



Biblioteca

MANUAL PARA TFC E RELATÓRIO DE IC

Votuporanga
2013

Biblioteca

MANUAL PARA TCC E RELATÓRIO DE IC

Base para realização de Trabalho Final de Curso, artigos científicos e relatórios de iniciação científica, segundo as normas para documentação da ABNT.

Votuporanga
2013

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Estrutura do trabalho trabalho acadêmico	15
Quadro 1 – Apresentação tipográfica por seção	19

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Exemplo de tabela

20

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	ESTRUTURA	15
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	15
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	16
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	16
3	FORMATAÇÃO DO TRABALHO	17
3.1	MARGEM	17
3.2	ESPAÇAMENTO	17
3.3	INDICAÇÃO DE CAPÍTULO, SEÇÃO E SUBSEÇÃO	18
3.4	NOTAS DE RODAPÉ	18
3.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	18
3.6	PAGINAÇÃO	19
3.7	TABELAS E QUADROS	19
4	ELABORAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO	21
4.1	CAPA DURA (PRÉ-TEXTUAL)	21
4.2	LOMBADA (PARTE EXTERNA)	21
4.3	CAPA (PRÉ-TEXTUAL)	22
4.4	FOLHA DE ROSTO (PRÉ-TEXTUAL)	22
4.5	ERRATA (PRÉ-TEXTUAL)	23
4.6	FOLHA DE APROVAÇÃO (PRÉ-TEXTUAL)	23
4.7	DEDICATÓRIA (PRÉ-TEXTUAL)	24
4.8	AGRADECIMENTOS (PRÉ-TEXTUAL)	24
4.9	EPÍGRAFE (PRÉ-TEXTUAL)	24
4.10	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (PRÉ-TEXTUAL)	24
4.11	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – ABSTRACT (PRÉ-TEXTUAL)	25
4.12	LISTA DE ILUSTRAÇÕES (PRÉ-TEXTUAL)	25
4.13	LISTA DE TABELAS (PRÉ-TEXTUAL)	25
4.14	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (PRÉ-TEXTUAL)	26
4.15	LISTA DE SÍMBOLOS (PRÉ-TEXTUAL)	26
4.16	SUMÁRIO (PRÉ-TEXTUAL)	26
4.17	INTRODUÇÃO (PARTE TEXTUAL)	27
4.18	DESENVOLVIMENTO (PARTE TEXTUAL)	27

	10
4.19 CONCLUSÃO (PARTE TEXTUAL)	28
4.20 REFERÊNCIAS (PÓS-TEXTUAL)	28
4.21 GLOSSÁRIO (PÓS-TEXTUAL)	29
4.22 APÊNDICE(S) (PÓS-TEXTUAL)	29
4.23 ANEXO(S) (PÓS-TEXTUAL)	29
4.24 ÍNDICE (PÓS-TEXTUAL)	30
5 COMO ELABORAR CITAÇÕES	31
5.1 CITAÇÃO INDIRETA	31
5.2 CITAÇÃO DIRETA	31
5.2.1 <i>Interpolações e supressões</i>	32
5.2.2 <i>Citação verbal</i>	33
5.2.3 <i>Citação de citação</i>	33
6 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS	35
6.1 APRESENTAÇÃO	35
6.2 ORDEM DOS ELEMENTOS	35
6.2.1 <i>Livros, folhetos e apostilas</i>	36
6.2.2 <i>Parte de livros, folhetos e apostilas</i>	36
6.2.3 <i>Autor entidade</i>	37
6.2.4 <i>Artigos de periódicos</i>	37
6.2.5 <i>Artigos de jornal</i>	38
6.2.6 <i>Documentos em meio eletrônico</i>	38
6.2.6.1 <i>Livros</i>	38
6.2.6.2 <i>Sites</i>	39
6.2.6.3 <i>Trabalhos apresentados em evento</i>	39
6.2.6.4 <i>Artigos de periódico em meio eletrônico</i>	40
6.2.6.5 <i>Mensagem de e-mail</i>	40
6.2.7 <i>Mídia eletrônica (CD, DVD e afins)</i>	40
6.2.8 <i>Dissertação, tese, monografia e trabalho de conclusão de curso</i>	41
6.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	41
6.3.1 <i>Autoria</i>	41
6.3.2 <i>Local de publicação</i>	42
6.3.3 <i>Editora</i>	42
6.3.4 <i>Não identificação de local de publicação e editora</i>	43
6.3.5 <i>Data de publicação</i>	43

	11
6.3.6 <i>Paginação</i>	44
6.3.7 <i>Mesmo autor para documentos diferentes</i>	44
REFERÊNCIAS	45
APÊNDICE A – CAPA DURA	47
APÊNDICE B – LOMBADA	48
APÊNDICE C – CAPA	49
APÊNDICE D – FOLHA DE ROSTO	50
APÊNDICE E – ERRATA	51
APÊNDICE F – FOLHA DE APROVAÇÃO	52
APÊNDICE G – DEDICATÓRIA	53
APÊNDICE H – AGRADECIMENTOS	54
APÊNDICE I – EPÍGRAFE	55
APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA	56
APÊNDICE K – RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	57
APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES	58
APÊNDICE M – LISTA DE TABELAS	59
APÊNDICE N – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	60
APÊNDICE O – LISTA DE SÍMBOLOS	61
APÊNDICE P – SUMÁRIO	62
APÊNDICE Q – GLOSSÁRIO	63
INDICE	65

1 INTRODUÇÃO

Este é um manual de orientação para a elaboração do TFC (Trabalho de Final de Curso), relatórios de IC (Iniciação Científica) e artigos científicos. Para esses tipos de trabalhos, deve-se seguir o padrão da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para documentação, pois é um padrão exigido na maioria das universidades, revistas científicas, eventos, etc. O manual é baseado na ABNT NBR 14724:2011 "Trabalhos acadêmicos – Apresentação" e também destaca as seguintes normas:

