



INSTITUTO FEDERAL
ESPÍRITO SANTO

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

2013

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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

6ª edição
revista e ampliada

Vitória
2013

Reitor Pro Tempore
Denio Rebello Arantes

Pró-Reitor de Administração e Orçamento
Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Ademar Manoel Stange

Pró-Reitora de Ensino
Aracelli Verônica Flores Nardy Ribeiro

Pró-Reitor de Extensão
Renato Tannure Rotta de Almeida

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Márcio Almeida Có

Diretor-Geral do Campus de Alegre
Maria Valdete Santos Tannure

Diretor-Geral do Campus Aracruz
Hermes Vazzoler Junior

Diretor-Geral de Implantação do Campus Barra de São Francisco
Jean Rubyo de Oliveira Lopes

Diretor-Geral do Campus Cachoeiro de Itapemirim
Carlos Cezar de Oliveira Bettero

Diretor-Geral do Campus Cariacica
Lodovico Ortlieb Faria

Diretor-Geral de Implantação do Campus Centro-Serrano*
José Geraldo

Diretor-Geral do Campus Colatina
Luiz Braz Galon

Diretor-Geral do Campus Guarapari
Ronaldo Cruz

Diretor-Geral do Campus Ibatiba
Flávio Eymard da Rocha Pena

Diretor-Geral do Campus Itapina
Anderson Mathias Holtz

Diretor-Geral do Campus Linhares
Mauro Silva Piazzarollo

Diretor-Geral de Implantação do Campus Montanha
Jean Rubyo de Oliveira Lopes

Diretor-Geral do Campus Nova Venécia
Jayme Santos

Diretor-Geral do Campus Piúma
Aldieris Braz Amorim Caprini

Diretor-Geral do Campus Santa Teresa
Moacyr Antonio Serafini

Diretor-Geral do Campus São Mateus
Mario Cezar dos Santos Junior

Diretor-Geral do Campus Serra
José Geraldo

Diretor-Geral do Campus Venda Nova do imigrante
Aloísio Carnielli

Diretor-Geral do Campus Vila Velha
Roberto Pereira Santos

Diretor-Geral do Campus Vitória
Ricardo Paiva

Elaboração do texto da 1ª edição

Adélia de Oliveira Montemor

Edna dos Reis

Lúcia Helena Paixão Roque Freitas

Márcia Regina Pereira Lima

Norma Pignaton Recla Lima – CRB 12/207

Sara Ramos da Silva

Revisão de texto: Heloísa Machado Tozzi

Revisão da 6ª edição:

Domingos Sávio Cogo – CRB-6 ES/430

Márcia Regina Pereira Lima

Marluce Martins de Aguiar

Norma Pignaton Recla Lima – CRB –6 ES/207

Sara Ramos da Silva

Valéria Rodrigues de Oliveira Pozzatti – CRB-6 ES/477

Realização

Biblioteca Nilo Peçanha
Ifes – Campus Vitória

Apoio, editoração e diagramação

Assessoria de Comunicação Social – CSO – Ifes

Impressão 2013

Gráfica do Ifes

© 2005, Ifes

I59n Instituto Federal do Espírito Santo

Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso e/ou digital. 6 ed.
rev. e ampl.– Vitória : Ifes, 2013.
76.: il.

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

CDD 001.42

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS	8
2.1 MONOGRAFIA.....	8
2.2 RESUMO	9
2.3 RESENHA	10
2.4 RELATÓRIO	11
2.5 ARTIGO CIENTÍFICO	12
2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA.....	13
2.7 FICHAMENTO	14
3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	15
3.1 PARTE EXTERNA.....	15
3.1.1 Capa	15
3.2 PARTE INTERNA.....	16
3.2.1 Pré-texto	16
3.2.1.1 Folha de rosto.....	16
3.2.1.2 Lista de ilustrações	16
3.2.1.3 Lista de tabelas	16
3.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas	16
3.2.1.5 Lista de símbolos	16
3.2.1.6 Sumário	17
3.2.2 Texto	17
3.2.2.1 Introdução	17
3.2.2.2 Justificativa.....	17
3.2.2.3 Revisão de literatura	17
3.2.2.4 Objetivos	17
3.2.2.5 Metodologia	18
3.2.2.6 Recursos.....	18
3.2.2.7 Cronograma	18
3.2.3 Pós-textual	18
3.2.3.1 Referências	18
3.2.3.2 Glossário.....	19
3.2.3.3 Apêndice.....	19
3.2.3.4 Anexo	19
3.4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA	20
4 ESTRUTURA DA PESQUISA – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO 23	
4.1 PARTE EXTERNA.....	24
4.1.1 Capa	24
4.1.2. Lombada	24

4.2 PARTE INTERNA.....	25
4.2.1 Pré-texto	25
4.2.1.1 Folha de rosto	26
4.2.1.2 Errata	26
4.2.1.3 Folha de aprovação.....	26
4.2.1.4 Declaração do autor	26
4.2.1.5 Dedicatória – Agradecimento – Epígrafe	26
4.2.1.6 Resumo na língua vernácula	27
4.2.1.7 Resumo na língua estrangeira.....	27
4.2.1.8 Lista de ilustrações	27
4.2.1.9 Lista de tabelas	28
4.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas	28
4.2.1.11 Lista de símbolos	28
4.2.1.12 Sumário	28
4.2.2 Texto	28
4.2.2.1 Introdução.....	28
4.2.2.2 Desenvolvimento	29
4.2.2.3 Conclusão.....	29
4.2.3 Pós-texto	29
4.2.3.1 Referências.....	29
4.2.3.2 Glossário	30
4.2.3.3 Apêndice(s).....	30
4.2.3.4 Anexo(s)	30
4.2.3.5 Índice	31
4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	31
4.3.1 Formato.....	31
4.3.2 Espaçamento.....	32
4.3.3 Indicativos de seção.....	32
4.3.4 Títulos sem indicativo numérico.....	33
4.3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico	33
4.3.6 Paginação	33
4.3.7 Numeração progressiva	34
4.3.7.1 Seção.....	35
4.3.7.2 Alínea	35
4.3.8 Siglas	35
4.3.9 Tabelas	36

4.3.10 ilustrações	37
4.3.11 equações e fórmulas	37
5 USO DA CITAÇÃO	38
5.1 TIPOS DE CITAÇÃO	38
5.1.1 Citação direta	38
5.1.2 Citação indireta	39
5.1.3 Citação de citação	40
5.1.4 Citação de documento eletrônico on-line	40
5.2 SISTEMAS DE CHAMADA	41
5.2.1 Sistema autor-data	41
5.2.2 Sistema numérico	42
5.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS	44
5.3.1 Notas de rodapé	45
5.3.1.1 Tipos de notas de rodapé	45
5.3.1.1.1 <i>Notas de referências</i>	45
5.3.1.1.2 <i>Notas explicativas</i>	47
5.3.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé	47
REFERÊNCIAS	49
BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS	50
APÊNDICE A	53
Estrutura do trabalho acadêmico	53
APÊNDICE B	54
Estrutura de TCC, Tese e Dissertação	54
APÊNDICE C	55
Exemplo de capa	55
APÊNDICE D	56
Exemplo de lombada	56
APÊNDICE E	57
Exemplo folha de rosto	57
APÊNDICE F	58
Exemplo de notas explicativas para a folha de rosto	58
APÊNDICE G	59
Exemplo de ficha catalográfica	59
APÊNDICE H	60
Exemplo de folha de aprovação	60
APÊNDICE I	61
Exemplo de declaração de autor	61

APÊNDICE J	62
Exemplo de dedicatória	62
APÊNDICE K.....	63
Exemplo de epígrafe	63
APÊNDICE L	64
Exemplo de resumo	64
APÊNDICE M	65
Exemplo de abstract	65
APÊNDICE N.....	66
Exemplo de lista de tabela	66
APÊNDICE O	67
Exemplo de lista de abreviaturas	67
APÊNDICE P.....	68
Exemplo de lista de siglas.....	68
APÊNDICE Q	69
Exemplo de sumário utilizando numeração progressiva.....	69
APÊNDICE R.....	70
Exemplo de lista alfabética de referências	70
APÊNDICE S.....	71
Exemplo de índice de assunto – ordem alfabética	71
APÊNDICE T	72
Exemplo de formato de página e de texto – anverso	72
APÊNDICE U.....	73
Exemplo de formato de página e de texto – verso.....	73
APÊNDICE V.....	74
Exemplo de paginação de folhas	74
APÊNDICE X.....	75
Exemplo de apresentação de tabela	75
APÊNDICE Y.....	76
9Exemplo de apresentação de ilustrações	76

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), no intuito de padronizar a formatação de trabalhos científicos realizados na instituição, apresenta esta publicação. Este manual tem por objetivo auxiliar os servidores e o corpo discente no processo de elaboração desses trabalhos. Para tanto, foram observadas as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e estabelecidas adaptações de acordo com a realidade da Instituição.

