



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**  
**CAMPUS PELOTAS – VISCONDE DA GRAÇA**



**Bibliotecário Vitor Gonçalves Dias**

**Bibliotecária Mariele Luzzi**

**NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS**

PELOTAS  
2013

## SUMÁRIO

	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>6</b>
2.1	PARTE EXTERNA.....	6
<b>2.1.1</b>	<b>Capa</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Lombada</b> .....	<b>8</b>
2.2	PARTE INTERNA.....	9
<b>2.2.1</b>	<b>Elementos Pré-textuais</b> .....	<b>10</b>
2.2.1.1	Folha de Rosto.....	10
2.2.1.2	Ficha Catalográfica.....	12
2.2.1.3	Errata.....	13
2.2.1.4	Folha de Aprovação.....	13
2.2.1.5	Dedicatória.....	15
2.2.1.6	Agradecimentos.....	15
2.2.1.7	Epígrafe.....	15
2.2.1.8	Resumo na Língua Vernácula.....	15
2.2.1.9	Resumo na Língua Estrangeira.....	16
2.2.1.10	Lista de Ilustrações.....	16
2.2.1.11	Lista de Tabelas.....	17
2.2.1.12	Lista de Abreviaturas e Siglas.....	18
2.2.1.13	Lista de Símbolos.....	19
2.2.1.14	Sumário.....	19
<b>2.2.2</b>	<b>Elementos Textuais</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais</b> .....	<b>22</b>
2.2.3.1	Referências.....	22

2.2.3.1.1	<i>Modelo de referências</i> .....	)
2.2.3.2	Glossário .....	34
2.2.3.3	Apêndice.....	34
2.2.3.4	Anexo.....	34
2.2.3.5	Índice.....	34
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO GERAL</b> .....	<b>35</b>
3.1	FORMATO.....	35
3.2	MARGEM.....	35
3.3	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	35
3.4	ESPAÇAMENTO.....	35
3.5	INDICAÇÃO DE SEÇÃO.....	36
3.6	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO E/OU TÍTULO.....	36
3.7	PAGINAÇÃO.....	36
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	37
3.9	ILUSTRAÇÕES.....	37
3.10	TABELAS.....	37
3.11	CITAÇÕES.....	37
<b>3.11.1</b>	<b>Citação indireta ou livre</b> .....	<b>38</b>
<b>3.11.2</b>	<b>Citação direta</b> .....	<b>38</b>
<b>3.11.3</b>	<b>Citação de citação</b> .....	<b>39</b>
<b>3.11.4</b>	<b>Sistemas de chamadas das citações</b> .....	<b>44</b>
3.11.4.1	Sistemas de chamada autor – data.....	44
3.11.4.2	Sistemas de chamada numérico.....	44
<b>3.11.5</b>	<b>Notas de rodapé</b> .....	<b>45</b>
3.11.5.1	Notas explicativas.....	45
3.11.5.2	Notas de referência.....	45
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>48</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade subsidiar os docentes e discentes dos Cursos de Especialização do Instituto Federal Sul-rio-grandense do *Campus* Pelotas–Visconde da Graça, no que tange ao desenvolvimento e estruturação de monografias que servem como requisito fundamental para obtenção do grau de especialista. Este trabalho foi elaborado pelos Bibliotecários Vitor Dias e Mariele Luzzi , do IFSul - *Campus* Pelotas - Visconde da Graça.

Todo o trabalho baseia-se nas Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## 1 DEFINIÇÕES

**Monografia:** documento constituído de uma só parte ou de um número preestabelecido de partes que se complementam. É um estudo particularizado que se faz de um determinado assunto ou tema, ou de um conjunto de aspectos de determinado assunto ou tema. É um nome genérico que serve para diversos trabalhos científicos: artigos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos, etc.

**Trabalho Acadêmico:** documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador e podem ser denominados como: trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros.

**Dissertação:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

**Tese:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor.

## **2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO**

A estrutura da monografia compreende basicamente duas partes: parte externa e interna. Abaixo seguem os elementos que compõem suas respectivas partes.

### **2.1 PARTE EXTERNA**

A parte externa é composta pela capa e lombada.

#### **2.1.1 Capa**

É um elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações:

- nome da Instituição;
- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número do volume (se houver);
- local (Cidade) da Instituição onde será apresentado;
- ano da entrega da monografia.

Exemplo:



**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**  
**CAMPUS PELOTAS – VISCONDE DA GRAÇA**



**NÚCLEO DE ESTUDOS EM CIÊNCIAS E MATEMÁTICA - NECIM**  
**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO**

**AGELINO DUARTE CHAVES**

**A EPISTEMOLOGIA DE QUÍMICA**

PELOTAS

2012

### 2.1.2 Lombada

É elemento opcional que deve conter:

- nome do autor que deve ser lido do alto para o pé;
- título do trabalho disposto da mesma forma;
- elementos de identificação do volume (se houver).