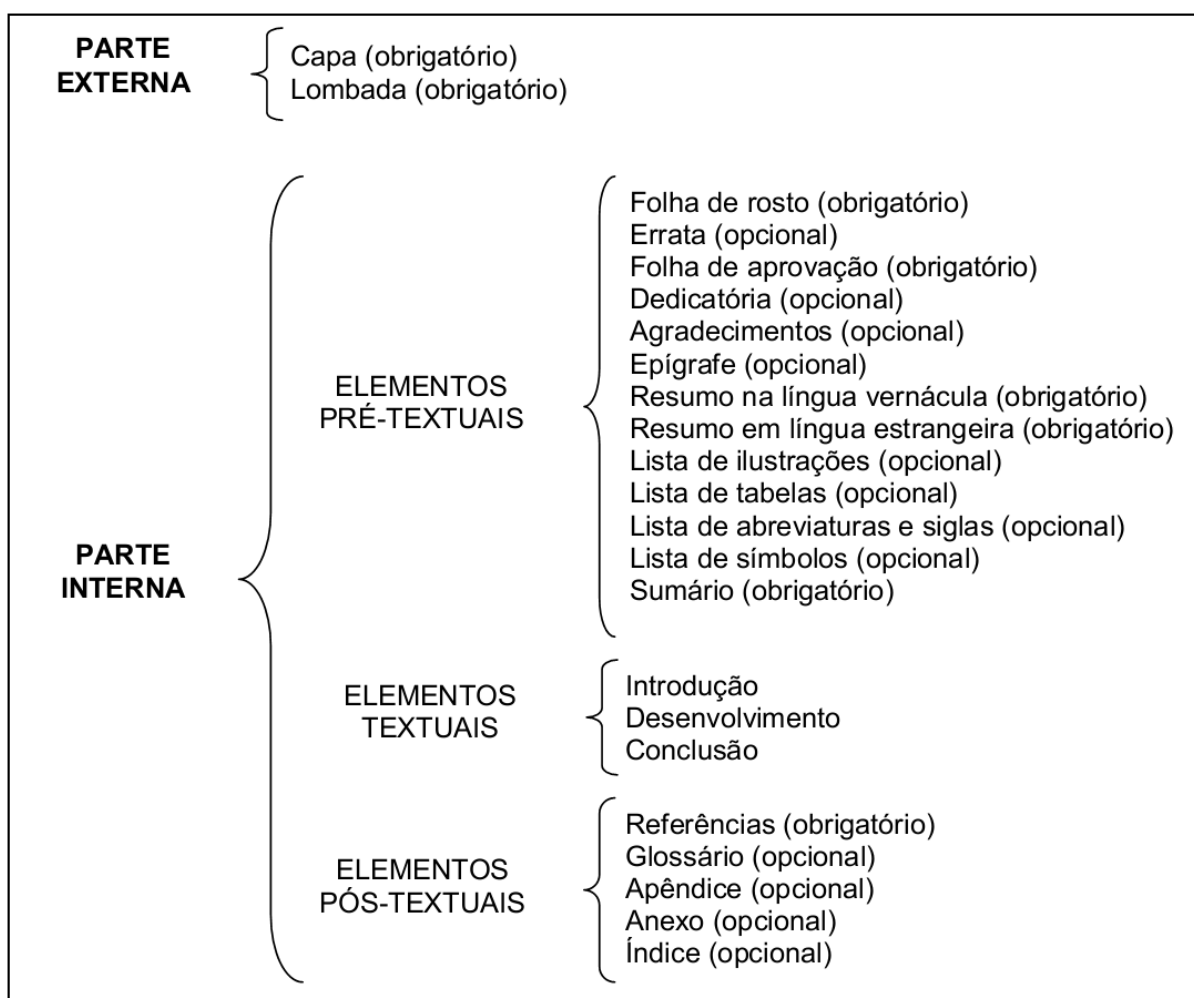
- a) ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- b) ABNT NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação;
- c) ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
- d) ABNT NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação;
- e) ABNT NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração;
- f) ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação;
- g) ABNT NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação;
- h) ABNT NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação;
- i) ABNT NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação;
- j) Normas de apresentação tabular.

Para os casos não previstos no manual, basta recorrer à biblioteca do *campus* e buscar as orientações específicas.

2 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende parte externa e interna, que se subdivide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A disposição desses elementos é dada no quadro a seguir:

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: ABNT NBR 14724:2011

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o texto, com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho acadêmico. Os elementos pré-textuais se dividem em obrigatórios e opcionais.

Nota: Desses elementos opcionais expostos pela norma, o IFSP *Campus* Votuporanga exige, apenas para o TFC, os seguintes elementos: dedicatória, agradecimentos, epígrafe e todas as listas, sempre que houver no texto do trabalho: quadros, figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte central do trabalho, que se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São constituídos por elementos obrigatórios e opcionais. Sucedem o texto e complementam o trabalho.

Nota: Os títulos dos elementos pós-textuais devem ser centralizados e sem indicativo numérico.

A formatação de cada um desses elementos estão especificados na seção 4 deste manual.

3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, tamanho A4. Recomenda-se digitação na fonte Arial tamanho 12, na cor preta, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme: Arial tamanho 10, na cor preta.

3.1 MARGEM

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 centímetros, direita e inferior de 2 centímetros. Já estão considerados os espaços para encadernação e paginação. Para efeito de alinhamento, no texto deve ser utilizado o estilo justificado.

Com exceção dos elementos pré-textuais, pode-se imprimir os elementos textuais e pós-textuais no anverso¹ e verso da folha, nesse caso deve-se considerar:

- a) Anverso: esquerda e superior de 3 centímetros; direita e inferior de 2 centímetros;
- b) Verso: direita e superior de 3 centímetros; esquerda e inferior de 2 centímetros.

3.2 ESPAÇAMENTO

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas. Apenas legendas de ilustrações e tabelas, citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que será submetido e área de concentração) são digitados em espaço simples. O recuo de parágrafo é opcional, porém aconselha-se utilizar o texto todo alinhado à esquerda, para evitar possíveis diferenças no tamanho dos recuos, tornando o texto não padronizado.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação (se houver), a

¹ Anverso: a frente da folha, página de número ímpar.

natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração e o nome do orientador devem ser alinhados do meio da página para margem direita.

3.3 INDICAÇÃO DE CAPÍTULO, SEÇÃO E SUBSEÇÃO

Capítulos devem ser iniciados em nova página (anverso da folha) e ser separados do texto por um espaço entre linhas de 1,5 em branco. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto (que precede e que sucede) por um espaço de 1,5 entre linhas.

Para destacar capítulos, seções e subseções usar os recursos de negrito, itálico ou grifo. O tipo de destaque escolhido deve ser mantido em todas as seções e ou subseções equivalentes.

3.4 NOTAS DE RODAPÉ

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

As notas devem ser numeradas sequencialmente até o final do documento.

