



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

1

2a EDIÇÃO REV. E ATUALIZADA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS EM EDUCAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SISBIB**

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

Comissão de Elaboração
Esp. Alcebiades Girlandson Oliveira Lira
Me. Edson de Sousa Oliveira
Me. Nilo Marinho Pereira Junior
Esp. Paulo Roberto Moreira de Almeida

Relatora
Dra. Núbia Nogueira do Nascimento

2ª ed. rev. e atualizada

Palmas/TO
2022

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 / organização: Nubia Nogueira do Nascimento, Alcebiades
Girlandson Oliveira Lira, Nilo Marinho Pereira Junior, Paulo Roberto Moreira de Almeida,
Edson de Sousa Oliveira; revisão: Solange Bitterbier, Liria Graff -- Palmas, TO, 2022.

74f.

1.Redação técnica. 2. Publicações científicas. 3. Trabalhos acadêmicos. 4. Bibliotecas
Universitárias. I. Universidade Federal do Tocantins. II. Sistema de Bibliotecas. III. Título.

CDD 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.**

COMITÊ GESTOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Edson de Sousa Oliveira

Coordenador Sistema de Biblioteca

Isaias Cristino Esteves Barreto

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Arraias

Geraldo Santos da Costa

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Miracema do Tocantins

Nilo Marinho Pereira Junior

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Araguaína

Alessandra Batista Santarém Evangelista

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Porto Nacional

Tiago de Barros Vieira

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Tocantinópolis

Atilena Carneiro Oliveira

Chefe de Biblioteca – Câmpus de Palmas

Equipe de Bibliotecários da UFT

Amanda Freire de Avicola Viçosi Caetano

Alcebiades Gielandson Oliveira Lira

Daniel Alves Lopes

Gloria Maria Soares Lopes

Kátia Cidalina S. B. Guimarães

Emanuele Eralda Pimentel Santos

Marcos Felipe Gonçalves Maia

Maria Elza Coelho Simões

Meirilane Socorro Leocádio

Núbia Nogueira do Nascimento

Paulo Roberto Moreira de Almeida

Roseane da Silva Pires

Equipe do Sistema de Bibliotecas (Sisbib)

Joyce Duailibe Laignier Barbosa Santos

Sinomar Soares de Carvalho Silva

Revisão

Solange Bitterbier

Liria Graff

REITORIA

Luís Eduardo Bovolato
Reitor

Marcelo Leineker Costa
Vice-Reitora

Emerson Subtil Denicoli
Chefe de Gabinete

Jaasiel Nascimento Lima
Pró-reitor de Administração e Finanças

Kherlley Caxias Batista Barbosa
Pró-reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários

Eduardo Andrea Lemus Erasmo
Pró-reitor de Avaliação e Planejamento

Maria Santana Milhomem
Pró-reitora de Extensão e Cultura

Vânia Maria de Araújo Passos
Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Eduardo José Cezari
Pró-reitor de Graduação

Priscila da Silva Oliveira
Diretor de Programas Especiais em Educação

Raphael Sanzio Pimenta
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

João Batista Martins Teixeira
Prefeito Universitário

DIRETORES DE CÂMPUS

José Manoel Sanches da Cruz
Câmpus de Araguaína

Antonivaldo de Jesus
Câmpus de Arraias

Rodrigo de Castro Tavares
Câmpus de Gurupi

Kalina Ligia Almeida de Brito Andrade
Câmpus de Miracema do Tocantins

Moises de Souza Arantes Neto
Câmpus de Palmas

Etiene Fabbrin Pires Oliveira
Câmpus de Porto Nacional

Nataniel da Vera-Cruz Gonçalves Araújo
Câmpus de Tocantinópolis

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Turismo cultural em Porto Nacional/TO.....	19
Figura 2 – Frente da atual Igreja São Pedro.....	19
Figura 3 – Modelo de capa.....	32
Figura 4 – Modelo de lombada.....	33
Figura 5 – Modelo de uma folha de rosto para TCC, dissertações, teses e artigos.	34
Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica.....	35
Figura 7 – Modelo de folha de aprovação.....	37
Figura 8 – Modelo de folha de dedicatória.....	38
Figura 9 – Modelo de folha de agradecimento.....	39
Figura 10 – Modelo de resumo em língua vernácula.....	40
Figura 11 – Modelo de resumo em língua estrangeira.....	41
Figura 12 – Modelo de lista de ilustrações.....	42
Figura 13 – Modelo de lista de tabelas.....	43
Figura 14 – Modelo de lista de siglas.....	44
Figura 15 – Modelo de Lista de símbolos.....	45
Figura 16 – Modelo de sumário (monografia, dissertação, tese ou trabalhos acadêmicos em geral incluindo artigo como trabalho final de conclusão de curso.....	46
Figura 17 – Início do trabalho de conclusão de curso.....	47
Figura 18 – Elemento textual do trabalho de conclusão de curso.....	48
Figura 19 – Considerações finais do trabalho de conclusão de curso.....	49
Figura 20 – Índice de autores (onomástico).....	67

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Formatos.....	17
Quadro 2 – Obras apresentadas na roda de conversa “Além da Leitura”	20
Quadro 3 – Verbos para apresentar.....	24
Quadro 4 – Verbos para reforçar.....	24-25
Quadro 5 – Estrutura do trabalho acadêmico.....	30-31

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	11
1	INTRODUÇÃO.....	13
2	REGRAS GERAIS.....	15
2.1	Fonte.....	15
2.2	Margens.....	15
2.3	Alinhamentos.....	15
2.4	Título.....	15
2.5	Alíneas.....	16
2.6	Espaçamento.....	16
2.7	Siglas e abreviaturas.....	18
2.8	Ilustrações.....	18
2.8.1	Quadro.....	19
2.9	Tabelas	20
2.10	Paginação	21
2.11	Papel para Impressão	21
2.12	Encadernação para dissertação e tese	21
3	CITAÇÕES.....	22
3.1	Citação direta.....	22
3.2	Citação indireta.....	25
3.3	Citação de citação.....	25
3.4	Notas de rodapé.....	26
3.5	Equações e fórmulas.....	26
4	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES	28
5	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFT.....	30
5.1	Capa (obrigatório)	31
5.2	Lombada (opcional)	33
5.3	Folha de rosto (obrigatório)	33
5.4	Ficha catalográfica (obrigatório)	34
5.5	Errata (opcional e quando houver)	35
5.6	Folha de aprovação (obrigatório)	36
5.7	Dedicatória (opcional)	38
5.8	Agradecimentos (opcional)	39
5.9	Resumo (obrigatório)	40
5.10	Resumo em língua estrangeira (obrigatório).....	41
5.11	Lista de ilustrações (opcional).....	42
5.12	Lista de tabelas (opcional).....	43
5.13	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	44
5.14	Lista de símbolos (opcional).....	45
5.15	Sumário (obrigatório)	46
5.16	Introdução (obrigatório)	47
5.17	Desenvolvimento (obrigatório)	48
5.18	Considerações finais e/ou conclusões (obrigatório).....	49
5.19	Referências (obrigatório)	49
5.19.1	Livros com autoria.....	50
5.19.2	Livros com autoria desconhecida.....	51
5.19.3	Capítulo de livro com autoria própria	51
5.19.3.1	Capítulo de livro sem autoria especial.....	52

5.19.4	Verbetes de enciclopédia e dicionário.....	52
5.19.4.1	<i>Verbetes de enciclopédia e dicionário sem autoria especificada.....</i>	52
5.19.5	Livro traduzido.....	52
5.19.6	Livros disponíveis na Internet e/ou E-books.....	54
5.19.7	Monografia, dissertação e tese.....	54
5.19.8	Trabalho publicado em anais de congresso e/ou outros eventos realizados por meio de plataformas digitais	54
5.19.9	Periódicos.....	55
5.19.9.1	<i>Coleção inteira.....</i>	55
5.19.9.2	<i>Artigo de periódico/revista.....</i>	55
5.19.9.3	<i>Artigo de periódico/jornais.....</i>	56
5.19.9.4	<i>Entrevista de jornal.....</i>	58
5.19.9.5	<i>Entrevistas orais (geralmente utilizadas em trabalhos acadêmicos).....</i>	58
5.19.9.6	<i>Correspondências físicas e em meio eletrônico.....</i>	58
5.19.9.7	<i>Normas Técnicas</i>	59
5.19.9.8	<i>Documento jurídico.....</i>	59
5.19.9.9	<i>Patente</i>	61
5.19.9.10	<i>Fotografias, desenho técnico, pinturas, gravuras, etc.</i>	62
5.19.9.11	<i>Mapas, atlas, globo, fotografias aéreas e outros documentos cartográficos.....</i>	62
5.19.9.12	<i>Documento audiovisual.....</i>	62
5.19.9.13	<i>Documento tridimensional.....</i>	63
6	GLOSSÁRIO (opcional)	64
7	APÊNDICE (opcional)	65
8	ANEXO (opcional)	66
9	ÍNDICE (opcional)	67
10	NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UFT.....	68
10.1	Fluxo de submissão do trabalho acadêmico pelo sistema Asten.....	68
11	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	69
	REFERÊNCIAS.....	70
	ANEXO – ABREVIATURA DOS MESES.....	72

APRESENTAÇÃO

A atualização do Manual de normalização para elaboração de trabalhos acadêmicos-científicos da Universidade Federal do Tocantins (UFT) veio concomitante às últimas atualizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), atualizações estas que direcionam a informação e documentação do trabalho acadêmico. A ABNT é uma instituição privada e sem fins lucrativos, reconhecida no Brasil por normatizar e elaborar instrumentos de regulamentação.

