



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO DE GRADUAÇÃO**

**PALMAS
2013**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor

Ovídio Ricardo Dantas Junior
Pró-Reitor de Ensino

Comissão de Normalização

Portaria nº 508/2013/REITORIA/IFTO, de 2 de setembro de 2013.

Jorge Luiz Passos Abduch Dias
Diretor de Ensino Superior

Michelle de Lima Mota
Bibliotecária do IFTO – *Campus Gurupi*

Melissa Sobral Pinheiro
Bibliotecária do IFTO – *Campus Porto Nacional*

Renilda da Silva Soares
Bibliotecária do IFTO – *Campus Araguaatins*

Rosana Maria Santos de Oliveira Corrêa
Bibliotecária do IFTO – *Campus Palmas*

Simone de Jesus do Nascimento Diniz
Bibliotecária do IFTO – *Campus Araguaína*

Ustana Ferraz Soares
Bibliotecária do IFTO – *Campus Paraíso do Tocantins*

*Ilustração: Raimunda Chaves da Rocha
Campus Palmas*

Diretrizes para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos de graduação / Organização Comissão de Normalização do IFTO. – Palmas, 2013.

38f. : il.

1. Trabalhos acadêmicos – Normalização. 2. Normas ABNT. 3. Cursos de Graduação – IFTO I. I. Título.

CDD 001.42



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Modelo de folha guia.....	7
Figura 2 -	Modelo de capa de TCC.....	10
Figura 3 -	Modelo de folha de rosto.....	12
Figura 4 -	Modelo de ficha catalográfica.....	13
Figura 5 -	Modelo de errata.....	14
Figura 6 -	Modelo de folha de aprovação.....	15
Figura 7 -	Modelo de folha de dedicatória.....	16
Figura 8 -	Modelo de folha de agradecimento.....	17
Figura 9 -	Modelo de folha de epígrafe.....	18
Figura 10 -	Modelo de folha de resumo.....	19
Figura 11 -	Modelo de lista de ilustrações.....	21
Figura 12 -	Modelo de lista de tabelas.....	22
Figura 13 -	Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	23
Figura 14 -	Modelo de lista de símbolos.....	23
Figura 15 -	Modelo de folha de sumário.....	24
Figura 16 -	Modelo de glossário.....	29
Figura 17 -	Modelo de apêndice.....	30
Figura 18 -	Modelo de anexo.....	31
Figura 19 -	Modelo de mapa.....	36



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	5
2.1	Margens.....	5
2.2	Configurações Gráficas.....	5
2.3	Paginação.....	6
2.4	Numeração Progressiva.....	6
3	ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	8
3.1	Parte Externa	9
3.1.1	Capa.....	9
3.1.2	Apresentação Gráfica.....	9
3.2	Parte Interna.....	11
3.2.1	Elementos Pré-Textuais.....	11
3.2.1.1	Folha de rosto.....	11
3.2.1.2	Errata.....	14
3.2.1.3	Folha de Aprovação.....	14
3.2.1.4	Dedicatória.....	16
3.2.1.5	Agradecimentos.....	17
3.2.1.6	Epígrafe	18
3.2.1.7	Resumo.....	19
3.2.1.8	<i>Abstract</i>	20
3.2.1.9	Lista de Ilustração.....	20
3.2.1.10	Lista de Tabelas.....	21
3.2.1.11	Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos.....	21
3.2.1.12	Sumário.....	23
3.2.2	Elementos Textuais.....	24
3.2.3	Elementos Pós-Textuais.....	24
3.2.3.1	Referências.....	24
3.2.3.2	Glossário.....	28
3.2.3.3	Apêndices.....	29
3.2.3.4	Anexos	30



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

4	CITAÇÕES	31
4.1	Citação Direta.....	31
4.2	Citação Indireta.....	33
4.3	Citação de Citação.....	34
4.4	Citação de Canais Informais.....	35
5	ILUSTRAÇÕES.....	35
6	TABELAS.....	36
	REFERÊNCIAS.....	38



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

1 INTRODUÇÃO

A elaboração desta publicação surgiu da necessidade de se estabelecer diretrizes e normas para a padronização estrutural de trabalhos de conclusão de cursos de graduação do IFTO, tendo como base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em um documento que representa o resultado de estudo do estudante, devendo expressar seu conhecimento sobre o assunto escolhido, que deve, obrigatoriamente emanar de estudos realizados durante o curso. Deve ser feito sob a coordenação de um professor orientador (ACEVEDO; NOHARA, 2010).

Sendo o TCC uma exigência curricular como requisito para obtenção do grau de nível superior e sendo um produto resultante de atividade de pesquisa e reflexão, deve atender às exigências dessas normas para garantia da validade do seu conteúdo.

As principais normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos são:

- NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.
- NBR 6023 – Referência – Elaboração.
- NBR 6024 – Numeração Progressiva das seções de um documento.
- NBR 6027 – Sumário.
- NBR 6028 – Resumo.
- NBR 10520 – Citações em documentos.
- IBGE – Apresentação tabular

Este instrumento versará sobre as orientações institucionais para apresentação gráfica e normalização dos TCCs. Dessa forma, será norteador para os orientandos, orientadores e membros de bancas examinadoras.

Ressalta-se que será atualizado periodicamente sempre que houver alteração das normas técnicas ou para incluir outros exemplos que possam contribuir para os seus objetivos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724)

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme especificações a seguir.

2.1 Margens

As margens para todas as páginas de trabalho acadêmico devem ser: esquerda e superior - 3cm; direita e inferior - 2cm.