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Recomenda-se o uso de numeração progressiva para expor em sequência lógica o inter-relacionamento do conteúdo. As seções devem se dividir até a quinária e não recebem ponto ou hífen após sua indicação. O título da seção vem em seguida, após um espaço. O texto é iniciado após um espaço de 1,5 entre linhas, com alinhamento junto à margem esquerda. Todas as seções devem conter um texto relacionado: **não deve haver uma seção seguida de outra subseção sem um texto entre elas**. E quando houver uma subdivisão, apresentar pelo menos dois títulos (2.1 e 2.2, por exemplo), o mesmo se aplica a alíneas (por exemplo, alínea a)

e b)). Segue o quadro com exemplo dos tipos de seções e apresentação tipográfica:

Quadro 1 – Apresentação tipográfica por seção

TIPO DE SEÇÕES	APRESENTAÇÃO TIPOGRÁFICA
1 SEÇÃO PRIMÁRIA	FONTE MAIÚSCULA + NEGRITO
<i>1.1 Seção secundária</i>	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios e siglas) + negrito + itálico + sublinhado</i>
<i>1.1.1 Seção terciária</i>	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios e siglas) + negrito + itálico</i>
<i>1.1.1.1 Seção quaternária</i>	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios e siglas) + negrito</i>
<i>1.1.1.1.1 Seção quinária</i>	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios e siglas) + itálico</i>

Fonte: elaborado pelo autor

Alínea:

Ao enumerar tópicos sem título próprio dentro de uma seção, utilizam-se alíneas. As alíneas devem começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última, que termina em ponto final. Se necessário, utiliza-se uma subalínea precedida de travessão e espaço. Deve-se utilizar recuo da alínea em relação à margem esquerda e da subalínea em relação à própria alínea. Sugere-se o recuo de 0,5 cm conforme o exemplo a seguir (lembre-se de utilizar sempre os “dois pontos” antes de introduzir as alíneas):

- a) alínea;
 - subalínea;
- b) alínea.

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, porém não numeradas. A numeração começa a aparecer a partir da introdução, e é apresentada

em números arábicos, no canto superior direito da folha, ficando a 2 cm da borda superior e o último algarismo a 2 cm da borda direita. Quando o trabalho estiver impresso no verso também, a numeração da página fica no canto superior esquerdo.

3.7 TABELAS E QUADROS

As tabelas devem ser utilizadas apenas para apresentar dados estatísticos, quantitativos, ou seja, números, e não textos. Os quadros são utilizados para apresentar dados qualitativos, ou seja, informações textuais. A formatação das tabelas deve seguir as Normas de apresentação tabular do IBGE (1993) e ser mencionada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. Segue um exemplo de tabela:

Tabela 1 – Exemplo de tabela

Região	Qte de IFs	Qte de habitantes
Sudeste	40	70.000.000
Sul	30	30.000.000
Nordeste	20	50.000.000
Centro-oeste	10	20.000.000
Norte	5	20.000.000

Fonte: elaborado pelo autor

Nota: o quadro é fechado em todos os lados, mas a tabela não possui borda nas laterais.

4 ELABORAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO

Cada elemento do trabalho deve ser elaborado com determinadas regras de formatação. Nas seções seguintes, essas regras serão explicitadas, com a informação se o elemento é pré-textual, textual ou pós-textual.

4.1 CAPA DURA (PARTE EXTERNA)

Elemento obrigatório para os trabalhos finais encadernados em capa-dura (ver modelo no Apêndice A). Deverá conter:

- a) nome da instituição;
- b) designação do *campus*;
- c) nome do curso;
- d) nome do autor;
- e) título;
- f) subtítulo (se houver);
- g) cidade;
- h) ano de defesa.

4.2 LOMBADA (PARTE EXTERNA)

Elemento obrigatório, e também chamada de dorso, ela é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (ver modelo no Apêndice B). A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor: deve ser impresso longitudinalmente (na vertical) e legível do pé para o alto da lombada;
- b) título: deve ser impresso no sentido longitudinal e legível do pé para o alto da lombada.
elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

4.3 CAPA (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento obrigatório de proteção externa do trabalho no qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são transcritas na seguinte ordem:

- i) nome da instituição e logo (opcional);
- j) nome do autor;
- k) título;
- l) subtítulo (se houver);
- m) cidade;
- n) ano.

Formatação: letra arial, tamanho 12; nome da instituição e autor centralizado no topo da página; título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; cidade e ano centralizado no fim da página (ver modelo no Apêndice C).

4.4 FOLHA DE ROSTO (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento obrigatório em que devem constar todas as informações que identificam o trabalho. A folha de rosto deve conter em seu anverso:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número do volume (quando necessário);
- e) natureza (tipo de trabalho acadêmico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) cidade; e
- h) ano.

Formatação: letra arial, tamanho 12; nome do autor centralizado no topo da página; título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; informações da natureza do trabalho, nome do orientador e coordenador alinhados do centro da página para a direita, tamanho da letra número 10; cidade e ano centralizado no fim da página (ver modelo no Apêndice D).

4.5 ERRATA (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional, é uma lista acrescida ao trabalho depois de impresso na qual são indicadas as folhas e linhas com erros identificados e suas devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, logo após a folha de rosto. A referência do trabalho deve ser indicada na parte superior da folha da Errata. (ver modelo no Apêndice E).

4.6 FOLHA DE APROVAÇÃO (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento obrigatório que contém os itens essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de rosto (ou da errata, quando for o caso). Suas informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- e) data de aprovação; e
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Formatação: letra arial, tamanho 12; nome do autor centralizado no topo da página;

título em caixa-alta (maiúsculas) e centralizado; informações da natureza do trabalho, nome do orientador e coordenador alinhados do centro da página para a direita, tamanho da letra número 10 e espaçamento simples; informações dos componentes da banca por último (ver modelo no Apêndice F).

4.7 DEDICATÓRIA (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, no qual o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título “Dedicatória” não deve aparecer na folha (ver modelo no Apêndice G).

4.8 AGRADECIMENTOS (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional colocado após a dedicatória, em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante direta ou indiretamente na elaboração do trabalho (ver modelo no Apêndice H).

4.9 EPÍGRAFE (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria relacionada ou não com o tema do trabalho. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. O título “epígrafe” não deve aparecer na folha, conforme a ABNT NBR 10520, padrão para elaboração da epígrafe. (ver modelo no Apêndice I)

4.10 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento obrigatório que deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa, evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas

do conteúdo do trabalho e, separadas entre si por ponto.

Formatação: letra Arial, tamanho 12; título “resumo” em caixa alta, centralizado; texto do resumo justificado; o termo “palavras-chave” em negrito seguido de dois pontos; palavras chave, entre ponto final (ver modelo no Apêndice J).

4.11 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – ABSTRACT (PRÉ-TEXTUAL)

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula, é um elemento obrigatório que apresenta a sua versão para a língua estrangeira. O idioma mais comumente utilizado é o inglês, por ser internacionalmente reconhecido. Deve ser digitado em folha separada. Logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido (ver modelo no Apêndice K).

4.12 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional que indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Utilizamos o termo “ilustrações” para designar desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e número da folha onde se encontra. Para trabalhos com um número elevado de ilustrações pode-se optar pela elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Em cada lista deve constar número, título e página (ver modelo no Apêndice L).

4.13 LISTA DE TABELAS (PRÉ-TEXTUAL)

Elemento opcional que indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra. Podem surgir dúvidas quanto à diferença entre tabelas e quadros. Vale lembrar que as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Nos quadros e demais

ilustrações são apresentados dados, comparações, gráficos, desenhos etc. Por esse motivo, todos os tipos de ilustrações são agrupados em uma lista e as tabelas, em lista única.

No texto, a primeira letra do termo tabela deve ser grafada sempre em letra maiúscula: Tabela 1 (ver modelo no Apêndice M).

4.14 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (PRÉ-TEXTUAL)

Este item consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (uma para abreviaturas e outra para siglas). (ver modelo no Apêndice N).

4.15 LISTA DE SÍMBOLOS (PRÉ-TEXTUAL)

Segundo a NBR 14724 (2011), o símbolo é um sinal que substitui o nome de alguma coisa ou uma ação. A lista de símbolos deve conter os símbolos utilizados no texto de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o devido significado. (ver modelo no Apêndice O).

4.16 SUMÁRIO (PRÉ-TEXTUAL)

O sumário é um elemento obrigatório, com a enumeração das principais divisões, seções e demais partes do trabalho, seguidas da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta(m) a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

A palavra sumário deve ser centralizada, usando o mesmo tipo de fonte utilizada nos títulos das seções. Os capítulos e seções devem estar numerados (à esquerda) em algarismos arábicos, a partir da introdução até a conclusão, e junto à margem direita devem constar as páginas correspondentes ao início da cada parte, de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

É importante não confundir sumário com índice: o sumário apresenta os itens na forma e na ordem em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto (ver modelo no Apêndice P).

4.17 INTRODUÇÃO (PARTE TEXTUAL)

Parte inicial do texto na qual devem constar: a delimitação do assunto tratado (apresentar um resumo do campo teórico em que se localiza o trabalho), os objetivos da pesquisa, a metodologia (como foi feito) e uma justificativa, destacando a relevância do trabalho. Essas informações podem ser feitas em texto corrido (sem subdivisões), porém, se o aluno preferir, poderá, dentro do grande tópico "Introdução", fazer subdivisões para: objetivos, metodologia, e justificativa.

4.18 DESENVOLVIMENTO (PARTE TEXTUAL)

Expõe ordenada e pormenorizadamente o assunto. O desenvolvimento é o corpo do trabalho, que contém o relato da pesquisa que foi realizada, com argumentos que comprovem ou não uma hipótese, levantada no início da pesquisa com o orientador. Em razão de sua extensão, o texto exige quase sempre seu desdobramento em partes, dividindo-se em tópicos ou capítulos. Cada capítulo, com o respectivo título, poderá se subdividir em seções ou subseções. Em cada item, o título deve refletir o conteúdo, e o conteúdo deve explanar, analisar e demonstrar o assunto tratado.

Para efeito de sistematização e de facilitar a localização imediata de cada item, recomenda-se a utilização da numeração progressiva, a qual será utilizada na confecção do sumário e foi descrita no item 3.3.

Se o trabalho for ilustrado, depois de pronto o rascunho, deve-se escolher o lugar para as ilustrações de tal forma que o leitor do trabalho possa enriquecer sua leitura com as imagens apresentadas. Todas as ilustrações devem ser identificadas na

parte superior, precedida da sua palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, quadro etc.) seguida de numeração sequencial, que irá compor a lista de ilustrações e, abaixo conter a fonte da ilustração, mesmo que seja do próprio autor. Caso facilite a compreensão, as ilustrações podem ser acompanhadas de legendas. A ilustração deve ser mencionada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Desenvolvimento é um termo que designa uma parte do documento. Assim, a palavra desenvolvimento não deve ser colocada como título do item ou antes dele.

4.19 CONCLUSÃO (PARTE TEXTUAL)

Parte do texto que apresenta resultados correspondentes aos objetivos ou hipóteses levantados na introdução e o produto final desenvolvido.

Descreve de forma resumida o que se aprendeu sobre o tema, até mesmo propostas de seguimento a respeito do assunto. Deve estar coerente com o desenvolvimento e relacionado à introdução. Pode ainda estabelecer relações com outros fatos referentes à mesma matéria.

Em trabalhos acadêmicos, o termo Conclusão é substituído por Considerações finais.

4.20 REFERÊNCIAS (PÓS-TEXTUAL)

Único elemento obrigatório pós-textual. Consiste na relação das obras utilizadas para a realização do trabalho. Elas devem ser ordenadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, letra Arial, tamanho 12, com espaçamento simples, e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Nota: Utilizar a norma ABNT NBR 6023 – Referências, para elaboração, suas regras estão resumidas neste manual na seção 6.

4.21 GLOSSÁRIO (PÓS-TEXTUAL)

Elemento opcional que consiste em lista alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou pouco conhecidas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ver modelo no Apêndice Q).

4.22 APÊNDICE(S) (PÓS-TEXTUAL)

Elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário

4.23 ANEXO(S) (PÓS-TEXTUAL)

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplo:

ANEXO A – Normas

4.24 ÍNDICE(S)

Elemento opcional que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título, assunto). Localiza e remete às informações contidas no texto.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. O índice deste manual pode servir como modelo a ser seguido.

5 COMO ELABORAR CITAÇÕES

É bastante pertinente e denota riqueza de pesquisa citar partes de trabalhos já publicados (em livros, revistas, internet etc.). Entretanto, as citações devem ser devidamente registradas, e para isso deve-se seguir a norma **NBR 10520:2002 – Citações em documentos**. Seguem orientações gerais baseadas nessa norma, lembrando que a biblioteca está sempre aberta para mais orientações não abrangidas neste manual.

As citações são importantes elementos de trabalhos acadêmicos, sendo divididas em indiretas e diretas.

