



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do  
Esporte e do Lazer

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE  
**KENNEDY**

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY - IFESP  
BIBLIOTECA CRISAN SIMINÉA

Ana Lúcia Ferreira Davim  
Ilsa Fernandes de Queiróz  
Lorena Gadelha de Freitas Brito  
(organizadoras)

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

NATAL/RN

2022

Ana Lúcia Ferreira Davim  
Ilsa Fernandes de Queiróz  
Lorena Gadelha de Freitas Brito  
**(organizadoras)**

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DECONCLUSÃO DE CURSO – MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

Alguns modelos de referências deste manual foram retirados da Norma da  
ABNT NRB6023:2018

**NATAL/RN**

**2022**

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY – IFESP

Rua: Jaguarari, 2100 - Lagoa Nova – Natal/RN – 59064-500

Site: <http://www.ifesp.edu.br>

Tel.: (84) 32326239

Email: [bibliotecakennedy55@gmail.com](mailto:bibliotecakennedy55@gmail.com)

**Diretora geral:** Dra. Márcia Maria Alves de Assis  
**Coordenador administrativo:** Dr. José Paulino Filho  
**Coordenadora pedagógica:** Ma. Ilsa Fernandes de Queiróz  
**Chefe do setor financeiro:** Ma. Maria José Lima dos Santos

**Grupo de trabalho:**

Ana Lúcia Ferreira Davim  
Ilsa Fernandes de Queiróz  
Lorena Gadelha de Freitas Brito

Catálogo na Publicação – Biblioteca Crisán Siminéa  
Setor de Processos Técnicos

Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy.

Manual de orientação de trabalho de conclusão de curso : memorial de formação / Ana Lúcia Ferreira Davim, Ilsa Fernandes de Queiróz, Lorena Gadelha de Freitas Brito. – 2.ed. – Natal: IFESP-RN, 2022.  
53 f.

Atualizado em 2022.

ISBN: 978-85-67264-05-9

1 Memorial de formação – Normalização. 2. ABNT – Normalização. 3. Modelos – Normalização. I. Davim, Ana Lúcia Ferreira. II. Queiróz, