2024)

Figura 2 – Margens no verso



Fonte: Elaborado pelas autoras (2024)

3.3 ESPAÇAMENTO

Algumas orientações:

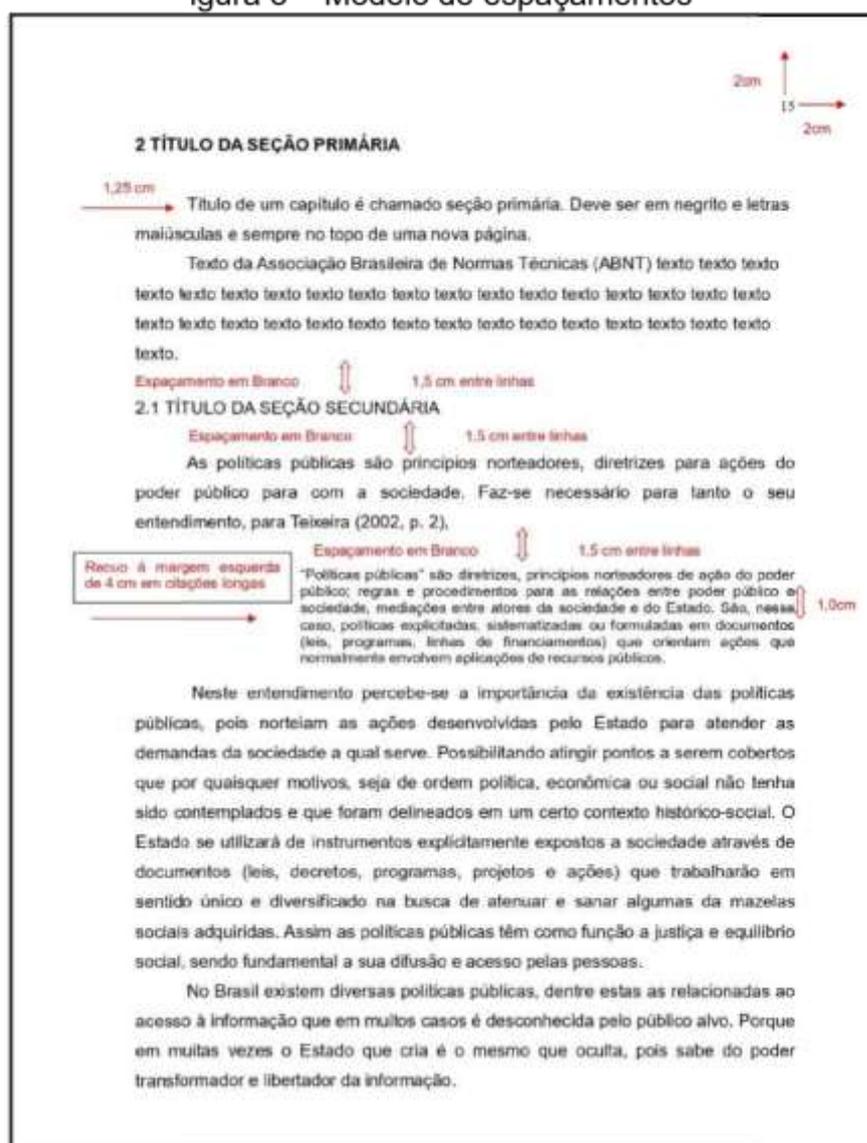
- Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 cm entre as linhas,
- Espaço simples(1,0) para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração).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

3.4 ALINHAMENTO

Algumas orientações:

- Corpo do texto deve ser justificado;
- Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (folha) para a margem direita.
- Os parágrafos devem ser iniciados em 1,25 cm na régua, a partir da margem esquerda e configurado com espaçamento 0 pt em todo o texto.
- Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

Figura 3 – Modelo de espaçamentos



Fonte: Elaborado pelos autores

Algumas orientações sobre a paginação:

- a) As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- b) Para trabalhos digitados somente no anverso (frente), todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.
- c) A numeração deve figurar, a partir da **primeira folha** da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, conforme ilustrada acima nas Figura 1,2 e 3. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p.10-11).
- d) Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

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

OBS.: Todos os títulos das seções do trabalho, inclusive a capa, devem ser em tamanho 12.

3.6.1 Títulos sem indicativo numérico

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

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

3.7 NUMERAÇÕES PROGRESSIVAS DAS SEÇÕES

A Norma ABNT 6024 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.

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

A numeração progressiva das seções e subdivisões de um documento segundo a ABNT NBR 6024 (2012a, p. 2) deve ser de acordo com as alíneas a seguir, devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;

- a) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- b) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- c) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não devem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- d) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- e) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;

- f) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Figura 4 – Numeração progressiva

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

Fonte: NBR 6024 (2012)

3.7.1 Alíneas

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

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

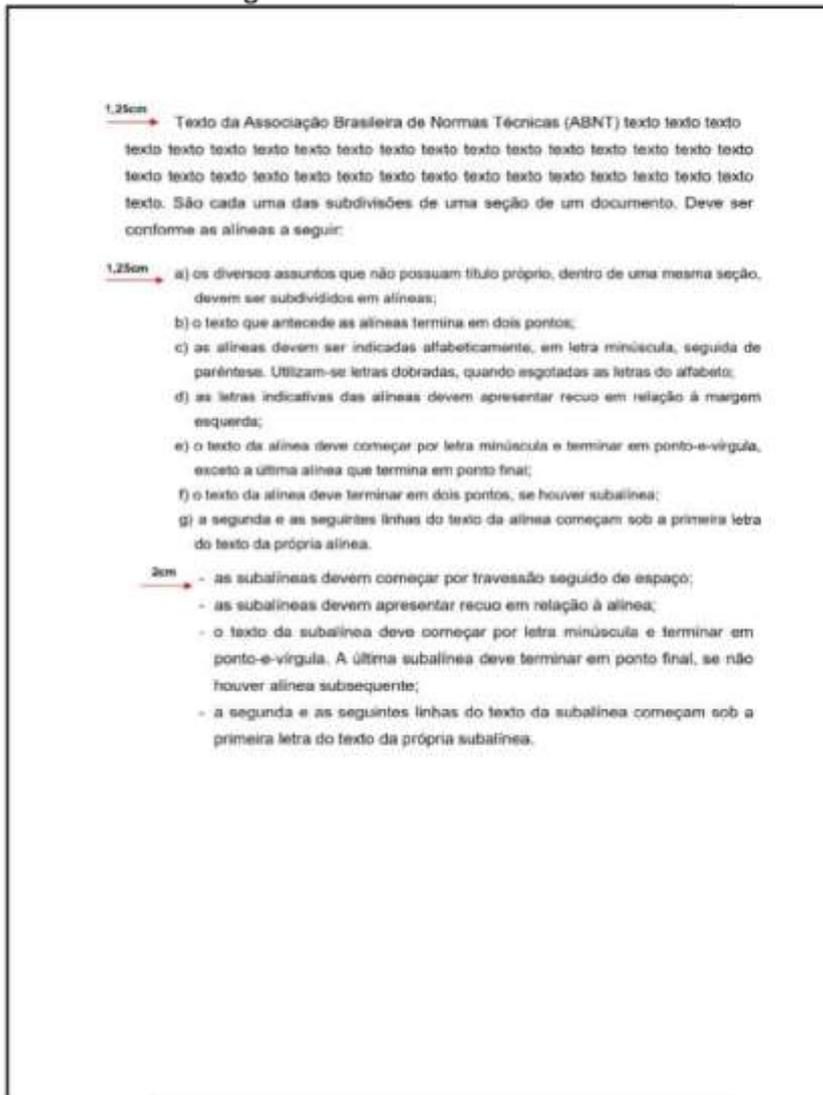
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.7.2 Subalíneas

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

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

Figura 5 – Alínea e subalínea



Fonte: elaborada pelos autores (2024).

3.8 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 11).

Quando houver uma grande quantidade de siglas faz-se necessário a elaboração de um quadro com todas as siglas que foram mencionadas ao longo do trabalho.

Exemplo:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI)
Base Institucional Acadêmica (BIA)

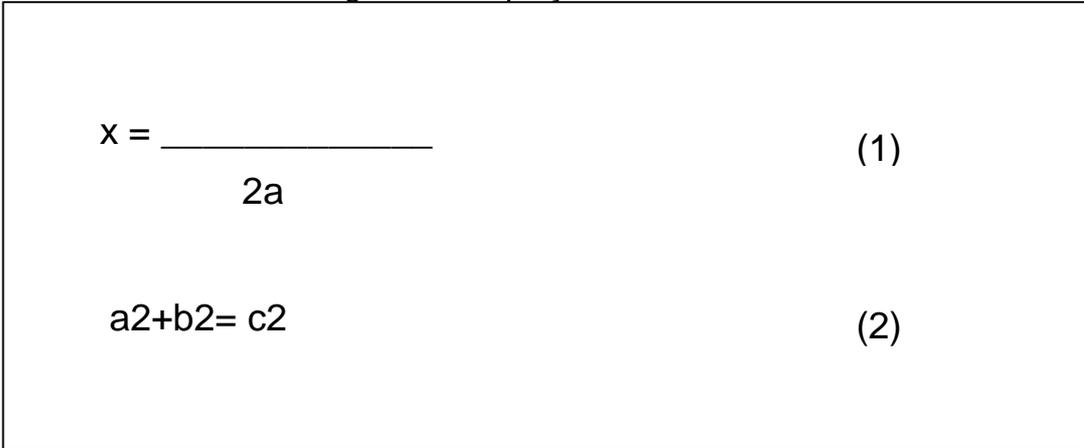
3.9 CITAÇÕES

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

3.10 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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

Figura 6 - Equações e fórmulas


$$x = \frac{\quad}{2a} \quad (1)$$
$$a^2+b^2= c^2 \quad (2)$$

Fonte: Elaborado pelos autores (2024)

3.11 ILUSTRAÇÕES

Segundo a ABNT NBR 14724, ilustração é: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 3).

A identificação da ilustração é **centralizada**, na parte **superior** em **fonte 12**, precedida da palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, **na parte inferior**, indica-se a **fonte consultada** (elemento

obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), com fonte no tamanho 10 e uniforme. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a). Também é importante mencionar a sua data.

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

Figura 7 - Proporção de pessoas abaixo da linha da pobreza no Brasil, por Unidades da Federação, em 2017



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

3.12 TABELAS

Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 4).

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

Exemplo:

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

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960.301	59.595.332	58.364.969
Urbana	79.972.931	41.115.439	38.857.492
Rural	37.987.370	18.479.893	9.507.477

Fonte: IBGE (2020).

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

3.13 NOTAS DE RODAPÉ

De acordo com a ABNT NBR 10520, as notas são: indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor. As notas devem ser indicadas no texto por números arábicos sequenciais. Quando utilizadas, não pode ser empregado o sistema de chamada numérico de citações. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023a, p. 14).

Com relação à localização, as notas podem estar:

- a) Rodapé;
- b) Nas margens da mancha gráfica;
- c) Final do artigo, capítulo ou documento.

As notas devem ser digitadas dentro das margens (tamanho 10 e uniforme), ficando separadas do texto por um espaço simples e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente sem espaço entre elas e com fonte menor. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 10)

Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva, não iniciando a numeração em cada página. Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de *hyperlink*.

Alguns tipos de notas como: de referência, explicativas serão destacadas nas

subseções abaixo.

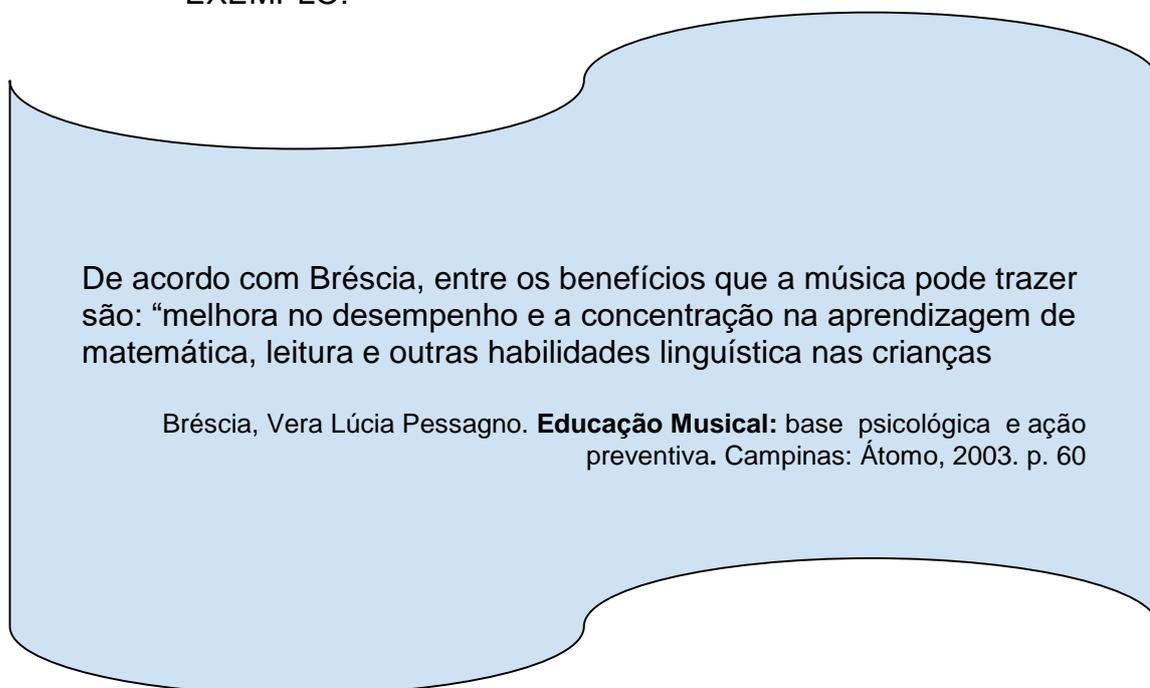
3.13.1 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 2)

Devem ter numeração única e consecutiva, não podendo ser iniciada a cada página.

A fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa em nota.

EXEMPLO:



As subseqüentes citações da mesma fonte consultada podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas.

EXEMPLO DADO PELA NBR 10520

⁸ FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça.** São Paulo: Malheiros, 1994.

²⁰ FARIA, ref. 8, p. 15.

3.13.2 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídos no texto. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 2).

Friulano contribui para este entendimento, uma vez que sua gastronomia atrai turistas e visitantes em direção do Vale Veneto/RS, interferindo nas relações sociais expressas na ritualização, normas e na simbologia

MARQUETTO, JARCZEWSKI, BISOGNI, 2003. p.1

4 APRESENTAÇÃO DE RESUMO

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

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

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

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

Exemplo:

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

No resumo não devem ser usados símbolos, contrações, reduções, fórmulas, equações, diagramas, etc. exceto se forem absolutamente necessários. “Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo” (Associação

Brasileira de Normas Técnicas, 2021, p. 1-2).

