**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**CAMPUS JUIZ DE FORA**

**ENGENHARIA MECATRÔNICA**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DO TRABALHO TÍTULO DO TRABALHO TÍTULO DO TRABALHO**: subtítulo minúsculo, sem negrito, se houver

**JUIZ DE FORA**

**2023**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DO TRABALHO TÍTULO DO TRABALHO TÍTULO DO TRABALHO**: subtítulo minúsculo, sem negrito, se houver

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Engenharia Mecatrônica.

Orientador: M.Sc. Eng. José da Silva (M.Sc, quando mestre e D.Sc. quando doutor. Se Engenheiro, acrescentar o Eng.)

Coorientador: D.Sc. Eng. José da Silva (D.Sc, quando mestre e D.Sc. quando doutor. Se Engenheiro, acrescentar o Eng.)

**JUIZ DE FORA**

**2023**

A Ficha catalográfica deverá ser solicitada à Biblioteca, **preferencialmente antes da defesa**, através do email [biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br), acompanhada de cópia do trabalho, pois serão pesquisadas as palavras-chave através das informações do resumo, introdução e referências pesquisadas.

**PALAVRAS-CHAVE:**

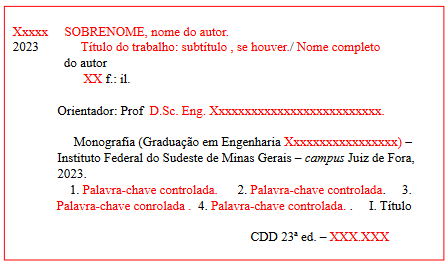
* Ficam abaixo do resumo e serão utilizadas para a catalogação dos trabalhos na Biblioteca;
* Campus Juiz de Fora padronizou 4 palavras-chave;
* Não são termos aleatórios. Será consultado o vocabulário controlado da Biblioteca Nacional e outras bases de dados;
* Não se repetem palavras que já estejam citadas no título: ao repeti-las, perde a oportunidade de recuperação da informação.
* Ordem hierárquica e não necessariamente alfabética.

**MUDANÇAS:**

* Palavras-chave devem ser escritas em letras minúsculas, separadas entre si por ponto e vírgula e não mais ponto final.

****

**Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca do *campus* Juiz de Fora do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais**

****

**Bibliotecária**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **CRB \_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOME DO AUTOR FONTE 14**

**TÍTULO DO TRABALHO FONTE 14 TÍTULO DO TRABALHO FONTE 14 TÍTULO DO TRABALHO :** subtítulo minúsculo, sem negrito, se houver

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Juiz de Fora, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Engenharia Mecatrônica.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

**BANCA EXAMINADORA** (Fonte 12)

Orientador Prof. José da Silva, M. Sc.

Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais- Campus Juiz de Fora

Coorientador Prof. José da Silva, Dr. Eng.

Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora

Profª. Maria da Silva, Dra. Eng.

Universidade Federal de Algum Lugar

**AGRADECIMENTOS**

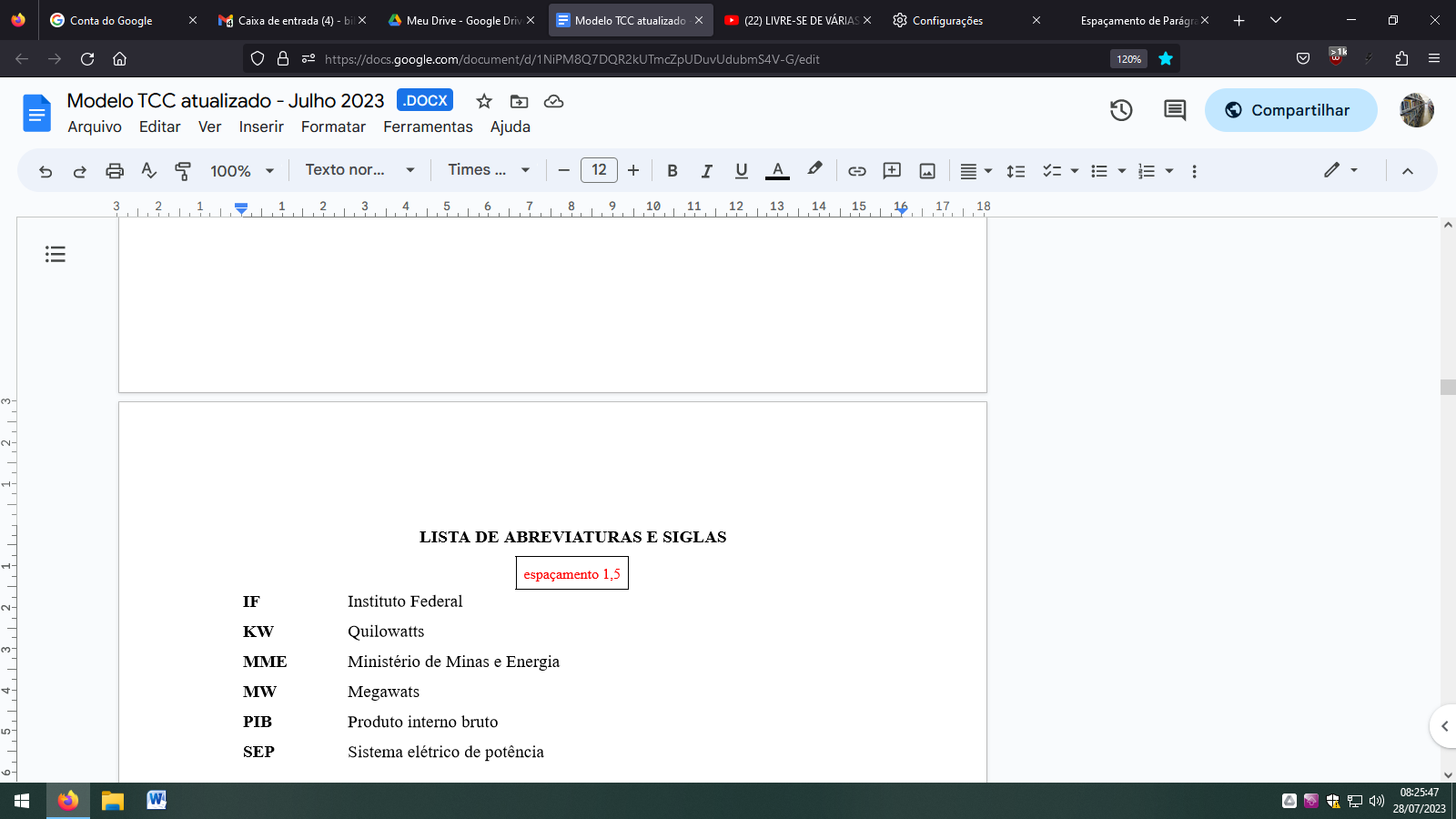
Deve ser feito agradecimento a todos que ajudaram no projeto e aos agentes de fomento, se existirem.

(Epígrafe opcional)

*“Lute com determinação, abrace a vida com paixão, perca com classe e vença com ousadia, porque o mundo pertence a quem se atreve e a vida é muito para ser insignificante.”*

*(Charles Chaplin)*

**RESUMO**

****

O resumo deve ser escrito em um único parágrafo e o texto deve possuir entre 200 a 500 palavras. As fontes aceitas são a Arial ou a Times New Roman, ambas com tamanho 12. O espaço entre as linhas é simples. A palavra RESUMO deve ser escrita em letras maiúsculas e estar em negrito. O resumo deve ter frases afirmativas, curtas, escritas em voz ativa e na terceira pessoa do singular (ele; ela). Deve ter um texto claro, conciso e seguir uma ordem lógica, além de ser completamente fiel ao seu TCC. O resumo de TCC é uma pequena parte do trabalho, mas nem por isso não deve seguir uma estrutura. Um bom resumo deve conter: introdução, materiais e métodos, resultados e conclusão do trabalho. É necessário citar o problema e o contexto relacionado a ele, deve-se apontar o objetivo do trabalho, da pesquisa realizada. Ou seja, citar qual o propósito principal. No resumo também deve estar, se necessário, a metodologia (por exemplo, o tipo de pesquisa realizada) que foi utilizada para a investigação. As considerações finais ou a conclusão da pesquisa devem estar, de maneira muito sucinta, nessa parte do texto. Pode-se mencionar os resultados obtidos, por exemplo.

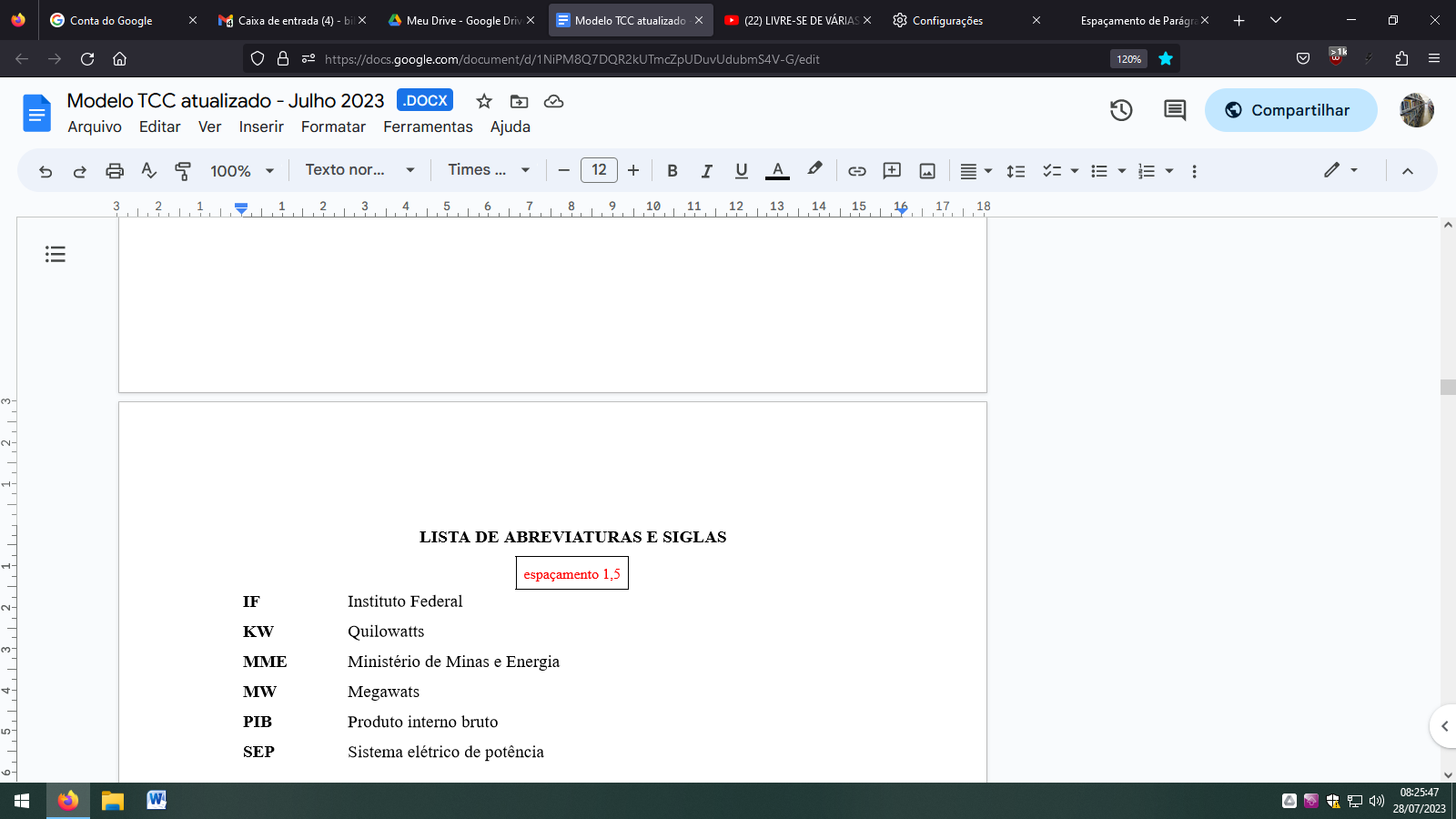
**Palavras-chave:** engenharia mecânica; biomecânica; movimento articular; prótese animal.

**Padronização IF Sudeste MG: 04 palavras-chave**

IMPORTANTE - Leia com atenção

* As palavras-chave são termos compostos por uma ou mais palavras que definem de forma simples o assunto abordado em todo o conteúdo. São palavras representativas de um documento e precisam remeter à área do saber, o campo do saber em que pesquisa se encaixa e o conteúdo do trabalho.
* Forneça 04 (quatro) palavras-chave;
* Escolha termos mais específicos e evite termos mais genéricos ou muito amplos: gerenciamento, otimização;
* NÃO repita palavras que já estejam no título, pois perderá a possibilidade de recuperação do trabalho em base de dados ou pesquisas;
* Uma ótima forma de escolher palavras-chave para o seu TCC é utilizando os termos que são padrões para a comunidade científica; Se você utilizou trabalhos acadêmicos sobre o mesmo tema que você está abordando em seu TCC, confira quais foram as palavras-chave utilizadas e compare-as com outros projetos. Os termos mais utilizados são as palavras-chave comuns diante da comunidade científica.
* Houve mudança na norma e as palavras-chave devem ser escritas minúsculas, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

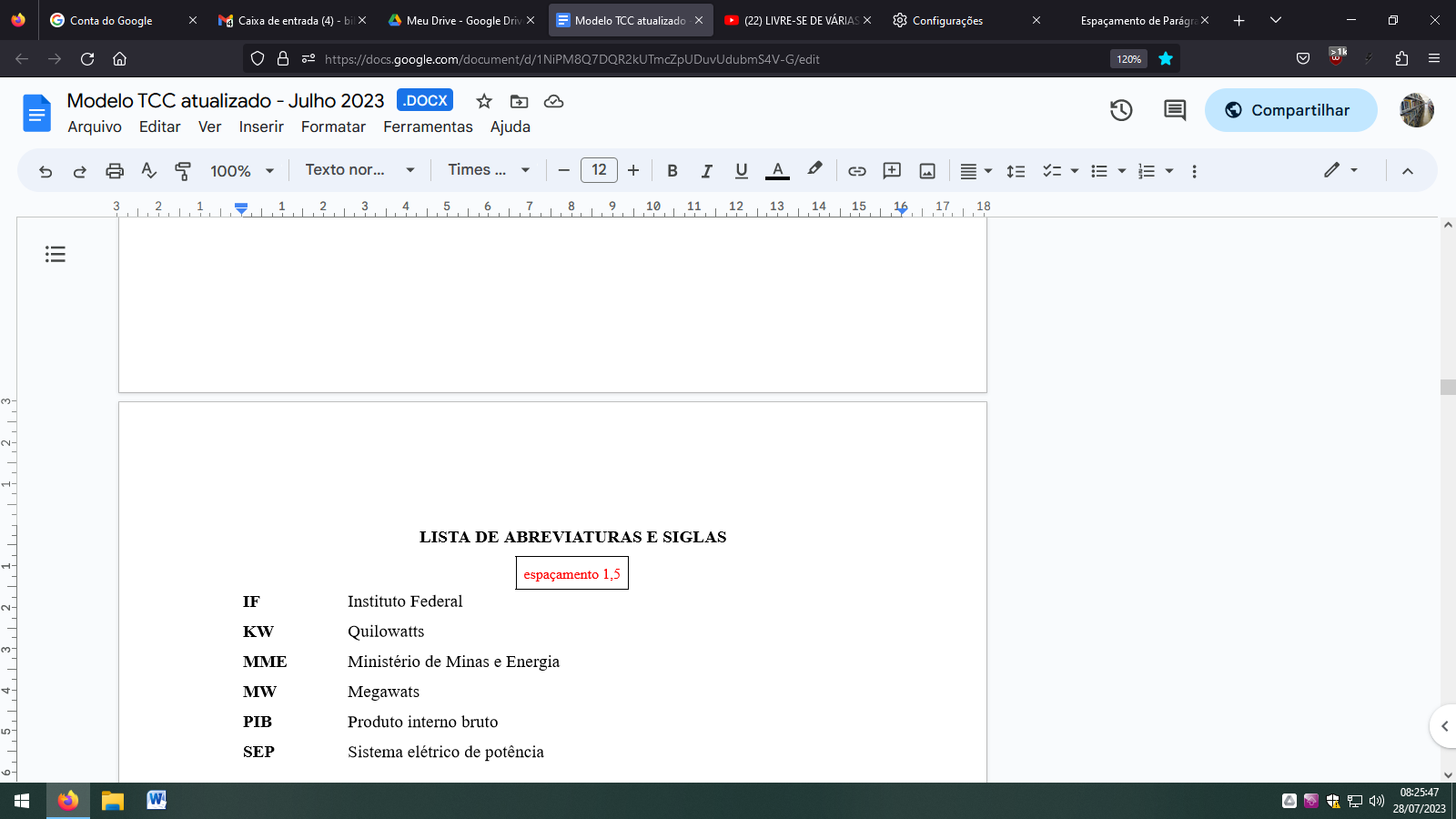
**ABSTRACT**

****

Além da língua nativa ou vernácula (para os brasileiros, o português) seu artigo ou TCC deve apresentar o resumo traduzido para um outro idioma. Na maioria das vezes essa tradução é feita para o inglês. Ao fazer essa parte em outra língua estrangeira, não se esqueça de conferir tudo com algum especialista no assunto. Isso porque a tradução de um termo ou expressão pode ser bem diferente. Não confie, portanto, em tradutores da internet. Esse deve ser um trabalho muito bem feito.

**Keywords:** mechanical engineering; biomechanics; joint movement; animal prosthesis.

**LISTA DE FIGURAS**

****

[Figura 1 - Menu de Estilos 13](#_heading=h.4d34og8)

[Figura 2 - Capacidade Instalada de Fontes de Energia Elétrica no Mundo, por tipo. 14](#_heading=h.lnxbz9)

[Figura 3 - Site de download e criação de conta 17](#_heading=h.2xcytpi)

[Figura 4 - Login no Mendeley 18](#_heading=h.1ci93xb)

[Figura 5 - Instalação Plugin Word 18](#_heading=h.3whwml4)

[Figura 6 - Aba do word 18](#_heading=h.2bn6wsx)

[Figura 7 - Seleção do Estilo ABNT 19](#_heading=h.qsh70q)

[Figura 8 - Seleção ABNT 19](#_heading=h.3as4poj)

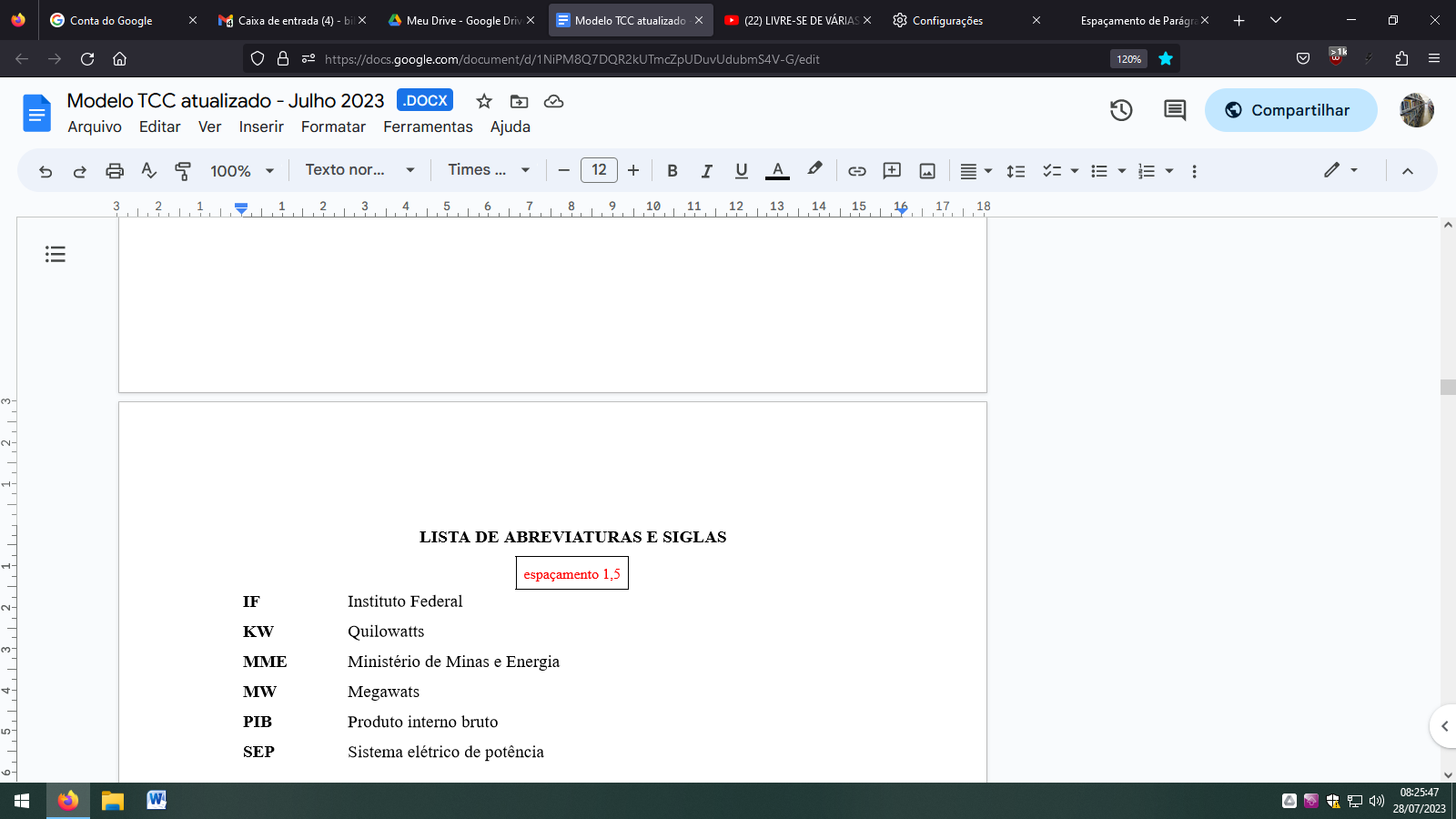
[Figura 9 - Seleção de referência 20](#_heading=h.1pxezwc)

[Figura 10 - Inserção manual de referências 20](#_heading=h.49x2ik5)

[Figura 11 - Inserção de 1 referência 21](#_heading=h.2p2csry)

[Figura 12 - Duas referências 22](#_heading=h.147n2zr)

[Figura 13 - Edição da Citação 22](#_heading=h.3o7alnk)