2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS

Todas as descobertas de informações científicas devem ser expressas por meio de textos escritos e/ou comunicadas publicamente, mesmo que as diretrizes metodológicas sejam práticas e tenham uma estruturação lógica de caráter universal. Portanto, os trabalhos científicos diferenciam-se, quanto aos seus objetivos e à natureza do próprio objeto abordado, de acordo com cada área do conhecimento humano.

Serão apresentadas, a seguir, as principais formas de textos:

2.1 MONOGRAFIA

Em Lakatos e Marconi (1995 apud MEDEIROS, 2009, p. 208), o termo monografia trata “de um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece à rigorosa metodologia”.

Com relação ao uso do termo monografia, existe uma certa confusão, devido a sua utilização no meio acadêmico. Medeiros (2009) aborda a finalidade desse trabalho, que pode ser desenvolvido em variados níveis: atender às exigências dos cursos de graduação e pós-graduação em nível de mestrado e doutorado. De acordo com o autor, o que diferencia um texto do outro é o nível da pesquisa:

Trabalhos acadêmicos – monografia (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): – documento que representa o resultado do estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Necessita de um orientador.

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

sistematização das informações e domínio das técnicas de pesquisa. Necessita de um orientador e deve ser defendida publicamente.

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

2.2 RESUMO

É a apresentação concisa do conteúdo do texto, destacando os elementos de maior relevância: a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. A finalidade do resumo é permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar ou não o texto integralmente, conforme orientações da NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a).

Tipos de resumos:

- indicativo – destaca os pontos principais do texto, mas não dispensa a leitura original do documento.
- informativo – deve salientar o objetivo da obra, os métodos e as técnicas empregadas, os resultados e as conclusões. Pode dispensar a leitura do texto inteiro.
- crítico – resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.

Quanto à extensão, os resumos devem ter:

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

2.3 RESENHA

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

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

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

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

A resenha pode ser:

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

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

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

2.4 RELATÓRIO

É o documento no qual se expõem os resultados de atividades variadas. O relatório é um recurso utilizado pelas administrações modernas, devido à impossibilidade que têm de acompanhar ou conhecer todos os fatos e problemas que ocorrem no seu ambiente.

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

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

- extensão adequada – deve-se evitar relatório muito longo. A sua extensão varia de acordo com a importância dos fatos relatados;
- linguagem – deve ser objetiva, clara e concisa, sem omitir fatos importantes;
- redação – deve ser simples, com pontuação e ortografia corretas. Quando o relatório for redigido de técnico para técnico, poderá ser usada a linguagem específica. Caso seja para um leigo, é necessário “traduzir” as expressões;
- objetividade – o relatório deve ter uma destinação específica, evitar rodeios e ter a clareza como qualidade essencial;
- exatidão – as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos problemas, números, estatística etc.;
- conclusão – deverá ser elaborada uma conclusão em que poderão ser incluídas sugestões ou recomendações.

Sugestão para a elaboração do relatório:

- a) título
- b) objetivo do relatório
- c) introdução
- d) desenvolvimento
- e) conclusão
- f) sugestões

Relatório técnico-científico – é um documento que relata formalmente os resultados obtidos em investigação de pesquisa de campo ou laboratório. Apresenta informações suficientes de forma a traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou da pessoa a quem será submetido.

Segundo a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2009), fazem parte do relatório técnico-científico os seguintes itens:

Elementos pré-textuais	Capa (opcional) Nome(s) do(s) autor(es) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Lista de ilustrações, tabelas (opcional) Lista de símbolos, abreviaturas etc. (opcional) Sumário (obrigatório)
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão e/ou recomendação
Elementos pós-textuais	Referência (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Formulário de identificação (opcional)

2.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo Medeiros (2009, p. 203):

O artigo científico trata de problemas científicos, embora de extensão relativamente pequena. Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. E, em geral, é publicado em revistas, jornais ou outro periódico especializado.

Quanto ao conteúdo, o artigo científico deve abordar temas atuais. Sua redação deve ser clara e objetiva e levar em conta o público a que se destina.

Recomenda-se para sua elaboração a utilização da NBR 6022, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b). No entanto, o artigo científico deve atender às normas de submissão da revista de escolha do pesquisador.

Estruturalmente, o artigo científico é composto de:

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

2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

É um texto para poster ou comunicação oral em congressos, seminários, encontros, etc. Deve ser original, reconhecer as fontes que foram utilizadas e atender às normas de apresentação de texto do evento. Tem como finalidade a publicação posterior em atas e/ou anais

de congressos do evento em que foi apresentado. Em geral, o formato de apresentação consta de:

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

2.7 FICHAMENTO

É uma forma organizada de registrar informações obtidas na leitura de um texto. Durante a leitura, textos científicos ou acadêmicos podem apresentar algumas dificuldades para a apreensão dos conteúdos e das informações transmitidas. Para isso, é preciso usar fichas para registrar as informações obtidas na leitura de um texto, preparando-se, assim, para a execução do trabalho. Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

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

A realização do fichamento pode ser feita de forma digital, utilizando o software EndNoteWeb, disponibilizado pelo Portal de Periódicos da Capes, por meio da base de dados Web of Science.

3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. De acordo com NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), sua estrutura compreende:

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (opcional) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (problema – hipótese) Justificativa Revisão de literatura Objetivo Metodologia Recursos Cronograma
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

3.1 PARTE EXTERNA

3.1.1 Capa

É um elemento opcional. Tem como objetivo proteger e oferecer melhor apresentação ao trabalho. A capa deve conter o nome da entidade à qual deve ser submetido o projeto de pesquisa, o(s) nome(s) do(s)

autor(es), título, subtítulo (se houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano.

3.2 PARTE INTERNA

3.2.1 Pré-texto

Os elementos que compõem o pré-texto são:

3.2.1.1 Folha de rosto

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

3.2.1.2 Lista de ilustrações

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

3.2.1.3 Lista de tabelas

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

3.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

3.2.1.5 Lista de símbolos

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

3.2.1.6 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguido da respectiva paginação inicial de acordo com a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

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

3.2.2 Texto

Os elementos textuais devem ser constituídos de:

3.2.2.1 Introdução

Contextualização do projeto, na qual devem ser expostos o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) ou pressupostos. Deve-se considerar a atualidade e a relevância do tema.

3.2.2.2 Justificativa

Reflete o “porquê” da realização da pesquisa, buscando identificar os motivos da preferência pelo tema escolhido e sua importância em comparação a outros temas. O conteúdo de uma justificativa deve ser constituído de dois aspectos: relevância (social, científica ou acadêmica) do tema e a abrangência do assunto.

3.2.2.3 Revisão de literatura

Deve ser feito um levantamento da literatura já publicada sobre o assunto na área de interesse da pesquisa, que servirá de referencial teórico para elaboração do trabalho proposto.

3.2.2.4 Objetivos

O objetivo geral deve sintetizar o que se pretende alcançar com a pesquisa. Os objetivos específicos indicarão os detalhes e serão um desdobramento do objetivo geral. Os enunciados dos objetivos devem

começar com um verbo no infinitivo, que indique uma ação passível de mensuração.

3.2.2.5 Metodologia

Proposta de como será realizada a pesquisa, contemplando o tipo de abordagem, levantamento bibliográfico e documental, materiais, métodos e descrição das suas etapas de execução: o universo da pesquisa, a amostragem, os instrumentos de coleta de dados, tratamento e análise dos dados. Quando se tratar de pesquisa com abordagem qualitativa, deverá ter aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa.

3.2.2.6 Recursos

Descrição dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à execução do projeto e suas responsabilidades.

3.2.2.7 Cronograma

Descrição do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa da pesquisa. Deve-se observar, atentamente, o cronograma do projeto de pesquisa e adequá-lo, caso necessário, ao desenvolvimento do trabalho.