A ABNT foi criada em meados da década de 40, a princípio para estabelecer normas relacionadas quanto ao uso do concreto armado, pois haviam sido detectadas, pela Associação Brasileira de Cimento Portland, algumas divergências nos ensaios analisados em laboratório (ABNT, 2006). Neste sentido, surgiu a necessidade de elaboração de normas regulamentadoras na área da engenharia para auxiliar no ramo das construções civis e na arquitetura com padronizações de plantas, entre outros. Atualmente, a ABNT possui uma amplitude de normas regulamentadoras nas mais variadas temáticas e áreas do conhecimento, dentre elas, temos a normalização de trabalhos acadêmicos.

O manual de trabalho acadêmico da UFT consiste em esclarecer as normas utilizadas para a standardização do conhecimento científico no âmbito de monografias, dissertações e teses. Para que o trabalho científico demonstre clareza e uma lógica estrutural, é indispensável o uso das normas de documentação elaboradas pela ABNT, que direcionam exclusivamente para uma padronização uniforme.

Na academia, com o rigor do conhecimento científico, as normas são utilizadas para encorpar o trabalho final de apresentação. Cada instituição de ensino superior possui seu manual de elaboração de trabalho final conforme suas especificidades, partindo do documento principal, ou seja, as normas elaboradas pela ABNT como fonte primária da informação, dando origem, assim, aos manuais e guias de trabalhos acadêmicos como fonte secundária do conhecimento.

Neste manual destacam-se a norma de trabalho acadêmico 14724:2011 e as normas complementares: Lombada (ABNT NBR 12225:2004), Resumo (ABNT NBR 6028:2003), Sumário (ABNT NBR 6027:2012), Numeração progressiva das seções de um documento (ABNT NBR 6024:2012), Referências (ABNT NBR 6023:2018), Citações em documentos (ABNT NBR 10520:2002), Índice (ABNT NBR 6034:2004), Norma Tabular do IBGE e o

Código de Catalogação Anglo-Americano¹. Conforme a necessidade, as normas estão sujeitas às modificações periódicas. Portanto, este material está passível de mudanças futuras de acordo com a ocorrência de atualizações.

Este manual foi elaborado por um grupo de bibliotecários (as) do Sistema de Biblioteca da UFT - SISBIB, ou seja, por profissionais que atuam no atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo que visam a uma padronização e formatação do trabalho de conclusão de curso. Cada item explicitado neste manual teve um olhar criterioso para que sua estrutura pudesse ser científica, explicativa e, ao mesmo tempo, didática.

Por ser um material de normalização, a linguagem é direta, com uma breve explicação e exemplos para justificá-los. Esperamos que a leitura deste documento motive e facilite ao aluno e à comunidade externa a atividade de normalização do trabalho final de conclusão de curso. Após a leitura, caso ainda tenham dúvidas, será um prazer recebê-los na biblioteca do Câmpus de Palmas e demais câmpus.

Núbia Nogueira do Nascimento
Bibliotecária Documentalista (UFT/Palmas)

¹ O código Anglo Americano é uma ferramenta de trabalho de uso exclusivo do bibliotecário (a), material utilizado para a elaboração da ficha catalográfica, disponível no verso da folha de rosto do trabalho acadêmico.

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 definidas, pela sociedade e pelo Ministério de Educação, como instrumentos de melhoria da qualidade dos cursos superiores e dos profissionais neles formados, na medida em que estimulam as práticas de investigação, sistematização e socialização do conhecimento, cujo processo de construção envolve professores, bibliotecários, acadêmicos e a comunidade como um todo.

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, têm como uma das suas atribuições, assessorar os usuários na apresentação das publicações geradas na própria universidade, com base no Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas. O objetivo é 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.).

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 da UFT, que podem orientar quanto ao uso das normas da ABNT, estas disponíveis para consulta em todas as Bibliotecas que integram o Sisbib/UFT.

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 estruturas de outros tipos de trabalhos acadêmicos/científicos. A quarta parte apresenta outros tipos de trabalhos, com ênfase nos artigos acadêmicos, *paper*, projeto de pesquisa, pôster, relatório e resenha. Apresentam-se, na quinta parte, as normas para entrega dos trabalhos acadêmicos na UFT e, na sexta e última parte, as considerações finais, referências, 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) na versão final. Sendo assim, a

biblioteca universitária tem um 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 responsáveis pelo controle da guarda e tratamento desta produção, criou-se o Repositório Institucional e a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFT, que institui a política de gestão e acesso à produção acadêmica da instituição por meio de regulamentação. Portanto, é obrigatório o depósito de todos os trabalhos produzidos na UFT (monografia, artigos, dissertação, tese, relatórios científicos, entre outros).

2 REGRAS GERAIS

2.1 Fonte

A fonte indicada para utilização é a **Times New Roman ou Arial**, tamanho 12 para texto e 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legenda das ilustrações, tabelas e quadros.

2.2 Margens

Quanto às margens, a superior e a esquerda deverão ser de 3 cm, já a inferior e a direita, serão de 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 ou subtítulo, e não devem aparecer como última linha de uma página.

O recuo de primeira linha do parágrafo deve ser 1,25 cm (uma tabulação padrão) e texto justificado.

O recuo de parágrafo para citação direta longa (aquelas com mais de três linhas) é de 4 cm e texto justificado à margem esquerda do texto, com fonte tamanho 10.

2.4 Título

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.

Obs.: Todo novo capítulo deve iniciar em uma nova folha.

2.5 Alíneas

Segundo a ABNT NBR (6024:2012), as alíneas são as subdivisões de diversos assuntos que não possuam título próprio dentro de uma mesma seção. Já as subalíneas são as subdivisões das alíneas.

Exemplo:

- a) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese;
 - as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
 - as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
 - o texto deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula;
 - a última subalínea deve terminar com ponto final.
- b) utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) o texto deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula;
- d) a última alínea deve terminar com ponto final.

2.6 Espaçamento

- a) no corpo do texto, o espaçamento entre linhas é de 1,5;
- b) nas citações diretas longas (aquelas com mais de três linhas), notas de rodapé, resumo, abstract e em texto que apresenta a natureza do trabalho na folha de rosto o espaçamento entre linhas 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 entre linhas também é simples;
- e) nos subtítulos, o espaçamento com o texto que os precede ou que os sucede é de 1,5;

- f) as 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 também por linha em espaço simples;
- g) quando as referências 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 submetido também deve ser digitado em espaço simples, fonte 10, alinhado e justificado do meio da folha para a margem direita.

Outras orientações importantes:

- as páginas de agradecimentos e dedicatória, quando colocadas no trabalho, serão com espaçamento 1,5 e tamanho 12 nas fontes Times New Roman ou Arial e texto justificado;
- as epígrafes podem ser apresentadas na parte pré-textual e/ou no início dos capítulos, seguindo a norma de citação em documentos (ABNT NBR 10520:2002).

Quadro 1 - Formatos

Estilo	Alinhamento	Espaçamento	Formato especial
TÍTULO 1 - SEÇÃO PRIMÁRIA	esquerda	1,5	MAIÚSCULO EM NEGRITO
Título 2.1 - seção secundária	esquerda	1,5	Minúsculo em negrito
Título 3.1.1 - seção terciária	esquerda	1,5	Minúsculo sem negrito
<i>Título 4.1.1.1 - seção quaternária</i>	<i>esquerda</i>	<i>1,5</i>	<i>Minúsculo sem negrito em itálico</i>
<u>Título 5.1.1.1.1 - seção quinária</u>	esquerda	1,5	Minúsculo sem negrito e sublinhado
Títulos das ilustrações das tabelas	centralizada	simples	
Fontes e legendas	esquerda	simples	
Citações com mais de 3 linhas	justificada	simples	Recuo de 4 cm a partir da margem esquerda
Notas de rodapé	justificada	simples	
Referências	esquerda	Referências em espaço simples e separadas entre si por uma linha em espaço simples	
Texto	justificado		Primeira linha com recuo de 1,25 cm abaixo do título.

Fonte: Rezende (2007). Adaptado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

2.7 Siglas e abreviaturas²

As siglas e abreviaturas devem ser colocadas por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto. Nas próximas vezes em que forem citadas devem-se usar apenas as siglas.

Exemplo de primeira aparição:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Universidade Federal do Tocantins (UFT).

Universidade do Tocantins (Unitins).

Na segunda e nas demais aparições, suprime-se o nome por extenso mantendo somente a sigla ou abreviatura.

2.8 Ilustrações

As ilustrações são apresentadas no texto na forma de desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc. **Sua identificação aparece na parte superior** seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e respectivo título.

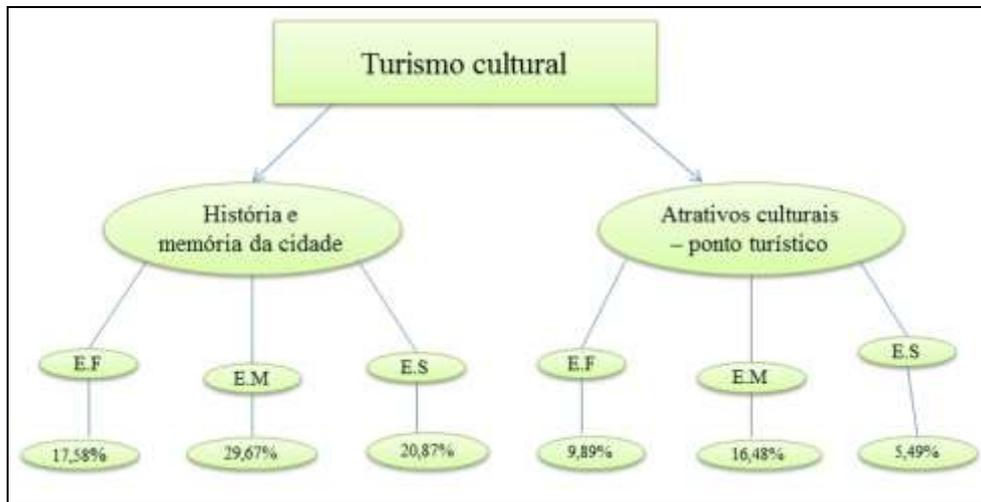
Após a ilustração, indicar na fonte a obra consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). Caso haja notas e/ou outras informações necessárias, utilize para melhor compreensão.