5.1 CITAÇÃO INDIRETA

Texto elaborado pelo autor do trabalho acadêmico baseado nas ideias de outro autor. Deve-se citar o sobrenome do autor da ideia de forma livre e o ano de publicação da obra entre parênteses. Vale lembrar que o sobrenome do autor e o ano deverão levar o leitor a encontrar a obra citada.

Exemplos de citação indireta:

- a) Segundo Almeida (2004), o descompasso entre a universidade e o meio empresarial...
- b) A industrialização alcançada pelo Estado de São Paulo... (BUENO, 2011).

5.2 CITAÇÃO DIRETA

Transcrição (cópia) do texto do autor da ideia utilizada no trabalho acadêmico. No caso da citação ter até três linhas, deve ser inserida entre aspas, sem nenhuma alteração tipográfica, com indicativo da página entre parênteses depois da indicação do ano.

Exemplos:

- a) Barbour (1971, p.35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção.”
- b) “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”. (BARBOUR, 1971, p. 35).

Nota-se a grafia do sobrenome do autor: quando for fora dos parênteses deve ser escrito normalmente, quando dentro, todas as letras serão maiúsculas.

Se a citação for de mais de três linhas, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto (tamanho 10), sem aspas e com espaçamento simples. Neste caso, deve sempre ter indicado o sobrenome do autor entre parênteses em letra maiúscula, seguido do ano da publicação e da página de onde foi extraída a informação.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).

5.2.1 Interpolações e supressões

Quando necessário, é possível realizar interpolações e supressões, ou dar ênfase a alguma parte da citação. Para tal, usa-se os colchetes para interpolar ou suprimir, e o negrito ou itálico para enfatizar uma palavra ou expressão. Quando este último ocorrer, deve-se indicar após o número da página a expressão: grifo nosso. Quando o trecho citado já contiver um destaque, a expressão, nesse caso, é: grifo do autor.

Exemplos:

- a) Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia [estudo dos fatores de mudanças] dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”;
- b) “O estudo da morfologia dos terrenos ativos [...]”. (BARBOUR, 1971, p. 35);

- c) “O estudo da **morfologia** dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”.
(BARBOUR, 1971, p. 35, grifo nosso).

5.2.2 Citação verbal

Se a citação for verbal, deve-se informar entre parênteses a expressão informação verbal, e mencionar no rodapé os dados disponíveis.

Exemplo:

“Seu trabalho vai preencher boa parte da sua vida e a única maneira de ser verdadeiramente satisfeito é fazer o que acredita ser um ótimo trabalho, e a única maneira de fazer um ótimo trabalho é amar o que você faz” (informação verbal)¹.

E no Rodapé:

¹Frase dita por Steve Jobs em um discurso para formandos da Universidade de Stanford, em 2005.

5.2.3 Citação de citação

Transcrição de um texto retirado de uma obra em que o autor cita outro texto. Não é aconselhado, devendo usar esse recurso apenas quando o texto original citado por aquele autor for de difícil ou impossível acesso.

Deve-se utilizar a expressão *apud* (citado por) e em seguida o nome do autor que citou o primeiro. No exemplo a seguir nota-se que o documento em mãos é de Silveira, 2008, no qual foi retirada a citação a Ramos, 2005, portanto, a referência deve ser de Silveira.

Exemplo:

“Os critérios de qualidade para o reuso da água são baseados em requisitos de usos específicos, em considerações estéticas e ambientais e na proteção da saúde pública”. (RAMOS, 2005, *apud* SILVEIRA, 2008, p. 20).

6 COMO ELABORAR REFERÊNCIAS

As referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, para um trabalho acadêmico escolar. Têm como objetivo permitir ao leitor aprofundar-se no assunto ou conhecer o que o aluno usou como fontes de pesquisa. Permite também recuperar o original citado dentro do corpo do trabalho. Nos trabalhos apresentados no *campus* Votuporanga do IFSP, deve-se utilizar o sistema de listas de referências, onde as referências dos documentos citados no trabalho são reunidas em ordem alfabética, após a conclusão.

6.1 APRESENTAÇÃO

Quanto à apresentação, as referências devem ser dispostas em ordem alfabética, alinhadas somente à esquerda do texto, com espaçamento simples e separadas entre si por um espaço simples em branco. A palavra “Referência” deve vir centralizada e em página separada dos elementos textuais. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou grifo) escolhido para dar destaque a determinado elemento deve aparecer de forma uniforme em todas as referências de um documento, ou seja, adotando-se negrito para o destaque, utilizá-lo em todas as referências. Esta regra não se aplica a documentos sem autoria, visto que o elemento de entrada é o próprio título, o qual deve aparecer em letra maiúscula apenas na primeira palavra, excluindo-se artigos e palavras monossilábicas.

6.2 ORDEM DOS ELEMENTOS

A construção de referências segue um padrão quanto aos itens constantes e à sua ordem. Esse padrão é facilitador para que, mesmo o trabalho não estando no idioma de domínio do leitor, ele seja capaz de identificar qual campo corresponde a autor, título etc., podendo até buscar obras correspondentes do autor em outra língua ou tradução do título da obra. Os elementos apresentados em uma referência devem seguir um padrão diferente para cada tipo de documento. As explicações e exemplos de caso a caso estão explicitados nas subseções seguintes.

6.2.1 Livros, folhetos e apostilas

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Exemplo:

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos:** como incrementar talentos na empresa. 7. ed. Barueri: Manole, 2010.

Caso a referência tenha dois ou três autores, indicar da mesma forma, separando-os por ; (ponto e vírgula):

CAPUANO, F. G.; IDOETA, I. V. **Elementos de eletrônica digital.** São Paulo: Érica, 2011.

Para obras com mais de três autores indicar o primeiro ou o mais importante seguido da expressão latina "et al." que significa: e outros:

LAQUEY, T. et al. **O manual da internet:** um guia introdutório para o acesso às redes globais. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 270 p.

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, ilustrador etc.) entre parênteses:

FERREIRA, L.P. (Org.). **O fonaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. De (Coord.). **Dietas em pediatria clínica.** 4.ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

6.2.2 Parte de livros, folhetos e apostilas

Se necessário, pode-se referenciar capítulo, volume ou outras partes de uma obra com autor(es) e/ou títulos próprios. Após a indicação do(s) autor(es) e do título da parte, colocar a expressão "In:", seguida da referência completa da obra, com indicação de paginação da parte do livro que foi utilizada, conforme esquema e

exemplo a seguir:

AUTOR DA PARTE. Título da parte utilizada. In: Referência completa da obra (autor, título, local de publicação: editora, ano). Numeração das páginas da parte que foi utilizada.