Exemplo:

**AGELINO DUARTE CHAVES**

**A EPISTEMOLOGIA DE QUÍMICA**

## 2.2 PARTE INTERNA

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Abaixo seguem os elementos que compõem cada uma dessas partes:

<b>Estrutura</b>	<b>Elementos</b>
<b>Pré-textuais</b>	Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
<b>Textuais</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
<b>Pós- textuais</b>	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

## 2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos que compõem o pré-texto são:

### 2.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações:

- nome(s) do(s) autor(es);
- título;
- subtítulo (se houver);
- número do volume (se houver);
- tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da entidade a que deve ser submetido; e área de concentração;
- nome do orientador e, se houver do co-orientador;
- local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- ano da entrega.

Exemplo:

**AGELINO DUARTE CHAVES**

**A EPISTEMOLOGIA DE QUÍMICA**

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação do Instituto Federal Sul-rio-grandense do *Campus* Pelotas – Visconde da Graça, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Química.

Orientador: Prof. ...

Co-orientador: Prof. ....

PELOTAS  
2012

### 2.2.1.2 Ficha catalográfica

Elemento obrigatório que deve constar no verso da folha de rosto contendo os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Obs: a ficha catalográfica deve ser impreterivelmente feita por um profissional Bibliotecário.

Exemplo:

C512e	Chaves, Agelino Duarte
	Epistemologia de Química/ Agelino Duarte Chaves. Pelotas: Instituto Federal Sul-rio-grandense Campus Pelotas - Visconde da Graça, 2012.
	96fl. il.
	Orientador: Prof. ...
	Monografia (Especialização) – Instituto Federal Sul-rio-grandense Campus Pelotas Visconde da Graça. Programa de Pós Graduação. Curso de Especialização em Química.
	1. Química. 2. Epistemologia. I. Título.

### 2.2.1.3 Errata

É um elemento opcional. Que deve constar após a folha de rosto, contendo a referência do trabalho e o texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

### 2.2.1.4 Folha de aprovação

É um elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelos seguintes itens:

- Nome do autor do trabalho;
- Título do trabalho e subtítulo, (se houver);
- Tipo de trabalho, objetivo e nome da entidade que deve ser submetido;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Obs.: Segundo a ABNT NBR 14724:2011, a data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Exemplo:

**AGELINO DUARTE CHAVES**

**A EPISTEMOLOGIA DE QUÍMICA**

Monografia de apresentada ao Programa de Pós-Graduação do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense do Campus Pelotas – Visconde da Graça, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Química.

Aprovado em \_\_\_\_\_

**Comissão Examinadora:**

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX

Instituto Federal Sul-Rio-Grandense – Campus Pelotas – Visconde da Graça  
Orientador

\_\_\_\_\_  
Prof. Dra. XXXXXXXXXXXX

Instituto Federal Sul-Rio-Grandense – Campus Pelotas – Visconde da Graça

\_\_\_\_\_  
Prof. Esp. XXXXXXXXXXXX

Instituto Federal Sul-Rio-Grandense – Campus Pelotas – Visconde da Graça

#### 2.2.1.5 Dedicatória

Elemento Opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação. Geralmente esse item serve para dedicar, homenagear e oferecer o trabalho a determinada pessoa ou grupo de pessoas.

Obs.: Fica por conta do gosto do autor e, a seu critério, a forma, tipo de letra, moldura, etc. desta página.

#### 2.2.1.6 Agradecimentos

Elemento Opcional. Localiza-se após a folha de aprovação. Esse item serve para agradecer pessoas e/ou entidades que realmente influenciaram na construção do trabalho.

#### 2.2.1.7 Epígrafe

Elemento Opcional. Deve ser inserida após os agradecimentos. É a citação de um pensamento, poema, trecho de um texto relacionado com a cobertura temática do trabalho.

#### 2.2.1.8 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Trata-se de uma apresentação fiel, breve e concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho, apresentando as ideias essenciais, na mesma progressão e no mesmo encadeamento que aparecem no texto. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

Deve ser digitado em espaço simples, parágrafo único, verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Devendo conter de 150 a 500 palavras. Logo abaixo, deve-se colocar Palavras-chave, que são palavras representativas do trabalho.

Exemplo:

### **RESUMO**

Este trabalho apresenta os procedimentos técnicos empregados na Biblioteca. Assim, temos as diferentes metodologias e conceitos de Biblioteconomia. Depois, temos os procedimentos técnicos com definições e exemplos. É uma tentativa de especificar os diferentes produtos e serviços realizados e prestados pela Biblioteca.

Palavras – chave: Biblioteca. Biblioteconomia.

Obs: Para realizar o resumo deve ser utilizada a norma ABNT NBR 6028: 2003.

#### 2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. É a versão do resumo em língua vernácula traduzido para um idioma de divulgação internacional.

#### 2.2.1.10 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Deve ser colocada antes do sumário. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de folha ou página. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros).