2.2 Configurações Gráficas

- a) **folha:** cor branca, formato A4 (21,0cm x 29,7cm)
- b) **letra:** fonte Arial
- c) **tamanho:** 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legendas, fontes de ilustrações e das tabelas que devem ser em tamanho 10.
 - **Título:** 12, negrito, caixa alta
 - **Subtítulo:** 12, negrito, caixa baixa, precedido de dois pontos;
 - **Corpo do texto:** 12, normal
- d) **espaçamento entre linhas:** 1,5cm
- e) **espaçamento dentro de tabelas e quadros, citações longas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho:** simples
- f) **recuo de início de parágrafo:** 2cm
- g) **cor do texto:** preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2.3 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da Introdução, em algarismos arábicos (1, 2, 3...), no canto superior direito da folha. Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho. A página da ficha catalográfica (verso da folha de rosto) não deve ser contada.

2.4 Numeração Progressiva

Deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho e destacar gradativamente os títulos das seções utilizando-se dos recursos negrito, itálico e outros.

No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica ao do texto. As seções principais devem iniciar no anverso das folhas e os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede e os precede por um espaço entre linhas de 1,5cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Exemplo:

Seção primária

2 CAIXA ALTA EM NEGRITO

Seção secundária

2.1 Caixa baixa em negrito

Seção terciária

2.1.1 Caixa baixa sem negrito

Seção quaternária

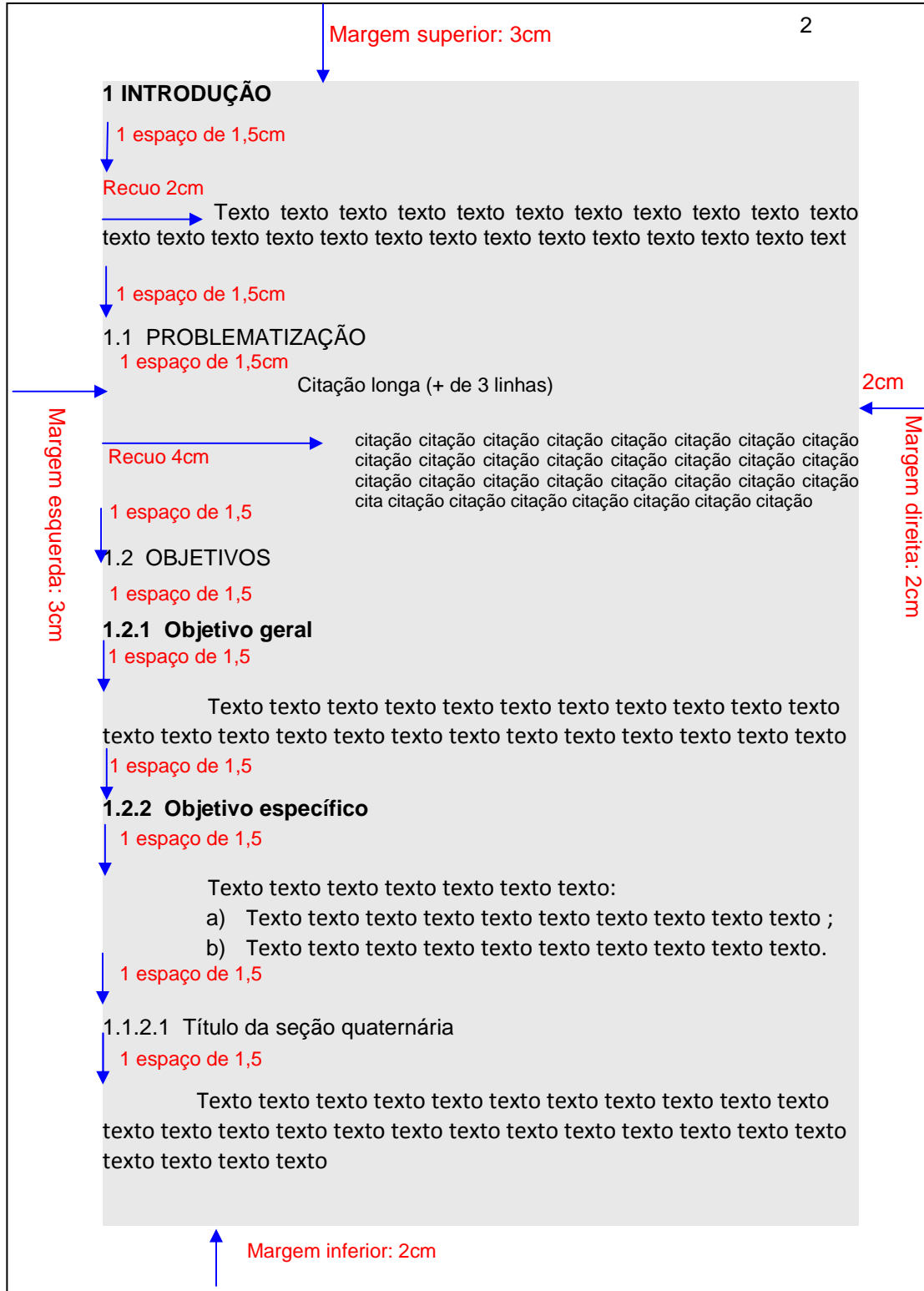
2.1.1.1 Caixa baixa sem negrito

É importante lembrar que é necessário limitar o número de seções e capítulos em até quatro vezes. Se houver necessidade de mais subdivisões, estas devem ser feitas por meio de alíneas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

FIGURA 1 – Modelo de Folha Guia
Tamanho do Papel: A4 (21,0 x 29,7 cm)



Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (NBR 14724)

A estrutura do TCC compreende a parte externa e a parte interna, conforme Quadro 1:

Quadro 1 – Estrutura do TCC

ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS			
Estrutura	Elementos	Apresentação	
PARTE EXTERNA	CAPA	(obrigatório) padrão IFTO	
	LOMBADA	(opcional)	
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	FOLHA DE ROSTO	(obrigatório)
		ERRATA	(opcional)
		FOLHA DE APROVAÇÃO	(obrigatório)
		DEDICATÓRIA	(opcional)
		AGRADECIMENTO	(opcional)
		EPÍGRAFE	(opcional)
		RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (de 150 a 500 palavras) Palavras-chave	(obrigatório)
		RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA Palavras-Chave (em língua estrangeira)	(obrigatório)
		LISTA DE ILUSTRAÇÕES	(opcional)
		LISTA DE TABELAS	(opcional)
		LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	(opcional)
		LISTA DE SÍMBOLOS	(opcional)
		SUMÁRIO	(obrigatório)
	ELEMENTOS TEXTUAIS	INTRODUÇÃO	(obrigatório)
		DESENVOLVIMENTO	(obrigatório)
		CONSIDERAÇÕES FINAIS	(obrigatório)
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS	(obrigatório)
GLOSSÁRIO		(opcional)	
APÊNDICE(S)		(opcional)	
ANEXO(S)		(opcional)	
ÍNDICE		(opcional)	

Fonte: ABNT (2011).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.1 Parte Externa

3.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Proteção externa do trabalho, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logotipo e nome da instituição;
- b) nome do curso
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver (precedido de dois pontos);
- e) local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

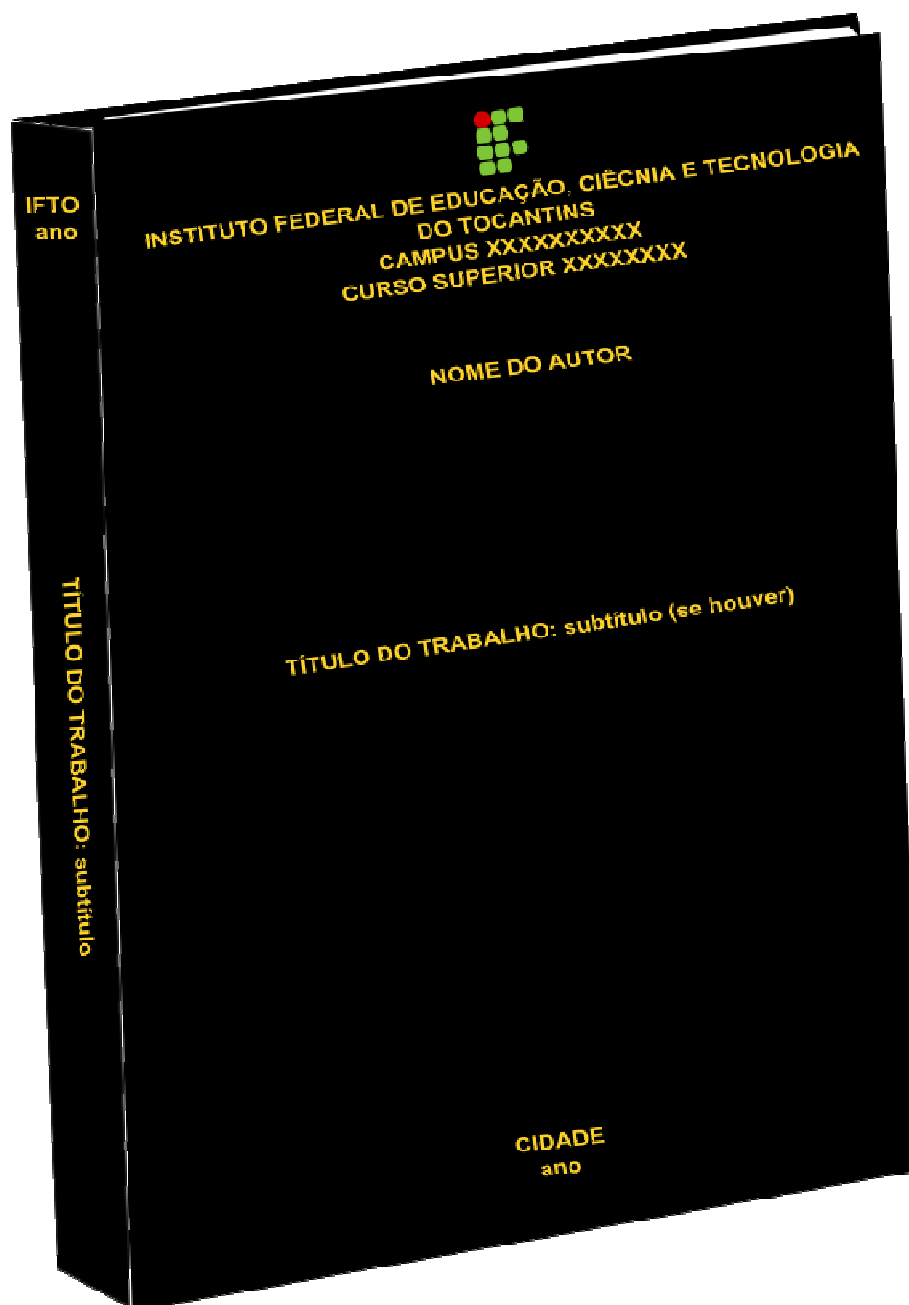
3.1.2 Apresentação Gráfica

- a) cor da capa:** preta
- b) cor da fonte:** dourada
- c) tipo de encadernação:** capa dura brochura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

FIGURA 2 – Modelo de Capa de TCC



Fonte: Comissão de Normalização - IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2 Parte Interna

3.2.1 Elementos Pré-Textuais

De acordo com a NBR 14724/2011, são elementos que precedem o texto do TCC, auxiliando em sua apresentação.

