



INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE
DIRETORIA GERAL DE BIBLIOTECAS

GUIA PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

ARACAJU
2016

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	MONOGRAFIA	4
2.1	ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	5
2.1.1	Elementos pré-textuais	6
2.1.1.1	<i>Capa</i>	6
2.1.1.2	<i>Lombada ou dorso</i>	6
2.1.1.3	<i>Folha de rosto</i>	8
2.1.1.4	<i>Errata</i>	9
2.1.1.5	<i>Folha de aprovação</i>	9
2.1.1.6	<i>Dedicatória</i>	9
2.1.1.7	<i>Agradecimentos</i>	10
2.1.1.8	<i>Epígrafe</i>	10
2.1.1.9	<i>Resumo em língua vernácula (português)</i>	10
2.1.1.10	<i>Resumo em língua estrangeira</i>	11
2.1.1.11	<i>Lista de ilustrações</i>	11
2.1.1.12	<i>Lista de tabelas</i>	12
2.1.1.13	<i>Lista de abreviaturas e siglas</i>	12
2.1.1.14	<i>Lista de símbolos</i>	12
2.1.1.15	<i>Sumário</i>	13
2.1.2	Elementos textuais	14
2.1.2.1	<i>Introdução</i>	14
2.1.2.2	<i>Desenvolvimento</i>	14
2.1.2.2.1	<u>Citações no corpo do trabalho</u>	16
2.1.2.2.2	<u>Numeração progressiva das seções</u>	28
2.1.2.2.3	<u>Siglas</u>	31
2.1.2.2.4	<u>Equações e fórmulas</u>	31
2.1.2.2.5	<u>Ilustrações</u>	32
2.1.2.2.6	<u>Tabelas, quadros e gráficos</u>	32
2.1.2.3	<i>Conclusão</i>	33
2.1.3	Elementos pós-textuais	33
2.1.3.1	<i>Referências</i>	33
2.1.3.1.1	<u>Autoria</u>	34
2.1.3.1.2	<u>Título e subtítulo (se houver)</u>	37
2.1.3.1.3	<u>Edição</u>	37
2.1.3.1.4	<u>Local</u>	37
2.1.3.1.5	<u>Editora</u>	39
2.1.3.1.6	<u>Data</u>	40

2.1.3.1.7	<u>Paginação</u>	42
2.1.3.1.8	<u>Ordenação das referências</u>	44
2.1.3.1.9	<u>Modelos de referências</u>	46
2.1.3.2	<i>Glossário</i>	50
2.1.3.3	<i>Apêndice(s)</i>	51
2.1.3.4	<i>Anexo(s)</i>	51
2.1.3.5	<i>Índice</i>	51
	REFERÊNCIAS	53

INTRODUÇÃO

Ao longo de um curso, seja técnico, graduação ou pós-graduação, é muito comum que os professores solicitem que seus alunos componham trabalhos acadêmicos, como forma de avaliar seus conhecimentos acerca de uma determinada disciplina ou área do conhecimento. Já o trabalho de conclusão de curso ou TCC, como é comumente conhecido, é um trabalho acadêmico de caráter obrigatório cuja finalidade é a avaliação final para obtenção de um grau de formação técnica ou superior.

O trabalho acadêmico, o TCC de graduação, especialização e/ou aperfeiçoamento, que normalmente é uma monografia, é um documento que visa apresentar o(s) resultado(s) de um estudo. Para que isso ocorra, é importante que o autor do trabalho demonstre conhecimento acerca do assunto escolhido, que obrigatoriamente deve estar ligado à disciplina ou ao curso ministrado.

Este **Guia prático para elaboração de monografias**, idealizado pela Direção de Bibliotecas do IFS (DGB IFS) e elaborado pela bibliotecária Jociene Xavier dos Santos, tem o objetivo de explicar, de forma simples e prática, como elaborar uma monografia de acordo com as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em especial a NBR 14724, que trata especificamente da elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

Para promover um melhor entendimento acerca das normas ABNT, adotou-se uma linguagem mais acessível e menos técnica, utilizando paralelamente aos textos, diversos exemplos que visam ilustrar cada regra preconizada pelas normas.

Este Guia não substitui as normas da ABNT, já que um dos objetivos é estimular o acesso às mesmas, que se encontram disponíveis no site do IFS, no link *Biblioteca* ou diretamente no endereço: <http://www.ifs.edu.br/biblioteca/>. Além disso, as Bibliotecas do IFS, através de seus bibliotecários de referência, oferecem suporte à comunidade acadêmica, no tocante à orientação para a utilização das normas da ABNT para elaboração de seus trabalhos acadêmicos.

2 MONOGRAFIA

A monografia é uma das modalidades de trabalho acadêmico e de TCC elaborado por estudantes dos cursos técnicos, de graduação ou de pós-graduação. Marconi e Lakatos (2010, p. 219), conceituam a monografia como sendo uma “descrição ou tratado especial de determinada parte de uma ciência qualquer, dissertação ou trabalho escrito que trata especialmente de determinado ponto da ciência, da arte, da história etc.”

As autoras afirmam que se trata de um estudo acerca de um assunto específico, cujo objetivo, a depender da finalidade a que se destina, é investigar determinado assunto de forma intensa sob todos os seus ângulos e aspectos.

A monografia possui características que lhe conferem certa distinção entre as demais modalidades de trabalhos acadêmicos. No entanto, “a característica essencial não é a extensão [...] mas o caráter do trabalho (tratamento de um tema delimitado) e a qualidade da tarefa, isto é, o nível da pesquisa, que está intimamente ligado aos objetivos propostos para a sua elaboração.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 219).

Os documentos relacionados a seguir são imprescindíveis para a elaboração de uma monografia:

- ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- ABNT NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- ABNT NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- ABNT NBR 6028:2003 – Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- ABNT NBR 6034:2005 – Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação;

- ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

No que se refere à formatação da monografia, a NBR 14724:2011 faz as seguintes exigências:

- a) o **papel** deve ser branco ou reciclado, em formato A4 (21 cm X 29,7 cm);
- b) as **Fontes** indicadas são Times New Roman ou Arial. A fonte escolhida deverá ser utilizada em todo o trabalho. Sugere-se o uso da fonte Times New Roman, por se tratar de uma fonte serifada. De um modo geral, as serifas facilitam a leitura, pois fazem o texto parecer contínuo aos olhos do leitor; as palavras aparecem mais “unidas”;
- c) a **cor da fonte** deve ser preta;
- d) o **tamanho da fonte** deve ser 12, para todo o trabalho, inclusive capa, folha de rosto, folha de aprovação e resumo, EXCETUANDO-SE citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme;
- e) as **margens** devem ser: para o ANVERSO, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o VERSO, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- f) todo o texto deve ser digitado com **espaçamento** 1,5 entre as linhas, EXCETUANDO-SE as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples;
- g) a **paginação** de todas as folhas do trabalho deve ser feita da seguinte forma: As folhas serão contadas sequencialmente, mas não numeradas, a partir da folha de rosto. A numeração será colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm das bordas superior e direita;
- h) havendo apêndice ou anexo, suas folhas também são contadas e numeradas de forma contínua.

2.1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

De acordo com a NBR 14724:2011 as monografias são estruturadas da seguinte maneira:

Parte externa, que compreende a capa e a lombada; **parte interna**, composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1.1 Elementos pré-textuais

São assim denominados porque antecedem o texto (introdução desenvolvimento e conclusão)
Os elementos pré-textuais podem ser obrigatórios ou opcionais, como será visto a seguir.

2.1.1.1. *Capa*

Elemento obrigatório, que compõe a parte externa do trabalho. Seu conteúdo é composto pelos elementos citados abaixo, na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional)
- b) nome do autor;
- c) título – deve ser claro e preciso, promovendo a identificação do seu conteúdo, de forma a facilitar a indexação e recuperação da informação, nas bibliotecas e centros de documentação;
- d) subtítulo (se houver) – deve ser precedido de dois pontos (:), demonstrando sua subordinação ao título;
- e) número do volume – havendo mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local – cidade da instituição onde o trabalho deve ser apresentado. Caso haja cidades homônimas, a ABNT recomenda o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g) ano da entrega/depósito.

Todas as informações da capa deverão ser digitadas em caixa alta (todas as letras em maiúsculas), em fonte arial ou times new roman, tamanho 12, cor preta e com alinhamento centralizado.