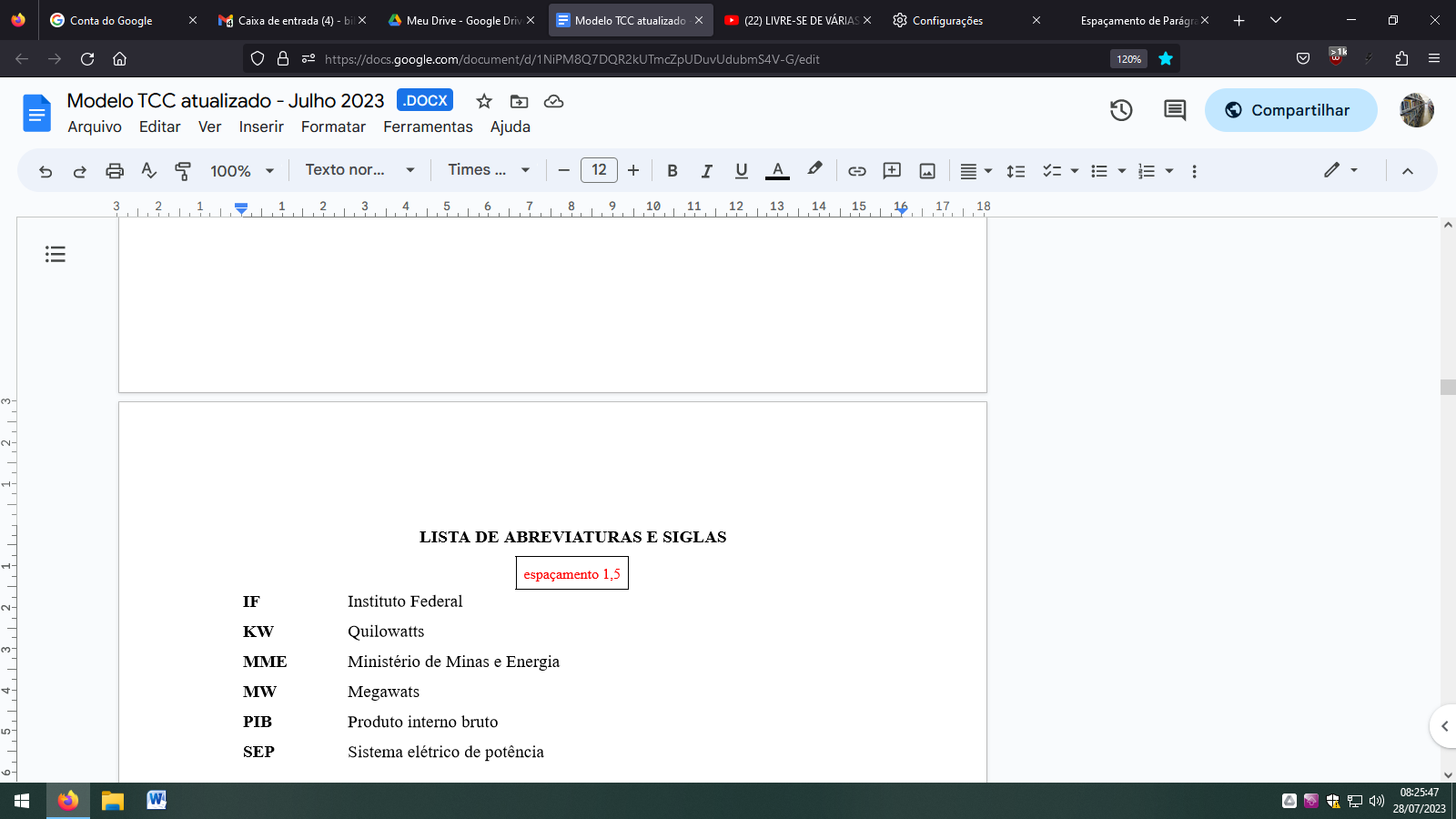
**LISTA DE TABELAS **

[Tabela 1 - Maiores produtores de energia renovável no mundo em 2014 15](#_heading=h.1ksv4uv)

Tabela 2 - Geração de energia elétrica 22

Tabela 3 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 35

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

****

**IF** Instituto Federal

**KW** Quilowatts

**MME** Ministério de Minas e Energia

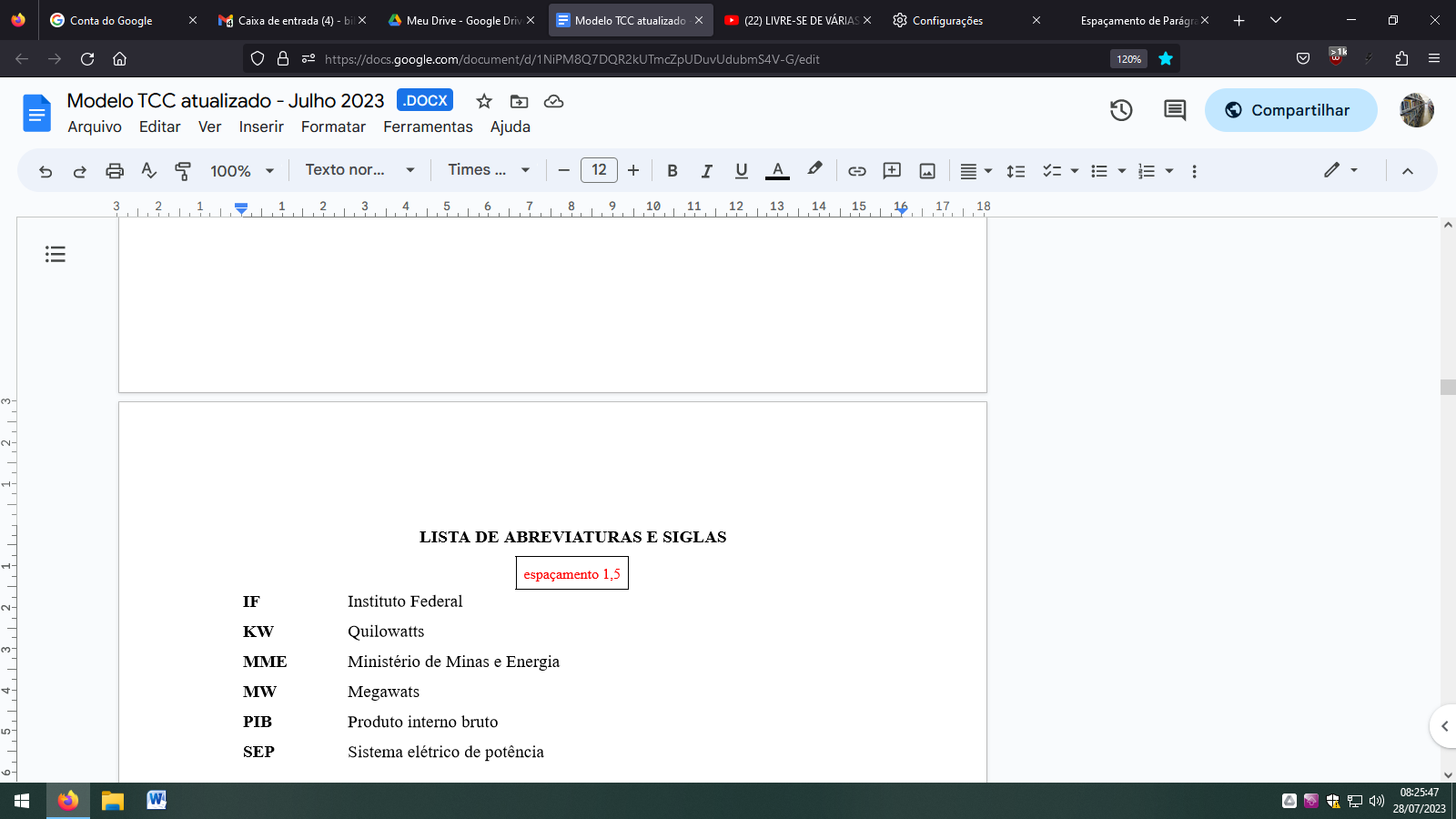
**MW** Megawats

**PIB** Produto interno bruto

**SEP** Sistema elétrico de potência

As siglas devem ficar em ordem alfabética, com tabulação à direita.

**SUMÁRIO**

****

[**1 INTRODUÇÃO 14**](#_heading=h.1t3h5sf)

[1.1 OBJETIVOS 16](#_heading=h.2s8eyo1)

[1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 16](#_heading=h.17dp8vu)

[**2 APORTES TEÓRICOS 17**](#_heading=h.wxqleteu003q)

[2.1 COMO INSERIR FIGURAS 17](#_heading=h.26in1rg)

[2.2 TABELAS 18](#_heading=h.35nkun2)

[**2.2.1 Formato de tabelas 18**](#_heading=h.abpvz94k19fg)

[**2.2.2 Formato dos quadros** 19](#_heading=h.o13mq6wqawhn)

[2.2.1.1 Esse subitem deve usar o estilo Monografia\_Sub\_subseçção 19](#_heading=h.hf095qybtbd5)

[**3 MATERIAIS E MÉTODOS 20**](#_heading=h.z337ya)

[**4 RESULTADOS E DISCUSSÕES 21**](#_heading=h.1y810tw)

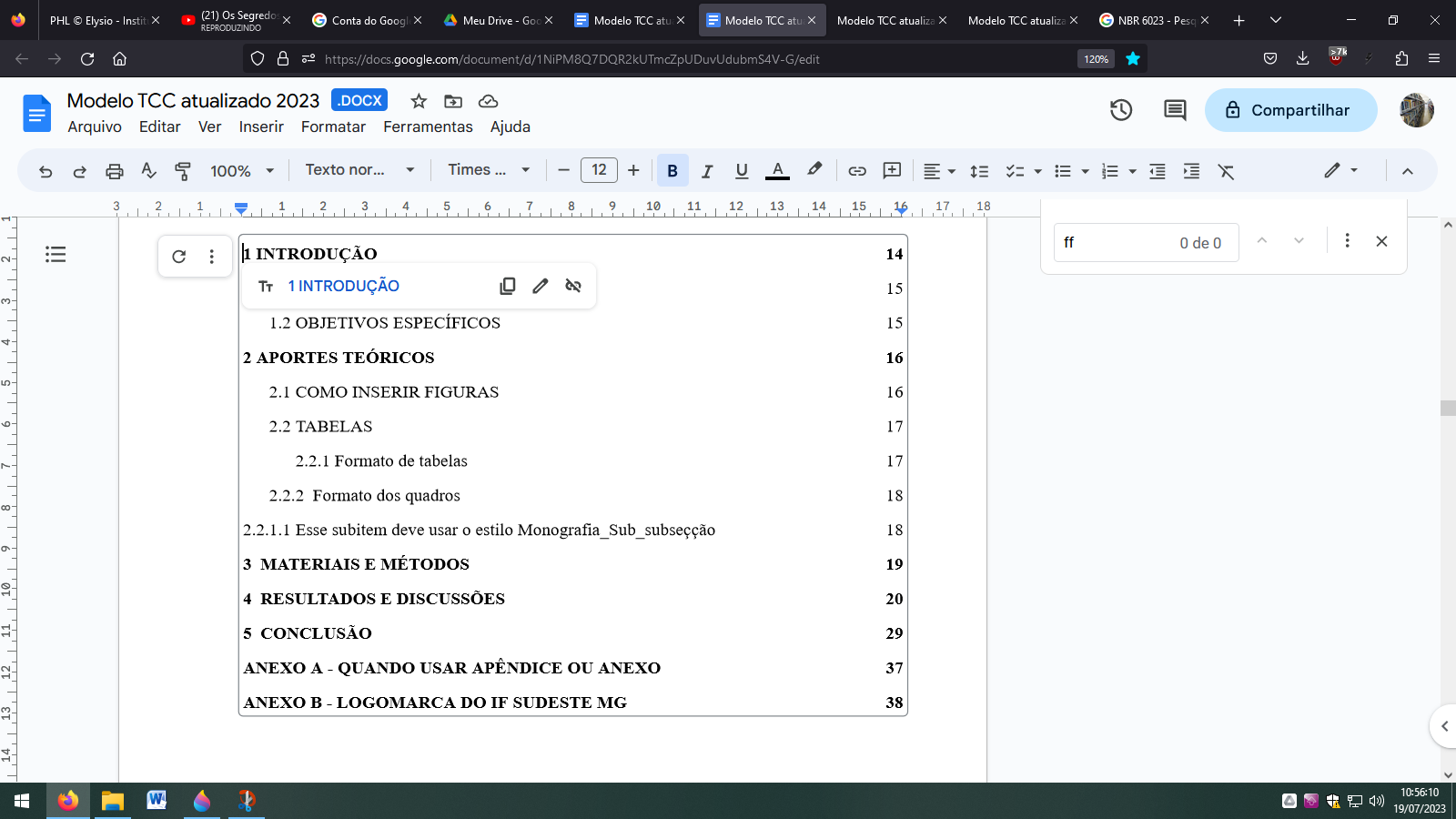
[**5 CONCLUSÃO 30**](#_heading=h.23ckvvd)

