

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 36, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o Manual de Normalização para Elaboração de Trabalhos Acadêmico-Científicos no âmbito da Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 06 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Normalização para Elaboração de Trabalhos Acadêmico-Científicos no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo único a esta Resolução.

Art. 2º Para efeito desta Resolução, trabalhos acadêmicos serão considerados: TCC (monografia, artigo, relatório técnico e de estágio), Dissertação de mestrado e Tese de doutorado, Relatório de Pós-doc.

Art. 3º Para efeito de publicização da produção acadêmica da UFT, todos os trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito da Instituição deverão estar acompanhados no depósito da cópia final impressa e digital, do termo de autorização para publicação no Repositório Institucional e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Universidade Federal do Tocantins. Dentro dos padrões institucionais de normalização estabelecidos no manual em anexo.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICO – CIENTÍFICOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Anexo único da Resolução nº 36/2017 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em 06 de dezembro de 2017



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO – CIENTÍFICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICO – CIENTÍFICOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

Palmas - (TO)
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins – SISBIB/UFT

F981m Fundação Universidade Federal do Tocantins. Sistema de Bibliotecas.
Manual de normalização para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da Universidade
Federal do Tocantins / UFT, Sisbib. -- Palmas, TO: UFT, 2017.
101f.

ISBN:

1. Redação técnica. 2. Publicações científicas. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Fundação
Universidade Federal do Tocantins. II. Sistema de Bibliotecas. III. Título

CDD 22.ed. 808.066378

**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou
por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos
do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.**

Luís Eduardo Bovolato

Reitor

Ana Lúcia de Medeiros

Vice-Reitora

Edson de Sousa Oliveira

Diretor Sistema de Biblioteca

Isaias Cristino Esteves Barreto

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Arraias

Geraldo Santos Da Costa

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Miracema

Nilo Marinho Pereira

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Araguaína

Alessandra Batista Santarém Evangelista

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Porto Nacional

Fani Rodrigues Hisatomi

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Tocantinópolis

Marcos Felipe Gonçalves Maia

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Palmas

Equipe de Bibliotecários da UFT

Atilena Carneiro Oliveira

Gloria Maria Soares Lopes

Gracelyne Oliveira Miranda

Janira Iolanda Lopes

Kátia Cidalina S. B. Guimarães

Emanuele Eralda Pimentel Santos

Maria Elza Coelho Simões

Meirilane Socorro Leocádio

Núbia Nogueira do Nascimento

Paulo Roberto Moreira De Almeida

Regina Elizabeth Ferreira Freitas Balduino

Roseane da Silva Pires

Equipe do Sistema de Bibliotecas (Sisbib)

Joyce Duailibe Laignier Barbosa Santos

Sinomar Soares de Carvalho Silva

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 -	<u>Formatos.....</u>	13
Quadro 2 -	<u>Exemplo de quadro.....</u>	17
Quadro 3 -	<u>Verbos para apresentar.....</u>	21
Quadro 4 -	<u>Verbos para reforçar.....</u>	22
Quadro 5	<u>Ordem de apresentação dos elementos pré-textuais, textuais e pós-</u>	26
Quadro 6 -	<u>Lista de alguns verbos operacionais.....</u>	66
Quadro 7 -	<u>Modelo de cronograma.....</u>	67
Figura 1-	<u>Modelo de capa.....</u>	29
Figura 2 -	<u>Modelo de uma folha de rosto para TCC, Dissertações, Teses e</u>	30
Figura 3 -	<u>Modelo de ficha catalográfica.....</u>	32
Figura 4 -	<u>Modelo de folha de aprovação.....</u>	33
Figura 5 -	<u>Modelo de folha de Dedicatória.....</u>	34
Figura 6 -	<u>Modelo de folha de Agradecimento.....</u>	35
Figura 7 -	<u>Modelo de resumo em língua vernácula.....</u>	37
Figura 8 -	<u>Modelo de resumo em língua estrangeira.....</u>	38
Figura 9 -	<u>Modelo de Lista de Ilustrações.....</u>	39
Figura 10 -	<u>Modelo de Lista de Tabelas.....</u>	39
Figura 11 -	<u>Modelo de lista de Siglas.....</u>	40
Figura 12 -	<u>Modelo de Lista de Símbolos.....</u>	40
Figura 13 -	<u>Modelo de Sumario (Monografia, Dissertação Tese).....</u>	42
Figura 14 -	<u>Modelo de Sumario I (Artigo)</u>	42
Figura 15 -	<u>Modelo de Sumario II (Artigo)</u>	43
Figura 16 -	<u>Modelo de errata.....</u>	43
Figura 17 -	<u>Estrutura do Projeto.....</u>	61
Figura 18 -	<u>Formulação do problema.....</u>	62
Figura 19 -	<u>Enunciando as hipóteses.....</u>	63
Figura 20 -	<u>Características das hipóteses.....</u>	63
Figura 21 -	<u>Modelo de pôster.....</u>	69

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	REGRAS GERAIS	13
2.1	Fonte	13
2.2	Margens	13
2.3	Alinhamentos	14
2.4	Título	14
2.5	Parágrafos	14
2.6	Alíneas	14
2.7	Espaçamento	15
2.8	Siglas	16
2.9	Ilustrações	16
2.9.1	Quadro	17
2.10	Tabelas	18
2.11	Citações	18
2.12	Notas de rodapé	23
2.13	Equações e fórmulas	23
2.14	Numeração progressiva das seções	23
2.15	Paginação	24
2.16	Papel para impressão	25
2.17	Encadernação	25
3	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFT)	26
3.1	Elementos pré-textuais	27
3.1.1	Elementos pré-textuais obrigatórios	27
3.1.1.1	Parte externa	28
3.1.1.2	Parte interna	30
3.1.2	Elementos pré-textuais opcionais	43
3.2	Elementos textuais	44
3.2.1	Introdução.....	44
3.2.2	Desenvolvimento.....	44
3.2.3	Conclusões e/ou Considerações finais.....	45
3.2.4	Redação.....	45
3.3	Elementos pós-textuais	47
3.3.1	Elementos obrigatórios.....	47
3.3.1.1	Referências	47

3.3.3.1.1	<i>Autor(es) pessoal(is)</i>	48
3.3.3.1.2	<i>Livros com autoria desconhecida (sem nome do autor)</i>	50
3.3.3.1.3	<i>Capítulo de livro com autoria própria</i>	50
3.3.3.1.4	<i>Capítulo de livro sem autoria especial</i>	50
3.3.3.1.5	<i>Verbetes de enciclopédia e dicionário</i>	51
3.3.3.1.6	<i>Verbetes de enciclopédia e dicionário sem autoria especificada</i>	51
3.3.3.1.7	<i>Livro traduzido</i>	51
3.3.3.1.8	<i>Livros disponíveis na Internet</i>	51
3.3.3.2	Monografia, dissertação e tese	51
3.3.3.3	Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos	52
3.3.3.4	Periódicos	52
3.3.3.5	Artigo de revista	53
3.3.3.6	Entrevista	54
3.3.3.7	Normas Técnicas	54
3.3.3.8	Documento jurídico	54
3.3.3.9	Fotografias, desenho técnico, pinturas, gravuras, etc.	55
3.3.3.10	Mapas, atlas, globo, fotografias aéreas, etc.	56
3.3.3.17	Documento eletrônico	56
4	OUTROS TIPOS DE TRABALHOS.....	58
4.1	Artigo	58
4.1.1	Elementos pré-textuais.....	58
4.1.2	Elementos textuais.....	59
4.1.3	Elementos pós-textuais.....	59
4.2	Paper ou posicionamento pessoal	60
4.3	Projeto de pesquisa	60
4.4	Pôster	68
4.5	Relatório	69
4.6	Resenha crítica	71
5	NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UFT.....	73
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	74
	REFERÊNCIAS.....	75
	APÊNDICE A - NOTAS PARA CITAÇÃO E NOTAS DE RODAPÉ (NBR 10520 – ABNT) – COMENTADO.....	77
	APÊNDICE B – MODELO DE ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS	90
	ANEXO A – MESES ABREVIATURA.....	102

APRESENTAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos e/ou documentos que representam a política institucional da universidade, expressam a diversidade e a riqueza do processo de produção do conhecimento por servidores técnicos administrativos e docentes e por discentes que compõem a comunidade universitária.

Em meio à esse processo a Universidade Federal do Tocantins – UFT apresenta sua missão de “Formar profissionais cidadãos e produzir conhecimento com inovação e qualidade que contribuam para o desenvolvimento socioambiental do Estado do Tocantins e da Amazônia Legal.” (PDI, 2016, p. 19).

Explicitar a missão da UFT, no contexto em que o Manual de Normalização para Elaboração de Trabalhos acadêmicos-científicos da Universidade Federal do Tocantins foi elaborado e aprovado pelo Conselho Universitário - Consuni, se faz necessário para reforçar a importância da função sócio-educativa da UFT e do processo de divulgação do conhecimento.

Nesta perspectiva, destacamos que o presente documento foi elaborado a partir de um trabalho coletivo da coordenação do Sistema de Bibliotecas da UFT – SISBIB, e sua respectiva equipe, tendo em vista subsidiar a comunidade acadêmica no processo de elaboração dos trabalhos desenvolvidos pela gestão, no âmbito dos câmpus ou da reitoria, e durante os cursos de graduação (licenciatura e bacharelado) e pós-graduação (*Lato e Stricto Sensu*) nas modalidades presenciais e à distância.

O presente Manual fundamenta-se nas orientações e normalizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, números: NBR 6022 (2003); NBR 6023 (2000); NBR 6024 (2012); NBR 6028 (2003); NBR 10520 (2002); NBR 14724 (2011) e NBR 15287 (2011) e, assim, está sujeito às alterações periódicas, que serão atualizadas pelo trabalho dedicado da Diretoria do SISBIB.

Subsidiaram, também, para a elaboração deste Manual, referências bibliográficas e documentos diversos, de modo a disponibilizar à comunidade acadêmica um material com solidez acadêmica, que proporcione a valorização do conhecimento de livre acesso pela comunidade interna e externa à universidade.

Convidamos a todos para a leitura e fortalecimento da missão institucional da UFT com inovação e criatividade.

Vânia Maria de Araújo Passos
Pró Reitora de Graduação da UFT

1 INTRODUÇÃO

Toda atividade humana é norteada por normas e leis que são formuladas com o intuito de contribuir para o bom convívio social. As atividades de pesquisa vêm sendo colocadas pela sociedade e pelo Ministério de Educação, como instrumento de melhoria da qualidade dos cursos superiores e dos profissionais neles formados, na medida em que estimula as práticas de investigação, sistematização e socialização do conhecimento, cujo processo de construção envolve professores, bibliotecários e acadêmicos.

A eficiência na transferência da informação depende de fatores concernentes à linguagem entre o autor (transmissor) e o leitor (receptor) do produto (mensagem). A estrutura e apresentação formal de trabalhos científicos exigem a adoção de normas que permitam atingir o objetivo.

Para tanto, é indispensável que a comunidade acadêmica, desde o início de sua trajetória no ensino superior, familiarize-se com normas teórico-metodológicas que permitam um crescimento no exercício de práticas intelectuais que os capacitem para o desenvolvimento de pesquisas e elaboração de trabalhos científicos. Portanto, é indispensável a aquisição gradativa de um conjunto de habilidades, como:

- a) ler e compreender textos teóricos, identificando fontes bibliográficas relevantes na área;
- b) ter iniciativa para buscar as informações necessárias para a realização de trabalhos;
- c) registrar as informações, bem como as respectivas fontes bibliográficas;

Os Bibliotecários que atuam nos 07(sete) Câmpus da Universidade Federal do Tocantins, de acordo com o item XIII, do Artigo 7º, Seção 1, Capítulo 2, Título III, tem como uma das suas atribuições, assessorar os usuários na apresentação das publicações geradas na própria universidade do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas. Com o objetivo de facilitar e contribuir para a padronização da apresentação da produção acadêmica/científica da UFT, em seus diferentes formatos e objetivos (trabalhos de conclusão de cursos de graduação, artigos, dissertações, teses, etc.), foi criada uma Comissão de Normalização, constituída através da Portaria nº 745, de 06 de Junho de 2012, que iniciou a elaboração deste Manual, fornecendo orientações, baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que é a representante do Brasil, na Organização Internacional de Normalização (ISO), na Comissão Permanente de Normas Técnicas (COPANT), na Associação MERCOSUL de Normalização (AMN) e na International Electrotechnical Commission (IEC). As normas da ABNT servem para que, independente da nacionalidade, ou mesmo considerando as diferenças regionais de um mesmo país, a comunicação científica seja realizada de forma compreensível, tendo em vista a acelerada produção e divulgação de informações no mundo globalizado em que a conhecida Sociedade da Informação está inserida.

Este Manual contém exemplos das situações mais comuns, que surgem na elaboração de trabalhos acadêmicos. Todas as dúvidas devem ser encaminhadas aos profissionais de Biblioteconomia, que podem orientar no uso das normas da ABNT, disponíveis para consulta em todas as Bibliotecas do que integram o Sisbib / UFT.

Foram consultados diversos manuais de outras instituições de ensino superior do Brasil, visando coletar mais informações sobre os formatos já padronizados, adaptados à realidade e necessidades da comunidade acadêmica da Universidade Federal do Tocantins. O manual está estruturado em 6 partes, sendo que a primeira apresenta as regras gerais, como tipo e tamanho da fonte, espaçamento, margens, formato e cor do papel, etc., que devem ser observadas na apresentação de qualquer tipo de trabalho acadêmico/científico. A segunda parte trata especificamente da estrutura das monografias de graduação, dissertações e teses. Na terceira parte são apresentados conceitos e estrutura de outros tipos de trabalhos acadêmicos/científicos. A quarta apresenta outros tipos de trabalhos, com ênfase nos artigos acadêmicos, paper, projeto de pesquisa, pôster, relatório e resenha. Na quinta parte apresentam-se as normas para entrega dos trabalhos acadêmicos na UFT e a última parte contém considerações finais, referências e apêndices e anexos.

De acordo com o que estabelece o Artigo 45º, Título VII – Das disposições finais do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT – Sisbib (Resolução Consuni n.º 07, de 15 de abril de 2015), Art. 45º diz que, as bibliotecas que integram o Sisbib da UFT são depositárias da produção científica da Universidade (trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações e teses dos professores e alunos) a versão final.

2 REGRAS GERAIS

2.1 Fonte

Utilizar fonte **Times New Roman e/ou Arial**, tamanho 12 para texto e 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legenda das ilustrações e tabelas.

Quadro 1 - Formatos

Estilo	Alinhamento	Espaçamento	Formato especial
TÍTULO 1 - SEÇÃO PRIMÁRIA	esquerda	1,5	MAIÚSCULA EM NEGRITO
Título 2.1 - seção secundária	esquerda	1,5	Minúscula em negrito
Título 3.1.1 - seção terciária	esquerda	1,5	Minúsculo sem negrito
Título 4.1.1.1 - seção quaternária	esquerda	1,5	Minúsculo sem negrito
Título 5.1.1.1.1 - seção quinária	esquerda	1,5	Minúsculo sem negrito
Legendas e fonte	centralizada	simples	
Citações de mais de 3 linhas	justificada	simples	Recuo de 4 cm a partir da margem esquerda
Notas de rodapé	justificada	simples	
Referências	esquerda	Simple na mesma referência, duplo entre uma referência e outra	
Texto	justificado		Primeira linha com recuo de 1,25 cm abaixo do título.

Fonte: REZENDE (2007), adaptado pela equipe técnica.

2.2 Margens

Superior e esquerda de 3 cm, inferior e direita de 2 cm, para anverso. E, para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior 2 cm.

2.3 Alinhamentos

Os títulos e subtítulos com numeração devem estar alinhados à esquerda e separados do seu numeral por um único espaço de caractere, sem ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal entre a numeração e o título e subtítulo e não devem aparecer como última linha de uma página.

2.4 Título

Os títulos com indicativo numérico de seção devem ser alinhados à margem esquerda. Os títulos **sem indicativo numérico são centralizados**: errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). A folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

2.5 Parágrafos

O parágrafo, de acordo com Severino (2000, apud BERLATTO; OLIVEIRA, 2012), consiste na parte do texto que tem por finalidade expressar as etapas do raciocínio, constituídos por mais de uma frase, devendo ser utilizado da seguinte forma:

a) o recuo de primeira linha do parágrafo pode ser de 1,25 cm (uma tabulação padrão) ou 2, cm (o importante é que todo o trabalho tenha o mesmo recuo) e texto justificado;

b) o recuo de parágrafo para citação direta longa (aquelas mais de três linhas) é de 4 cm e texto justificado à margem esquerda do texto.

2.6 Alíneas

O texto acadêmico deve ser construído com parágrafos bem elaborados e com ideias bem desenvolvida. Por isso, deve-se ter o cuidado para não fragmentá-las. Quando houver a necessidade de organizá-las em itens, a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), recomenda o uso da alínea, a qual deve ser indicada por uma letra do alfabeto em minúscula seguida de parênteses. Assim, a alínea pode ser utilizada

quando é necessário enumerar vários assuntos de uma seção em que não há título. A sua ordenação gráfica deve seguir as seguintes regras:

- a) o final do texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) as alíneas seguem ordenação alfabética;
- c) as letras de indicação das alíneas são reentradas com o mesmo espaço de parágrafo em relação à margem esquerda;
- d) o texto de cada alínea começa com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, com exceção da última que deve terminar em ponto final;
- e) a segunda e demais linhas do texto da alínea devem começar sob a primeira letra do texto da própria alínea.