² Ver regras de siglas no site: BRASIL. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secom**. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/siglas>. Acesso em: 9 jul. 2020.

Exemplo:

Título da figura tamanho 12
Espaço simples

Figura 1 – Turismo cultural em Porto Nacional/TO



Fonte da figura
tamanho 10
Espaço simples

Fonte: Nascimento (2014).

Figura 2 – Frente da atual Igreja São Pedro



Fonte: Fotografia tirada por Núbia Nascimento (2020).

2.8.1 Quadro

De acordo com Oliveira (2007), o quadro é formado por linhas horizontais e verticais sendo, portanto, fechado.

Exemplo de quadro:

Quadro 2 – Obras apresentadas na roda de conversa “Além da Leitura”

Obra literária	Aluno
"Dom Casmuro", de Machado de Assis.	Felipe Maranhão
"A morte do bordado", de J.J. Lenardo.	Débora Carvalho
"O conto da ilha desconhecida", de José Saramago.	Jherllison Monteiro
"O extraordinário", de R. J. Palacio.	Thais Helena Oliveira
"O menino de pijama listrado", de John Boyne.	Andressa Carvalho
"O Cortiço", de Aluísio Azevedo.	Andreia Leodoro

Fonte: Pereira Junior (2019).

2.9 Tabelas

As tabelas são formadas por colunas, linhas e células sendo, portanto, abertas. A identificação aparece na parte superior, precedida da palavra tabela (IBGE, 1993).

Exemplo:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Tabela 9 – Número de estabelecimentos agropecuários, pessoal ocupado, número de tratores e efetivo de bovinos, por grupo de densidade do rebanho bovino – Brasil – 1975

Grupos de densidade do rebanho bovino	Número de estabelecimentos	Pessoal ocupado	Número de tratores	Efetivo de bovinos
Total	5 834 779	23 273 517	652 049	127 643 292
Menos de 15 bovinos por km ²	1 989 702	7 817 021	71 288	20 680 255
15 a menos de 30 bovinos por km ²	1 298 248	5 549 210	125 569	25 039 093
30 a menos de 50 bovinos por km ²	1 741 958	6 677 749	258 611	39 228 726
50 e mais bovinos por km ²	804 871	3 229 537	196 581	42 695 218

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação dos Censos Econômicos, Censo Agropecuário.

Nota: Dados sujeitos a retificação.

2.10 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração é inserida a partir da primeira folha textual do trabalho, geralmente a introdução.

Os números são impressos no canto superior direito em algarismos arábicos, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10.

2.11 Papel para Impressão

O papel utilizado para impressão dos trabalhos deverá ser na cor branca, formato A4 (210x297mm), e digitado na cor preta, exceto as ilustrações.

2.12 Encadernação para dissertação e tese

Todos os trabalhos de conclusão de curso (mestrado e doutorado) deverão ser encadernados em capa dura e obedecendo aos seguintes critérios para definição da cor. Os TCCs de graduação e especialização deverão ser entregues em formato digital.

- a) pós-graduação *stricto sensu* - **dissertação: verde escura com letras douradas;**
- b) pós-graduação *stricto sensu* - **tese: vermelho vinho com letras douradas.**

Para o depósito dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado é obrigatório, também, o depósito digital no Repositório Institucional e na Biblioteca Digital de Tese e Dissertação (BDTD) e na Biblioteca Digital de Monografia (BDM). São pré-requisitos para emissão do nada consta da biblioteca, respaldados pela Resolução Consepe nº 05, pela Resolução Consuni nº 07 e pela Resolução Consuni nº 41.

3 CITAÇÕES

A citação, de acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), 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 ainda, 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:

3.1 Citação direta

A citação direta é a reprodução exata do original, respeitando-se até eventuais incoerências, erros de ortografia e/ou concordância. Deverá conter o nome do autor da obra e a página citada.

Exemplo:

- a) Citação direta até três linhas:** deve vir precedida por aspas duplas, autor em caixa alta, ano e página.

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) Citação direta com mais de três linhas:** deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10 e sem aspas duplas.

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).

A forma de indicar as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques é do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfases ou destaques: grifo ou negrito ou itálico.

Exemplos de supressão:

“[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer *physicos* quer *moraes*, *misérias*, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46).

Exemplo de interpolação, acréscimos ou comentários:

“os aquiescentes [os que concordam com tudo], em sua história tiveram de evitar dizendo ‘não’ para agradar. Com suas raízes são semelhantes, costuma ser difícil dois aquiescente se ajudarem mutuamente.” (CLOUD, 1974, p. 155).

Exemplo de destaque:

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

ou

“[...] para que não tenha lugar *a produção de degenerados*, quer *physicos* quer *moraes*, *misérias*, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

Obs.: se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte. Exemplo: No texto:

Exemplo:

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

(ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

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

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra citada.

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

Fonte: SILVA (2004). Adaptado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

Quadro 4 - Verbos para reforçar

Autor	Verbos
Silva (2004)	Enfatiza que (enfatizar)
	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 (2004). Adaptado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

3.2 Citação indireta

A citação indireta ocorre 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 obrigatória a indicação das páginas.

Exemplo:

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

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

3.3 Citação de citação

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*, que significa “citado(a) por”.

Exemplos:

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

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.

3.4 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, e indicada por número arábico sobrescrito, fonte tamanho 10, observando-se que a nota deve aparecer no final da mesma página.

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.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

3.5 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e 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).

Exemplo:

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

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

4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

As seções do texto, de acordo com a ABNT NBR (6024:2012), 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 progressiva devem-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, devem-se utilizar as alíneas representadas por letras minúsculas.

O indicativo numérico de cada seção é separado do título da seção por um espaço de caractere alinhado à esquerda.

Existem títulos de seções do trabalho (pré-textuais e pós-textuais) que não tem indicativo numérico, como: **agradecimento, resumo, referências, índice, apêndices, anexos, etc.**

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária, utilizando recursos gráficos de maiúsculo, negrito, itálico e sublinhado.

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 itálico;

1.1.1.1.1, 1.2.2.2.1, 1.3.3.2.1, etc.

Minúsculo e sublinhado

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO**
- 2 ARQUIVOS DE SISTEMA**
- 3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO**
 - 3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco**
 - 3.2 Segundo teste: escrita em disco**
 - 3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco**
 - 3.3.1 Tempo de arquivo em disco
 - 3.3.2 Tempo de deleção em disco
- 4 CONCLUSÃO**
- REFERÊNCIAS**
- APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS**
- ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX**

Fonte: ABNT NBR (6027:2012).

5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFT

De acordo com a NBR 14724 (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, que 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.

Os trabalhos de conclusão apresentados no curso de Letras-Libras deverão conter os elementos pré-textuais e os elementos pós-textuais. Os elementos textuais, como, introdução, desenvolvimento e considerações finais terão um link de acesso ao trabalho em vídeo-registro disponibilizado em plataforma de acesso livre.

Os trabalhos em formato de artigo para apresentação de trabalho de conclusão de curso deverão conter os elementos pré-textuais conforme o quadro 5. Sendo uma particularidade dos formatos de apresentação de trabalhos da Universidade Federal do Tocantins (UFT). Para os artigos aprovados e publicados em revistas científicas, recomenda-se não incluir o artigo com o *template* da revista.

Quadro 5 - Estrutura do trabalho acadêmico

	Divisões internas	Designação	Norma específica
Parte externa	Capa	Obrigatório	NBR 14724:2011
	Lombada	Opcional	NBR 12225:2004
Elementos pré-	Folha de rosto	Obrigatório	NBR 14724:2011
	Errata	Opcional	NBR 14724:2011
	Folha de aprovação	Obrigatório	NBR 14724:2011
	Dedicatória	Opcional	NBR 14724:2011
	Agradecimentos	Opcional	NBR 14724:2011
	Epígrafe	Opcional	NBR 14724:2011
	Resumo (língua portuguesa)	Obrigatório	NBR 6028:2003
	Abstract (língua	Obrigatório	NBR 6028:2003

Parte interna	textuais	inglesa)		
		Lista de ilustrações	Opcional	NBR 14724:2011
		Lista de tabelas	Opcional	Norma Tabular IBGE
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	NBR 14724:2011
		Lista de símbolos	Opcional	NBR 14724:2011
		Sumário	Obrigatório	NBR 6027:2012
	Elementos textuais	Introdução		
		Desenvolvimento		
		Conclusão		
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório	NBR 6023:2018
		Glossário	Opcional	NBR 14724:2011
		Apêndice (s)	Opcional	NBR 14724:2011
		Anexo (s)	Opcional	NBR 14724:2011
		Índice	Opcional	NBR 6034:2004

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.1 Capa (obrigatório)

A capa constitui-se na parte externa do trabalho, usada como proteção física. Ela traz os dados essenciais de identificação dos **trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação tradicionais e artigos³ (como produto final de trabalho de conclusão de curso)**:

- a) Brasão – identidade visual da Instituição (centralizado);
- b) nome da instituição, campus e curso ou programa (caixa alta em negrito e centralizado);
- c) autoria (centralizado, em caixa alta e negrito);
- d) título (negrito e em caixa alta); subtítulo (se houver, em caixa alta); número do volume (se houver mais de um), todos centralizados;
- e) local e ano do depósito (normal e negrito).

³ Na Universidade Federal do Tocantins, algumas coordenações e/ou programas aceitam trabalhos em formatos de artigos para finalização do curso. Lembrando que os elementos pré-textuais deverão seguir o formato da norma de trabalho acadêmico ABNT (NBR 14724:2018) ver elementos pré-textuais do Quadro 2 deste manual.