[**ANEXO A - QUANDO USAR APÊNDICE OU ANEXO 38**](#_heading=h.dnrjh983zmr)

[**ANEXO B - LOGOMARCA DO IF SUDESTE MG 39**](#_heading=h.32hioqz)

**IMPORTANTE:**

Para atualizar o sumário, clique sobre qualquer parte do mesmo e em seguida, na seta abaixo

******

**Repita o processo sempre que fizer alterações no texto**

Faça ajustes da fonte ou espaçamento, se necessário

# 1 INTRODUÇÃO

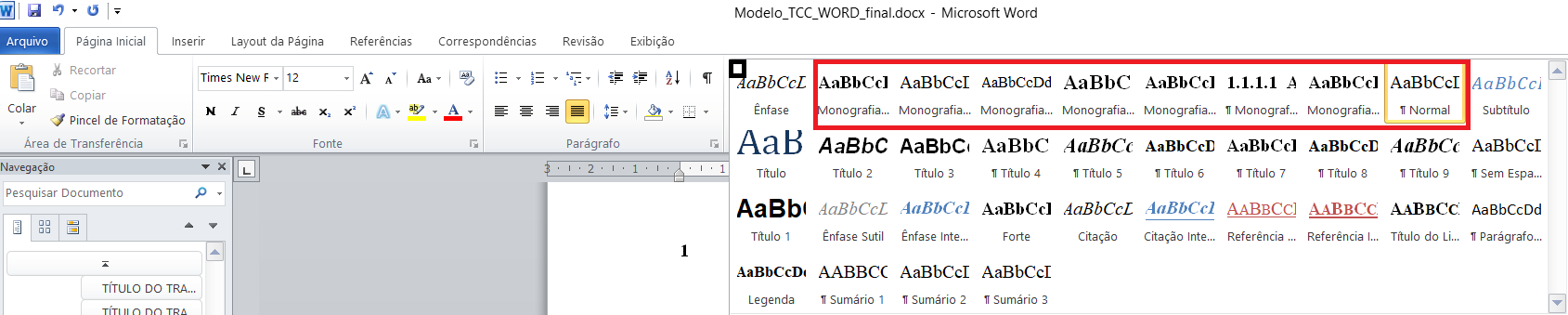
| Seção primária - **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 |
| --- |

Aqui deve ser escrita à introdução do trabalho, para se inserir citações ao longo do texto de acordo com as referências criadas (primeiramente deve-se criar a lista de referência item 4.1), deve-se clicar na aba >Referência no menu acima e posicionar o cursor onde se deseja inserir a citação e clicar em Inserir Citação. (EPE, 2017)

Na Aba página inicial do menu de ferramentas, os estilos dos Textos tem que estar diferentes para que se possa gerar o índice do documento automaticamente os Títulos do itens: 1 Introdução, 2 Aportes Teóricos, 3 Material e Método, 4 Resultados e Discussão e 5 Conclusão devem apresentar o Estilo “Monografia\_Capítulo”. O corpo do texto deve estar no estilo “Monografia Corpo do Texto” para que não saia no índice. As seções 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 e assim por diante devem estar no estilo “Monografia\_Seção”.

As subseções 1.1.1 , 2.2.1 e assim por diante devem estar no estilo “Monografia\_Subseção”. A sub\_subseção 1.1.1.1, 2.2.1.1 devem seguir o estilo “Monografia\_Sub\_Subseção”. O índice já está inserido, então é só clicar com o botão direito e atualizar o índice inteiro.

Figura 1 - Menu de Estilos



Fonte: MARINHO, 2017.

O parágrafo obedece às margens estabelecidas para o formato de papel A4, do Word. Lembrando:

* Margem Superior e Esquerda – 3cm
* Margem Inferior e Direita – 2cm.

Em seguida, o espaçamento entre linhas, também obedece ao mesmo padrão:

* Espaçamento entre linhas – **1,5cm**
* E, ainda, o espaçamento entre parágrafos:
* Espaçamento entre parágrafos – **1,5cm.**

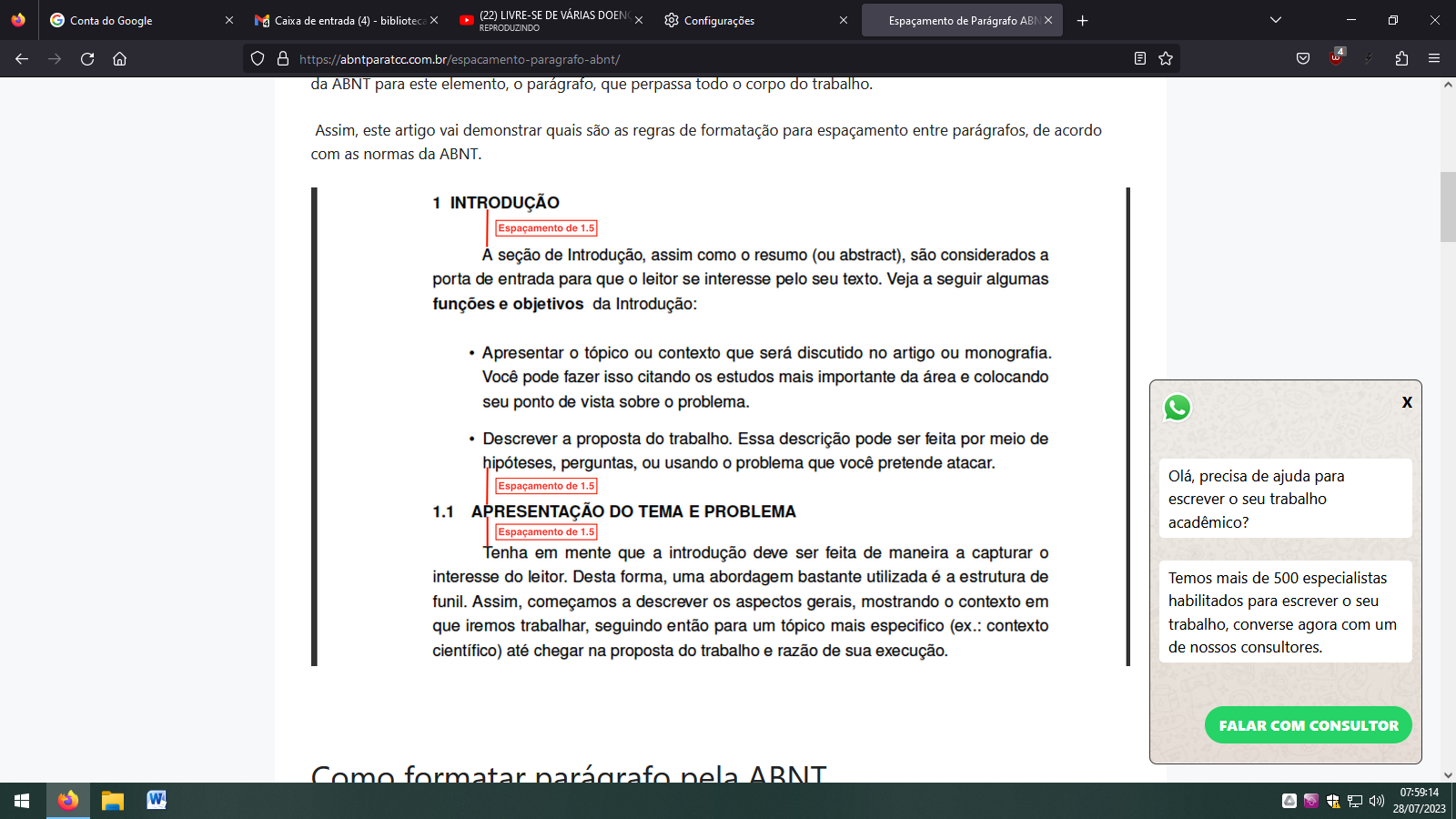
Entretanto, entre o título principal e o título de cada seção, se deve obedecer a seguinte orientação:

* Espaçamento entre títulos e parágrafos: **2 linhas de 1,5cm**.

Também em relação ao recuo do parágrafo, a regra ABNT determina conforme segue:

* Recuo de **1,25cm**, na primeira linha do parágrafo.
* Quanto ao alinhamento é justificado.

Abaixo um exemplo de formatação para espaçamento entre parágrafos, de acordo com as normas da ABNT.



Abaixo as principais normas da ABNT para trabalhos acadêmicos

* NBR 14724/2011 - Trabalho Acadêmico
* NBR 10520/2023 - Citações
* NBR 6023/2018 - Referências
* NBR 6027/2012 - Sumário
* NBR 6028/2003 - Resumo e Abstract
* NBR 6024/2012 - Numeração progressiva das seções de um documento
* NBR 6034/2004 - Índice
* NBR 15287 - Projeto de pesquisa.

## OBJETIVOS

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

Escrever os objetivos do trabalho.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

Escrever os objetivos específicos do trabalho: Geralmente são apresentados em tópicos e escritos no infinitivo.

* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
* xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**IMPORTANTE - Ao mudar para uma próxima seção primária, esta deve começar na próxima página em branco.**

# APORTES TEÓRICOS

| Seção primária - **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 |
| --- |

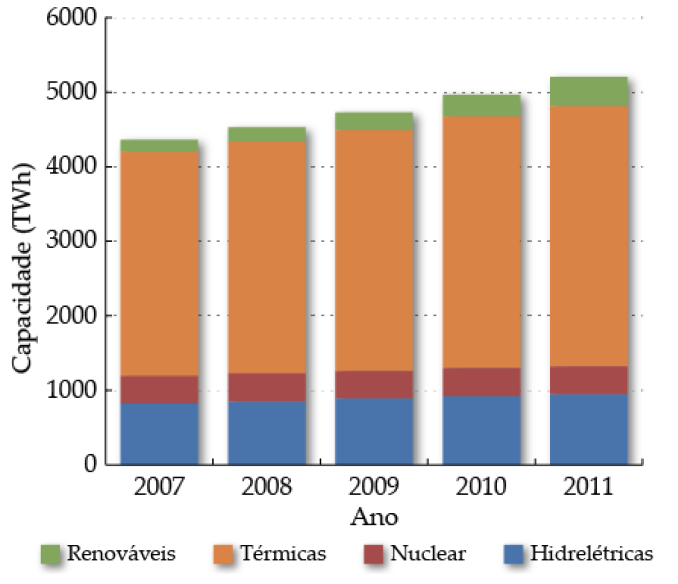
Inserir texto entre os tópicos

## COMO INSERIR FIGURAS

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM negrito - espaçamento 1,5 |
| --- |

As figuras devem ser inseridas no documento, evitar recortar e colar de outro documento. Para inserir a figura no menu acima na aba inserir > imagem e procurar no local onde a figura está armazenada. Depois de inserida deve-se clicar com o botão direito do mouse e inserir legenda, para que seja possível depois criar automaticamente a lista de figuras. Lembrando que a lista já está inserida pode-se simplesmente inserir as figuras depois, ir à página LISTA DE FIGURAS e com o botão direito atualizar o índice de figuras. As legendas devem ser com fonte 10. Usar o estilo “Monografia\_Legenda”. A Fonte da figura deve ficar embaixo da figura. No anexo apresenta um Logo do IF campus Juiz de Fora.