2.7 Espaçamento

Para uma melhor apresentação do texto, de acordo com Berlatto e Oliveira (2012), bem como para a sua reprodução e encadernação, recomenda-se observar o seguinte espaçamento:

- a) no parágrafo, ou seja, no corpo do texto, o espaçamento entrelinhas é de 1,5 (utilizar a opção de formatação de parágrafo);
- b) nas citações diretas longas (aquelas com mais de três linhas), notas de rodapé, resumo, *abstract* e texto que apresenta a natureza do trabalho na folha de rosto o espaçamento é simples;
- c) nas tabelas, figuras ou quadros, deve-se deixar uma linha antes das ilustrações e outra depois da legenda;
- d) nas legendas de ilustrações e tabelas o espaçamento também é simples;
- e) nos títulos com ou sem numeração, deve-se separá-los do texto que os sucede por uma linha em branco. Além disso, eles devem começar sempre em nova folha;
- f) nos subtítulos, o espaçamento com o texto que os precede ou que os sucede é de uma linha em branco;
- g) nas referências no final de cada trabalho, serão alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e, separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão

alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

h) na folha de rosto, o pequeno texto que apresenta a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e o curso a que é submetida também deve ser digitado em espaço simples, fonte menor 10, alinhado e justificado do meio da folha para a margem direita.

Outras orientações importantes:

a) no corpo do texto, não deixar espaço em branco entre um parágrafo e outro;

b) na página de agradecimentos, dedicatória e epígrafe, quando colocadas no trabalho, sua apresentação e formatação seguindo as orientações da norma 14724:2011.

2.8 Siglas

Devem ser colocadas por extenso a primeira vez que aparecer no texto. Nas próximas vezes deve-se usar apenas as siglas.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Universidade Federal do Tocantins (UFT).

Universidade do Tocantins (Unitins)

2.9 Ilustrações

As ilustrações são apresentadas no texto na forma de desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, **sua identificação aparece na parte superior**, precedida da palavra designativa (quadros, gráficos, desenho, esquema, fluxograma, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e respectivo título. Após a ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

a) para indicar a fonte quando a figura for extraída de um documento, informando o autor, ano e número de página;

b) para ilustrações adaptadas, colocar a expressão entre aspas “adaptado de” seguido do autor, ano e número da página;

c) para ilustrações criadas pelo autor, colocar na fonte a expressão autor.

Quanto à formatação e apresentação, as ilustrações, os gráficos e quadros devem seguir as mesmas dimensões e margens do texto, isto é, devem aparecer centralizadas na folha ou dispostas no mesmo espaçamento do texto. Quando for uma planta, desenho técnico ou mapa que necessita outro formato de papel deve ser dobrado nas dimensões das folhas do trabalho.

2.9.1 Quadro

O quadro, de acordo com Oliveira (2007), é formado por linhas horizontais e verticais, sendo, portanto “fechado”. Normalmente é usado para apresentar dados secundários, e geralmente vem no “referencial teórico”. Nada impede, porém, que um quadro apresente resultados da pesquisa. Um quadro normalmente apresenta resultados qualitativos (textos).

Quadro 2 - Exemplo de quadro

Ex	1º) Ideia do tema	2º) Formalização	3º) Tema definido
1	Contabilidade gerencial	A contabilidade gerencial nas pequenas e médias empresas.	A contabilidade gerencial como instrumento para a tomada de decisão das pequenas e médias empresas na cidade de Flores da Cunha – RS.
2	Princípios contábeis	Princípios fundamentais de contabilidade.	Princípios fundamentais de contabilidade e o conflito com a legislação tributária do Rio Grande do Sul.
3	Importação	A importação e a questão fiscal.	Os impactos da tributação nas importações para o Brasil: um estudo de caso...
4	Contabilidade rural	Os benefícios que a contabilidade traz para o pequeno produtor rural.	A contabilidade como ferramenta de gestão para as pequenas empresas rurais. A contabilidade rural: análise de uma pequena empresa de Caxias do Sul.

Fonte: Berlatto e Oliveira (2012, p. 16) adaptação equipe técnica.

2.10 Tabelas

A tabela, de acordo com a definição contida nas Normas de Apresentação Tabular (FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993), é a forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, formada, segundo Oliveiras (2007), apenas por linhas verticais, sendo, portanto “aberta”. Normalmente é usada para apresentar dados primários, e geralmente vem nos “resultados” e na discussão do trabalho. Nada impede, porém, que uma tabela seja usada no referencial teórico de um trabalho. Uma tabela normalmente apresenta resultados quantitativos (números).

A identificação aparece na parte superior, em tamanho 12, precedida da palavra Tabela, seguida do número em algarismos arábicos. Na parte inferior indica-se a fonte dos dados e/ou explicações sobre seu conteúdo em tamanho 10. Quando houver transformação de dados numéricos obtidos na fonte, identifique o responsável pela operação em nota geral.

Exemplo:

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística, 1986.

Nota: Dados Trabalhados pelo autor.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), continuação (nas demais) e conclusão (na última). A indicação de fonte e notas, deve aparecer na página de conclusão da tabela.

2.11 Citações

Citação, de acordo com a NBR 10520:2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), é a transcrição de um trecho retirado de outra fonte para enriquecer e dar maior clareza ao assunto abordado.

A citação é indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição ou pelo título do documento citado. Sempre que houver uma citação no texto, a referência completa deve aparecer na lista de referências, na parte onde aparecem os elementos pós-textuais obrigatórios.

As citações podem ser:

a) diretas: reprodução exata de um trecho, retirado de outra fonte, respeitando todas as características e devem ser transcritas, quando inseridas no parágrafo, entre aspas duplas e sua especificação deve aparecer antes ou após o texto citado, com indicação do nome do autor ou da instituição, ou das primeiras palavras do título, quando não houver identificação de autoria, ano e página.

Exemplo:

Sudbrack (2001, p. 27) diz que “[...] a sexualidade é uma chave para a antropologia e, portanto, também para a relação entre o homem e Deus.”

Ou

“[...] a sexualidade é uma chave para a antropologia e, portanto, também para a relação entre o homem e Deus” (SUDBRACK, 2001, p. 27)

b) indiretas: quando o autor do trabalho reproduz com suas próprias palavras a ideia do texto consultado. As citações indiretas dispensam o uso de aspas e não é obrigatório a indicação das páginas.

Exemplo:

Em seu livro *Filosofando*, Aranha e Martins (1993) tratam sobre questões de filosofia, que[...]

No caso de citações diretas com mais de três linhas, transcrevê-las com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, espaçamento simples. Não é necessário o uso das aspas. Recomenda-se que, antes e depois da citação o espaçamento seja 1,5, para dar maior destaque. A indicação da citação deve aparecer após o texto transcrito, entre parênteses.

As citações com até três autores, devem indicar os últimos sobrenomes de cada autor, separados por ponto e vírgula, seguidos do ano de publicação.

Exemplo:

Tachizawa, Ferreira e Fortuna (2001, p.19), afirma que “gestão de pessoas é um contexto futuro, um processo de gestão descentralizada apoiada nos gestores responsáveis”.

Nas citações com mais de três autores, deve-se citar o sobrenome que aparece em primeiro lugar, seguido da expressão et al., conforme consta da lista de referências e do ano de publicação.

Exemplo:

Define-se “tecnologia como o conjunto de conhecimentos, práticos ou científicos, aplicados à obtenção, distribuição e comercialização de bens e serviços” (DAHAB et al., 1995, p. 25).

Quando o autor é uma instituição, o nome deve aparecer por extenso.

Exemplo:

A Associação Brasileira de Cimento Portland (2002, p. 1), “acredita que é possível, com tecnologia, construir casas populares utilizando materiais de qualidade a custo baixo”.

As citações de documentos obtidos através da Internet, devem seguir as mesmas regras dos demais documentos. O endereço eletrônico (site), deve aparecer na referência completa especificada elementos pós-textuais.

As citações sem autoria conhecida devem iniciar com a primeira palavra significativa do título em letras maiúsculas, seguido de reticências, incluindo, se for o caso, o artigo, preposição ou conjunção,

Exemplos:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos [...]” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

O mundo do trabalho mudou radicalmente, apareceram novas profissões e outras desapareceram, para entrar nesse novo sistema, são necessárias novas habilidades que as escolas não ensinam (AS 7 HABILIDADES..., 2004).

Nas citações de autores com o mesmo sobrenome, diferencia-se acrescentando as iniciais de seus prenomes. Se coincidir sobrenomes e prenomes, diferencia-se colocando o prenome por extenso.

Exemplo:

“Peças comprimidas axialmente são encontradas em componentes de treliças [...]” (PFEIL, W.; PFEIL, M., 2000, p. 102).

As citações de um mesmo autor com mais de um trabalho publicado no mesmo ano são diferenciadas com o acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, na citação e na lista de referências.

Exemplo:

“O mercado de capitais é constituído de instituições que permitem que os fornecedores e os tomadores de fundos a longo prazo efetuem transações” (CHIAVENATO, 1990a, p. 33).

Chiavenato (1990b, p. 1) diz que “a produção é o objetivo fundamental de toda e qualquer organização.”

A **citação de citação** é utilizada quando o acesso à obra original não é possível. Transcreve-se o trecho citado na obra consultada, indicando a expressão latina apud.

Exemplos:

A lombalgia aparece mais comumente entre homens acima de 40 anos e com maior prevalência em mulheres entre 50 e 60 anos (ILDA, 1995 apud ALENCAR, 2000).

Ramazzini (1998 apud OLIVEIRA, 1998), declara que a maioria dos adultos terá lombalgia em algum momento da vida e as incidências podem se tornar crônicas.

Quando for necessário a citação de informações verbais em palestras, debates, comunicações e entrevistas pessoais, correspondências, anotações de aulas, entre outros, estas deverão ser indicadas com a expressão (informação verbal) entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Os Quadros 3 e 4 apresentam sugestões constantes do manual da Universidade Federal do Ceará (SILVA, 2004), para evitar o uso repetido dos verbos utilizados para fazer menções a autores consultados e citados na elaboração do trabalho.

Quadro 3 - Verbos para apresentar

Autor	Verbos
Silva (2004)	Afirma que (afirmar)
	Comenta que (comentar)
	Aponta que (apontar)
	Identifica que (identificar)
	Mantém que (manter)
	Sustenta que (sustentar)
	Nota que (notar)
	Cita que (citar)
	Argumenta que (argumentar)
	Considera que (considerar)

	Identifica que (identificar)
	Enumera que (enumerar)
	Relata que (relatar)
	Menciona que (mencionar)

Fonte: Silva (2014) adaptação equipe técnica.

Quadro 4 - Verbos para reforçar

Autor	Verbos
Silva (2004)	Enfatiza que (ênfatizar)
	Destaca que (destacar)
	Reforça que (reforçar)
	Assinala que (assinalar)
	Salienta que (salientar)
	Ressalta que (ressaltar)
	Aposta que (apostar)
	Acredita que (acreditar)
	Afirma que (afirmar)
	Sustenta que (sustentar)
	Assevera que (asseverar)
	Considera que (considerar)
	Defende que (defender)
	Entende que (entender)

Fonte: Silva (2014) adaptação equipe técnica.

2.12 Notas De Rodapé

As notas de rodapé são utilizadas para esclarecer ou fornecer informações adicionais ao texto, sem comprometer a lógica da leitura, indicadas logo após a última palavra do texto que será complementado pela nota, em numeração progressiva, indicada por número arábico sobrescrito, fonte tamanho 10, e a nota deve aparecer no final da mesma página, com um filete de 5 cm a partir da margem esquerda com espaço interlinear simples. A primeira nota deve ser separada do filete por um espaço simples.

Exemplo:

Segundo Lama (2006), o único conhecimento válido é aquele derivado de um método estritamente empírico, apoiado pela observação, inferência e verificação experimental (informação verbal)¹.

1 Informação verbal concedida por Dalai Lama, no dia 18 de dezembro de 2006 em entrevista.

2.13 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x + y = z \text{ (1)}$$

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

2.14 Numeração progressiva das seções

As seções do texto, de acordo com a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012), devem ser numeradas de forma progressiva, sendo que os títulos são entendidos como seções primárias [1, 2, 3] e podem ser divididos e subdivididos em outros subtítulos, chamados de seções secundárias 1.1, terciárias 1.1.1, quaternárias 1.1.1.1 e quinárias 1.1.1.1.1. As seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

Para a numeração, deve-se utilizar algarismos arábicos, fonte tamanho 12 e evitar subdivisões muito extensas, por isso não é adequado ultrapassar a subdivisão quinária. Se houver necessidade de mais especificações, deve-se utilizar as alienas representadas por letras minúsculas, seguidas de um parêntese.

O indicativo numérico de cada seção é separado do título da seção por um espaço de caractere alinhado a esquerda. Existem títulos de seções do trabalho (pré-textuais e pós-textuais) que não tem indicativo numérico, como: agradecimento, resumo, introdução, referências, conclusão, índice, apêndices, anexos, etc.

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Devem ser utilizados recursos gráficos de maiúscula, negrito e itálico.

Exemplo:

1, 2, 3, 4, etc. **MAIÚSCULO E NEGRITO;**

1.1, 1.2, 1.3, 1.4 etc. **Maiúsculo e negrito;**

1.1.1, 1.2.1, 1.3.1, etc. Minúsculo e normal;

1.1.1.1, 1.2.2.1, 1.3.2.1, etc. Minúsculo e normal.

1.1.1.1.1, 1.2.2.2.1, 1.3.3.2.1, etc. Minúsculo e normal.

2.15 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha textual do trabalho, geralmente a introdução. Os números são impressos no canto superior direito em algarismos arábicos, fonte Times New Roman, tamanho 10. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso no canto superior esquerdo.

2.16 Papel Para Impressão

Papel na cor branca, formato A4 (210x297mm), digitado na cor preta, exceto as ilustrações.

2.17 Encadernação

Todos os trabalhos de conclusão (graduação, especialização, mestrado e doutorado), deverão ser encadernados em capa dura e obedecendo aos seguintes critérios para definição da cor:

- a) graduação: **azul marinho padrão com letras douradas;**
- b) pós-graduação *lato sensu*: **preta com letras douradas;**
- c) pós-graduação *stricto sensu*, **dissertação verde escura com letras douradas;**
- d) pós-graduação *stricto sensu*, **tese vermelho vinho com letras douradas;**

Para depósito dos trabalhos de conclusão de graduação, especialização, mestrado e doutorado nas Bibliotecas integrantes do Sisbib, no Repositório Institucional e na BDTD, deverão seguir as orientações da **Resolução Consepe nº 05**, de 16 de março de 2011 e da **Resolução Consuni n.º 07**, de 15 de abril de 2015.

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFT

De acordo com a NBR14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, devem apresentar a seguinte estrutura:

- a) parte externa, antecede os elementos pré-textuais (capa);
- b) elementos pré-textuais: antecedem o corpo do trabalho, correspondentes às informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho;
- c) elementos textuais: caracterizam o desenvolvimento do trabalho, constituindo-se da parte onde é apresentada a pesquisa, ou seja, um texto estruturado com uma linguagem clara e objetiva, observando-se a formalidade, a adequação vocabular e a norma padrão para a modalidade escrita da língua;
- d) elementos pós-textuais: sucedem o corpo do trabalho;

Quadro 5 - Ordem de apresentação dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais , conforme ABNT NBR 14724/2011, suas finalidades e uso.

Pré-textuais		Finalidade	Uso
Capa		Proteção e identificação	Obrigatória
Lombada		Proteção e identificação	Opcional
Folha de Rosto		Identificação	Obrigatória
Ficha catalográfica		Dados internacionais	Obrigatório
Errata		Correção	Opcional
Folha de Aprovação		Avaliação	Obrigatória
Dedicatória		Homenagem	Opcional
Agradecimento(s)		Reconhecimento	Opcional
Epígrafe		Pensamento relacionado ao texto	Opcional
Resumo	Português	Síntese	Obrigatório
	Língua Estrangeira		
Listas.	Ilustrações	Identificação e Localização	Obrigatório quando constar no trabalho
	Tabelas		
Abreviaturas e Siglas		Apresentação de significados	Obrigatório quando

Pré-textuais		Finalidade	Uso
	Símbolos		constar no trabalho
Sumário		Divisão do trabalho em seções	Obrigatório
Elementos textuais			
Introdução		Obrigatório	
Desenvolvimento		Obrigatório	
Considerações finais		Obrigatório	
Elementos Pós-textuais			
Referências		Conjunto de dados retirados de um determinado documento consultados e citados no trabalho	Obrigatório
Apêndice		Elaborado pelo próprio autor, para complementar o seu texto	Opcional
Anexo		Documento não elaborado pelo autor do trabalho que complementem ou comprovem o conteúdo	Opcional
Glossário		Lista organizada em ordem alfabética dos termos técnicos utilizados no trabalho	Opcional
Índice		Elaborado para facilitar a localização dos termos no texto	Opcional

Fonte: Elaborado pela equipe técnica.

3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais precedem o texto propriamente dito e permitem a identificação e melhor utilização do trabalho acadêmico, sendo constituídos dos elementos mostrados no quadro abaixo.