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

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

4.1 EXTENSÃO DO RESUMO

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

5 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

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

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

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

	Elementos textuais	Desenvolvimento	Obrigatório
		Considerações finais	Obrigatório
Parte interna	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Fonte: elaborado pelos autores conforme a NBR 14724 (2011a, p. 5)

5.1 PARTE EXTERNA

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

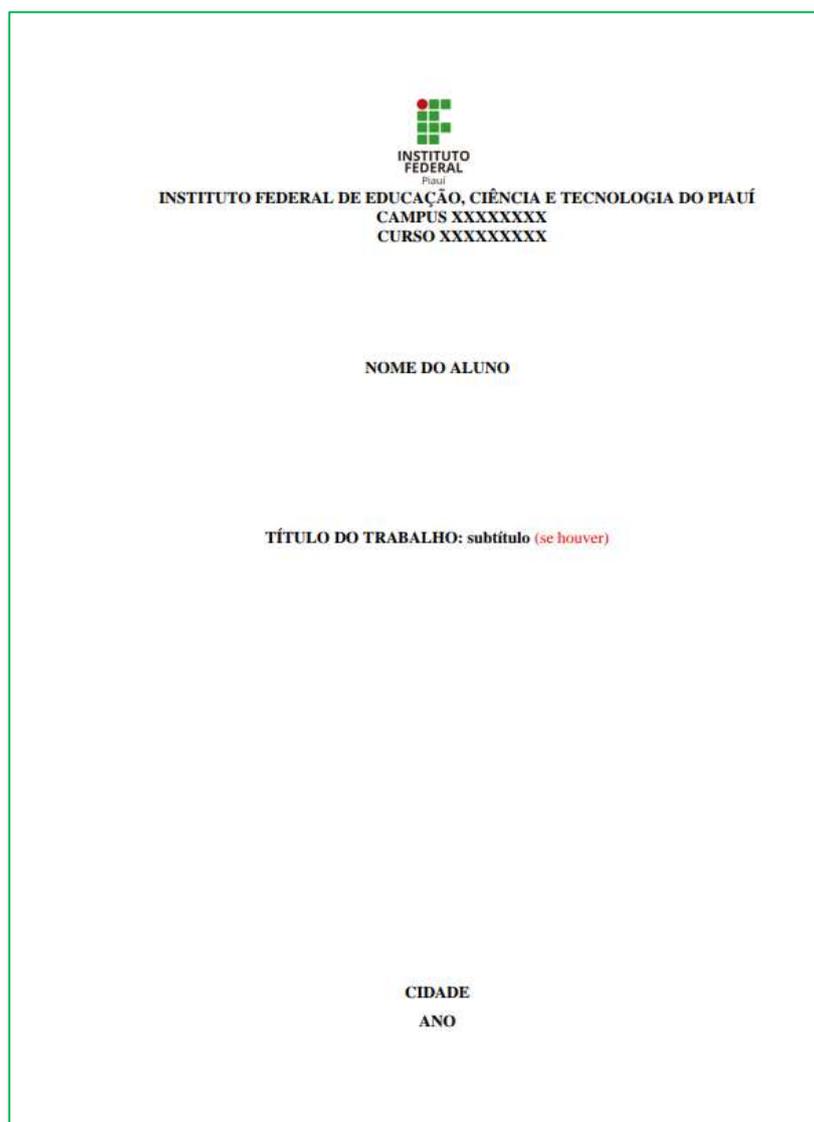
A capa é elemento obrigatório e as informações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 14724 (2011a, p. 5-6) na seguinte ordem:

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

NOTA 03: No caso de cidades Homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da federação . Cidade homônima do Piauí: Água Branca, Batalha, Bocaina, Bom Jesus...

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

Figura 8 – Capa de Monografia



Fonte: elaborada pelos autores (2024).

Obs.: Caso a monografia tenha vários volumes, o número do respectivo volume

deve constar na capa.

Figura 9 – Capa de dissertação



Fonte: Elaborado pelos autores (2024)

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

5.2 PARTE INTERNA

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

5.2.1 Elementos Pré-Textuais

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

5.2.1.1 Folha de rosto

A Folha de rosto é um elemento obrigatório que deve conter todos os elementos necessários para identificação do trabalho acadêmico (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 3).

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

Quadro 2 – Titulações abreviadas

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

Fonte: elaborado pelos autores (2024).

Figura 10 – folha de rosto

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico) apresentado como exigência parcial para obtenção do diploma do Curso de XXXXXXXXXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus XXXXXXXXXXXX.

Orientadora: Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXXX.
Coorientador (se houver): Prof. Me. XXXXXXXX Xxx.

CIDADE
ANO

Fonte: Elaborada pelos autores (2024)

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

5.2.1.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser feita por um bibliotecário (a), devendo-a ser solicitada ao bibliotecário do IFPI ou ser feita por alguém da área de forma

particular - de acordo com o Art. 3º da resolução CFB 184/2017 que recomenda: “É obrigatório que conste o número de registro no CRB do bibliotecário abaixo das fichas catalográficas de publicações de quaisquer natureza e trabalhos acadêmicos” (Conselho Federal de Biblioteconomia, p. 180, 2017). Ela é inserida no verso da folha de rosto.

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

Figura 11 – Ficha catalográfica

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

Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

5.1.2.3 Errata

ABNT 14724 define que a errata é um elemento opcional. Porém, em caso de uso, ela deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

5.1.2.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório, localizada após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido,

área de concentração) data de aprovação, nome, titulação. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

Figura 12 – Folha de aprovação (monografia)

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)

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

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

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

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXX
Instituição XXXXXXXX

Prof. Dr. XXXXXXXX XXXXXXX
Instituição XXXXXXXX

*A folha de aprovação não deve ser assinada, deve-se somente preencher a data de aprovação do trabalho.

Fonte: Elaborado pelos autores(2024)

**NOTA 04: A folha de aprovação não deve ser assinada pela banca!
Preenchendo somente a data de aprovação!**

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

“dissertação” por “tese”.

5.1.2.5 Dedicatória

É a parte do trabalho em que o autor pode expressar a quem ele dedica à obra. É opcional e deve ser alinhada à direita e ao final da folha (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

Figura 13 - Dedicatória



Fonte: Elaborada pelos autores (2024)

5.1.2.6 Agradecimentos

Parte do trabalho em que o autor pode agradecer todas as pessoas que contribuíram para a sua formação. Salienta-se que é um elemento opcional.

não relacionada ao conteúdo do trabalho. Caso seja utilizada, esta deve ser colocada após os agradecimentos. Pode ser utilizada em folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Figura 15- Epígrafe



Fonte: elaborada pelos autores (2024).

5.1.2.8 Resumo em língua vernácula

De acordo com a NBR 6028, o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, com o uso de parágrafo único. Deve-se evitar o uso de símbolos, fórmulas, equações, diagramas etc. O resumo deve ter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos, exceto para artigo científico.

Logo abaixo do resumo, devem apresentar as palavras-chaves (palavra representativa do conteúdo do documento) precedidas da expressão: Palavras-chave, que devem ser no mínimo de 3 (três) e no máximo de 5 (cinco), separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

feito em português traduzido para outro idioma com objetivo de divulgação do trabalho a nível internacional: inglês, francês ou espanhol.

5.1.2.10 Lista de ilustrações

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

Figura 17 – Lista de ilustrações

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

Fonte: Elaborada pelos autores (2024)

5.1.2.11 Lista de tabelas

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

Figura 18 – Lista de tabelas

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

Fonte: Elaborada pelos autores (2024)

5.2.1.12 Lista de abreviaturas

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

Figura 19 – Lista de Abreviaturas e siglas

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

Fonte: Elaborado pelos autores (2024)

5.1.2.13 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional e deve ser “elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com seu devido significado” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 8).

Figura 20 – Lista de símbolos

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

Fonte: elaborada pelos autores.

5.1.2.14 Sumário

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

É importante não confundir sumário com índice. Este, trata-se da “lista de

palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b, p.1). O índice fica localizado no final de um documento. Quanto ao sumário:

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

O sumário deve seguir a uniformidade tipográfica conforme cada nível de seção: primária, secundária, terciária, quaternária e quinária. Destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto (ABNT 14724, 2011). Ver figura 24 - Sumário.

5.2.2 Elementos Textuais

De acordo com a NBR 14724, o texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 8)

5.2.2.1 Introdução

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

5.2.2.2 Desenvolvimento

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

5.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

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

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

5.2.3 Elementos pós-textuais

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

5.2.3.1 Referências

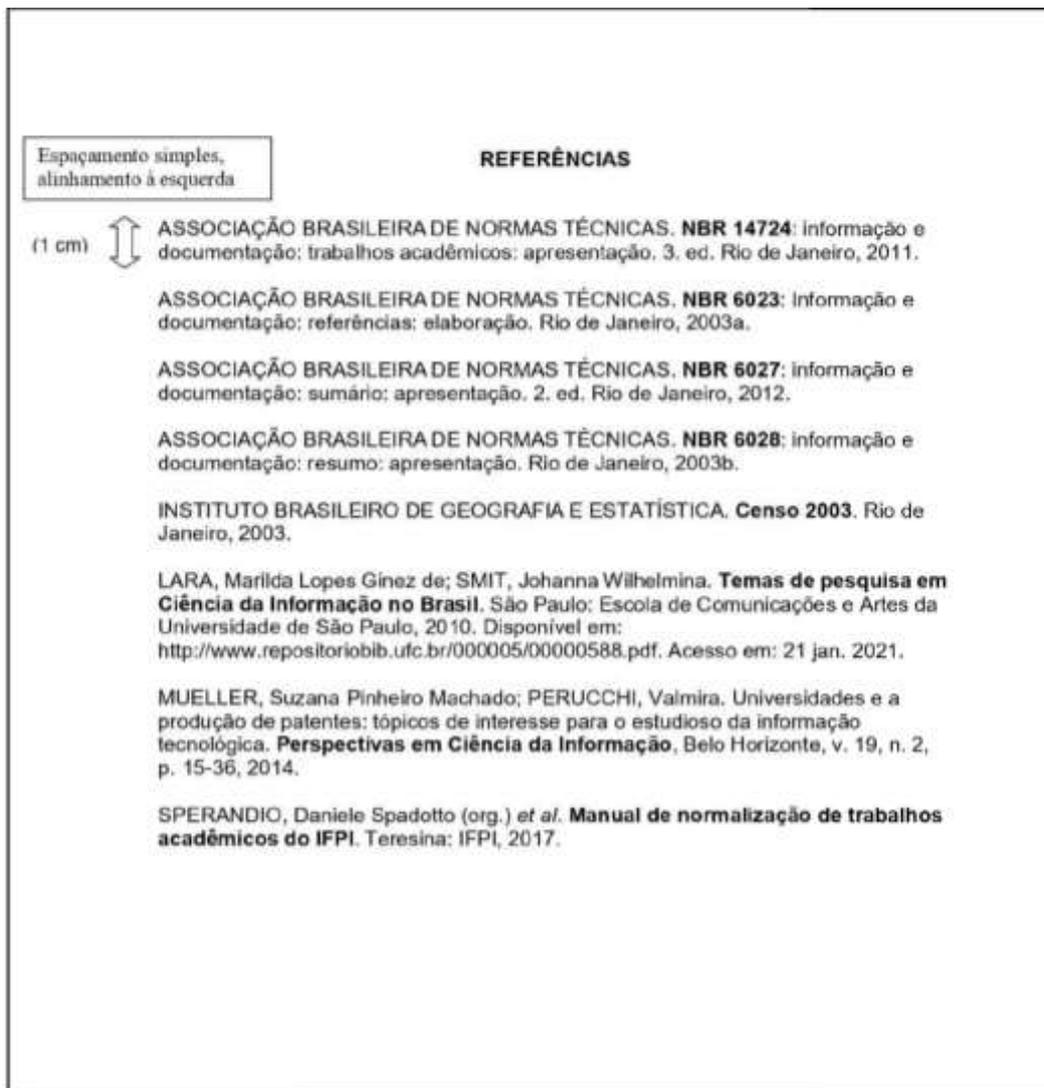
Elemento obrigatório que lista todas as obras citadas no trabalho e devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023 vigente e a seção 11. As obras que foram consultadas, porém não foram utilizadas diretamente no trabalho como forma de citação, não devem ser incluídas na lista de referências.

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

As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso

tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) é utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências (Associação Brasileira de Normas Técnicas, grifo nosso, 2018, p. 4).

Figura 21 – Referências

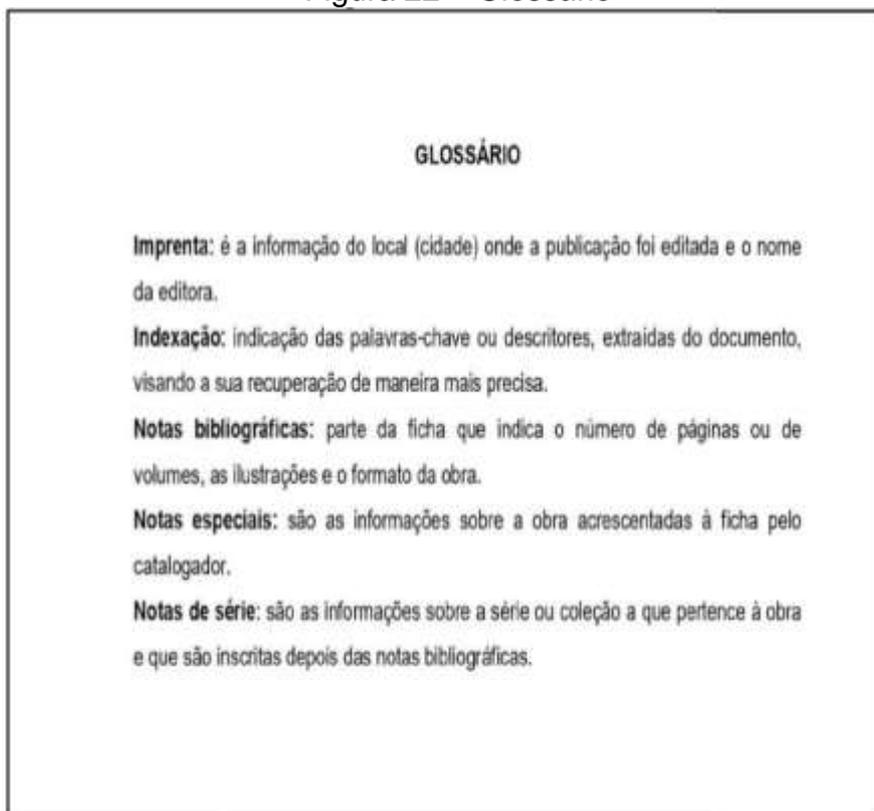


Fonte: Elaborado pelos autores (2024)

5.2.3.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional. “É uma relação de palavras de pouco uso, ou incomum, empregada no texto em ordem alfabética, acompanhadas das respectivas definições com o objetivo de expor o significado das palavras listadas.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 8).

Figura 22 – Glossário



Fonte: Elaborada pelos autores (2024)

5.2.3.3 Apêndices

O Apêndice é um elemento opcional. São documentos criados pelo próprio autor (elemento opcional) que tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho utilizados na sua pesquisa, como por exemplo, questionários, transcrição de entrevistas, formulários, etc. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

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

Figura 23 – Modelo de Apêndice

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

QUESTIONÁRIO

Informações gerais

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

1. Sexo:

Masculino Feminino

2. Faixa de idade:

Até 25 anos De 25 a 35 anos De 35 a 45 anos

De 45 a 60 anos Acima de 60 anos

3. Último curso que você concluiu:

Doutorado Mestrado Especialização

3º grau 2º grau Outro

4. Tempo em que você está na empresa:

1 ano ou menos mais de 1 a 3 anos mais de 3 a 5 anos

mais de 5 a 10 anos mais de 10 anos

5. Seu cargo na empresa:

Direção Gerência Coordenação/liderança

Analista Técnico

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

Sim Não

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

Sim Não

Fonte: IFPI (2020).