Figura 2 - Capacidade instalada de fontes de energia elétrica no mundo, por tipo.



Fonte: EPE, 2017.

## TABELAS

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

Tabelas, quadros e figuras possuem diferenças e especificações definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As figuras, quadros e tabelas devem ter um número indicando a ordem, título (somente 1a letra maiúscula),

As legendas **ficam na parte superior, centralizadas** e com **fonte 12.**

As Fontes das Figuras, quadros e tabelas devem ser em **tamanho 10** e centralizadas, finalizadas com ponto. .

O mesmo conceito se aplica a [imagens, figuras e ilustrações](https://projetoacademico.com.br/figuras-e-imagens-tcc-abnt/). De acordo com as normas técnicas, são consideradas ilustrações as seguintes imagens: desenhos, gráficos, fluxogramas, mapas, organogramas, figuras, quadros e fotografias.

As tabelas também devem ser inseridas, ou coladas do Excel. Depois deve-se inserir legenda clicando com o botão direito sobre a tabela, para ser possível a geração automática do índice de tabelas. Lembrando que a lista já está inserida pode-se simplesmente inserir as figuras depois, ir à página LISTA DE TABELAS e com o botão direito atualizar o índice de figuras. Usar o estilo “Monografia\_Legenda”.

### Formato de tabelas

| Seção terciária - **minúsculo COM negrito** - espaçamento 1,5 |
| --- |

As tabelas não devem conter as linhas internas, como se pode observar na Tabela 1. São formadas por linhas verticais, devem manter suas bordas laterais abertas e geralmente são utilizadas para dados quantitativo

Tabela 1 - Maiores produtores de energia renovável no mundo em 2014.

| **País** | **Produção (Mtoe)** |
| --- | --- |
| China | 342,88 |
| Índia | 208,69 |
| Estados Unidos | 153,40 |
| Brasil | 118,09 |
| Nigéria | 109,07 |
| Indonésia | 79,22 |
| Canadá | 50,09 |

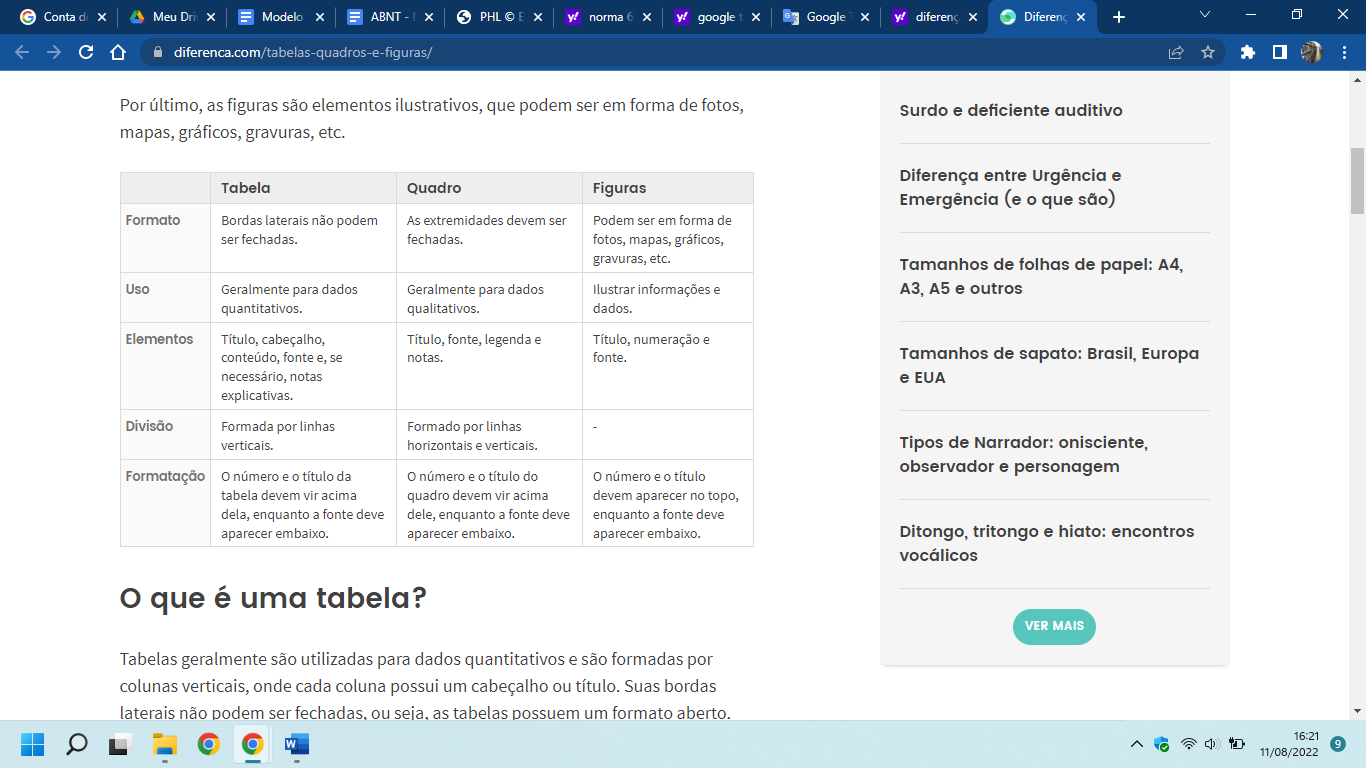
Fonte: IEA – International Energy Agency, 2022.

## 2.2.2 Formato dos quadros

| Seção terciária - **minúsculo COM negrito** - espaçamento 1,5 |
| --- |

As tabelas com as linhas internas são chamadas de quadros. Os quadros, por outro lado, são formados por linhas verticais e horizontais, devem ter todas suas extremidades fechadas e são mais utilizados para dados qualitativos.

Quadro 1 - Formato de tabela, quadro e figuras



Fonte: ABNT, 2021.

#### 2.2.1.1 Esse subitem deve usar o estilo Monografia\_Sub\_subseçção

| Seção quaternária - minúsculo SEM negrito - espaçamento 1,5 |
| --- |

Usar se necessário.

# 3 MATERIAIS E MÉTODOS

| Seção primária - **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 |
| --- |

Descrever todos os materiais e métodos utilizados

3.1 EQUAÇÕES

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

As equações devem ser inseridas pela barra de ferramenta na aba inserir> Equações e escrever as equações no *equation* do Word. Para poder deixar no formato da ABNT o comum a se fazer é inserir uma tabela de 3 colunas e 1 linha, na segunda coluna se coloca a equação centralizada e na coluna 3 se coloca a numeração alinhada à direita. Depois deve-se clicar na tabela ir no menu tabela > design > bordas> e marcar sem bordas, para que se escondam as linhas da tabela.

Exemplo da equação com a tabela aparente:

|  |  | (1) |
| --- | --- | --- |

Exemplo da equação com a tabela oculta:

|  |  | (1) |
| --- | --- | --- |

# 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

| Seção primária - **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 |
| --- |

Colocar um texto entre os tópicos.

4.1 COMO INSERIR REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS AUTOMATICAMENTE

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

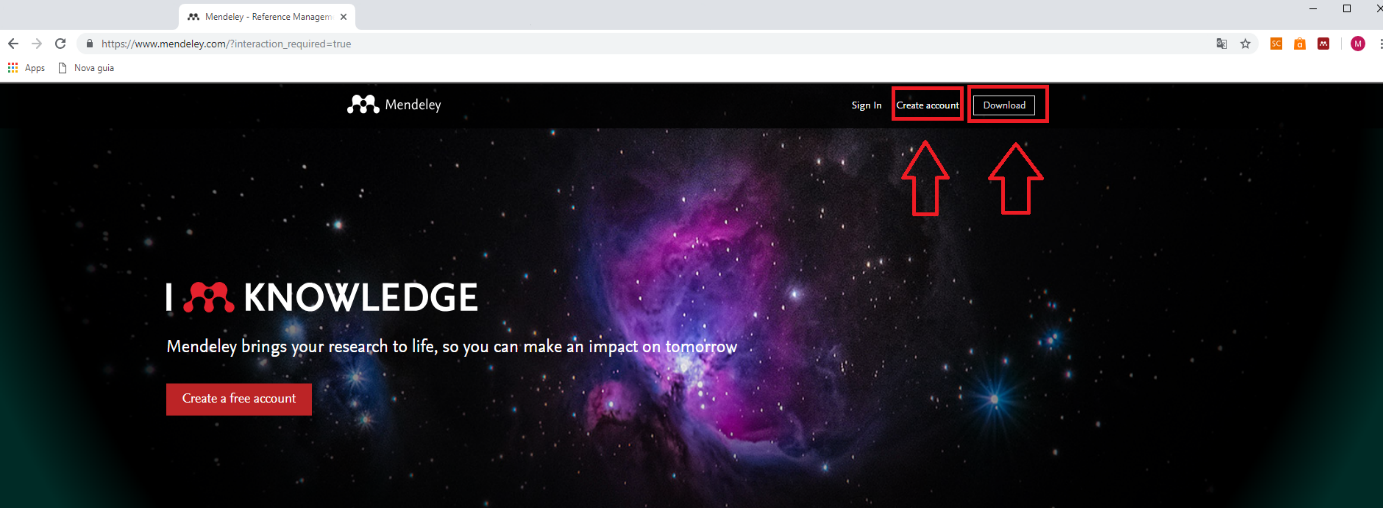
Nesse tópico será explicado com maior detalhe o passo a passo de criar as referências bibliográficas usando o Mendeley.

O Mendeley é um programa de desktop e web produzido pela Elsevier para gerenciar e compartilhar documentos de pesquisa, descobrindo dados de pesquisa e colaborando on-line. Ele combina o Mendeley Desktop, um PDF e aplicativo de gerenciamento de referência disponível para Windows, macOS e Linux.

Passo 1: Acessar o site <https://www.mendeley.com> e fazer download do Mendeley desktop (Gerenciador de Referências) e instalar em seu computador. (Software Gratuito).

Passo 2: No site do download crie uma conta gratuita no site do Mendeley. Na figura 3 se pode ver essas opções na página do Mendeley.

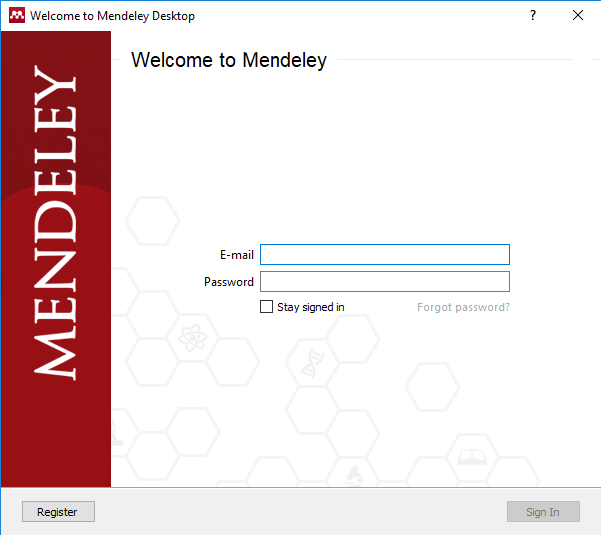
Figura 3 - Site de download e criação de conta



Fonte: Mendeley, 2022.

Passo 3: Depois de feito o passo 1 e 2, faça abra o mendeley desktop e faça login com o usuário e senha criados no passo 2 (figura 3).