3.1.1 Elementos pré-textuais obrigatórios

3.1.1.1 Parte externa

a) **Capa e primeira folha:** parte externa do trabalho usada com proteção física. Traz os dados essenciais de identificação dos **trabalhos de conclusão de curso de Graduação e Pós-Graduação tradicionais e artigos:**

- Nome da instituição e Brasão – identidade visual da Instituição (centralizado e destacado em caixa alta)
- Campus Universitário (centralizado e destacado em caixa alta)
- Curso e/ou Programa de Pós-graduação (centralizado e destacado em caixa alta);
- Autoria (centralizado e destacado em caixa alta e negrito);
- Título (negrito); subtítulo (se houver); número do volume (se houver mais de um);
- Local e ano do depósito.

Todos os trabalhos de conclusão deverão ser encadernados com capa dura conforme cor correspondente ao tipo de trabalho.

Figura 1 - Modelo de capa

3cm

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
<CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ...>
<PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO E/ OU CURSO DE GRADUAÇÃO>

<NOME DO AUTOR>

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>
<SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

<Local (TO)>
<ano>

3cm

2cm

2cm

O diagrama mostra um modelo de capa acadêmica dentro de um retângulo cinza. No topo, uma seta vertical indica uma margem de 3cm. No lado esquerdo, uma seta vertical indica uma margem de 3cm. No lado direito, uma seta vertical indica uma margem de 2cm. No fundo, uma seta vertical indica uma margem de 2cm. O conteúdo centralizado na capa inclui o logo da UFET, o nome da universidade, o campus, o programa de pós-graduação ou curso de graduação, o nome do autor, o título e subtítulo do trabalho acadêmico, e o local e ano de publicação.

3.1.1.2 Parte interna

a) Folha de rosto: composta pelos seguintes itens na mesma ordem com que são apresentados:

- autoria (centralizado e destacado em caixa alta e em negrito);
- título (centralizado, negrito e caixa alta);
- subtítulo (se houver);
- especificação da natureza, objetivo e nome da instituição de ensino a que vai ser submetido o trabalho e área de concentração;
- orientador com titulação máxima;
- co-orientador (se houver) e titulação máxima;
- local e ano de publicação.

Figura 2 - Modelo de uma folha de rosto para TCC, Dissertações, Teses e Artigos

The diagram shows a white rectangular area representing the title page, centered within a larger gray frame. Dimensions are indicated by double-headed arrows: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm at the bottom, and 2cm on the right. The text is as follows:

3cm

<NOME DO AUTOR>

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>
 <SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

<Monografia/Artigo apresentada à UFT –
 Universidade Federal do Tocantins – Campus
 Universitário de para obtenção do título de
, sob orientação da Prof. (a)>

<Tese/Dissertação/Artigo apresentada ao Programa
 de Pós-Graduação emcomo requisito parcial à
 obtenção do grau de Mestre / Doutor em>

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

<LOCAL (TO
 <ANO>

2cm

3cm

2cm

b) Ficha catalográfica: localiza-se na parte inferior da página no verso da folha de rosto, constando os dados que identificam o trabalho de acordo com o padrão internacional em vigor Código Anglo Americano (FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, 2002) e obedecendo a uma dimensão de 7,5 X 12,5 cm. Elaboração pelo **Sistema Eletrônico de Geração de Fichas Catalográfica da UFT**, conforme tutorial. Disponível em: <https://sistemas.uft.edu.br/ficha/>

Figura 3 - Modelo de ficha catalográfica

3cm

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins

B214j Bandeira, Manuel Carneiro de Sousa.
 Jornalismo no século XX novos paradigmas . / Manuel Carneiro de
 Sousa Bandeira. – Palmas, TO, 2016.
 148 f.

Dissertação (Mestrado Acadêmico) - Universidade Federal do
 Tocantins – Câmpus Universitário de Palmas - Curso de Pós-
 Graduação (Mestrado) em Comunicação e Sociedade, 2016.
 Orientador: José Bento Renato Monteiro Lobato
 Coorientadora : Cecília Benevides de Carvalho Meireles

1. Jornalismo. 2. Observatório. 3. Memória. 4. Folkcomunicação. I.
 Titulo

CDD 302.2

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de
 qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde
 que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime
 estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

**Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica
 da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).**

2cm

c) Folha de Aprovação: devem constar o nome do autor, título e subtítulo do documento, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação, instituição a qual pertencem e assinatura dos componentes que constituíram a Banca Examinadora;

Figura 4 - Modelo de folha de aprovação

3cm↑↓

<NOME DO AUTOR>

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>
<SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

Monografia/Artigo foi avaliada (o) e apresentada (o) à UFT – Universidade Federal do Tocantins – Campus Universitário de<>, Curso de <.....> para a obtenção do título de <.....> e aprovada (o) em sua forma final pelo Orientador e pela Banca Examinadora.

Tese/Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em <.....>, foi avaliada para a obtenção do título de Mestre em <.....>, e aprovada em sua forma final pelo Orientador e pela Banca examinadora

Data de Aprovação ____/____/____

Banca examinadora:

Prof.(a) Dr.(a)< nome do professor> Orientador (a), sigla da Instituição onde atua

Prof.(a) Dr.(a)<nome do professor> Examinador (a), sigla da Instituição onde atua

Prof.(a) Dr.(a)<nome do professor> Examinador (a), sigla da Instituição onde atua

2cm↑↓

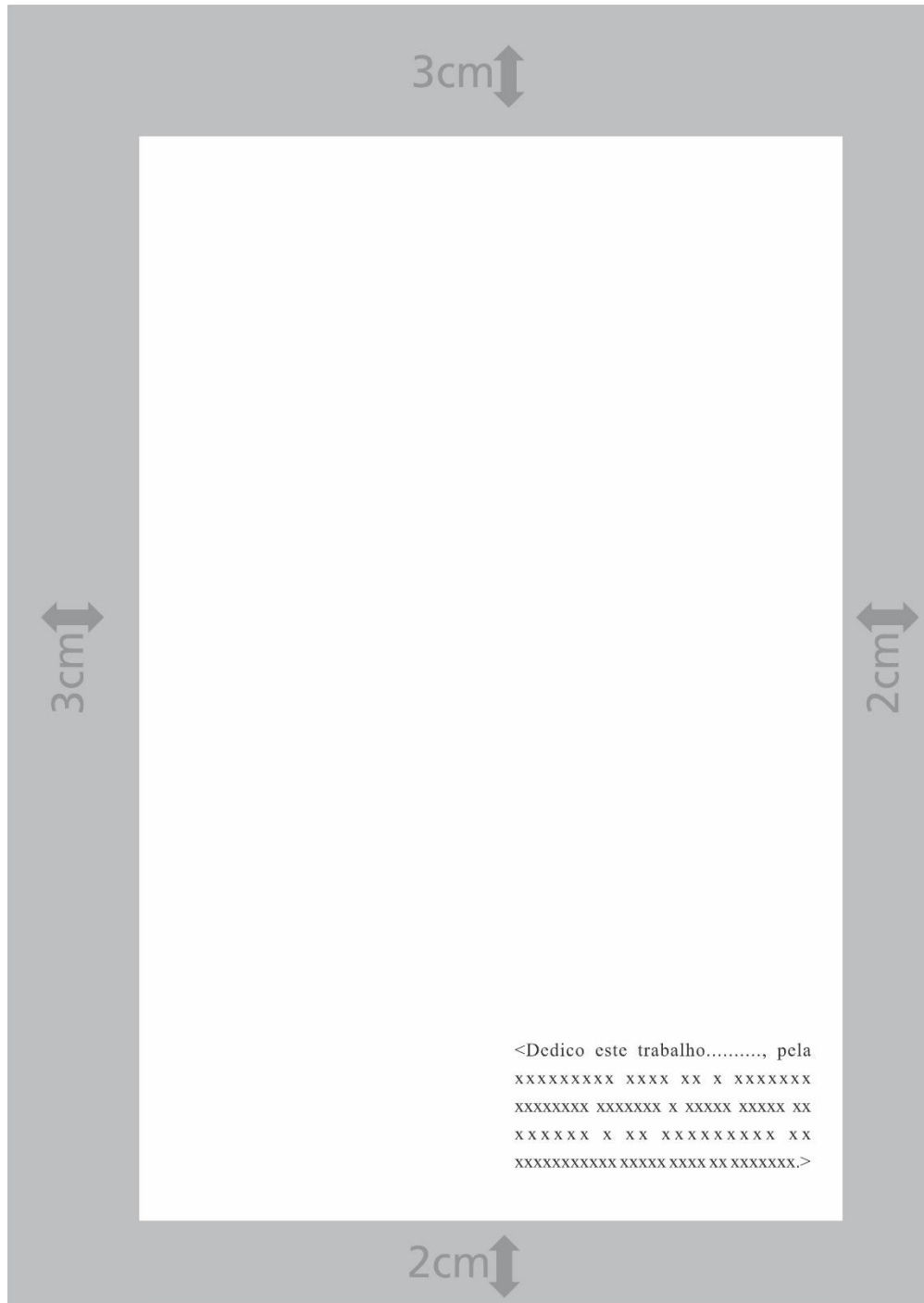
3cm↑↓

2cm↑↓

d) Dedicatória (Opcional)

Texto geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

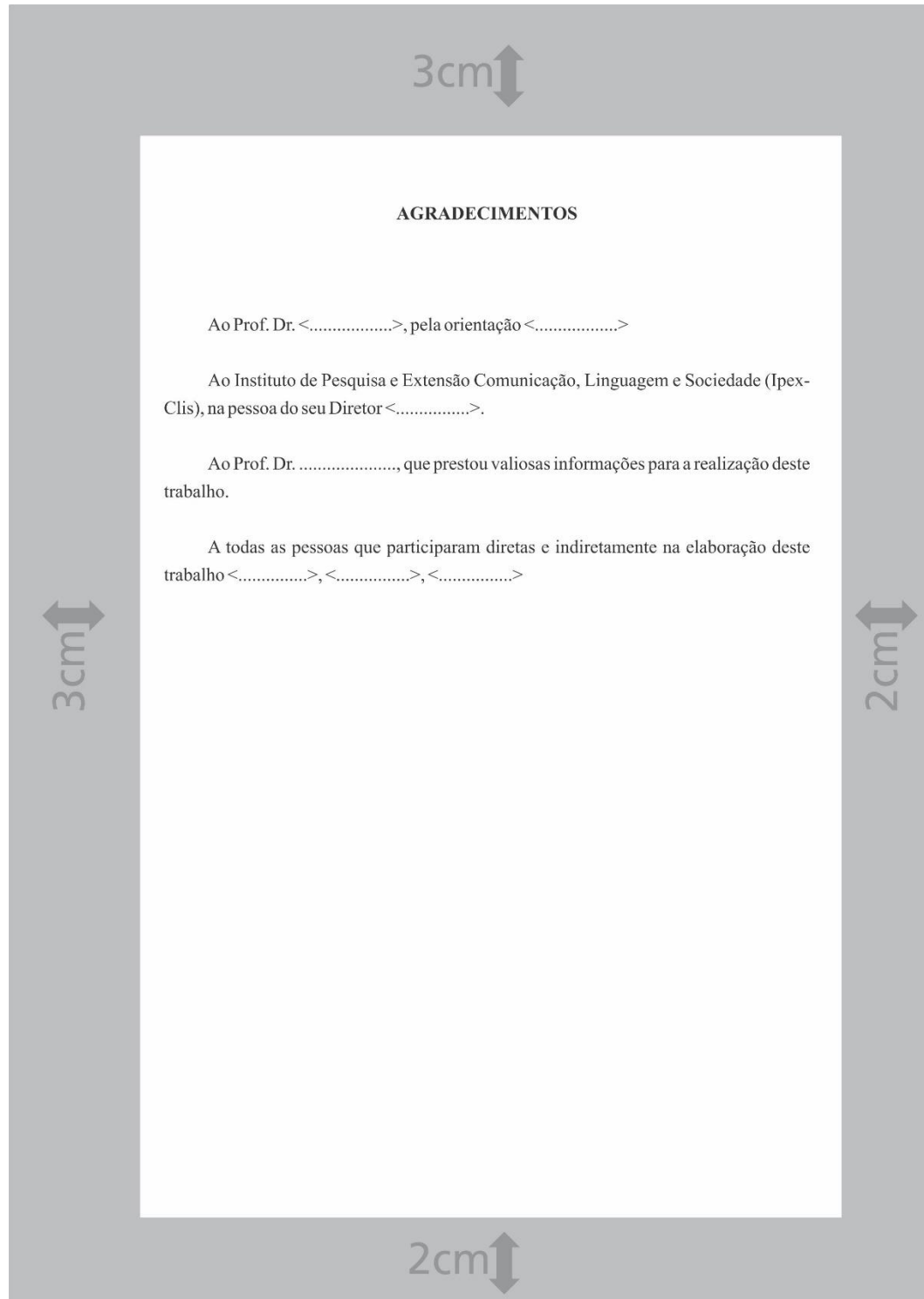
Figura 5 - Modelo de folha de Dedicatória



e) Agradecimentos (Opcional)

Página em que o autor manifesta agradecimento às instituições e pessoas que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho.

Figura 6 - Modelo de folha de Agradecimento



3cm

AGRADECIMENTOS

Ao Prof. Dr. <.....>, pela orientação <.....>

Ao Instituto de Pesquisa e Extensão Comunicação, Linguagem e Sociedade (Iplex-Clis), na pessoa do seu Diretor <.....>.

Ao Prof. Dr., que prestou valiosas informações para a realização deste trabalho.

A todas as pessoas que participaram diretas e indiretamente na elaboração deste trabalho <.....>, <.....>, <.....>

3cm

2cm

2cm

Detailed description: The image shows a template for a 'AGRADECIMENTOS' (Acknowledgments) page. It is a white rectangular area centered on a gray background. The title 'AGRADECIMENTOS' is centered at the top of the white area. Below the title, there are four lines of text, each followed by a double-headed arrow indicating a margin. The top margin is 3cm. The left and right margins are 3cm. The bottom margin is 2cm. The text lines are: 'Ao Prof. Dr. <.....>, pela orientação <.....>', 'Ao Instituto de Pesquisa e Extensão Comunicação, Linguagem e Sociedade (Iplex-Clis), na pessoa do seu Diretor <.....>.', 'Ao Prof. Dr., que prestou valiosas informações para a realização deste trabalho.', and 'A todas as pessoas que participaram diretas e indiretamente na elaboração deste trabalho <.....>, <.....>, <.....>'. The double-headed arrows are placed outside the white area, pointing towards the center.

f) **Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Conforme recomenda a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), deve sintetizar o conteúdo do trabalho acadêmico, sendo escrito em língua portuguesa seguido de palavras-chave e/ou descritores (no máximo cinco palavras);

Quanto sua extensão em palavras:

- de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;

- de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;

- de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Figura 7 - Modelo de resumo em língua vernácula

Baseado na NBR 6028:2003 – 3.2

g) Resumo em língua estrangeira: consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*). Deve ser seguido das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua utilizada para redação do resumo;

Figura 8 - Modelo de resumo em língua estrangeira



h) Lista de ilustrações (Opcional)

Refere-se à listagem das ilustrações utilizadas no corpo do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto, seguidas dos enunciados e da página em que se encontram.

Figura 09 - Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÃO	
Figura 1 - Modelo de berço.....	10
Figura 2 - Desenvolvimento da criança.....	12
Gráfico 1 - Alimentação do recém-nascido.....	26
Quadro 1 - Tratamento pré-natal.....	18

i) Lista de Tabelas (Opcional)

Relação das tabelas utilizadas no corpo do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto, seguidas dos enunciados e da página em que se encontram ou iniciam. Devem ser padronizadas conforme a Norma Tabular, edição atual, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Figura 10 - Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Cronograma de atividades.....	10
Tabela 2 – Titulo da tabela.....	12
Tabela 3 - Titulo da tabela.....	15
Tabela 4 - Titulo da tabela.....	32

j) Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)

Este elemento corresponde à relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no corpo do trabalho, seguidas das palavras a que correspondem, escritas por extenso. Não devem figurar abreviaturas e siglas comuns, como centímetro, milímetro etc.

Figura 11 - Modelo de lista de Siglas

3cm

3cm

2cm

2cm

LISTA DE SIGLAS

IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UNB	Universidade de Brasília
Kv	Quilovolt
MB	Megabits

k) Lista de símbolos (Opcional)

Relação alfabética dos símbolos utilizados no documento, seguidos de seus significados.

Figura 12 - Modelo de Lista de Símbolos

3cm

3cm

2cm

2cm

LISTA DE SÍMBOLOS

Σ	Somatório
∞	Infinito
α	Alfa
β	Beta
$\Omega \omega$	Ômega
$\Sigma\sigma,\zeta$	Sigma

l) **Sumário:** consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, com a indicação da página inicial de cada parte. Não confundir sumário com índice. Sumário é a indicação dos principais títulos, índice é uma lista pormenorizada, detalhada de títulos, palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, geralmente alfabético, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

A NBR 6027 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação de norma específica os princípios gerais para elaboração de sumários em qualquer tipo de documento foi atualizada no dia 11/12/2012 e entrará em vigor em 11/01/2013.

A NBR 6027 sofreu diversas mudanças de leiaute e apresentação do conteúdo. E tem por principal alteração a questão do alinhamento.