2.1.1.2 *Lombada ou dorso*

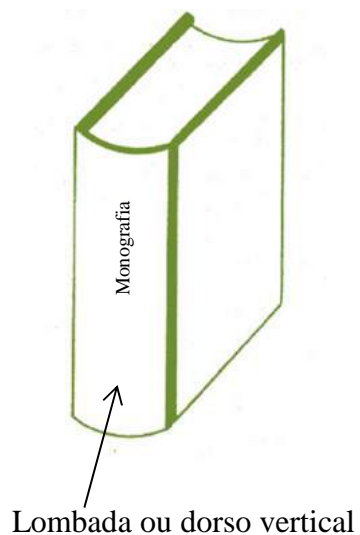
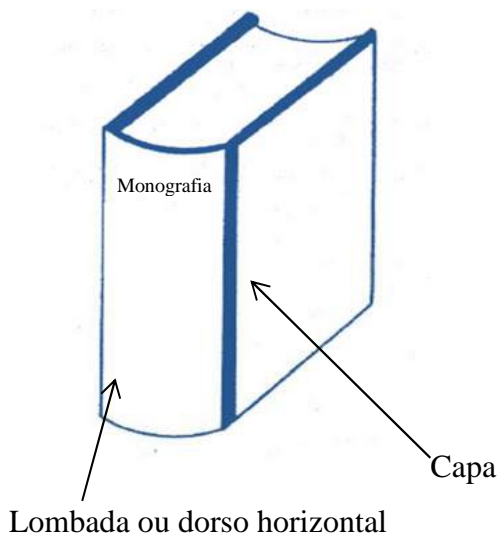
Elemento opcional externo, que compõe apenas as monografias encadernadas em brochura. De acordo com a ABNT NBR 12225 (2004, p. 1) “lombada [é a] parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.”

Na lombada deve constar os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es), se houver;
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume ou fascículo;
- d) data, se houver.

A NBR 12225:2004 recomenda a reserva de um espaço , se possível, de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem que haja comprometimento das informações ali contidas, para a instalação de elementos de identificação que facilitem a localização do documento.

Exemplo:



2.1.1.3 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório que compõe a parte interna do trabalho. É a única folha da monografia que contém informações no anverso e no verso. No anverso (frente) da folha de rosto deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número do volume – se houver mais de um, deve constar a numeração do volume nas respectivas folhas de rosto;
- e) natureza – tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Todas as informações da folha de rosto deverão estar centralizadas, em caixa alta, EXCETO a natureza do trabalho, que deverá ser digitado em caixa baixa, justificado, com alinhamento simples e recuo de 7 cm à esquerda.

Exemplo:

NATUREZA DO TRABALHO:

Monografia apresentada ao Instituto Federal de Sergipe como pré-requisito para a obtenção do grau de (Bacharel, Licenciatura, Técnico) em informar o curso.

Orientador: Prof. Nome completo

No verso na folha de rosto deve conter a ficha catalográfica. A ficha catalográfica contém os dados da catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) e só pode ser elaborada, única e exclusivamente pelo profissional bibliotecário.

No IFS, o aluno poderá solicitar ao bibliotecário do seu campus que elabore a ficha catalográfica do seu trabalho. Para isso, deverá acessar a página eletrônica da biblioteca, clicar na opção “*Meu Pergamum*”, na aba solicitações/Ficha catalográfica. É necessário preencher o formulário com as informações do TCC.

2.1.1.4 *Errata*

Elemento opcional. É inserida logo após a folha de rosto e constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. A errata é acrescida ao trabalho depois de impresso e sua apresentação é feita em papel avulso ou encartado.

2.1.1.5 *Folha de aprovação*

Item obrigatório. Deve figurar após a folha de rosto, contendo as seguintes informações:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) natureza – tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;

A ABNT NBR 14724:2011 recomenda que somente após a aprovação do trabalho, sejam colocadas a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora.

2.1.1.6 *Dedicatória*

Elemento opcional, inserido após a folha de aprovação. Nesta folha o autor do trabalho poderá homenagear alguém. A disposição do texto é feita da seguinte forma: “[...] no terço inferior da

página e no seu canto direito, disposto da metade para a margem direita da página.” (OLIVEIRA, 2012, p. 183)

2.1.1.7 *Agradecimentos*

Elemento opcional, inserido após a dedicatória. Os agradecimentos consistem em um “texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.” (OTANI; FIALHO, 2011, p. 80)

2.1.1.8 *Epígrafe*

Elemento opcional, inserido após os agradecimentos. A epígrafe deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520 (citações) e pode constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

A epígrafe é um “texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho ou que tenha motivado o autor no desenvolvimento da pesquisa.” (OTANI; FIALHO, 2011, p. 80)

2.1.1.9 *Resumo em língua vernácula (português)*

Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028:2003, “constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido logo abaixo das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores [...]” (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2013, p. 106). A ABNT NBR 6028:2003 recomenda que o resumo possua de 150 a 500 palavras.

Deve ser redigido com alinhamento justificado, espaçamento simples, tamanho e tipo da fonte igual ao do corpo do trabalho.

As palavras-chave são termos cuja função é representar o conteúdo do documento e facilitar a recuperação da informação, quando este for registrado em catálogos manuais ou online, bancos e bases de dados de bibliotecas e centros de documentação ou até mesmo na WEB.

A expressão Palavras-chave deve figurar no texto, escrita em caixa baixa e sucedida por dois pontos. Os termos, por sua vez, são separados entre si por ponto e finalizados, também, por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Trabalho de conclusão de curso. ABNT NBR 14724. Monografia.

2.1.1.10 *Resumo em língua estrangeira*

Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028:2003. É a “versão do resumo para idioma de divulgação internacional. [...] com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado [...] em folha separada (em inglês, *Abstract*; em espanhol, *Resumen*; em francês, *Résumé*, por exemplo).” (OTANI; FIALHO, 2011, p. 80).

Logo abaixo do resumo em língua estrangeira, devem figurar as palavras-chave, escritas também em língua estrangeira.

Exemplo:

Em inglês, *Abstract*;
Em espanhol, *Resumen*;
Em francês, *Résumé*.

2.1.1.11 *Lista de ilustrações*

Elemento opcional. “Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 8)

São considerados ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

2.1.1.12 *Lista de tabelas*

Elemento opcional. A ABNT recomenda que a lista de tabelas seja elaborada conforme a ordem apresentada no texto, tendo cada item designado pelo seu nome específico, seguido do respectivo número da folha ou página.

2.1.1.13 *Lista de abreviaturas e siglas*

Elemento opcional. “Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2001, p. 8).

A NBR 14724:2011 recomenda ainda que cada tipo (abreviatura e sigla) tenha sua própria lista.

Exemplo 1:

Siglas:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
IFS – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

Exemplo 2:

Abreviaturas:

A.C – Antes de Cristo
Adm. – Administração
Assoc. - Associação

2.1.1.14 *Lista de símbolos*

Elemento opcional. Organizada em conformidade com a ordem exposta no texto, com o respectivo significado.

Exemplo:

Símbolos:

Au – Ouro
Z – Números inteiros
Kg – Quilograma

2.1.1.15 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027:2012. No sumário designa-se a enumeração das divisões, seções e subseções de um documento, obedecendo a mesma ordem e grafia em que estas aparecem no corpo do trabalho.

O sumário é o último elemento pré-textual de uma monografia. Deve iniciar no anverso de uma folha e concluído no verso, se necessário.

Havendo mais de um volume, deve-se incluir o sumário de toda a obra em todos os volumes, de maneira que o leitor possa tomar conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

A ABNT NBR 6027:2012 determina algumas regras para a estruturação do sumário:

- a) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, em conformidade com a ABNT NBR 6024:2012 (Numeração progressiva das seções de um documento);
- b) os títulos e os subtítulos (se houver) sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais;
- c) a palavra sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo e tamanho de fonte utilizada para as seções primárias;
- d) recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- e) os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.

Algumas pessoas confundem sumário com índice, mas são dois elementos distintos, com arranjos igualmente distintos. O Sumário é um elemento obrigatório e ocupa a parte pré-textual do trabalho, enquanto o índice é um elemento opcional, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6034, e figura na parte pós-textual do documento.

As informações dos elementos pré-textuais devem compor o anverso (frente) da folha, com exceção da ficha catalográfica, que constará no verso da folha de rosto, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR).