5.2.3.4 Anexos

Os Anexos são elementos opcionais e se tratam de documentos utilizados pelo autor durante sua pesquisa, mas que não foram criados pelo próprio autor (certidões, leis, jurisprudências, recortes de jornais, etc.). Tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

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

Figura 25 – Modelo de índice

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

Fonte: Elaborado pelos autores (2024)

6 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução conforme recomenda a NBR 15287:2011 (ABNT, 2011b, p. 5).

6.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

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

Quadro 3 - Estrutura do Projeto de Pesquisa

Parte externa	Capa	Obrigatório	
	Lombada	Opcional	
	Elementos <u>pré textuais</u>	Folha de rosto	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
Parte interna	Elementos textuais	Parte introdutória	
		Referencial teórico	
		Metodologia	
		Recursos	
		Cronograma	

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

Fonte: elaborado pelos autores (2024).

A parte externa do projeto deve conter:

6.1.1 Capa

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

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

6.1.2 Folha de rosto

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

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;

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

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

6.1.3 Lista de ilustrações

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

6.1.4 Lista de tabelas (Opcional)

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b, p. 5).

6.1.5 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. “Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b, p. 5).

6.1.6 Lista de símbolos (Opcional)

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

6.1.7 Sumário

Elemento obrigatório. “Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b. p.1). (Ver figura 24)

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

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

6.2.1 Introdução

Apresentação do tema e do problema.

6.2.2 Justificativa

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

6.2.3 Referencial teórico

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

6.2.4 Objetivos

- a) Objetivo geral

Apresentam-se de forma global os objetivos pretendidos na pesquisa;

b) **Objetivos específicos**

Corresponde aos desdobramentos do objetivo geral, de forma a traduzir, em suas diferentes especificidades, o que se pretende alcançar.

6.2.5 Metodologia

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

6.2.6 Cronograma

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

Quadro 4 – Modelo de cronograma

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

Fonte: elaborado pelos autores (2022).

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

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

a) a(s) hipótese(s) são as possibilidades disponíveis que corroboram com as expectativas da solução do problema de pesquisa. Ela(s) podem ser confirmadas ou refutadas no decorrer do estudo.

b) na introdução deve constar: apresentação do tema e do problema, a justificativa, o(s) objetivos e a(s) hipótese(s).

c) recursos onde devem ser informados os recursos utilizados para a realização da pesquisa: os recursos humanos, materiais e ou financeiros.

6.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

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

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

6.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Deve ser elaborada conforme a seção 11.

6.3.2 Glossário (Opcional).

Deve ser elaborado em ordem alfabética.

6.3.3 Apêndice

Elemento opcional. “Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b, p. 6).

6.3.4 Anexo

Elemento opcional. “Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras

maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto”. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011b, p. 6).

6.3.5 Índice

Elemento opcional. Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2004a, p. 1). Deve aparecer no final do projeto e elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

7 ARTIGO COMO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Neste capítulo, estabelecem-se diretrizes de orientação para elaboração de artigos científicos como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo a Resolução Normativa nº 180/2023 CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI no:

Art. 12. Os estudantes regularmente matriculados na(s) componente(s) curricular(es) de TCC ou componente(s) equivalente(s) deverão elaborar a Proposta de Trabalho de Conclusão de Curso e o Trabalho de Conclusão de Curso de acordo com estrutura prevista no “Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFPI” vigente (IFPI, 2023¹).

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

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

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

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

No caso de artigos como TCC do IFPI, siga as diretrizes estabelecidas por este Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

¹ Documento não paginado.

7.1 CLASSIFICAÇÃO

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

- **Artigo Original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais;
- **Artigo de Revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

7.2 ESTRUTURA DO ARTIGO COMO TCC

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

Quadro 5 – Estrutura do artigo - TCC

Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Título no idioma do documento	Obrigatório
	Autor	Obrigatório
	Resumo no idioma do documento	Obrigatório
	Resumo em outro idioma	Obrigatório
	Data de aprovação	Obrigatório
	Introdução	Obrigatório

Elementos textuais	Desenvolvimento	Obrigatório
	Considerações finais	Obrigatório
Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice	Opcional
	Anexo	Opcional
	Índice	Opcional
	Agradecimentos	Opcional

Fonte: adaptada da NBR 6022 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018).

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

- CAPA (Siga o modelo de artigo científico disponibilizado no link: <https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual-de-trabalhos-academicos>)
- FOLHA DE ROSTO (Siga o modelo de artigo científico disponibilizado no link: <https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual-de-trabalhos-academicos>)
-

Não há necessidade de **Ficha Catalográfica**.

7.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

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

7.3.1 Elementos pré-textuais

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

7.3.1.1 Título e subtítulo no idioma do documento

Para Aquino (2010, p. 32) “o primeiro contato do leitor é com o título, que deve ser simples, completo, descrever de forma adequada o conteúdo do artigo e ser escrito de forma que cativa o leitor.” Por essa razão, o título e subtítulo devem estar em consonância com o tema abordado na pesquisa.

O título e subtítulo (se houver) devem aparecer na capa e folha de rosto do artigo, diferenciados tipograficamente e separados por dois pontos (:) e no idioma do texto. (*):

(Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018a). Consulte o modelo no link: <https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual-de-trabalhos-academicos>.

7.3.1.1.1 Forma de apresentação

Na **Capa**: Consulte o modelo no link: <https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual-de-trabalhos-academico>:

Na **Folha de Rosto**: Consulte o modelo no link: <https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/manual-de-trabalhos-academicos>

7.3.1.2 Autor

Conforme orienta o art. 4º, da Resolução Normativa nº 180/2023, “O TCC nos cursos de Graduação do IFPI deve ser realizado **individualmente** [...]” (grifo nosso). Ou seja, deve constar um único autor e o nome deste deve aparecer de forma direta (nome e sobrenome).

O nome do autor (aluno), orientador e coorientador (se houver) (opcional) devem vir em linhas distintas. Ainda devem constar na nota de rodapé as seguintes

informações referentes a esses nomes: graduação em (nome do curso), nome da instituição e o e-mail, indicado por numeral sobrescrito⁽¹⁾.

7.3.1.2.1 Forma de apresentação

O nome do autor deve ser inserido abaixo do título, alinhado somente à margem direita, em letras minúsculas e iniciais em maiúsculo, tamanho 12, fonte Arial e espaçamento simples entre as linhas de um autor para outro.

7.3.1.3 Resumo no idioma do documento

De acordo com Medeiros (2011, p. 128),

[...] resumo é uma apresentação sintética e seletiva das ideias de um texto, ressaltando a progressão e a articulação delas. Nele devem aparecer as principais ideias do autor do texto.

O resumo abrevia o tempo dos pesquisadores; difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do texto completo.

O resumo deve ser escrito em parágrafo único e sem recuo na primeira linha. Na mesma seara, a ABNT 6028 (2021, p. 2) ainda informa que essa informação “[...] deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original”.

A mesma norma orienta que em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo, destacando que convém usar o **verbo na terceira pessoa**.

Destaca que o resumo informativo é o trabalho que “informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.” (ABNT 6028, 2021, p. 1). Ressalta-se que o artigo científico, enquadra-se no documento técnico científico, portanto, deve-se fazer o **resumo informativo**.

7.3.1.3.1 Forma de apresentação

A palavra RESUMO deve figurar logo após os nomes dos autores, centralizado, em letras maiúsculas, negrito, tamanho 12, fonte Arial sem indicativo numérico. O

texto do resumo deve seguir na próxima linha, em letra Arial, tamanho 12, espaço entre linhas simples e justificado.

Quanto à sua extensão, convém que o resumo tenha:

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

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

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

7.3.1.4 Resumo em outro idioma

Resumo em outro idioma é obrigatório. Deve figurar logo após o resumo no idioma do documento.

7.3.1.5 Data de aprovação

As datas de aprovação do artigo devem ser informadas no formato (dia, mês e ano). Disposto logo abaixo das *keywords*.

Exemplo da estrutura dos elementos pré-textuais do artigo

TÍTULO: subtítulo (se houver)

Aldeide Costa dos Santos Sousa (autor)¹
Neuda Fernandes Dias (orientadora)(opcional)²

RESUMO

Resumo do artigo científico. Resumo do artigo científico. Resumo do artigo científico.

Resumo do artigo científico. Resumo do artigo científico. Resumo do artigo científico.

Palavras-chave: artigo; modelo; científico.

ABSTRACT

Summary of the scientific article. Summary of the scientific article.

Keywords: article; model; scientific.

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

1 INTRODUÇÃO

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

¹ Bibliotecária-Documentalista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI). E-mail:aldeidesousa@ifpi.edu.br.

² Bibliotecária-Documentalista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).E-mail:neudafernandesdias@ifpi.edu.br.

7.3.2 Elementos Textuais

Segundo a NBR 14724 (2011, p. 2) é a “parte em que é exposto o conteúdo do trabalho”. Deve seguir de acordo com os tópicos subsequentes.

7.3.2.1 Introdução

A introdução é o início da parte textual do trabalho científico e deve deixar o leitor contextualizado sobre a pesquisa. Conforme Barros e Lehfel'd (2007) deve conter informações que exponha a problemática e a justificativa do tema abordado, aborde os objetivos, demonstre a metodologia a ser abordada.

A introdução expõe de forma concisa qual a finalidade da pesquisa de forma simples e clara.

7.3.2.2 Desenvolvimento

Este é o tópico considerado o principal do trabalho de uma pesquisa.

Conforme Barros e Lehfel'd (2007, p. 120), o desenvolvimento da pesquisa:

[...] é a fase da fundamentação lógica do tema que deve ser exposta e provada; é a reconstrução racional que tem por objetivo explicar, discutir e demonstrar. 'Explicar' é tornar evidente o que estava implícito, obscuro ou complexo; é descrever, classificar e definir. 'Discutir' é comparar as várias posições que se entrecrocaram dialeticamente. 'Demonstrar' é aplicar a argumentação apropriada à natureza do trabalho, é partir de verdades garantidas para novas verdades.

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

7.3.2.3 Considerações finais

Para Barros e Lehfel'd (2007, p. 120) as considerações finais “[...] é fundamentalmente a afirmação sintética da ideia central do trabalho e dos pormenores apresentados no texto.”

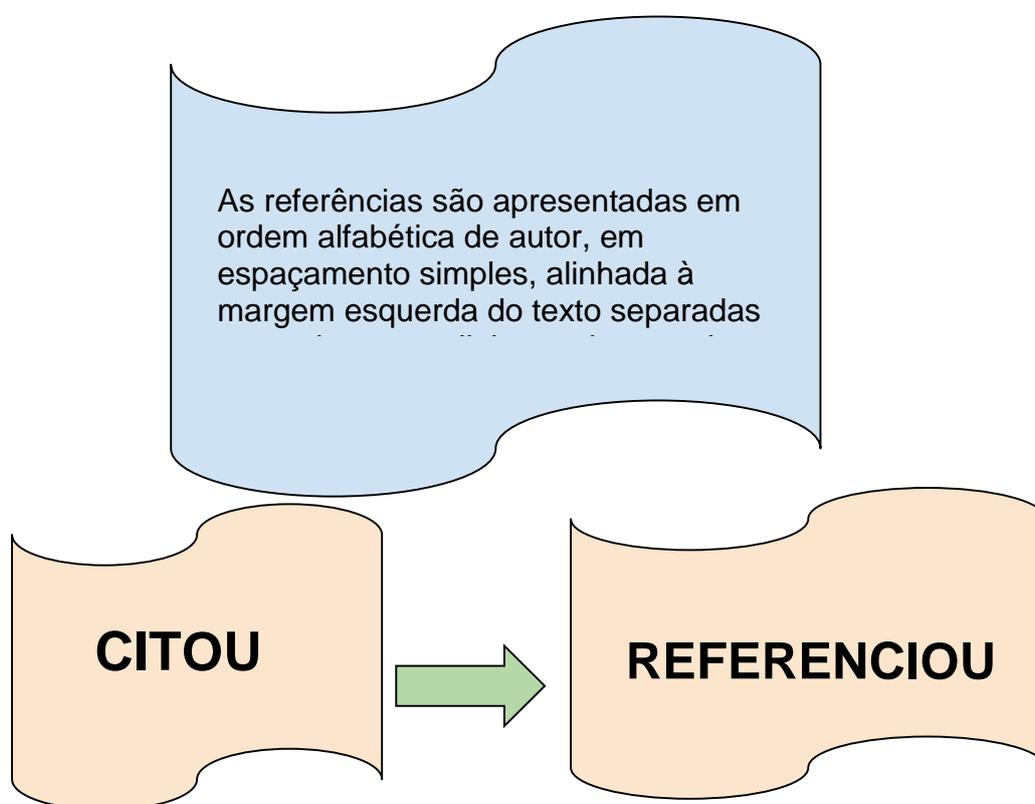
As considerações finais devem ser feitas com base nos objetivos propostos e devem ser coerentes com todo o corpo textual. A intervenção nunca deve ferir os direitos humanos.

7.3.3 Elementos pós-textuais

Para NBR 14724 (2011, p. 2) é a “parte que sucede o texto e complementa o trabalho”. Essas partes são as: Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice, necessariamente nessa ordem.

7.3.3.1 Referências

Elemento **obrigatório** que deve ser editado de acordo com a seção 11 (ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS). Devem ser inseridas após as considerações finais.



Conforme Carranza (2018, p. 34) “A centralização e a descentralização na administração estão relacionadas para os concurreiros de com a tomada de decisão da organização.”	CARRANZA, Giovanna. Administração Geral e pública: analista e técnico. 5. ed. Salvador: Jus.Podivm, 2018.
--	---

7.3.3.2 Glossário

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

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

Exemplo de glossário:

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

7.3.3.3 Apêndice(s)

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

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

Exemplos de apêndice:

APÊNDICE A – RELAÇÃO DAS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DA ABNT
APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA
OU

**APÊNDICE Z – CONTAGEM DOS BOVINOS DA FAZENDA
MIRAFLORA**

APÊNDICE AA – CONTAGEM DOS CAPRINOS DA FAZENDA MIRAFLORA

7.3.3.4 Anexo(s)

Outro elemento **opcional**. Deve ser inserido após apêndice.

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

Exemplo de anexo:

**ANEXO A – RESOLUÇÃO DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS
BIBLIOTECAS DO IFPI
ANEXO B – INTERFACE GRÁFICA PRELIMINAR**

OU

**ANEXO Z – O PLANTIO DE ARROZ
ANEXO AA – ADUBO ADEQUADO PARA O ARROZ**

7.3.3.5 Agradecimentos

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

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

Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

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

Exemplo do que deve constar na estrutura de artigo científico:

<p>1 INTRODUÇÃO 2 DESENVOLVIMENTO 2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA 2.1.1 Seção terciária 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO APÊNDICE ANEXO AGRADECIMENTO</p>

7.4 FORMATO

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

7.4.1 Citações

De acordo com a NBR 10520.