Segundo a norma:

Na estrutura no tópico 5.2, os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos de seção. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

Regras gerais da Numeração Progressiva para apresentação do Sumário conforme NBR 6027/2012, que passou a vigorar a partir de 01/01/2013

- limite até a seção quinária;
- as seções primárias grafadas a começar do 1;
- esquerda separado por um espaço;
- texto deve começar em outra linha;
- não pode ser utilizado nenhum sinal . - _ () { }
- destaque dos títulos: maiúscula negrito, maiúsculo normal, minúsculo, minúsculo negrito e itálico, etc.

Figura 13 - Modelo de Sumario (Monografia, Dissertação Tese)

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO (primária)	13
2 BJETIVO (primária)	14
2.1 Objetivo geral (secundária)	15
2.2 Objetivos específicos (secundária)	15
3 METODOLOGIA (primária)	16
4 INFORMAÇÃO (primária)	17
4.1 Transferência de informação (secundário)	18
4.1.1 O ciclo da informação de Le Coadic (terciário).....	19
4.1.1.1 Necessidade de informação impressa (quaternário).....	20
4.1.1.1.1 <i>Necessidade de informação digitalizada</i> (quinaria).....	21
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS (primária)	23
REFERÊNCIAS	25
APÊNDICES	28
ANEXOS	29

Figura 14 - Modelo de Sumario (Artigo)

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO (primária)	13
2 ARTIGO (primária) <título do artigo>	14
3 CONCLUSÃO (primária)	16
REFERÊNCIAS	25
APÊNDICES	28
ANEXOS	29

Figura 15 - Modelo de Sumario (Artigo)

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO (primária).....	13
2 ARTIGO (primária)<título do artigo>.....	14
3 DISCUSSÃO (primária).....	16
4 CONCLUSÃO (primária).....	16
REFERÊNCIAS.....	25
APÊNDICES.....	28
ANEXOS.....	29

3.1.2 Elementos pré-textuais opcionais

- a) Lombada: nome do autor, título da obra, sigla da instituição e ano.
- b) Errata: é utilizada para retificação de erros de digitação, sendo impressa em papel avulso e, inserida antes da folha de rosto;

Figura 16 - Modelo de errata

ERRATA			
Pag.	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	2	Informatica	Informática
21	16	Tocantins	Tocantinópolis
39	14	2003	2006

3.2 Elementos textuais

Aparte textual consiste na ordenação sistemática e lógica do conteúdo, tendo sua organização determinada pela natureza do trabalho, dividida em três partes obrigatórias.

3.2.1 Introdução

Expõe a natureza do tema, realçando sua importância. É a parte inicial do texto, onde, de acordo com manual da Escola Superior de Propaganda e Marketing (2007), constam a construção dos objetivos que justificam a pesquisa e o seu relatório, se enuncia o trabalho de modo concreto, com delimitação do tema e do assunto proposto e faz a sugestão para que ele seja compreendido quanto aos seus limites e abrangências. Apesar de a introdução figurar no início do trabalho, ela é a última parte a ser redigida em definitivo, constituindo-se num texto em que, ao ler a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho, assim como do raciocínio que foi desenvolvido.

3.2.2 Desenvolvimento

Divide-se em seções e subseções, que variam em função das especificidades do tema/problema e do método. A palavra desenvolvimento não deve aparecer como título desta parte. No desenvolvimento realiza-se a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, decomposição e resolução do problema inicialmente formulado, fatos, argumentos, contra argumentos, discussão comparativa das ideias, provas, testemunhos, exemplificações, estatísticas etc., segundo critérios lógicos de raciocínio dedutivo ou indutivo. As ideias devem ser refutadas, comprovadas ou confirmadas com a interpretação dos fatos ou ideias demonstradas. Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata e lógica. A cuidadosa hierarquização e organização permitirão uma visão equilibrada do todo.

A revisão da literatura ou referencial teórico sintetiza as ideias contidas em estudos de outros autores, fornecendo uma visão geral do que já existe escrito sobre o assunto e que tenha sido tomado como base para a investigação.

O material e método ou metodologia da pesquisa apresenta o referencial teórico metodológico para o desenvolvimento do trabalho. Neste item, também é descrito o

instrumento que foi utilizado para o levantamento dos dados da pesquisa de forma clara e objetiva. Podem ser usadas, para isso, tabelas ou quadros, cujos dados e resultados devem ser analisados e criticamente, relacionando-os à teoria e/ou à revisão da literatura.

3.2.3 Conclusões e/ou considerações finais

Responde às hipóteses delimitadas na proposição do trabalho¹, constituindo-se como o fecho do trabalho, reafirmando a ideia principal discutida no desenvolvimento. Fornece resultados através de deduções lógicas, em função do método e da metodologia empregada. Esses itens contidos desenvolvidos na temática central do trabalho, podem aparecer isolados ou reunidos em um ou mais capítulos, ou de acordo com a escolha do autor, sob outras terminologias.

3.2.4 Redação

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve refletir o resultado do esforço intelectual para realizar a pesquisa, analisar o tema escolhido, comprovar familiaridade e compreensão da complexidade do objeto estudado. Clareza, impessoalidade, coesão, coerência do texto, organização, estruturação e consistência das ideias, fundamentação teórica sólida, adequação às normas técnicas e à estética gráfica, demonstram cuidado com a redação e apresentação de um trabalho científico de qualidade.

As facilidades proporcionadas pelo instrumental eletrônico adequado e disponível (editores de texto, planilhas de cálculo, gerenciadores de bancos de dados, softwares de apresentação) possibilitam maior uniformidade estética e visual de textos, ilustrações, gráficos e tabelas impressos.

A linguagem para a elaboração do texto científico deve ser apresentada de maneira clara, concisa, coesa e coerente, assim como estar de acordo com as normas gramaticais, evitando exageros estilísticos. A clareza é construída a partir do emprego de um vocabulário simples, da elaboração de frases mais curtas e em ordem direta (sujeito, predicado e complementos), evitando-se a prolixidade e as repetições desnecessárias.

¹ Ver item 4.3 Projeto de pesquisa, p. 60, deste Manual

O texto científico não deve ser uma mera cópia do que foi exposto pelos autores em seus textos originais. Portanto, elaboram-se paráfrases, ou seja, frases elaboradas com as próprias palavras do(a) acadêmico(a), a partir da habilidade em interpretar a informação dada ou texto e reescrevê-la de outra forma, respeitando as ideias originais do texto-fonte. Para a sua elaboração, utilizam-se construções e vocabulário distintos dos apresentados pelo autor pesquisado e, quando necessário, utilizam-se também citações para justificar e complementar as ideias desenvolvidas.

São regras básicas em qualquer texto, especialmente nos científicos: saber o que vai ser escrito e para quê; escrever só sobre o que se conhece ou se estudou; ideias devem ser concatenadas e informadas de maneira lógica; regras gramaticais e ortográficas são guia para um bom texto; argumentação demasiadamente abstrata deve ser evitada; usar o vocabulário técnico estritamente necessário e adequado, não repetir detalhes supérfluos, unidade e equilíbrio das partes devem ser mantidos, por fim, uma revisão criteriosa é fator primordial para que o texto final corresponda ao que foi proposto apresentar.

O Instituto Federal de Minas Gerais (2009) incluiu em seu manual algumas dicas interessantes a serem observadas na elaboração de trabalhos acadêmico/científicos:

- a) inicie o trabalho realizando um levantamento bibliográfico e selecionando as obras relevantes que lhe serão úteis;
- b) antes da leitura, anote os dados bibliográficos destas fontes;
- c) durante a leitura, anote as principais ideias do autor, assim como o número da página onde estão descritas, a fim de fazer citações diretas com todas as informações completas;
- d) evite o uso de textos não editados ou informações obtidas verbalmente. Seu conteúdo possui dados passíveis de não comprovação;
- e) preferir sempre a utilização de textos originais. Evite o uso excessivo das citações de citação (*apud*);
- f) evitar o uso excessivo de notas de rodapé, pois essas interrompem a sequência lógica da leitura. Caso necessário, que sejam sucintas e curtas;
- g) evitar utilizar siglas e abreviaturas, principalmente jargões específicos da área. Caso necessário, as abreviaturas devem ser feitas por extenso na sua primeira ocorrência no texto. Deve-se elaborar lista de siglas e abreviaturas utilizadas em todo o trabalho;
- h) observar concordância verbal e a correção gramatical;
- i) redigir de forma impessoal (observa-se, observou-se, observaram-se, observam-se, etc.);

j) todas as figuras, fotos, tabelas e gráficos devem ser identificados com título e a sua fonte. Caso tenham sido produzidas pelo autor, ou seja, construída a partir dos resultados da pesquisa, deve-se utilizar como fonte as expressões: dados da pesquisa, arquivo pessoal, fotos da autora; etc.

3.3 Elementos pós-textuais

3.3.1 Elementos obrigatórios

3.3.1.1 Referências

No contexto de trabalhos acadêmicos, o termo é aplicado à uma ou à totalidade de obras consultadas durante o processo de pesquisa, análise e elaboração do texto final, constituindo a base teórica fundamental de qualquer estudo, projeto ou produção científica que seja apresentada na forma padronizada de trabalho científico. Assim sendo, é necessário estabelecer uma padronização para que haja unidade de formato, fixando os elementos que devem fazer parte de uma referência bibliográfica de publicações mencionadas em um trabalho realizado, segundo as normas do trabalho científico, sejam eles teses, dissertações, artigos, livros e outros produzidos e/ou divulgados no ambiente acadêmico.

Referência, portanto, é um conjunto de elementos descritivos e essenciais que permitem a identificação e localização de um documento ou parte dele, divulgado em diferentes suportes ou formatos. Elementos complementares poderão ser aduzidos sempre que necessário para facilitar a identificação e sua forma de elaboração e de apresentação de referências é padronizada por norma específica, atualmente, a norma NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

A ordenação das referências deve ser alfabética. Quando houver nome do autor repetido em várias obras, nas referências que sucedem a primeira, na mesma página, deve ser substituído por traço sublinear equivalente a 6 (seis) espaços seguido de ponto. Quando, além do autor, também o título for repetido, a mesma indicação anterior deverá ser seguida.

A transcrição dos elementos para composição de uma referência deve obedecer às regras pertinentes já existentes, tais como: forma de pontuação, destaque tipográfico

padronizado para todas as referências incluídas numa lista ou publicação, e forma de redação, a partir de alguns conceitos básicos:

- a) Título é a palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O subtítulo, elemento opcional, contém informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento. O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos, sendo que os títulos aparecem de forma destacada.
- b) Edição constitui-se em todos os exemplares produzidos a partir de um original, ou matriz. Portanto, pertencem à mesma edição de uma obra, todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente, ou por outros métodos, sem modificações do texto, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, em algarismos arábicos, seguida da palavra “edição”, abreviadas ambas, na forma adotada na língua da publicação.
- c) Imprensa é o conjunto de elementos relacionados com a indicação de: nome do local (cidade) de publicação, nome da casa publicadora e data (ano) de publicação. O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura na publicação referenciada.
- d) Editora é a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial. Não confundir com a designação de editor, utilizada para indicar o responsável pela reunião dos artigos científicos de uma revista, pela sua coordenação, organização e preparação. O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.
- e) Data da publicação é transcrita sempre em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação entre os respectivos algarismos.

3.3.1.1.1 *Autor(es) pessoal(is)*

Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Deve-se iniciar em uma referência a indicação de autoria pelo ultimo sobrenome do autor escrito com letras maiúsculas, exceto quando este indicar grau de parentesco (Junior, Neto, Filho, etc.) deve ser acompanhado pelo penúltimo sobrenome do autor.

Exemplo:

José Antônio Costa da Silva SILVA, José Antônio Costa da

Roberto da Silva Neto SILVA NETO, Roberto da

a) livros com 1 autor;

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, Ano. Páginas. (Coleção ou série).

Exemplo:

CAGLIARI, Luiz Carlos. **Alfabetização & Linguística**. 10. ed. São Paulo: Scipione, 2003. 191p.

b) livros com até 3 autores:

Indicar o nome dos três, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

c) mais de três autores;

Indicar o nome do primeiro autor seguido da expressão latina “et al” , que significa e outros.

Exemplo:

LUCKESI, Cipriano et al. **Fazer universidade:** uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 2003. 232 p.

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, de acordo com o que estabelece o manual da Universidade Presbiteriana Mackenzie (2006), a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura, no singular, do tipo de participação – organizador, compilador, editor, coordenador etc. –, entre parênteses.

Exemplo:

ROVAI, Esméria (Org.). **Ensino vocacional**: uma pedagogia atual. São Paulo: Cortez, 2005.

d)autor entidade:

NOME DA ENTIDADE (todo em letras maiúsculas). **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. páginas. Notas.

Exemplo:

CONFERENCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Projeto de vida**: caminho vocacional da Pastoral da Juventude latino-americana. São Paulo: CCJ, 2003. 144 p.

3.3.3.1.2 *Livros com autoria desconhecida (sem nome do autor)*

Título (primeira palavra com letras maiúsculas): subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. páginas. Notas.

Exemplo:

MANUAL de editoração de texto. Rio de Janeiro: Livros Técnicos, 2000. 41p.

3.3.3.1.3 *Capítulo de livro com autoria própria*

Quando o autor do capítulo citado é diferente do autor da obra);

SOBRENOME (do autor do capítulo), Prenome. Título: subtítulo (do capítulo). In: SOBRENOME, Prenome (do autor do livro). **Título**: subtítulo do livro. edição. Local de publicação: editora, ano. páginas.(capítulo utilizado ou paginas do capitulo)

Exemplo:

COOMONTE, Antônio Vara. Condições socioestruturais da escola. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade**: da formação à ação. São Paulo: Cortez, 1999. p.39-68.

3.3.3.1.4 *Capítulo de livro sem autoria especial*

SOBRENOME (do autor do capítulo), Prenome. Título: subtítulo (do capítulo). In: _____. **Título**: Subtítulo do livro. Edição. Local de publicação: editora, ano. volume. páginas.

Exemplo:

CAGLIARI, Luiz Carlos. A linguística e o ensino de português. In: **Alfabetização & Linguística**. 10. ed. São Paulo: Scipione, 2003. p. 15-42.

3.3.3.1.5 *Verbetes de enciclopédia e dicionário*

Quando no dicionário ou enciclopédia constar o nome do autor a referência do verbete deve ser feita como a de capítulo de livro sem autoria especial

Exemplo:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Babaçu. In:____. **Novo Aurélio Século XXI**: dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. p. 248.

3.3.3.1.6 *Verbetes de enciclopédia e dicionário sem autoria especificada*

VERBETE. In: TÍTULO do dicionário ou enciclopédia: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. volume, páginas.

Exemplo:

DITHERING. In: DICIONÁRIO de informática. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998. p. 300.

3.3.3.1.7 *Livro traduzido*

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo. Tradução (nome do tradutor). Edição. Local de publicação: Editora, ano. páginas. Tradução de: Título original da obra.

Exemplo:

ADAMS, Scoff. O princípio Dilbert. Tradução Marcos Chauí. Rio de Janeiro: Ediouro, 1996. 336 p. Tradução de: The Dilbert Priciple.

3.3.3.1.8 *Livros disponíveis na Internet*

A referência deve conter os padrões destinados para referenciar livros, acrescentando o endereço do sítio da internet em que o livro está disponível e a data do acesso ao mesmo.

Exemplo:

ANCHIETA, José de. **Arte de gramática da língua na costa do Brasil (1595)**. Salvador: UFBA, 1980. 66 p. Disponível em: <<https://www.bbm.usp.br/node/70>>. Acesso em: 23 jun. 2006.

3.3.3.2 Monografia, dissertação e tese

a) Trabalho na íntegra

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Natureza do trabalho (categoria e área de concentração) – Nome do Centro, Programa ou Faculdade, Nome da Universidade, Cidade, ano da defesa.

Exemplo:

SILVA SOBRINHO, Telma Socorro da. **Agregados de informação**: o caso do INFORMAM. 2000. 86 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Conselho Nacional de Desenvolvimento

Científico e Tecnológico – CNPq, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, Brasília, DF, 2000.

3.3.3.3 Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos

a) evento como um todo;

NOME DO EVENTO, número (se houver), ano, local de realização. **Título** (anais, ata, tópico temático etc). Local de publicação: editora, data da publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

CONFERÊNCIA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS, 4., 1999, Brasília, DF. **Relatório**. Brasília: Câmara dos Deputados, 2000. 247 p.

b) apenas um trabalho do evento (parte do evento);

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do trabalho apresentado. In: Nome do evento, número (se houver), ano, local de realização. **Título** (anais, ata, tópico temático etc). Local de publicação: editora, data da publicação. Número inicial e final das páginas.

Exemplo:

TRINDADE, Antônio Augusto Cançado. Brasil e o Pacto Internacional de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS, 4., 1999, Brasília, DF. **Relatório**. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, 2000. p. 23 – 47.

3.3.3.4 Periódicos

a) coleção inteira;

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de Publicação: Editora, ano do primeiro volume – ano do último volume (caso não seja mais publicado ou a consulta do pesquisador tenha usado até determinado volume). periodicidade. Número do ISSN.

Exemplo:

NATIONAL GEOGRAPHIC BRASIL. São Paulo: Abril, 1974 – 2006. mensal. ISSN 1807-1783.

b) fascículos (este tipo de referência indica que todo o fascículo da revista foi utilizado na pesquisa);

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de Publicação: Editora, volume, número, mês. ano.