Figura 3 - 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

→ 2 cm

TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO:
SUBTÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO (SE HOUVER)

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 ↓

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.2 Lombada (opcional)

A arte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira, também é chamada de dorso pela ABNT NBR (12225:2004).

Figura 4 – Modelo de lombada



Fonte: ABNT NBR (12225:2004).

5.3 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto é composta pelos seguintes itens, observando a mesma ordem com que são apresentados:

- a) autoria (centralizado, em negrito e caixa baixa);
- b) título e subtítulo (centralizado, negrito e caixa baixa);
- c) especificação da natureza, objetivo e nome da instituição de ensino a que vai ser submetido o trabalho e área de concentração;
- d) orientador (a) com a respectiva titulação;
- e) coorientador (a) (se houver) e respectiva titulação;
- f) local e ano de publicação.

Figura 5 – Modelo de uma folha de rosto para TCC, dissertações, teses e artigos

O diagrama mostra a estrutura de uma folha de rosto acadêmica com as seguintes especificações:

- Margens:**
 - Superior: 3 cm
 - Esquerda: 3 cm
 - Direita: 2 cm
 - Inferior: 2 cm
- Nome do autor:** Localizado no topo central.
- ATENÇÃO (topo direito):** Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) espaço 1,5 de entrelinhas.
- Título do trabalho acadêmico:** Centralizado no meio da página.
- subtítulo do trabalho acadêmico (se houver):** Centralizado logo abaixo do título.
- ATENÇÃO (meio esquerdo):** Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoio de 8 cm da margem esquerda), fonte tamanho 10, em espaço simples de entrelinhas e justificado.
- Monografia/Artigo apresentada à Universidade Federal do Tocantins (UFT), Campus Universitário de para obtenção do título de bacharel/licenciado.....**
- Tese/Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em da Universidade Federal do Tocantins (UFT), como requisito à obtenção do grau de Mestre(a) / Doutor(a) em**
- Orientador (a): Titulação/Nome**
- Coorientador (a): Titulação/Nome**
- Local, TO**
- Ano**
- ATENÇÃO (inferior direito):** Local e ano centralizados, fonte 12 (Arial ou Times New Roman), espaço 1,5 entrelinhas.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.4 Ficha catalográfica (obrigatório)

A 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, do Código Anglo Americano (AACR2) e obedecendo a uma dimensão de 7,5cm X 12,5cm. A elaboração é realizada pelo **Sistema Eletrônico de Geração de Fichas Catalográficas da UFT**. Disponível em: <https://sistemas.uft.edu.br/ficha/>

Figura 6 – Modelo de ficha catalográfica

<https://sistemas.uft.edu.br/ficha/>

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

L796f Lobato, José Bento Renato Monteiro.
Formação curricular e atividades complementares na graduação: estudo de caso. / José Bento Renato Monteiro Lobato. – Palmas, TO, 2014.
192 f.
7,5 cm

Dissertação (Mestrado Acadêmico) - Universidade Federal do Tocantins - Câmpus Universitário de Palmas - Curso de Pós-Graduação (Mestrado) em Educação, 2014.
Orientadora: Cecília Benevides de Carvalho Meireles
Comentadora: Anna Lusa dos Guimarães Feres de Sousa

1. Formação de professores. 2. Currículo. 3. Atividades complementares. 4. Pedagogia. I. Título

12,5 cm CDD 370

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizada desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei n.º 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).

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.5 Errata (opcional e quando houver)

Quando se faz necessária, a errata deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, acrescida ao trabalho depois de impresso, em papel avulso ou encartado.

Exemplo:

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães.** 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

5.6 Folha de aprovação (obrigatório)

Na 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 e componentes da banca examinadora.

Figura 7 – Modelo de folha de aprovação

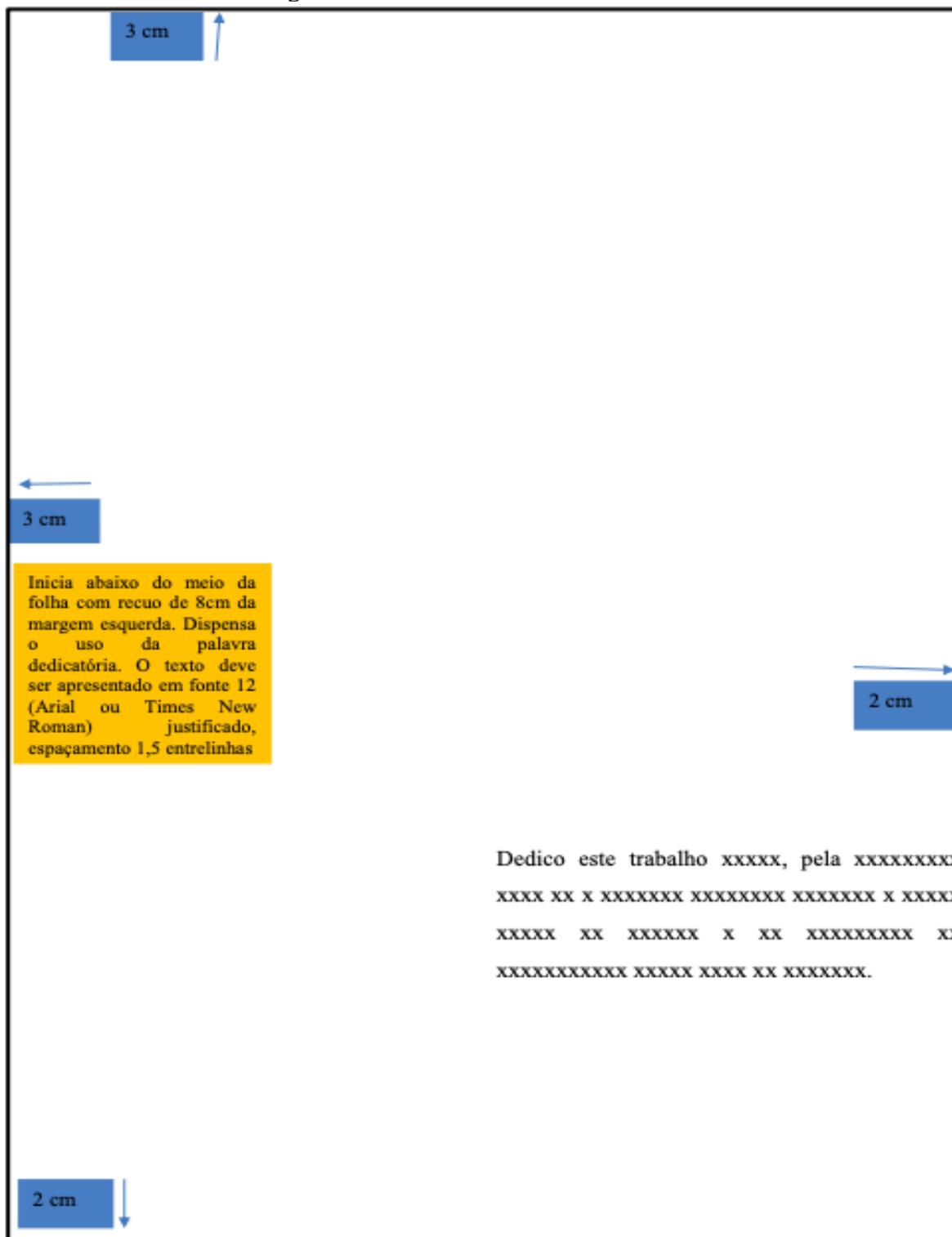
3 cm	<p>Nome do autor</p> <p>Título do trabalho acadêmico: sub título do trabalho acadêmico (se houver)</p>
<p>ATENÇÃO: Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados em letras maiúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) espaço 1,5 de entrelinhas</p>	<p>ATENÇÃO: Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), fonte tamanho 10, em espaço simples de entrelinhas e justificado.</p>
<p>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 New Roman) em espaço 1,5 de entrelinhas e</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
3 cm	<p>Data de Aprovação ____ / ____ / ____</p> <p>Banca examinadora:</p> <p style="text-align: center;">Prof.(a) Dr.(a) nome do professor Orientador (a), sigla da Instituição onde atua</p> <p style="text-align: center;">Prof.(a) Dr.(a) nome do professor Examinador (a), sigla da Instituição onde atua</p> <p style="text-align: center;">Prof.(a) Dr.(a) nome do professor Examinador (a), sigla da Instituição onde atua</p>
2 cm	2 cm

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.7 Dedicatória (opcional)

A dedicatória constitui-se de um texto curto, opcional, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Figura 8 - Modelo de folha de dedicatória



Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.8 Agradecimentos (opcional)

Página em que o autor manifesta agradecimento às instituições e pessoas que de alguma forma colaboraram para a execução do trabalho. Caso seja bolsista de alguma instituição torna-se um elemento obrigatório.