Exemplo:

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

6.2.3 Autor entidade

NOME DO ORGÃO. **Título do livro**: subtítulo se houver. local de publicação, ano de publicação.

Exemplos:

Quando o autor é o mesmo publicador:

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

Quando o autor é diferente do publicador:

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

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 1993. 45p.

6.2.4 Artigos de periódico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.

Exemplo:

HORTA, M. O lado bom das coisas ruins. **Superinteressante**, São Paulo, n. 302, p. 41-49, mar. 2012.

6.2.5 Artigos de Jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês e ano de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

Exemplo:

REINACH, F. Biodiversidade dos edifícios. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 15 mar. 2012. Caderno Vida, p. A29.

6.2.6 Documentos em meio eletrônico

São documentos existentes em formato eletrônico, acessíveis por computador. Podem se enquadrar nesta categoria: bancos de dados, programas de computador, monografias e periódicos digitais, mensagens eletrônicas pessoais, documentos da WWW, arquivos variados de texto, som, imagem, arquivo FTP e outros. Segue estrutura para monografia em meio eletrônico.

Vale ressaltar que:

- a) o endereço eletrônico que constará na referência deve estar completo, ou seja, como aparece na barra de endereço do navegador;
- b) se necessário, o endereço eletrônico só pode ser separado em mais de uma linha nos sinais de pontuação.

6.2.6.1 Livros

AUTOR. **Título**. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

6.2.6.2 Sites

Para referenciar textos retirados de sites, deve-se apresentar todas as informações disponíveis no documento que identifiquem alguns ou todos os seguintes elementos: autor, título (em destaque), editora e data. No final, o endereço web e a data de acesso.

Exemplos:

PROFISSÕES de futuro: edificações. Disponível em:
<<http://www.profissoesdefuturo.com.br/mapa-de-cursos/edificacoes/>>. Acesso em: 23 ago. 2013.

SANTOS, D. M. dos. **Eletrotécnica**. Disponível em:
<<http://www.infoescola.com/profissoes/eletrotecnica/>>. Acesso em: 23 ago. 2013.

BRANDO, R. **Resumo das aplicações de um filtro de disco**, nov. 2012. Disponível em: <<http://www.mecanicaindustrial.com.br/conteudo/785-resumo-das-aplicacoes-de-um-filtro-de-disco>>. Acesso em: 23 ago. 2013.

CARVALHO, J. A. **Rede de computadores**: noções básicas. Disponível em:
<<http://www.algosobre.com.br/informatica/redes-de-computadores-nocoes-basicas.html>>. Acesso em: 23 ago. 2013.

6.2.6.3 Trabalhos apresentados em evento

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho, seguido da expressão “In:”; nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento em destaque (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada (se houver). No final, localização na web e data de acesso, dispostos da seguinte forma:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO/TRABALHO, Nome (ou iniciais dos nomes separadas por ponto espaço). Título do artigo. NOME DO CONGRESSO, número cardinal do congresso., ano, Cidade de realização. **Título...** subtítulo da publicação. Cidade de publicação: Editora, ano da publicação. p. páginas inicial-final do artigo/trabalho. Disponível em <endereço web>. Acesso em: data de acesso.

Exemplos:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29. Disponível em: <<http://www.usp.br/sbbd9/1994/anais/brayner>>. Acesso em: 26 ago.2013.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4. Disponível em: <<http://www.embrapa.org.br/rbfsnp/21/1994/anais/souza>>. Acesso em: 26 ago. 2013.

6.2.6.4 Artigos de periódico em meio eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número da edição, mês e/ou ano.

Exemplo:

MANO, Cristiane. Mais de 1 bilhão de dólares por mês para o Facebook. **Exame**, São Paulo, ed. 1010, fev. 2012. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/1010/noticias/mais-de-1-bilhao-de-dolares-por-mes-para-o-facebook>>. Acesso em: 07 mar. 2012.

6.2.6.5 Mensagem de e-mail

Recomenda-se o uso de mensagens que circulam por correio eletrônico somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão, ou a mensagem for de suma importância para enriquecer o trabalho.

Exemplo:

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12. jan. 2002.

6.2.7 Mídia eletrônica (CD, DVD e afins)

TÍTULO. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

PROCESSO oxiacetilênico. São Paulo: Cipanet, 2008. 1 CD-ROM.

6.2.8 Dissertação, tese, monografia e trabalho de conclusão de curso

Deve ser indicado em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e data de defesa, mencionada da folha de aprovação (se houver).

Exemplos:

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário.** 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna:** possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 fl. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais)-Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

6.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Também existe regras que a norma 6023 fornece para transcrição de cada elemento da referência. Destacam-se neste manual as que apresentam mais dúvidas, como casos em que tais elementos não podem ser identificados no documento.

6.3.1 Autoria

Quando o autor da obra não puder ser identificado ou for desconhecido, a entrada para a referência é feita pelo título do documento, sendo que a primeira palavra do título, sem considerar artigos e palavras monossilábicas, deve estar em letra maiúscula.

Exemplo:

A ÉTICA da informação no mercado do ano 2000: o papel da fonte e da imprensa. Rio de Janeiro: CVM, FENAJ, 1999. 80 p.

6.3.2 Local de publicação

Quando o local de publicação não for mencionado em um documento, mas puder ser identificado, deve ser colocado entre colchetes.

Exemplo:

BUDD, Andy; COLLISON, Simon. **Criando páginas web com CSS**. [São Paulo]: Prentice-hall, 2007.

Se o local não puder ser identificado, utiliza-se a expressão *sine loco* (sem local) na forma abreviada e entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

RAMA, L. M. J. S.; SANTOS, J. A. P. **Diretrizes e bases da educação nacional para ensino de 1º e 2º graus**. [S.l.]: IMESP, 1983.

Quando a cidade possuir homônios, acrescenta-se o nome do Estado, como: Viçosa, MG; Viçosa AL; Viçosa, RJ.

Exemplo:

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. Rio Claro, SP: SDF Editores, 1994.

6.3.3 Editora

Caso a editora não puder ser identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* (sem nome) na forma abreviada e entre colchetes [s. n.].

Exemplo:

MESQUITA, L. C. S. **Manual técnico básico de aquecimento solar ABRAVA**. São Paulo: [s.n.], 2006.

Quando houver duas editoras de cidades diferentes:

ALFONSO, A. M.; MAIA, C. A. (Coord.). **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

Quando houver duas editoras da mesma cidade:

GONÇALVES, F. B. **A história do Mirador**. São Paulo: Moderna; Atlas, 1995.