Exemplo:

ENSINO SUPERIOR. São Paulo: Segmento, v. 5, n. 56, maio 2003.

c) fascículo de revista disponível na internet;

A referência deve conter os padrões destinados para referenciar fascículo de revista, acrescentando o endereço do sitio da revista na internet e a data do acesso a esta edição da mesma.

Exemplo:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF, v. 34, n. 2, 2005. Disponível em: <<http://www.ibct.br/cionline>>. Acesso em: 23 jun. 2006.

3.3.3.5 Artigo de revista

- a) com indicação de autor;

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do Artigo. **Título da Revista**, local de publicação, volume, número, páginas, mês, ano.

Exemplo:

SILVA, Benjamin Ribeiro da. Nós, os clientes. **Educação**, São Paulo, v. 29, n. 236, p. 28, dez. 2000.

- b) sem indicação de autoria;

TÍTULO do artigo. **Título da Revista**, local de publicação, volume, número, páginas, mês, ano.

Exemplo:

MUITO por fazer. **Educação**, São Paulo, v. 29, n. 236, p. 30-31, dez. 2000.

- c) artigo de revista disponíveis pela internet;

A referência deve conter os padrões destinados para o artigo de revista (com ou sem indicação de autoria) e mais o endereço do sítio da revista e a data do acesso ao artigo.

Exemplo:

SIRIHAL, Adriana Bogliolo. Informação e conhecimento: aspectos filosóficos e informacionais. **Informação e Sociedade**, João Pessoa, v. 12, n.1, 2002. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/754>>. Acesso em: 22 Jun. 2017.

- d) artigo de jornal com indicação de autor, com seção, caderno ou parte de jornal;

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data da publicação. seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

Exemplo:

SILVA, Leila. Ilha do Marajó. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 14 abr. 2000. Folha Turismo, Caderno 8, p. 2.

- e) Artigo de jornal com indicação de autor, sem seção, caderno ou parte de jornal;

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, paginação corresponde, data da publicação.

Exemplo:

SILVA JUNIOR, Eliezer. Desenvolvimento sustentável. **Economia**, Tocantins, p.5, 13 set. 2003.

f) artigo de jornal sem indicação de autor

TÍTULO do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal. Página correspondente.

Exemplo:

CLIMA de campanha esquentada. **O Globo**, Rio de Janeiro, 5 jun. 2006, 1 caderno, p. 17.

g) artigo de jornal disponível pela Internet;

A referência deve conter os padrões destinados para o artigo (com ou sem indicação de autoria) e mais a data de publicação, o endereço do sítio do jornal e a data do acesso a notícia.

Exemplo:

LEITÃO. Miriam. Cargill no debate do Ethos. **O Globo**, Rio de Janeiro, 22 jun. 2006. Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/online/economia/miriam>>. Acesso em 24 jun. 2006.

3.3.3.6 Entrevista

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. Título da entrevista. **Título do jornal ou revista**, Local de publicação, volume, número, páginas, data de publicação. Entrevistador.

Exemplo:

PERROTTI, Edmir. Biblioteca não é depósito de livros. **Nova escola**, São Paulo, n. 193, p. 24-26, jun./jul. 2006. Entrevista concedida a Márcio Ferrari.

3.3.3.7 Normas Técnicas

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Título da norma e número. Local: Editora, ano. número de páginas.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – Referência – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 21p.

3.3.3.8 Documento jurídico

a) leis, constituição, decretos, etc.;

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da instituição se for normas). Título numeração, data. Ementa (não é obrigado). Dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Lei nº 11.310, 12 de junho de 2006. Institui o Dia Nacional da Língua Portuguesa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, de 13 de junho. 2006. Seção 1, p. 793-799.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 52, de 8 de março de 2006. Dá nova redação ao § 1º do art. 17 da Constituição Federal para disciplinar as coligações eleitorais. **Lex: Legislação federal e marginalia**, São Paulo, v. 66, p. 1966, jun./ago. 2006.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: 1988**. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, 2005. 437 p.

b) Jurisprudência e decisões Judiciais (súmulas, acórdãos, sentenças, etc.);

JURISDIÇÃO e órgão competente. Título (natureza da decisão ou ementa). Tipo e número. Partes envolvidas (se houver). Relator:. Local, data. Dados da publicação.

Exemplo:

TOCANTINS. Tribunal de Justiça. ICMS-Substituição Tributária. Venda de combustíveis informada pela Distribuidora à refinaria responsável pelo repasse do imposto ao estado do Tocantins. Incorreta a exigência de recolhimento do ICMS pela adquirente. Lançamento improcedente. Acórdão nº 115. Apelante: João Pedro da Silva. E outros. Apelada: Fazenda Pública Estadual. Relator: Juiz Silvio de Almeida. Palmas, 25 de março de 2005. **Revista de Jurisprudência**, Palmas, v.5, n. 4, p. 47-50. abr. 2005.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal de Justiça. Processual Penal. Habeas-Corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-Corpus nº 181.746-1, da 6ª. Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 10 de março de 2000. Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 16, n. 98, p. 240-250, junho. 2000.

c) Documento jurídico disponível na Internet;

A referência deve conter os padrões destinados para os exemplos de documentos jurídicos citados acima, o endereço do sitio da fonte de informação disponível na internet e a data do acesso ao documento.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 11.310, 12 de junho de 2006. Institui o Dia Nacional da Língua Portuguesa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, de 13 de jun. 2006. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 20 jun. 2006.

BRASIL. Decreto-lei nº 2481, 3 de outubro de 1988. Dispõe sobre o registro provisório para o estrangeiro em situação ilegal em território nacional. Disponível em: <<https://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 22 jun. 2006.

3.3.3.9 Fotografias, desenho técnico, pinturas, gravuras, etc.

SOBRENOME, Prenome do autor. Título. data. Especificação e quantidade do material.

Exemplo:

MACHADO, Alan dos Santos. **Jalapão**. 2004. 1 fotografia.

3.3.3.10 Mapas, atlas, globo, fotografias aéreas, etc.

SOBRENOME, Prenome do autor. Título. Local: Editora, data. Especificação do material. Escala.

Exemplo:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Regiões hidrográficas do Brasil**: recursos hídricos e aspectos prioritários. Brasília, DF, 2002. 1 mapa. Escala 1:10.000.

Exemplo disponível na internet:

MIRANDA, E. E. de; COUTINHO, A. C. (Coord.). **Brasil visto do espaço**. Campinas, SP: Embrapa Monitoramento por Satélite, 2004. 1 mapa. Escala 1:2000. Disponível em: <<http://www.cdbrasil.cnpm.embrapa.br>>. Acesso em: 22 jun. 2006.

3.3.3.11 Documento eletrônico

a) CD musical, disco, cassete;

COMPOSITOR ou interprete. Título. Local: Gravadora, data. Especificação e quantidade do material (CD, Disco, Cassete).

Exemplos:

ANGRA. **Temple of shadows**. São Paulo: Paradox Music, 2005. 1 CD.

COR da nossa terra: universo poético-musical dos congadeiros de Atibai. Manaus: Compacdisc Digital Áudio, 2003. 1 CD.

b) CD, DVD, disquete;

SOBRENOME, Prenome do autor. Título do CD. Local: Editora, data. Especificar a quantidade e o tipo de material (CD ou CD-ROM, Disquete).

Exemplos:

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **AACR2**: catalogação de recursos bibliográficos. Brasília, DF, 2004. 1 CD.

BIBLIOTECA NACIONAL. **Catálogo de Monografias**: 1982 – 1997. 2. ed. Rio de Janeiro, 1997. 1 CD.

POSITIVO Informática. **Yes**: inglês para vestibulares. Curitiba: Microservice. 1 CD-ROM.

Obs: Quando o autor for também editor, não há necessidade de repetir o nome do autor como editor.

c) imagem em movimento (DVD e Vídeo cassete);

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, data. Especificar a quantidade e o tipo de material (vídeo cassete ou DVD).

Exemplo:

HISTÓRIA geral da arte. Produção de Alfred Heineken. Madri: Del Prado, 1995. 1 Vídeo cassete.

d) mensagem de correio eletrônico (e-mail);

SOBRENOME, Prenome do autor da mensagem. **Assunto da mensagem.** [mensagem pessoa]. Mensagem recebida por <endereço eletrônico do destinatário> data de recebimento.

Exemplo:

MONTEIRO, Andréa. **Concursos e eventos de pedagogia em 2006.** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <juli.and@hotmail.com> em 24 de jan. 2006.

4 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS

4.1 Artigo

O artigo científico tem o objetivo de contribuir para a evolução da ciência e do conhecimento por meio da divulgação de pesquisas. Neste formato são discutidos temas, ideias, métodos, técnicas, processos e resultados com autoria declarada, o artigo também pode ser de revisão, sendo então parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas ou ainda como artigo original, trazendo novas abordagens sobre o tema discutido. Depois de prontos os artigos são publicados em revistas ou periódicos científicos especializados na área de que trata o artigo. Estes meios de publicação, no Brasil, são classificados pelo sistema “Qualis”, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, que elabora uma série de indicadores para categorizar cada periódico e qualificar a produção dos autores. Cada periódico tem suas regras de submissão, que devem ser respeitadas para que a produção seja aceita. Para depósito nas Bibliotecas e no Repositório Institucional da UFT, deve ser utilizado, **obrigatoriamente**, o formato padrão para dissertações e teses, conforme explicitados a seguir:

4.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais servem como referência para a leitura seletiva do artigo, ou seja, lê-se inicialmente o resumo para formar uma ideia geral da pesquisa relatada e faz-se a leitura analítica completa do artigo para estudo do seu conteúdo. Abaixo indicamos os elementos pré-textuais que devem conter os trabalhos produzidos na UFT:

- a) capa;
- b) folha de rosto;
- c) ficha catalográfica;
- d) folha de aprovação;
- e) dedicatória (opcional);
- f) agradecimento (opcional);
- g) epigrafe (opcional);

- h) resumo em português
- i) abstrato;
- j) lista de Ilustrações (opcional);
- k) lista de Tabelas (opcional);
- l) lista de Abreviaturas e Siglas (opcional);
- m) lista de Símbolos (opcional);
- n) sumário.

Ainda nos elementos pré-textuais devem ser observadas as seguintes regras:

a) o resumo na língua do texto deve ser indicativo e apresentar de forma concisa os pontos relevantes do artigo – objetivos, metodologia e resultados alcançados, perfazendo de 100 a 250 palavras, o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; não deve conter citações. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos, apresentadas em parágrafo único.

b) as palavras-chave: devem figurar logo abaixo do Resumo, antecedidas da expressão palavras-chave. São palavras representativas do conteúdo do artigo, com inicial maiúscula, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

4.1.2 Elementos textuais

Trata-se do **corpo do artigo** dividido em tópicos estruturados segundo as necessidades da área de conhecimento. Os elementos textuais incluem a introdução, desenvolvimento e conclusão. A introdução mostra a relevância do trabalho e incentiva o leitor a continuar a análise do trabalho, verificando sua investigação e resultados com mais detalhadamente no desenvolvimento, onde é apresentada a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Na parte final, as conclusões ou considerações finais, apontam as respostas às questões da pesquisa e pode conter recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

4.1.3 Elementos pós-textuais

- a) referências;
- b) apêndices (opcionais);

c) anexo (opcionais).

Os artigos acadêmicos, em geral, não excedem 16 páginas (incluídas notas, referências, eventuais anexos e apêndices), os limites da extensão do texto dificilmente permitem o aprofundamento dos exercícios de descrição, interpretação e análise que validariam as conclusões. (PENTEADO, 2007, p. 47)

4.2 Paper ou Posicionamento Pessoal

Este tipo de trabalho, de acordo com Grubhofer (2008), é um pequeno texto sobre um tema pré-determinado. A sua elaboração consiste em uma abordagem que discute o assunto, resultados de estudos ou pesquisas científicas, artigos especializados, ou ainda informações gerais sobre uma área de estudo. Na elaboração de um paper, o autor deve apresentar uma análise e considerações argumentativas, com clareza e objetividade, podendo valer-se de opiniões de especialistas no assunto. Deve conter uma folha de rosto, seguida do texto, que deve apresentar de forma articulada, a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, sem subtítulos e com encadeamento de ideias. Ao final do texto as referências utilizadas nas citações devem ser mencionadas.

4.3 Projeto de pesquisa

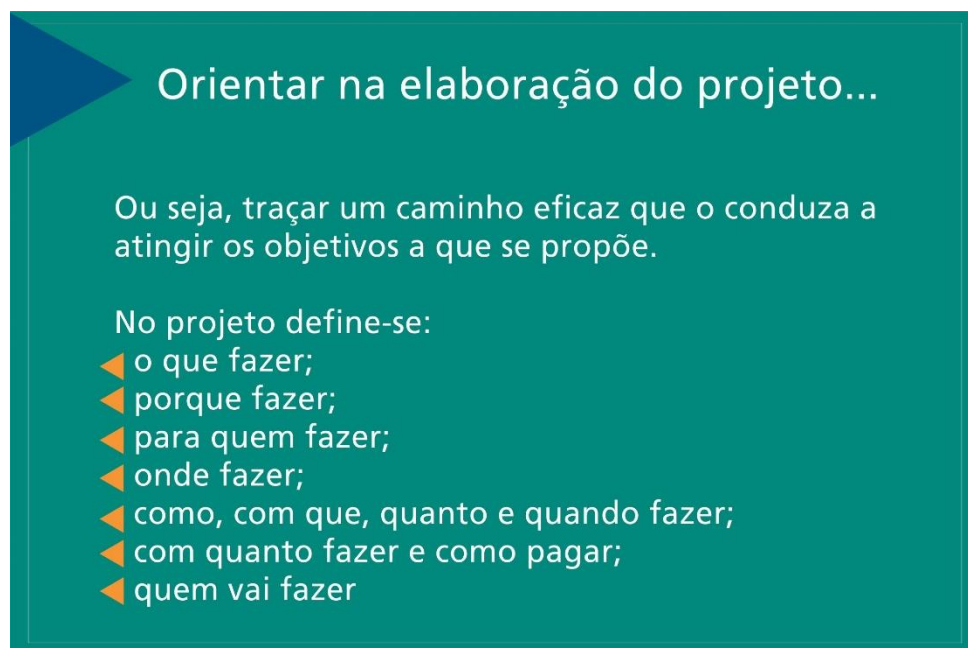
O projeto de pesquisa, conforme Grubhofer (2008), é o trabalho acadêmico que expressa o processo de planejamento, execução e apresentação da pesquisa. Deve ser elaborado com extremo rigor, o que evitará que o pesquisador, ao longo do percurso de sua investigação, fique perdido em relação aos dados já coletados, sem saber o que fazer e qual o grau de importância de cada informação.

Em uma pesquisa, nada se faz ao acaso. O Projeto de Pesquisa apresenta a previsão da escolha do tema, fixação dos objetivos, determinação da metodologia, coleta dos dados, sua análise e interpretação para a elaboração do relatório final (monografia, artigo, dissertação e tese).

Ao lado da preocupação com a estruturação das partes, recomenda-se realizar constante catalogação do material pesquisado, de modo que o trabalho de leitura não deve ser feito confiando apenas na memória. Há necessidade de tomar notas ou fazer um relatório de leitura, tendo sempre em vista o problema que se pretende resolver. As notas ou citações em demasia comprometem a realização do trabalho. Essas notas são feitas após várias leituras analíticas do texto. Ao se proceder a leitura deve-se realizar, ao mesmo tempo, a marcação dos problemas levantados e as conclusões. Essas informações são fundamentais para a indicação das fontes de citações e para a elaboração da lista de referências, que é elemento essencial do trabalho acadêmico.

Um projeto de pesquisa deve, de acordo com Silva (2004), responder às clássicas questões:

Figura 17 - Estrutura do Projeto



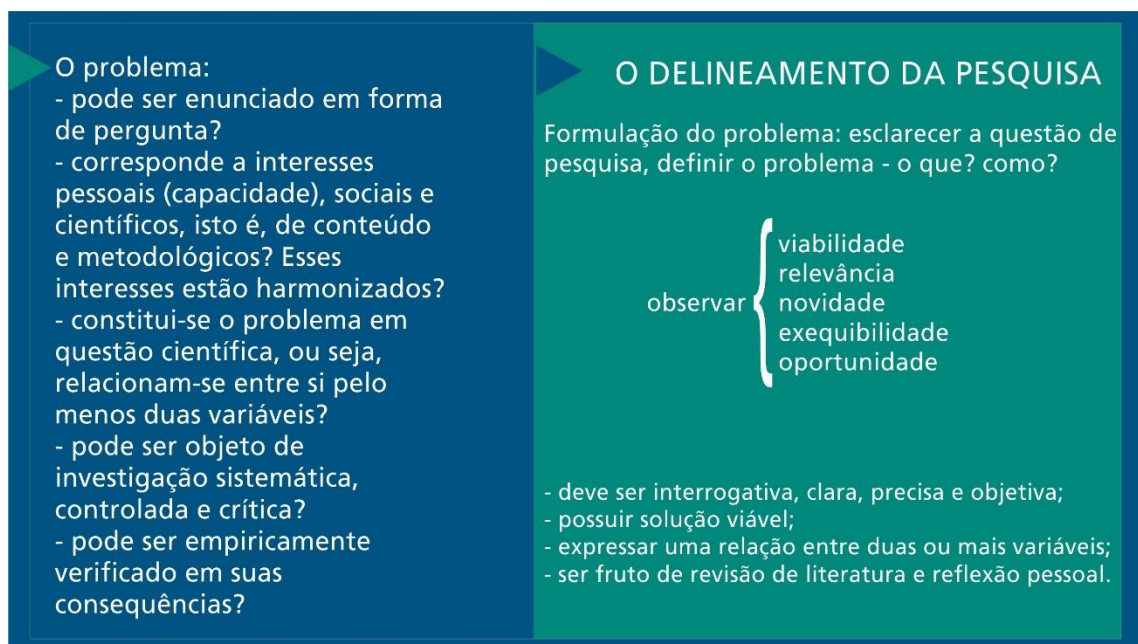
Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica

O objetivo do projeto de pesquisa é planejar as ações do pesquisador, para responder questões acerca de um fenômeno, bem como um roteiro composto das seguintes etapas, a serem elaboradas de acordo com a NBR 15287 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011):

- a) tema - definição do que vai ser pesquisado, podendo surgir de situações do cotidiano, de estudo de literatura já editada, de sugestões de especialistas, de indicações de programas de pesquisa, etc.;

- b) problema: consiste em um enunciado explicitado de forma clara, compreensível e operacional, cujo melhor modo de solução ou é uma pesquisa ou pode ser resolvido por meio de processos científicos. A formulação do problema prende-se ao tema proposto: ela esclarece a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio da pesquisa. Para ser cientificamente válido, um problema deve passar pelo crivo das seguintes questões:

Figura 18 - Formulação do problema



Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica.