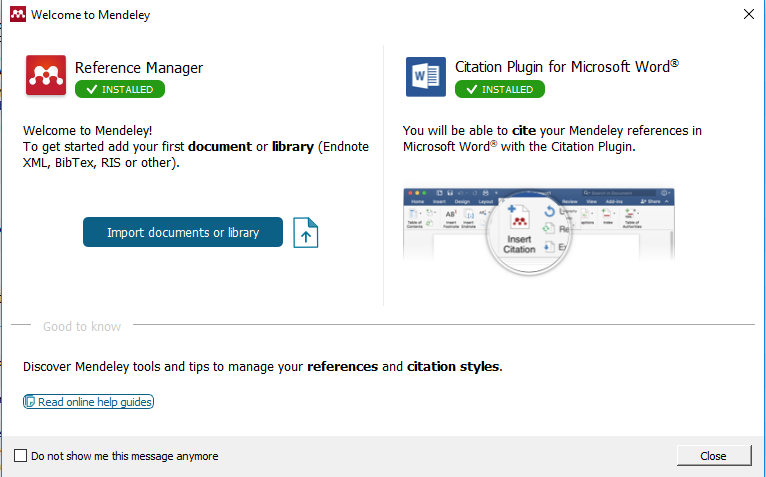
Figura 4 - Login no Mendeley



Fonte: Mendeley, 2022.

Passo 4: Assim que entrar aparecerá uma caixa de texto perguntando se deseja instalar o plugin do Word faça a instalação, na figura 5 o Mendeley já com o plugin instalado é mostrado.

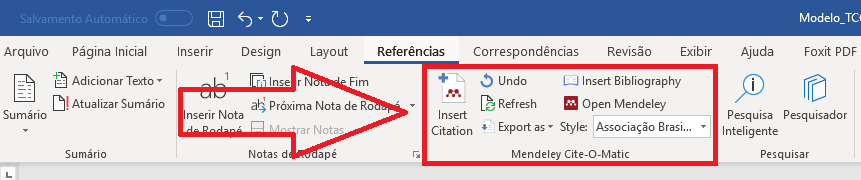
Figura 5 - Instalação Plugin Word



Fonte: Mendeley, 2022.

Quando essa instalação estiver correta o plugin criará um ícone na aba Referências do Word. Verifique se o seu Word apresenta essa ferramenta, como se observa na figura 6.

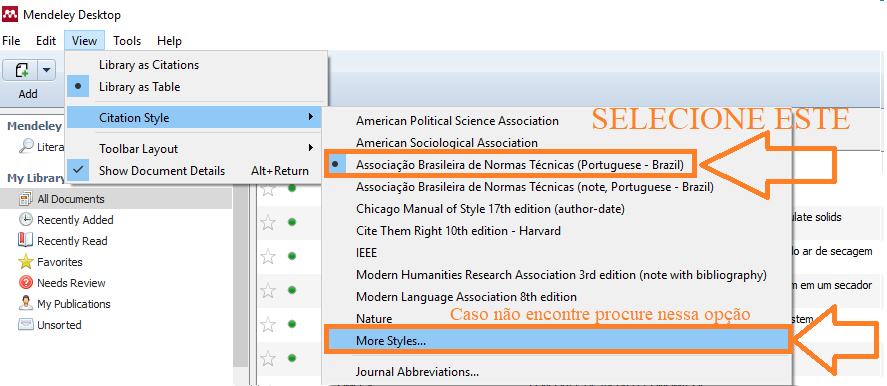
Figura 6 - Aba do word



Fonte: Mendeley, 2022.

Passo 5: Agora deve-se inserir o padrão de referência bibliográfica da ABNT. Para isso abra o Mendeley desktop vá na Aba View >> Citation Style, caso esteja disponível selecione o estilo ABNT Brasil como se pode ver na figura 7. Se essa opção não esteja disponível click em >> More Styles e procure pelo padrão ABNT.

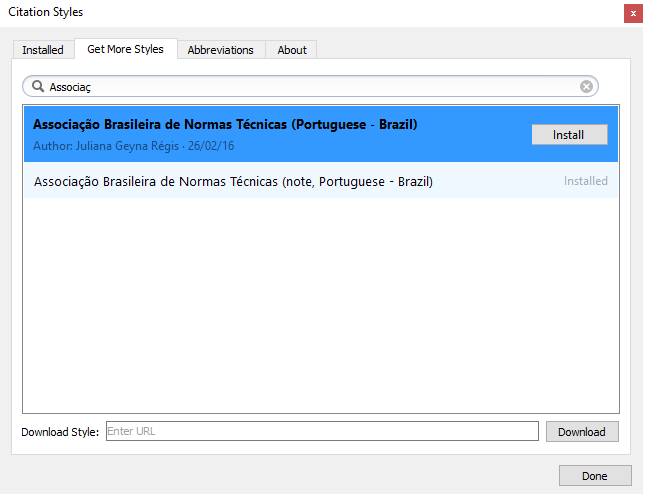
Figura 7 - Seleção do Estilo ABNT



Fonte: Mendeley, 2022.

Dentro do item More Styles vá na aba Get More Styles e procure pelo Estilo ABNT como se pode ver na Figura 8 e clique em install.

Figura 8 - Seleção ABNT

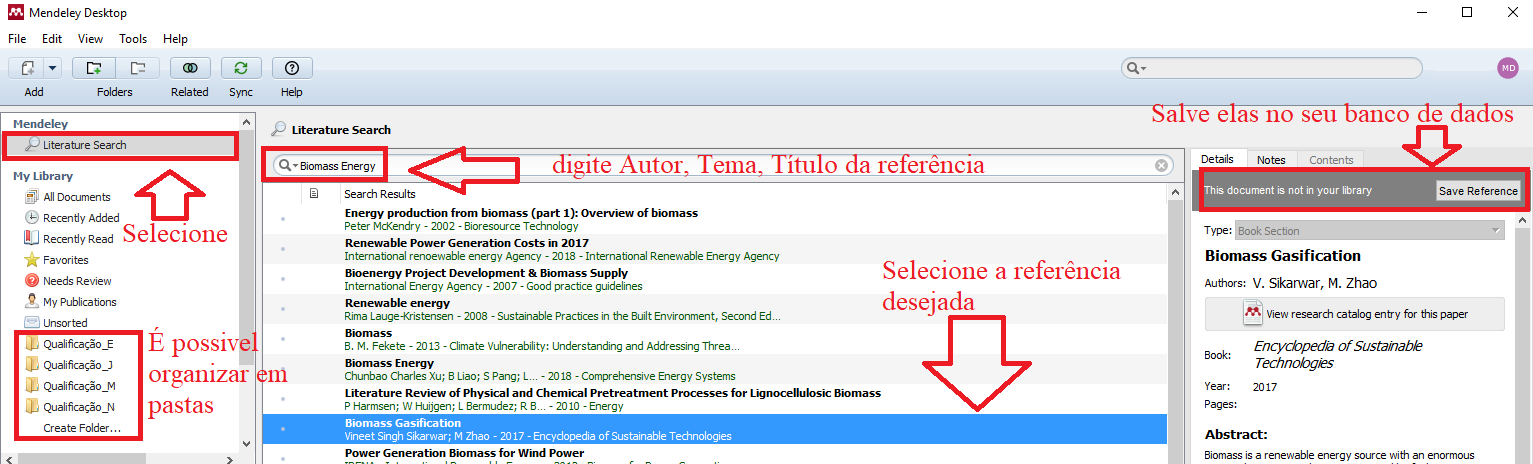


Fonte: Mendeley, 2022.

Depois de instalado selecione esse estilo, ele deve aparecer como está sendo mostrado na figura 7.

Passo 6: Agora para inserir as referências é simples se a referência que você quiser usar já estiver na base de dados do Mendeley, Selecione *Literatute Search* utilize o método ilustrado na figura 9.

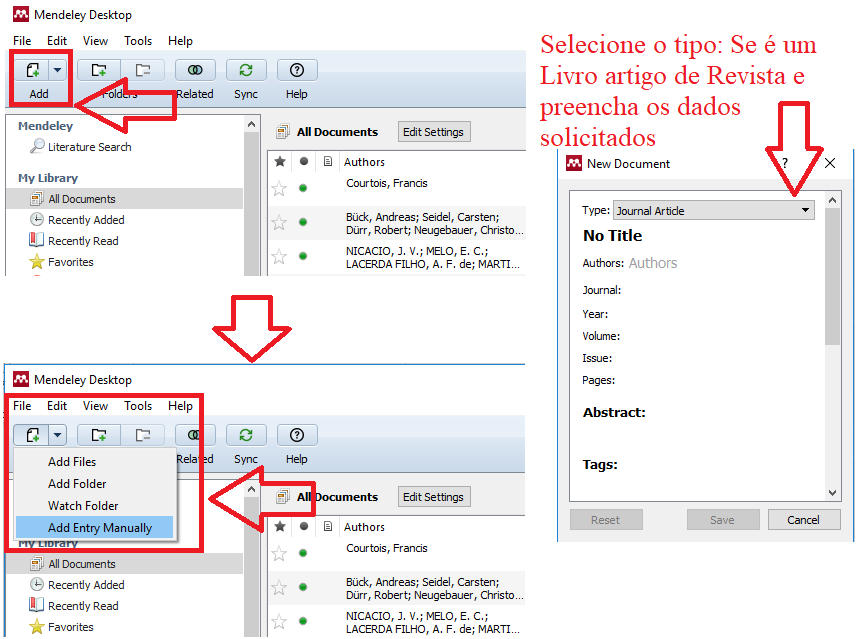
Figura 9 - Seleção de referência



Fonte: Mendeley, 2022.

Caso a referência não esteja no banco de dados do Mendeley, você pode inserir qualquer referência no banco de dados do Mendeley, para isso utilize a aba Add e escolha a forma de inserção dessa referência. O mais indicado é a inserção manual, pois, irá abrir uma caixa de diálogo na qual serão solicitadas as informações da referência (Figura 10).

Figura 10 - Inserção manual de referências

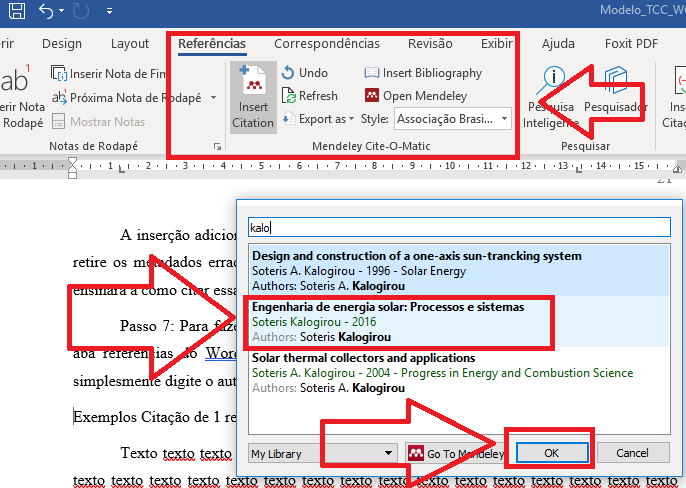


Fonte: Mendeley, 2022.

A inserção adicionando um arquivo, também funciona, porém é mais provável que ele retire os metadados errados do arquivo. Depois de criado o seu banco de dados o passo 7 ensinará a como citar essa referência.

Passo 7: Para fazer a citação dessa referência no word simplesmente você deve clicar no texto onde vai inserir a citação ir na aba referências do Word e clicar em Insert Citation na caixa de diálogo que irá abrir simplesmente digite o autor ou o título (figura 11).

Figura 11 - Inserção de 1 referência



Fonte: Mendeley, 2022.

4.2 EXEMPLOS DE CITAÇÃO

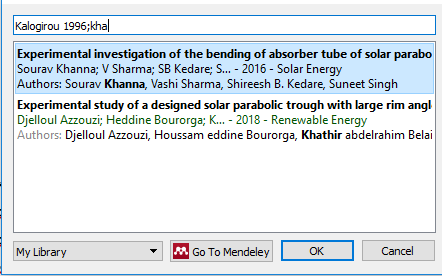
| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

Exemplos Citação de 1 referência: Coloque o primeiro trabalho e insira

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto textotexto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto (KALOGIROU, 2016, p. 20).