7.4.2 Siglas

Em sua primeira aparição no texto, deve conter o nome completo, precedendo-a. A sigla deve ser colocada entre parênteses.

7.4.3 Equações e fórmulas

Com o intuito de facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, caso seja necessário, deve-se enumerá-las utilizando-se os algarismos arábicos, entre parênteses (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a, p. 11). Na sequência normal do texto, pode-se fazer uso do recurso de entrelinha maior que o normal, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando forem destacadas do parágrafo devem ser centralizadas. Caso seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, as mesmas

devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

7.4.4 Ilustrações

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

Após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (obrigatória, mesmo que seja produção do próprio autor) de acordo com a NBR 10520/2023. A ilustração deve ser citada e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.”

7.4.5 Tabelas e Quadros

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

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

Exemplo de tabela:

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

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

Total	349	1.955	100%
-------	-----	-------	------

Fonte: elaborada pelos autores (2019).

Exemplo de quadro:

Quadro 6 – Estilos cognitivos propostos por psicólogos

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

Fonte: Willingtam (2011)

8 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

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

Pode ser apresentado impresso (em papel, lona, plástico, acrílico dentre outros materiais) ou em meio eletrônico. Em suporte impresso deve ter as seguintes dimensões:

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

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

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



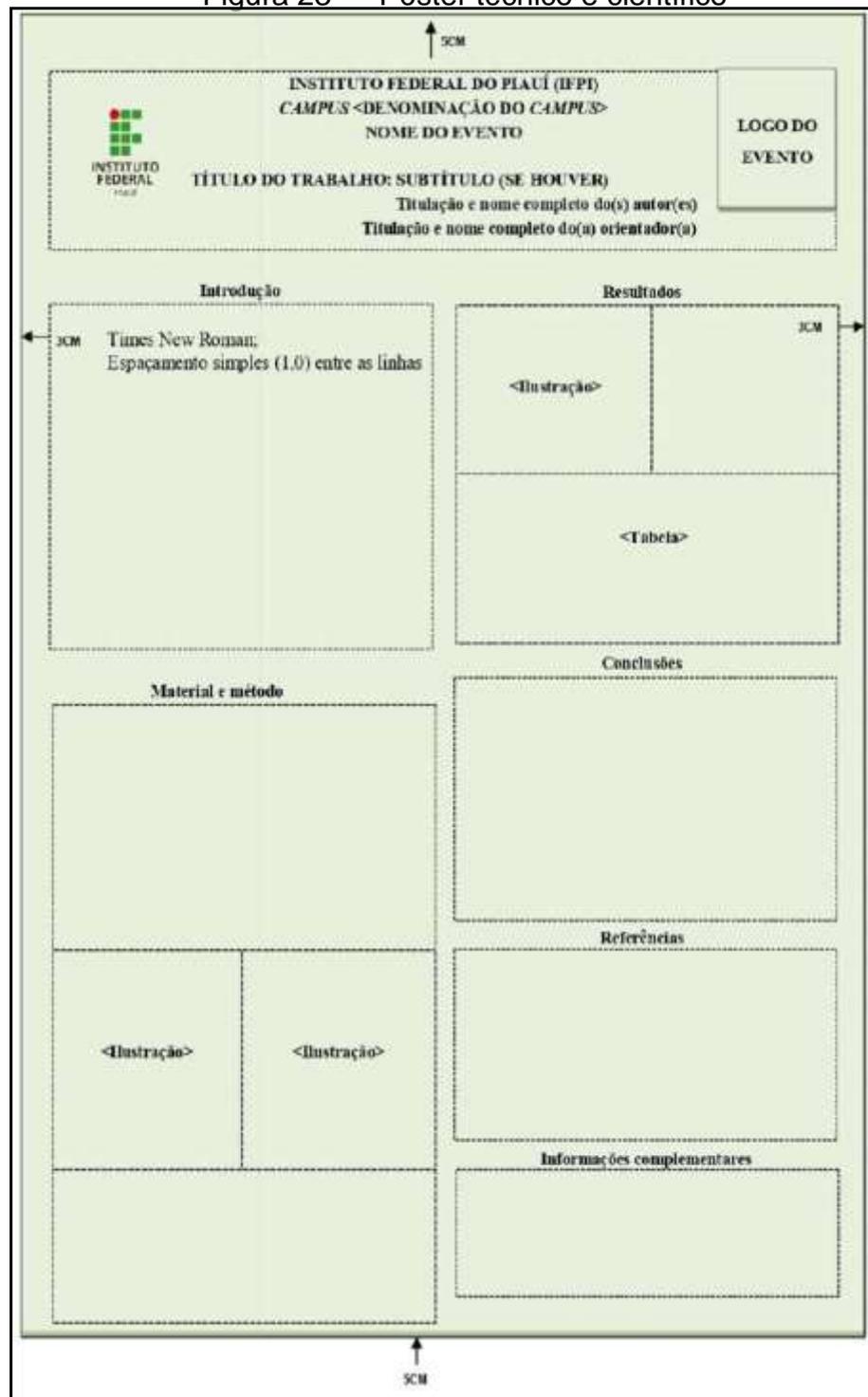
8.1 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Deve seguir padrão estrutural da ABNT NBR 15437 (2023, p. 2):

- a) título: Elemento obrigatório. Deve aparecer na parte superior do pôster; o subtítulo (se houver) deve ser separado por dois pontos (:);
- b) autor: Elemento obrigatório. Os nomes de todos os autores devem aparecer logo abaixo do título, podem aparecer o(s) nome(s) do(s) orientador(es);
- c) informações complementares do(s) autor(es): Elemento opcional. Deve constar a instituição a que são vinculados, cidade, estado, país, endereço eletrônico e demais informações que sejam relevantes;

- d) conteúdo: Elemento obrigatório. Um texto com as ideias centrais do trabalho, especificando introdução, objetivos, material e métodos, resultados e discussão; conclusões ou considerações finais conforme cada caso, e as referências. É recomendável o uso de figuras, fotos, tabelas e/ou outros recursos gráficos para facilitar a compreensão textual.

Figura 23 — Pôster técnico e científico



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

9 RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO

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

9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO E CIENTÍFICO

A estrutura de um relatório técnico e científico compreende parte externa e interna, conforme o Quadro 7:

Quadro 7 - Estrutura de um relatório técnico e científico

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

Fonte: adaptada da NBR 10719 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p.4)

9.1.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 9.1.1.1 a 9.1.1.2

9.1.1.1 Capa

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

9.1.1.2 Lombada

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

9.1.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 9.1.2.1 a 9.1.4.6.

9.1.2.1 Folha de rosto

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

- a) nome da instituição que solicitou/gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano ao qual o relatório está vinculado
- c) c) título do relatório;
- d) subtítulo (se houver) deve vir precedido de dois pontos (:). O relatório que tiver vários volumes deve ter um título geral e, opcionalmente, cada volume um título específico;
- e) caso haja mais de um volume, é necessário que, na folha de rosto de cada volume, conste sua especificação, bem como a numeração em algarismos arábicos;
- f) código de identificação deve ser formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e o número, em seqüência, do relatório na série;

- g) a classificação de segurança deve ser informada adequadamente conforme legislação em vigor. Esta classificação deve ser informada caso a pesquisa desenvolvida seja de conteúdo sigiloso e de interesse nacional;
- h) nome do autor ou autor entidade. O título, a qualificação e a função do autor devem ser incluídos. Se a instituição solicitante do relatório for a mesma que o gerou deve-se suprimir o nome da instituição no campo referente à autoria;
- i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante. Tratando-se de cidades homônimas, deve-se acrescentar a sigla referente à unidade da federação; (Nota 4, p.35)
- j) ano de publicação. Deve ser apresentado em algarismos arábicos. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p. 5).

O verso da folha de rosto deve conter:

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

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

9.1.2.2 Errata

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

Exemplo:

ERRATA

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

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

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

9.1.2.3 Agradecimentos

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

9.1.2.4 Resumo em língua vernácula

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

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

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

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

9.1.2.6 Sumário

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

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

9.1.3 Elementos textuais

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

9.1.4 Elementos pós-textuais

Deve ser apresentada conforme 9.1.4.1 a 9.1.4.6.

9.1.4.1 Referências

Devem obedecer a seção 11 deste manual.

9.1.4.2 Glossário

Deve ser elaborado em ordem alfabética, é um elemento opcional.

9.1.4.3 Apêndice

O Apêndice é um elemento opcional. São documentos criados pelo próprio autor (elemento opcional) que tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho utilizados na sua pesquisa, como por exemplo, questionários, transcrição de entrevistas, formulários, etc. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

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

9.1.4.4 Anexo

Os Anexos são elementos opcionais e se tratam de documentos utilizados pelo autor durante sua pesquisa, mas que não foram criados pelo próprio autor (certidões, leis, jurisprudências, recortes de jornais, etc.). Tem função de apresentar documentos complementares e/ou comprobatórios do trabalho. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011a).

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

9.1.4.5 Índice

Elemento opcional. Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2004a, p. 1). Deve aparecer no final do projeto e elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

9.1.4.6 Formulário de identificação

“Elemento opcional. O formulário será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p. 8).

Exemplo de formulário de identificação

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

Fonte: adaptado da AENOR UNE50135 (1996).

Fonte: NBR 10719 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015, p.11).

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

Para a elaboração desta seção foram tomadas como bases as seguintes normas brasileiras ABNT NBR 6023 - Referências – elaboração e ABNT NBR 10520 - Citações em documentos – apresentação.

⚠ Uma das principais mudanças da NBR 10520 foi o fim da caixa alta para entrada da citação. A chamada da citação incluída na sentença ou dentro dos parênteses não se altera, usá-la em letras maiúsculas e minúsculas. Mas não esqueça, a entrada da referência continua em caixa alta.

10.1 REGRAS GERAIS

Nesta seção serão apresentadas as regras gerais de citação em trabalhos acadêmicos.

10.1.1 Correlação da citação com a lista de referências ou em notas, de acordo com a ABNT NBR 6023

Exemplo retirado da norma com sistema autor-data:

Na citação:

“Poucos estudos têm sido realizados em países de renda baixa e média [...]” (Silva, 2019, p. 1).

Na referência:

SILVA, Antônio Augusto Moura da. Intervenções precoces a redução de vulnerabilidades em melhora do desenvolvimento infantil. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-3, mar. 2019. DOI: <https://doi.org/10.1590/0102-311X00030519>. Disponível em: <https://www.scielosp.org/article/csp/2019.v35n3/e00030519/>. Acesso em: 27 jun. 2019.

Exemplo retirado da norma com sistema numérico:

Na citação:

Segundo a World Health Organization (WHO), o tratamento da tuberculose tem uma abordagem mais eficaz e menor probabilidade de provocar efeitos colaterais adversos¹.

Na nota:

¹WORLD HEALTH ORGANIZATION. **New WHO recommendations to accelerate progress on TB**. Geneva: World Health Organization, 20 Mar. 2019. Disponível em: <http://www.who.int>. Acesso em: 21 mar. 2019.

10.1.2 As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados entre colchetes [...].

Exemplo de trecho com supressões: [...].

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

Exemplo de trecho com interpolações, acréscimos ou comentários: [].

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

Exemplo de trecho com ênfases ou destaques: grifo, **negrito** ou *itálico*.

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



O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.



Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

10.1.3 Palestras, discursos, comunicações e outros, quando não publicados formalmente, devem ser indicados no texto ou em nota.

Exemplos retirados da norma:

No texto:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

No texto:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional¹.

Na nota:

¹Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

No texto:

O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota:

¹Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.



Quando não forem publicados formalmente não gera referência.

10.1.4 Documento em fase de elaboração deve ser mencionado o fato, indicando os dados disponíveis em notas.

No texto:

Segundo o Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI, que está em processo de atualização, trabalho acadêmico é um produto resultado de uma pesquisa acadêmica visando a produção e a disseminação de conhecimento, seja ele para fins de ensino, pesquisa ou extensão¹.

Na nota:

¹Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, a ser editado pelo IFPI, 2023.

10.2 SISTEMA DE CHAMADA

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

 O sistema utilizado pelo o autor deve ser seguido em todo o trabalho e permitindo sua correlação com a referência.

10.2.1 Autor-data

A indicação da responsabilidade conforme os itens 2.1.1 a 2.1.4.

10.2.1.1 Pessoa física

A indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

No texto:

Segundo **Valente e Gomes** (2015, p. 17) “se sobre essa área houver uma caixa de base quadrada, de 100 m de lado, conforme a previsão haverá dentro da caixa uma lâmina d’água de 20mm de altura ou 0,02m”.

No texto:

“Se sobre essa área houver uma caixa de base quadrada, de 100 m de lado, conforme a previsão haverá dentro da caixa uma lâmina d’água de 20mm de altura ou 0,02m” (**Valente; Gomes**, 2015, p. 17).

Na referência

VALENTE, Osvaldo Ferreira; GOMES, Marcos Antônio. **Conservação de nascentes**: produção de água em pequenas bacias hidrográficas. 2. ed. Viçosa, MG: Aprenda Fácil, 2015.

10.2.1.2 Pessoa jurídica

A indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras

maiúsculas e minúsculas. Nesse caso, são considerados “autores-entidades: instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsável por publicações em que não se distingue a autoria pessoal”, segundo ensina ABNT NBR 10520 (2023, p. 1).



Recomenda-se que as siglas sejam grafadas em letras maiúsculas.

Exemplos:

No texto:

[...] “É aquele constituído por materiais originários de resíduos vegetais em diferentes estádios de decomposição, excluindo raízes vivas” (**EMBRAPA**, 2018, p. 29).

No texto:

[...] “É aquele constituído por materiais originários de resíduos vegetais em diferentes estádios de decomposição, excluindo raízes vivas” (**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária**, 2018, p. 29).

Na referência

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Sistema brasileiro de classificação de solos. 5. ed. Brasília, DF: Embrapa, 2018.

Exemplos:

No texto:

De acordo com o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí** (2021, p. 70) “após a conclusão de um trabalho de pesquisa, seja ela, documental, bibliográfica, ou de campo, faz-se necessário à divulgação dos resultados obtidos.”

No texto:

[...] “após a conclusão de um trabalho de pesquisa, seja ela, documental, bibliográfica, ou de campo, faz-se necessário à divulgação dos resultados obtidos” (**IFPI**, 2021, p. 70).

Na Referência:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFPI. Teresina, PI: IFPI, 2021.

10.2.1.3 Instituição governamental da administração direta

A indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou jurisdição.

Exemplo:

No texto:

“A sociedade contemporânea impõe um olhar inovador e inclusivo a questões centrais do processo educativo: o que aprender, para que aprender, como ensinar, como promover redes de aprendizagem colaborativa e como avaliar o aprendizado” (Brasil, 2018, p. 14).

De acordo com Brasil (2018, p. 14) “a sociedade contemporânea impõe um olhar inovador e inclusivo a questões centrais do processo educativo: o que aprender, para que aprender, como ensinar, como promover redes de aprendizagem colaborativa e como avaliar o aprendizado”.

Na referência:

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular: educação é a base.** Brasília, DF: Ministério da Educação, 2018.

10.2.1.4 Sem autoria ou responsabilidade

A entrada deve ser pelo título de acordo com os itens abaixo.

Exemplos retirados da norma:

Título feito por única palavra.

No texto:

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Na referência:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012

Título composto por mais de uma palavra, usa-se [...].