Quando a editora e o responsável pela autoria do documento forem a mesma instituição, menciona-se apenas o responsável pela obra, não sendo necessário mencioná-la como editora.

Exemplo:

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

6.3.4 Não identificação de local de publicação e editora

Quando nem o local de publicação nem a editora puder ser identificado, utilizam-se as expressões *sine loco* e *sine nomine* juntamente [S.l.: s.n.].

Exemplo:

REFLORESTAMENTO. Globo Rural. [S.l.: s.n.], 1994. 1 videocassete.

6.3.5 Data de publicação

Sendo elemento essencial para referência, deve-se indicar alguma data, seja ela de publicação, distribuição, copyright (direitos autorais), impressão, apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra data que constar no documento.

Se nenhuma data puder ser identificada, registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme exemplos a seguir:

a) data provável: [1998?]

b) data certa não indicada no item: [2007]

- c) década certa: [197-]
- d) década provável: [197-?]
- e) século certo: [19- -]
- f) século provável: [19- -?]

6.3.6 *Paginação*

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se esta característica:

Exemplo:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. In: CARRARO, T. N. (Org.). **Aprender pensando**. 6.ed. Petrópolis: Vozes, 1991. Paginação irregular.

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, Departamento de Informática, 1993. Não paginado.

6.3.7 *Mesmo autor para documentos diferentes*

Quando há várias obras de um mesmo autor, referenciado em uma mesma página, indica-se o nome apenas na primeira referência. Nas demais, o nome do autor pode ser substituído por um espaço sublinear (corresponde a seis espaços).

Exemplo:

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

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

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

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e /ou científico: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

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

_____. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

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

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

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA -IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

APÊNDICE A – CAPA DURA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS VOTUPORANGA
CURSO TÉCNICO EM ...

Daniele Spadotto Sperandio

REDE DE COMPUTADORES:
análise das instalações do Campus Votuporanga

Votuporanga
2013

APÊNDICE B – LOMBADA



APÊNDICE C – CAPA



Daniele Spadotto Sperandio
Luciana Rosa Alves de Oliveira

REDE DE COMPUTADORES: análise das instalações do *Campus Votuporanga*

Votuporanga
2012

APÊNDICE D – FOLHA DE ROSTO

Daniele Spadotto Sperandio
Luciana Rosa Alves de Oliveira

**REDE DE COMPUTADORES:
análise das instalações do *Campus* Votuporanga**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como exigência parcial para obtenção do diploma
do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em
Informática do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia, *Campus* Votuporanga.

Professor Orientador: Cristiane Paschoali Oliveira.

Votuporanga
2012

APÊNDICE E – ERRATA**ERRATA**

SPADOTTO, Daniele Sperandio; OLIVEIRA, Luciana Rosa Alves de. **Rede de computadores**: análise das instalações do *Campus* Votuporanga, 2012. 57 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Técnico em Manutenção e Suporte em Informática) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Votuporanga, 2012.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
13	2	quantificacao	quantificação
20	10	computadorw	computadores

APÊNDICE F – FOLHA DE APROVAÇÃO

Daniele Sperandio Spadotto
Luciana Rosa Alves de Oliveira

REDE DE COMPUTADORES: análise das instalações do *Campus* Votuporanga

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como exigência parcial para obtenção do diploma
do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em
Informática.

Professor Orientador: Cristiane Paschoali Oliveira.

Aprovado pela banca examinadora em 10 de dezembro de 2012.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Osvandre Martins

Prof. Ms. Cecílio Rodas

Prof. Ms. Luciene Cavalcanti

APÊNDICE G – DEDICATÓRIA

*Dedicamos esse trabalho a todos os colegas
de classe que nos acompanhou nessa
trajetória de alegrias e superação.*

APÊNDICE H – AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos os professores e servidores do IFSP Campus Votuporanga, todos contribuíram direta e indiretamente para a conclusão desse trabalho.

Agradeço também à minha família, que deu todo o apoio necessário para que eu chegasse até aqui.

Agradeço ao meu Deus, que me deu força quando mais precisava.

APÊNDICE I – EPÍGRAFE

*"O que prevemos raramente ocorre; o que
menos esperamos geralmente acontece".*

Benjamin Disraeli

APÊNDICE J – RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

RESUMO

Análise da distribuição da rede de computadores no *Campus* Votuporanga, verificando as normas essenciais que regulamentam a área. Identificação dos materiais e métodos utilizados na criação da rede, conforme levantamento teórico na área de redes e instalações de computadores, considerando principalmente a segurança de redes. Verificação das chaves de criptografia existentes e sugestão para a criação de uma chave simétrica.

Palavras-chave: Redes de computadores. Segurança de redes. Criptografia.

APÊNDICE K – RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

ABSTRACT

Analysis of the distribution network computers on campus Votuporanga, checking the essential standards which regulate the area. Identification of the materials and methods used for the creation of the network, as theoretical research in the field of computer networks and installation, especially considering the security. Verification of existing encryption keys and suggestions for creating a symmetric key.

Keywords: Computer netwrks. Network security. Encryption.

APÊNDICE L – LISTA DE ILUSTRAÇÕES**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Quadro 1 – Cronograma	20
Gráfico 1 – Variação do 1º mês	45
Gráfico 2 – Variação do 2º mês	46
Gráfico 3 – Variação do 3º mês	47
Figura 1 – Produto 1	49
Figura 2 – Produto 2	50

APÊNDICE M – LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Relação de redes 1	27
Tabela 2 – Relação de redes 2	30
Tabela 3 – Relação de redes 3	33

APÊNDICE N – LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IFSP	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

APÊNDICE O – LISTA DE SÍMBOLOS**LISTA DE SÍMBOLOS**

m	metros
cm	centímetros
km	quilômetros

APÊNDICE P – SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	OBJETIVOS.....	13
2.1	OBJETIVOS GERAIS.....	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
3	REFERENCIAL TEÓRICO.....	15
3.1	HISTÓRICO.....	15
3.1.1	Anos 80.....	16
3.1.2	Anos 30.....	17
3.1.3	Anos 2000.....	18
3.2	PESQUISAS ATUAIS.....	19
4	METODOLOGIA.....	20
4.1	MÉTODOS.....	20
4.2	CRONOGRAMA.....	20
4.2.1	Prazos.....	21
4.2.1.1	Primeiro mês.....	22
4.2.1.2	Segundo mês.....	22
4.2.2	Resultados atingidos segundo mês.....	24
5	RESULTADOS.....	26
5.1	RESULTADOS PARCIAIS.....	26
5.1.1	Quantificação.....	27
5.1.1.1	Tabelas.....	27
5.1.1.1.1	Análise tabela 1.....	35
5.1.1.1.2	Análise tabela 2.....	36
5.1.1.2	Gráficos.....	39
5.1.2	Qualificação.....	49
5.1.2.1	Análise de qualidade produto 1.....	49
5.1.2.2	Análise de qualidade produto 2.....	50
5.2	RESULTADOS FINAIS.....	50
5.2.1	Testes produto 1.....	51
5.2.2	Testes produto 2.....	52
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
	REFERÊNCIAS.....	56

APÊNDICE Q – GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

ACESSO DEDICADO - forma de acesso à Internet no qual o computador fica conectado permanentemente com a rede mundial de computadores. Normalmente, o acesso dedicado é utilizado por empresas que vendem acesso e serviços aos usuários finais.