3.2.1.1 Folha de rosto (elemento obrigatório)

Deve conter elementos essenciais que identifiquem a obra, na seguinte ordem:

Anverso:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo: se houver (precedido de dois pontos);
- d) natureza (trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação e grau pretendido), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Figura 3 – Modelo de folha de rosto

<p style="text-align: center;">NOME DO AUTOR</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO: Subtítulo</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de xxxx do Instituto Federal do Tocantins – <i>Campus</i> xxxxx, como exigência à obtenção do grau de xxxx em xxxxxx.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Dr. xxxx</p> <p style="text-align: center;">CIDADE ano</p>

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Verso da Folha de Rosto (elemento obrigatório):

Ficha Catalográfica: no verso da Folha de Rosto deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

A ficha será elaborada pelo próprio aluno mediante o preenchimento da **ficha modelo** que está disponível no sítio da Instituição ou da biblioteca.

Figura 4 – Modelo de Ficha Catalográfica

Sobrenome, Nome

Título: subtítulo (se houver) / Nome completo. – Local, ano.
quantidade de folhas f.

Monografia (Bacharel em nome do curso) –
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Tocantins – Campus xxx, ano.

Orientador: Prof. xxx

1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Título

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se em papel avulso.

Figura 5 – Modelo de Errata

ERRATA			
Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos. 51 p.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

Fonte: Comissão de Normalização (2013).

3.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Deve conter: nome do autor; título e subtítulo (se houver); natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido); área de concentração; data da aprovação; nome, titulação e assinatura dos componentes da banca avaliadora e instituições a que pertencem. Ressalta-se que a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca avaliadora são colocadas após aprovação do trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Figura 6 – Modelo de Folha de Aprovação

NOME DO AUTOR
TÍTULO: Subtítulo
<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de ***** do Instituto Federal do Tocantins – <i>Campus</i> xxxxx, como exigência à obtenção do grau em *****.</p>
<p>Aprovado em: ____/____/____</p>
BANCA AVALIADORA
<p>_____ Titulação e Nome do Professor (Orientador) IFTO – <i>Campus</i> xxxxx</p>
<p>_____ Titulação e Nome do Professor IFTO – <i>Campus</i> xxxxx</p>
<p>_____ Titulação e Nome do Professor IFTO – <i>Campus</i> xxxxx</p>

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).

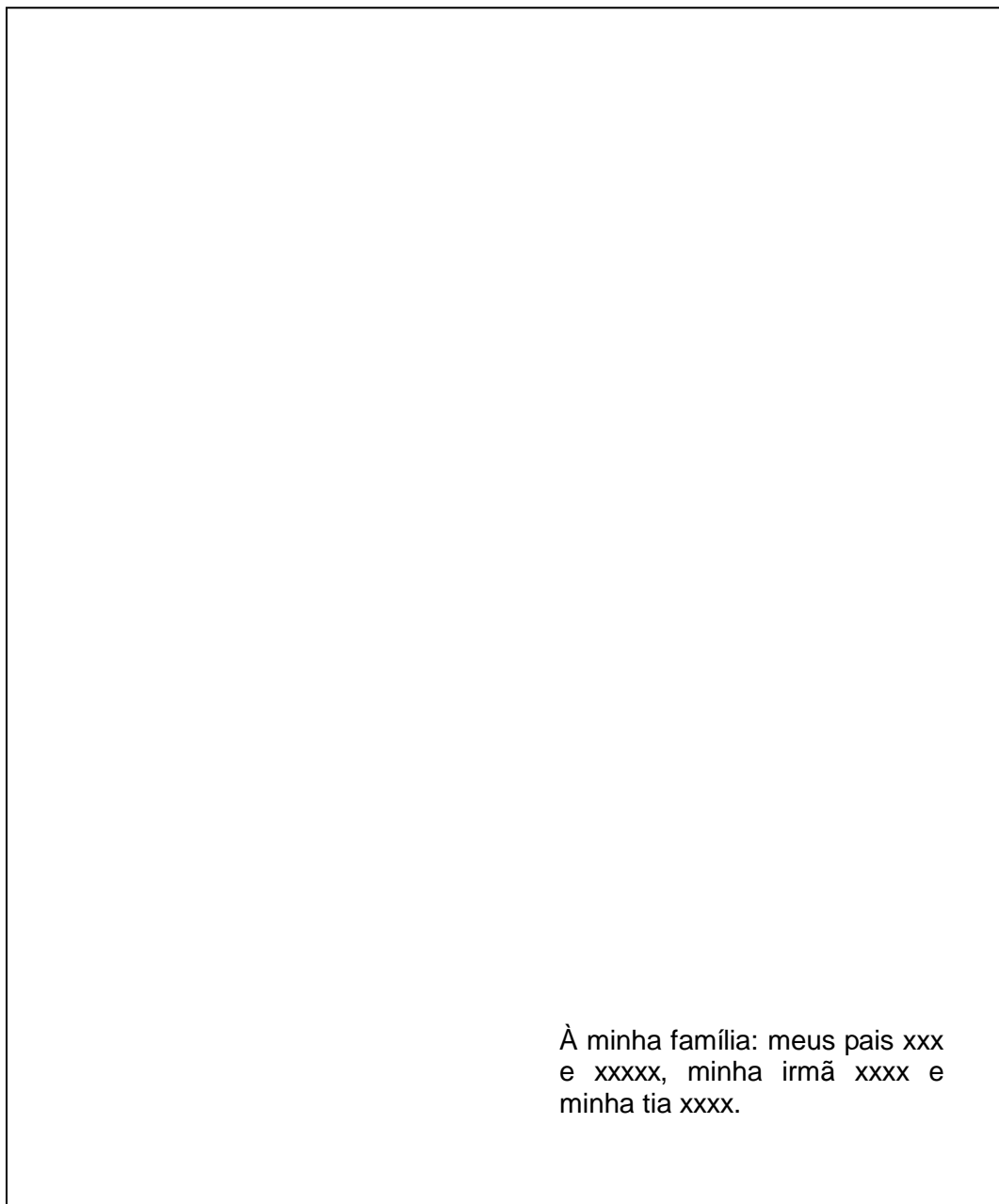


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Página em que o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas. A dedicatória deve conter, no máximo, 5 linhas.

Figura 7 – Modelo de folha de dedicatória



Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).

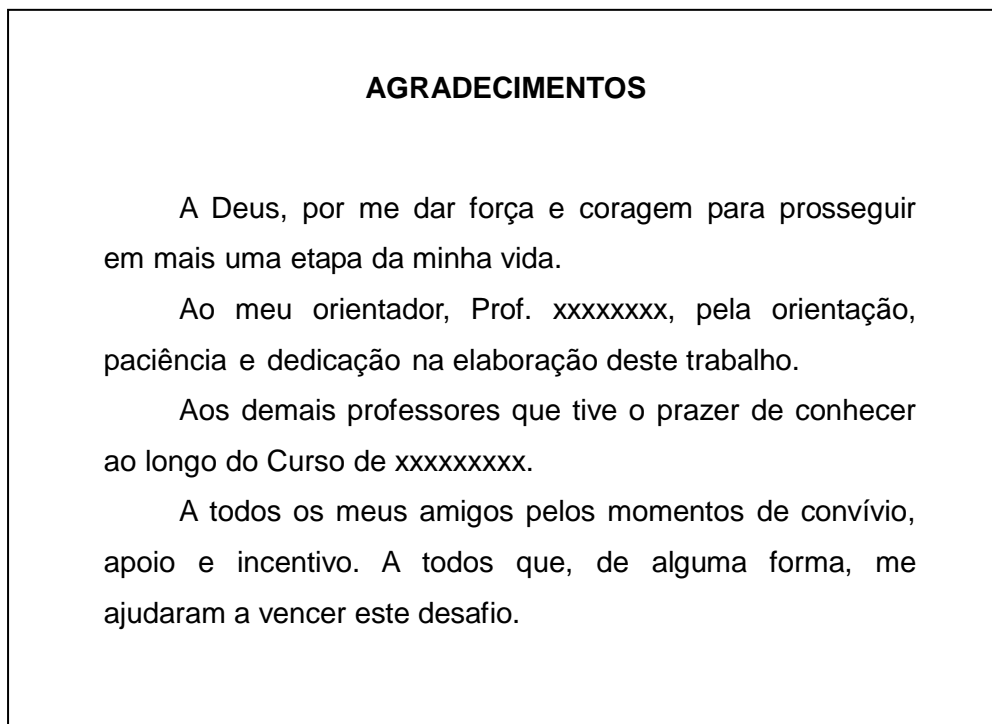


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Página em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante para realização do trabalho. Preferencialmente, não deve-se ultrapassar uma folha.

Figura 8 – Modelo de folha de agradecimento



Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).