Exemplo:

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Quadro 1 – Epistemologia.....	3
Quadro 2 – Química.....	5

#### 2.2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional. Deve ser colocada antes do sumário. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de folha ou página.

Exemplo:

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Epistemologia.....	13
Tabela 2 – Química.....	15

### 2.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Deve ser colocado antes do sumário. Devendo trazer a relação, em ordem alfabética das abreviaturas e siglas que foram utilizadas no texto do trabalho com sua significação por extenso ao lado. A ABNT recomenda a elaboração de uma lista própria para cada tipo.

Obs.: quando as abreviaturas e/ou siglas aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome deve preceder a sigla devendo a mesma ser colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Exemplo 1:

<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>
cat. – catálogo
doc. – documento

Exemplo 2:

<b>LISTA DE SIGLAS</b>
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
CFB – Conselho Federal de Biblioteconomia

### 2.2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional. Colocado antes do sumário. Consta de uma relação dos símbolos que foram utilizadas no trabalho com sua significação por extenso ao lado. Deve ser elaborada de acordo com a ordem que aparecem no texto.

Exemplo:

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>
< - menor
> - maior

### 2.2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que encontram-se no texto. Deve-se atentar que os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário logo, o sumário tem como elemento inicial a introdução. Além disso, o sumário é o último elemento pré-textual. Se houver mais de um volume, deve-se colocar o sumário de toda a obra em cada um de seus volumes. A palavra “Sumário” deve ser centralizada na mesma tipologia da fonte utilizada das seções primárias. Outrossim, a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

A paginação no sumário deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:

- 1) número da primeira página (exemplo: 27);

- 2) números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);  
 3) números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).

Obs.: Não confundir sumário com índice. Já que, índice é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros que aparecem em ordem alfabética **no final do trabalho**.

Exemplo:

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>QUÍMICA.....</b>	<b>12</b>
2.1	QUÍMICA ORGÂNICA.....	14
2.2	QUÍMICA ANALÍTICA.....	18
<b>2.2.1</b>	<b>Química analítica no cotidiano.....</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>QUÍMICA - FÍSICA.....</b>	<b>35</b>
3.1	QUÍMICA – FÍSICA NO COTIDIANO.....	39
<b>3.1.1</b>	<b>Química – Física no cotidiano dos acadêmicos.....</b>	<b>46</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>52</b>
	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>55</b>
	<b>APENDICES.....</b>	<b>57</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>59</b>

Obs: Conforme a NBR 6024: 2003 os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda. As regras para apresentação dos indicativos de Seção são as seguintes:

- a) São empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- c) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- d) Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- e) Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;
- f) Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha, conforme descrito no exemplo abaixo:

Exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA – MAIÚSCULO E NEGRITO**

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – SÓ MAIÚSCULO

**1.1.1 Seção Terciária – Minúsculo e negrito**

1.1.1.1 Seção Quaternária – Minúsculo e normal

*1.1.1.1.1 Seção Quinária – Minúsculo e itálico*

### 2.2.2 Elementos textuais

Fazem parte dos elementos textuais os seguintes elementos:

**Introdução:** Deve apresentar os objetivos, as razões, os métodos e os procedimentos seguidos na elaboração do trabalho.

**Desenvolvimento:** Deve abranger todo o conteúdo teórico e metodológico do trabalho. Divide-se em seções e subseções que variam de acordo com a abordagem do tema e do método.

**Conclusão:** É a parte final do trabalho e deve conter o fechamento geral das ideias relacionadas com os objetivos e hipóteses apresentadas no desenvolvimento do trabalho.

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

Fazem parte dos elementos pós-textuais as referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

#### 2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação. Cabe salientar, que nas referências, devem-se colocar apenas os materiais que realmente foram citados no corpo do texto.

Obs: A norma que regulamenta os procedimentos para referência é a NBR 6023:2002.

As referências podem aparecer:

- a) no rodapé da página;
- b) no final de cada capítulo;
- c) tecendo resumo, resenhas e resenhas;
- d) numa lista única no final do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, sendo escrita em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo. A tipografia (Negrito, itálico e grifo) deve aparecer de maneira uniforme em toda a referência destacando sempre os títulos principais. Cabe ressaltar que quando a obra não possuir autoria, ou responsabilidade o título deve aparecer em maiúsculo excluindo os artigos definidos e indefinidos, além de palavras monossilábicas.

Obs: Nas referências existem elementos essenciais e elementos complementares, se utilizarmos os elementos complementares estes devem ser utilizados em toda a referência.

- **Elementos essenciais:** são aqueles indispensáveis para a identificação do documento como: autor (es), título e subtítulo (se houver), edição e imprensa (local, editora e data).

- **Elementos complementares:** são aqueles que servem para melhor caracterizar a obra, mas é opcional. São eles: paginação, série, ilustração, ISBN, extensão da obra e outros.

- **Autor Pessoal:**

Exemplo com apenas um autor:

DIAS, Rogério. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplos com autores compostos ou grau parentesco:

COSTA DIAS, Rogério. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

DIAS FILHO, Rogério. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo com dois autores:

DIAS, Rogério; CUNHA, Rivaldo. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo com três autores:

DIAS, Rogério; CUNHA, Rivaldo; RODRIGUES, Lucio. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo com mais de três autores:

DIAS, Rogério. et al. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Obs: Não se incluem indicações de títulos, cargos e graduações como Dr., Prof., M.M. e outros.

Exemplo de autoria quando for compilador, coordenador, organizador e/ou editor.

DIAS, Rogério. (Org.). **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Obs.: Quando houver mais de um compilador, coordenador, organizador e/ou editor, coloca-se conforme exemplos abaixo

- Exemplo com dois coordenadores:

DIAS, Rogério; CUNHA, Rivaldo (Coord.). **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

- Exemplo com três coordenadores:

DIAS, Rogério; CUNHA, Rivaldo; RODRIGUES, Lucio (Coord.). **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

- Exemplo com mais de três Coordenadores:

DIAS, Rogério (Coord.). et al. **A Lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo de outros tipos de autoria como tradutor, ilustrador, revisor e outros:

DIAS, Rogério. **A Lupa**. Tradução de Rivaldo Cunha. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo de autor entidade como órgãos governamentais, associações, empresas, seminários, congressos e outros:

GONGRESSO BRASILEIRO DE LITERATURA, 2., 2012, Pelotas. **Anais...** Pelotas: IFSul, 2012.

Obs.: caso a entidade tenha uma denominação genérica, a mesma deve ser precedida pelo órgão superior, ou pela jurisdição geográfica a qual pertence.

Exemplos:

INSTITUTO FEDERAL SUL- RIO- GRANDENSE. Biblioteca Visconde da Graça. **Manual de normatização de monografias**. Pelotas, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes para a educação superior**. Brasília, DF, 2012.

Exemplo de autoria desconhecida:

LUPA de vidro. São Paulo: Saber, 2012.

- **Títulos e subtítulos**

Quando utilizar o subtítulo o mesmo deve ser separado do título por dois pontos, sendo que o destaque será dado apenas ao título principal.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**: uma visão ampliada. São Paulo: Saber, 2012.

Quando o título for demasiadamente longo, pode-se suprimi-lo desde que não comprometa o sentido do mesmo. Essa supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa ...** . São Paulo: Saber, 2012.

- **Edição**

A edição do documento deve ser transcrita de forma abreviada respeitando a língua original do texto.

Exemplo da edição em português:

DIAS, Rogério. **A lupa**. 2. ed. São Paulo: Saber, 2012.

Exemplo da edição da obra em inglês.

DIAS, Rogério. **The Mystery**. 5th ed. New York: CRC Press , 2012.

Obs.: Acréscimos e emendas a edição como edição revista, aumentada, atualizada etc., devem ser indicados de forma abreviada.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. 2. ed. rev. São Paulo: Saber, 2012.

- **Local**

O local da publicação deve ser indicado conforme aparece no documento.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Quando as cidades forem homônimas deve-se acrescentar o nome do estado ou do país para identificá-las.

Exemplo:

Viçosa, AL

Viçosa, MG.

Quando a obra possuir mais de um local para uma só editora deve-se indicar o primeiro ou o mais destacado.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: Saber, 2012.

Na obra aparece São Paulo - Rio de Janeiro - Belo Horizonte.

Quando o local não aparecer no documento, mas for possível identificá-lo, indica-se o mesmo entre colchetes.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. [São Paulo]: Saber, 2012.

Quando não for possível identificar o local, deve-se utilizar a expressão *sine loco*, entre colchetes e abreviado [S.I.].

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. [S.I.]: Saber, 2012.

- **Editora**

A editora da publicação deve ser indicada conforme aparece no documento, suprimindo as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial da mesma bem como, abreviando-se os prenomes, desde que não prejudiquem a identificação do documento.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: Ática, 2012.

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: J. Zahar, 2012.

No documento: Jorge Zahar Editora.

Quando a obra possuir duas editoras, ambas devem ser indicadas, com seus respectivos locais. Se a obra possuir três ou mais, deve-se indicar a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: Ática; Rio de Janeiro: Cia das Letras, 2012.

Quando não for possível identificar a editora, deve-se utilizar a expressão *sine nomine*, entre colchetes e abreviada [s.n.].

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: [s.n.], 2012.

Quando não for possível identificar a editora e o local, deve-se utilizar ambas as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. [S.l.: s.n.], 2012.

Quando a editora é a mesma pessoa ou instituição responsável pela autoria e a mesma já tiver sido citada, não é necessário indicá-la novamente.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL SUL RIO GRANDENSE. Biblioteca Visconde da Graça. **Manual de normatização de monografias**. Pelotas, 2012.

- **Data**

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos e por ser um elemento essencial para a referência sempre deve ser indicada, sendo ela da publicação, da distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação de um trabalho acadêmico, etc.

Exemplo:

DIAS, Rogério. **A lupa**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2012.

DIAS, Rogério. **A lupa**. São Paulo: Ática, c.2000.

Obs.: a data de copirraite deve ser indicada antecedida pela letra c.

Caso nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão puder ser indicada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme exemplos abaixo:

[2000 ou 2001] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1985] data certa, não indicada no item

[entre 1920 e 1940] use intervalos menores de 20 anos

[Ca 1990] data aproximada

[ 196-] década certa

[ 196-? ] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

### 2.2.3.1.1 Modelos de referência

- **Monografia no todo:** Inclui livro, folhetos, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, além de trabalhos acadêmicos (teses, dissertação) entre outros.

Exemplos de Monografia no todo (elementos essenciais):

DIAS, Rogério. **A lupa**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2012.

INSTITUTO FEDERAL SUL RIO GRANDENSE. **Processo Seletivo 2012**. Manual do candidato. Pelotas, 2012.

MUSEU DO CAVG. **Instruções para visitação**. Catálogo. Pelotas, 2012.

HOUSSAIS, Antonio (Ed.). **Novo Dicionário Webster's**: inglês/português, português/ inglês. São Paulo: Folha da Manhã, 1996.

BRAUNER, Maria Fabiana. **Escolas espaço de fabricação de imagem**: patologias do olhar na relação professor – aluno. 2003. 280 f. Tese (Doutorado em Educação), Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2003.

- **Parte de monografia:** inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autores ou títulos próprios.

Exemplos de parte de monografias (elementos essenciais):

Fagundes, João. **Indumentária**. In: DIAS, Vitor. **O Gaúcho**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2012. Cap. 4. p. 15 - 25

DIAS, Vitor. **Indumentária Gaúcha**. In: \_\_\_\_\_. **O Gaúcho**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2012. Cap. 5. p. 26 – 36.

Obs: Primeiramente cita-se o autor e título da parte utilizada, seguido da expressão “in”: e a referência completa da monografia, acrescentando ao final da referência a paginação ou outra maneira de individualizar (capítulo) a parte referenciada. Utiliza-se o in:\_\_\_\_\_ quando o autor da monografia no todo for o mesmo da parte utilizada.

- **Monografia no todo em meio eletrônico (CD, DVD, Disquetes e online):** deve incluir as mesmas informações da monografia como um todo, acrescidas das especificações referentes à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos de monografia no todo em meio eletrônico:

KOOGAN, André; HOUAISS, (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD – ROM.

ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <HTTP:// [www.estado.com.br/redac/manual.html](http://www.estado.com.br/redac/manual.html)>. Acesso em: 25 jun. 2002.

- **Parte de monografia em meio eletrônico:** Ao citar parte de monografia em meio eletrônico deve se proceder, conforme parte de monografia acrescentando-se as informações relativas á descrição física em meio eletrônico.

Exemplo de parte de monografia em meio eletrônico:

São Paulo (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: \_\_\_\_\_. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <[http:// www. Bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm](http://www.Bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm)>. Acesso em: 8 maio 2010.

- **Publicação Periódica:** Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Exemplos de Periódicos como um todo:

**PRO TESTE**. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Defesa do Consumidor, 2005.

**SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL**. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941.

Exemplos de Parte de Periódicos:

**PRO TESTE**. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Defesa do Consumidor, n. 33, fev. 2005.

Exemplos de artigos em Periódicos:

NAVES, Paulo. Lagoas Andinas dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo. Caderno 8.

TAIM será reserva modelo no país. **Zero Hora**, Porto Alegre, 27 mar. 1993.

EM BUSCA do elixir da longa vida. **Planeta**, p. 40-43, São Paulo, fev. 2005.

FERREIRA, Jeferson. As Abelhas como elementos de ligação. **Saúde e vida**, Belo Horizonte, v. 24, n. 1334, p. 23 – 24, jan./ fev. 1998.

- **Artigos de Periódicos em meio eletrônico:** Ao citar artigos de Periódicos em meio eletrônico deve se proceder, conforme artigos de periódicos, acrescentando-se as informações relativas á descrição física em meio eletrônico.

Exemplo de Artigos de Periódicos em meio eletrônico:

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC Word**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <[http:// www. lgd. com.br/ abre.htm](http://www.lgd.com.br/abre.htm)>. Acesso em: 15 set. 2003.

ARRANJO Tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

- **Evento como um todo:**

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (anais, atas, resultados)

Exemplos de Evento como um todo:

CONGRESSO ULTRAMARINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, 5., 1999, Florianópolis, **Anais**. Florianópolis: Ed. Sol e Mar, 1999.

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., 1996, Recife. **Livro de Resumos da XVII jornada de Iniciação Científica**. Recife: UFRJ, 1996.

- Exemplos de trabalhos apresentados em Eventos:

VARELLA, Gaetano Correa. Novas Linguagens do cotidiano. In: CONGRESSO ULTRAMARINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, 5., 2004. Florianópolis. **Anais**. Florianópolis: Ed. Sol e Mar, 1999. p. 31 – 39.

Obs: Quando o evento, tanto no todo como em parte, estiver em meio eletrônico, deve ser incluído conforme os exemplos anteriormente mencionados, acrescentado das informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

- **Legislação:** Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida

provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Exemplos:

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Medida provisória nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: Coletânea da Legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Assembléia Legislativa, 1989.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e da outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 138, n. 87, p. 8065, 12 set. 1990. Suplemento.

- **Jurisprudência (decisões judiciais)**: compreende súmulas, acórdãos, decisões, enunciados e sentenças das cortes ou tribunais.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Obs: Quando a Legislação estiver em meio eletrônico deve ser incluída conforme os exemplos anteriormente mencionados, acrescida das informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

- **Imagem em movimento**: Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 DVD.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros.

Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998.

- **Documento iconográfico:** Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Exemplo:

RIBAS, Tomas. **Cavalo Selvagem**. 1980. 1 fotografia.

Obs: Quando o documento iconográfico estiver em meio eletrônico, deve ser incluído conforme os exemplos anteriormente mencionados, acrescido das informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

- **Documento sonoro no todo:** Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

Exemplos:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

- **Documento sonoro em parte:** Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Exemplos:

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

- **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico:** Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas, entre outros.

Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

**Atenção:** Materiais que não constam na seção de referências do referido manual devem ser pesquisados utilizando a norma NBR 6023: 2002.

#### 2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. É uma relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. O glossário deve ser elaborado em ordem alfabética.

#### 2.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da estrutura geral do trabalho. Sua paginação é progressiva, devendo dar seguimento à paginação do trabalho. Abaixo segue exemplo de Apêndice:

APÊNDICE A – Experiência em Educação Especial

#### 2.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do texto. Sua paginação é progressiva, devendo dar seguimento à paginação do trabalho.

#### 2.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Ao elaborar o índice deve-se utilizar a norma NBR 6034: 2002.

### 3 APRESENTAÇÃO GERAL

Apresentação das Monografias deve ser elaborada conforme as instruções abaixo mencionadas.

#### 3.1 FORMATO

O texto deve ser digitado em cor preta; outras cores, somente para ilustrações. Quando impresso deve utilizar papel branco ou reciclado no formato A4 (21 cm X 29,07 cm).

#### 3.2 MARGEM

As margens para elaboração de monografias devem seguir o abaixo descrito:

- |                         |
|-------------------------|
| a) margem esquerda: 3cm |
| b) margem superior: 3cm |
| c) margem direita: 2cm  |
| d) margem inferior: 2cm |

#### 3.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Recomenda-se fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. Cabe salientar que a ABNT não faz menção sobre o tipo de letra a ser utilizado, porém, normalmente as mais utilizadas e solicitadas pelas instituições são Times New Roman ou Arial.

#### 3.4 ESPAÇAMENTO

Espaçamento 1,5 entre linhas exceto as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração),

que devem ser digitados em espaço simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

### 3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

No indicativo de cada seção devem aparecer somente algarismos arábicos que são separados do título apenas por um espaço, devendo ser alinhado à esquerda. Já a subseção é separada apenas por um ponto. O título das seções primárias deve começar em página nova e ser separado do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos maiores que ocupam mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### 3.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO E/OU TÍTULO

Os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)), devem ser centralizados e em nova página. Já a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s) são elementos sem título e sem indicativo numérico.

### 3.7 PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, porém a numeração só passa a ser colocada a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Trabalhos com mais de um volume deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Se houver anexo(s) ou apêndice(s), suas páginas deverão ser igualmente numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos como expoentes e índices, entre outros.

### 3.9 ILUSTRAÇÕES

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

### 3.10 TABELAS

Devem ser padronizadas conforme as orientações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Também devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

### 3.11 CITAÇÕES

Citar é colocar no texto alguma informação, palavras ou ideias extraídas de outra fonte. Cabe salientar que as citações devem trazer a identificação da fonte original.

Essa identificação pode ser colocada conforme descrito abaixo:

- incluída no texto;
- em nota de rodapé.

Segundo a ABNT 10520/2002, existem três tipos de citações:

- citação indireta ou livre;
- citação direta ou textual e;
- citação de citação.

### **3.11.1 Citação indireta ou livre**

É quando expressamos no texto o conteúdo, ideias e / ou pensamentos de outra pessoa com nossas próprias palavras. Deve-se indicar o sobrenome do autor em letras minúsculas se estiver no corpo do texto, ou em letras maiúsculas se estiver dentro do parêntese, juntamente com o ano da publicação. É importante ressaltar que esse tipo de citação não deve aparecer entre aspas.

Exemplo 1: Sobrenome do autor em letras maiúsculas

Tratando-se de citações indiretas, só se indicam as páginas quando for possível identificá-las, caso contrário torna-se indispensável o uso das mesmas. (FURASTÉ, 2011).

Exemplo 2: Sobrenome do autor em letras minúsculas.

Tratando-se de citações indiretas, só se indicam as páginas quando for possível identificá-las, caso contrário torna-se indispensável o uso das mesmas. Furasté (2011).

### **3.11.2 Citação direta**

É a transcrição textual utilizando exatamente as palavras do autor citado. As citações diretas podem ser breves ou longas.

As citações breves são aquelas com menos de três linhas, devendo aparecer entre aspas juntamente com o sobrenome do autor, ano e página da qual foi extraída a citação.

Exemplo:

Segundo Furasté (2011, p. 61), “O tamanho da fonte (letra) da citação breve permanece o mesmo do corpo do texto (tamanho 12).”

As citações longas são aquelas com mais de três linhas, devem ser destacadas com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (tamanho 10) e sem aspas. O espaçamento entre linhas do corpo da citação deve ser de um espaço simples e deve-se deixar uma linha em branco antes e depois entre o texto do trabalho e a citação.

Exemplo:

Em relação às citações longas, Humberto Eco afirma:

Este método é bastante cômodo porque coloca de imediato sob os olhos do leitor os textos citados, permite saltá-los se a leitura for transversal, concentrar-se exclusivamente sobre eles quando o leitor estiver mais interessado nas citações do que no nosso comentário e, por fim, permite encontrá-los rapidamente quando os procuramos por motivo de consulta. (ECO, 2010, p. 126).

### 3.11.3 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Cabe salientar que se deve indicar primeiramente o sobrenome do autor da passagem (passagem original), seguido da palavra latina *apud* (que significa: segundo, conforme, de acordo com) e o sobrenome do autor que fez a citação. Este no qual se deve fazer a referencia completa.

Obs.: Esse tipo de citação deve ser evitado, pois em alguns casos não é aceito pelas bancas examinadoras em função de não se ter tido acesso ao texto original.

Exemplo:

Segundo Campbell e Ballou (apud ECO, 2010, p. 151) “as citações diretas que não ultrapassarem as três linhas datilografadas aparecem entre aspas duplas, e no texto”.

### **Observações importantes:**

- Deve-se atentar que se o autor possuir mais de uma obra com o mesmo ano, as mesmas deverão ser diferenciadas acrescentando uma letra minúscula em ordem alfabética após a data

Exemplo:

Chaves (2009a)

Chaves (2009b)

- Quando se utiliza o mesmo autor que se encontra em obras distintas deve-se apresentar o nome desse autor seguido de seus distintos anos de publicação, sempre separados por vírgula.

Exemplo:

Chaves (2001, 2002, 2010).

- Em citações indiretas quando utilizamos autores diferentes de obras diversas mencionadas simultaneamente devem ser separadas por ponto e vírgula e colocadas em ordem alfabética.

Exemplo:

(CHAVES, 2000; DIAS, 2005; GOMES, 2011)

- Quando a obra não possuir autor explícito, deve-se colocar a primeira palavra do título em maiúsculo, juntamente com seu artigo (definido ou indefinido), seguido de reticências, a data e a página que foi extraída a citação.

Exemplo:

“Pesquisa desmitifica a necessidade de dormir oito horas ininterruptas.” (DIVISÃO..., 2012, p. 1)

Na referência:

DIVISÃO do sono faz bem. **Diário Popular**, Pelotas, p. 1, mar.2012.

→ Quando a obra possuir como autoria uma entidade coletiva (Instituição, Empresa, País e etc.) deve – se iniciar pelo nome completo da mesma conforme exemplo abaixo:

Exemplo:

Em relação a citação de documentos eletrônicos on-line:

“A NBR 10.520/2002 da ABNT orienta sobre a citação de documentos em meio impresso, não trazendo, ainda, menção a citação de documentos eletrônicos on-line, que obedecem as mesmas regras do meio impresso.” (INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2009, p. 33).

→ Caso houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, devem-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(GOMES, A., 2001)

(GOMES, Márcio, 2000)

(GOMES, D., 1998)

(GOMES, Marcelo, 2000)

→ Quando dentro da citação direta já existir aspas, deve-se transformar as mesmas em aspas simples.

Exemplo:

Quando, no texto citado, houver algum tipo de erro, ou algo inusitado, para que fique bem claro que esse erro foi cometido pelo autor do trecho e não por quem fez o trabalho, coloca-se, logo após o erro, a palavra latina '**sic**', entre parênteses, que significa 'isso mesmo', 'assim mesmo'. Isso vale para qualquer tipo de erro, seja na forma, seja no conteúdo do trecho. (FURASTÉ, 2011, p. 64, grifo do autor).

- A supressão [...] deve ser colocadas quando queremos suprimir trechos de uma citação.