No texto:

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

Na referência:

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

Título iniciado por artigo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

No texto:

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).

Na referência:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995

Título iniciado por monossílabo, seguido da palavra subsequente e da supressão indicada por [...].

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (**Nos canaviais [...]**, 1995, p. 12).

Na referência:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

Seguem outras orientações a serem adotadas no sistema autor-data, conforme itens abaixo.

10.2.1.5 Citações com fontes com 4 ou mais autores

Todos podem ser citados ou citar apenas o primeiro autor com o uso da expressão latina *et al.* (em itálico). Recomenda-se adotar uma forma padronizada para todas as citações e referências.

Exemplos:

No texto:

De acordo com **Griffiths *et al.*** (2008, p. 27) “um conjunto único e completo de informação genética (DNA) de um organismo é chamado de seu genoma”.

OU

De acordo com **Griffiths, Wessler, Lewontin e Carrol** (2008, p. 27) “um conjunto único e completo de informação genética (DNA) de um organismo é chamado de seu genoma”.

Na referência:

GRIFFITHS, Anthony J. F. *et al.* **Introdução à genética**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

OU

GRIFFITHS, Anthony J. F.; WESSLER, Susan R.; LEWONTIN, Richard C.; CARROL, Sean B. **Introdução à genética**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.



Qualquer recurso utilizado, este deve ser seguido em todo o trabalho.

10.2.1.6 Responsabilidade entre parênteses

A indicação de responsabilidade entre parênteses acompanha a data. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, **SE HOUVER**. Caso o documento consultado não seja paginado, deve-se acrescentar nota de rodapé informando sobre.

Exemplos retirados da norma:

“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72).

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular” (Lopes, 2000, p. 225).

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros” (Comissão das Comunidades Europeias, 1992, p. 34).

“Primeiro, o apoio à independência dos povos coloniais já era algo manifesto na sociedade brasileira” (Santos, 2005).

⚠ Neste último exemplo, embora a citação seja direta, a fonte consultada não é paginada.

10.2.1.7 Responsabilidade incluída na sentença

Quando a indicação de responsabilidade vier incluída dentro do texto, a data deve ficar entre parênteses. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, **SE HOUVER**. Caso o documento consultado não seja paginado, deve-se acrescentar nota de rodapé informando sobre.

Exemplos retirados da norma:

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

Esta perspectiva foi influenciada pelo trabalho de Grilli, Marciandaro, Tabellini, Malinvaud e Pagano (1991) com a divisão da independência entre política e economia.

Conforme a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (2015, p. 18), “as crianças precisam de um conjunto equilibrado de capacidades cognitivas e socioemocionais para se adaptar ao mundo atual, cada vez mais exigente, imprevisível e mutante”.

Merriam e Cafarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito

romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano”.

10.2.1.8 Autores com mesmo sobrenome e data de publicação

Quando se mencionam vários autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescenta-se as iniciais de seus prenomes, caso continue a coincidência, acrescenta-se os prenomes.

Exemplos retirados da norma:

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965)

Segundo O. Barbosa (1965)

Segundo C. Barbosa (1965)

10.2.1.9 Diversos documentos, mesma autoria e mesmo ano

Quando se mencionam vários documentos de mesma autoria e mesmo ano, acrescenta-se letra minúscula após a data e em ordem alfabética.

Exemplos retirados da norma:

De acordo com Reeside (1927a)

(Reeside, 1927b)

(Brasil, 2005b)

(Brasil, 2005a)

10.2.1.10 Citações indiretas, diversos documentos, mesma autoria, anos diferentes e mencionados simultaneamente

Quando a citação indireta fizer relação com diversos documentos de mesma autoria, porém, de anos diferentes, menciona-se o autor e registra-se as datas em ordem cronológica e separadas por vírgula.

Exemplos retirados da norma:

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1965)

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)

Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

10.2.1.11 Citações indiretas, diversos documentos, diversos autores, mencionados simultaneamente dentro dos parênteses:

Quando a citação indireta fizer relação com diversos documentos de autores diferentes, estes devem ser separados por ponto e vírgula.



Recomenda-se adotar ordem alfabética.

Exemplos retirados da norma:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

Quando se observam os estudos longitudinais sobre a saúde mental do estudante de medicina, os resultados parecem ser um pouco diferentes (Costa; Mendes; Andrade, 2017; Fiorotti *et al.*, 2010; Rocha; Sassi, 2013).

10.2.2 Sistema numérico

A numeração da fonte consultada deve ser consecutiva, em algarismo arábico,

remetendo à lista de referências ao final do documento, do capítulo ou da parte, na mesma ordem que aparecem no texto.

 **A numeração não pode ser iniciada a cada página. A fonte consultada, quando repetida, deve ser representada pela mesma numeração.**

Exemplo retirado da norma:

No texto:

Segundo Hawking, o progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e, ainda segundo o autor, ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços¹.

No texto:

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687¹.

Na referência:

¹HAWKING, Stephen. **O universo numa casca de noz**. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.

 **O sistema numérico não pode ser utilizado quando houver notas.**

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhadas ao texto, ou em expoente.

Exemplos:

No texto:

De acordo com o autor “[...] a variável é uma condição ou característica que descreve uma pessoa, um animal, um lugar, um objeto, uma ideia [...] (8, p. 3).

OU

No texto:

De acordo com o autor “[...] a variável é uma condição ou característica que descreve uma pessoa, um animal, um lugar, um objeto, uma ideia [...] 8, p. 3.

Na referência:

⁸VIEIRA, Sonia. **Bioestatística**: tópicos avançados. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.

Exemplos:

No texto:

Por meio da compra, o Banco Central concede moeda pelos títulos, aumentando a oferta de crédito, o valor dos títulos, diminuindo a taxa de juros ^{7, 9}.

OU

Por meio da compra, o Banco Central concede moeda pelos títulos, aumentando a oferta de crédito, o valor dos títulos, diminuindo a taxa de juros ^(7, 9).

Na referência:

⁷CARVALHO, C. E.; OLIVEIRA, G. C.; MONTEIRO, M. B. O Banco Central do Brasil: institucionalidade, relações com a sociedade civil, autonomia e controle democrático. **IPEA**: texto para discussão, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1518, p. 1-73, dez. 2010.

⁸VIEIRA, Sonia. **Bioestatística**: tópicos avançados. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.

⁹BANCO CENTRAL DO BRASIL. Departamento de Relacionamento com Investidores e Estudos Especiais. **Funções do Banco Central do Brasil**. Brasília, DF: Banco Central, 2016.



No exemplo acima está representada uma citação simultânea de duas obras diferentes.

Na citação direta, o número da página ou localizador, **SE HOUVER**, deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço. O número da página deve ser precedido do p (minúsculo) e ponto (.).

Exemplo retirado da norma:

No texto:

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas” ^(1, p. 30).

OU

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas” ¹, p. 30.

Na referência:

¹GALLOIS, Dominique Tilkin; GRUPIONI, Denise Fajardo. **Povos indígenas no Amapá e norte do Pará: quem são, onde estão, quantos são, como vivem e o que pensam?** São Paulo: Iepé, 2005.



No exemplo abaixo de publicação eletrônica sem página expressa no documento, deve ser precedida pela respectiva abreviatura de localização (local.).

No texto:

“As demais sementes foram acondicionadas em embalagem plástica transparente, devidamente fechadas, e armazenadas em temperatura ambiente (condição de laboratório) por 30, 60 e 90 dias” ⁸, local. 6).

OU

“As demais sementes foram acondicionadas em embalagem plástica transparente, devidamente fechadas, e armazenadas em temperatura ambiente (condição de laboratório) por 30, 60 e 90 dias” ⁸, local. 6).

Na referência:

⁸FIALHO, Sharle Chaves. **Teor de água e armazenamento de sementes na produção de mudas de buriti (Mauritia flexuosa L.)**. Orientador: Wallace de Sousa Leite. 2023. 13 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Agrônômica) - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Uruçuí, 2023.

10.3 CITAÇÃO

A citação pode ser direta ou indireta.

10.3.1 Citação direta

Quando o autor do trabalho científico faz uma transcrição textual (cópia) de parte da obra de outros autores para fundamentar sua produção textual.

 **A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado: sistema autor-data ou sistema numérico.**

10.3.1.1 Citação direta de até 3 linhas

- a) deve ser inserida entre aspas duplas;
- b) usa-se aspas simples para indicar citação no interior da citação;
- c) tamanho e tipo da fonte permanecem o mesmo do corpo do texto do TCC;
- d) deve-se colocar a indicação do ano e página ou localização, SE HOUVER.

 **O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.**

Exemplos retirados da norma:

No texto:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

No texto:

Segundo Sá, “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”³, p. 27.

No texto:

Canuto (1999, p. 15) afirma que seu trabalho “[...] surgiu de uma paixão incontrolável”.

No texto:

“A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p. 17).

No texto:

“Tu, porém, quando deres esmola, [...] e teu Pai, que vê no segredo, te recompensará” (Bíblia [...], 2011, Mt 6, 3-6, p. 1713).

No texto:

“O ensino híbrido, ou blended learning, pede que o professor reveja a organização da sala de aula, a elaboração do seu plano pedagógico e a gestão do tempo das suas aulas” (7, local. 72).

No texto:

“O Poder Executivo envidará esforços no sentido de antecipar a entrega do plano previsto no caput deste artigo em pelo menos 15 dias” (Brasil, 1999).



Neste último exemplo, a citação é direta, mas a fonte consultada não é paginada.

10.3.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

- a) transcrito destacado do texto e sem aspas;
- b) recuo de 4 cm em relação à margem esquerda;
- c) com letra menor que a utilizado no texto;
- d) espaçamento simples de entrelinhas.

Exemplo de citação com mais de três linhas:

A análise das estruturas bacterianas revela que sua arquitetura é formada por diferentes macromoléculas, constituídas por distintas unidades. [...]. Pelo princípio geral de economia celular, retirar precursores prontos do meio é sempre mais vantajoso do que sintetizá-los (Barbosa; Torres, 2010, p. 89).

Se houver volume, tomo e/ou seção devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada, antes da página.

Exemplos:

(Assis, 1994, v. 3, p. 583) OU Assis (1994, v. 3, p. 583)

(Senac, 1979, v. 1, p. 16) OU Senac (1979, v. 1, p. 16)



Volume e número de publicações periódicas não podem ser indicados.

Para citações diretas de documentos não paginados, convém que se indique a localização do trecho citado, conforme consta no documento.

Exemplos:

(Brasil, 1998, **cap. V, art. 49, inc. I**).

(Dongo-Montoya, 2009, **local. 264**).

(Cidade [...], 2002, **9 min 41 s**).

 **É opcional deixar sem página ou localização, caso não conste no documento, devendo esta informação constar na área de notas.**

Ex.: Documento consultado não é paginado

Para enfatizar trechos da citação direta, usa-se: grifo nosso ou grifo próprio, como último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

(“A representação **autobiográfica da infância** oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p. 17, **grifo nosso** ou **grifo próprio**).

 **Se o destaque já vier no texto citado, não existe necessidade de informar o grifo.**

Para tradução de trechos, indicar da seguinte forma: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada.

Exemplo:

[...] “para avaliar as fontes de mortalidades embrionária transferimos embreagens obtidas em cativeiro para locais [...]” (Vallejos; Ramirez-Soto, 2020, p. 86, **tradução nossa ou tradução própria**).

Para entrevistas e/ou depoimentos, convém que sejam adotadas as regras descritas na indicação de responsabilidade, conforme o caso. Quando houver

necessidade, omitir o nome do entrevistado.

Exemplo retirado da norma:

“A família é um núcleo de convivência, unido por laços afetivos, que normalmente compartilha o mesmo teto” (Entrevistado A).

 **A transcrição de entrevistas e/ou depoimentos quando não publicada formalmente não gera referência.**

10.3.2 citação indireta

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

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

 **A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado: autor data ou numérico.**

A citação indireta deve ser:

- a) sem uso de aspas;
- b) indicação da página é opcional;
- c) sem alteração do tipo e tamanho da fonte.

Exemplos retirados da norma:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

Conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982), a ironia seria assim

uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

Os textos científicos passaram a ser elaborados com o uso do plural da modéstia, que é o emprego da 1ª pessoa do plural, quando o autor do texto faz referência a si mesmo e impessoaliza a participação no processo^{12, p. 200}.

⚠ Para citações indiretas de diversos documentos e vários autores mencionados simultaneamente, deve-se utilizar a ordem alfabética.

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

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

10.3.3 Citação de citação

É um tipo de citação que se caracteriza por citar uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso à obra original.

Obra citada + *apud* (expressão latina) + Obra consultada

Quadro 8 - Citação com *Apud*

Obra citada		Obra consultada
autoria ou primeira palavra do título	<i>apud</i> (citado por)	autoria ou primeira palavra do título
data		data
página documento original (SE HOUVER)		página fonte consultada (SE HOUVER)

Fonte: Autoria própria (2024)

⚠ O autor do trabalho acadêmico deve evitar seu uso, deixando-o para casos

excepcionais ou na impossibilidade de acesso à obra original.

Exemplo:

No texto:

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

Na referência:

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



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

Exemplo:

No texto:

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

Na referência:

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



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

Exemplo:

De acordo com Cregan e Busch (1977 *apud* Borém; Miranda; Fritsche-Neto, 2017, p. 165) afirmam que:



avaliaram o uso deste teste para identificação de cruzamentos promissores em trigo. Utilizando oito genitores, esses autores estudaram 28 cruzamentos. A partir da geração F₂, cada população segregante foi conduzida pelos métodos Bulk e ASSD.

Recuo



avaliaram o uso deste teste para identificação de cruzamentos promissores em trigo. Utilizando oito genitores, esses autores estudaram 28 cruzamentos. A partir da geração F₂, cada população segregante foi conduzida pelos métodos Bulk e ASSD (Cregan; Busch, 1977 *apud* Borém; Miranda; Fritsche-Neto, 2017, p. 165).

OU

Na referência:

BORÉM, Aluízio; MIRANDA, Glauco Vieira; FRITSCHÉ-NETO, Roberto. **Melhoramentos de plantas**. 7. ed. Viçosa, MG: UFV, 2017.



Observe que a citação é de Cregan e Busch, porém, o autor do trabalho acadêmico só teve acesso a esse trecho na obra de Borém, Miranda e Fritsche-Neto, sendo essa referenciada ao final do trabalho.

10.4 NOTAS

As notas são “indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor” (ABNT NBR 10520, 2023, p. 2).

- a) indicadas no texto por números arábicos sequenciais;
- b) quando usadas, no texto não se pode empregar o sistema numérico de citações;
- c) localizam-se no rodapé; margens da mancha gráfica; no final do artigo, capítulo ou documento.



As notas apresentadas no rodapé da página ou final do capítulo, ou do artigo ou do documento devem ser alinhadas conforme abaixo.

¹Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

²Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota

anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).



Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de hyperlink.

As notas podem ser classificadas em notas de referência ou notas explicativas.

10.4.1 Notas de referências

As notas de referência devem seguir as seguintes recomendações:

- a) possuir numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte;
- b) a numeração NÃO PODE ser iniciada a cada página.



A fonte consultada, quando citada pela primeira vez, deve ter sua referência completa em nota.

Exemplo retirado da norma:

³MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Violência e saúde**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2006.