2.1.2 Elementos textuais

No tocante a estrutura formal, a monografia divide-se em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.1.2.1 *Introdução*

É a parte inicial do texto, onde se apresenta o tema, os objetivos geral e específicos do trabalho, a justificativa para a sua elaboração, o problema e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento. “Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do teor da problematização do tema do trabalho, assim como a respeito da natureza do raciocínio a ser desenvolvido.” (SEVERINO, 2013. p. 148).

Na introdução evita-se: retrospectos históricos extensos, apresentação de resultados, e uso excessivo de palavras rebuscadas. Para Severino, essa parte do trabalho tem por objetivo versar unicamente sobre a temática do trabalho, expondo-o de maneira resumida.

É importante salientar que a **introdução é a última parte do trabalho a ser escrita.**

2.1.2.2 *Desenvolvimento*

Definida por muitos autores como “o corpo do trabalho”, o desenvolvimento é a parte mais importante da monografia, porque é nele que se encontra a exposição ordenada e minuciosa das ideias. O desenvolvimento é composto por duas ou três partes, dependendo do tema e do seu enfoque:

- exposição** – processo através do qual são descritos e analisados os fatos ou apresentadas as ideias;
- **argumentação** – defende-se a validade das ideias através dos argumentos, ou seja, do raciocínio lógico, da evidência racional dos fatos, de maneira ordenada, classificando-os e hierarquizando-os;
- **discussão** – consiste na comparação das ideias; refutam-se ou confirmam-se os argumentos apresentados, mediante um exercício de interpretação dos fatos ou ideias demonstrados. (ANDRADE, 2010, p. 80, grifo nosso)

Dividido em seções e subseções, o desenvolvimento também é composto por: **fundamentação teórica**, também conhecida como revisão de literatura, que consiste numa compilação crítica e retrospectiva de várias publicações acerca do tema; **procedimentos metodológicos**, cuja função é explicar “[...] os caminhos percorridos para se chegar aos objetivos expostos. Indica como foi selecionada a amostra, aponta os instrumentos de pesquisa – questionários, observação, etc. – explica como os dados foram tratados e analisados.” (OTANI; FIALHO, 2011, p. 83); **resultados da pesquisa**, como o próprio nome indica, é onde ocorre a análise e a descrição dos resultados da pesquisa obtida. Segundo Otani e Fialho (2011) pode-se lançar mão de ferramentas estatísticas como gráficos e tabelas, produto da tabulação de dados.

Recomenda-se que o trabalho seja escrito de forma impessoal ou na terceira pessoa do singular. No entanto, isso não é o bastante para redigir um bom texto. A esse respeito, Marconi e Lakatos (2010, p. 233-234) fazem a seguinte recomendação:

Para conseguir uma boa redação do trabalho científico devem-se observar as seguintes normas:

- a) saber o que vai escrever, para que ou quem;
- b) escrever sobre o que conhece;
- c) concatenar as ideias e informar de maneira lógica;
- d) respeitar as regras gramaticais;
- e) evitar argumentação demasiadamente abstrata;
- f) usar vocabulário técnico quando estritamente necessário;
- g) evitar repetição de detalhes supérfluos;
- h) manter a unidade e o equilíbrio das partes;
- i) rever o que escreveu.

Embora cada indivíduo possua um estilo próprio na arte da escrita, é fundamentalmente importante evitar “[...] o excesso de retórica, os preciosismos vocabulares, os termos muito eruditos ou em desuso, expressões vocabulares que tornam a sintaxe complexa. [...] simplicidade não exclui correção gramatical, que é requisito indispensável da redação científica.” (ANDRADE, 2010, p. 90). Além do estilo, outros aspectos como: objetividade, impessoalidade, clareza, concisão, coerência, precisão, também são de extrema relevância na

composição de um trabalho intelectual. Nesse sentido, Maria Margarida de Andrade (2010) vai mais além, ao afirmar que a modéstia e a cortesia também são elementos importantes na elaboração de um trabalho científico.

A modéstia evidencia o reconhecimento dos próprios limites, por parte do autor do trabalho. Nenhum ser humano é perfeito ou capaz de executar obras que atinjam a perfeição plena, embora seja desejável todo esforço em busca da perfeição.

A modéstia deve andar a par da cortesia, sobretudo quando se trata de discordar de um autor, de uma ideia ou opinião. É fundamental que toda crítica seja feita com a mais absoluta [...] diplomacia, até por que há possibilidade de, afinal, reconhecer-se que a crítica talvez, fosse infundada. (ANDRADE, 2010, p. 91).

O trabalho científico requer uma linguagem acadêmica e didática, pois seu objetivo principal é transmitir conhecimento.

2.1.2.2.1 Citações no corpo do trabalho

A citação refere-se a trechos extraídos de outro documento cujo objetivo é corroborar as opiniões expressas pelo autor do trabalho no decorrer da elaboração do texto. “As finalidades das citações são: exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar a interpretação de ideias contidas no texto: por isso, são também denominadas ‘testemunho de autoridade’.” (ANDRADE, 2010, p. 91). A ABNT NBR 10520:2002 é responsável por estabelecer as regras de apresentação das citações.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em **letras maiúsculas** (quando dentro dos parênteses) e **letras minúsculas** (quando fora dos parênteses);

Exemplo1: autoria dentro dos parênteses:

“É provável também que o rápido alargamento do canal de escoamento entre duas pás inclinadas para frente favoreça a tendência do líquido de descolar-se das superfícies das pás ou concorra para a formação de movimentos turbilhonares.” (MACINTYRE, 2012, p. 41).

Exemplo 2: autoria fora dos parênteses:

De acordo com Macintyre (2012, p. 41), “é provável também que o rápido alargamento do canal de escoamento entre duas pás inclinadas para frente favoreça a tendência do líquido de descolar-se das superfícies das pás ou concorra para a formação de movimentos turbilhonares.”

Nas citações diretas, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, devem ser especificadas no texto. Estes elementos devem seguir a data, separados por vírgula e precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada. Na citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

“Um dos temas mais importantes do Cálculo é a análise das relações entre quantidades físicas ou matemáticas.” (ANTON; BIVENS; DAVIS, 2007, v. 1, p. 1).

As citações podem ser literais (diretas) ou apenas uma síntese do trecho que se quer citar (indireta). Em ambos os casos, é imprescindível indicar a fonte. De acordo com Antônio Carlos Gil (2010, p. 175): “As referências a autores ou a transcrição de informações retiradas de outras fontes devem ser indicadas no próprio texto, indicando o sobrenome do autor, seguido do ano de publicação entre parênteses.”

As **citações diretas** consistem na transcrição *ipsis litteris*, com as mesmas palavras do autor, preservando todas as suas particularidades. As citações diretas podem ser **curtas**, com até três linhas e entre aspas duplas (as aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação, e **longas**, com mais de três linhas, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a do texto, alinhamento justificado e com espaçamento simples.

Exemplo: citação direta curta:

NO DOCUMENTO CONSULTADO:

O processo de reprodução da vaca é somente completado de forma bem-sucedida quando um bezerro neonato sadio ficar ao lado de sua mãe.

NO CORPO DO TRABALHO:

“O processo de reprodução da vaca é somente completado de forma bem-sucedida quando um bezerro neonato sadio ficar ao lado de sua mãe.” (BALL; PETERS, 2006, p. 64)

Segundo Ball e Peters (2006, p. 64), “o processo de reprodução da vaca é somente completado de forma bem-sucedida quando um bezerro neonato sadio ficar ao lado de sua mãe.”

Exemplo: citação direta longa:**NO DOCUMENTO CONSULTADO:**

A toxicidade do pirofosfato de tiamina é apenas um terço daquela do cloridato de tiamina. Após a injeção intravenosa de doses letais de cloridato de tiamina, o animal morre em condições de aguda fraqueza, sendo a sintomatologia constituída de vasodilatação periférica, queda na frequência respiratória, convulsões asfícticas e após morte por paralisia do centro respiratório.

NO CORPO DO TRABALHO:

A toxicidade do pirofosfato de tiamina é apenas um terço daquela do cloridato de tiamina. Após a injeção intravenosa de doses letais de cloridato de tiamina, o animal morre em condições de aguda fraqueza, sendo a sintomatologia constituída de vasodilatação periférica, queda na frequência respiratória, convulsões asfícticas e após morte por paralisia do centro respiratório. (FRANCO, 2012, p. 31)

As **citações indiretas** consistem no texto baseado na obra do autor consultado, ou seja, “quando se **COMENTA** o conteúdo e as ideias do texto original. Nesse caso, é dispensável o uso de aspas.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 271, grifo do autor).

Exemplo:**NO DOCUMENTO CONSULTADO:**

Todas as ciências caracterizam-se pela utilização de métodos científicos; em contrapartida, nem todos os ramos de estudo que empregam esses métodos, são ciências.

NO CORPO DO TRABALHO:

De acordo com Marconi e Lakatos (2011) o emprego de métodos científicos não é uma prerrogativa exclusiva da ciência, no entanto, não há ciência sem a utilização de métodos científicos.

Nas citações diretas pode ocorrer a necessidade de suprimir, acrescentar ou dar ênfase/destaque a um uma palavra ou frase do autor. A(s) **supressão(ões)** é(são) representada(s) por reticências entre colchetes [...]. A(s) **interpolação(ões)**, cuja função é acrescentar um comentário à citação, é(são) feita(s) entre colchetes []. As supressões, assim

como as interpolações podem constar no início, no meio ou no fim da citação. A **ênfase** ou **destaque** de uma palavra ou frase do autor, poderá ser feita usando um dos recursos tipográficos a seguir: sublinhado, **negrito** ou *itálico*.

Exemplo 1: supressão

“Esse purgador consiste em uma caixa contendo no interior um pequeno fole que comanda a válvula de saída do condensado. [...] O purgador funciona pela diferença de temperatura que existe sempre, para a mesma pressão, entre o vapor e o condensado.” (TELLES, 2013, p. 84).

Exemplo 2: interpolação

“Friedrich Nietzsche não deixa nada para a imaginação dos leitores. Com franqueza e em termos inequívocos, ele proclama e deplora a disparidade entre a grandeza da [sua] tarefa e a pequenez dos [seus] contemporâneos.” (BAUMAN, 2013, p. 150).

Exemplo 3: Ênfase ou destaque

“No final da década de 1980, a confiança e a fidelidade das pessoas em relação às empresas e às instituições e organizações políticas **diminuíram muito**.” (KOTLER; ARMSTRONG, 2012, p. 75, grifo nosso).

A expressão “grifo nosso” é obrigatória, quando se dá ênfase ou destaque a uma palavra ou frase na citação.

Citação de citação consiste transcrever, de forma direta ou indireta, fragmento de um texto em que não se teve acesso ao original. Na opinião de Marconi e Lakatos (2010, p. 271) “[são] expressões usadas quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de [um] autor sendo ditos por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente.” Nas citações de citações usa-se a expressão latina “apud”, que significa: citado por, conforme, segundo.

Exemplos:

“A verdade do conhecimento consiste na concordância do pensamento com os objetivos práticos do homem – naquilo, portanto, que provar ser útil e benéfico na sua conduta prática.” (HESSEN, 1999, p. 40 apud, SILVEIRA; GHIRALDELLI JUNIOR, 2004, p. 193).

De acordo com Hessen (1999, p. 40 apud, SILVEIRA; GHIRALDELLI JUNIOR, 2004, p. 193), “a verdade do conhecimento consiste na concordância do pensamento com os objetivos práticos do homem – naquilo, portanto, que provar ser útil e benéfico na sua conduta prática.”.

As citações devem ser inseridas no texto por um **sistema de chamada**: numérico ou autor data. “Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo do trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.” (OTANI; FIALHO, 2011, p. 105).

No **sistema numérico** a fonte é indicada através de uma numeração única e contínua, em algarismos arábicos, “[...] remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4).

A NBR 10520:2002 determina que o sistema numérico não seja adotado quando houver notas de rodapé.

Há duas **formas de indicar a numeração**: entre parêntese, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

No texto:

A respeito do requeijão cremoso, esclarecem Coutinho e Bianchini: “[...] produto derivado do leite, [...] bastante consumido no Brasil. Obtém-se a partir da fusão da massa retirada da coalhada com o sal citrato de sódio e o creme de leite. É retirado do fogo com a consistência pastosa e envasado em vidros.”(1)

Indicação da numeração alinhada ao texto e entre parênteses.

A respeito do requeijão cremoso, esclarecem Coutinho e Bianchini: “[...] produto derivado do leite, [...] bastante consumido no Brasil. Obtém-se a partir da fusão da massa retirada da coalhada com o sal citrato de sódio e o creme de leite. É retirado do fogo com a consistência pastosa e envasado em vidros.”¹

Indicação da numeração acima da linha do texto em expoente.

Na lista de referências:

¹ COUTINHO, Rivânia Silva Passos; BIANCHINI, Maria das Graças de Assis. **Fabricação de requeijão cremosos e em barra**. 2. ed. Brasília: LK, 2007. p.57.

No sistema numérico, a lista de referências deve ser constituída segundo a ordem em que cada obra é citada no texto. Não utiliza a ordem alfabética.

O **sistema autor-data** é o mais comumente utilizado e a indicação da fonte é feita da seguinte maneira:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;
- b) Pela primeira letra da palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separado(s) por vírgula e entre parênteses;
- c) Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos:

NO TEXTO:

Para Malavolta, Vitti e Oliveira (1997, p. 49), “o transporte a longa distância pode se dar via apoplasto [...] e via simplasto [...]”.

“Quando falamos em público nunca podemos perder a calma e a serenidade. Se perdermos a calma e a serenidade... perdemos tudo!” (BLIKSTEIN, 2012, p. 69).

“Grafa-se a letra inicial dos substantivos com maiúsculas e a dos adjetivos com minúsculas, excetuando-se os intitativos de entidades públicas e privadas.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 2).

“O comportamento químico ou físico não é ideal de reagentes e de reações nos quais uma análise está baseada, muitas vezes, introduz erros de métodos sistemáticos.” (SKOOG, et al., 2006, p. 89).

A administração da medicação é feita seguinte forma: “para todas as espécies – 10 mg de ampicilina por Kg de peso vivo, duas vezes ao dia, durante 3 a 5 dias, durante 48 horas após o desaparecimento dos sintomas [...]” (ÍNDICE..., 2008, p. 33).

NA LISTA DE REFERÊNCIAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Como falar em público**. Técnicas de comunicação para apresentações. São Paulo: Ática, 2006.

ÍNDICE terapêutico veterinário: ITV 2008/2009. [S.l.]: EPUB, 2008.

MALAVOLTA, Eurípedes; VITTI, Godofredo Cesar; OLIVEIRA, Sebastião A. de. **Avaliação do estado nutricional das plantas**: princípios e aplicações. 2. ed. 1997.

MARTINS, Gilberto de A.; DONAIRE, Denis. **Princípios de estatística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SKOOG, Douglas A. et al. **Fundamentos de química analítica**. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

No sistema autor-data, a lista de referências, das obras utilizadas no texto, deve ser estruturada em ordem alfabética, conforme exemplo.

Quando houver **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

“A alteração do valor entre os agentes oxidantes e redutores determina o Eh de uma cultura bacteriana.” (GERMANO, P., 2013, p. 67).

“O flagelo da fome atinge 777 milhões de pessoas nos países em desenvolvimento.” (GERMANO, M., 2013, p. 31).

Se a coincidência de sobrenomes persistir, a NBR 10520:2002, recomenda que os prenomes sejam registrados por extenso.

Exemplo:

“Quando estudamos as distribuições de frequências, em Estatística descritiva, procuramos caracterizar as principais medidas sobre a distribuição.” (SILVA, Ermes, 2011, p. 8).

“A contagem de um número de acertos em um teste de múltipla escolha é uma aplicação binomial.” (SILVA, Elio, 2011, p. 194)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

“Há milhares de anos o homem navega pelos mares.” (GIOVANNI; BONJORNNO, 2005a, p.63).

“Há registros de que a balança foi inventada por volta de 5000 a.C no Egito.” (GIOVANNI; BONJORNNO, 2005b, p.48).

“As melhores perspectivas apontam, no entanto, para a especialização na área de genética.” (GIOVANNI; BONJORNNO, 2005c, p.116).

As **notas de rodapé** possuem algumas finalidades, de acordo com Andrade (2010, p. 94):

- a) *indicação de textos* paralelos, para reforçar citações textuais ou fazer referência a trechos de outras obras correlatas, inclusive do autor citado;
- b) *observações pertinentes*. Para não sobrecarregar o texto com muitas referências, ainda que pertinentes, ou para não quebrar a sequência da leitura, registram-se observações no rodapé. Pode-se também registrar definições de termos ou conceitos empregados no texto;
- c) *indicação das fontes da citação*. (grifo do autor)

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor. Quanto ao tipo, as notas de rodapé podem ser: notas de referência e notas explicativas.

De acordo com a NBR 10520:2002, a numeração das **notas de referência** é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No texto:

“Os resultados de uma análise quantitativa somente poderão ter o valor que dela se espera na medida em que a porção do material submetida ao processo analítico represente, com suficiente exatidão, a composição média do material em estudo.”¹

No rodapé da página:

¹ CECHI, Heloísa Máscia. **Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos**. Campinas: Unicamp, 2003. p. 21.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

Exemplo 1:

Idem – mesmo autor – Id.

No texto:

“O sistema de produção a ser utilizado está quase sempre associado à qualidade dos animais disponíveis [...]”²

“A propagação por sementes, também chamada sexuada ou reprodutiva, é via normal para a produção de novas plantas.”³

No rodapé:

² BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Suinocultura**. Fortaleza: Demócrito Rocha, 2004. p. 9.

³ Id., 2005, p. 14.

A expressão *Idem*, representado pela abreviatura Id., é utilizado para dizer que as obras são diferentes, porém do mesmo autor.
Não é necessário repetir a referência completa. Aqui foi feita dessa forma, apenas para melhor compreensão do exemplo.

Exemplo 2:

Ibidem – na mesma obra – Ibid.

No texto:

“Os resultados de uma análise quantitativa somente poderão ter o valor que dela se espera na medida em que a porção do material submetida ao processo analítico represente, com suficiente exatidão, a composição média do material em estudo.”⁴

“A maioria dos métodos depende da imersão do sólido num líquido inerte de densidade conhecida.”⁵

No rodapé da página:

⁴ CECHI, Heloísa Máscia. **Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos**. Campinas: Unicamp, 2003. p. 21.

⁵ Ibid., p. 190.

A expressão *Ibidem*, representada pela abreviatura Ibid., significa que a citação foi extraída da mesma obra.
Não é necessário repetir a referência completa. Aqui foi feita dessa forma, apenas para melhor compreensão do exemplo.

Exemplo 3:

Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.

No texto:

“Os fabricantes de embalagem fornecem tradicionalmente para os fabricantes de produtos e também fornecem diretamente para os varejistas.”⁶

“Até o momento, proteger e transportar ainda eram as únicas finalidades da embalagem.”⁷

“Um fator chave no design de embalagens é saber quem faz a compra e quem pode influenciar a decisão de compra.”⁸

No rodapé da página:

⁶ STEWART, Bill. **Estratégias de design para embalagens**. São Paulo: Blucher, 2010. v. 5, p. 3.

⁷ NEGRÃO, Celso; CAMARGO, Eleida. **Design de embalagem: do marketing à produção**. São Paulo: Novatec, 2008. p. 25.

⁸ STEWART, op. cit., p. 36.

A expressão *op. cit.* Indica que a citação pertence a uma obra citada anteriormente.

Exemplo 4:

Passim – aqui e ali, em diversas passagens da obra citada - passim.

No texto:

“Admite-se que o processo evolutivo que originou as primeiras células começou na terra a aproximadamente 4 bilhões de anos.”⁹

“As proteínas têm papel enzimático e participam da estrutura e dos movimentos celulares.”¹⁰

No rodapé da página:

⁹ JUNQUEIRA, L.C. **Biologia celular e molecular**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012. p. 10.

¹⁰ JUNQUEIRA, 2012, passim.

A expressão *passim* indica que aqui e ali podem ser encontradas diversas referências a um determinado assunto. Citações numerosas demais para serem indicadas pelo número das páginas em que aparecem.

Exemplo 5:

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.

No texto:

“O estudo das origens da administração tem elevada importância para o entendimento dos principais acontecimentos que propiciaram a base de sustentação da administração das empresas.”¹¹

No rodapé da página:

¹¹ OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. de. **Introdução à administração**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009. p. 9.

¹² OLIVEIRA, loc. cit.

A expressão *loc. cit.* indica remissão a um trecho citado anteriormente.

Exemplo 6:

Confira, confronto – Cf.

No texto:

“Existem vários métodos para dosar o nitrogênio, sendo o método clássico, o de Dumas.”¹³

No rodapé da página:

¹³ SILVA, Dirceu J.; QUEIROZ, Augusto C. de. **Análise de alimentos**: métodos químicos e biológicos. 3. ed. Viçosa: UFV, 2012. p. 59

¹⁴ Cf. SILVA, 2012.

As expressões *confira* e *confronte* são usadas através da abreviatura *Cf.* quando se recomenda a consulta a outra obra ou a alguma nota do texto.

Exemplo 7:

Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

No texto:

“Consultoria de investimentos para as pessoas físicas é um assunto importante em função dos danos que uma orientação malfeita pode causar no patrimônio.”¹⁵

No rodapé da página:

¹⁵ VEIGA, Humberto. **Tranquilidade financeira**: saiba como investir no seu futuro. São Paulo: Saraiva, 2010. p. 87.

¹⁶ VEIGA, 2010, p. 87 et seq.

Sequentia é uma expressão utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

Todas as expressões mencionadas nos exemplos (1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

As **notas explicativas** são usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser inseridos no texto. A NBR 10520:2002 recomenda que a numeração das notas explicativas seja feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e contínua para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página

Exemplo:

No texto:

“Eu, porém, vos digo: de modo algum jureis; nem pelo céu, por ser trono de Deus; nem pela terra, por ser estrado de seus pés; nem por Jerusalém, por ser cidade do grande Rei”¹

“Se alguém te obrigar a andar uma milha, vai com ele duas.”²

No rodapé da página:

¹ Ou seja, Deus.

² Uma milha equivale a cerca de 1.475m.

2.1.2.2.2 Numeração progressiva das seções

A numeração progressiva das seções de monografias, artigos, trabalhos acadêmicos e todos os tipos de documentos, independentemente do seu suporte – exceto: dicionários, vocabulários, (que possuem sistematização própria) e obras literárias em geral (que não necessitam de sistematização) –, deve ser feita de acordo com a NBR 6024:2012.

“Esta norma especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir sua localização.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1).

A fim de proporcionar melhor entendimento acerca deste assunto, faz-se imperioso elucidar o significado de cada um dos termos utilizados nas seções de um documento:

- **alínea** – cada uma das subdivisões de uma seção de um documento;
- **indicativo de seção** – o número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento;
- **seção** – a parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto;
- **seção primária** – principal divisão do texto de um documento;
- **seção secundária** – subdivisão do texto a partir de uma seção primária;
- **seção terciária** – subdivisão do texto a partir de uma seção secundária;
- **seção quaternária** – subdivisão do texto a partir de uma seção terciária;
- **seção quinária** – subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária;
- **subalínea** – subdivisão de uma alínea.

As regras impostas pela NBR 6024:2012, para indicar as seções são:

- a) utilização de algarismos arábicos na numeração;
- b) limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. o texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto entre elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, anexo, e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico da seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da palavra do título;
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma

hierárquica, da primária à quinária. podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Exemplo:

Seção primária Título em CAIXA ALTA com negrito	Seção secundária Título em CAIXA ALTA sem negrito	Seção terciária Título em Caixa baixa com negrito	Seção quaternária Título em <i>Caixa baixa</i> com itálico	Seção quinária Título em <u>Caixa baixa</u> com sublinhado
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.1	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.1	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Os critérios para disposição das **alíneas**, segundo a NBR 6024:2012 são:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. duplica-se as letras , quando estas forem esgotadas;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;

- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

A NBR 6024:2012, assim define as regras para as **subalíneas**:

- a) devem começar por travessão seguido de espaço;
- b) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

2.1.2.2.3 Siglas

A NBR 14724:2011 determina que, quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parenteses.

Exemplo:

Em um relatório do Comitê Científico do National Mastitis Council (NMC), concluiu-se não haver evidências científicas que comprovassem uma disseminação de resistência aos antimicrobianos entre os patógenos da mastite.

Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.1.2.2.4 Equações e fórmulas

De acordo com a NBR 14724:2011, as equações e as fórmulas devem destacadas no texto, e se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. No decorrer do texto, permite-se o uso de uma entrelinha maior para que seus elementos sejam bem arranjados (expoentes, índices e outros).

Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p. 5).

2.1.2.2.5 Ilustrações

A identificação das ilustrações, qualquer que seja o tipo, “[...] aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta do texto e da fonte.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p. 5).

A ilustração deve figurar o mais próximo possível do fragmento a que se refere. Por ilustrações entende-se: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

2.1.2.2.6 Tabelas quadros e gráficos

Normalmente, as tabelas, os quadros e os gráficos são considerados figuras ou ilustrações. Cervo, Bervian e Silva (2013, p. 129), afirmam que “em metodologia científica, funcionam como explicações visuais, de caráter quantitativo, qualitativo e descritivo, e, de modo geral, merecem cuidados específicos em sua elaboração, inserção e localização no texto.” Para os autores, a inadequação de elementos gráficos, os erros na identificação das figuras e a má elaboração de diagramas, em vez de promover a compreensão da mensagem, acabam por dificultar ainda mais o seu entendimento.

A ABNT trata desses elementos apenas de forma superficial, recomendando sempre que os pesquisadores recorram às *Normas de apresentação tabular*, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), documento responsável pela normatização desses elementos. É possível acessar essas normas através site:

<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>

2.1.2.3 Conclusão

Última parte do trabalho e onde se apresentam de forma breve, exata e concisa, as considerações finais acerca dos argumentos e dos elementos contidos no corpo do texto. De acordo com Maria Margarida de Andrade (2010, p. 81), “a conclusão não admite nenhuma ideia, nenhum fato ou argumento novo [...]” Para a autora a conclusão possui um caráter de síntese ou de resumo, no entanto é preciso atentar para não confundir síntese com a formulação e enunciação de crítica ou interpretação pessoal, subjetiva.

Complementando os argumentos supracitados faz-se oportuno trazer a contribuição de Cervo, Bervia e Silva (2013, p. 124): “a conclusão é [...] um resumo marcante dos argumentos principais, é síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho, ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no desenvolvimento.”.

2.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são assim denominados porque figuram após o texto. Na próximas seções encontram-se expostos, de forma detalhada, cada um desses elementos, que podem ser opcionais e obrigatórios.

2.1.3.1 Referências

Elemento obrigatório. As referencias são elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023 de agosto de 2002. Referencia é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2)

A referencia é composta por elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Estes elementos são retirados do próprio documento. Os **elementos essenciais** “são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2). Os elementos complementares, por sua vez, são dados acrescidos aos elementos essenciais, cuja função é permitir uma melhor identificação dos documentos.

abreviado(s) ou não. A NBR 6023:2002 recomenda o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

Exemplos:

ANDRADE, Maria Margarida.

FIALHO, Francisco A. P.

Quando existir mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto e vírgula (;), seguido de espaço.

Exemplos:

MARZZOCO, Anita; TORRES, Bayardo B. Torres.

SOUZA, Adriano Mendonça; JACOBI, Luciane Flores; PEREIRA, João Eduardo.

Quando constar mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplo:

MADIGAN, Michael T. et al.

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

Exemplos:

GEDIEL, José Antônio (Org.).

Autor(es) entidade(s) é/são instituição(ões) públicas ou privadas, órgão(s) governamental(ais) ou não governamental(ais), empresa(s), associações comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicação(ões) que não se distingue a autoria pessoal.

As obras de responsabilidade de entidade têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO LEITE, 7.

Em caso de **autoria desconhecida**, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra do título em caixa alta e as demais palavras em caixa baixa. Jamais utilize o termo “anônimo” para substituir o nome do autor desconhecido.

Exemplo:

FRUTICULTURA em ambiente protegido

Quando a entidade tem uma denominação genérica (comum), seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplo:

SERGIPE (Estado). Tribunal de Justiça.

BRASIL. Ministério da Educação.

2.1.3.1.2 Título e subtítulo (se houver)

Devem ser registrados tal como aparecem no documento, separado por dois pontos (:).

Exemplo:

MOCHÓN, Francisco. **Princípios de economia.**

OLIVEIRA, Magno Alves de. **Probabilidade e estatística: um curso introdutório.**

2.1.3.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed.**

Edição em inglês: 5th

Edição em português: 5. ed.

2.1.3.1.4 Local

O local se refere à cidade onde o documento foi publicado. O nome do local deve ser indicado tal como figura no documento.

Exemplo:

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil. 19. ed. São Paulo:**

Aracaju

Salvador

Quando houver locais homônimos, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplo:

Bom Jesus, RS
Bom Jesus, PI
Bom Jesus, RN

Quando ocorrer o registro de mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. **No livro referenciado no exemplo abaixo, constam três cidades (São Paulo; Rio de Janeiro; Belo Horizonte)**, no entanto, como determina a NBR 6023:2002, apenas a primeira cidade aparece na referência.

Exemplo:

OLIVEIRA, Maricê N. de. **Tecnologia de produtos lácteos funcionais**. São Paulo:

Caso a cidade não apareça no documento, mas possa ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

GERALDI, João Wanderley (Org.). **O texto na sala de aula**. [São Paulo]:

[São Paulo]
[Belo Horizonte]
[Curitiba]

Na impossibilidade de identificar o local, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada entre colchetes [S.l.].

Exemplo:

MONTENEGRO, Gildo A. **Desenho arquitetônico para cursos técnicos de 2º grau e faculdades de arquitetura**. 45. ed. [S.l.]:

2.1.3.1.5 Editora

Na referência, o nome da editora deve ser indicado tal como se encontra registrado no documento. A NBR 6023:2002 recomenda que se abreviem os prenomes e suprimam-se as palavras que indicam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo:

NO LIVRO	NA REFERÊNCIA
Editora Ática	Ática
José Olympio Editora	J. Olympio José Olympio
Gráfica Art Graphic	Art Graphic

FELLOWS, P. J. **Tecnologia do processamento de alimentos: princípios e prática**. 2. ed. São Paulo: Artmed,

Nome da editora, sem a indicação da palavra EDITORA.

Quando não há identificação da editora, indica-se a expressão latina *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n].

Exemplo:

BUENO, Cláudia P.; PAPAZOGLU, Rosarita Steil. **Desenho técnico para engenharias**. Curitiba: [s.n.],

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se as expressões latinas *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas entre colchetes [S.l.: s.n.]

Exemplo:

KOEGEL, Timothy J. **Como se tornar um comunicador fora de série.** [S.l.: s.n.],

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003, p. 17) “quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.”

2.1.3.1.6 Data

A data de publicação é um elemento imprescindível para a referência e seu registro deve ser feito em algarismos arábicos.

Exemplo:

EVANGELISTA, José. **Tecnologia de alimentos.** 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2008.

A referência não pode deixar de conter uma data, seja da publicação, distribuição, do *copyright* (©), da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, entre outras.

Exemplo:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** São Paulo: Nacional, c2008.

Data retirada do *copyright*. Deve ser acompanhada da letra c, em minúsculo.

Na impossibilidade de identificar a data de publicação, distribuição, *copyright*, da impressão, da apresentação, registra-se uma data aproximada conforme indicado.

Exemplo:

MODO DE REFERENCIAR	SIGNIFICADO
[1983 ou 1984]	Um ano ou outro
[1957?]	Data provável
[2000]	Data certa, não indicada no item
[entre 1971 e 1979]	Neste caso a NBR 6023 recomenda que registre intervalos menores que 20 anos.
[ca. 1992]	Data aproximada
[196-]	Década certa
[196-?]	Década provável
[20--]	Século certo
[20--?]	Século provável

MATHIAS, Artur Cardozo. **Válvulas:** industriais, segurança, controle. São Paulo: Artliber, [2008]

Data certa não indicada no item

O registro de **datas de publicações periódicas** é feito da seguinte forma: os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Na NBR 6023:2002 encontra-se uma tabela de meses e suas respectivas abreviaturas em inglês, espanhol, italiano, francês e alemão.

Exemplo:

MESES	ABREVIATURA (Como devem constar na referência)
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio (não se abrevia o mês de maio)
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

CADERNOS TEMÁTICOS. Brasília: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, n. 22, mar. 2010.

A periodicidade da publicação pode ser indicada pelas estações do ano (primavera, verão, outono, inverno) ou divididas em trimestre, quadrimestre e semestre. Se assim ocorrer, as estações do ano devem ser transcritas na referência, tais como registradas no periódico, enquanto os divisores do ano poderão ser registrados, na referência, de forma abreviada.

Exemplo:

ESTAÇÕES DO ANO		DIVISORES DO ANO NBR 6032:1989	
No periódico	Na referência	No periódico	Na referência
Primavera	primavera	Semanal	sem.
Verão	verão	Quinzenal	quinz.
Outono	outono	Mensal	mens.
Inverno	inverno	Bimestral	bimest.
		Trimestral	trim.
		Quadrimestral	quadrim.
		Semestral	semest.

2.1.3.1.7 Paginação

Registra-se o número da página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Exemplo:

GERMANO, Pedro M. L.; GERMANO, Maria Izabel S. **Higiene e vigilância sanitária**. 4. ed. Barueri: Manole, 2013. xxiv, 1034 p.

Neste exemplo, a obra referenciada continha a paginação em algarismos romanos e em algarismos arábicos, respectivamente. Por isso, as duas formas foram registradas na referência.

Quando o documento for composto por apenas um volume, registra-se o número total de folhas ou de páginas, seguido da abreviatura f. ou p., em minúsculas. De acordo com a NBR 6023 (2003, p. 18), “a folha é composta por duas páginas : anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se f.”

Exemplo 1:

Livro:

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2013. 316 p.

Exemplo 2:

TCC

SANTOS, Jociene Xavier. **O profissional bibliotecário e os desafios de um ambiente insalubre**. 2007. 77 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007.

Ao referenciar partes de publicações, indica-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p., ou menciona-se o número do volume, precedido da abreviatura v., de forma que se individualize a parte referenciada.

Exemplo:

SOUZA, Márcia Cristina G. de. **Ética no ambiente de trabalho**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. p. 35-105.

Quando se tratar de **publicação não paginada** ou com paginação irregular, registra-se esta particularidade.

Exemplo:

CURY, Augusto. **Antiestresse para todos: controlando a ansiedade, colorindo a vida**. São Paulo: Benvirá, 2015. Não paginado.

2.1.3.1.8 Ordenação das referências

No tocante à ordenação das referências, a NBR 6023:2003 recomenda que, as referências dos documentos citados no trabalho sejam ordenadas de acordo com o sistema de citação utilizado no texto.

Os sistemas de ordenação de referências mais utilizados são: **alfabético** (ordem alfabética de entrada e **numérico** (ordem de citação no texto).

No **sistema alfabético** as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. “As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 21)

Exemplo:

NO TEXTO:

“O termo comportamento é definido como a soma das respostas, reações e/ou movimentos feitos por um organismo em qualquer circunstância.” (ROTHMANN; COOPER, 2009, p. 4).

De acordo com Spector (2013, p. 278) “o comportamento de cidadania organizacional é aquele que vai além das tarefas essenciais necessárias para o trabalho (as tarefas relacionadas na descrição do cargo) e é normalmente benéfico à organização.”

A esse respeito pondera Stephen Robbins (2013, p. 3): “O estudo do comportamento organizacional é uma ciência aplicada que se apóia na contribuição de diversas outras disciplinas comportamentais.”

NA LISTA DE REFERÊNCIAS:

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2013.

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Quando houver repetição do(s) mesmo(s) autor(es) na mesma página da lista de referências, a NBR 6023:2002 recomenda que, nas referências seguintes substitua o nome do autor por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplo:

KALLENTOFT, Mons. **Sangue na primavera**. São Paulo: Benvirá, 2013.

_____. **Sangue no inverno**. São Paulo: Benvirá, 2012.

_____. **Sangue no outono**. São Paulo: Benvirá, 2013.

_____. **Sangue no verão**. São Paulo: Benvirá, 2012.

Da mesma forma como ocorre repetição com o(s) nome(s) do(s) autor(es), pode ocorrer o(s) título(s). Se mais de uma edição de um mesmo documento for referenciado na mesma página, substitui-se por um traço sublinear (seis espaços, ponto, seis espaços _____) nas referências seguintes à primeira.

Exemplo:

IEZZI, Gelson, et al. **Matemática: ciências e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 1.

_____. 2. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 2.

_____. 2. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 3.

Se o **sistema numérico** for utilizado no texto, a lista de referências seguirá a mesma ordem numérica crescente.

Exemplo:

No texto:

“O conhecimento dos componentes do leite e sua origem é essencial para um diagnóstico preciso da qualidade do leite, para a interpretação correta e abrangente de resultados de análises físico-químicas e microbiológicas [...]”¹.”

A grosso modo, o leite é definido “[...] como um produto da secreção mamária de mamíferos”².”

O leite é definido como “[...] uma emulsão de glóbulos graxos, estabilizada por substâncias albuminoides num soro que contém em solução: um açúcar [...] e pequena quantidade de vários produtos”³.”

Na lista de referências:

1 BELOTI, Vanerli (Org.). **Leite**: obtenção, inspeção e qualidade. Londrina: Planta, 2015.

2 TRONCO, Vânia Maria. **Manual para inspeção da qualidade do leite**. 4. Ed. Santa Maria: UFSM, 2010.

BERMER, M. L. Arruda. **Tecnologia do leite**. 15. ed. São Paulo: Nobel, 1985.

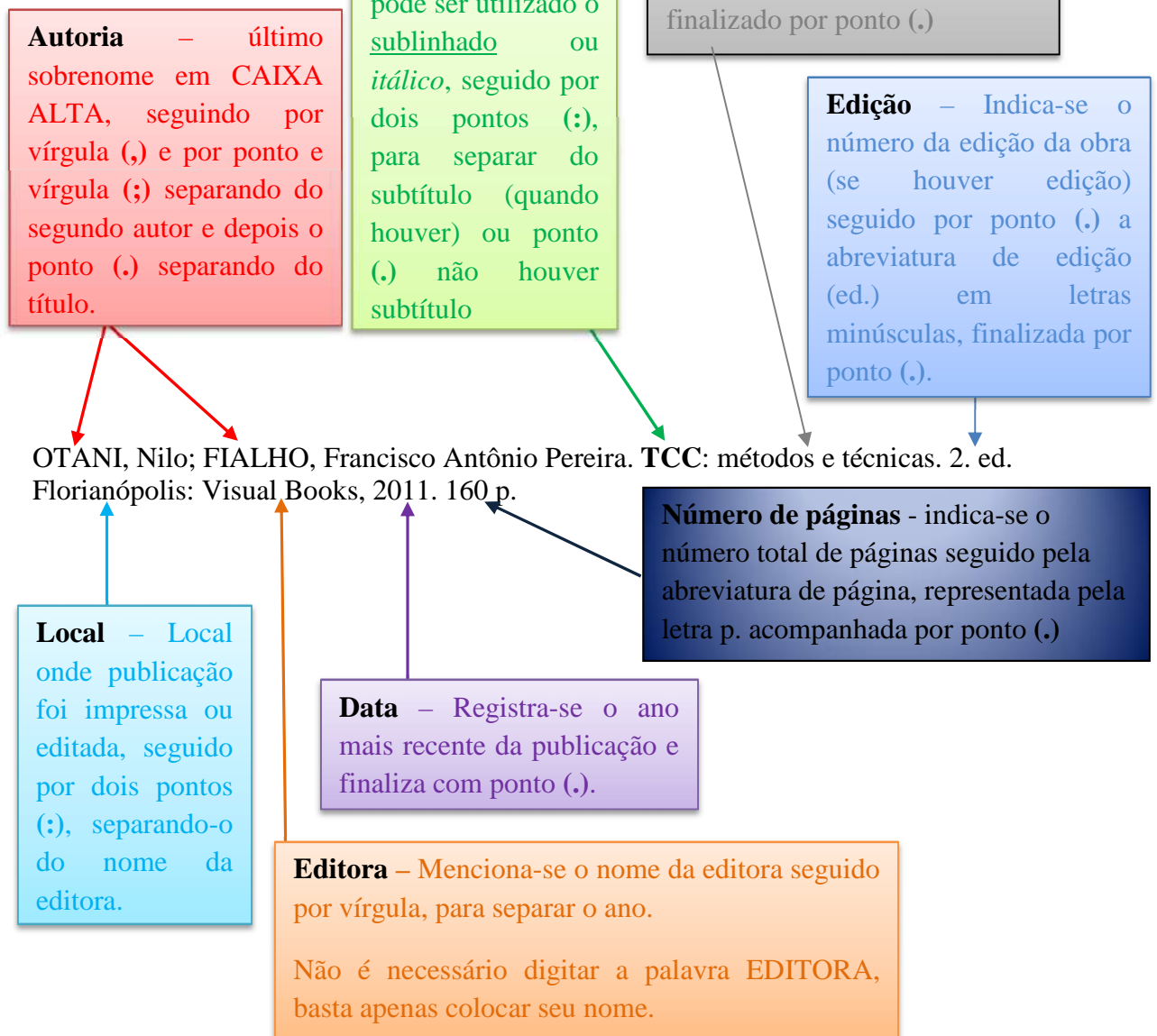
2.1.3.1.9 Modelos de referências

A transcrição dos elementos que compõem as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos. Cada tipo de documento ou parte(s) deste(s) possui uma forma particular de ser referenciada. A NBR 6023:2002 prevê todas as formas de referenciar os mais diversos documentos e itens, ou partes destes nos mais diversos suportes.