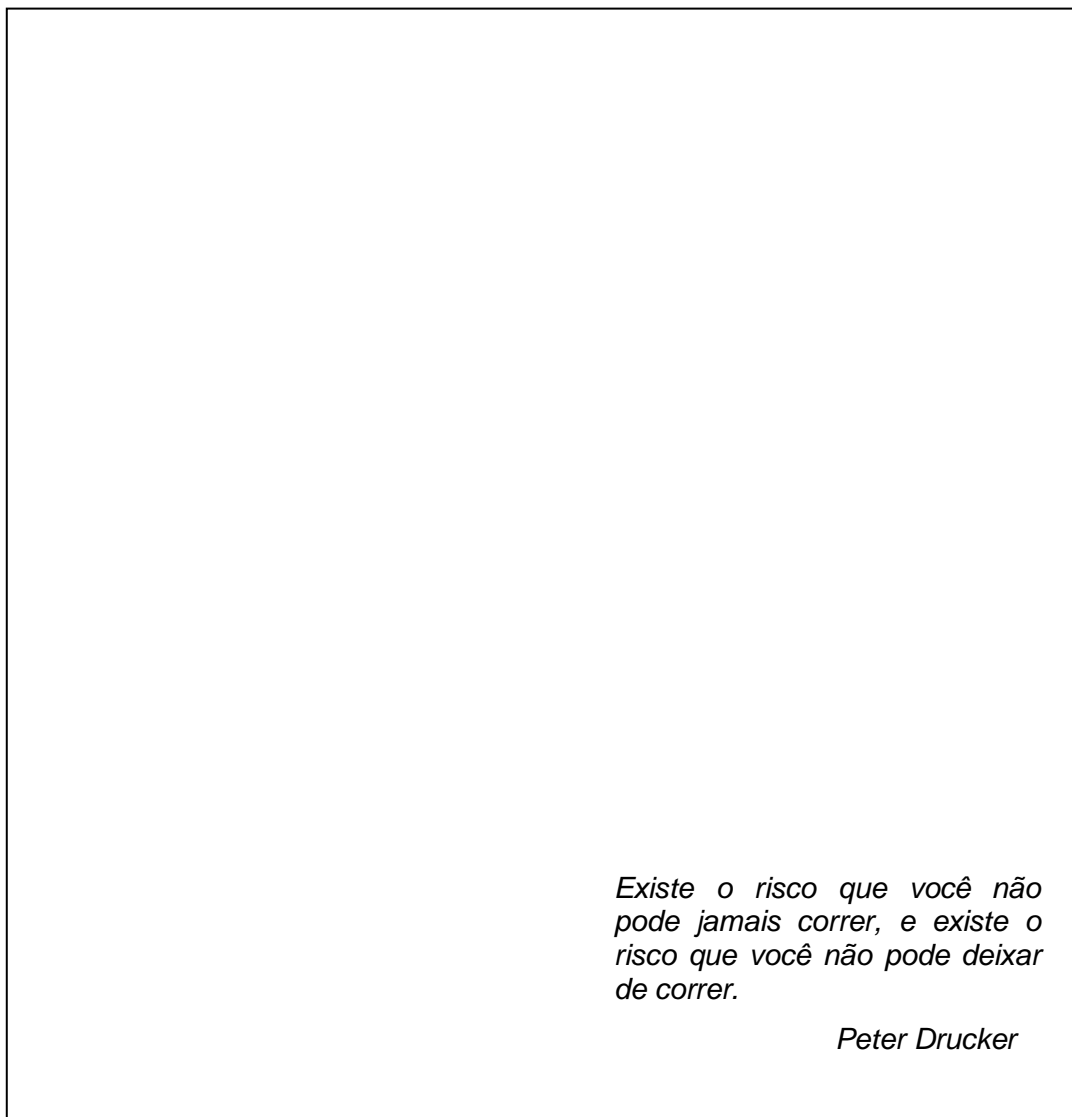


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Citação escolhida pelo autor, relacionada ao tema do trabalho, seguida pela autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

Figura 9 – Modelo de folha de epígrafe



Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3.2.1.7 Resumo (elemento obrigatório) (NBR 6028)

Apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, devendo ser elaborado de acordo com a NBR 6028/2013. O resumo deve ser sucedido pelas palavras-chave (descritores), separados entre si por ponto e deve conter entre 150 e 500 palavras, não ultrapassando uma página. O texto deverá apresenta-se com o verbo na voz ativa e na 3^o pessoa do singular.

Figura 10 – Modelo de folha de resumo

RESUMO
<p>Problemática profissional do professor no ensino superior quanto à capacidade frente ao novo modelo de sociedade e seus paradigmas emergentes advindos do uso das novas tecnologias dentro e fora da sala de aula. Discute-se a educação superior, novas tecnologias e o profissional docente na Sociedade da Informação. Afirma-se que a mera utilização de recursos tecnológicos não possibilita a mudança do ensino para a aprendizagem. É necessário que o professor insira-se nesse novo contexto de aprendizagem, atentando-se às novas metodologias viabilizadas pelas novas tecnologias que contribuem para diminuir as barreiras de espaço- tempo na interação professor-aluno. Analisam-se as transformações que as tecnologias possibilitaram ao profissional docente do ensino superior, proporcionando novas metodologias de ensino. Identificam-se as transformações da ação docente no ambiente do ensino superior decorridas das modificações exercidas pelas novas tecnologias de informação e comunicação. Apresenta-se como o profissional docente do ensino superior pode utilizar a tecnologia para propor novas metodologias de ensino. Descrevem-se os recursos que as novas tecnologias podem oferecer para melhorar a prática pedagógica possibilitando uma aprendizagem significativa. Justifica-se o estudo pela necessidade do aprimoramento constante da prática docente no ensino superior brasileiro.</p> <p>Palavras-chave: Educação. Tecnologia. Universidade.</p>

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.8 *Abstract* (elemento obrigatório) (NBR 6028)

Segue as mesmas características textuais e formatação do resumo, porém deve ser elaborado em inglês ou espanhol.

3.2.1.9 Lista de Ilustrações (elemento opcional)

Listagem de gráficos, quadros, fórmulas, figuras, desenhos, gravuras, mapas, fotografias, na mesma ordem em que são citadas no texto, com cada ilustração designada por seu nome específico e número, título e a indicação da página onde está localizada.

Todas as ilustrações (fotografias, esquemas) são designadas no texto como "Figuras".

As legendas são colocadas na parte superior das figuras. Ex.: Figura 1 - Legenda da figura. Não deve ser esquecida a indicação, na parte inferior, da fonte de onde foi copiada a figura, pois é um elemento obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor.

Figura 11 – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 - Incidências de doenças no Brasil.....	41
Quadro 2 - Casos notificados de dengue no Brasil.....	46
Quadro 3 - Casos notificados de dengue em São Luís.....	46
Gráfico 1 - Importância a cartazes ou folhetos pelos entrevistados.....	60
Gráfico 2 - Materiais informativos relacionados à campanha de combate....	61

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.10 Lista de Tabelas (elemento opcional)

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

As tabelas trazem as informações tratadas estatisticamente. A legenda deve ser colocada acima da tabela, precedida da designação "Tabela" e do número respectivo em algarismos arábicos. Ex.: Tabela 1 - Legenda da tabela.

Figura 12 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Valores de referência padrão para o cálculo.....	41
Tabela 2 - Parâmetros para a transformação do cálculo.....	46
Tabela 3 - Consumo de referência.....	46

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3.2.1.11 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos que aparecem ao longo do texto, seguidas de seu significado por extenso. Para cada tipo, deve-se elaborar uma lista separadamente.

Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS	
Fil.	Filosofia
il.	Ilustração
trad.	tradutor

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).

Figura 14 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
C	Conjunto dos números complexos
dab	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo
P_{sp}	Projeção sobre um espaço linear fechado
X_t	Variável aleatória

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.1.12 Sumário (elemento obrigatório) (NBR 6027)

Listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguidas de sua paginação, conforme NBR 6027/2012. Localiza-se como último elemento pré-textual. Elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Figura 15 – Modelo de folha de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	00
2	DESENVOLVIMENTO.....	00
2.1	Revisão de Literatura.....	00
3	PESQUISA DE CAMPO.....	00
3.1	Universo da Pesquisa.....	00
3.1.1	População alvo.....	00
3.1.2	Amostra e os sujeitos de pesquisa.....	00
3.2	Coleta de Dados.....	00
3.2.1	Instrumentos de pesquisa.....	00
3.2.2	Procedimentos de coleta de dados.....	00
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	00
	REFERÊNCIAS.....	00
	APÊNDICES.....	00
	ANEXOS.....	00

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3.2.2 Elementos Textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria de forma objetiva. Todo texto científico divide-se em três partes: introdução, desenvolvimento e considerações finais (HORIUCHI; SCHIAVI, 2012):

- a) **Introdução:** é a parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.
- b) **Desenvolvimento:** a partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a ideia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses. Divide-se em seções ou capítulos e concentra a maior parte do total de páginas da monografia.
- c) **Considerações Finais:** parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É importante apresentar novas ideias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.

3.2.3 Elementos Pós-Textuais

São aqueles que complementam o trabalho acadêmico, sendo eles: referências, glossário, apêndice e anexo.

3.2.3.1 Referências (NBR 6023)

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação individual, permitindo, dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário. As referências devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023/2002.

As referências devem ser listadas em ordem alfabética, alinhadas à



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

esquerda, espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por um espaço simples.

Exemplos (NBR 6023):

Um autor

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil.** Niterói: EdUFF, 1998.

Até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

PASSOS, L. M. M; FONSECA, A; CHAVES, M. **Alegria de saber:** matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995.

Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

SOBRENOME, Nome. et. al. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Ano.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília: IPEA, 1994.

Autoria desconhecida

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coor.) etc.

SOBRENOME, Nome. (Org.) **Título do livro:** subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano.

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** Tradução Nome do Tradutor . Local: Editora, Ano.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos.** Tradução Vera da Costa e Silva. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

Autor entidade (associações, empresas, instituições)

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local, Ano.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo, 1993.

Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

Para obras impressas no anverso utilizar a letra "f" (folha), para as impressa no anverso e verso utilizar a letra "p" (página).

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Ano. 00 folhas. Nomenclatura (Titulação do curso) - Instituição, Local, Ano.

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

Parte de monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra).

SOBRENOME, Nome. Título da parte: subtítulo (se houver). In: Autor do Obra. **Título da obra.** Local: Editora, Ano. Páginas ou capítulo.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome por um traço equivalente a seis espaços

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: _____. **Título da obra**. Local: Editora, Ano. Páginas.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Leis, Decretos etc.

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número da lei, data. Ementa. Referenciação da publicação.

BRASIL. **Lei n. 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 jun. 1986. Seção 1, p. 1.

Documentos em meio eletrônico (online)

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Local: Editora, Ano. Disponível em: < www.site.com.br >. Acesso em: dia mês ano.

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

Informação Pessoal (questionário)

BATISTA, Norma Soares. Conselheira do Conselho Federal de Biblioteconomia. **Ética Profissional**. Belém, 10 ago.1990. Questionário.

Informação Verbal (palestras, debates, comunicações, etc.)

ALMEIDA, Célia. Médica pediatra. **Vacinação infantil**. Belém, 21 out.1990 (informação verbal).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.3.2 Glossário (elemento opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, sendo elaborada em ordem alfabética.

Figura 16: Modelo de glossário

GLOSSÁRIO	
Auditoria:	atividade que envolve o exame e a verificação de obediência a condições formais estabelecidas para o controle de processos e a lisura de procedimentos.
Condução:	atividade de comandar a execução de determinada tarefa.
Divulgação técnica:	A tividade de difundir, propagar ou publicar matéria de conteúdo técnico.
Lacônico:	Que se exprime em poucas palavras.

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3.2.3.3 Apêndice (elemento opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar o trabalho. Não são incluídos no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura e devem ser apresentados em uma folha à parte.

Figura 17: Modelo de Apêndice

APÊNDICE A - Questionário usado na coleta de dados da pesquisa

Questionário:

1. Que tipo de conexão você usa para acessar a internet?
 Linha discada () Conexão rápida ()
 Rede do governo () Outra ()

2. Onde você acessa a internet?
 Casa () Trabalho () Loja virtual ()
 Casa de amigos () Outro: _____

3. Com que frequência você lê notícias no computador?
 Todos os dias () 5 x por semana ()
 4 x por semana () 2 x por semana ()
 3 x por semana () 1 x por semana ()

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

3.2.3.4 Anexos (elemento opcional)

Documentos não elaborados pelo autor e que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros. Não são incluídos no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura e devem ser apresentados em uma folha à parte.

Figura 18: Modelo de Anexo

ANEXO A – Resolução Ordinária nº 9.593, de 13 de julho de 2000.

O Conselho Federal de Química, em sua quatrocentésima terceira (403ª) Reunião Ordinária, aprovou a Resolução Ordinária nº 9.593, com a seguinte redação:

O Conselho Federal de Química, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º da Lei nº 2.800/56 e, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes para a aplicação do Código de Ética dos Profissionais da Química,

Resolve aprovar as Diretrizes Relativas ao Processo de Infração ao Código de Ética.

I — Foro Administrativo para Julgamento das Infrações ao Código de Ética. Constituem foros para julgamento administrativo das infrações ao Código de Ética:

2 — O Conselho Regional de Química – quando se tratar de pessoas não incluídas no caso precedente:

.....

Fonte: Comissão de Normalização – IFTO (2013).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

4 CITAÇÕES: Regras Gerais (NBR 10520)

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

4.1 Citação Direta

A citação direta é a transcrição textual fiel de parte de uma obra, ou seja, durante a elaboração de um trabalho acadêmico, por exemplo, foi necessário consultar um autor específico e, para o trabalho, alguma frase foi importante. Nesse caso, deve-se citá-la. Por ser a transcrição exata de uma frase/parágrafo de um texto, a frase/parágrafo em questão será apresentada entre aspas duplas, podendo assumir duas formas:

- a) Citando e referenciando: a chamada pelo nome do autor, quando feita no final da citação, deve apresentar-se entre parênteses, contendo o sobrenome do autor em caixa alta, seguido pelo ano de publicação e pela página em que o texto se encontra.