Figura 9 – Modelo de folha de agradecimento

O diagrama mostra uma folha de agradecimentos com as seguintes características:

- Margens:** 3 cm no topo, 3 cm na esquerda, 2 cm na direita e 2 cm na base.
- Conteúdo:**
 - Título centralizado: **AGRADECIMENTOS**
 - Parágrafo 1: Ao Prof. Dr. xxxxxxxx, pela orientação xxxxxxxx.
 - Parágrafo 2: Ao Instituto de Pesquisa e Extensão Comunicação, Linguagem e Sociedade (Iplex-Clis), na pessoa do seu Diretor xxxxxxxxxxxxxxxx.
 - Parágrafo 3: Ao Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxx, que prestou valiosas informações para a realização deste trabalho.
 - Parágrafo 4: A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) pelo financiamento da pesquisa xxxxxxxxxxxxxxxx.
 - Parágrafo 5: A todas as pessoas que participaram diretas e indiretamente na elaboração deste trabalho xxxxxxxxxxxx.
- Legenda (caixa amarela):** 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 New Roman) centralizado. O texto segue o padrão de fonte e espaçamento porém justificado.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.9 Resumo (obrigatório)

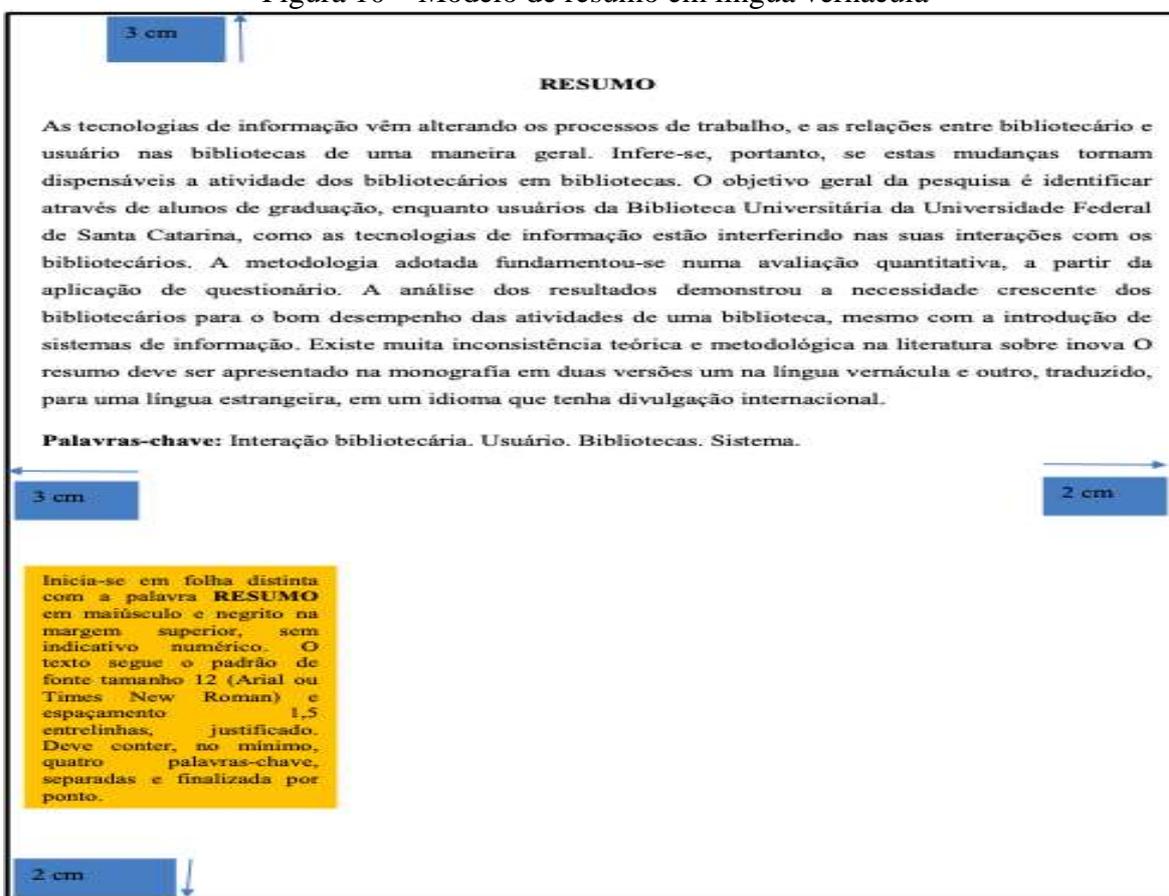
O resumo consiste numa apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, conforme recomenda a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). Deve sintetizar o conteúdo do trabalho acadêmico, sendo escrito em língua portuguesa seguido de palavras-chave (no máximo quatro palavras).

Resumo na língua do texto (vernáculo) - elemento obrigatório. O termo resumo em letras tamanho (12) maiúsculas centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5). O texto do resumo deve conter, de acordo com o tipo, a quantidade de palavras conforme abaixo, com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples.

Quanto à sua extensão em palavras:

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

Figura 10 – Modelo de resumo em língua vernáculo



Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Consiste em uma versão do resumo em idioma de língua estrangeira (inglês Abstract, em espanhol *Resumen* ou francês *Résumé*), e segue as mesmas normas de formatação do resumo em português.

Figura 11 – Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.11 Lista de ilustrações (opcional)

Refere-se à listagem das ilustrações (fotografias, imagens, mapas, quadros, desenhos, gráficos, etc.) utilizadas no corpo do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto, seguidas dos enunciados e da respectiva página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (esquemas, fluxogramas, organogramas, plantas, retratos, maquetes e outras).

Figura 12 - Modelo de lista de ilustrações

O diagrama mostra um modelo de lista de ilustrações dentro de um retângulo com uma borda preta. No topo, há uma caixa azul com '3 cm' e uma seta apontando para cima. No centro, o título 'LISTA DE ILUSTRAÇÃO' está em negrito. Abaixo dele, há uma lista de itens com pontos de suspensão e números de página: 'Figura 1 - Modelo de berço.....10', 'Figura 2 - Desenvolvimento da criança.....12', 'Gráfico 1 - Alimentação do recém-nascido.....26' e 'Quadro 1 - Tratamento pré-natal.....18'. Na base esquerda, há uma caixa azul com '3 cm' e uma seta apontando para a esquerda. Na base direita, há uma caixa azul com '2 cm' e uma seta apontando para a direita. Na base inferior esquerda, há uma caixa azul com '2 cm' e uma seta apontando para baixo. Um bloco amarelo no canto inferior esquerdo contém instruções de formatação: 'Inicia-se em folha distinta com a palavra **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** em maiúsculo e negrito na margem superior, sem indicativo numérico. As listas seguem o padrão de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) e espaçamento 1,5 entrelinhas, justificado. A partir de 5 ilustrações do mesmo tipo criar listas própria'.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.12 Lista de tabelas (opcional)

É a 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 13 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Título da tabela.....	10
Tabela 2 – Título da tabela.....	12
Tabela 3 - Título da tabela.....	15
Tabela 4 - Título da tabela.....	32

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

Inicia-se em folha distinta com a palavra **LISTA DE TABELAS** em maiúsculo e negrito na margem superior, sem indicativo numérico. As listas seguem o padrão de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) e espaçamento 1,5 entrelinhas, justificado.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

A lista de abreviaturas e siglas corresponde à relação alfabética das abreviaturas e/ou 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 14 – Modelo de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Kv	Quilovolt
MB	Megabits
Prograd	Pró-Reitoria de Graduação
UFT	Universidade Federal do Tocantins
UnB	Universidade de Brasília

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

Inicia-se em folha distinta com a palavra **LISTA DE SIGLAS** em maiúsculo e negrito na margem superior, sem indicativo numérico. As listas seguem o padrão de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) e espaçamento 1,5 entrelinhas, justificado.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.14 Lista de símbolos (opcional)

Constitui-se na relação alfabética dos símbolos utilizados no documento, seguidos de seus significados.

Figura 15 - Modelo de lista de símbolos

O diagrama mostra uma lista de símbolos dentro de um retângulo. No topo, há uma caixa azul com '3 cm' e uma seta apontando para cima. No lado direito, há uma caixa azul com '2 cm' e uma seta apontando para a direita. No lado esquerdo, há uma caixa azul com '3 cm' e uma seta apontando para a esquerda. No lado inferior esquerdo, há uma caixa azul com '2 cm' e uma seta apontando para baixo. O título 'LISTA DE SÍMBOLOS' está centralizado no topo. Abaixo dele, há uma tabela com seis linhas de símbolos e seus significados.

LISTA DE SÍMBOLOS	
α	Alfa
β	Beta
∞	Infinito
$\Omega\omega$	Ômega
$\Sigma\sigma,\varsigma$	Sigma
Σ	Somatório

Inicia-se em folha distinta com a palavra **LISTA DE SÍMBOLOS** em maiúsculo e negrito na margem superior, sem indicativo numérico. As listas seguem o padrão de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) e espaçamento 1,5 entrelinhas, justificado.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.15 Sumário (obrigatório)

O sumário consiste na enumeração das principais divisões e/ou seções de um documento, na mesma ordem em que sucede no texto, com a indicação da página inicial de cada seção. Não deve ultrapassar a seção quinária na subdivisão das partes. É importante não confundir sumário com índice (ver ABNT NBR 6034:2004).

Segundo a norma (ABNT NBR 6027:2012), os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos de seção.

Figura 16 - Modelo de sumário (monografia, dissertação, tese ou trabalhos acadêmicos em geral incluindo artigo como trabalho final de conclusão de curso)

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	<i>Necessidade de informação impressa (quaternário)</i>	20
4.1.1.1.1	<i>Necessidade de informação digitalizada (quinária)</i>	21
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS (primária)	23
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICES	28
	ANEXOS	29

3 cm (Margem superior)

3 cm (Margem esquerda)

2 cm (Margem direita)

2 cm (Margem inferior)

Inicia-se em folha distinta com a palavra **SUMÁRIO** em maiúsculo e negrito na margem superior, sem indicativo numérico.