⁴FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

⁵MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Cuidar de quem cuida de idosos dependentes**: por uma política necessária e urgente. *Ciência e Saúde Coletiva*, Rio de Janeiro, v. 26, n. 1, p. 7-15, jan. 2021.

10.4.1.1 Outras orientações sobre as notas de referência.

As citações seguintes, da mesma fonte consultada, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior, em letras maiúsculas.

A nota que se refere a uma fonte de informação citada anteriormente pode repetir a **referência completa** ou **indicar o número da nota anterior**, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, se necessário, pode ser indicado o número de

página ou localização. Como exemplos temos as notas 20 e 21 já citadas anteriormente.

Exemplos retirados da norma:

⁸FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

⁹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Como fazer norma**. São Paulo: ABNT, 2020.

²⁰FARIA, ref. 8, p. 15.

²¹ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ref. 9, p. 20



Veja as notas 8 e 20 são da mesma fonte de informação.

A nota que se refere a uma fonte de informação citada e referenciada anteriormente pode ser indicada de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior seguida do ano e, se houver, do número de página ou localização, se for citação direta. As notas subsequentes podem ser indicadas utilizando-se as seguintes expressões latinas.

Quadro 9 - com expressões latinas, abreviações e significados.

Expressões latinas	Abreviações	Significados
<i>Idem</i>	<i>Id.</i>	Indica o mesmo autor
<i>Ibidem</i>	<i>Ibid.</i>	Indica a mesma obra
<i>Opus citatum, opere citato</i>	<i>op. cit.</i>	Indica obra já citada, com intercalação de outras notas.
<i>Passim</i>	<i>passim</i>	Aqui e ali em diversas passagens.
<i>Loco citato</i>	<i>loc.cit.</i>	No lugar citado, mesma página já citada.
<i>Conferre</i>	<i>Cf.</i>	Confira, confronte; recomenda consulta a uma obra.
<i>Sequentia</i>	<i>et. seq.</i>	Seguinte ou que se segue. Usada quando não quer citar todas as páginas da obra consultada, indica apenas a primeira.

Fonte: Autoria própria (2024)

a) **Idem**: deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma

autoria e documento diferente. A nota deve ser indicada pela abreviatura *Id.*, seguida do ano e, se houver, número da página ou localização.

 A expressão *Id.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo retirado da norma:

⁸MINAYO, 2021, p. 9.

⁹*Id.*, 2006, p. 12.

b) ***Ibidem***: deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e do mesmo documento.

 A expressão *Ibid.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo retirado da norma:

¹⁵MINAYO, 2006, p. 20.

¹⁶*Ibid.*, p. 52

c) ***Opus citatum, opere citato***: deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura *op. cit.*, seguida, se houver, do número da página ou localização.

 A expressão *op. cit.* só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo retirado da norma:

²⁵MINAYO, 2021, p. 54.

²⁶FARIA, 1994.

²⁷MINAYO, *op. cit.*, p. 23

 **Opus citatum não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.**

Exemplo retirado da norma:

²⁵MINAYO, 2021, p. 54.

²⁶FARIA, 1994.

²⁷MINAYO, 2006, p. 23.

²⁸MOREIRA, 2015.

²⁹MINAYO, 2006.

d) **Passim** – aqui e ali: deve ser usada quando a informação citada constar em diversos trechos de uma mesma fonte consultada.

Exemplos retirados da norma:

³GOMES, [202-], *passim*.

¹⁰BECHARA, 2009, *passim*.

e) **Loco citato** – no lugar citado: deve ser usada quando a fonte e a localização exata já foram citadas anteriormente e as citações não foram apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, seguido da abreviatura *loc. cit.*

Exemplos retirados da norma:

²¹SHAKESPEARE, 2016, v. 1, p. 1198.

²²GOMES, 2002, p. 304.

²³SHAKESPEARE, *loc. cit.*

Exemplos retirados da norma:

⁴FIGUEIREDO, 1999, p. 19.

⁵SANCHEZ; CARAZAS, 2000, p. 2-3.

⁶FIGUEIREDO, *loc. cit.*

⁷SANCHEZ; CARAZAS, *loc. cit.*

Exemplos retirados da norma:

⁶IBGE, [202-].

⁷PEREIRA, 2016, v. 6, p. 103.

⁸IBGE, *loc. cit.*



No exemplo acima, a fonte IBGE não é paginada.

f) **Conferre** – confira, confronte: deve ser usada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar, confrontar o assunto abordado. Deve ser indicada pela abreviatura *Cf.*, seguida pelo sobrenome do autor, ano e, se houver, número da página ou localização.

Exemplos retirados da norma:

³*Cf.* CALDEIRA, 1992.

⁵⁰*Cf.* BECHARA, 2009, p. 337.

g) **Sequentia** – seguinte ou que segue: usada para indicar a página citada e as páginas seguintes da obra consultada. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, ano, página consultada e a abreviatura *et seq.*

Exemplos retirados da norma:

⁷ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2020, p. 17 *et seq.*

10.4.1.2 Notas Explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídas no texto (ABNT NBR 10520, 2023).

- a) deve ter numeração consecutiva;
- b) recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte;
- c) a numeração não pode ser iniciada a cada página.

 **Convém não utilizar simultaneamente nota explicativa com nota de referência. Caso sejam utilizados os dois tipos de notas, deve ser seguida a regra de nota de referência (item 4.1).**

No texto:

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

No rodapé da página:

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

LEMBRETE não esqueça essas entradas

Sobrenomes hispânicos:

Mendez Del Villar, Paulino.
García Marquez, Antonio.
Sahelices González, Paulino.

Sobrenomes com grau de parentesco:

Lopes Júnior, Eduardo
Sousa Filho, Waldyr.
Assaf Neto, Alexandre.

Sobrenomes compostos:

Castelo Branco, Aluísio.
Vila-Lobos, Luís.
Saint-Arnaud, Yves.
Espírito Santo, Miguel.

Sobrenomes com prefixos:

D'ambrosio, Massimo.
O,Connor, Cdin.

La Torre, Massimo.



ATENÇÃO!

A menção do autor dentro de parênteses não é mais em CAIXA ALTA. Deve ser feita apenas com as iniciais maiúsculas. Ou seja, a sua grafia dentro da sentença ou entre parênteses fica a mesma. Mas não esqueça, a entrada na lista de referência continua em caixa alta.

Exemplos:

De acordo com Griffiths, Wessler, Lewontin e Carrol (2008, p. 27) “um conjunto único e completo de informação genética (DNA) de um organismo é chamado de seu genoma”.

GRIFFITHS, Anthony J. F.; WESSLER, Susan R.; LEWONTIN, Richard C.; CARROL, Sean B. **Introdução à genética**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

“No resto do parágrafo (omisso na transcrição), o autor retoma a mesma ideia-núcleo, dividindo-a, segundo novo critério, em lirismo, epopeia e crítica, e conclui com algumas considerações sobre os gêneros literários. (Garcia, 2010, p. 124)”.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna** : aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

11 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

11.1 CONCEITOS

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 3).

As referências são constituídas de elementos essenciais e, quando necessário, dos elementos complementares. Tais informações são retiradas do próprio documento analisado e devem reproduzir os dados do documento consultado, porém, quando neste ou a fonte principal (nele) não é possível a identificação dos elementos obrigatórios (elementos essenciais) pode-se buscar em outra fonte de informação, devendo registrá-los entre colchetes “[]”, pois, esse símbolo indica que a informação foi localizada em outra fonte (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018).

- a) Elementos essenciais - São as informações imprescindíveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão inteiramente associados ao suporte documental e, portanto, variam conforme o tipo;

Ex.: Autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora, ano de publicação.

- b) Elementos complementares - São as informações que, adicionadas aos elementos essenciais, possibilitam uma melhor representação dos documentos consultados.

Ex.: Paginação, nome da coleção, ISBN.

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

11.2 LOCALIZAÇÃO

A referência pode ser colocada:

- a) no rodapé;
- b) no fim de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

11.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

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

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

EXEMPLO DE OBRA COM AUTORIA E TÍTULO DESTACADO COM O ELEMENTO TIPOGRÁFICO **NEGRITO**

Ex.: BOSSA, N. A. **A psicopedagogia no Brasil**: contribuições a partir da prática. 2. ed., Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

EXEMPLO DE OBRA SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA OU DE
RESPONSABILIDADE COM ENTRADA

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

(Este exemplo foi retirado da própria ABNT NBR 6023/2018))

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



NOTA: Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

Em trabalhos acadêmicos, recomendamos que a lista de referências seja inserida após os elementos textuais sob o título “**REFERÊNCIAS**” em negrito, centralizado, caixa alta e sem indicativo numérico, com um espaçamento entre linhas de 1,0 cm.

As referências, ao final do trabalho, devem ser elaboradas em espaço simples (1,0), alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023).

Para composição das referências, alguns elementos são indicados de forma abreviada, conforme constam no quadro 10 - Abreviatura dos meses e quadro 11 – Abreviatura de termos utilizados.

Quadro 10 – Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	Enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	Maio	mayo	mayo	maggio	magg.

junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	Dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	Mars.	March	Mar.	März	März
avril	Avril.	April	Apr.	April	Apr.
mai	Mai.	May	May	Mai	Mai
juin	Juin.	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	Août.	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 54)

Quadro 11 – Abreviatura de termos utilizados

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
et al.	et alii
f.	folha
il.	ilustração

n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p&b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
s. l.	sine loco
s. n.	sine nomine
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume

Fonte: NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 55)

11.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

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

11.4.1 Indicação de responsabilidade

Abaixo seguem as orientações para a indicação de responsabilidade de uma obra.

11.4.1.1 Autor Pessoa física

O autor pessoa física é o responsável intelectual da obra e deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Caso a obra tenha sido publicada por mais de um autor, estes devem ser separados por ponto e vírgula,

seguidos de um espaço (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b). No entanto, convém padronizar os nomes e sobrenomes do mesmo autor quando aparecem em documentos distintos.

Exemplo de obra publicada apenas por um autor pessoa física.

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

Exemplo de obra publicada por mais de um autor pessoa física.

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

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, bem como a indicação de apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

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

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

a) sobrenomes hispânicos:

A entrada é feita pelos dois últimos sobrenomes.

Exemplo:

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

b) grau de parentesco:

Grau de parentesco não é sobrenome, por essa razão, a entrada é feita pelo último sobrenome seguido do grau de parentesco (Neto, Sobrinho, Filho, Júnior, Segundo, Terceiro, etc.).

Exemplo:

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

c) sobrenomes compostos:

São formados por dois sobrenomes, seja um substantivo + adjetivo, ligados por hífen e acompanhados de: São, Santa, Santo.

Exemplo

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

d) sobrenomes com prefixos:

Alguns sobrenomes trazem consigo prefixos, por essa razão, a entrada deve ser dada também com eles.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

Quando houver responsabilização por uma obra de autoria coletiva a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, com o seu tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros) entre parênteses, de maneira abreviada, em letras minúsculas e no singular, mesmo que haja mais de um responsável (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Exemplo

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

Exemplo

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

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

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

Em casos em que a fonte consultada seja uma entrevista, a entrada deve ser pelo nome do entrevistado.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

Caso a fonte consultada seja um **podcast**, a entrada deve ser por: título, responsável pela autoria, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte.



IMPORTANTE: Neste caso, nenhum elemento é destacado.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Braimstorm9, 31 jan. 2013. Podcast. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

11.4.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 37).

Exemplo I

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

Exemplo II

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

Quando houver quatro ou mais autores, é permitida a indicação de todos ou de apenas o primeiro seguido da expressão *et al.*

Quando for uma instituição governamental da administração direta, utiliza-se primeiro o nome da jurisdição a qual ela pertence, em seguida, acrescenta-se o nome do órgão.

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

Exemplo I

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

Exemplo II

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

Exemplo III

BRASIL. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação. **Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**. Norma de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Quando a instituição for um órgão da administração indireta (autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista), a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Como exemplo de autarquias, cita-se: INSS, Anatel, Conselhos regionais e federais de fiscalização da profissão (exceto a OAB). Como exemplo de empresas públicas, cita-se: Caixa Econômica Federal (CEF), a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) e o

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). Como exemplo de sociedades de economia mista, temos: a Petrobras, o Banco do Brasil, o Banco do Nordeste e a Eletrobras.

Exemplo I

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

Exemplo II

PETROBRAS. **Biocombustíveis: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado**. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

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

Exemplo

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

11.4.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, seminários entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, este deve ser escrito por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número (se houver) de realização em algarismo arábico, seguido de ponto, ano, local de realização e no idioma do documento. Quando for citado apenas o trabalho apresentado no evento, a entrada é feita pelo seu responsável, seguido das demais informações do evento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Exemplo I

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

Exemplo dado pela norma NBR 6023

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. Annals [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

Exemplo III

BARBUY, Heloisa. Os museus e seus acervos: sistemas de documentação em desenvolvimento. In: INTEGRAR: Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, 1. **Anais** [...], São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 71.

11.4.1.4 Autoria desconhecida

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

Exemplo

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

O termo **Anônimo** ou a expressão **Autor desconhecido** não podem ser usados. Importante notar que nesses casos o título não usa os recursos tipográficos para destaque. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 39).

11.4.2 Título e subtítulo

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

Exemplo

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

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

subsequente.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

11.4.3 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 41).

Exemplo

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

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

Exemplo

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

11.4.4 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do Estado ou o nome do país, separados por vírgula (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 41).

Exemplo

Água Branca, PI

Água Branca, PB

Água Branca, AL

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

Exemplo

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

11.4.5 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 42).

Exemplo

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

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

11.4.6 Data

Ao referenciar o documento consultado, devem ser indicadas as datas da sua publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

11.4.7 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

Exemplo

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

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

Exemplo

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

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano provável, entre colchetes []. Para isso, deve-se observar as informações constantes no documento, tais como, períodos mencionados nele e tempo em que pode ter ocorrido aquela informação.

Exemplo dado pela norma NBR 6023

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

11.4.7.1 Mês e dia

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no

idioma original da publicação, conforme o quadro 10- Abreviatura dos meses.

Exemplo

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

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

Exemplo dado pela norma NBR 6023

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

11.4.8 Descrição física

A quantidade total das unidades físicas (folhas, páginas, fotografias, peças etc.) referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Caso haja necessidade de informar mais detalhes do documentos, essas informações podem ser mencionadas entre parênteses (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Exemplo

122 p.
 2 ix, 22 p.
 1 atlas (269 p.)
 8 álbuns (555 fotografias)
 3 quebra-cabeças (550 peças)
 7 transparências (15 gravuras)
 1 partitura (vi, 64 p.)

3 DVD (60 min)

11.4.9 Documentos impressos

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

Exemplo

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

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

Exemplo I

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

Exemplo II

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

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

Exemplo

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

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

Exemplo

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

11.4.10 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte do documento pesquisado ou meio eletrônico em que ele se encontra disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Documentos acessados online devem ser mencionados o seu endereço eletrônico, precedidos das expressão “disponível em:” e seguido da sua data de acesso (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b).

Exemplo I

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

Exemplo II

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

Exemplo III

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

Exemplo IV

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

11.4.11 Ilustrações

As ilustrações podem ser indicadas pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 49).

Exemplo

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

11.4.12 Dimensões

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 49).