Exemplo 1:

“Não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude” (VAZ, 2008, p. 63).

- b) Referenciando e citando: a citação a seguir foi feita como sendo um parágrafo do texto. Assim, o sobrenome do autor deve ser digitado normalmente, com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculo, seguido do ano e página em que o texto se encontra, sendo estas informações apresentadas entre parênteses.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Exemplo 2:

Segundo Vaz (2008, p. 63) “Não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude”.

Caso o documento original contenha algum tipo de **grifo**, como uma palavra em negrito, em itálico ou sublinhada, a citação deve ter esse tipo de grafia, acrescentada com a observação “grifo do autor”.

Exemplo:

“Uma das referências mais conhecidas a respeito do conceito de padrão de projeto é o livro *A Timeless Way of Building*, escrito em 1979 pelo arquiteto Christopher Alexander” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 289, grifo do autor).

Esse mesmo tipo de observação aplica-se quando, por exemplo, **houver algum grifo na citação** para enfatizar uma palavra ou frase. No caso, deve-se acrescentar a expressão “**grifo nosso**”, indicando que o presente autor fez a alteração.

Exemplo:

“O termo defeito no PSP refere-se a tudo que esteja errado em um software, como erros na arquitetura, na representação de diagramas, problemas em algoritmos etc.” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 123, grifo nosso).

c) **Citação direta com mais de três linhas:** o registro deve ser feito com recuo de 4cm para todas as linhas a partir da margem esquerda. A letra deve ser menor que a do texto utilizado, fonte 10. A transcrição deve ser feita sem aspas.

Exemplo:

Severino (2002, p. 185) entende que:

A argumentação, ou seja, a operação com argumentos, apresentados com objetivo de comprovar uma tese, funda-se na evidência racional e na evidência dos fatos. A evidência racional, por sua vez, justifica-se pelos princípios da lógica. Não se podem buscar fundamentos mais primitivos. A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

evidência é a certeza manifesta imposta pela força dos modos de atuação da própria razão.

4.2 Citação Indireta

Seguindo o mesmo formato de apresentação da citação direta, a citação indireta também deve conter o autor da frase citada, bem como o ano da publicação do artigo/livro. Apresentar a página em que o conteúdo se encontra é opcional.

Exemplo 1:

Lancaster (1993, p. 6) aponta como um aspecto importante na recuperação das informações a extensão dos conteúdos a serem indexados.

Exemplo 2:

Um aspecto importante na recuperação das informações é a extensão dos conteúdos a serem indexados (LANCASTER, 1993).

As citações indiretas podem ter mais de um autor até pelo fato de que várias obras podem ter sido consultadas para se chegar a uma conclusão:

Exemplo:

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

4.3 Citação de Citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud" (citado por, conforme, segundo), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

Esse tipo de citação é recomendada em último caso, já que o correto é tentar localizar a fonte original. Veja os exemplos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Exemplo 1: *(citação de citação direta)*

Segundo Van Dijk (1983 *apud* FAGUNDES, 2001, p. 53), “no texto jornalístico é convencional apresentar-se um resumo do acontecimento abordado. Esse resumo pode ser expresso por letras grandes separadas do resto do texto ou na introdução no ‘lead’”.

Exemplo 2: *(citação de citação indireta)*

No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

4.4 Citação de Canais Informais

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis em rodapé.

Exemplo:

No texto:

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

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida pelo presidente do Brasil Fernando Henrique Cardoso, em novembro de 2002.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

5 ILUSTRAÇÕES (NBR 14724)

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

Figura 19 – Mapa do Tocantins



Fonte: Google imagens (2012).

Gráfico 1 – Desmatamento da Amazônia



Fonte: Google imagens (2012).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6 TABELAS

Tabelas constituem uma “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central.” (IBGE, 1993).

Recomenda-se, pois, seguir as normas do IBGE:

- a) a tabela possui seu número independente e consecutivo;
- b) o título da tabela deve ser o mais completo possível dando indicações claras e precisas a respeito do conteúdo;
- c) o título deve figurar acima da tabela, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem no texto, em algarismos arábicos;
- d) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto onde foram mencionadas;
- e) a indicação da fonte, responsável pelo fornecimento de dados utilizados na construção de uma tabela, deve ser sempre indicada em seu rodapé precedida da palavra Fonte após o fio de fechamento;
- f) notas eventuais e referentes aos dados da tabela devem ser colocadas também em seu rodapé após o fio do fechamento;
- g) fios horizontais e verticais devem ser utilizados para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos das tabelas, e em fios horizontais para fechá-las na parte inferior, mas de acordo com as normas de apresentação tabular do IBGE (1993), é facultativo o emprego de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela;
- h) no caso de tabelas grandes e que não caibam em uma só folha, deve-se dar continuidade na folha seguinte; nesse caso, o fio horizontal de fechamento deve ser colocado apenas no final da tabela, ou seja, na folha seguinte. Nesta folha também são repetidos os títulos e o cabeçalho da tabela.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Tabela 1 – Nome da tabela

Tipo de orientação	Tipo de Orientação	1986	1987	1988
Estímulo ao xxxxxxxxxx	17	26	49	65
Estímulo xxxxxxxxxxxxxx	12	14	6	5
Não xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	51	40	4	21
Total	80	80	100	90

Fonte: Comissão de Normalização - IFTO (2013)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

REFERÊNCIAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

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

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

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

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013. 2 p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2013. 2 p.

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

HORIUCHI, Alice; SCHIAVI, Bruna O. (Orgs.). **Guia de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Paulista**. São Paulo UNIP, 2012. 51p.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2013.