3.2.3 Pós-textual

3.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório. Fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) (APÊNDICE R).

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

As referências são constituídas de elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, International Standard Book Number (ISBN) e outros.

As referências podem aparecer:

- no rodapé;
- no fim de texto ou capítulo;
- em listas de referência.

Os sistemas mais utilizados para ordenação de referência são:

- alfabético (ordem alfabética de entrada);
- numérico (ordem de citação do texto).

O Ifes recomenda que seja utilizado o sistema alfabético para a ordenação das referências.

3.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação de palavras, em ordem alfabética, empregadas no texto e acompanhadas das respectivas definições.

3.2.3.3 Apêndice

É um elemento opcional. É um material elaborado pelo próprio autor do trabalho para possível consulta durante a leitura do texto.

3.2.3.4 Anexo

É um elemento opcional. É um material que não foi elaborado pelo autor do trabalho, mas que deve servir de consulta durante a leitura do texto.

3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

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

- a apresentação gráfica deve ser feita em papel em branco ou reciclado, no formato A4, impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações;
- os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas;
- fonte Arial tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa e legendas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10. De acordo com a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p.3) denomina-se legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade (sic), para descrever uma ilustração, tabela, quadro, etc”;
- todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 (um e meio) entre as linhas, excetuando as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, quadros e tabelas, nota explicativa na folha de rosto e da folha de aprovação que devem ser digitados em espaço simples. Os parágrafos devem ser destacados por dois espaços de 1,5 (um e meio) entre eles. As referências, ao final do projeto, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- as notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5cm, 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;
- na folha de rosto, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página, em fonte Arial 10, com margem direita de 4 (quatro) cm;

- as margens devem ser para o anverso: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- o alinhamento do parágrafo é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda (exceto as referências, que são alinhadas à esquerda);
- o indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado a esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha, na sua parte superior e serem separadas do texto que os sucede por dois espaços de 1,5cm entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separadas do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da Segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (APENDICE T e U);
- os títulos sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações e símbolos, lista de abreviaturas e siglas, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados;
- deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012);
- as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
- os trabalhos acadêmicos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- para trabalhos acadêmicos digitados 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. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos;
- no caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida sequencia única de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas

folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;

- a abreviatura ou sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;
- as citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b);
- as tabelas devem ser apresentadas conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

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

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

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Declaração do autor (obrigatório) ¹ Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

¹ Elemento exigido pelo Ifes.

4.1 PARTE EXTERNA

4.1.1 Capa

É um elemento obrigatório. Tem como objetivo proteger e fornecer informações para identificação do trabalho (APÊNDICE C).

A capa deve conter:

- **nome da instituição;**
- **nome do curso;**
- **nome do autor:** responsável intelectual do trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- **título do trabalho:** identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor;
- **subtítulo** (se houver): informações apresentadas em seguida ao título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- **Número de volume:** se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume;
- **local (cidade)** da instituição onde deve ser apresentado;
- **ano de entrega.**

Obs.: O padrão de encadernação (material e cor,) fica a critério das Coordenações de Curso ou Programas de Pós-Graduação dos respectivos *campi* do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes).

4.1.2 Lombada

É um elemento opcional. O nome do autor e o título do trabalho devem ser impressos longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Recomenda-se a reserva de um espaço de 30 mm na borda inferior da lombada. A impressão das informações devem seguir a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 2) (APÊNDICE D).

4.2 PARTE INTERNA

4.2.1 Pré-texto

Os elementos que compõem o pré-texto são:

4.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório. Contém dados essenciais para a identificação do trabalho (APÊNDICES E e F).

a) Anverso da folha de rosto:

- **nome do autor:** responsável intelectual do trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- **título do trabalho:** identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor;
- **subtítulo (se houver):** informações apresentadas em seguida ao título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- **número do volume:** se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- **finalidade do trabalho:** deve constar de uma nota explicativa sobre o tipo de trabalho, curso, instituição, grau pretendido e área de concentração;
- **nome do orientador e do coorientador;**
- **local (cidade);**
- **ano.**

b) Verso da folha de rosto:

Ficha catalográfica (dados de catalogação na publicação) – é um elemento obrigatório que deve ser elaborado por um profissional bibliotecário, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Deverá conter: número da tabela de Cutter (referente ao sobrenome do autor); nome do autor; título/subtítulo do trabalho; número de páginas; curso; ano; nome do orientador; tipo de trabalho acadêmico (Trabalho

de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado); nome da instituição onde o trabalho foi elaborado; as palavras-chave do conteúdo do trabalho acadêmico (até cinco, no máximo); e a classificação do assunto, segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) (APÊNDICE G).

4.2.1.2 Errata

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

4.2.1.3 Folha de aprovação

É um elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto e conter o nome do autor, 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 e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data da aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho (APÊNDICE H).

4.2.1.4 Declaração do autor

É um elemento obrigatório. O autor deve elaborar uma declaração autorizando a utilização parcial do trabalho, desde que seja citada a fonte nas referências. O trabalho passará a ter domínio público, após a apresentação (APÊNDICE I).

4.2.1.5 Dedicatória – Agradecimento – Epígrafe

Dedicatória – é um elemento opcional. Contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou a pessoas (APÊNDICE J).

Agradecimento – é um elemento opcional. Localiza-se após a folha de aprovação. Deve ser dirigido àqueles que realmente contribuíram de

maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve-se utilizar uma linguagem simples.

Epígrafe – é um elemento opcional. É a citação de um pensamento relacionado com o assunto tratado (APÊNDICE K).

4.2.1.6 Resumo na língua vernácula

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

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

4.2.1.7 Resumo em língua estrangeira

É um elemento obrigatório. Deve ser apresentada uma versão, do resumo e palavras-chave, em língua estrangeira para um idioma de divulgação internacional (inglês – Abstracts; francês – Résumé; espanhol – Resumen) (APÊNDICE M).

4.2.1.8 Lista de ilustrações

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

4.2.1.9 Lista de tabelas

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

4.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso (APENDICE O e P).

4.2.1.11 Lista de símbolos

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

4.2.1.12 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguida da enumeração da página inicial de cada parte de acordo com a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

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

Não confundir sumário com índice, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros que aparecem em ordem alfabética no final do trabalho.

4.2.2 Texto

É a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo.

4.2.2.1 Introdução

Nesta parte do trabalho, é apresentado, de forma sucinta e objetiva, o assunto a ser tratado. Deve fornecer informações sobre a importância

do trabalho e seu desenvolvimento: objetivos, métodos e procedimentos seguidos.

4.2.2.2 Desenvolvimento

Abrange todo o conteúdo teórico e metodológico da pesquisa e como foi devidamente desenvolvida. Divide-se, geralmente, em seções que variam de acordo com a natureza do problema e da metodologia adotada.

4.2.2.3 Conclusão

É a constatação da pesquisa, elucidando se esta conseguiu ou não atingir o objetivo proposto. Sugere-se que sejam feitas recomendações finais para implementação e pesquisas adicionais.

4.2.3 Pós-texto

4.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório. Fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) (APÊNDICE R).

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

As referências são constituídas de elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, International Standard Book Number (ISBN) e outros.

A referência pode aparecer:

- no rodapé;
- no fim de texto ou capítulo;
- em listas de referência.

Os sistemas mais utilizados para ordenação de referência são:

- alfabético (ordem alfabética de entrada);
- numérico (ordem de citação do texto).

O Ifes recomenda que seja utilizado o sistema alfabético para ordenação das referências.

4.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação alfabética do vocabulário técnico utilizado no texto com as respectivas definições de significados.

4.2.3.3 Apêndice(s)

É um elemento opcional. É um documento elaborado pelo próprio autor com o objetivo de completar sua argumentação, sem que haja prejuízo para a unidade do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE (ex: APÊNDICE A, APÊNDICE B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

4.2.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional. Não é elaborado pelo próprio autor e constitui-se de suportes elucidativos e ilustrativos importantes para a compreensão do texto. Havendo mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por letra maiúscula ou algarismo arábico (ex: ANEXO A, ANEXO B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

4.2.3.5 Índice

É um elemento opcional. Relaciona assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, remetendo à página em que se encontra o assunto de acordo com a NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005) (APÊNDICE S). O índice tem como por objetivo complementar as informações não expressas nos documentos e pode ser classificado quanto ao enfoque e a ordenação. Quanto ao enfoque, pode ser: assuntos, autores; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações. Quanto à ordenação, podem ser: alfabética; sistemática; cronológica; numérica; alfanumérica. Geralmente, localiza-se no final da obra.