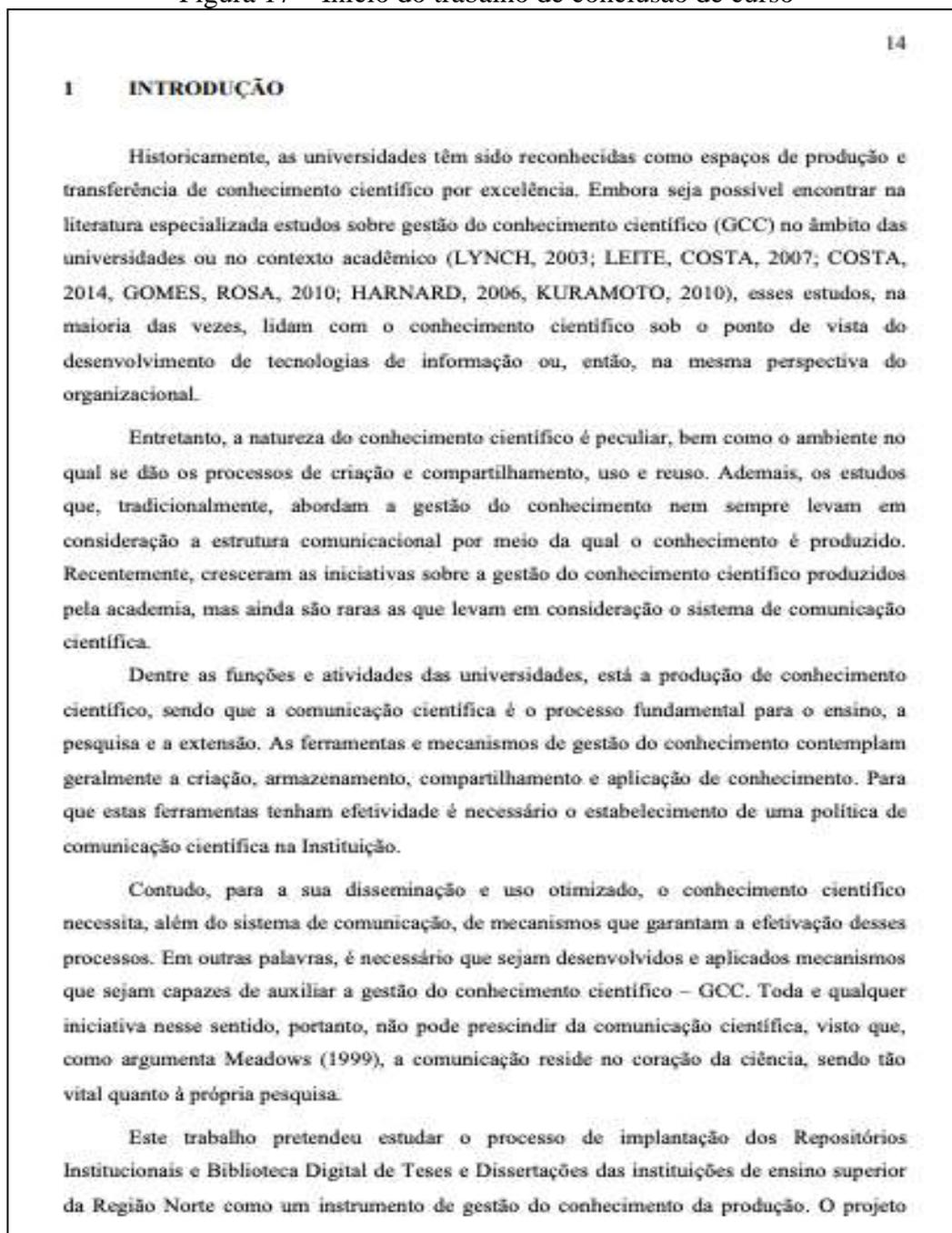
O texto segue o padrão de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) e espaçamento 1,5 entrelinhas, justificado.

Fonte: ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.16 Introdução (obrigatório)

A introdução é a parte inicial do texto onde se expõe a natureza do tema, realçando sua importância. Apesar da 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 sinta-se esclarecido a respeito do conteúdo do trabalho, assim como do raciocínio que foi desenvolvido.

Figura 17 – Início do trabalho de conclusão de curso



Fonte: Oliveira (2018). ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.17 Desenvolvimento (obrigatório)

O desenvolvimento do trabalho divide-se em seções e subseções, que variam em função das especificidades do tema/problema e do método. No desenvolvimento realiza-se a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, decomposição e resolução do problema inicialmente formulado, fatos, argumentos e contra-argumentos.

Figura 18 – Elemento textual do trabalho de conclusão de curso

30

3 REFERENCIAL TEÓRICO, CIÊNCIA E A COMUNICAÇÃO: *OPEN SCIENCE*

Esse capítulo aborda temas considerados imprescindíveis para a compreensão das questões voltadas ao acesso aberto e subdivide-se em: Ciência e comunicação científica, perpassando pelos modelos desta última, pela gestão do conhecimento e pelo acesso aberto voltado aos Repositórios Institucionais (RIs). Sustentando-se nas similaridades e complementaridades existentes entre os processos do sistema de comunicação científica e as atividades da GC, os RI podem ser considerados como um mecanismo que emerge enquanto uma poderosa alternativa tanto para a comunicação quanto para a gestão do conhecimento científico institucional. Outro tópico deste capítulo é a contextualização do movimento de acesso aberto a partir do conceito de Lynch (2003) e de uma linha do tempo da evolução do movimento de acesso aberto que culminou com o movimento Open Science, abordando seus princípios e diretrizes, assim como uma breve introdução no Brasil, mais precisamente, na Região Amazônica, por meio dos RIs e periódico científico na área da Comunicação e Informação da Região Norte.

3.1 A ciência e a comunicação científica

Desde o início dos tempos, o homem carrega ímpetos de adequação e transformação de objetos casuais em favor das demandas do grupo no qual está inserido e da sua própria sobrevivência. Essas ações de mudança estimularam o surgimento de métodos para observação e experimentação, gerando dados de experiência adquiridos e, sobretudo, o surgimento do conceito da própria ciência.

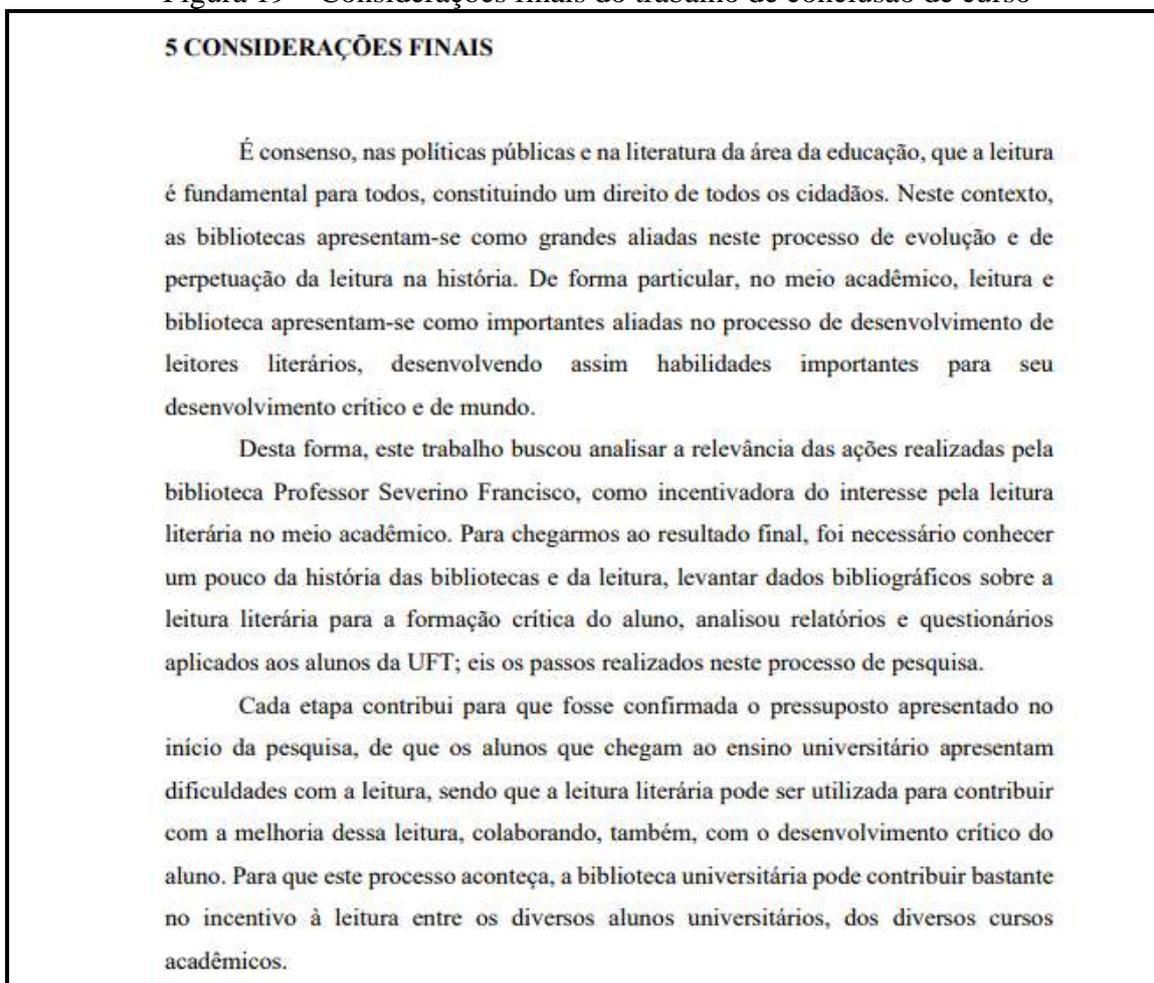
A ciência corresponde a um mundo de teorias e suas relações, algo que incorpora todo o trabalho e esforços mentais do homem sob a premissa da aceitação e valores de seus argumentos e estudos. Para Targino (2000, p. 2) “a ciência busca desvendar e compreender a natureza e seus fenômenos, através de métodos sistemáticos e seguros, o que significa que seus resultados só podem ser considerados conclusivos em determinadas circunstâncias”. Logo, os resultados dessa compreensão não são imutáveis e estão inseridos no processo de investigação, o que faz da ciência uma instituição social dinâmica, contínua e cumulativa.

Fonte: Oliveira (2018). ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.18 Considerações finais e/ou conclusões (obrigatório)

As considerações finais ou conclusão do trabalho respondem às hipóteses delimitadas na proposição do trabalho, constituindo-se como o fecho do trabalho, reafirmando a ideia principal discutida no desenvolvimento. Fornece, também, os resultados por meio de deduções lógicas, em função do método e da metodologia empregada.