Citação de 2 referências você deve apenas digitar o nome do outro autor selecionar e depois da vírgula na caixa de diálogo da figura 12 inserir o nome do segundo autor e ok.

Figura 12 - Duas referências

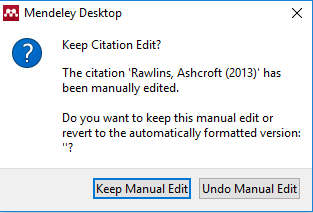


Fonte: Mendeley, 2022.

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto (KALOGIROU, 1996; KHANNA *et al*., 2016).

Citação no meio do texto do trabalho: Você inserir normalmente como casos anteriores, depois clicar na citação da referência inserida e editar manualmente da forma apresentada abaixo, irá aparecer uma caixa de diálogo perguntando se você quer manter essa alteração, nesse caso apenas confirme (figura 13). Isso deve ser feito para que esta apareça na lista no final do documento.

Figura 13 - Edição da Citação



Fonte: Mendeley, 2022.

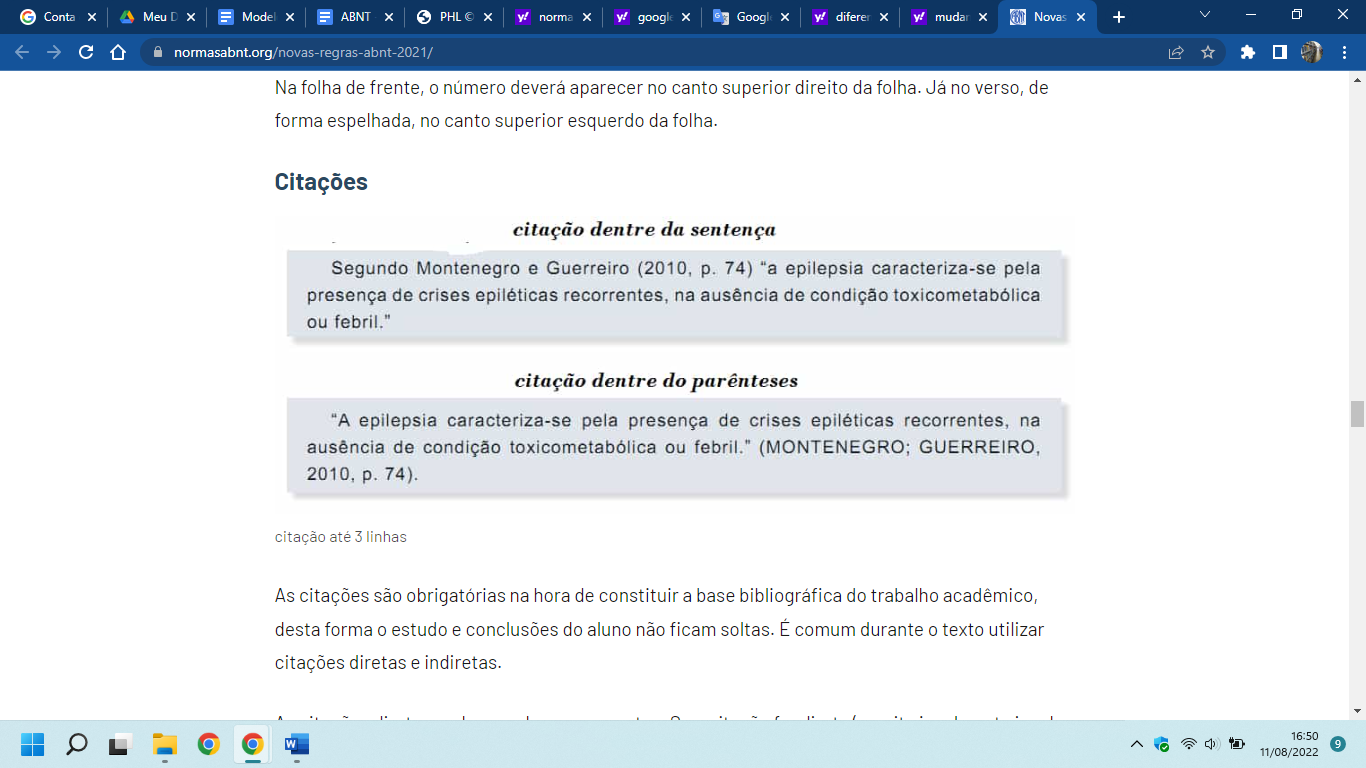
Segundo Rawlins, Ashcroft (2013), texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

4.3 CITAÇÕES DIRETAS E INDIRETAS

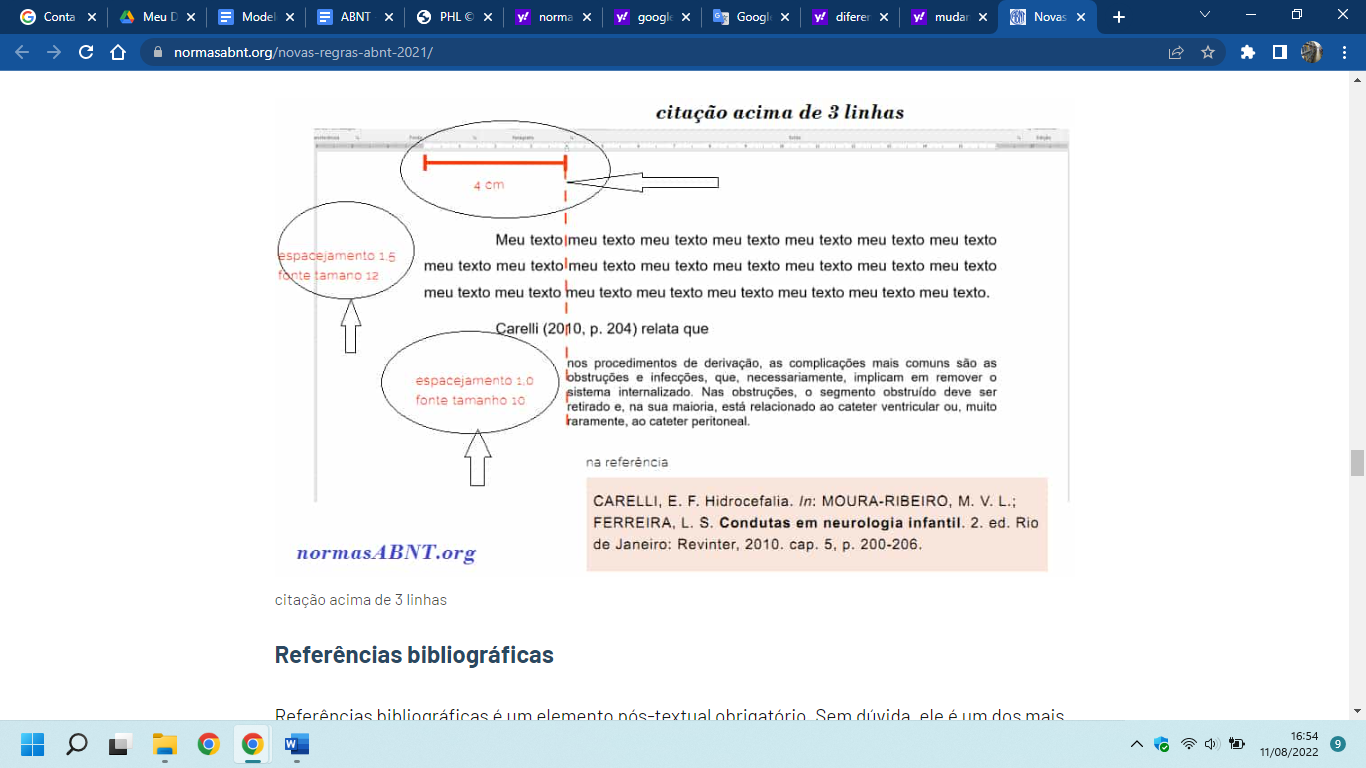
| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

As citações são obrigatórias na hora de constituir a base bibliográfica do trabalho acadêmico, pois desta forma o estudo e conclusões do aluno não ficam soltas. É comum durante o texto utilizar citações diretas e indiretas.

As citações diretas podem ser longas ou curtas. Se a citação for direta (escrita igualmente igual a fala do autor), e tiver até 3 linhas, pode ser escrita dentro do texto, informando o autor, ano e página.



Se a citação ocupar mais de 3 linhas, deverá ser colocada em fonte tamanho 10, com recuo de 4 centímetros e espaçamento simples. Além disso, deverá ser informado o autor, ano e página.



Depois de todas as citações feitas, vá até o tópico REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS e insira automaticamente a lista de todas as referências que você citou.

Apenas clique em Insert Bibliography no local desejado e sua lista será criada. Ele insere apenas as referências citadas, se você excluir ou inserir alguma, ele vai apagar/inserir da lista final. Para garantir use o botão Refresh que ele atualiza a lista com as citações feitas/retiradas. O modelo de negrito e alinhado à esquerda que aparece é o padrão correto da ABNT. Elas são organizadas em ordem alfabética como a ABNT exige automaticamente.

4.4 COMO INSERIR NOTA DE RODAPÉ

| Seção secundária - **MAIÚSCULO** e SEM NEGRITO - espaçamento 1,5 |
| --- |

As notas devem acompanhar uma numeração sequencial que se relacione à parte específica do texto. Deve-se organizar as notas de rodapé por sistema numérico com algarismos arábicos (ou seja: 1,2,3,4,5,6…). A numeração é sequencial ao longo de todo o texto do trabalho**.**

* Clique onde você deseja adicionar a **nota de rodapé**.[[1]](#footnote-0)
* Clique em **inserir** > **Inserir nota de rodapé**. O Word insere uma marca de referência no texto e adiciona a marca de **nota de rodapé** na parte inferior da página.
* Digite o texto de **nota de rodapé**

# 5 CONCLUSÃO

| Seção primária - **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 |
| --- |

Nessa parte devem-se apresentar as conclusões referentes aos objetivos propostos para o trabalho de forma clara para mostrar o que se obteve com o trabalho. Ela reúne as principais ideias e os argumentos apresentados ao longo do texto.

A **conclusão** também apresenta as consequências, bem como sugestões que proponham a solução para o problema apresentado no tema.

Veja algumas informações que deverão estar contidas na conclusão do TCC:

* Breve resumo do tema e o que foi analisado no desenvolvimento da monografia;
* Demonstrar se os objetivos propostos na seção de introdução da monografia foram concluídos. Se as perguntas e problemas apresentados inicialmente foram respondidas e/ou esclarecidas;
* Explicar a importância do tema, qual sua relevância para o meio acadêmico, para a sociedade e até para si mesmo, como crescimento pessoal, acadêmico e profissional;
* Apresentar sugestões para uma futura evolução da pesquisa sobre o assunto, Melhorias e direcionamentos futuros.

REFERÊNCIAS

| **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 e título centralizado |
| --- |

A ABNT NBR 6023, de referências, foi atualizada e a nova norma já está em vigor desde 14/11/2018. Atente-se para mudanças importantes abaixo:

* Título da seção REFERÊNCIAS não tem indicativo numérico;
* Referências devem ficar exatamente após a parte de conclusão (conclusão é último elemento textual, e referência é primeiro elemento no pós-textual!)
* Fonte: Times New Roman ou Arial. A mesma fonte utilizada no seu texto do TCC.
* Tamanho: 12
* Espaçamento: simples (1,0) entre linhas
* Separadas entre si por espaço simples (1.0 ou *enter*).
* Alinhamento de texto à esquerda (nunca justificado);
* Referências ordenadas alfabeticamente e NÃO numeradas;

**O resumo abaixo não contém todos os exemplos**

**e nem substitui a consulta à norma na íntegra**

**Leia com atenção, pois poupará tempo e minimizará erros**

**MUDANÇAS MAIS SIGNIFICATIVAS**

**1) AUTORES**

* uma mudança muito importante nessa nova versão da norma é o item 8.1.1.2, transcrito abaixo na íntegra:

“8.1.1.2 Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al*.”