4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

4.3.1. Formato

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

- A apresentação gráfica deve ser feita em papel em branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm), impresso, em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações.
- os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas;
- as margens devem ser para o anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- todo o texto deve ser escrito em língua portuguesa e digitado em fonte Arial 12, inclusive a capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna). Nas citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, nota explicativa da folha de rosto, nota explicativa da folha de aprovação e paginação devem ser digitadas com fonte Arial 10. De acordo com a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS

TÉCNICAS, 2006) denomina-se legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, etc”.

- na folha de rosto e na folha de aprovação do trabalho, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página, em fonte Arial 10, com margem direita de 4 (quatro) cm;
- para a edição, deverão ser usados editores para textos gráficos e a impressão deverá ser de boa qualidade (impressora a laser ou a jato de tinta), principalmente em se tratando de figuras ou gráficos;
- alinhamento do parágrafo é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda (exceto as referências, que são alinhadas à esquerda).

4.3.2 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 (um e meio) entre as linhas. Os parágrafos devem ser destacados por dois espaços de 1,5 cm entre eles.

Nas citações diretas (com mais de três linhas), nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas de ilustrações e de tabelas, na nota explicativa da folha de rosto e de aprovação, o espaço deve ser simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

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

4.3.3 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 no anverso da folha, na sua parte superior e serem separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 cm entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das

subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título (APÊNDICE T e U).

4.3.4 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

4.3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

4.3.6 Paginação

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Os trabalhos acadêmicos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Para trabalhos acadêmicos digitados 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. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

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

4.3.7 Numeração progressiva

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

As regras gerais básicas são:

4.3.7.1 Seção

Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto e deve:

- utilizar algarismos arábicos na numeração;
- limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço de 1,5 (um e meio) cm. O texto deve iniciar em outra linha;
- ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do 1;
- o indicativo de uma seção secundária é construído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizadas e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha alinhados abaixo da primeira palavra do título;

- os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Devem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros, como indicado no exemplo do item 4.3.7.2.

4.3.7.2 Alínea

Cada uma das subdivisões de uma seção de um documento:

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

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

- a) alínea;
- b) alínea; e
- c) alínea.

4.3.8 Siglas

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

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE).

4.3.9 Tabelas

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

Regras gerais de apresentação:

- As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere (tabela 1, tabela 2, etc.);
- toda tabela deve ter título, escrito no topo, colocado na parte superior, com alinhamento justificado, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Deve ter uma legenda clara, ordenada em algarismo arábico, com uma numeração independente e sequencial (Tabela 1, Tabela 2, etc.);
- toda tabela deve ter cabeçalho, inscrita neste espaço, para indicar complementarmente ao título, o conteúdo das colunas. A indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa, separadas por linhas verticais;
- Somente devem ser colocadas as linhas referente aos limites da tabela e a(s) linha(s) do cabeçalho;
- não devem ser colocadas linhas verticais, à esquerda e a direita, da tabela;
- não devem ser colocadas linhas verticais para separar as colunas;
- não devem ser colocadas linhas horizontais para separar as linhas;
- recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, com alinhamento justificado. As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

4.3.10 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, figura, organograma, planta, quadro, foto, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (Figura 1 -, Gráfico 1 -, Quadro 1 -, etc.). Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) de acordo com a norma de citação NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (figura 1, quadro 1, etc.). As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente, exceto os quadros que devem ser elaborados com formatação gráfica semelhante ao de tabelas, atendendo o item 4.3.9 (APENDICE Y).

4.3.11 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se aparecerem na sequência normal do texto, é permitido o uso de entrelinhas maior que comporte seus elementos. Quando destacadas em parágrafo, devem ser centralizadas e numeradas, se necessário. Recomenda-se que, em caso de fragmentação em mais de uma linha, por falta de espaço, as equações devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \tag{1}$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \tag{2}$$

5 USO DA CITAÇÃO

5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

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

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

5.1.1 Citação direta

São transcrições literais extraídas do texto consultado.

Devem ser respeitadas todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. A citação direta, no texto, de até três linhas, deve ser transcrita entre aspas duplas.

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

5.1.2 Citação indireta

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

Exemplo:

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

5.1.3 Citação de citação

O ideal é que se evite este tipo de recurso, mas permite-se que seja feito, sob condições de aceitação do orientador. Trata-se da citação

feita a partir de uma outra fonte à qual não se teve acesso. Utilizam-se as expressões “citado por” ou “apud”, interligando o nome do autor da obra diretamente consultada ao nome do autor original. A referência completa será citada na seção “Referências”.

Exemplo: Citação de citação direta:

Diz Ortega Y Gasset (1947 apud MUELLER, 1984, p. 23-24): “há um estágio na nossa cultura, quando o que um indivíduo precisa fazer para satisfazer uma necessidade pessoal se torna importante para todo o grupo, e como tal, necessário socialmente”.

Exemplo: Citação de citação indireta:

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

5.1.4 citação de documento eletrônico on-line

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

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

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

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

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

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

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

Portanto, Lassalle (2006) não concebe em seu pensamento a idéia de que a Constituição estaria composta por uma força normativa considerada por si só. Neste sentido, dentro de uma abordagem constitucionalista, é possível afirmar que tal interpretação é, de certa forma, paradoxal, tendo em vista que, segundo Gonçalves e Silva (acesso em 8 nov. 2008), “ele forneceu um clássico do pensamento constitucional que não reconhecia a importância do direito como o instrumento de organização social”.

5.2 SISTEMAS DE CHAMADA

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

5.2.1 Sistema autor-data

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

Exemplo no texto:

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

Exemplo na referência:

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

Exemplo no texto:

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

Exemplo na referência:

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

Exemplo no texto:

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

Exemplo na referência:

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

Exemplo no texto:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes, usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987).

Exemplo na referência:

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

5.2.2 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única (algarismos arábicos) e consecutiva, remetendo-se à lista de referências ao final do

trabalho ou capítulo. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

Exemplo de duas formas de apresentação:

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

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

Regras básicas para citações:

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

Exemplos:

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

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

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

Exemplo no texto:

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

Exemplo no rodapé da página:

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

Este elenco de textos acima, destacados pelo autor,

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

- b) interpolações, acréscimos ou comentários [] .

Exemplo:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987 apud MONTEMOR, 2005, p. 22)

5.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS

A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ser referenciada por completo. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas as expressões latinas para se evitar a repetição desnecessária de títulos e

autores e destacadas em nota de rodapé. São termos usados comumente, embora recomenda-se que sejam evitados por dificultarem a leitura. Segundo Curty (2000, p. 46), “em alguns casos, é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas”.

Tipos de expressões latinas:

Idem ou **id.** – o mesmo autor;

Ibidem ou **ibid.** – na mesma obra;

Passim – aqui e ali – em diversas passagens;

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

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

Cf. – confira – confronto;

Apud – citado por;

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

5.3.1 Notas de rodapé

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

5.3.1.1 Tipos de notas de rodapé

5.3.1.1.1 *Notas de referências*

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

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

Exemplo no texto:

Documentos eletrônicos¹

Exemplo no rodapé:

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

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

a) Idem – mesmo autor – **Id.:**

Exemplo:

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

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

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

Exemplo:

¹ VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

² Ibid., p. 30.

³ Ibid., p. 89.

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

Exemplo:

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

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

³ COSTA, op. Cit., p. 69.

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

Exemplo:

¹ COSTA, 1999, p. 20-30 passim.

e) Confere ou confira, confronte – cf.;

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

² Cf. nota 4.

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

Exemplo:

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

5.3.1.1.2 *Notas explicativas*

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

Exemplo no texto:

A Biblioteca escolar enquanto instituição* educativa.

Exemplo no rodapé:

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

As notas de rodapé são utilizadas com as seguintes finalidades:

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

5.3.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé

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

- as notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página em que ocorre a chamada numérica recebida do texto. São

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

separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, digitadas em espaço simples e com caracteres menores do que o usado para o texto;

- havendo notas explicativas e de referências na mesma página, transcrevem-se primeiro as notas explicativas e, em seguida, as notas de referências, usando-se números autoindependentes da sua localização no texto. Cada nota deve ser indicada numa nova linha. A última linha da folha deve coincidir com a última nota de rodapé;
- o texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos, observando-se, entre uma nota e outra, um espaço simples;
- o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- as chamadas podem ser feitas por algarismos arábicos e asteriscos; quando na mesma folha houver chamada dos dois tipos, as chamadas com asterisco precedem as chamadas com algarismos.

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação . Rio de Janeiro, 2003c. 2 p.

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

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

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2009. 9 p.

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

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

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

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

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Ana Maria da Costa. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá: Dental Press, 2000. 83 p.

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

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

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

BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

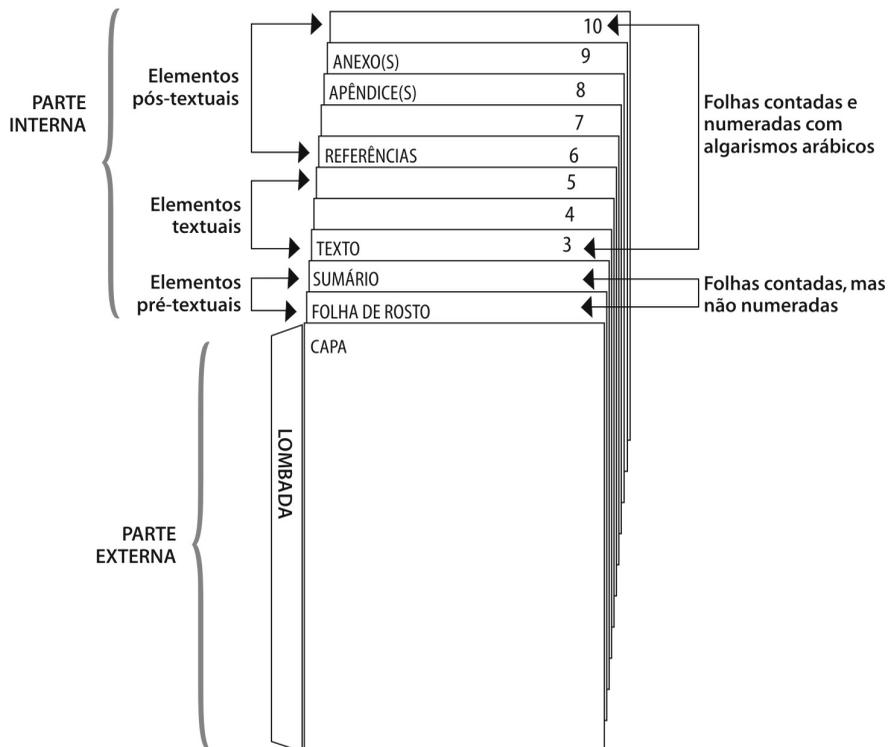
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização de trabalhos acadêmicos**: guia para alunos, professores e pesquisadores da Ufes. 6. ed. rev. e ampl. Vitória, 2004. 60 p.

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

APÊNDICES

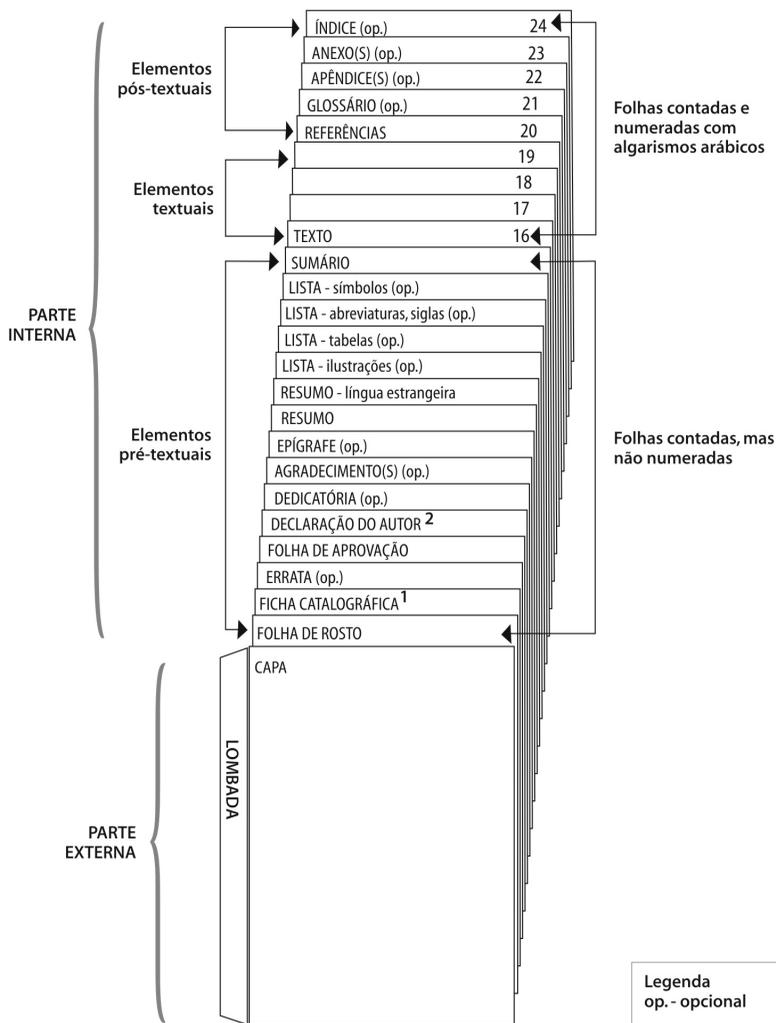
APÊNDICE A

Estrutura do trabalho acadêmico



APÊNDICE B

Estrutura de TCC, Tese e Dissertação



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto independente da forma de digitação do trabalho.

2- Elemento exigido pelo Ifes.

APÊNDICE C
Exemplo de capa

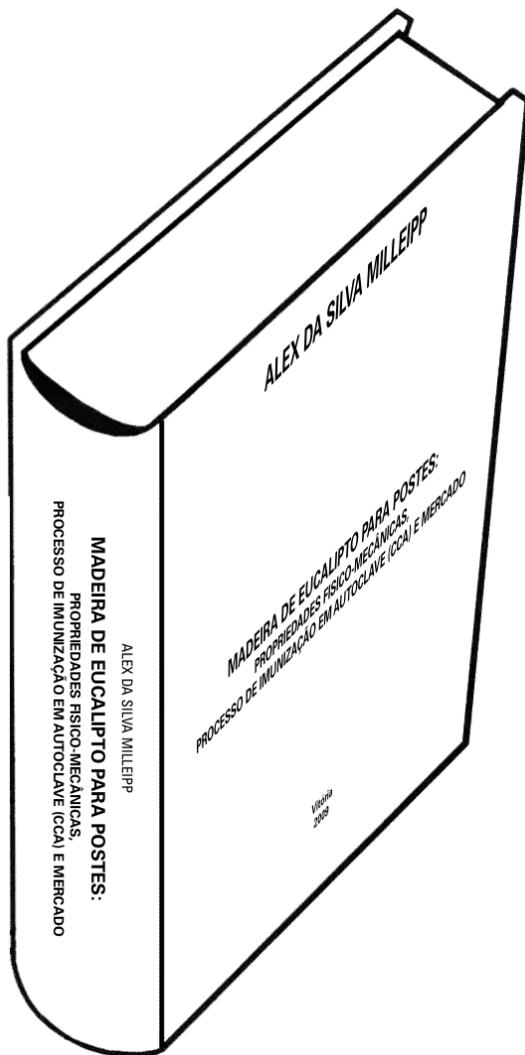
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM METALURGIA E MATERIAIS

ALEX DA SILVA MILLEIPP

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

Vitória
2009

APÊNDICE D
Exemplo de lombada



APÊNDICE E

Exemplo folha de rosto

ALEX DA SILVA MILLEIPP

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

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

Orientador: Prof. M.Sc. Vicente de Paulo Ferreira Marques Sobrinho

Vitória
2009

APÊNDICE F

Exemplo de notas explicativas para folha de rosto

Monografia de Dissertação e Tese	Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do Título de Mestre em Engenharia Metalúrgica e de Materiais. Orientador: xxxx xxxx
Monografia de Especialização	Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio do Programa de Pós-Graduação do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do certificado de Especialista em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio. Orientador: Prof. Xxx Xxx
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do título de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental. Orientador: Prof. Xxxx Xxx
Projeto de TCC	Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria de Saneamento Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Metodologia de Pesquisa II. Orientador: Prof. Xxxx xxxx
Projeto de Pesquisa	Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de Engenharia Elétrica do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para avaliação da disciplina xxxxxx. Orientador: Prof. Xxx Xxx
Trabalho Curricular	Trabalho apresentado à Disciplina de Hidráulica do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental do Instituto Federal do Espírito Santo, como requisito parcial para avaliação.

APÊNDICE G

Exemplo de ficha catalográfica

Ex.: Ficha com 1 autor

M646m Milleipp, Alex da Silva

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

95 f. il; 30 cm

Orientador: Vicente de Paulo Ferreira Marques Sobrinho.

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

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

CDD 669.07

Ex.: Ficha com 2 autores

P 628e Pignaton, Augusto Maioli

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

122 f. il.; 30 cm

Orientador: Flavio Antonio de Moraes Pinto

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

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

CDD 669

APÊNDICE H

Exemplo de folha de aprovação

ALEX DA SILVA MILLEIPP

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

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

Aprovado em 13 de maio de 2009.

COMISSÃO EXAMINADORA

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

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

Prof. Esp. Irineu Storch
Instituto Federal do Espírito Santo

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

APÊNDICE I
Exemplo de declaração de autor

DECLARAÇÃO DO AUTOR

Declaro, para fins de pesquisa acadêmica, didática e técnico-científica, que este Trabalho de Conclusão de Curso pode ser parcialmente utilizado, desde que se faça referência à fonte e ao autor.

Vitória, 13 de abril de 2009.

Alex da Silva Mileipp

APÊNDICE J
Exemplo de dedicatória

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

APÊNDICE K
Exemplo de epígrafe

Sábio é o que se contenta com o
espetáculo do mundo,
E ao beber nem recorda
Que já bebeu na vida,
Para quem tudo é novo
E imarcescível sempre.

(PESSOA, 2007, p. 259)

APÊNDICE L

Exemplo de resumo (QUEIROZ, 2006)

RESUMO

A quantidade e a qualidade da água são fatores importantes para o estabelecimento dos benefícios à saúde relacionados à redução da incidência e prevalência de diversas doenças, entre elas a doença diarreica. O Brasil é um dos países com alta incidência de diarreia, o que repercute diretamente sobre as taxas de mortalidade infantil, tendo como causa básica a doença diarreica aguda. Embora de características endêmicas, a diarreia pode apresentar casos relacionados entre si (clínica, distribuição espaço-temporal, fonte de infecção) que são capazes de caracterizar um surto. Nessas circunstâncias, deve-se desencadear um processo de investigação que permita colher as informações necessárias à eleição de medidas de intervenção e para isso o país conta com o Programa de Monitorização de Doenças Diarreicas do Ministério da Saúde. Neste estudo procurou-se traçar as possíveis associações da qualidade de água com a ocorrência de casos de diarreia por meio do referido programa, para o ano de 2004, no município de Vitória, Estado do Espírito Santo. Para a análise da qualidade da água, foram utilizados os dados dos Programas de Controle da Qualidade da Água, realizados pela Companhia Espírito-Santense de Saneamento e da Vigilância da Qualidade da Água, realizada pela Prefeitura Municipal, além de outros dados pertinentes a esta pesquisa. O delineamento epidemiológico adotado foi o estudo ecológico que utiliza dados agregados da população. Foram utilizadas ferramentas de georreferenciamento para definição do universo e amostra e análises estatísticas de regressão linear univariada e multivariada. O teste de U Mann-Whitney foi utilizado para comparação de amostras dos programas de qualidade da água. Verificou-se que os resultados das amostragens desses programas apresentaram diferenças estatísticas. Também foram encontrados índices de associação com significância estatística para a ocorrência de diarreia para os parâmetros de turbidez, coliformes totais e termotolerantes. Os resultados apontam para a necessidade de maior cuidado com a rede de distribuição de água. Entretanto, como a doença diarreica pode ser causa de várias enfermidades, são necessárias ações com o objetivo principal de caracterizar o agravo e definir sua fonte de infecção, de modo a proporem-se manobras que interrompam a cadeia de transmissão.

Palavras-chave: Diarreia. Estudo Ecológico. Qualidade de Água.

APÊNDICE M

Exemplo de abstract (QUEIROZ, 2006)

ABSTRACT

Both water quantity and quality are important factors for the establishment of health benefits regarding reduction of the incidence and prevalence of several diseases, among them diarrhea. Brazil is one of the countries with high incidence of diarrhea that rebounds directly on infant mortality rates as a result acute diarrhea. Although of endemic characteristics, diarrhea can be seen as an outbreak when various clinical elements are detected (space-temporal distribution, source of infection). In those circumstances, an investigation process is carried out that allows collecting the necessary information for conducting the appropriate measures by using a Diarrhea Disease Monitoring Program of Ministry of Health. In this study, possible association between water quality and occurrence of cases of diarrhea in 2004 in the municipal district of Vitória in State of Espírito Santo was performed. For the analysis of water quality the programs Control of the Water Quality accomplished by Company Espírito-Santense of Water Supply and Sanitation and the program of Ministry of Health on Surveillance of the Water Quality accomplished by the Municipal City were used, besides other pertinent data the this research as data of pluviometrics, solar radiation, data of sanitary conditions. The epidemiological design used was the ecological study that utilizes population aggregate data. Georeferencing tools were used to representation the universe and samples and statistical analyses of univariate and multivariate lineal regression. U Mann-Whitney's test was used for comparison of samples of the programs of water quality. The results showed that the samplings of the programs of water quality presented statistical differences. Furthermore, it was found association indexes with statistical significant for the diarrhea occurrence for the turbidity parameters and total and termotolerants coliphorms. These results imply that water distribution must be carefully inspected. Although diarrhea can be cause of several illnesses, actions are necessary to characterize the extent and the source of infection, that in turn would to break the transmission chain.

Keywords: Diarrhea. Ecological study. Water quality.

APÊNDICE N
Exemplo lista de tabela

LISTA DE TABELAS

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

APÊNDICE O
Exemplo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

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

APÊNDICE P
Exemplo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CEFETES – Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo

CFB – Conselho Federal de Biblioteconomia

CVRD – Companhia Vale do Rio Doce

FID – Federação Internacional de Documentação e Informação

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação e Ciência e Tecnologia

IFES – Instituto Federal do Espírito Santo

ISO – International Organization for Standardization

NBR – Norma Brasileira Registrada

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

APÊNDICE Q

Exemplo de sumário utilizando numeração progressiva

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	2
1.1 ASPECTOS GERAIS DA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	2
1.1.1 Proporções	3
1.1.2 Composição	3
1.1.3 Simplicidade	4
1.1.4 Clareza	4
2 GRÁFICOS ESTATÍSTICOS	5
2.1 ELEMENTOS NECESSÁRIOS EM GRÁFICOS	9
2.1.1 Número	9
2.1.2 Título	11
2.1.2.1 Descrição do conteúdo	11
2.1.2.2 Data de referência.....	12
2.1.3 Fonte	15
2.1.4 Nota	18
2.2 APRESENTAÇÃO DE GRÁFICOS ESTATÍSTICOS	21
2.2.1 Diagramas	22
2.2.1.1 Diagrama de pontos	22
2.2.1.2 Diagrama de bastões	23
2.2.1.3 Diagrama de linhas	24
2.2.1.3.1 <i>Outros diagramas</i>	25
2.2.2 Pirâmide etária	38
3 UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS GRÁFICOS ESTATÍSTICOS	41
REFERÊNCIAS	47
ANEXOS	50

APÊNDICE R

Exemplo de lista alfabética de referências

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

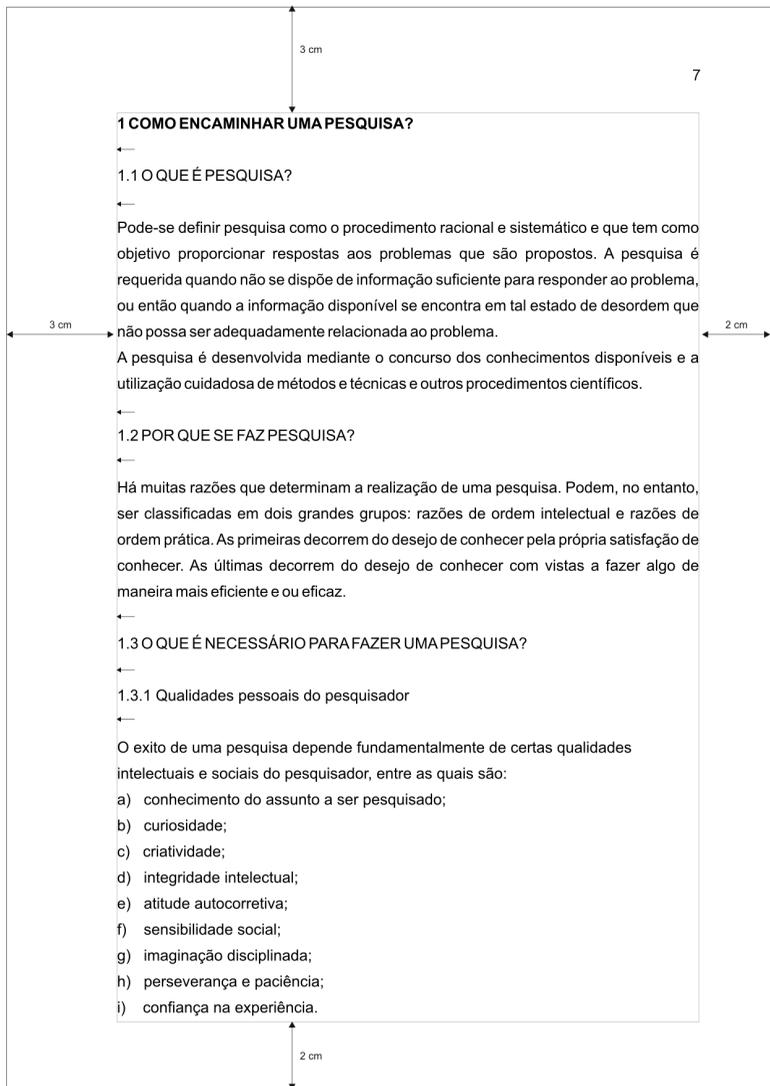
APÊNDICE S

Exemplo de índice de assunto – ordem alfabética

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

APÊNDICE T

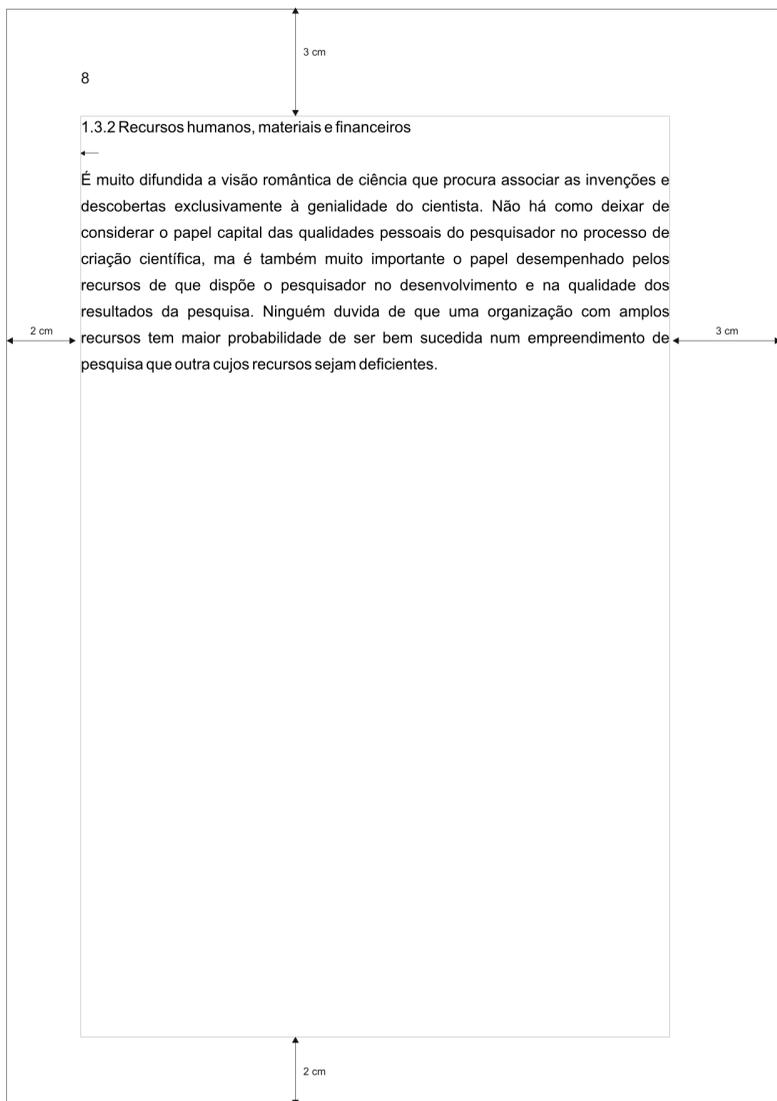
Exemplo de formato de página e de texto – anverso



- Formatação reduzida

APÊNDICE U

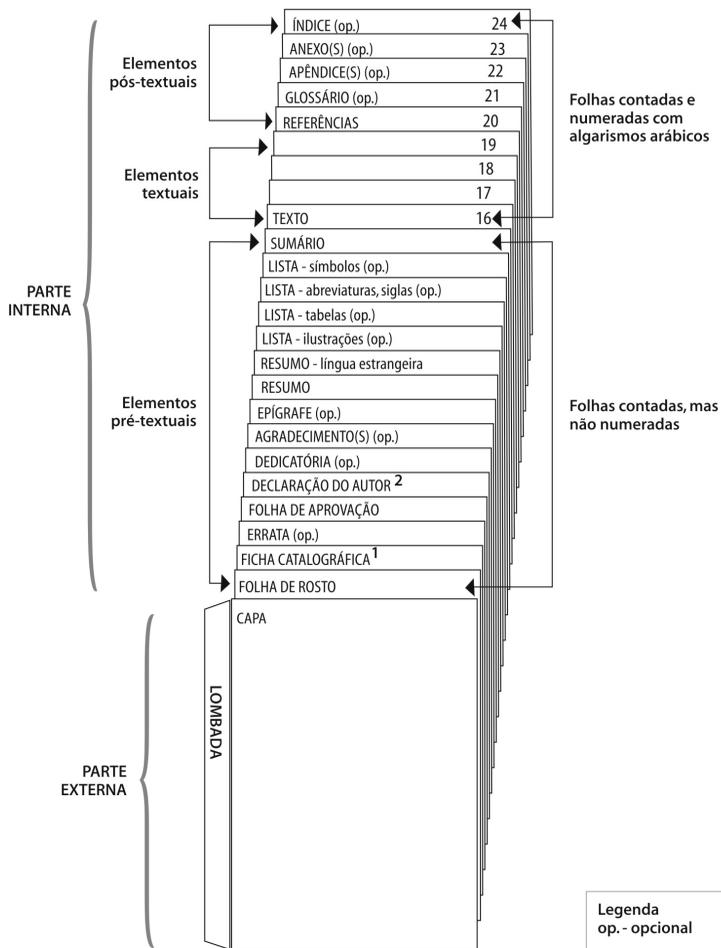
Exemplo de formato de página e de texto – verso



- Formatação reduzida

APÊNDICE V

Exemplo de paginação de folhas



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto independente da forma de digitação do trabalho.

2- Elemento exigido pelo Ifes.

APÊNDICE X
Exemplo de apresentação de tabela

Tabela 1 - Motivos que justificam a escolha do Curso de Saneamento

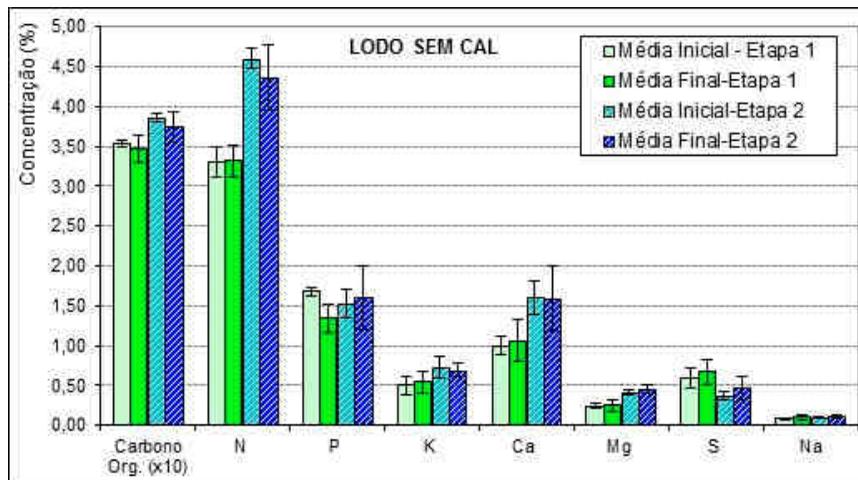
Motivos	Frequência absoluta	Frequência relativa
Livre escolha	20	25
Facilidade de ingresso	16	25
...
...
Total	306	100%

Fonte: IBGE (2000).

APÊNDICE Y

Exemplo de apresentação de ilustrações

Gráfico 1 - Concentrações médias e desvios padrões dos parâmetros de interesse agrônômico das Etapas 1 e 2



Fonte: LIMA, 2010, f. 212.

Quadro 1 – Configuração de microcomputador

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

Fonte: Barbosa (1999 apud UFES, 2004).

Instituto Federal do Espírito Santo

- **Reitoria**

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia
29056-255 – Vitória – ES
27 3552-8234

- **Campus de Alegre**

Rodovia BR-482 (Cachoeiro-Alegre), Km 40
Distrito de Rive – Caixa Postal 47
29500-000 - Alegre – ES
28 3552-8131

- **Campus Aracruz**

Avenida Morobá, 248 – Morobá
29192-733 – Aracruz – ES
27 3256-0958

- **Campus Barra de São Francisco***

Córrego de Itaúnas, S/Nº
29800-000 – Barra de São Francisco – ES

- **Campus Cachoeiro de Itapemirim**

Rodovia BR-482 (Cachoeiro-Alegre)
Fazenda Morro Grande - Caixa Postal 527
29300-970 – Cachoeiro de Itapemirim – ES
28 3526-9000 – 3526-9016

- **Campus Cariacica**

Rodovia Governador José Sette, S/Nº – Itacibá
29150-410 – Cariacica – ES
27 3246-1600

- **Campus Centro-Serrano***

Rua Principal, S/Nº – Fazenda Pagung
Alto Jetibá – Caramuru
29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

- **Campus Colatina**

Avenida Arino Gomes Leal, 1700 – Santa Margarida
29700-558 – Colatina – ES
27 3723-1500

- **Campus Guarapari**

Estrada da Tartaruga, S/Nº – Muquiçaba
29215-090 – Guarapari – ES
27 3362-6607 – 3361-0515

- **Campus Ibatiba**

Avenida 7 de Novembro, S/Nº – Centro
29395-000 – Ibatiba – ES
28 3543-1335

- **Campus Itapina**

Rodovia BR-259, Km 70 – Zona Rural – Caixa Postal 256
29709-910 – Colatina – ES
27 3723-1226 – e fax 3723-1286

- **Campus Linhares**

Avenida Filogônio Peixoto, S/Nº – Aviso
29901-291 – Linhares – ES
27 3364-5700

- **Campus Montanha***

Rodovia ES-130 (Montanha-Vinhático) Km 1
29890-000 – Montanha – ES

- **Campus Nova Venécia**

Rodovia Miguel Curry Carneiro, 799 – Santa Luzia
29830-000 – Nova Venécia – ES
27 3752-1126

- **Campus Piúma**

Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 – Praia Doce
29285-000 – Piúma – ES
28 3520-3205

- **Campus Santa Teresa**

Rodovia ES-080 - Km 93
São João de Petrópolis
29660-000 – Santa Teresa – ES
27 3259-7878

- **Campus São Mateus**

Rodovia BR 101 Norte, Km 58 – Litorâneo
29932-540 – São Mateus – ES
27 3771-1262 e 3771-1026

- **Campus Serra**

Rodovia ES-010, Km 6,5 – Manguinhos
29173-087 – Serra – ES
27 3348-9200 e 3348-9207

- **Campus Venda Nova do Imigrante**

Rua Elizabeth Minete Perim, S/Nº – São Rafael
29375-000 – Venda Nova do Imigrante – ES
28 3546-1818

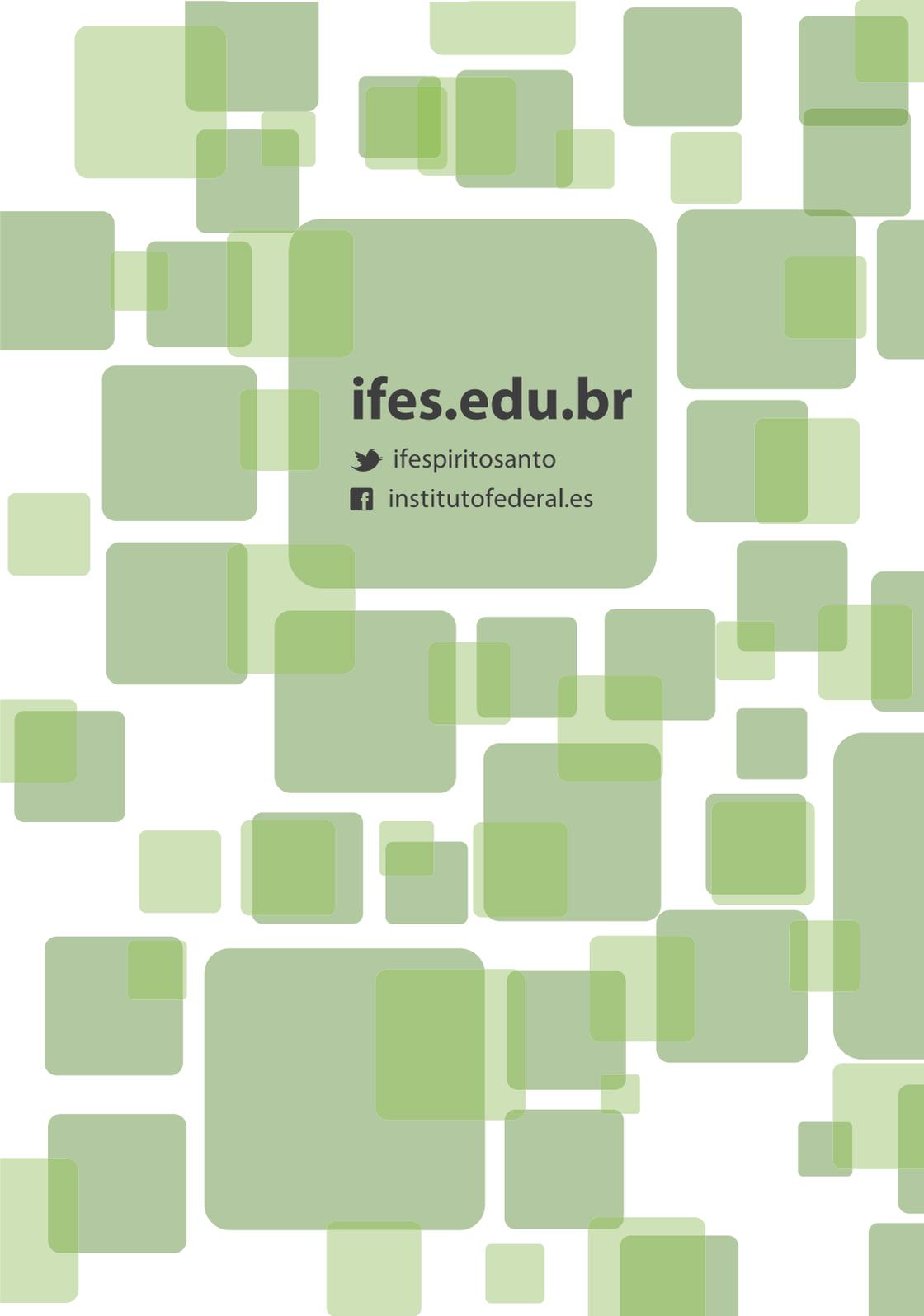
- **Campus Vila Velha**

Av. Ministro Salgado Filho, S/Nº – Soteco
29106-010 – Vila Velha – ES
27 3149-0700

- **Campus Vitória**

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara
29040-780 – Vitória – ES
27 3331-2110 e 3331-2222

* Campi em implantação



ifes.edu.br

 ifespiritosanto

 institutofederal.es