Figura 19 – Considerações finais do trabalho de conclusão de curso



Fonte: Pereira Junior (2019). ABNT NBR (14724:2011). Elaborado pela comissão de atualização do Manual da UFT.

5.19 Referências (obrigatório)

As referências são informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo, e podem conter elementos complementares que permitem

melhor caracterizar os documentos. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6023:2018).

A ordenação das referências deve ser alfabética.

5.19.1 Livros com autoria

Exemplo:

José Antônio Costa da Silva
SILVA, José Antônio Costa da

Roberto da Silva Neto
SILVA NETO, Roberto da

Obs.: Sobrenomes terminados com: Filho, Júnior, Neto e Sobrinho sempre estarão após o último sobrenome.

Exemplos: TOURINHO FILHO, F. C.; CRETELLA JÚNIOR, José; ASSAF NETO, Alexandre e AMARAL SOBRINHO, J.

a) livros com 1 (um) 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. 191 p.

b) livros com até 3 (três) 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, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura de organizador (org./orgs.), compilador (comp.), editor (ed.), coordenador (coord./coords.), etc.

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:

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

5.19.2 Livros com autoria desconhecida

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. 51 p.

5.19.3 Capítulo de livro com autoria própria

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

SOBRENOME, Prenome (do autor do capítulo). 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 páginas inicial e final.

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.

5.19.3.1 *Capítulo de livro sem autoria especial*

SOBRENOME, Prenome (do autor do capítulo). Título: subtítulo (do capítulo). *In*: SOBRENOME, Prenome (do autor do livro). **Título**: subtítulo do livro. edição. Local de publicação: Editora, ano. volume. Capítulo utilizado ou páginas inicial e final.

Exemplo:

CAGLIARI, Luiz Carlos. A linguística e o ensino de português. *In*: CAGLIARI, Luiz Carlos. **Alfabetização & Linguística**. 10. ed. São Paulo: Scipione, 2003. Cap. 2.

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

5.19.4.1 *Verbetes de enciclopédia e dicionário sem autoria especificada*

VERBETE. *In*: TÍTULO do dicionário ou enciclopédia: subtítulo. edição. Local de publicação: Editora, ano. volume, páginas. Informar o endereço eletrônico e data de acesso.

Exemplo:

POLÍTICA. *In*: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

5.19.5 Livro traduzido

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

Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia.** Tradução de Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: Thinking Sociologically.

5.19.6 Livros disponíveis na Internet e/ou E-books

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

Exemplo 1:

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.

Exemplo 2:

GODINHO, Thais. **Vida organizada:** como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

5.19.7 Monografia, dissertação e tese

a) Trabalho na íntegra

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

Exemplo:

PEREIRA JÚNIOR, Nilo Marinho. **A biblioteca universitária professor Severino Francisco e suas ações de incentivo à leitura na UFT.** 2019. Dissertação (Mestrado em Letras: ensino de Língua e Literatura) – Universidade Federal do Tocantins, Programa de Pós-Graduação em Letras: ensino de Língua e Literatura, Araguaína, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11612/1724>. Acesso em: 12 ago. 2020.

5.19.8 Trabalho publicado em anais de congresso e/ou outros eventos realizados por meio de plataformas digitais

a) evento como um todo

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

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Exemplo:

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

b) evento no todo apresentado em formato digital (*google meet, youtube, instagram*)

Exemplo:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL TURISMO, CIDADES E PATRIMÔNIO, 1., 2020. [S. l]: UFMA, 2020. 1 vídeo (2h 23min 31 seg). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=h1wgjGYfjWY&t=2884s>. Acesso em: 25 ago. 2020.

c) parte de anais de evento;

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

Exemplo:

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In*: REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triangulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

d) Trabalho publicado em formato digital (*google meet, youtube, instagram*), como palestras, mesas redondas, apresentação de trabalhos, entre outros.

Exemplo:

CASTROGIOVANNI, Antonio Carlos. O espaço geográfico e a relação de consumo pela atividade turística. *In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL TURISMO, CIDADES E PATRIMÔNIO*, 1., 2020. [S.l.]. **Palestra 4** [...]. [S.l.]: UFMA, 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=QDKkxhgdeRE>. Acesso em: 25 ago. 2020. 1 vídeo (2h 4min 40 seg). Transmitido ao vivo em 15 de jul. de 2020.

5.19.9 Periódicos

5.19.9.1 *Coleção inteira*

TÍTULO DO PERIÓDICO (subtítulo se houver). Local de Publicação: Editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

Exemplo:

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?scriptsci_serial&pid0102-8650&lngpt&nrmiso. Acesso em: 22 ago. 2013.

5.19.9.2 *Artigo de periódico/revista*

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.

a) com indicação de autor;

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

Exemplo:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Exemplo:

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1519-70772014000100002&script=sci_arttext&tlng=pt. Acesso em: 20 maio 2014.

b) sem indicação de autoria;

TÍTULO do artigo. **Título do Periódico**, 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) artigos de revista disponíveis pela internet;

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

Exemplo:

PORTO JUNIOR, Francisco Gilson Rebouças; OLIVEIRA, Edson de Sousa. Memória e acesso livre aos periódicos científicos: a Revista Observatório e as possibilidades de preservação da informação. **Revista Observatório**, v. 2, n. 2, p. 403-425, 30 maio 2016. Disponível em: <https://sistemas.uft.edu.br/periodicos/index.php/observatorio/article/view/2114>. Acesso em: 27 ago. 2020.

5.19.9.3 Artigo de periódico/jornais

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

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

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.

b) 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, página corresponde, data da publicação.

Exemplo:

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

c) 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.

d) artigo de jornal disponível pela internet⁴.

⁴ Para materiais disponibilizados em meio eletrônico, em virtude da não ausência de páginas, recomenda-se citações indiretas.

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

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.

5.19.9.4 Entrevista de jornal

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

Exemplo:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

5.19.9.5 Entrevistas orais (geralmente utilizadas em trabalhos acadêmicos)

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. Título da entrevista, [Entrevista cedida a] nome do entrevistador (a). **Título do trabalho** acadêmico: subtítulo se houver, local de realização da entrevista, dia mês e ano.

Exemplo:

MACHADO, Alderina Peres. Roteiro de entrevista, [Entrevista cedida a] Núbia Nogueira do Nascimento. **Memória e patrimônio em Pedro Afonso-TO**: cidade resistente no estado do Tocantins, Pedro Afonso-TO, 11 fev. 2020.

5.19.9.6 Correspondências físicas e em meio eletrônico

- a) Inclui bilhete, carta, cartão, E-mail entre outros.

Exemplo:

PILLA, Luiz. [Correspondência]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 carta.

Exemplo:

AZNAR, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

Exemplo:

PEREIRA JUNIOR, Nilo Marinho. [**Correspondência**]. Destinatário: Edson de Sousa Oliveira. Araguaína, 2020. 1 E-mail.

Exemplo:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

5.19.9.7 Normas Técnicas

ENTIDADE RESPONSÁVEL. **Título da norma e número:** descrição da norma. Local: editora, ano. número de páginas.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: Referência: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.

5.19.9.8 Documento jurídico

- a) constituição, leis, decretos, etc.;

JURISDIÇÃO (país, estado ou município) ou ENTIDADE (universidade, conselho, instituição financeira). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para identificar o documento (quando necessário). Dados da publicação que melhor descrevem o documento.

Exemplos:

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

Exemplo:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

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.

Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. *In*: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. *E-book* (213 p.). Disponível em: <https://editora.pucrs.br/projetosdedireito.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

b) Jurisprudência e/ou decisões Judiciais (acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros)

JURISDIÇÃO. Órgão competente. Título (natureza da decisão ou ementa). Tipo e número. Partes envolvidas (se houver). Relator se houver: nome do 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.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal de Justiça. Processual Penal. Habeas-Corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-Corpus n.º 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, jun. 2000.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n.º 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

5.19.9.9 Patente

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

Exemplo:

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

Exemplo:

FUJIMURA, Andressa Terumi; CASAGRANDE, Rubia; MARTINEZ, Renata Micheli; CHORILLI, Marlus. **Composição farmacêutica e uso da mesma.** Depositante: Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho. Procuradora: Fabíola de Moraes Spiandorello. INPI-BR102015022706-0.pdf. Depósito: 11 set. 2015. Concessão: 21 mar. 2017. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/150021/INPI-BR102015022706-0.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 24 set. 2020.

Exemplo:

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWH>

B3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsIiukTB8VQWW32II SV87n4_ naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

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

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título**. Data. Quantidade e especificação do material.

Exemplo:

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

5.19.9.11 Mapas, atlas, globo, fotografias aéreas e outros documentos cartográficos

SOBRENOME, Prenome do autor ou ENTIDADE. **Título**: subtítulo se houver. Local: Editora, data. Especificação do material. Escala.

Exemplo:

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

Exemplo:

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.

5.19.9.12 Documento audiovisual

- a) CD, DVD, disco de vinil, cassete, disquete, *blu-ray*, fita magnética, VHS, filme em película

COMPOSITOR ou intérprete. **Título**. Local: Gravadora, data. Quantidade do material e especificação (CD, DVD, VHS, *blu-ray*, Cassete e outros).

Exemplo:

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

Exemplo:

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

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Exemplo:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), *widescreen*, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

Exemplo:

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *bluray* (ca. 159 min).

5.19.9.13 Documento tridimensional

a) Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros.

Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

Exemplo:

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29a Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

6 GLOSSÁRIO (opcional)

O glossário é constituído por uma lista de palavras, organizada em ordem alfabética, dos termos desconhecidos ou pouco utilizadas no corpo do trabalho académico.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

7 APÊNDICE (opcional)

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Não confundir **apêndice com anexo**. Apêndice é a elaboração, pelo próprio autor do trabalho acadêmico, de algum material utilizado na pesquisa, como por exemplo: modelo de entrevistas, questionários, entre outros.

Exemplo:

APÊNDICE

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

8 ANEXO (opcional)

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Não confundir **anexo com apêndice**. Anexo é qualquer documento externo, geralmente documentos institucionais, utilizado no trabalho acadêmico. Geralmente são materiais adquiridos por terceiros para complementar e melhor explicar a pesquisa, como por exemplo: materiais de uma empresa (organograma, fluxograma entre outros).

Exemplo:

ANEXO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

9 ÍNDICE (opcional)

O índice é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Quanto à ordenação, o índice pode ser em: ordem alfabética; ordem sistemática; ordem cronológica, entre outros. Quanto ao enfoque, o índice pode ser: especial, quando organizado por: autores; assuntos; títulos; pessoas e/ou entidades, entre outros.

Obs.: não confundir índice com sumário e lista.

Figura 20 – Índice de autores (onomástico)

ÍNDICE ONOMÁSTICO

Ab'Saber, Aziz, 82	Laraia, Roque, 26, 27, 102
Almeida, Maria, 72	Le Goff, Jacques, 23
Azevedo, Francisco, 20	Lira, Edmárcia, 16
	Luchiari, Maria, 23
Balsan, Rosane, 34	
Beni, Mario, 28, 89	Mattos, Raymundo, 20
Berman, Marshall, 72, 73	Meira, Ana, 44
Borges, Ana Maria, 21, 83, 84, 86	Messias, Noeci, 15, 70, 72, 96
	Minayo, Maria, 88
Carlos, Ana Fani, 58	Moletta, V.F., 28
Castriota, Leonardo, 25	
Castrogiovanni, Antônio, 23	Nardi, Leticia, 82
Cavalcante, Maria, 84	Nogueira, Marco, 45, 99
Chauí, Marilena, 27, 28	
Choay, Françoise, 25, 33, 40	Oliveira, Maria, 15, 18, 20, 49, 50, 51, 86, 87
Claval, Paul, 65, 80	Oliveira, Maria Marly, 86
Corrêa, Roberto, 82	Perez, Xerardo, 32, 55
Costa, Everaldo, 47, 48, 55, 71	Pollak, Michel, 99
Costa, Rogério, 80	Possamai, Zita, 44
Cruz, Rita, 56, 65, 75	
Cury, Isabelle, 48	Raffestin, Claude, 80
	Reis, Regina, 34, 50
Dencker, Ada, 57, 58	Rodrigues, Jean, 21
Dourado, Benvinda, 16, 21	Rodrigues, Marly, 44, 80
Feitosa, Mônica, 45	Saballa, Viviane, 18
Flores, Joaquim, 25	Santana Talavera, Augustin, 32
Fonseca, Maria, 45, 54	Sant'anna, Marcia, 41
	Santos, Milton, 25, 39, 57, 58, 75, 78, 80, 81, 84, 86, 98, 101, 102
Gastal, Susana, 55, 56	Simionatto, Ivete, 45
Godinho, Durval, 19	Spinelli Júnior, Jayme, 34, 35, 37
Hobsbawm, Eric, 55, 59	Zanirato, Silvia, 35, 40
Lakatos, Eva, 88	

Fonte: Nascimento (2014).

10 NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS NA UFT

Todos os trabalhos acadêmicos produzidos na UFT deverão estar disponíveis no Repositório Institucional (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e na Biblioteca Digital de Monografias de Graduação e Especialização), em texto completo.

Para a inserção dos trabalhos no Repositório Institucional torna-se obrigatória a entrega da versão final em formato digital desbloqueado. Assim, será disponibilizado o trabalho na íntegra no Sistema de Bibliotecas da UFT.

10.1 Fluxo de submissão do trabalho acadêmico pelo sistema Asten

Para a biblioteca, a exigência é a apresentação de três documentos:

- a) versão final em PDF, desprotegido, do TCC (monografia, dissertação ou tese) contendo a folha de aprovação com os membros da banca e orientador (a);
- b) termo de autorização para publicização no Repositório Institucional da UFT;
- c) ata de defesa com assinatura, podendo ser digital, dos membros da banca ou pelo orientador (a).

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Universidade Federal do Tocantins, por meio do Sistema de Bibliotecas, preocupada com a produção acadêmica e disseminação de conhecimentos produzidos 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 do conteúdo deste documento e vigilância no seu manuseio. É muito importante a participação ativa dos professores quanto ao 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

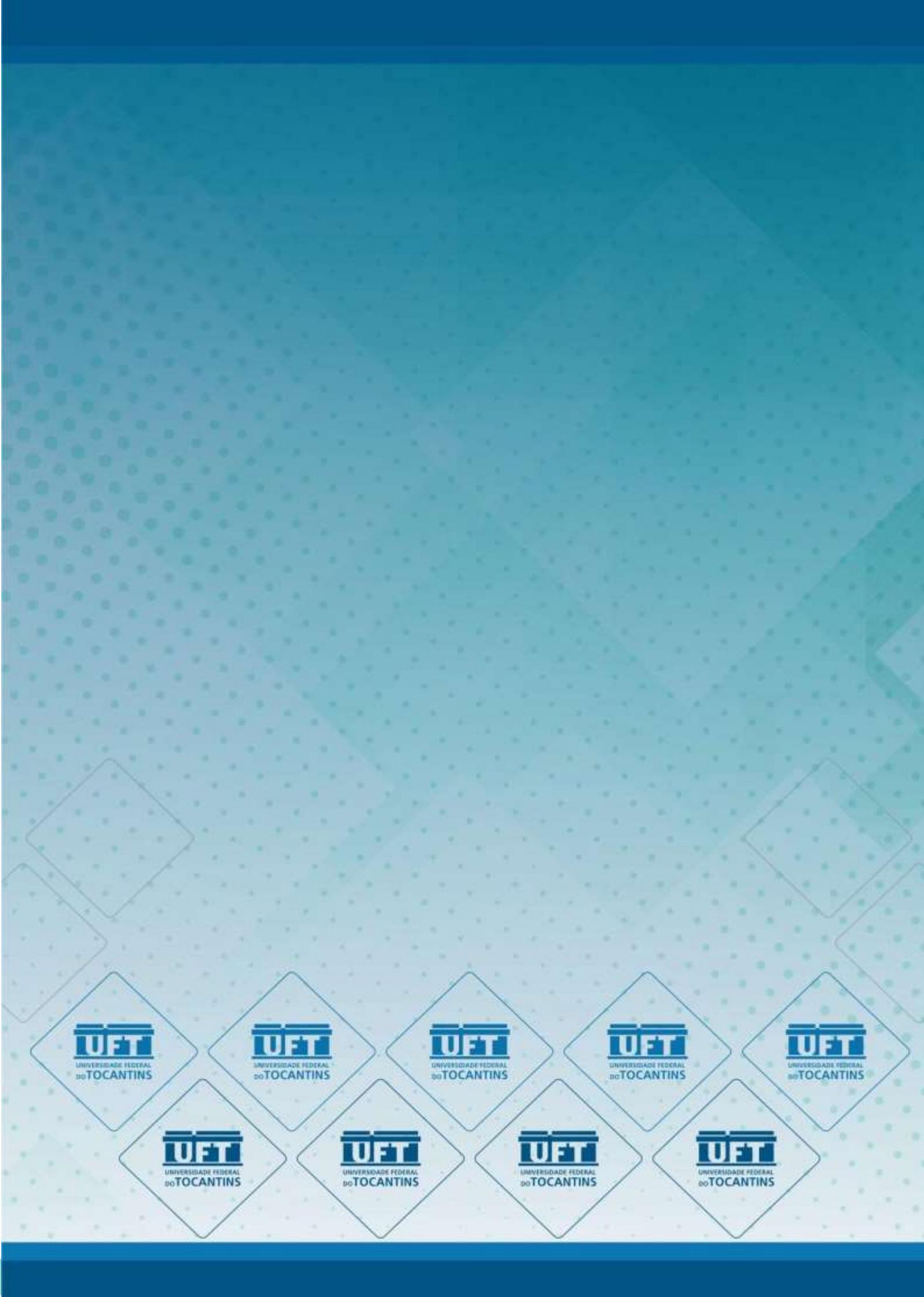
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Histórico ABNT**. São Paulo, 2006.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- 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.
- NASCIMENTO, Núbia Nogueira do. **Turismo cultural e a patrimonialização do Polígono de Tombamento do Centro Histórico de Porto Nacional-TO**. 2014. 222f. Dissertação (Mestrado em Geografia) – Universidade Federal do Tocantins, Porto Nacional, 2014. Disponível em: <http://repositorio.uft.edu.br/handle/11612/412>. Acesso em: 1 set. 2020.
- PEREIRA JÚNIOR, Nilo Marinho. **A biblioteca universitária professor Severino Francisco e suas ações de incentivo à leitura na UFT**. 2019. Dissertação (Mestrado em Letras: ensino de Língua e Literatura) – Universidade Federal do Tocantins, Programa de Pós-Graduação em Letras: ensino de Língua e Literatura, Araguaína, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11612/1724>. Acesso em: 12 ago. 2020.
- PORTO JUNIOR, Francisco Gilson Rebouças; OLIVEIRA, Edson de Sousa. Memória e acesso livre aos periódicos científicos: a Revista Observatório e as possibilidades de preservação da informação. **Revista Observatório**, v. 2, n. 2, p. 403-425, 30 maio 2016. Disponível em: <https://sistemas.uft.edu.br/periodicos/index.php/observatorio/article/view/2114>. Acesso em: 27 ago. 2020.

REZENDE, Ednice G. Teixeira (coord.). **Manual para apresentação formal de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. São Bernardo do Campo: FEI, 2007.

SILVA, Cassandra Ribeiro 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 out. 2020.

ANEXO - ABREVIATURA DOS MESES

<u>Português</u>		<u>Espanhol</u>		<u>Italiano</u>	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
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.



UFT
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS

UFT
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS