

# MANUAL DO AUTOR



Aracaju  
2018

# Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1 APRESENTAÇÃO .....  | 7  |
| 2 EDITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (EDIFS): Breve histórico..... | 8  |
| 2.1 OBJETIVOS DA EDIFS.....   | 8  |
| 2.2 CONSELHO EDITORIAL .....  | 8  |
| 2.3 POLÍTICA EDITORIAL .....  | 8  |
| 2.4 FORMAS DE PUBLICAÇÃO DA EDITORA IFS.....                            | 9  |
| 2.5 LINHAS EDITORIAIS.....  | 9  |
| 2.5.1 ANAIS.....  | 9  |
| 2.5.2 BOLETIM.....  | 10 |
| 2.5.2.1 BOLETIM INSTITUCIONAL . .....                                   | 10 |
| 2.5.3 COLETÂNEA.....  | 10 |
| 2.5.4 DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E/OU CULTURAL .....                         | 11 |
| 2.5.5 DOCUMENTO TÉCNICO .....   | 11 |
| 2.5.6 FOLHETO.....  | 11 |
| 2.5.7 JORNAL INSTITUCIONAL.....   | 11 |
| 2.5.8 LIVRO.....  | 11 |
| 2.5.9 LIVRETO.....  | 11 |
| 2.5.10 PERIÓDICOS. ....   | 12 |
| 2.5.11 PUBLICAÇÕES DIDÁTICAS .....                                      | 12 |
| 2.5.12 PUBLICAÇÕES LITERÁRIAS .....                                     | 12 |
| 2.5.13 RELATÓRIO .....  | 12 |
| 2.5.14 SÉRIES TEMÁTICAS.....  | 13 |
| 2.6 NORMAS INTERNAS DA EDIFS .....                                      | 13 |
| 2.6.1 ENTREGA DOS ORIGINAIS .....                                       | 13 |
| 2.6.2 IMAGENS.....  | 13 |
| 2.6.3 CAPA .....  | 14 |
| 2.6.4 TABELAS E GRÁFICOS.....   | 14 |
| 3 NORMAS PARA PUBLICAÇÃO.....   | 15 |
| 3.1 REGRAS GERAIS.....  | 15 |
| 3.1.1 ESTRUTURA DE LIVROS E FOLHETOS.....                               | 16 |
| 3.1.1.1 SOBRECAPA .....   | 17 |
| 3.1.1.2 CAPA.....   | 17 |

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 3.1.1.3 FOLHAS DE GUARDA .....       | 17                                   |
| 3.1.1.4 LOMBADA.....                 | 17                                   |
| 3.1.1.5 ORELHAS .....                | 18                                   |
| 3.1.1.6 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS ..... | 19                                   |
| 3.1.1.6.1 FALSA FOLHA DE ROSTO ..... | 19                                   |
| 3.1.1.6.2 FOLHA DE ROSTO .....       | 19                                   |
| 3.1.1.6.3 ERRATA.....                | 21                                   |
| 3.1.1.6.4 DEDICATÓRIA.....           | 21                                   |
| 3.1.1.6.5 AGRADECIMENTOS.....        | 21                                   |
| 3.1.1.6.6 EPÍGRAFE.....              | 21                                   |
| 3.1.1.6.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES ..... | 22                                   |
| 3.1.1.6.8 LISTA DE TABELAS .....     | 22                                   |
| 3.1.1.6.9 LISTA DE ABREVIACÕES ..... | 22                                   |
| 3.1.1.6.10 LISTA DE SÍMBOLOS .....   | 23                                   |
| 3.1.1.6.11 SUMÁRIOS .....            | 24                                   |
| 3.1.1.7 ELEMENTOS TEXTUAIS .....     | 24                                   |
| 3.1.1.8 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS ..... | 25                                   |
| 3.1.1.8.1 POSFÁCIO .....             | 25                                   |
| 3.1.1.8.2 REFERÊNCIAS .....          | 25                                   |
| 3.1.1.8.3 GLOSSÁRIO .....            | 26                                   |
| 3.1.1.8.4 APÊNDICE .....             | 26                                   |
| 3.1.1.8.5 ANEXO.....                 | 26                                   |
| 3.1.1.8.6 ÍNDICE .....               | 27                                   |
| 3.1.1.8.7 COLOFÃO.....               | 27                                   |
| 4 CITAÇÕES NO CORPO .....            | 28                                   |
| 4.1 CITAÇÕES DIRETAS .....           | 29                                   |
| 4.1.1 SUPRESSÃO, INTERPOLAÇÃO.....   | 30                                   |
| 4.2 CITAÇÕES INDIRETAS .....         | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| 4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....          | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| 4.4 SISTEMAS DE CHAMADAS .....       | 25                                   |
| 4.4.1 SISTEMA NUMÉRICO .....         | 25                                   |
| 4.4.2 SISTEMAA AUTOR-DATA.....       | 33                                   |
| 4.5 COINCIDÊNCIA.....                | 46                                   |
| 4.6 NOTAS DE RODAPÉ .....            | 46                                   |
| 4.7 NOTAS DE REFERÊNCIA.....         | 35                                   |

|  |    |
|--|----|
| 4.8 NOTAS EXPLICATIVAS .....             | 39 |
| 5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES ..... | 40 |
| 5.1 ALÍNEAS .....                        | 42 |
| 5.2 SUBALÍNEAS .....                     | 52 |
| 6 REFERÊNCIAS .....                      | 43 |
| 6.1 AUTORIA .....                        | 43 |
| 6.1.1 AUTORES PESSOAIS .....             | 44 |
| 6.1.2 AUTORES ENTIDADES .....            | 45 |
| 6.1.3 AUTORIA DESCONHECIDA .....         | 45 |
| 6.2 TÍTULO SUBTÍTULO .....               | 46 |
| 6.3 EDIÇÃO .....                         | 46 |
| 6.4 LOCAL .....                          | 46 |
| 6.5 EDITORA .....                        | 48 |
| 6.6 DATA E PUBLICAÇÃO .....              | 49 |
| 6.7 PAGINAÇÃO .....                      | 51 |
| 6.8 ORDENAÇÕES DAS REFERÊNCIAS .....     | 52 |
| 6.8.1 SISTEMA ALFABÉTICO .....           | 53 |
| 6.8.2 SISTEMA NUMÉRICO .....             | 53 |
| 6.9 MODELO DE REFERÊNCIA .....           | 55 |
| 7 ISBN .....                             | 60 |
| 7.1 ESTRUTURA DO ISBN .....              | 60 |
| 7.2 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO ..... | 61 |
| 8 DEPÓSITO LEGAL .....                   | 63 |
| 9 MODELOS: ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....  | 64 |
| 10 MODELOS: ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS ..... | 91 |

## 1 APRESENTAÇÃO

A história da comunicação humana está atrelada à história da própria humanidade e seu processo evolutivo. Ao longo dos milênios, conforme o homem evoluía em forma e em pensamento, a necessidade de comunicar-se foi se tornando cada vez mais imprescindível, um exemplo importante disso são os registros feitos nos interiores das cavernas (pinturas rupestres), pelos homens que as habitavam. A partir de então, as formas e os suportes de registro do conhecimento passaram por inúmeras fases de desenvolvimento.

Com o surgimento da escrita, criada pelos sumérios, por volta de 3.000 a.C, as tabuinhas de argila, se tornaram o primeiro suporte [rudimentar] para o registro de informações e documentos. Tempos depois, os egípcios criaram o papiro que, mais tarde cedeu lugar ao pergaminho, inventado pelos gregos. Todavia, a maior revolução no campo do conhecimento humano, ocorreu no século XV, com a invenção da imprensa, pelo alemão Johann Gutenberg. Graças à essa importante invenção, o conhecimento pode ser difundido, deixando ser um privilégio restrito aos nobres e aos religiosos.

Com o avanço tecnológico e o advento da internet, o livro também se modernizou, não se limitando apenas ao formato impresso, com o surgimento do livro digital. Entretanto, apesar da grande difusão, adesão e as inúmeras vantagens oferecidas pelo livro digital, o livro impresso continua existindo e resistindo, contrariando as previsões de alguns estudiosos e profissionais da área editorial, que anteviam seu desaparecimento.

Com o intuito em contribuir com a manutenção do padrão de qualidade da Editora do Instituto Federal de Sergipe (Edifs), a Direção Geral de Bibliotecas (DGB) idealizou este **Manual do autor**, cujos documentos norteadores são as normas da ABNT, para orientar autores e editores, facilitando o uso das normas e promovendo a padronização das publicações.

Este manual não substitui o uso das normas da ABNT, tendo em vista que seu objetivo principal é estimular o acesso e facilitar o entendimento destas, já que o IFS as disponibiliza integralmente, para sua comunidade interna, de forma online e para impressão. É importante ressaltar que, as Bibliotecas do IFS, através de seus bibliotecários de referência, oferecem suporte à comunidade acadêmica, no tocante à orientação para elaboração das publicações.

É possível acessar todas as normas da ABNT através do Sistema Pergamum.

## 2 EDITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (Edifs): BREVE HISTÓRICO

### 2.1 OBJETIVOS DA EDIFS

A Edifs tem como objetivo a difusão da produção literária do Instituto, constituindo-se num canal de comunicação com a própria instituição e a sociedade. Tendo como função principal a divulgação da produção científica, cultural e informacional tanto da comunidade acadêmica quanto da sociedade como um todo. Para cumprir com seu objetivo, a Edifs deve:

- publicar originais aprovados pelo Conselho Editorial;
- propor convênios ou acordos visando publicações em forma de condições e de parcerias;
- analisar e promover a demanda de publicações científicas, técnicas e profissionais (CTP);
- desenvolver coleções em diferentes gêneros e formatos que atendam às necessidades da comunidade acadêmica;
- atender demanda particular de autores independentes.

### 2.2 CONSELHO EDITORIAL

O Conselho Editorial é um órgão normativo e consultivo da Edifs e tem a função de regulamentar, referendar e qualificar a publicação de livros, revistas e outros materiais publicados pela Editora. Seus membros são nomeados através de portaria baixada pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a).

### 2.3 POLÍTICA EDITORIAL

Serão priorizados os seguintes tipos de publicações:

- publicações resultantes de teses de doutorado e dissertações de mestrado;
- publicações de apoio ao ensino de graduação;
- coletâneas relacionadas às linhas de pesquisa dos programas de graduação e pós-graduação do IFS;

- cadernos temáticos em forma impressa e digital;
- publicações de anais, manuais e livretos.

## 2.4 FORMAS DE PUBLICAÇÃO DA EDITORA IFS

Existem dois tipos de publicações realizadas pela Edifs: publicações avulsas, que são aquelas elaboradas por autor vinculado ao IFS ou através de parceria entre o autor vinculado ao IFS e autores externos ou instituições públicas e privadas; e as publicações oriundas de aprovações em editais públicos do IFS com ou sem parceria de outras instituições.

Os originais deverão ser entregues a Edifs em conformidade com as normas adotadas e divulgadas pelo Conselho Editorial, bem como a declaração de responsabilidade transferência de direitos autorais assinada por todos os autores.

## 2.5 LINHAS EDITORIAIS

A Edifs possui uma linha editorial bem definida, portanto as obras enviadas para a Editora deverão se enquadrar em uma destas linhas, conforme será exposto a seguir.

### 2.5.1 Anais

São documentos gerados em encontros científicos, como reunião do conjunto de trabalhos apresentados, palestras e conferências que ocorreram durante o evento. Os anais podem conter resumos ou trabalhos na íntegra de acordo com o objetivo do encontro e a sua natureza difere de área para área (CAMPELLO, 2000, p. 64). Os anais possuem algumas características que os diferenciam de algumas publicações:

- circulação nacional e internacional;
- visam publicar avanços na pesquisa científica, tanto de pesquisadores atuantes no país como também de cientistas de outras nacionalidades atuantes nos principais centros de pesquisa do exterior, tendo como parâmetro a excelência da pesquisa;
- apresentam corpo editorial;
- são suportados por centros acadêmicos;

- geralmente indexadas a centros de informações que contêm bases de dados científicos completos (SCIELO - Scientific Eletronic Library; ISI - Institute for Scientific Information);
- os artigos são revisados por pares (peer view);
- publicações impressas e/ou *on fine*;
- acesso pago ou gratuito;

### 2.5.2 Boletim

Publicação em série que tem uma periodicidade trimestral, semestral, anual ou bianual que se destina a divulgar os avanços científicos, atos oficiais e governamentais, atividades de órgãos privados ou de uma entidade específica.

#### 2.5.2.1 Boletim Institucional

Publicação com conteúdo essencialmente específico e dirigido a um ou mais elementos componentes do Público Externo (clientes, consumidores, fornecedores, comunidade, distribuidores, revendedores, imprensa, governo, universidades, associações de classes, entre outros) e/ou Público Interno (empregados e familiares e empregados de empresas terceirizadas que prestem serviços em caráter permanente).

### 2.5.3 Coletânea

Seleção de textos ou fragmentos destes extraídos de diversas obras, reunidos em uma única publicação, que poderá ou não ser dividida em volumes. Há coletâneas de leis; de poesias, de músicas, de contos, de crônicas, entre outros.

Exemplo:

Coletânea de contos brasileiros

Coletânea de crônicas de Machado de Assis



#### **2.5.4 Divulgação científica e/ou cultural**

Publicações destinadas à difusão e disseminação da informação nas diversas áreas do conhecimento e campos do saber.

#### **2.5.5 Documento técnico**

Instruções e procedimentos sobre determinado tema.

#### **2.5.6 Folheto**

Qualquer publicação não periódica cujo número de páginas varie de 05 (cinco) a 48 (quarenta e oito), excluindo-se da contagem suas respectivas capas.

#### **2.5.7 Jornal institucional**

Publicação voltada para pessoas que fazem parte de uma de uma instituição e pode ter caráter informativo, de divulgação e marketing. É comumente produzido por um jornalista ou relações públicas da própria instituição ou por empresas de assessoria de imprensa.

#### **2.5.8 Livro**

A ABNT NBR 6029 define o livro como uma publicação não periódica que deve conter, no mínimo, cinquenta páginas.

#### **2.5.9 Livreto**

Publicação não periódica contendo um número de páginas inferior a cinquenta. O que distingue um livro de um folheto é exatamente o seu número de páginas.

### 2.5.10 Periódicos

Publicação seriada, em qualquer tipo de suporte, com periodicidade previamente definida, contendo designações numéricas e/ou cronológicas, cuja continuidade é por tempo indeterminado.

### 2.5.11 Publicações didáticas

São publicações de caráter pedagógico, destinadas ao ensino-aprendizagem.

### 2.5.12 Publicações literárias

São obras de cunho artístico, com narrativas fictícias ou reais, que abrangem diversos gêneros como o romance, a poesia, a prosa, o conto, a crônica, entre outros.

### 2.5.13 Relatório

É a exposição de informações e/ou resultados parciais ou totais de um determinado estudo, experimento, projeto, ação ou pesquisa, finalizado ou em fase de andamento. Quanto ao tipo, os relatórios podem ser:

- técnico-científicos;
- de viagem;
- de estágio;
- de visita;
- administrativos;
- e fins especiais.

#### 2.5.14 Séries temáticas

Tipo de publicação seriada. Normalmente, são uma sucessão de coisas que continuam ou que vêm, uma após a outra, sequencialmente, do mesmo tema ou assunto.

### 2.6 NORMAS INTERNAS DA EDIFS

#### 2.6.1 Entrega dos originais

Os originais devem ser entregues em mídia digital (CD ou DVD) editável na EDIFS/PROPEX, digitados, preferencialmente, no editor de textos nos formatos **.doc, .docx ou .rtf**.

O material deve ser previamente revisado por conta do autor, seguido de ofício assinado por ambos. Destaca-se que, sem revisão, o material não poderá ser diagramado pela Edifs.

#### 2.6.2 Imagens

Caso o material possua imagens (ilustrações, desenhos, fotos), estas precisam ser enviadas com qualidade ideal para impressão (resolução mínima de 300dpi) e devem obedecer aos seguintes critérios, considerando cada tipo de imagem:

- **desenhos vetoriais:** as imagens precisam ser encaminhadas nas extensões .ai, .eps, .cdr e .svg;
- **demais imagens;** devem vir, preferencialmente, no formato .tif com resolução de, no mínimo, 300dpi; ou jpg (jpeg) com resolução mínima de 300dpi.

É importante ressaltar que as figuras devem estar salvas com o respectivo número de referência no texto. Por exemplo, o arquivo “Figura 3.tif” corresponde à Figura 3 citada no livro.

### 2.6.3 Capa

Caso o autor providencie a capa do livro, o arquivo deve ser entregue em .pdf, nas seguintes dimensões:

- 29,7x42cm (para livros de 21x29,7cm);
- 22x32cm (para livros de 16x22cm).

É necessário destacar que as possíveis correções na capa estão sob responsabilidade do autor.

### 2.6.4 Tabelas e gráficos

As tabelas, quadros e gráficos precisam ser enviados em arquivos separados na extensão .xlsx ou .xls (a partir do Excel) sem qualquer tipo de formatação, a não ser indicação de caracteres (negrito, itálico etc.). Caso estas figuras estejam disponíveis somente em formato fechado (.jpg, .tiff), segue a mesma orientação para as outras imagens, ou seja, enviadas em alta resolução (a partir de 300dpi). Também devem seguir a mesma orientação de serem salvas com o respectivo número de referência no texto.

### 3 NORMAS PARA PUBLICAÇÕES DE ACORDO COM A ABNT

Para apresentação das publicações, são estabelecidos princípios e normas a seguir:

- ABNT NBR 6023:2018 – Elaboração de Referências;
- ABNT NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito;
- ABNT NBR 6027:2003 – Apresentação de Sumário;
- ABNT NBR 6029:2006 – Apresentação de livros e folhetos;
- ABNT NBR 6034:2004 – Apresentação de índice;
- ABNT NBR 10520:2002 – Apresentação de citações em documentos;
- ABNT NBR ISO 2108 – Procedimentos para o ISBN;
- ABNT NBR 12225:2004 – Apresentação da Lombada
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
- Depósito Legal - Leis Nº 10.994, de 14/12/2004 e 12.192, de 14/01/2010.
- Lei do Livro - Lei Nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.

#### 3.1 REGRAS GERAIS

- a partir da falsa folha de rosto, **todas as páginas do livro e folheto devem ser contadas** de forma sequencial, mas não numeradas, inclusive as páginas capitulares. A localização da numeração fica a critério da editora, contudo deverá ser em algarismos arábicos aparecendo a partir da segunda página após o sumário.
- utilizar a ABNT NBR 6024 para auxílio na elaboração da numeração progressiva de seções, levando em consideração o destaque no texto para títulos internos por meio do entrelinhamento maior ou outros recursos gráficos.
- títulos correntes podem ou não ser utilizados, levando em consideração que, se utilizados, devem estar posicionados no alto da mancha, com o nome do autor e o título que pode estar abreviado ou completo.
- utilizar a NBR 10520 para apresentação de citações e notas.

- incluir forma por extenso da abreviatura ou sigla quando utilizadas pela primeira vez. Posteriormente ao nome, incluir entre parênteses a abreviatura ou sigla;
- as equações e fórmulas devem ter destaque no texto com a finalidade de facilitação da sua leitura.

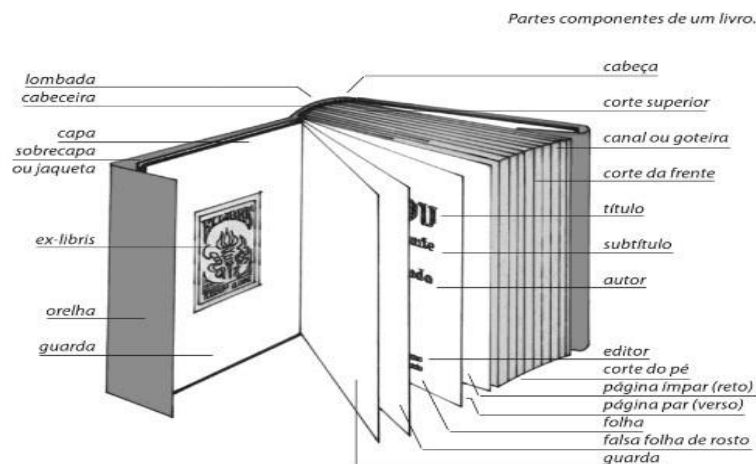
### 3.1.1 Estrutura de livros e folhetos

De acordo com a NBR 6029:2006, o livro e o folheto são constituídos por duas partes: parte externa e parte interna. Na parte externa encontram-se os seguintes elementos:

- sobrecapa (opcional);
- capa (obrigatório) ;
- folhas de guarda (obrigatório ou opcional);
- lombada (obrigatório);
- orelhas (opcional).

Na parte interna figuram os elementos pré-textuais, textuais e pós textuais. Dentro de cada componente que constitui as partes interna e externa do livro e do folheto, existem outros elementos, conforme ilustração abaixo que, ao longo deste manual serão descritos, para um melhor entendimento.

Figura 1 – Partes componentes de um livro



Fonte: Tipografia e design gráfico (FONSECA, 2008)

#### 3.1.1.1 *Sobrecapa*

Este elemento deve conter as mesmas informações da capa e sua utilização se deve à proteção desta.

#### 3.1.1.2 *Capa*

Consiste em um revestimento externo, cuja finalidade é a proteção do miolo do livro ou do folheto, onde estarão contidas as informações para sua identificação. A capa é constituída por quatro partes e deve conter os elementos a seguir:

- **primeira capa** (face externa): deve constar os nomes do autor(es), título, subtítulo (se houver) por extenso e o nome da editora ou logomarca. Por opção, pode-se incluir a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação;
- **segunda e terceira capas** (faces internas ou verso): não devem conter material de propaganda, podendo-se incluir a lista de autoridades;
- **quarta capa ou contracapa** (face externa), deve constar a impressão do ISBN, de acordo com a NBR ISO 2108, e o código de barras.

#### 3.1.1.3 *Folhas de guarda*

A depender do tipo de encadernação, as folhas de guarda podem ser um elemento obrigatório ou opcional. Nas encadernações feitas com material rígido, sua presença é obrigatória. Nas encadernações compostas por materiais flexíveis, sua inserção é opcional. É importante ressaltar que nas folhas de guarda não devem conter nenhum tipo de texto.

#### 3.1.1.4 *Lombada*

A lombada, também chamada de dorso, é um dos itens que compõem a capa de um livro ou de um folheto. Nela estão reunidas “[...] as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.”

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 1). Na lombada deve figurar os seguintes elementos, de acordo com a NBR 12225:2004:

- nome(s) do(s) autor(es): havendo autoria o nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada. Caso haja mais de um autor, a disposição dos nomes dependerá do tipo da lombada. Nas lombadas horizontais os nomes deverão figurar um abaixo do outro, enquanto nas lombadas descendentes, os nomes serão separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, abreviando-se ou omitindo-se prenomes, se assim for preciso;
- título: deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado quando necessário.
- elementos alfanuméricos de identificação de volume ou fascículo: precisa ter correlação com o conteúdo do documento, respeitando sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos; devem ser impressos no mesmo sentido da lombada e abreviados, caso seja necessário;
- data: se houver;
- Logomarca da editora: deverá ser impressa no mesmo sentido da lombada.

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 inserção de elementos de identificação que facilitem a localização do documento.

#### 3.1.1.5 *Orelhas*

Segundo a NBR 6029:2006, esse elemento deve conter os dados biográficos do(s) autores(es) e comentário(s) sobre a obra, podendo, ainda, constar público a que se destina além de outras informações.



### 3.1.1.6 *Elementos pré-textuais*

Os elementos pré-textuais podem ser obrigatórios ou opcionais, como será visto a seguir:

- Falsa folha de rosto (Opcional)
- Folha de rosto (Obrigatório)
- Errata (Opcional)
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimento (Opcional)
- Epígrafe (Opcional)
- Lista de ilustrações (Opcional)
- Lista de tabelas (Opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)
- Lista de símbolos (Opcional)
- Sumário (Obrigatório)

#### 3.1.1.6.1 Falsa folha de rosto

Sendo utilizada, deverá conter, no **anverso** da folha, o título principal do livro ou do folheto por extenso e, no **verso**, informações pertinentes à série a que pertence.

#### 3.1.1.6.2 Folha de rosto

É constituída pelo anverso e verso e, em ambas as partes registram-se informações. No **anverso** da folha estão relacionados os elementos abaixo:

- a) autoria<sup>1</sup>: pessoal(ais) ou entidade(s), editor(es) responsável(eis), compilador(es), coordenadores, organizadores, ilustradores, prefaciadores, tradutores e outros;

---

<sup>1</sup> Os autores poderão mencionar seu(s) título(s) e qualificação(ões) após seu(s) nome(s), afim de confrimar sua autoridade no assunto.

- b) título e subtítulo: se houver subtítulo, este deverá ser tipograficamente diferenciado do título. Em casos onde ocorra vários volumes, poderá existir títulos específicos para estes levando em consideração a existência de um título geral para obra;
- c) indicação(ões) de edição e reimpressão: após a indicação da edição, se for o caso, indica-se a reimpressão e informações pertinentes a esta (exemplo: 2ª edição revista, atualizada e ampliada);
- d) numeração do volume: deve ser apresentada em algarismos arábicos;
- e) local de publicação: deve figurar na parte inferior da folha de rosto, antecedendo o(s) nome(s) das(s) editora(s) a que pertence(m);
- f) editora(s): o(s) nomes das editoras deve(m) ser impresso(s) após a indicação do local e anterior ao ano de publicação;
- g) ano de publicação: deve ser registrado em algarismos arábicos.

No **verso** na folha de rosto, estarão contidas as seguintes informações:

- a) direito autoral: estando localizado na parte superior da folha, juntamente ao ano em que houve a formalização do contrato de direito autoral, antecedido de copirraite e o detentor dos direitos;

**Exemplo:**

©2016 Givaldo Bezerra da Hora, Cyntihia Marise dos Santos

Xavier

### 3.1.1.6.3 Errata

É inserida logo após a folha de rosto e constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. Antologia poética IFS/ Instituto Federal de Sergipe; Aracaju: IFS, 2017.

| Folha | Linha | Onde se lê            | Leia-se                         |
|-------|-------|-----------------------|---------------------------------|
| 2     | 8     | Dilma Rousseff        | Michel Miguel Elias Temer Lulia |
| 2     | 11    | Renato Janine Ribeiro | José Mendonça Bezerra Filho     |
| 2     | 14    | Marcelo Machado Feres | Eline Neves Braga Nascimento    |

### 3.1.1.6.4 Dedicatória

Elemento apresentado em página ímpar, onde “o autor homenageia pessoas e/ou instituições, dedicando-lhes seu trabalho.” (LUBISCO; VIEIRA, 2013, p. 37).

### 3.1.1.6.5 Agradecimentos

Elemento 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). Apresentado em página ímpar, pode constar também na apresentação ou prefácio.

### 3.1.1.6.6 Epígrafe

Elemento inserido após os agradecimentos. A epígrafe deve ser colocada em página ímpar e elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520 (citações), podendo constar também nas páginas capitulares. A epígrafe é uma “inscrição ou frase alusiva ao tema do trabalho, de

caráter opcional, com a citação da fonte de onde foi extraída, a qual deve constar na lista de referências.” (LUBISCO; VIEIRA, 2013, p. 37)

#### 3.1.1.6.7 Lista de ilustrações

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 7) São considerados ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

#### 3.1.1.6.8 Lista de tabelas

A NBR 6029:2006 recomenda que a lista de tabelas seja elaborada conforme a ordem apresentada na obra, tendo cada item designado pelo seu nome específico, seguido do respectivo número da página, conforme a apresentação estabelecida pelo IBGE.

Acesse o endereço: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf> para consultar as normas de apresentação tabular.

#### 3.1.1.6.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento que “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, 2006, p. 7). A NBR 6029:2006 recomenda ainda que cada tipo (abreviatura e sigla) tenha sua própria lista.

**Exemplo 1:**

Siglas:

IFS – Instituto Federal de Sergipe

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEC – Ministério da Educação

**Exemplo 2:**

Abreviaturas:

rev. - revisão

abr. - abril

cx. - caixas

**3.1.1.6.10 Lista de símbolos**

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

**Exemplo:**

Símbolos:

A - ampère

 $\infty$  - infinito $\cap$  - intersecção

### 3.1.1.6.11 Sumário

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 um livro ou folheto. Se necessário, deve ser iniciado no anverso de uma folha e concluído no verso. 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 independentemente do volume consultado. A ABNT NBR 6027:2012 determina algumas regras para a estruturação do sumário:

- 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);
- 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;
- a palavra sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo e tamanho de fonte utilizada para as seções primárias;
- recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.

### 3.1.1.7 *Elementos textuais*

Segundo a NBR 6029:2006, essa é a parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação. O prefácio e/ou apresentação deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Caso em uma nova edição haja um novo prefácio, seu número deverá estar contido no título do prefácio e a sua organização será estabelecida de acordo com a atualidade da edição, do mais atual para o mais antigo.

**Exemplo:**

“Prefácio à 2ª edição”

“Prefácio à 5ª edição”

### 3.1.1.8 *Elementos pós- textuais*

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

- *Posfácio (opcional)*
- *Referências (obrigatório)*
- *Glossário (opcional)*
- *Apêndice (opcional)*
- *Anexo (opcional)*
- *Índice (opcional)*
- *Colofão (obrigatório)*

#### 3.1.1.8.1 Posfácio

Elemento incluído após término do texto, em página ímpar, contendo informações ou explicações que possam confirmá-lo ou alterá-lo.

#### 3.1.1.8.2 Referências

As referências são elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023 de agosto de 2002. Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento,

que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

#### 3.1.1.8.3 Glossário

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.

#### 3.1.1.8.4 Apêndice(s)

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 6029:2006: “são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s).” Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

**Exemplo:**

APÊNDICE A – Procedimentos de maturação e ciclos térmicos

#### 3.1.1.8.5 Anexo(s)

Consistem em materiais que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, porém não são elaborados pelo autor do trabalho. São considerados 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 6029:2006 determina que seja identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). 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.

### 3.1.1.8.6 Índice

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.

### 3.1.1.8.7 Colofão

Esse elemento deve, preferencialmente, estar localizado no final do livro, contendo informações referente ao(s) impressor(es), assim como local e data onde ocorreu a impressão, além de outras informações sobre a tipografia.

## 4 CITAÇÕES NO CORPO DA OBRA

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);

**Exemplo 1:** 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.”

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.”

#### 4.1 CITAÇÕES DIRETAS

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 CORPO DO TEXTO:

“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 TEXTO:

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)

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.

**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).

**4.1.1 Supressão, interpolação e ênfase**

Em citações diretas pode ocorrer a necessidade de suprimir, acrescentar ou dar ênfase/destaque a 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.

## 4.2 CITAÇÕES INDIRETAS

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.

## 4.3 CITAÇÃO DE 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.”.

#### 4.4 SISTEMAS DE CHAMADA

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).

##### 4.4.1 Sistema numérico

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).

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.”<sup>1</sup> ←

Indicação da numeração acima da linha do texto em expoente.

###### Na lista de referências:

<sup>1</sup> 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.

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

#### 4.4.2 Sistema autor-data

Este sistema é o mais comumente utilizado e a indicação da fonte é feita da seguinte maneira:

- 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;
- 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;
- se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

#### Exemplo:

NO TEXTO:

“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).

“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).

NA LISTA DE REFERÊNCIAS:

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

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.

#### 4.5 COINCIDÊNCIA DE SOBRENOMES DE AUTORES

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; BONJORN, 2005a, p.63).

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



#### 4.6 NOTAS DE RODAPÉ

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.

#### 4.7 NOTAS DE REFERÊNCIA

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.”<sup>1</sup>

##### **No rodapé da página:**

---

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

As subseqüentes 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 [...]”<sup>2</sup>

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

**No rodapé:**

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

<sup>3</sup> 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.”<sup>4</sup>

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

**No rodapé da página:**

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

<sup>5</sup> 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.**

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.”<sup>6</sup>

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

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

**No rodapé da página:**

---

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

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

<sup>8</sup> 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.”<sup>9</sup>

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

**No rodapé da página:**

---

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

<sup>10</sup> 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.”<sup>11</sup>

**No rodapé da página:**

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

<sup>12</sup> 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.”<sup>13</sup>

**No rodapé da página:**

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

<sup>14</sup> 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.”<sup>15</sup>

**No rodapé da página:**

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

<sup>16</sup> 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.

#### 4.8 NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas são usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, 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”<sup>1</sup>

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

###### **No rodapé da página:**

---

<sup>1</sup> Ou seja, Deus.

<sup>2</sup> Uma milha equivale a cerca de 1.475m.

## 5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

A numeração progressiva das seções de um documento, 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:

- utilização de **algarismos arábicos** na numeração;
- limitar a numeração progressiva até a **seção quinária**;
- 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;
- ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;

- **todas as seções devem conter um texto entre elas;**
- o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 (CAIXA ALTA +NEGRITO)              |
| 1 CADEIA PRODUTIVA DO DENDÊ NA BAHIA              |
| SEÇÃO SECUNDÁRIA (CAIXA ALTA SEM NEGRITO)         |
| 1.1 PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR              |
| SEÇÃO TERCIÁRIA (Caixa baixa + <b>negrito</b> )   |
| 1.1.1 Costa do Dendê                              |
| SEÇÃO QUATERNÁRIA (Caixa baixa + <i>itálico</i> ) |
| 1.1.1.1 <i>Baixo Sul da Bahia</i>                 |
| SEÇÃO QUINÁRIA (Caixa baixa + <u>sublinhado</u> ) |
| 1.1.1.1.1 <u>Valença</u>                          |

## 5.1 ALÍNEAS

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

- os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Duplica-se as letras , quando estas forem esgotadas;
- as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

## 5.2 SUBALÍNEAS

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

- devem começar por travessão seguido de espaço;
- devem apresentar recuo em relação à alínea;
- 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;
- a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.



## 6 REFERÊNCIAS

A referência 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 acrescentados aos elementos essenciais, cuja função é permitir uma melhor identificação dos documentos.

A NBR 6023:2002 recomenda que, na impossibilidade de retirar os dados do próprio documento, para elaborar a referência, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os elementos coletados entre colchetes [ ].

Quanto à localização, a referência pode aparecer no rodapé, no fim de texto ou capítulo; em listas de referências, antecedendo resumos, resenhas e resenhas. As regras fixadas pela NBR 6023:2002 visam padronizar as referências e serão feitas da seguinte forma:

- as informações da referência devem ser apresentadas em sequência padronizada;
- para compor cada referência, deve-se obedecer a sequência dos elementos;
- as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples, e separadas entre si em espaço duplo;
- a pontuação segue os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências;
- o recurso tipográfico (negrito, itálico, sublinhado), usado para destacar o elemento do título, deve ser uniforme em todas as referências;
- obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, são destacadas pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossílabas;
- as referências devem figurar na lista em ordem alfabética.

## 6.1 AUTORIA

Autor(es) é/são pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Há duas espécies de autoria: autor(es) pessoal(ais) e autor(es) entidade(s).

### 6.1.1 Autor(es) pessoal(ais)

É/são pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, 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 (;) e 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.).

**6.1.2 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.

**6.1.3 Autoria desconhecida**

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 deve ser utilizado 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.

## 6.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

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

### Exemplo:

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

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

## 6.3 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.

#### 6.4 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, para que 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.]:

## 6.5 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<br>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 e entre colchetes [s.n].

**Exemplo:**

BUENO, Cláudia P.; PAPAZOGLOU, 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 e 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.”

## 6.6 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.

| 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  |

#### 6.6.1 Data de publicações periódicas

O registro de **datas de publicações periódicas** é feito da seguinte forma: os meses devem ser indicados de forma abreviada e 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<br>(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.       |

## 6.7 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.

**6.8 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)).

### 6.8.1 Sistema alfabético

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 apoia 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 com 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.

### 6.8.2 Sistema numérico

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 [...]”<sup>1</sup>.”

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

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”<sup>3</sup>.”

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.

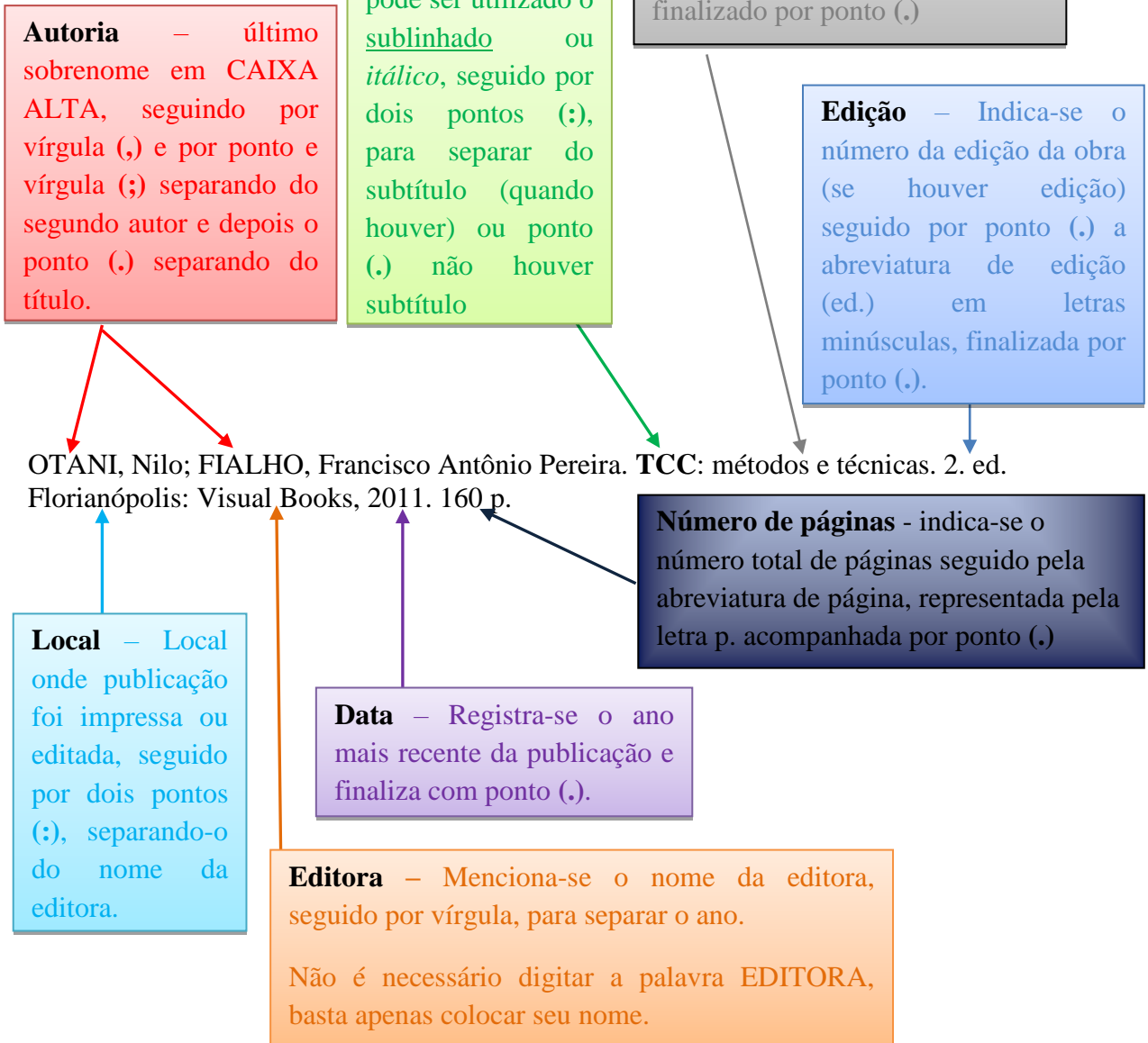
## 6.9 MODELOS DE REFERÊNCIAS

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=0ahUKEwiywYnJnr7NAhUBiZAKHaWCAMk4HhDoAQhIMAk#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 às 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](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1980-993X2016000200428&lang=pt)> Acesso em: 04 jul. 2016.

Este manual se atém a exemplificar as referências de livros, partes de livros, revistas e artigo ou matéria de revista, seja em meio eletrônico ou impresso, pois 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:

- monografia no todo e parte de monografia, impressa e em meio eletrônico;
- publicação periódica como um todo;
- partes de revista, boletim etc.;
- artigo e ou matéria de revista, boletim e outros, impressa e em meio eletrônico;
- artigo e ou matéria de jornal, impresso e em meio eletrônico;
- evento como um todo, impresso e em meio eletrônico;
- trabalho apresentado em evento, impresso e em meio eletrônico;
- patente;
- documento jurídico, impresso e em meio eletrônico;
- documento iconográfico, impresso e em meio eletrônico;
- documento cartográfico, impresso e em meio eletrônico;
- documento sonoro, no todo e em parte;
- partitura, impressa e em meio eletrônico;
- documento tridimensional (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museus, animais empalhados, monumentos entre outros);
- 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/>

## 7 ISBN

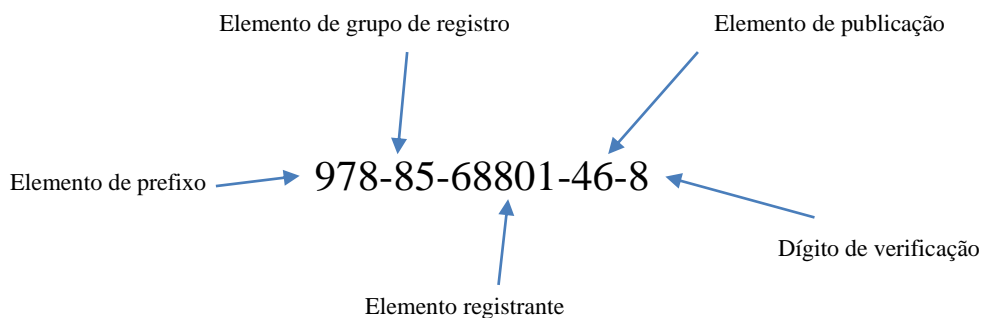
A sigla ISBN significa Internacional Standard Book Number ou na tradução, Número Padrão Internacional de Livro. Este número serve para identificação na indústria de edição e comércio de publicações. O ISBN é único para cada publicação e irá acompanhá-lo durante todo o processo desde a criação até a distribuição dos exemplares. Ele pode ser atribuído a livros e folhetos, assim como também a audiolivros, publicações em braile, publicações eletrônicas entre outros.

Segundo a NBR ISO 2108, o sistema ISBN serve como elemento-chave em sistemas de pedido de inventário para editores, vendedores de livros, bibliotecas e outras organizações. Por meio dele, ainda há como acompanhar o desempenho nas vendas e administração dos direitos autorais.

### 7.1 ESTRUTURA DO ISBN

O ISBN possui 13 dígitos, atualmente, e passou a possuir esse formato a partir de 01 de janeiro de 2007, sendo que cada um dos 5 elementos é responsável por uma identificação. Segue abaixo a composição da numeração:

- elemento de prefixo;
- elemento de grupo de registro;
- elemento registrante;
- elemento de publicação;
- dígito de verificação.



Sua impressão deve sempre ocorrer na publicação da seguinte forma:

- no verso da página onde consta o título, podendo também ter sua impressão na própria página do título;
- a capa, na parte da frente ou na parte de trás do rodapé, ou em algum lugar de destaque.

Para maiores detalhes e especificações, recomenda-se a consulta à ABNT NBR ISO 2108:2006.

## 7.2 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE ISBN

A DGB é responsável pela realização dos pedidos do ISBN, mediante solicitação da editora, para publicações de docentes e técnicos vinculados ao IFS.

Os pedidos são encaminhados à Agência Nacional do ISBN utilizando o prefixo editorial do IFS, que também figura como editor das publicações. Neste caso, o editor das publicações é o IFS, não a Edifs. Como se dá o processo de solicitação do ISBN? Veja a seguir:

- as solicitações devem ser feitas pela Edifs para a DGB;
- a DGB realiza a solicitação no sistema e, após a confirmação do pedido, encaminha aos autores o boleto emitido pela Biblioteca Nacional (BN) para ser pago à Agência Nacional do ISBN;
- o pagamento da taxa de ISBN é de inteira responsabilidade dos autores e/ou organizadores da obra. A tabela de preços está disponível no anexo deste documento.
- após o pagamento da taxa, o prazo de análise da solicitação pela Agência Nacional de ISBN é de cerca de dez dias úteis.

Em quais situações o ISBN deve ser solicitado/atribuído?

- publicações impressas, softwares e livros eletrônicos;
- a cada volume com título independente;

- a cada um dos volumes que integrem uma obra com mais de um volume e ao conjunto completo da obra (coleção);
- a toda reedição.

## 8 DEPÓSITO LEGAL

O Depósito legal se trata do envio obrigatório de no mínimo um exemplar de todas as publicações produzidas no Brasil, no prazo máximo de 30 dias após sua publicação. “Tem como objetivo assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira, visando à preservação e formação da Coleção Memória Nacional. Nele estão inclusas obras de natureza bibliográfica e musical.” (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, [201-?])

Existem duas leis que regem o Depósito legal: a Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, que versa sobre as obras de natureza bibliográfica; e a Lei nº 12.192, de 14 de janeiro de 2010, voltada para as obras de natureza musical (partituras, fonogramas e videogramas musicais).

De acordo com a Lei nº 10.994/2004, “o depósito legal será efetuado pelos impressores, devendo ser efetivado até 30 (trinta) dias após a publicação da obra, cabendo ao seu editor e ao autor verificar a efetivação desta medida” (BRASIL, 2004).

A DGB é responsável pelo envio de um exemplar de todas as publicações produzidas pelo IFS ao Depósito Legal da Biblioteca Nacional,

No anexo desta obra se encontram ambas as leis para que se possa ter conhecimento das suas minúcias.

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO

NOME DA EDITORA

ANVERSO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

NOME DA EDITORA OU LOGOMARCA  
INDICAÇÃO DE EDIÇÃO, LOCAL E ANO DE PUBLICAÇÃO (OPCIONALEMNTTE)

VERSO

OPCIONALMENTE, DEVE CONTER LISTA DE AUTORIDADES



ANVERSO  
NÃO DEVE CONTER IMPRESSÃO

VERSO

IMPRESSÃO DO ISBN DE ACORDO COM A ABNT ISSO 2108 E CÓDIGO DE  
BARRAS

ANVERSO  
NÃO DEVE CONTER TEXTO

ANVERSO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

VERSO

INFORMAÇÕES RELATIVAS À SÉRIE DA OBRA

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

INDICAÇÃO DE EDIÇÃO E REIMPRESSÃO,  
NUMERAÇÃO DO VOLUME

LOCAL, EDITORA E ANO DE PUBLICAÇÃO

DIREITO AUTORAL  
DIREITO DE REPRODUÇÃO  
TÍTULO  
OUTROS SUPORTES  
CRÉDITOS

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação(CIP)

|       |   |
|-------|---|
| H811i | Nascimento, José da Silva.<br>Inovação na indústria vitivinícola do Vale do submédio São Francisco/Givaldo Bezerra da Hora, Cynthia Marise dos Santos<br>Mattosinho, Maria Gilca Pinto Xavier. 1 ed. - Aracaju: IFS,2016<br>93 f.; il.<br>ISBN 978-85-68801-52-9<br><br>1. Agronegócio 2. Vitivinicultura – Vale do São Francisco. I. Lima, Rodrigo Galloti. II, Mattosinho, Cynthia Marise dos Santos. III. Xavier, Maria Gilca Pinto. IV. Título<br><br>CDU: 634.8(812/813) |
|-------|---|





Esta obra é dedicada a (incluir o nome das pessoas a quem o livro ou folheto está sendo dedicado)

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a ... Obrigada pela paciência, pelo incentivo, pela força e principalmente pelo carinho.

A todos aqueles que de alguma forma me apoiaram...

“A história da sociedade até aos nossos  
dias é a história da luta de classes.”  
Karl Marx

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 – Esquema da elaboração de produtos derivados do ovo               | 5  |
| Figura 2 – Mudanças na carne do pescado fresco                              | 8  |
| Figura 3 – Esquema de fabricação de leite esterilizado acondicionado        | 15 |
| Figura 4 – Gráficos de Dühring para diferentes soluções de hidróxido sódico | 22 |

**LISTA DE TABELAS**

|   |    |
|---|----|
| Tabela 1 – Condições recomendadas para o armazenamento em refrigeração de vários produtos | 10 |
| Tabela 2 – Métodos utilizados para a detecção de alimentos irradiados                     | 18 |
| Tabela 3 – Perda de minerais por lixiviação em feijão e espinafre cozidos                 | 29 |
| Tabela 4 – Fatores que influem no aquecimento por micro-ondas                             | 36 |

**LISTA DE ABREVIATURAS**

rev. - revisão

abr. - abril

cx. - caixas

**LISTA DE SIGLAS**

IFS – Instituto Federal de Sergipe

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEC – Ministério da Educação

**LISTA DE SÍMBOLOS**

A - ampère

$\infty$  - infinito

$\cap$  - intersecção



## SUMÁRIO

|            |  |    |
|------------|--|----|
| 1          | <b>INTRODUÇÃO</b>                            | 2  |
| 2          | <b>LIVRO OU FOLHETO</b>                      | 5  |
| 2.1        | <b>ESTRUTURA DO LIVRO OU FOLHETO</b>         | 6  |
| 2.1.1      | <b>Parte externa</b>                         | 6  |
| 2.1.1.1    | <i>Sobrecapa</i>                             | 6  |
| 2.1.1.2    | <i>Capa</i>                                  | 6  |
| 2.1.1.3    | <i>Folhas de guarda</i>                      | 7  |
| 2.1.1.4    | <i>Lombada</i>                               | 7  |
| 2.1.1.5    | <i>Orelhas</i>                               | 8  |
| 2.1.2      | <b>Parte interna</b>                         | 8  |
| 2.1.2.1    | <b><i>Elementos pré-textuais</i></b>         | 8  |
| 2.1.2.1.1  | <i>Falsa folha de rosto</i>                  | 9  |
| 2.1.2.1.2  | <i>Folha de rosto</i>                        | 9  |
| 2.1.2.1.3  | <i>Errata</i>                                | 10 |
| 2.1.2.1.4  | <i>Dedicatória</i>                           | 10 |
| 2.1.2.1.5  | <i>Agradecimentos</i>                        | 10 |
| 2.1.2.1.6  | <i>Epígrafe</i>                              | 10 |
| 2.1.2.1.7  | <i>Lista de ilustrações</i>                  | 10 |
| 2.1.2.1.8  | <i>Lista de tabelas</i>                      | 11 |
| 2.1.2.1.9  | <i>Lista de abreviaturas e siglas</i>        | 11 |
| 2.1.2.1.10 | <i>Listas de símbolos</i>                    | 12 |
| 2.1.2.1.11 | <i>Sumário</i>                               | 12 |
| 2.1.2.2    | <b><i>Elementos textuais</i></b>             | 13 |
| 2.1.2.3    | <b><i>Elementos pós-textuais</i></b>         | 13 |
| 2.1.2.3.1  | <i>Posfácio</i>                              | 14 |
| 2.1.2.3.2  | <i>Referências</i>                           | 14 |
| 2.1.2.3.3  | <i>Glossário</i>                             | 31 |
| 2.1.2.3.4  | <i>Apêndice</i>                              | 32 |
| 2.1.2.3.5  | <i>Anexo</i>                                 | 32 |
| 2.1.2.3.6  | <i>Índice</i>                                | 32 |
| 2.1.2.3.7  | <i>Colofão</i>                               | 33 |
| 2.1.3      | <b>Código de catalogação anglo-americano</b> | 33 |
| 2.1.4      | <b>ISBN</b>                                  | 33 |
| 2.1.4.1    | <i>Estrutura do ISBN</i>                     | 34 |
|            | <b>REFERÊNCIAS</b>                           | 36 |

**15 MODELOS: ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS****POSFÁCIO**

Segundo a matéria (especificar), fica constatado as informações contidas no texto .....

## 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 6027: informação e documentação: sumário: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034: informação e documentação: Índice: apresentação**. Rio de Janeiro, 2004.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação**. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR ISO 2108: Numeração Internacional para livro – ISBN – Procedimento**. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **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.

FONSECA, Joaquim da. **Tipografia e design gráfico: design e produção gráfica de impressos e livros**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Depósito legal**. Rio de Janeiro. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sobre-bn/deposito-legal>. Acesso em: 22 nov. 2018

LUBISCO, Nídia Maria; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual do estilo acadêmico**: trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses. 5. ed. Salvador: EDUFBA, 2013.

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

## GLOSSÁRIO

**Buquê:** Peça alegórica dos grupos de maracatu de baque-virado e de baque-solto. Acessório feminino portado pela dama-buquê.

**Calunga:** Boneca, símbolo de deuses patronos dos maracatus de nação, de Xangô africano, de baque-virado ou de zabumba.

**Tacará:** Lança dupla contendo duas pontas – corpo recoberto de búzios e duas cabacinhas também detalhadas em búzios.

**Vulto de Santo:** O mesmo que imagem, representação antropomorfa de um orixá.

| LÍNGUA                      |  |  |   |   |   |
|-----------------------------|--|--|---|---|---|
|                             | <b>Equino</b>  | <b>Bovino</b>  | <b>Ovino</b>  | <b>Canino</b>                               | <b>Felino</b>                                       |
| Ápice                       | Forma de espátula                                      | Pontiagudo   | Ligeiramente pontiagudo                                       | Largo, arredondado e fino.                  | Largo, arredondado e fino.                          |
| Forma                       | Comprida e relativamente larga.                        | Raiz e corpo mais largos que no equino   | Mais estreita no meio do corpo; raiz e ápice da mesma largura | Raiz e corpo estreitos com ápice mais largo | Curta, raiz e corpo largos                          |
| Cor                         | Rosada   | Variável   | Variável  | Vermelha brilhante                          | Rosa  |
| Papilas                     | 2 ou 3   | 8-17   | 14-16   | 4 circunvaladas                             | Papilas córneas sobre o ápice dirigidas caudalmente |
| Características específicas | Relativamente lisa, mas espessa e densa sobre o dorso. | Proeminência sobre a parte caudal do dorso com depressão transversa bem definida em frente a essa elevação | Como no boi, mas não tão bem acentuada                        | Sulco mediano definido                      | Não tem sulco mediano                               |

APÊNDICE A – Quadro dos órgãos

## ANEXO A – Tabela comparativa dos valores nutricionais

| <b>TABELA COMPARATIVA DOS VALORES NUTRICIONAIS:</b> |                 |               |             |            |              |
|---|-----------------|---------------|-------------|------------|--------------|
| <b>(porção de 100g)</b>                             | <b>Avestruz</b> | <b>Frango</b> | <b>Peru</b> | <b>Boi</b> | <b>Porco</b> |
| <b>Colesterol (mg)**</b>                            | <b>36</b>       | <b>89</b>     | <b>86</b>   | <b>118</b> | <b>86</b>    |
| <b>Proteínas (%)</b>                                | <b>22</b>       | <b>27</b>     | <b>25</b>   | <b>21</b>  | <b>24</b>    |
| <b>Gordura (%)</b>                                  | <b>1,2</b>      | <b>3</b>      | <b>3</b>    | <b>15</b>  | <b>19</b>    |
| <b>Gordura Sat (%)</b>                              | <b>- de 0,4</b> | <b>0,9</b>    | <b>0,9</b>  | <b>6,4</b> | <b>7</b>     |
| <b>Calorias (Kcal)</b>                              | <b>96,9</b>     | <b>140</b>    | <b>135</b>  | <b>240</b> | <b>275</b>   |
| <b>Ferro (mg)*</b>                                  | <b>3,2</b>      | <b>1,2</b>    | <b>1,8</b>  | <b>3,0</b> | <b>1,1</b>   |

*Fonte: Nutritive Value of Foods USDA (2001); \*Ministério da Agricultura;  
\*\*Universidade de São Paulo (média dos cortes)*

## ÍNDICE

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Abordagem temática        | 10                 |
| Aceitabilidade            | 27, 62             |
| Arranjo sistêmico         | 45                 |
| Administração             | 15, 23, 47, 65, 78 |
| Butler                    | 25                 |
| Cintra                    | 15                 |
| Organização da informação | 72                 |



**VERSO**

**Este livro foi composto pelo Instituto Federal de Sergipe,  
Aracaju, 2018, ano do 2º aniversário da editora IFS.  
Texto em Minion Pro. Papel de capa: cartão supremo.  
Impressão e acabamento: Gráfica IFS**

## REFERÊNCIA

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

**ANTOLOGIA poética IFS**. Aracaju: Edifs, 2017. 109 p. ISBN 9788595910010

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 6027: informação e documentação: sumário: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034: informação e documentação: Índice: apresentação**. Rio de Janeiro, 2004.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação**. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR ISO 2108: Numeração Internacional para livro – ISBN – Procedimento**. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **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.

FONSECA, Joaquim da. **Tipografia e design gráfico: design e produção gráfica de impressos e livros**. Porto Alegre: Bookman, 2008. 280 p.

HORA, Gilberto Bezerra da ; MATTOSINHO, Cynthia Marise dos Santos; XAVIER, Maria Gilca Pinto. **Inovação na indústria Vitivinícola do Vale do São Francisco**. 1 ed. Aracaju: Edifs, 2016. 91p. ISBN 9788568801529.

LUBISCO, Nídia Maria; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual do estilo acadêmico**: trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses. 5. ed. Salvador: EDUFBA, 2013.

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