Exemplo:

“[...] as reticências são usadas apenas quando o trecho citado não é uma sentença completa”. (FURASTÉ, 2011, p. 62).

- Interpolação, acréscimos ou comentários a citação deve aparecer entre colchetes.

Exemplo:

“[...] as reticências [nas citações] são usadas apenas quando o trecho citado não é uma sentença completa”. (FURASTÉ, 2011, p. 62).

- Quando utilizarmos alguma ênfase ou destaque na citação devemos colocar grifo ou negrito ou itálico. Devendo indicar essa alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“Caso o texto citado traga algum tipo de destaque **dado pelo autor** do trecho, devemos usar a expressão **grifo do autor** [...]”. (FURASTÉ, 2011, p. 65, grifo nosso).

- Deve-se levar em consideração quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

- Caso seja citado no texto informação verbal obtida em palestras, debates, comunicações etc., a mesma deverá ser indicada, colocando-se entre parênteses, a expressão **informação verbal**, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

Até o final de março, o Campus Pelotas – Visconde da Graça estará recebendo netbooks para complementar o trabalho dos professores do Campus.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Notícia fornecida pelo Reitor do IFSul, Antônio Carlos Barum Brod, na reunião realizada no Campus Pelotas Visconde da Graça em 01 de março de 2012.

- Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

“Este manual tem por finalidade subsidiar os docentes e discentes dos Cursos de Especialização do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense do Campus Pelotas – Visconde da Graça [...]” (em fase de elaboração)<sup>1</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Normas para a elaboração de monografias. Elaborado pelos Bibliotecários do IFSul - Campus Pelotas – Visconde da Graça, a ser editado pelo IFSul, 2012.

### **3.11.4 Sistemas de chamada das citações**

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, podendo ser numérico ou autor-data. O sistema escolhido deve ser seguido uniformemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

#### 3.11.4.1 Sistema de chamada autor-data

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou o nome da entidade responsável, seguido da data da publicação (e da página no caso de citação direta), separado por vírgula e entre parênteses. Deve-se observar as suas particularidades que estão descritas de maneira minudente no item observações importantes.

#### 3.11.4.2 Sistema de chamada numérico

No sistema numérico a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, 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.

Esse sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé e não deve - se reiniciar a numeração das citações a cada página.

A indicação da numeração deve ser descrita conforme exemplo abaixo:

Exemplo:

Diz Mario Quintana “O cotidiano é o incógnito do mistério.”<sup>12</sup>

Diz Mario Quintana “O cotidiano é o incógnito do mistério.” (12)

### 3.11.5 Notas de rodapé

São observações, indicações ou aditamentos cuja as inclusões, se fossem feitas no texto, prejudicaria a sequência lógica do mesmo. Além disso, as notas de rodapé podem ser explicativas (utilizadas para prestar esclarecimentos, comprovar ou justificar uma afirmação que não pode ser incluída no texto) ou de referência (são as notas que identificam as fontes consultadas ou que remetem a outras obras).

#### 3.11.5.1 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

---

<sup>3</sup>Deve-se manter uma uniformidade de ação. Quando se optar por uma forma, deve-se manter essa forma até o final.

#### 3.11.5.2 Notas de referência

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 rodapé da página:

---

<sup>12</sup>QUINTANA, Mário. **Na volta da esquina**. Porto Alegre: Globo, 1979. 116p.

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

a) Idem – mesmo autor – Id.

Exemplo:

---

<sup>12</sup>QUINTANA, 1979, p. 19.

<sup>13</sup>id., 2002. p. 51.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

---

<sup>13</sup>QUINTANA, 1979, p. 19.

<sup>14</sup>ibid. , p. 45.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

Exemplo:

---

<sup>15</sup>QUINTANA, 1979, p. 19.

<sup>16</sup>FURASTÉ, 2011, p. 25.

<sup>17</sup>QUINTANA, op. cit., p. 23.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

---

<sup>16</sup>FURASTÉ, 2011, passim.

e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

---

<sup>12</sup>QUINTANA, 1979, p. 19-21.

<sup>13</sup>QUINTANA, loc. cit.

f) Confira, confronte – Cf.;

Exemplo:

---

<sup>16</sup>Cf. FURASTÉ, 2011.

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplo:

---

<sup>16</sup>FURASTÉ, 2011, p. 21 et seq.

→ A expressão apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Campbell e Ballou ( apud ECO, 2010, p. 151) “as citações diretas que não ultrapassarem as três linhas datilografadas aparecem entre aspas duplas, e no texto”.No rodapé da página:

---

CAMPBELL ; BALLOU, 1956 apud ECO, 2010, p. 151.

OBS.: As expressões Idem, Ibidem, opere citato e confira só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro: 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: 2002.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**: com explicações das normas da ABNT. 15. ed.. Porto Alegre: [s.n.], 2011.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Princípios da metodologia e normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos**. 4. ed. rev. ampl. Vitória: Ifes, 2009.