- c) hipóteses - prováveis respostas, explicações provisórias, afirmações que serão testadas mediante a reflexão teórica ou evidência dos dados, por meio da pesquisa. Ao final da pesquisa, as hipóteses podem ser confirmadas ou rejeitadas. Considerada como uma proposição antecipada à comprovação da realidade existencial, deve ter um enunciado claro, conciso, específico, verificável, plausível e relevante. A hipótese é uma tentativa antecipada de responder ao problema.

Figura 19 - Enunciando as hipóteses

DELINEAMENTO DA PESQUISA

Enunciado das hipóteses

- ▶ é uma suposição que se faz na tentativa de explicar o problema;
- ▶ como resposta e explicação provisória, relaciona duas ou mais variáveis do problema levantado;
- ▶ deve ser testável e responder ao problema;
- ▶ serve de guia na pesquisa para verificar sua validade.

Surgem de:

- ▶ observação
- ▶ resultados de outras pesquisas
- ▶ teorias
- ▶ intuição

Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica.

Figura 20 - Características das hipóteses

DELINEAMENTO DA PESQUISA

DICAS

Uma hipótese aplicável deve:

- ser conceitualmente clara;
- ser específica (identificar o que deve ser observado);
- ter referências empíricas (verificável);
- ser parcimoniosa (simples);
- estar relacionada com as técnicas disponíveis;
- estar relacionada com uma teoria.

Características das Hipóteses

- Consistência lógica
- Verificabilidade
- Simplicidade
- Relevância
- Apoio teórico
- Especificidade
- Plausibilidade
- Clareza
- Profundidade
- Fertilidade
- Originalidade

Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica.

d) justificativa - é o único item do projeto que apresenta respostas à questão por quê? Geralmente é o elemento que contribui mais diretamente na aceitação da pesquisa. A justificativa consiste em uma exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa. Deve enfatizar:

1) o estágio em que se encontra a teoria respeitante ao tema;

2) as contribuições teóricas que a pesquisa pode trazer: confirmação geral, confirmação na sociedade particular em que se insere a pesquisa, especificação para casos particulares, clarificação da teoria, resolução de pontos obscuros;

3) a importância do tema do ponto de vista geral;

4) a importância do tema para casos particulares em questão;

5) possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema proposto;

6) descoberta de soluções para casos gerais e/ou particulares.

Segundo Lakatos e Marconi (1989, p.103) a justificativa difere da revisão bibliográfica e, por este motivo, não apresenta citações de outros autores. Difere, também, da teoria de base, que vai servir de elemento unificador entre o concreto da pesquisa e o conhecimento teórico da ciência na qual se insere. Portanto apenas ressaltar a importância da pesquisa no campo da teoria.

e) objetivos - determina as metas que queremos alcançar, ou seja, para que pesquisar. Podem ser divididos em gerais (o que queremos alcançar mais amplamente com o desenvolvimento da pesquisa) e específicos (determinam aspectos particulares que se pretendem estudar, compreender, explicar a fim de alcançar o objetivo geral). Os objetivos podem ser listados sob a forma de itens, com verbos de ação, no infinitivo (estudar, compreender, entender, explicar, saber...). Cada objetivo só pode conter um único verbo de ação.

Objetivo Geral: está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das ideias estudadas. Vincula-se diretamente à própria significação da tese proposta pelo projeto.

Objetivos Específicos: apresentam caráter mais concreto. Têm função intermediária e instrumental, permitindo de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicar este a situações particulares.

Exemplo de objetivo geral:

Desenvolver um modelo científico de estúdio de produção em rádio, para ser utilizado como referencial básico para novas implantações

Exemplos de objetivos específicos:

a) formular, a partir de um estudo analítico, um referencial teórico-prático sobre as características estruturais, funcionais, morfológicas, diacrônicas e sincrônicas dos estúdios, principal e de gravações, utilizados por emissoras de radiodifusão profissionais;

b) desenvolver uma metodologia aplicada à implantação de estúdios de produção em rádio em cursos de comunicação social;

Exemplos aplicáveis a objetivos:

1) quando a pesquisa tem o objetivo de conhecer:

Apontar, citar, classificar, conhecer, definir, descrever, identificar, reconhecer, relatar;

2) quando a pesquisa tem o objetivo de compreender:

Compreender, concluir, deduzir, demonstrar, determinar, diferenciar, discutir, interpretar, localizar, reafirmar;

3) quando a pesquisa tem o objetivo de aplicar:

Desenvolver, empregar, estruturar, operar, organizar, praticar, selecionar, traçar, otimizar, melhorar;

4) quando a pesquisa tem o objetivo de analisar:

Comparar, criticar, debater, diferenciar, discriminar, examinar, investigar, provar, ensaiar, medir, testar, monitorar, experimentar;

5) quando a pesquisa tem o objetivo de sintetizar:

Compor, construir, documentar, especificar, esquematizar, formular, produzir, propor, reunir, sintetizar;

6) quando a pesquisa tem o objetivo de avaliar:

Argumentar, avaliar, contrastar, decidir, escolher, estimar, julgar, medir, selecionar.

Quadro 6 - Lista de alguns verbos

Nível de conhecimento/saber		Nível de saber fazer
apreciar	explicar	calcular
analisar	identificar	construir
escolher	julgar	consertar
citar	listar	desenvolver(método)
classificar	medir	diagnosticar (manutenção)
comparar	opor	executar
controlar	provar	gerenciar (informática)
descobrir	reconhecer	instalar
descrever	redigir	integrar
definir	reagrupar	dominar
demonstrar	repertoriar	localizar
nomear	resolver	montar (uma operação)
designar	selecionar	modelar
diferenciar	estruturar	organizar (um posto)
distinguir	traduzir	praticar
estimar	transportar	preparar
avaliar	verificar	realizar
		reparar
		tratar
		transformar
		utilizar
		...e todos os verbos técnicos

Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica

a) revisão de literatura ou pressupostos teóricos - remete a elaboração de um texto ao que já foi dito e publicado por diversos autores sobre o assunto, ou seja, uma visão geral do problema. É preciso lembrar que o texto deve ter introdução, desenvolvimento e conclusão. Inserem-se, também, citações diretas e indiretas, bem como notas de rodapé. Todas, e somente, as citações feitas no texto devem ser arroladas nas referências. O texto não deve ser conclusivo, pois a pesquisa ainda será feita;

b) material e métodos – faz uma referência teórica acerca do método e da metodologia seguida para o desenvolvimento da pesquisa em consonância com o problema a ser investigado Explícita, também, qual o tipo e abordagem de pesquisa adotada, como serão coletados os dados, como trabalhar com as informações, seleção e localização das fontes de

informação, sujeitos da pesquisa, quais os materiais e equipamentos serão utilizados e, ainda sobre o universo a ser pesquisado e a técnica de amostragem;

c) coleta de dados - especifica como será organizada a coleta de dados. Descreve claramente o método a ser utilizado e de que maneira pretende-se coletar e analisar os dados;

d) seleção dos participantes ou população e amostragem - identifica os participantes e a amostragem da pesquisa (sujeitos). É importante verificar o referencial e fundamentação para a definição da amostragem;

e) análise e interpretação dos resultados - descreve como serão analisados os resultados da Pesquisa;

f) Cronograma - apresenta um quadro com o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, distribuindo-as, individualmente, de acordo com o projeto, no tempo em que se propôs desenvolvê-las, de forma a que possa ser acompanhado pelos interessados, avaliadores, etc.;

Quadro 7 - Modelo de cronograma

Etapa/Mês	01	02	03	04	05	06
Escolha do Tema da Pesquisa	X					
Seminários do projeto (justificativa, objetivos, problemática, metodologia, estrutura do trabalho).						
Definição dos capítulos (sumário preliminar)	X					
Revisão de Literatura (enquadramento teórico)	X					
Seminário-desenvolvimento da proposta		X	X			
Redação preliminar		X	X			
Ajustes metodológicos, conceituais, formatação.	X	X	X			
Preparação para defesa – Pré-defesas			X	X		
Apresentação do trabalho final - defesa						X

Fonte: Silva (2004) adaptação equipe técnica

g) plano de trabalho – formalização do plano de atividades, atendendo as etapas do cronograma do projeto de pesquisa, devendo estar claro o envolvimento direto do autor com a

pesquisa, suas principais responsabilidades e funções (nominar quem é o responsável pelas ações previstas);

h) orçamento do projeto – especifica os recursos financeiros necessários para a execução do projeto.

i) referências - apresentadas em formato de lista, em ordem alfabética, especificando os documentos efetivamente citados no texto.

4.4 Pôster

O pôster, segundo a definição na norma NBR 15437 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006), é instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado. Pode ser apresentado impresso (papel, lona, plástico, acrílico, outros) ou em meio eletrônico. No caso de impresso, as medidas indicadas são: largura – 0,60m até 0,90m; altura – 0,90m até 1,20m, devendo em seu projeto gráfico ser legível à uma distância de pelo menos 1m.

Os elementos pré-textuais são:

a) Título e subtítulo (se houver): devem constar na parte superior do pôster, o subtítulo, deve ser diferenciado tipograficamente ou separado por dois pontos (:);

b) Autor(es): nome completo do(s) autor(es), deve aparecer logo abaixo do título.;

c) Informações complementares: nome da Instituição de origem, cidade, estado, país, endereço eletrônico, etc.;

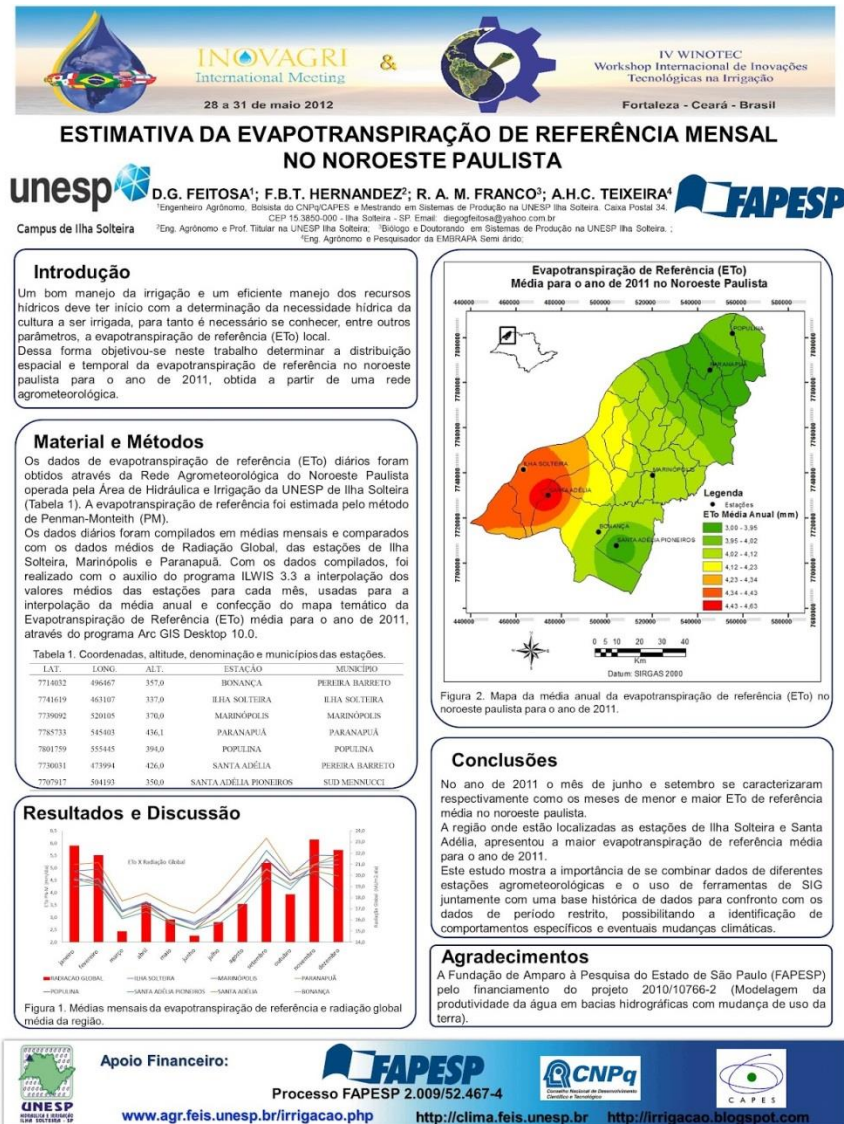
d) Resumo na língua do texto: deve apresentar de forma concisa, os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 100 palavras.

e) Palavras-chave na língua do texto: palavras ou termos retirados do texto para representar o seu conteúdo, devem figurar abaixo do resumo, antecidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

f) Conteúdo: Ideias centrais em forma de texto, tabelas ou ilustrações. Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé.

g) Referências

Figura 21 - Modelo de pôster



4.5 Relatório

O relatório, segundo a definição apresentada por Grubhofer (2008), consiste na exposição que descreve fatos verificados mediante pesquisas ou a execução de serviços ou de experiências, sendo geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros, apresentado os seguintes formatos:

a) **técnico-científico** - documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informações, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um

organismo ou pessoa a quem será submetido, trazendo, normalmente, um número que identifica tanto o relatório quanto o produtor, distribuidor ou organismo responsável.

O texto dos relatórios deve conter a introdução, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos; não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, ou ainda antecipar as conclusões e recomendações, mas apenas apresentar o assunto como um todo, sem detalhes, seguido do desenvolvimento ou corpo, onde é exigido raciocínio lógico e clareza.

Deve ser dividido em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa ou estudo realizado (descrição de métodos, teoria, procedimentos experimentais, entre outros elementos), sendo que as descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa, mas as minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessárias, devem constituir material anexo. As ilustrações ou quadros essenciais à compreensão do texto também devem ser incluídos nessa parte do relatório;

Os resultados, conclusões e/ou recomendações devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto, sendo que os dados quantitativos não devem aparecer na conclusão, nem tampouco os resultados comprometidos e passíveis de discussão; recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, que serão usadas no futuro, e, juntamente com as conclusões, constituem uma seção (parte) distinta (dependendo da extensão, podem ser subdivididas em várias subseções, tendo em vista manter a objetividade e a clareza).

Quando se tratar de um relatório de experiências realizadas em laboratórios, uma aula prática, uma visita técnica, uma saída de campo, a construção ou verificação de máquinas ou aparelhos, pode ser mais simples. Neste caso o relatório pode ter 2 ou 3 páginas. A forma de encaminhar pode ser adaptada conforme a disciplina e/ou o tipo de atividade a ser relatada;

b) relatório de viagem e de participação em eventos - tem por objetivo a apresentação de informações relativas a viagem realizada ou ainda a participação em algum evento. Deve fornecer informações como data, destino, duração, participantes, objetivos, e atividades desenvolvidas. A introdução deve incluir a data, o destino, o período de duração e os objetivos da viagem ou da participação num evento. No desenvolvimento são relacionados

os participantes e as funções ou atividades desempenhadas. Quando se tratar de participação em cursos, congressos, seminários e similares, o programa deve ser incluído em anexo. A conclusão consiste na avaliação crítica da viagem ou do evento.

c) **relatório de estágio** - fornece informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu durante um período determinado. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizado o estágio, período de duração e atividades desenvolvidas. O texto de relatórios de estágio deve conter a descrição do local do estágio, incluindo histórico, descrição física, entre outros elementos significativos. Deve apresentar também a descrição das atividades desenvolvidas, especificando o total de horas ocupadas em cada atividade, detalhando cada fase ou etapa de estágio, bem como a descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas. A conclusão deve fazer referência ao aproveitamento do estágio.

4.6 Resenha crítica

Este formato de texto contempla, além de um resumo e descrição minuciosa da abordagem do assunto por um autor, uma análise crítica da abordagem que o autor faz sobre o tema abordado. Assim, a resenha crítica constitui-se como um juízo de valor que ajudará outros leitores a tomarem a decisão de ler ou não a obra, fato que a transforma em importante ferramenta de tomada de decisões em um tempo onde surgem inúmeros trabalhos sobre o campo de estudo intelectual a que se dedica determinado pesquisador. Sem entrar em inúmeros detalhes o resenhista deve apontar falhas e erros de informação, mas também pode tecer elogios sobre a obra, não havendo aqui lugar para retórica e sarcasmo. Ao final o leitor da resenha crítica deve saber os pontos principais da obra, suas contribuições para novos conhecimentos e abordagens (MARCONI e LAKATOS, 1993). Portanto, de maneira resumida, a resenha crítica deve seguir a seguinte estrutura:

1. **Credenciais do Autor:** aqui devem ser incluídas as informações sobre o autor e o campo científico a que pertence, bem como quando, por quê e onde fez o estudo;
2. **Conhecimento:** Depois de situado o autor, o resenhista deve abordar as ideias principais da obra, suas características especiais e quais conhecimentos prévios exigem-se para entendê-la;
3. **Conclusão do autor:** nesta parte devem ser abordadas as conclusões da obra, se a

- obra as apresentar e onde estão localizadas no trabalho;
4. **Quadro de Referências do Autor:** a função desta parte da resenha crítica é expor o embasamento teórico do autor, seu modelo e que método foi utilizado na obra;
 5. **Apreciação:** aqui o resenhista julgará a obra e ainda irá demonstrar as circunstâncias culturais, sociais e históricas da obra;
 6. **Mérito da obra:** esta parte é dedicada a demonstrar os méritos da obra, as verdadeiras e originais ideias presentes e conhecimentos novos que a obra trouxe para o campo de estudo;
 7. **Estilo:** o resenhista irá julgar como é o estilo de escrita do autor, se conciso, objetivo, simples, é uma maneira de demonstrar para o leitor se preparar para a leitura da obra;
 8. **Indicação da obra:** por fim, o resenhista deve indicar a quem se dirige a obra, se a estudantes, especialistas ou ao grande público.

Seguir esta orientação e alcançar os objetivos da resenha crítica exige do resenhista não apenas conhecimento da obra, mas também competência na matéria e capacidade para produzir juízos de valor e fidelidade ao pensamento do autor. (MARCONI e LAKATOS, 1993).

5 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UFT

A Biblioteca Universitária tem seu papel importante no processo de padronização e uniformidade na apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, como facilitadora e disseminadora da informação. Considerando-se que as Bibliotecas são depositárias da produção acadêmica da Instituição e responsável pelo controle da guarda e tratamento desta produção criou-se o Repositório Institucional e a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFT, por meio da Resolução Consepe nº 05/2011, que institui a política de gestão e acesso à produção acadêmica da Instituição por meio da criação e regulamentação do RIUFT e BDTD.

Portanto, além da normatização dos trabalhos acadêmicos, todos os trabalhos acadêmicos produzidos na UFT deverão estar disponíveis, via internet, no Repositório Institucional, na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e na Biblioteca Digital de Monografias de Graduação e Especialização, sendo que o trabalho poderá ficar disponível em forma de resumo, ou na íntegra (texto completo).

Para a inserção dos trabalhos na base de dados do Repositório Digital torna-se obrigatória a entrega do trabalho em uma versão digital correspondente à versão escrita.

Para a disponibilização do trabalho na íntegra nas bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da UFT, a versão final após correção e/ou ajustes, com assinatura do orientador e examinadores (**folha de aprovação**), deverão ser entregues na Coordenação do Curso ou Programa de Pós-graduação que o acadêmico estiver vinculado, que encaminharão a Coordenação da Biblioteca do campus por meio de documento, nos formatos: **eletrônico (01 cópia) em formato pdf.(desprotegido), impresso (01 cópia) e ata de defesa (01 cópia), para incorporação ao acervo da Biblioteca e ao Repositório, acompanhado de Termo de Autorização do autor. No caso de Monografia de Graduação além do material citado cima, inclui-se o parecer da Comissão Interdisciplinar de cada Câmpus.** De acordo com o que estabelece o Artigo 45, Título VII – Das disposições finais do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT – Sisbib (Resolução Consuni n.º 07, de 15 de abril de 2015).

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Universidade Federal do Tocantins, por meio do Sistema de Bibliotecas, preocupada com a produção acadêmica e disseminação de conhecimento produzida no âmbito de seus cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu elaborou este manual de normalização de trabalhos acadêmicos, a fim de padronizar suas publicações acadêmicas.

Este documento foi elaborado com a explícita preocupação de seu conteúdo colaborar para a elevação da qualidade formal da apresentação dos trabalhos acadêmicos escritos por professores e alunos de graduação e pós-graduação da Instituição, tanto no contexto das estruturas curriculares, trabalho final das unidades curriculares- disciplinas, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses, Artigos, Relatório de Estágio Supervisionado, entre outros.

A normalização ou padronização é uma exigência da comunidade de pesquisadores como forma de facilitar a escrita, a leitura e a disseminação dos trabalhos de natureza científica. Os padrões aqui apresentados seguem as determinações da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e, ainda, os padrões estabelecidos pela Instituição. Desta forma, nossos Bibliotecários estarão à disposição para qualquer esclarecimento quanto a este manual, inclusive para orientar e acompanhar a elaboração dos trabalhos acadêmicos quanto aos aspectos da apresentação formal.

Espera-se que seja expressiva a participação dos professores vinculados aos diferentes cursos oferecidos pela Universidade na apreciação e adoção ao uso do conteúdo deste documento e vigilância no seu manuseio. Será muito importante a participação ativa dos professores sobre o aperfeiçoamento do trabalho realizado, adequando as normas às exigências do trabalho acadêmico.

E, por fim esperamos que este Manual venha a contribuir para uma melhor compreensão do processo de elaboração dos Trabalhos Acadêmicos na Universidade Federal do Tocantins, quanto aos aspectos de apresentação gráfica e formal.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos- Apresentação.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação –projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BERLATTO, O. ; OLIVEIRA, S. M. (Orgs.). **Manual para elaboração e normatização de trabalhos acadêmicos**. Caxias do Sul, RS: Faculdade da Serra Gaúcha, 2012.

ESCOLA SUPERIOR DE PROPAGANDA E MARKETING. **Manual para normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: ESPM, 2007. Disponível em:http://www.monografiasetrabalhos.com.br/download/sp/espm%20manual_tcc.pdf. Acesso em: 22 jun. 2017.

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

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. **Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB)**. Palmas: UFT, 2009.

GRUBHOFER, C. F.. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos**. Curitiba, PR: Faculdades Integradas “Espírita”, 2008.

INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS. Campus Congonhas. **Manual para elaboração de trabalhos de conclusão de curso**. Congonhas, MG: IFMG, 2009.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Informe científico. In: **Fundamentos de metodológica científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1993. p.243.

- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodológica do trabalho científico**: projetos de pesquisa, pesquisa bibliográfica, teses de doutorado, dissertações de mestrado, trabalhos de conclusão de curso. 8. ed. Atualização João Bosco Madeiros. São Paulo: Atlas, Gen, 2017. 214p. p.243-252.
- OLIVEIRA, E. de S., BRASIL, H. dos S. **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos**. Miracema (TO): UFT – Campus Miracema, 2006.
- OLIVEIRA, L. H.. **Quadros, tabelas e figuras**: como formatar, como citar, qual a diferença? Porto Alegre: UFRGS, 2007. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/producao-academica/quadros-tabelas-e-figuras-como-formatar-como-citar-qual-a-diferenca/436/>>. Acesso em: 12 Abr. 2013.
- PENTEADO, M. H. **Manual para normalização e apresentação de trabalhos**. São Paulo: ESPM, 2007, p.47. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/72492644/Manual-ABNT>. Acesso em: 22 jun.2016
- REZENDE, E. G. T. (Coord.). **Manual para apresentação formal de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. São Bernardo do Campo: FEI, 2007.
- RIBEIRO, A. I.; MACÁRIO, N. M. **Como elaborar um artigo científico**. Rio de Janeiro: 2012. Disponível em: <http://www.aedb.br/seac/trabalho_monografico/artigo_modelo.pdf>. Acesso em: 12 Abr. 2013.
- SILVA, C. R. de O. e. **Metodologia e Organização do projeto de pesquisa: guia prático**. Fortaleza, CE: UFC, 2004. Disponível em:<http://joinville.ifsc.edu.br/~debora/PAC/Metodologia%20e%20Organiza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Projeto%20de%20Pesquisa%20CEFET%20CE.pdf>. Acesso em: Acesso em: 12 Abr. 2013.
- TRINDADE, A. L. **Normalização de trabalhos acadêmicos**: normalização segundo ABNT. Canoas, RS: ULBRA, 2011. Disponível em:<<http://www.ulbra.br/bibliotecas/files/abnt2011.pdf>>. Acesso em: 23 abr. 2016.
- UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE. **Apresentação de trabalhos acadêmicos**: guia para alunos da Universidade Presbiteriana Mackenzie. 4. ed. São Paulo : Mackenzie, 2006.

**APÊNDICE A – NOTAS PARA CITAÇÃO E NOTAS DE RODAPÉ
(NBR 10520 – ABNT) – COMENTADO**

Elaboração: Edson de Sousa Oliveira
Bibliotecário Documentalista

1 CITAÇÃO

É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, que serve para esclarecer ou sustentar um assunto.

Localização:

- a) No texto
- b) Em nota de rodapé

- Tipos

- a) Citação direta
- b) Citação indireta
- c) Citação independente

1.1 Citação direta

É a transcrição literal da frase ou parágrafo de um texto ou parte dele, mantendo a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas, idioma e o(s) da(s) página(s), podendo utilizar tanto o sistema autor-data, como o numérico.

1.1.1 Citação com até três linhas

São transcritas entre aspas duplas, vindo incorporadas ao parágrafo, com o indicativo da autoria e da(s) página(s) em que aparece(m) no texto.

Exemplo 1 (autor mencionado no parágrafo):

Para Severino (2002, p. 63) “[...] objetivo último de um seminário é levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe”.

Exemplo 2 (autor não mencionado no parágrafo):

O seminário tem como objetivo “levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos em equipe”. (SEVERINO, 2002, p. 63)

1.1.2 Citação com mais de três linhas

São transcritas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, espaço simples e sem aspas, com o indicativo da autora e da(s) página(s) em que parecem no texto, conforme o modelo a seguir:

Qualquer que seja a forma do trabalho científico, é preciso lembrar que todo trabalho dessa natureza tem por objetivo intrínseco a demonstração, o desenvolvimento de um raciocínio lógico. Ele assume sempre de forma dissertativa, ou seja, busca demonstrar, mediante argumentos, uma tese, que é uma solução proposta para um problema (SEVERINO, 2002, p. 149)

1.2 Citação indireta

É a interpretação das ideias de um ou mais autores, redigidas pelo autor do trabalho, devendo manter o sentido original. Pode aparecer na forma de paráfrase ou condensação, não necessitando de aspas e sendo opcional a identificação das páginas originais.

Exemplo 1 (autor não mencionado no parágrafo):

Na dedicatória o(a) autor(a) presta uma homenagem a uma ou várias pessoas que tiveram importância ou contribuíram para a realização da pesquisa. Deve aparecer logo após a folha de aprovação, nas monografias, dissertações e teses. (OLIVEIRA, 2003).

Exemplo 2 (autor mencionado no parágrafo):

De acordo com a opinião de Oliveira (2003), a epígrafe diz respeito à escolha de uma frase ou pensamento de cunho filosófico, poético ou sócio educacional, devendo estar diretamente relacionado com o estudo realizado.

1.3 Citação dependente (Citação de citação)

É a transcrição de textos de um documento ao qual não se teve acesso, tornando-se conhecimento dele por meio de outros trabalhos, como no caso de documentos raros, antigos ou com barreira linguística. Este tipo de citação só deve ser usado na impossibilidade de acesso ao original.

Exemplo 1 (autor não mencionado no parágrafo):

A linguagem, o estilo e a redação do trabalho científico têm por objetivo prender a atenção do leitor e desenvolver para si um *status* favorável o bastante para ser lido. Nesse sentido,

Para superar a prosa acadêmica, temos de superar primeiro a pose acadêmica. É muito menos importante estudar a gramática e as raízes da língua do que esclarecer nossas respostas a estas três perguntas : 1) Quis são, no final de contas, a dificuldade e a complexidade do meu assunto ? 2) Quando escrevo que *status* estou pretendendo para mim mesmo ? 3) Para que procuro escrever ? (WRIGHT MILLS, 1965 apud SALOMON, 2001, p. 259).

Exemplo 2 (autor mencionado no parágrafo):

Além dos aspectos mencionados sobre o texto monográfico, Asti Vera (1968, apud SALOMON, 2001, p. 359) completa que o bom senso é, em última instância, o que determina o estilo, já que embora seja certo que em lógica e na temática convém o uso de expressões simbólicas formalizadas, nas ciências de fato não pode prescindir de uma linguagem formada por expressões extraídas de linguagem coloquial.

2 REGRAS GERAIS

2.1 Aspas Duplas “ ”

São usadas na transcrição literal de frases ou parágrafos, de até três linhas.

2.2 Aspas Simples ' '

São utilizadas para destacar palavras que estão em negrito, itálico ou entre aspas no original de uma citação direta.

Exemplo 1 (autor não mencionado no parágrafo):

Na elaboração do trabalho monográfico, é importante “que além da 'justificativa' sejam garantidos quatro capítulos fundamentais: fundamentação teórica, metodologia, análise dos resultados e o capítulo final das conclusões, com recomendações e/ou sugestões” (OLIVEIRA, 2003, p. 64).

Exemplo 2 (autor mencionado no parágrafo):

Para Oliveira (2003, p. 64), a “ construção dos 'capítulos' de um estudo monográfico pressupõe um planejamento quanto ao detalhamento de cada item da estrutura da pesquisa realizada”.

2.3 Asterisco (s) *

Indica (m) a chamada para a nota de rodapé em comunicações pessoais, conforme NBR 6022/2003, no item 6.1.2.

Exemplo:

A agricultura familiar é entendida como aquela em que a família é, ao mesmo tempo, proprietário dos meios de produção e responsável pelo trabalho no estabelecimento produtivo.

Maria Carolina Bentes Heinrich*

2.4. COLCHETES []

Utilizado para supressões [...], acréscimos [], dúvidas [?], ênfase [!] e incorreções [sic] no texto.

Exemplo 1 (supressões ou omissões em citações – início, meio ou fim)

[...] na apresentação da sua pesquisa científica, Abreu concluiu que o trabalho acadêmico [...] necessita também do interesse pessoal do pesquisador pelo tema [...] (ABREU, 2003, p.18)

Exemplo 2 (acréscimos – palavras, frase etc. - ou comentários – explicações na citação):

A oficina de trabalho acadêmico tem por objetivo fornecer ao aluno de graduação e de pós-graduação um roteiro básico para redação final de seu trabalho [pesquisa] e posterior defesa pública. (ABREU, 2003, p.25).

Exemplo 3 (dúvida):

“Todo mundo deve ser preparado com mira [?] a facilitar técnicas e economicamente sua produção” (REY, 1998, p.173).

Exemplo 4 (destaque e ênfase na citação)

Para destacar (indicar frase importante ou ressaltar palavra) em citação, usa grifo, negrito ou itálico, informando essa alteração com a expressão “grifo meu”, “grifo nosso”, “grifo do autor” ou “grifo original”, entre parênteses após a chamada da citação. Para ênfase, utilizar ponto de exclamação entre colchetes imediatamente após o que se deseja enfatizar.

a) Primeiro caso:

* Doutoranda em geografia – NUMA – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

“Quando se fala de hipótese que **estabelecem relações entre variáveis**, está se afirmando que o estudo pretende estabelecer as conexões existentes entre os fenômenos” (NASCIMENTO, 2002, p. 11, grifo meu).

b) Segundo caso?

“As hipóteses devem se caracterizar pela consistência lógica [!], pela compatibilidade com o corpo de conhecimento científicos e pela capacidade de serem submetidas à verificação” (NASCIMENTO, 2002, p. 109).

c) Terceiro caso:

“Uma **hipótese deve ser plausível**, ter consistência interna e externa, ter especificidade, ser verificável, ser clara, ser simples, ser econômica no enunciado e ter capacidade de explicar o problema” (RÚDIO, 1980 apud NASCIMENTO, 2002, p.109, grifo da autora)

Exemplo 5 (incorreções e incoerências em citação)

“Na monografia o pesquisador imprime suas características redacionais [sic], fazendo com que o texto se torne explícito no que deseja informar” (ALMEIDA; SOUZA, 2003, p. 81)

3. SISTEMA DE CHAMADA

3.1 – Autor – Data

Também chamado de alfabético, esse sistema apresenta a fonte da qual foi extraído a citação no próprio texto do autor do trabalho. É feito pelo sobrenome dos autores ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, em letras maiúsculas seguidas da data da publicação do documento entre parênteses, separados por vírgulas, podendo ou não conter o número de página.

Exemplo 1 (citação indireta = paginação opcional):

A pesquisa científica faz parte da vida universitária do estudante de graduação. (ABREU, 2003)

Exemplo 2 (citação direta = página obrigatória):

“Na pesquisa científica o estudante de graduação descobre a importância da produção científica na universidade” (ABREU, 2003, p. 18)

INDICADORES DAS FONTES CITADAS NO TEXTO

a) Um autor:

Para Gonçalves (2003, p. 4)
 Com base em H. A. Gonçalves (2003, p. 4)
 Segundo Hortência de A. Gonçalves (2003, p. 4)

Quando o nome do autor não estiver no parágrafo, apresentar as informações entre parênteses.

(GONÇALVES, 2003, p. 45)

b) Autor – entidade:

(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Núcleo de Pós-Graduação em Geografia, 2003, p.18)

(UFS, NPGeo, 2003, p. 18)

(BRASIL, 2003, p. 18)

(UFS. NPGeo, 2003)

c) Dois autores:

De acordo com Alves e Abreu (2003)

Para Alves; Abreu (2003, p. 18)

(ALVES; ABREU, 2003, p. 18)

(ALVES; ABREU, 2003)

d) Dois autores com o mesmo sobrenome:

(GONÇALVES, H. A., 2003, p. 21)

(GONÇALVES, W. D., 2003, p. 45)

ou

(FREIRE, José, 2003, p. 21)

(FREIRE, Josué, 2003, p. 45)

e) Três autores:

Segundo Freire, Maranhão e Gonçalves (2003, p. 80-81)

(FREIRE; MARANHÃO; GONÇALVES, 2003, p. 80-81)

f) Mais de três autores:

Iniciar o sobrenome do primeiro, seguido da expressão et. al. (do latim et alii, que significa outros), acompanhado do ano e páginas.

Gonçalves et. al. (2003, p.10)

(GONÇALVES et. al., 2003, p. 10)

Obs. Publicações em um mesmo ano, deve-se acrescentar a estas, letras minúsculas em ordem alfabéticas depois do ano, repetidas também na lista de referência.

(ALVES, 2003a, p. 30)

(ALVES, 2003b, p. 41)

Para Alves (2003a, p. 30)

Segundo Alves (2003b, p. 41)

De acordo com o IBGE (2003a, 2003b, 2003c, p. 85, 60, 93)

h) Vários autores com a mesma ideia ou argumento:

Para citação de autores diferentes e trabalhos diferentes sobre a mesma ideia, considera-se a ordem cronológica, do mais antigo para o mais atual.

Exemplo 1:

Para Almeida (2000, p. 18); Souza (2002, p. 21) e Pereira et. al. (2003, p. 40), a pesquisa deve obedecer a um rigor científico [...].

Exemplo 2:

“O trabalho científico requer interesse, perseverança e método” (SOUZA, 2000, p. 18; ALVES, 2002, p. 18; PEREIRA, 2003, p. 21).

No caso de autoria ou de responsabilidade desconhecida, mencionar a primeira palavra do título em letras maiúsculas, seguida de reticência, da data do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação indireta, separadas por vírgulas e entre parênteses. Caso o título inicie por artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte, também em letras maiúsculas.

Exemplo 1:

“No meio acadêmico, a pesquisa reflete a produção científica do estudante universitário” (PESQUISA..., 2003, p. 53)

Exemplo 2:

“O estudante universitário que participa da pesquisa científica alcança o seu crescimento cultural” (OS PESQUISADORES..., 2003, p. 23).

i) Documentos sem data:

Essa orientação também é adotada para as referências assim descritas:

[2001?] data provável

[ca. 1980] (cerca de) data aproximada

[197-] década certa

[198?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

Exemplo 1:

“A pesquisa de campo é realizada com uso das técnicas de pesquisa [...]” (GONÇALVES, 199-, p. 87)

j) Citação com autor repetido:

Quando a citação subsequente pertence ao(s) mesmo(s) autor(es) citado(s) anteriormente, utilizar na referência a expressão latina “Op. cit.”

Op. cit =opus citatum, opere citato = obra citada = (Op. cit.) ou (Op. cit., p. 40). dependendo da necessidade ou não da especificação da página.

Exemplo :

“A investigação para resolver problemas em geral tem um sentido prático, ou seja, diante de um impasse, uma indústria pode encomendar uma pesquisa” (NASCIMENTO, 2002, p. 58).

“Quando se trata de pesquisa para formular teorias ela tem, em geral um caráter exploratório, tendo em vista que ainda não foi possível estabelecer entre variáveis” (Op. cit., p. 58).

Assim, antes de qualquer interferência na investigação, é necessário que o pesquisador verifique a relação entre os fenômenos estudados (Op. cit. p. 58).

3.2 Número (citação-nota)

Neste sistema, a numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha em expoente, após a pontuação que fecha a citação. Não se inicia nova numeração a cada página.

a) apresentação do texto:

Exemplo :

Todo problema de pesquisa deve considerara sua amplitude¹ , o tempo e os recursos disponíveis para a sua investigação.

no rodapé

↓
 _____ (filete de 3 cm)
¹NASCIMENTO, 2002, p. 69.

Obs.: Usar espaços simples de entrelinhas e fonte 10.

b) Apresentação no rodapé:

As fontes apresentadas na rodapé devem observar os seguintes critérios:

- a) iniciam com indicativo numérico, no recuo do parágrafo;
- b) o indicativo é separado do texto da nota por um espaço;
- c) são escritas com letra e entrelinhamento menores que o texto;
- d) a segunda linha e as seguintes iniciam na margem esquerda;
- e) devem vir separadas do texto por uma linha em branco (espaço simples);
- f) devem começar e terminar a página em que a nota foi inserida, sendo que a última linha deve coincidir com a margem inferior da página (GONÇALVES, 2003 p. 32).

4 NOTAS DE RODAPÉ

São “indicações, observações ou adiantamento ao texto feitas pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica” (NBR 10520, 2002, p.3)

4.1 Tipo

- a) Notas explicativas ou de conteúdo
- b) Notas de referência

◆ NOTAS EXPLICATIVAS OU DE CONTEÚDO

São aquelas usadas para apresentação de explicações, comentários ou esclarecimentos e devem ser breves, objetivas e sucintas.

Exemplo:

Para Nascimento (2002, p. 68) “a formação do problema de pesquisa¹ é uma das etapas mais difíceis do processo investigativo [...]”

No rodapé



_____ (filete de 3 cm)

¹Independente do caso, “o problema deve ser formulado como uma pergunta. Este procedimento facilita a identificação do que efetivamente se deseja pesquisar” (NASCIMENTO, 2002, p. 68).

Obs.: Usar espaços simples de entrelinhas e fontes de 10 no rodapé.

- **NOTAS DE REFERÊNCIAS**

São usadas para indicar as fontes consultadas, desde que tenham sido mencionadas no texto, servindo apenas para o sistema numérico, conforme orientações.

Exemplos:

“Durante a graduação e na pós-graduação em nível de especialização ou aperfeiçoamento (*latu sensu*) e no mestrado (*stricto sensu*), o pesquisador precisa apenas apresentar sua aptidão para a pesquisa”.

No rodapé



_____ (filete de 3 cm)

GONÇALVES, Hortência de Abreu. Manual de projetos de pesquisa científica. São Paulo: Avercamp, 2003, p. 15

Obs.: A primeira menção de uma referência deve ser completa; as subseqüentes da mesma obra podem ser abreviadas, utilizando expressões latinas, como indicação da(s) página(s). Principais expressões:

Apud – citado por, conforme, junto a

Idem ou Id – mesmo autor

Ibidem ou Ibid – na mesma obra

Opus citatum - opere citado – obra citada

Passim – aqui e ali, em diversas passagens

Cf. - Confere, conforme

Loco citado ou loc. cit. - lugar citado

Sequência ou et. seq. - seguinte ou que segue

Ad. tempora – citação feita de memória

Ed. cit. - obra citada com mais de uma edição

Inf. ou Infra – abaixo, infracitado

Supra – acima, supracitado

Et. al – vários autores

A citação, quando bem utilizada, serve para dar demonstração ao texto e demonstrar os autores que comungam ou divertem de opiniões, posturas e ideias. Assim fazer uso destes recursos favorece ao pesquisador, no sentido de dar segurança sobre as informações que estão sendo repassadas para o leitor.

REFERÊNCIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação edocumentação – citações – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de projetos de pesquisa científica**. São Paulo: Avercamp, 2003

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Normas para referências, citações e notas de Rodapé da Universidade Tiradentes**. Aracaju: UNIT, 2003, 82.p

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. v. 7.

APÊNDICE B – MODELO DE ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS

Modelo de capa

3 cm



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
<CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE>
<PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO E/ OU CURSO DE GRADUAÇÃO>

<NOME DO AUTOR>

3 cm

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>
<SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

2 cm

Título, subtítulo, local e ano centralizados, letras maiúsculas em negrito fonte 12 (Arial ou Times New Roman) espaço 1,5 entrelinhas

<LOCAL (TO)>
<ANO>

2 cm

Modelo de uma folha de rosto para TCC, Dissertações, Teses e Artigos

3 cm

<NOME DO AUTOR>

ATENÇÃO: Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados em letras maiúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) espaço 1,5 de entrelinhas

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>
<SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

3 cm

2 cm

<Monografia/Artigo apresentada à UFT – Universidade Federal do Tocantins – Campus Universitário de para obtenção do título de, sob orientação da Prof. (a)>

<Tese/Dissertação/Artigo apresentada ao Programa de Pós-Graduação em como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre / Doutor em>

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

ATENÇÃO: Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (reco de 8cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificado.

ATENÇÃO: Local e ano centralizados, letras maiúsculas, sem negrito, fonte 12 (Arial ou Times), espaço 1,5 entrelinhas

<LOCAL (TO)>
<ANO>

2 cm

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins

B214j Bandeira, Manuel Carneiro de Sousa.
 Jornalismo no século XX: novos paradigmas . / Manuel Carneiro de
 Sousa Bandeira. – Palmas, TO, 2016.
 148 f.

 Dissertação (Mestrado Acadêmico) - Universidade Federal do
 Tocantins – Câmpus Universitário de Palmas - Curso de Pós-
 Graduação (Mestrado) em Comunicação e Sociedade, 2016.
 Orientador: José Bento Renato Monteiro Lobato
 Coorientadora : Cecília Benevides de Carvalho Meireles

 1. Jornalismo. 2. Observatório. 3. Memória. 4. Folkcomunicação. I.
 Título

CDD 302.2

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de
qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde
que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime
estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

**Elaborado pelo sistema de geração automática de ficha catalográfica
da UFT com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).**

3 cm

Modelo de folha de aprovação

<NOME DO AUTOR>

<TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO>

<SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)>

ATENÇÃO: Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados em letras maiúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) espaço 1,5 de entrelinhas

Monografia/Artigo/Relatório apresentado à UFT – Universidade Federal do Tocantins – Campus Universitário de<>, Curso de <.....> foi avaliado para a obtenção do título de <.....> e aprovada em sua forma final pelo Orientador e pela Banca Examinadora.

ATENÇÃO:A data de aprovação deve vir em fonte 12 (Arial ou Times) em espaço 1,5 de entrelinhas e alinhada à esquerda. O nome, titulação e assinatura dos componentes da banca em letras maiúsculas/minúsculas, fonte 12 (Arial ou Times) em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizados.

Monografia/Artigo/Relatório apresentado à UFT – Universidade Federal do Tocantins – Campus Universitário de<>, Curso de <.....> foi avaliado para a obtenção do título de <.....> e aprovada em sua forma final pelo Orientador e pela Banca Examinadora.

3 cm

Data de Aprovação

____/____/____

Banca examinadora:

2 cm

Prof.(a) Dr.(a)< nome do professor> Orientador (a), sigla da Instituição onde atua

Prof.(a) Dr.(a)<nome do professor> Examinador (a), sigla da Instituição onde atua

Prof.(a) Dr.(a)<nome do professor> Examinador (a), sigla da Instituição onde atua

2 cm

Modelo de folha de Dedicatória

Inicia abaixo do meio da folha com recuo de 8cm da margem esquerda. Dispensa o uso da palavra dedicatória. O texto deve ser apresentado em fonte 12 (Arial ou Times) justificado, espaçamento 1,5 entrelinhas

<Dedico este trabalho....., pela xxxxxxxxx
xxxx xx x xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx x
xxxxx xxxxx xx xxxxxx x xx xxxxxxxxx xx
xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xx xxxxxxx.>

Figura 6 - Modelo de folha de Agradecimento**AGRADECIMENTOS**

Ao Prof. Dr. <.....>, pela orientação <.....>

Ao Instituto de Pesquisa e Extensão Comunicação, Linguagem e Sociedade (Ipex-Clis), na pessoa do seu Diretor <.....>.

Ao Prof. Dr., que prestou valiosas informações para a realização deste trabalho.

A todas as pessoas que participaram diretas e indiretamente na elaboração deste trabalho <.....>, <.....>, <.....>

Inicia-se em folha distinta com a palavra **AGRADECIMENTOS** em maiúsculas e negrito na margem superior, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e fonte tamanho 12 (Arial ou Times) centralizado. O texto segue o padrão de fonte e espaçamento . porém justificado.

Modelo de resumo em língua vernácula

RESUMO

As tecnologias de informação vêm alterando os processos de trabalho, e as relações entre bibliotecário e usuário nas bibliotecas de uma maneira geral. Infere-se, portanto, se estas mudanças tornam dispensáveis a atividade dos bibliotecários em bibliotecas. O objetivo geral da pesquisa é identificar através de alunos de graduação, enquanto usuários da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina, como as tecnologias de informação estão interferindo nas suas interações com os bibliotecários. A metodologia adotada fundamentou-se numa avaliação quantitativa, a partir da aplicação de questionário. A análise dos resultados demonstrou a necessidade crescente dos bibliotecários para o bom desempenho das atividades de uma biblioteca, mesmo com a introdução de sistemas de informação. Existe muita inconsistência teórica e metodológica na literatura sobre inova O resumo deve ser apresentado na monografia em duas versões um na língua vernácula e outro, traduzido, para uma língua estrangeira, em um idioma que tenha divulgação internacional.

Palavras-Chave: Interação bibliotecária. Usuário. Bibliotecas, Sistema.

Inicia-se em folha distinta com a palavra **RESUMO** em maiúsculas e negrito na margem superior, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e fonte tamanho 12 (Arial ou Times) centralizado. O texto segue o padrão de fonte e espaçamento, porém justificado. Deve conter, no mínimo, três palavras-chave.

Modelo de resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

The technologies of information are altering them I process of work, and the relationships between librarian and user in the libraries in a general way. It is inferred therefore, if these changes turn dispensable the librarians' activity in libraries. The general objective of the research is to identify through graduation students, while users of the Academical Library of the Federal University of Santa Catarina, as the technologies of information are interfering in your interactions with the Librarians. The adopted methodology was based in a quantitative evaluation, starting from the questionnaire application. The analysis of the results demonstrated the librarians' growing need for the good acting of the activities of a library, even with the introduction of systems of information. A lot of theoretical and methodological inconsistency exists in the literature on technological innovation, and your impacts on the operational processes of work, in the society, and in librarian. like this, the need of the coexistence was verified between systems of information and librarians so that the activities of the libraries, relatively to the attendance to the user have satisfactory acting.

Keywords: Interaction librarian. User, Libraries, Information systems.

Inicia-se em folha distinta com a palavra **ABSTRACT, RESUMEM, RESUMÉ** em maiúsculas e negrito na margem superior, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entrelinhas e fonte tamanho 12 (Arial ou Times) centralizado. O texto do resumo em língua estrangeira segue o padrão de fonte e espaçamento, porém justificado.

Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1 - Modelo de berço.....	10
Figura 2 - Desenvolvimento da criança.....	12
Gráfico 1 - Alimentação do recém-nascido.....	26
Quadro 1 - Tratamento pré-natal.....	18

Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Cronograma de atividades.....	10
Tabela 2 – Título da tabela.....	12
Tabela 3 - Título da tabela.....	15
Tabela 4 - Título da tabela.....	32

Modelo de lista de Siglas**LISTA DE SIGLAS**

IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UNB	Universidade de Brasília
Kv	Quilovolt
MB	Megabits

Modelo de Lista de Símbolos**LISTA DE SÍMBOLOS**

Σ	Somatório
∞	Infinito
α	Alfa
β	Beta
$\Omega\omega$	Ômega
$\Sigma\sigma,\zeta$	Sigma

Modelo de Sumario (Monografia, Dissertação Tese)**SUMÁRIO**

1	INTRODUÇÃO (primária)	13
2	OBJETIVO (primária)	14
2.1	Objetivo geral (secundária)	15
2.2	Objetivos específicos (secundária)	15
3	METODOLOGIA (primária)	16
4	INFORMAÇÃO (primária)	17
4.1	Transferência de informação (secundário)	18
4.1.1	O ciclo da informação de Le Coadic (terciário).....	19
4.1.1.1	Necessidade de informação impressa (quaternário).....	20
4.1.1.1.1	<i>Necessidade de informação digitalizada</i> (quinária).....	21
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS (primária)	23
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICES	28
	ANEXOS	29

Modelo de Sumario (Artigo)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO (primária).....	13
2	ARTIGO (primária)<título do artigo>.....	14
3	CONCLUSÃO (primária).....	16
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICES	28
	ANEXOS	29

Modelo de Sumario (Artigo)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO (primária).....	13
2	ARTIGO (primária)<título do artigo>.....	14
3	DISCUSSÃO (primária).....	16
4	CONCLUSÃO (primária).....	16
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICES	28
	ANEXOS	29

ANEXO A ABREVIATURA DOS MESES

<u>Português</u>		<u>Espanhol</u>		<u>Italiano</u>	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprille	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
<u>Francês</u>		<u>Inglês</u>		<u>Alemão</u>	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Ok.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.