**2) AUTORES ENTIDADE** (órgãos governamentais, empresas, associações, etc. têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso):

* As obras de entidades, que antes precisavam indicar a autoria obrigatoriamente por extenso, agora podem ser tratadas pela forma conhecida ou como está grafado no documento, por extenso ou abreviado.
* Entretanto, o tratamento deve ser padronizado. Se usar para um, deve usar para todos os autores entidades nas referências e texto.

IF SUDESTE MG - UFJF - ONU - FAPEMIG

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Unesp**: um perfil. São Paulo, 1995.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993.

**3) SUBLINHADO:**

* Não há mais menção ao sublinhado para substituir autores repetidos.
  + O traço sublinear (*underline) ou travessão* \_\_\_\_\_ não é mais usado
  + Nomes dos autores devem ser repetidos
  + Se houver o mesmo autor com duas ou mais publicações no mesmo ano, deve-se colocar a letra minúscula após o ano para diferenciar:
    - BRASIL, 1999a.
    - BRASIL, 1999b.

**4) A VOLTA DOS ITÁLICOS:**

* Na versão anterior da norma, não se utilizavam itálicos para as expressões como *In*: que indica parte de uma obra, ou *et al.* para indicação de mais de 4 autores.
* Isso foi revisto e agora **as expressões são em itálico**, obrigatório para as expressões estrangeiras:
  + *In:* que indica parte da obra (capítulos de livros, páginas de um site, verbetes de dicionários ou enciclopédias, trabalhos publicados em anais de eventos, faixas de um CD etc.)
  + *et al.* para indicação de mais de 4 autores;
  + *[S. l.]* que indica sem local de publicação;
  + *[s. n.]* que indica editora sem identificação na publicação;
  + *[S.l.: s.n.]* que indica local e editora sem identificação na publicação;
  + *E-book;*
  + *Online* e outros

BEAUVOIR, Simone de. Os dados da biologia. *In:* BEAUVOIR, Simone de. *O segundo sexo*: fatos e mitos. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. p. 31-65.

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In:* SANTOS, F. R. **História do Amapá**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

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.**6) EVENTOS:**

* Foi adicionado colchetes nas reticências que indicam anais.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In:* SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** […]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

**OUTROS DETALHES IMPORTANTES**

* 1ª edição não se menciona.
* Quando mencionar edição, sempre abreviar. Ex.: 4. ed. e não 4a ed.
* Subtítulo não recebe destaque (negrito ou itálico).
* Para abreviar os meses, use as três primeiras letras e ponto, em letra minúscula.
* Apenas o mês de maio (em português) não se abrevia.
* Os meses em português e em espanhol começam com letra minúscula; em inglês, com letra maiúscula (para outros idiomas, consultar tabela de abreviações da norma).
* Quando o autor tiver sobrenomes como Júnior, Neto, Filho, etc. deve-se usar o sobrenome anterior junto, por ex.:
  + SILVA JUNIOR, BARBOSA NETO, OLIVEIRA FILHO.

**EXEMPLOS AUXILIARES DE REFERÊNCIAS - Consulte sempre a Norma**

**REFERÊNCIA DE LIVROS**

AUTOR (SOBRENOME, Nome). **Título**: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano.

GOMES, F. A. **Manual de arquivo e documentação**. 4. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1976.

* SOBRENOME do autor todo maiúsculo
* Apenas 1a palavra do título é maiúscula (corrija sempre)
* subtituto não é negritado
* 4. ed. e não 4a ou 4ª ed.

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

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

* Com 4 ou mais autores: convém indicar todos (maior visibilidade para autores – antes a entrada era em ordem alfabética)
* Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*
* *et al.* pela norma nova (2018) aparece sempre em itálico
* organizador, coordenador ou editor responsável: indicar entre parênteses, abreviado, em letras minúsculas e no singular. Ex.: (ed.), (coord.), (org.), etc.
* Antes: Ferreira, L. P. (Org.) - Agora: Ferreira, L. P. (org.)

MANZINI, E. J. (org.)**. Integração do aluno com deficiência:** perspectiva e prática pedagógica. Marília: Unesp-Marília-Publicações, 1999.

**REFERÊNCIA DE CAPÍTULO DE LIVRO**

AUTOR do capítulo (SOBRENOME, Nome). Título do Capítulo. *In:* AUTOR do livro (SOBRENOME, Nome). **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, Data. página inicial-final do capítulo ou parte, ou número do capítulo.

VIEIRA, J. M. D. O silêncio da cidadania. *In*: BICUDO, M. A. V. ; SILVA JÚNIOR, C. A. (org.). **Formação do educador**: dever do estado, tarefa da universidade. São Paulo: Ed. UNESP, 1996. p. 91-95.

**REFERÊNCIA DE ARTIGOS**

**Artigo de jornais (comerciais)**

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal,** local de publicação, dia, mês abreviado. Ano. Título do Caderno, Seção ou Suplemento, página inicial-final.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

**Artigo de periódicos científicos**

AUTOR do artigo. Título do artigo**. Título do periódico,** local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data de publicação.

BARROS, M. H. T. C. O adolescente e a leitura da literatura. **Cadernos da F. F. C**., Marília, v. 7, n. 1/2, p. 169-176, 1998.

* Para encontrar o local de publicação de revistas, pode-se consultar:
* O site da revista
* O Catálogo Coletivo Nacional – CCN: http://ccn.ibict.br/

**REFERÊNCIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS:** Trabalhos de conclusão de Curso, Monografias, Dissertações, Teses

AUTOR (SOBRENOME, Nome). **Título**: subtítulo. Data do depósito. Tese (Doutorado em...) (ou) Dissertação (Mestrado em...) (ou) Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em …) – Universidade, Cidade, data da defesa.

AGUIAR, Antônio Geraldo de. **A pedagogia da formação dos leigos católicos**. 1996. 120f. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996. Disponível em: https://repositorio.unicamp.br/acervo/detalhe/103243. Acesso em: 07 jul. 2023.

CRUZ, I. C. **Bibliotecas eletrônicas digitais ou virtuais**? 2000. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/WpxmFsRgZ95W4Fw5hqgpfCc/>. Acesso em: 07 jul. 2023.

* Quantidade de páginas, folhas e volumes (pela norma nova) são elementos complementares. Se optar por colocar, coloque após a data de depósito, como nos exemplos acima.

**REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

Fazer a referência normalmente, como no documento impresso e, ao final, acrescentar: Disponível em: endereço do site. Acesso em: data de acesso.

* Observe que, pela norma nova (2018)**, não se usa mais o link entre os sinais < >.**
* **Antes do link**: Disponível em: – seguido de dois pontos
* **Depois do link**: Acesso em: - seguido de dois pontos e não ACESSADO

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf. Acesso em: 4 set. 2009.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm. Acesso em: 8 mar. 1999.

* **A data de acesso** deve ser composta do dia, mês abreviado até a terceira letra, seguido de ponto e o ano e finalizado com ponto;

**Ex.: 04 jul. 2022.**

* **O mês de MAIO não deve ser abreviado** e não se coloca o ponto ao final

ACADEMIA DE REVISÃO. Como usar et al. em referências? *In:* ACADEMIA DE REVISÃO. **Blog Academia de Revisão***.* São Paulo, 01 ago. 2019 [Primeira publicação em 27 jun. 2016]. Disponível em: https://www.academiaderevisao.com/post/2016/06/27/como-usar-et-al-em-refer%C3%AAncias. Acesso em: 10 maio 2002.

* Se o documento digital tiver DOI (Identificador de Objeto Digital), acrescentar antes do **“Disponível em”.**
* DOI não é um elemento essencial, portanto sua indicação é opcional. A vantagem do uso é que **foi criado justamente para ser um identificador persistente**. Ou seja, em outras palavras, uma URL que nunca muda sempre dará acesso ao texto completo, ainda que a URL do arquivo original seja alterada

MARCONDES, Carlos Henrique. Proposta de uma classificação geral de objetos museológicos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 24, n. 2, p. 103-123, jul. 2019. DOI: http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/3155. Disponível em: http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/3155. Acesso em: 30 jul. 2019.

**REFERÊNCIAS DE SITES DIVERSOS**

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: http://twitter.com/#!/biblioufal. Acesso em: 20 ago. 2011.

LAPAROTOMIA. *In:* WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimed ia Foundation, 2010]. Disponível em: http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia. Acesso em: 18 mar. 2010.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162 080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs. Acesso em: 25 ago. 2011.

**REFERÊNCIA DE TRABALHOS PUBLICADOS EM EVENTOS**

AUTOR. Título de trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento em algarismo arábico, ano, Local de realização do evento. **Título da publicação do evento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

PRADO, R. A educação no futuro. *In:* CONFERÊNCIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 1., 1997, Curitiba. **Anais** [...]. Brasília: INEP, 1997. p. 103- 106.

McCANN, R. J. Optimal transportation on manifolds with obstacles. *In:* INTERNATIONAL CONGRESS ON INDUSTRIAL AND APLLIED MATHEMATICS, 4th, 1999, Edinburgh. ***Abstracts*** [...]. Edinburgh: ICIAM, 1999. p. 74.

**REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS**

**Constituição**

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título**: subtítulo. Local de publicação: Editora, Data.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1990.

**Leis, decretos, etc**.

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. **Lei ou Decreto n**., dia mês por extenso e ano. Descrição da Lei ou decreto. Título da publicação: subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 42.822**, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

# [ANEXO A -](#_heading=h.32hioqz) QUANDO USAR APÊNDICE OU ANEXO

| **MAIÚSCULO e NEGRITO** - espaçamento 1,5 e título centralizado |
| --- |

APÊNDICE e ANEXO são elementos pós-textuais que fazem parte dos trabalhos de pesquisa. Ambos são utilizados para complementar ou comprovar a argumentação do texto.

Segundo a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), a principal diferença entre anexo e apêndice é que os APÊNDICES são textos criados pelo próprio autor para complementar sua argumentação, enquanto os ANEXOS são documentos criados por terceiros, e usados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, etc.

Tanto o apêndice quanto o anexo devem estar presentes no sumário dos trabalhos científicos. Os apêndices devem aparecer depois das referências, e os anexos vem depois dos apêndices.

A ABNT ressalta que os anexos são um elemento opcional. Eles ficam **após as referências bibliográficas**, indicados por título em negrito e letras maiúsculas.

Não é necessário numerá-los. Basta seguir uma sequência, conforme o exemplo:

**ANEXO A – MAPA POLÍTICO DOS BAIRROS DE SÃO PAULO/SP**

**ANEXO B – MAPA DEMOGRÁFICO DOS BAIRROS DE SÃO PAULO/SP**

**ANEXO C – LISTA DE ESTAÇÕES DE METRÔ ATIVAS EM SÃO PAULO/SP**

Esses títulos também devem constar no sumário, de modo a facilitar a localização do conteúdo. Caso as opções do alfabeto se esgotem e ainda haja documentos a anexar, usam-se letras dobradas: AA, AB, AC e, assim, sucessivamente**.**

# ANEXO B - LOGOMARCA DO IF SUDESTE MG

Logo do IF Sudeste MG. (USE SE NECESSÁRIO)





Entre em contato e agende um horário de

atendimento individual ou em grupo.

[biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:Biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br)

ou pelo **whatsapp: 4009-3004**

1. BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In:* SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** […]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29. [↑](#footnote-ref-0)