Monografia inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações, entre outros). O tipo de suporte pode ser físico ou eletrônico.

Exemplo:

Monografia no todo.



Para referenciar **monografia no todo em meio eletrônico**, é necessário incluir os mesmos elementos da monografia em suporte físico. É indispensável informar o suporte eletrônico onde o documento se localiza. (pen drive, CD ROM, on line etc.) e a data em que foi acessado. Neste exemplo, a monografia encontra-se disponível na Base de dados Ebrary, no site do IFS, no link Biblioteca.

Exemplo:

FAGUNDES, Márcia Botelho. **Aprendendo valores éticos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. 112 p. Disponível em: <<http://www.ifs.edu.br/biblioteca/>>. Acesso em: 22 jun. 2016.

Os elementos essenciais para referenciar parte de uma monografia (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou títulos próprios), são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa de monografia no todo. Ao final da referência, informa-se a paginação.

Exemplo:

TADINI, Carmem Cecília. Obtenção higiênica do leite: beneficiamento. In: OLIVEIRA, Maricê Nogueira de. **Tecnologia de produtos lácteos funcionais**. São Paulo: Atheneu, 2009. p. 85-124.

A referência de parte de uma monografia em meio eletrônico requer aos mesmos elementos indicados para partes de monografia em meio físico, acrescentando apenas a descrição física do meio eletrônico (CD-Rom, on line etc.).

Exemplo:

FLECK, Fernando Pio de Almeida. Pseudoproblemas na filosofia medieval. In: STEIN, Ernildo (Org.). **A cidade de Deus e a cidade dos homens: de Agostinho a Vico**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2004. p. 19-31.
Disponível em:
<<https://books.google.com.br/books?id=RVjiW7vmHc4C&pg=PA75&dq=organizador&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwiywYnJnr7NAhUBiZAKHaWCAMk4HhDoAQhlMAk#v=onepage&q=organizador&f=false>>. Acesso em: 23 jun. 2016.

Publicação periódica, de acordo com a NBR 6021:2015, “[é a] publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinada a ser continuada indefinidamente.” Os elementos essenciais para referenciar uma publicação periódica como um todo, são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referências para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SINERGIA: revista científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. São Paulo: IFSP, 2010-. Quadrimestral. ISSN 1677-499X.

Para referenciar partes de revista, boletim e outros, inclui-se os seguintes elementos essenciais: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

CONHECER SEBRAE. Brasília: SEBRAE, n. 17, dez. 2010.

Ao fazer a referência de um artigo e/ou matéria de revista, boletim e outros, inclui-se os seguintes elementos essenciais: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplo:

SALES, Fábio H. S.; SANTOS, Dayana G.; PADILHA, Luana L. A influência do campo magnético na germinação de vegetais. **Cadernos temáticos**, Brasília, n. 21, mar. 2010.

Quando se tratar de obras online, as referências de artigo e ou matéria de revista, boletim, etc., em meio eletrônico, obedecem aos mesmos critérios indicados para estes mesmos itens em formato impresso, acrescentando as informações relativa à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online*, etc.)

Exemplo:

SILVA, Ákylla Fernanda Souza. et al. Análise bacteriológica das águas de irrigação de horticulturas. **Revista Ambiente & Água**. Taubaté, v. 11, n. 2, abr./jun. 2016. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1980-993X2016000200428&lang=pt > Acesso em: 04 jul. 2016.

Este guia se atém a exemplificar as referencias de livros, partes de livros, revistas e artigo ou matéria de revista, seja em meio eletrônico ou impresso, porque são os itens mais comumente utilizados. No entanto, além destes, a NBR 6023:2002 prevê formas de referenciar as mais diversas fontes de informação bibliográficas e não bibliográficas utilizadas na produção de

documentos. A NBR 6023:2003 estabelece regras para a transcrição das seguintes fontes de informação:

- a) **monografia no todo e parte de monografia**, impressa e em meio eletrônico;
- b) **publicação periódica** como um todo;
- c) **partes de revista, boletim** etc.;
- d) **artigo e ou matéria de revista, boletim** e outros, impressa e em meio eletrônico;
- e) **artigo e ou matéria de jornal**, impresso e em meio eletrônico;
- f) **evento como um todo**, impresso e em meio eletrônico;
- g) **trabalho apresentado em evento**, impresso e em meio eletrônico;
- h) **patente**;
- i) **documento jurídico**, impresso e em meio eletrônico;
- j) **documento iconográfico**, impresso e em meio eletrônico;
- k) **documento cartográfico**, impresso e em meio eletrônico;
- l) **documento sonoro**, no todo e em parte; **partitura**, impressa e em meio eletrônico;
- m) **documento tridimensional** (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museus, animais empalhados, monumentos entre outros);
- n) **documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**.

Para maiores esclarecimentos acerca das formas de referenciar as fontes de informação utilizadas nos documentos, a NBR 6023, está disponível no site do IFS, através do link:

<http://www.ifs.edu.br/biblioteca/>

2.1.3.2 Glossário

Elemento opcional. Consiste na relação de palavras pouco conhecidas ou expressões técnicas, de uso restrito, empregadas no texto, acompanhadas de suas respectivas definições. O glossário deve ser elaborado em ordem alfabética.

Exemplo:

Tresmalho: Rede de três panos ou malhas para pescar.
 Triticultura: Cultura do trigo.
 Tropopausa: Região limite entre a troposfera e a estratosfera.
 Tufo: Rocha esponjosa de origem calcária ou vulcânica.

2.1.3.3 *Apêndice(s)*

Elemento opcional. É/são texto(s) ou documento(s) elaborado(s) pelo próprio autor do trabalho, como forma de complementar sua argumentação, sem comprometer o desenvolvimento do trabalho. De acordo com a NBR 14724:2011 “dever ser precedido pela palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.” Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices.

Exemplo:

APENDICE A – Procedimentos de maturação e ciclos térmicos

2.1.3.4 *Anexo(s)*

Elemento opcional. Consistem em materiais que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, porém não são elaborados pelo autor do trabalho. São considerado anexos: documentos, textos, ilustrações, comprovações, fotos, leis, decisões judiciais, mapas, autorizações para pesquisas, termos de contratos e convênios, recortes de publicações entre outros.

A NBR 14724:2011 determina que seja precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Assim como ocorre nos apêndices, nos anexos as letras maiúsculas poderão ser dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Limites superiores para o Teste de Lilliefors.

2.1.3.5 *Índice*

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a NBR 6034, “o índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.” (ASSOCIAÇÃO

BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 2004). É necessário salientar que índice e sumário são elementos distintos.

O índice é constituído por lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. [...] O sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2013, p. 145).

O índice apresenta-se em folha independente, com a palavra **ÍNDICE**, digitada em caixa alta, em negrito e centralizada. Para maiores informações, consulte a NBR 6034:2004.

REFERÊNCIA

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 158 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração**. 2. ed. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

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

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

CERVO, Amado L; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2013. 162 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria de. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p.

_____. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 314 p.

OLIVEIRA, Jorge Leite de. **Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica**. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2012. 224 p.

OTANI, Nilo; FIALHO, Francisco A. P. **TCC: métodos e técnicas**. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2011. 160 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013. 304 p.