Exemplo

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

11.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Para a ordenação das referências adota-se o sistema alfabético.

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, em ordem alfabética.

Exemplo

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

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2016.

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

ago.2021.

Quando houver mais de uma referência de mesmo autor com menção numérica em seu título, a ordenação deve ser feita na forma crescente.

Exemplo

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

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

11.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

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

11.6.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 6).

Os elementos essenciais para **livro e/ou folheto** são:

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

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

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

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

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

11.6.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico

(disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 7).

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

GOMES, Celso de Barros (org.). **Os carbonatitos cretácicos da plataforma brasileira e suas principais características**. São Paulo: Instituto de Geociências da USP, 2020. Ebook (253 p.). ISBN 9786586403008. Disponível em:

<http://www.repositoriobib.ufc.br/000062/0000621b.pdf>. Acesso em: 2 out. 2021.

Exemplo III

— Elementos essenciais

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

11.6.1.3 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 8).

Os elementos essenciais são:

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



NOTA: Neste caso, o destaque deve ser dado para o título da obra.

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

11.6.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 9).

Exemplo dado pela norma:

— Elementos essenciais

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

11.6.2 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 11).

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

 **NOTA:** Neste caso em que a entrada do documento está sendo dada pelo nome da própria revista, nenhum elemento deve receber destaque.

11.6.2.1 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

11.6.2.2 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 12).

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo

— Elementos essenciais

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

11.6.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 13).

Os elementos essenciais são:

autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número

e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

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

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

11.6.4 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, proceedings, entre outros) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 16).

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

11.6.4.1 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 16).

11.6.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo retirado da norma NBR 6023.

— Elementos essenciais

GONÇALVES, R. P. M. et al. Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

11.6.4.3 Parte de evento em meio eletrônico

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

Exemplo I extraído da NBR 6023/2018

— Elementos essenciais

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000.

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

11.6.5 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 33).

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

Exemplo III

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

Exemplo IV

— Elementos essenciais

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

Exemplo V

— Elementos essenciais

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

11.6.6 Patente

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

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

11.6.6.1 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros) (Associação Brasileira De Normas Técnicas, 2018b, p. 19).

Exemplo dado pela norma

— Elementos essenciais

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvilleage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV_87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

11.6.7 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 27).

11.6.7.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

11.6.7.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 28).

Exemplo

— Elementos essenciais

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

11.6.8 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos. Nesta seção apresentaremos apenas legislação que inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 20).

São elementos essenciais:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário**

Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

11.6.8.1 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 20).

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos essenciais

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

Exemplo III

— Elementos essenciais

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

11.6.9 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são:

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

Exemplo I

— Elementos essenciais

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

Exemplo II

— Elementos complementares

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

11.6.9.1 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados na seção anterior, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, online e outros) (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018b, p. 10).

Exemplo

— Elementos essenciais

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

12 CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS QUANTO AO RISCO DE PLÁGIO EM TRABALHOS ACADÊMICOS

Plágio é o ato de se apropriar de algo criado por outra pessoa como se fosse seu. Podemos considerar cópia literal, paráfrases de texto e uso não autorizado de ideias do autor. O plágio, em trabalhos científicos, significa apropriação de ideias, informações, frases sem atribuir o devido crédito àquele que, originalmente, o produziu. O plágio pode acontecer de diferentes formas, desde citações sem a menção do autor original até a apropriação de conceitos desenvolvidos por outras pessoas e apresentados como inéditas ou próprias.

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

12.1 ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

No artigo 5º da Constituição Federal, incisos XXVII, XXVIII, alíneas a e b, menciona que:

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

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

- a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;
- b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas.

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

12.2 ART. 46 DA LEI Nº 9.610/1998

No Art. 46 do Capítulo IV da Lei nº 9.610/1998, consta que não constitui ofensa aos direitos autorais:

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

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

12.3 ART. 184 DA LEI Nº 10.695/2003 - CÓDIGO PENAL.

No Artigo 184 do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940, do Código Penal consta que:

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

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

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

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

A não observância nas devidas citações diretas ou indiretas ao autor traz como consequência penalidades de reclusão.

Dessa forma, orienta-se aos pesquisadores que ao utilizar a ideia de um autor para fundamentar teoricamente o seu texto científico e ou trabalhos acadêmicos atribuam os devidos créditos a quem de direito por meio da correta e devida citação e, obrigatoriamente, a descrição na lista de referências, ou seja, CITOU – REFERENCIOU. Cabe aqui ressaltar que não basta apenas colocar a referência na

lista final. Se houver o uso direta ou indireta da ideia de outro autor, este deverá estar devidamente citado ou o plágio estará configurado.

Dendasck [2018?] aborda e define os seguintes tipos de plágio:

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

O autoplágio tem sido muito discutido na atualidade. O autor deve tomar cuidado ao se autocitar. Em outras palavras, se for utilizar uma ideia sua que já tenha sido apresentada/publicada em meio científico, tenha o cuidado de mencionar o nome do autor, ou seja, você, e inserir a devida referência do trabalho.

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

- a) ADMINISTRATIVO: advertência, expulsão da instituição de ensino,

reprovação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou titulação a qual está sendo submetido;

- b) CÍVEL: responde por danos morais e materiais;
- c) PENAL: incorre em crime passível de detenção.

Ainda para Portela (2018) a forma de evitar o plágio é atentar-se para, no momento da produção científica, tão logo se utilize da ideia de outrem, fazer a devida CITAÇÃO e, em seguida, referenciar na lista de Referências.

É importante a verificação de todas as citações se estão adequadamente citadas e referenciadas.

Todos os autores citados direta ou indiretamente no decorrer do trabalho científico devem figurar na lista de referências localizada no final do trabalho.

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

Orientações de como evitar o plágio:

Estar atento à norma de citação e referências que estão atreladas.

Por exemplo, ao redigir a seguinte citação “A indicação [do diretor ao cargo de presidente] foi aprovada por unanimidade” (Silva, 2014, p. 90). A referência a essa citação deve ser:

SILVA, O. M. 40 anos de serviço público. Brasília: Câmara dos Deputados, 2014.

Para mais exemplos e modelos, verifique as recomendações de citação e referenciação nas sessões 10 e 11 deste manual.

Ser inspirado pela ideia de outro autor abre um mundo de possibilidades e, por isso, existem várias maneiras de incorporá-las e assimilá-las em sua escrita: parafrazeando, resumindo e citando. No entanto, a mera incorporação dessas ideias não torna a escrita viva, nem a torna atraente para os leitores. A incorporação de várias ideias deve refletir também a compreensão e interpretação do escritor. Portanto, paráfrases e resumos levam em consideração trechos mais amplos do texto principal, enquanto citações são trechos breves de uma fonte.

Além disso, parafrazear envolve expressar as ideias apresentadas de uma parte específica de uma fonte (geralmente um trecho) de forma condensada, enquanto resumir envolve selecionar uma parte mais ampla de uma fonte (por exemplo, um capítulo em um livro ou uma peça teatral inteira) e indicando os pontos-chave. Apesar de algumas sutis variações de representação, todas essas três modalidades, quando empregadas, devem ser atribuídas devidamente as citações e referenciadas para evitar o plágio.

Cuidado para não mudar a ideia do autor.

Ao desenvolver seu trabalho, sugerimos que tenha especial atenção para preservar a essência e o significado das ideias originais do autor referenciado. É fundamental que qualquer interpretação ou adaptação respeite a intenção e o contexto inicialmente proposto pelo autor original. Ao garantir a integridade do pensamento do autor original enquanto desenvolvemos novas perspectivas e análises, mantemos a integridade e o direito autoral de quem citamos e referenciamos.

12.5 USO DE FERRAMENTAS PARA ORGANIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DE REFERÊNCIAS:

GERENCIADORES DE REFERÊNCIAS

Usar ferramentas de gerenciamento de referências como Mendeley, Zotero e EndNote pode ajudar significativamente a evitar o plágio. Segue uma lista de dicas sobre como utilizá-las efetivamente:

12.5.1 Organização de Referências

Essas ferramentas permitem que você organize suas fontes de pesquisa de forma eficiente. Você pode criar bibliotecas ou coleções temáticas, facilitando o acesso e a

consulta às referências quando necessário, inclusive separando por pasta de acordo com a sua necessidade.

12.5.2 Inserção Automática de Citações

Os gerenciadores de referências como Mendeley, Zotero e EndNote oferecem plugins para processadores de texto como o Microsoft Word, permitindo que você insira citações diretamente em seu documento. Isso reduz o risco de esquecer de citar uma fonte.

12.5.3 Formatos de Citação Padronizados

As ferramentas suportam uma ampla variedade de estilos de citação (APA, MLA, Chicago, etc.), garantindo que as citações e referências estejam formatadas corretamente de acordo com as diretrizes acadêmicas.

12.5.3.1 Anotações e marcações no próprio texto

O gerenciador de referência também é um leitor de texto, sendo permitido adicionar anotações às suas referências, ajudando a lembrar o contexto em que pretende usar cada fonte. Isso é útil para evitar a utilização incorreta ou a omissão de créditos. É possível realizar fichamento no próprio texto se assim for adequado e mais eficiente para os seus estudos.

12.5.4 Sincronização e Backup

Ao sincronizar suas referências na nuvem, você minimiza o risco de perder dados importantes. Isso também facilita o acesso às suas referências em diferentes dispositivos.

12.5.5 Detecção de Duplicatas

Essas ferramentas podem identificar referências duplicadas em sua biblioteca, ajudando a manter seu banco de dados de fontes limpo e preciso.

12.5.6 Exportação de Bibliografias

Com um clique, você pode gerar uma bibliografia completa e formatada, economizando tempo e reduzindo erros manuais.

Ao integrar essas práticas no seu fluxo de trabalho na escrita científica, você pode melhorar a precisão na citação de fontes e, assim, evitar o plágio, garantindo que seu trabalho acadêmico seja ético e respeitoso com os direitos autorais dos outros.

12.5.7 Evitando o plágio com a ajuda dos softwares de verificação de similaridade

Como já explicamos, a integridade acadêmica é um valor fundamental em qualquer instituição de ensino ou pesquisa. A utilização de softwares de verificação de plágio desempenha um papel crucial na garantia da integridade, oferecendo múltiplos benefícios tanto para estudantes quanto para professores e pesquisadores. Vamos explorar em detalhes a importância dessa prática.

12.5.7.1 Garantia de Originalidade

Os softwares de verificação de plágio, como Turnitin, Grammarly, CopySpider e Plagscan, dentre outros, ajudam a assegurar que o trabalho é original. Essa garantia é essencial para manter a credibilidade do autor e da instituição. Trabalhos originais contribuem para o avanço do conhecimento, oferecendo novas ideias e perspectivas.

12.5.7.2 Proteção contra Plágio Acidental

Os estudantes e escritores muitas vezes cometem plágio sem intenção, especialmente quando não estão familiarizados com as técnicas adequadas de citação. Os softwares podem identificar partes de texto que precisam ser referenciadas corretamente, ajudando os autores a evitar o plágio acidental e aprimorar suas habilidades de escrita acadêmica.

12.5.7.3 Qualidade e Credibilidade Acadêmica

A detecção de plágio ajuda a manter altos padrões acadêmicos. Trabalhos que passam por essa verificação são mais confiáveis e respeitados na comunidade científica. Isso é particularmente importante para instituições que buscam manter ou elevar sua reputação no cenário educacional e de pesquisa.

12.5.7.4 Incentivo ao Desenvolvimento de Habilidades de Pesquisa

Saber que seu trabalho será verificado por um software de plágio incentiva os estudantes a desenvolverem melhores práticas de pesquisa e escrita. Isso inclui aprender como citar corretamente, parafrasear informações de forma eficaz e desenvolver suas próprias ideias.

12.5.7.5 Redução de Consequências Acadêmicas

O plágio pode ter sérias consequências, incluindo reprovação em disciplinas, cancelamento de matrículas, ou até ações legais em casos mais graves. A verificação preventiva pode ajudar a evitar essas consequências, fornecendo aos alunos a oportunidade de corrigir quaisquer problemas antes da submissão final do trabalho. Em casos de orientação, resguarda o orientador de uma co-responsabilidade ao ter o trabalho de seu orientando possivelmente denunciado.

12.5.7.6 Suporte na Orientação Acadêmica

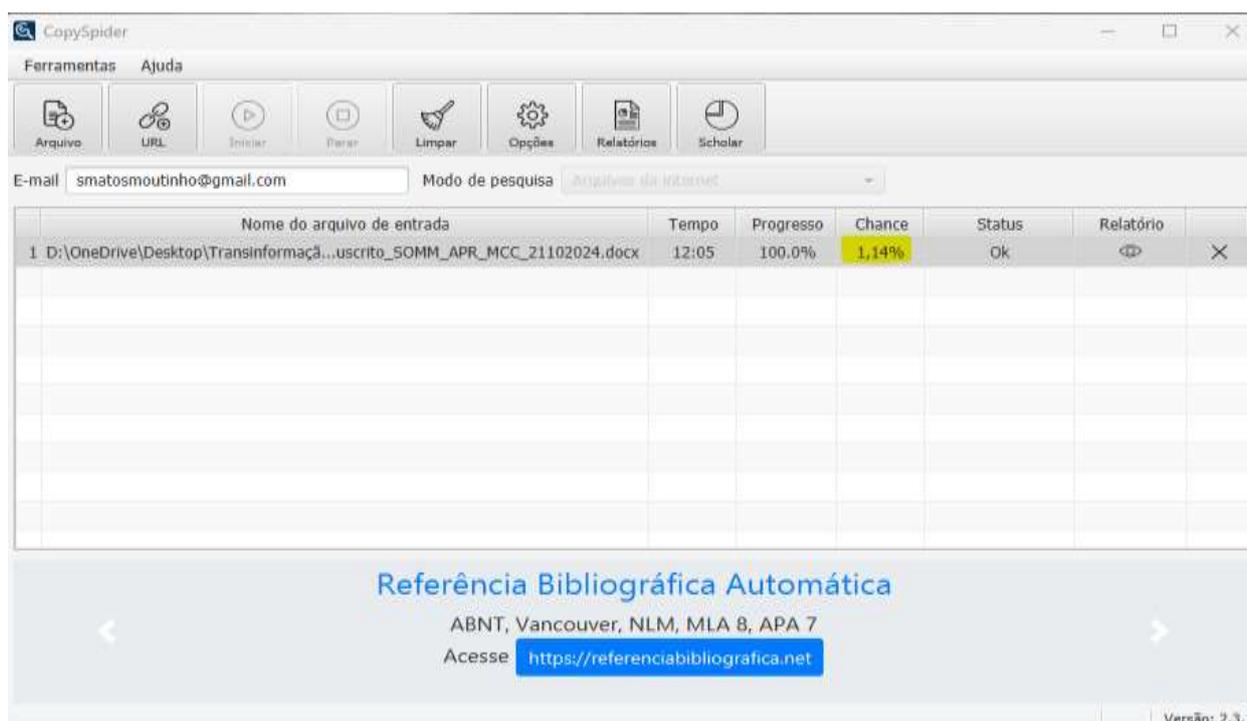
Para professores e orientadores, os *softwares* de verificação oferecem uma ferramenta adicional para identificar e abordar questões de plágio nos trabalhos dos alunos. Isso permite a orientação mais direcionada e eficaz, ajudando os alunos a entender as normas acadêmicas e a importância da integridade intelectual. Ao se detectar um trabalho com alta similaridade informe ao aluno para que verifique as citações para que dedique mais atenção ao ponto com similaridade com outros textos, os quais ele deve citar e referenciar da forma indicada pela norma vigente. Seguem alguns exemplos de *softwares* de verificação de similaridade.

12.5.8 CopySpider (Versão gratuita e paga)

O CopySpider é uma ferramenta freeware para testar documentos sob o crivo de existência de cópias indevidas de outros documentos disponíveis na internet.

Um documento possui cópias indevidas quando adapta ou transcreve trechos de outros documentos sem apresentar conformidade com a norma de citações e de referências (NBR's 10520 e 6023 vigentes). Depois de fazer sua conta e baixar o copyspider, ao clicar em arquivo abrirá uma mensagem informando que na versão gratuita somente um arquivo será analisado por vez, a análise em lote somente na versão paga (50 trabalhos de uma única vez).

Figura 28 - Imagem da análise de um arquivo no *software* CopySpider

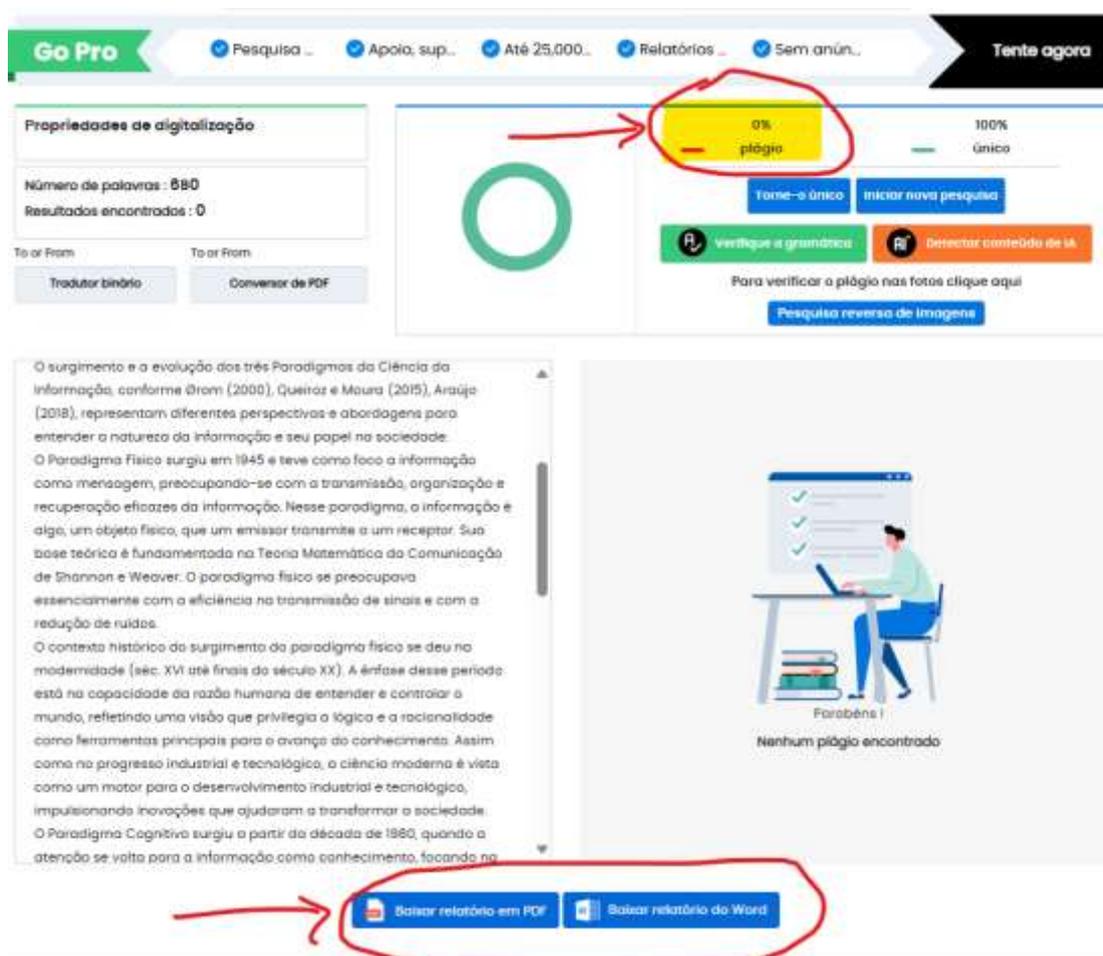


Fonte: extraído do software CopySpider (2024).

A análise descrita na Figura 28, apresenta a porcentagem de 1,14% de semelhança com outros documentos. A chance de similaridade admitida é de até 3%, acima disso o trabalho deve ser revisto e realizada a correção das citações. No caso do trabalho analisado, a chance de similaridade ficou em 1,14%. Ao analisar o relatório ele indica os links que a similaridade pode ser verificada (vide figura 28- Relatório da

(<https://www.duplichecker.com/pt>).

Figura 30 - Imagem da análise de um arquivo no software Duplichecker



Fonte: extraído do site Duplichecker: <https://www.duplichecker.com/pt> (2024).

Da mesma forma que o exemplo anterior deve salvar o relatório para fins de comprovação que houve a preocupação em se garantir que o texto não tem similaridade com outros.

A verificação de trabalhos em *softwares* de plágio é um passo essencial na produção acadêmica. Além de garantir a originalidade e integridade dos trabalhos, essa prática educa e prepara os estudantes para o rigor e as expectativas do ambiente acadêmico. Instituições que promovem o uso regular desses softwares contribuem para a formação de profissionais éticos e competentes, que valorizam e respeitam a propriedade intelectual e o esforço criativo dos outros.

13 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O Repositório Institucional (RI) é o sistema de informação responsável por armazenar, preservar, organizar, divulgar e garantir o acesso confiável e permanente a produções acadêmicas, científicas e institucionais do Instituto Federal do Piauí, em um único local virtual (IFPI, 2022).

O Repositório Institucional do IFPI é denominado de Base Institucional Acadêmica (BIA), onde podem ser recuperados e acessados os trabalhos acadêmicos realizados em todos os *Campi* do IFPI.

Repositórios Institucionais (RI) são ferramentas importantes no processo de visibilidade da ciência. No Brasil, eles atuam como suporte para o armazenamento e disseminação da produção científica e técnica, principalmente de instituições de ensino como as universidades e os Institutos Federais. Além de fomentar a divulgação científica para discentes e servidores, esses instrumentos disponibilizam o conhecimento científico para a população em geral.

Várias são as funcionalidades e a variedade de produtos resultantes das pesquisas científicas depositadas nos RI, a saber: trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações, teses e artigos científicos publicados para fins de conclusão de curso e aqueles publicados em periódicos científicos.

Para além da disseminação da ciência, outras dimensões desses sistemas podem ser citadas, como, por exemplo, a organização e preservação da memória institucional. O documento da Universidade Federal de São Paulo (2020³, grifo do autor) ressalta que:

Todo repositório institucional de acesso aberto pode ser considerado um tipo de biblioteca digital e constitui um serviço de informação científica - em ambiente digital e interoperável - dedicado ao gerenciamento da produção científica e/ou acadêmica de uma instituição (universidades ou institutos de pesquisa): **contempla a reunião, armazenamento, organização, preservação, recuperação e, sobretudo, a ampla disseminação da informação científica produzida na instituição.**

Mark Ware (2004) citado por Dodebei (2009, p. 91) lembra que os repositórios Institucionais “surgem durante a segunda metade do ano de 2002, a partir da concepção do software DSpace8, desenvolvido pelo Massachusetts Institute of

³ Documento não paginado

Technology (MIT), como uma estratégia das universidades para implantar novas rotinas”. Nesse sentido, convém ressaltar que os RI nasceram em um cenário marcado pelo avanço das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e por uma vasta produção científica registrada e disseminada no mundo.

É sob esse cenário que, em 2016, nasce o Repositório BIA, resultado de esforços da Bibliotecária-Documentalista Denise de Paula Veras Aquino, do Coordenador de Sistemas de Automação Antonio Francisco da Silva Júnior, do Programador Visual Igor de Melo Coelho, do Analista de Tecnologia da Informação Ailton José Rodrigues e do Professor Roniel Sampaio Silva. Nesses oito anos de existência, o BIA tem contado com os esforços dos bibliotecários que atuam nos *campi* da capital e do interior no que se refere ao trabalho de divulgação da base junto à comunidade acadêmica. Além disso, esses profissionais realizam um trabalho de supervisão dos trabalhos depositados e a Coordenação do BIA administra e faz a curadoria da base, objetivando a qualidade no acesso e recuperação dos conteúdos científicos produzidos pela comunidade do IFPI.

O sistema de autoarquivamento automático realizado pelos autores, baseado em tutorial, orienta-os no preenchimento dos metadados de forma objetiva e clara. Esse processo, em que os autores são os protagonistas, faz com que o BIA se apresente como um sistema dinâmico, interativo e como uma ferramenta de recuperação da informação científica produzida na instituição. Além desses, o repositório proporciona uma racionalização do espaço físico das bibliotecas, uma vez que os trabalhos de conclusão de curso eliminam o formato físico e o uso do papel, isso culmina em contribuição no processo de preservação do meio ambiente.

Amparada legalmente pela Política de Informação Técnico-Científica, o repositório Institucional do IFPI, atualizado pela Resolução Normativa 123/2022, de 31 de março de 2022, esse sistema de informação “É responsável por armazenar, preservar, organizar, divulgar e garantir o acesso confiável e permanente a produções acadêmicas, científicas e institucionais do Instituto Federal do Piauí, em um único local virtual”. (Instituto Federal [...], 2022⁴).

A construção desse instrumento de divulgação e preservação da ciência vem ocorrendo paulatinamente ao caminhar da produção técnico-científica dos servidores e do corpo discente do IFPI, e, com ela, a luta pela conscientização acerca da

⁴ Documento não paginado.

importância da participação dos autores de artigos, monografias, dissertações, projetos de intervenção e produtos educacionais oriundos dos cursos ofertados pela instituição. A composição dessa base científica conta, atualmente, com coleções de cursos em áreas de licenciaturas, tecnologias, bacharelados, pós-graduação *lato e stricto sensu*, essa última com foco em mestrados profissionais.

A Base Acadêmica Institucional do IFPI está em amplo desenvolvimento e tem, neste Manual de Trabalhos Acadêmicos, uma importante ferramenta que auxilia os pesquisadores/autores dos trabalhos de conclusão de curso pelos caminhos da investigação científica. Este manual apresenta elementos baseados nas normas de documentação produzidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Comitê 14, o que proporciona o cuidado com a estrutura, apresentação dos elementos dos trabalhos de conclusão de curso de modo a facilitar a padronização de citações, seções, referências, dentre outros pontos essenciais para a produção de fontes de informação científicas.

REFERÊNCIAS

- ALVARENGA, Georfravia Montoza; ARAUJO, Zilda Rossi. Portfólio: conceitos básicos e indicações para utilização. **Estudos em avaliação educacional**, v. 17, n. 33, jan/abr., 2006. Disponível em: <https://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/eae/arquivos/1281/1281.pdf>. Acesso em: 12 set. 2023.
- AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos**: sem arrodeio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: norma para datar. Rio de Janeiro, 1989a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2018a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023 Errata 1**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

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

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

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

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

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2007.

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

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

BRASIL. **Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 8 ago. 2021.

BRASIL. **Lei nº 10.695, de 1º de julho de 2003**. Altera e acresce parágrafo ao art. 184 e dá nova redação ao art. 186 do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, alterado pelas Leis nos 6.895, de 17 de dezembro de 1980, e 8.635, de 16 de março de 1993, revoga o art. 185 do Decreto-Lei no 2.848, de 1940, e acrescenta dispositivos ao Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal. Brasília, DF, Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.695.htm. Acesso em: 8 ago.

2020.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução 184 de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 154, n. 193, p. 180-181, 06 out. 2017. Seção 1, págs. 180 e 181 de 06/10/2017 Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-n-184-de-29-de-setembro-de-2017-19340882f>. Acesso em: 24 set. 2024.

DENDASCK, Carla. O que é plágio e como evitar? **BLOG Núcleo do Conhecimento**, [s. l.], [2018?]. ISSN 2448-0959. DOI 10.327749. Disponível em: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/blog/videos/plagio>. Acesso em: 25 ago. 2021.

DODEBEI, Vera. Repositórios institucionais: por uma memória criativa no ciberespaço. In: SAYÃO, Luis; TOUTAIN, Lídia Brandão; ROSA, Flavia Garcia; MARCONDES, Carlos Henrique. **Implantação e gestão de repositórios institucionais**. Salvador: EDUFBA, 2009. p. 83-106. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/bitstream/ufba/473/3/implantacao_repositorio_web.pdf. Acesso em: 08 nov. 2024.

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

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFCE**: de acordo com as normas da ABNT. Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: https://ifce.edu.br/proen/bibliotecas/arquivos/manualde-normalizacao_3_edicao_versao-final.pdf. Acesso em: 12 nov. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. Conselho Superior. **RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI Nº 180**, que Atualiza o Regulamento do Trabalho de Conclusão dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências. Teresina: IFPI, 2023. Disponível em:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. Conselho Superior. **Resolução Normativa 123/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI**, de 31 de março de 2022. Teresina: IFPI, 2022. Disponível em: <http://bia.ifpi.edu.br:8080/jspui/politica/politica.pdf>. Acesso em: 06 nov. 2024.

LASSANCE, Antonio. **Como elaborar projetos de intervenção para a**

implementação de política públicas? Brasília: IPEA, 2022. Disponível em: https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/11630/1/Publicacao_preliminar_TD_Como_elaborar_projetos.pdf. Acesso em: 12 set. 2023.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PORTELA, Fábio. Plágio: o que é e como evitar? **Medium**, [s. l.], 2018. Disponível em: <https://medium.com/teoriajuridica/pl%C3%A1gio-o-que-%C3%A9-e-como-evitar-1715b623def9>. Acesso em: 12 ago. 2020.

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

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. Tudo o que você precisa saber para criar o seu plano de negócio. **Sebrae**, [s. l.], 2022. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-elaborar-um-plano-de-negocio,37d2438af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD>. Acesso em: 11 set. 2023.

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Repositórios Institucionais. **UNIFESP**, 29 out. 2020. Disponível em: <https://www.unifesp.br/campus/gua/aberto/repositorios-institucionais>. Acesso em: 05 nov. 2024.

GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento
Hyperlink: texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website.

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

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

Número Padrão Internacional de Livro (ISBN): Número Padrão Internacional de Livro

alocado a um registrante por uma agência de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT NBR ISO 2108.

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

Página: cada uma das faces de uma folha.

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

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

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

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

Resumo: apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

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

Subalínea: subdivisão de uma alínea.

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

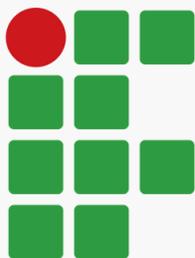
Suplemento: documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

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

Volume: unidade física do trabalho



Os termos para a composição do glossário deste manual foram extraídos das normas da ABNT.



INSTITUTO FEDERAL

Piauí

ISBN: 978-65-86592-96-2

CD



9 786586 592962



H