ACESSO DISCADO (DIAL-UP) - é o tipo de acesso por telefone dos usuários comuns. Para utilizá-lo, basta um computador, linha telefônica e modem. O usuário utiliza o computador (com um programa de comunicação) para fazer a ligação até o seu fornecedor de acesso (provedor pago ou gratuito). Ao ser recebido pelo computador do provedor, deve indicar seu nome de usuário e senha para poder entrar no sistema.

ATTACHMENT ("ARQUIVO ATACHADO") - envio de um arquivo associado a uma mensagem. A maioria dos programas de correio eletrônico, como o Eudora e Outlook permitem que arquivos sejam enviados junto com uma mensagem. Esses arquivos podem ser textos, fotos entre outros. Ao chegar no destinatário, os arquivos associados podem ser copiados para o computador.

CHAT - conversa em tempo real através do computador. Em alguns sistemas mais antigos de chat, a tela é dividida em duas. Cada parte contém o texto de um dos interlocutores. Novos sistemas permitem a criação de "salas" de conversa em páginas de Web. O chat na Internet ficou famoso através dos servidores de IRC (Internet Relay Chat), onde são criadas as várias "salas" ou "canais" para abrigar os usuários.

DOWNLOAD - quando o usuário copia um arquivo da rede para o seu computador, ele está fazendo um download. A expressão pode ser aplicada para cópia de arquivos em servidores de FTP, imagens tiradas direto da tela do navegador e quando as mensagens são trazidas para o computador do usuário. Também fala-se em download quando, durante o acesso a uma página de Web, os arquivos estão sendo transmitidos. Não existe tradução razoável para o termo, mas no jargão da computação costuma-se falar em "baixar" um arquivo.

ÍNDICE REMISSIVO

- Abreviatura **ver** Lista de Abreviatura
 Agradecimento, 24, 54
 Alínea, 19
 Anais **ver** Evento
 Anexo, 29
 Apêndice, 29, 47
 Apostila **ver** Monografia
 Artigo
 de periódico, 37
 em meio eletrônico, 40
 de jornal, 38
 Autor, 44
 desconhecido, 41
 entidade, 37
 pessoal, 41
 mais de três, 40
 Capa, 22, 49
 dura, 21, 47
 Capítulo
 de livro, 36, 37
 indicativo de, 18
 CD **ver** Mídia eletrônica
 Citação
 citação de, 33
 direta, 31
 elaboração, 31
 indireta, 31
 interpolação, 32
 supressão, 32
 verbal, 33
 Compilador, 36
 Conclusão, 28
 Conferência **ver** Evento
 Congresso **ver** Evento
 Coordenador, 36
 Data
 de periódicos, 37, 38
 de publicação, 43
 documento sem data, 43, 44
 Dedicatória, 24, 53
 Descrição física
 de parte de publicação, 37
 paginação, 19, 44
 documento sem, 44
 irregular, 44
 Dissertação, 41
 Documento
 de acesso exclusivo em meio eletrônico, 38
 DVD **ver** Mídia eletrônica
 E-mail
 mensagem de, 40
 Editor, 36
 Editora, 42
 duas, 42, 43
 não identificada, 42
 Elementos
 pós-textuais, 16
 pré-textuais, 15
 textuais, 16
 transcrição dos, 41
 Encontro **ver** Evento
 Epígrafe, 24, 55
 Errata, 23, 51
 Espaçamento, 17
 Estrutura, 15
 Evento
 em meio eletrônico, 39
 trabalho apresentado, 39
 Folha
 de aprovação, 23, 52
 de rosto, 22, 50
 Folheto **ver** Monografia
 Glossário, 29, 63
 Homepage **ver** Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico
 Ilustração **ver** Lista de ilustração
 Ilustrador, 36
 Imagem **ver** Lista de ilustração
 Índice, 30, 65
 Interpolação, 32
 Jornal
 artigo ou matéria, 38
 em meio eletrônico, 38
 Lista
 de abreviatura e siglas, 26, 60
 de ilustração, 25, 58
 de símbolos, 26, 61
 de tabela, 25, 59
 Livro **ver** Monografia
 Local
 de publicação, 42
 homônimos, 42

- mais de um local, 42
- não identificado, 42
- Lombada, 21, 48
- Margem, 17
- Mídia eletrônica, 40
- Monografia, 38
 - definição
 - no todo, 36, 38
 - em meio eletrônico, 38
 - parte de, 36, 37
- Nota de rodapé, 18
- Numeração progressiva, 18
- Organizador, 36
- Paginação **ver** Descrição física
- Publicação periódica
 - partes, 38
 - em meio eletrônico, 40
- Quadro, 20
- Referências, 28
 - elaboração, 35
 - elementos essenciais, 35
 - ordenação, 35, 44
 - regras gerais de apresentação, 35
- Resumo
 - em língua estrangeira, 25, 57
 - na língua vernácula, 24, 56
- Revisor, 36
- Revista
 - artigo ou matéria, 37
 - em meio eletrônico, 40
- Seção, 18
- Seminário **ver** Evento
- Sigla **ver** Lista de abreviatura
- Simpósio **ver** Evento
- Site, 39
- Subalínea, 19
- Subseção, 18
- Sumário, 26, 62
- Supressão, 32
- Tabela, 20
- Tese, 41
- Título
 - entrada pelo, 41
- Trabalho
 - acadêmico, 41
 - apresentado em evento **ver** Evento, 39
 - conclusão, 28
 - de conclusão de curso, 41
 - desenvolvimento, 27
 - elaboração de partes do, 21
 - formatação, 17
 - introdução, 27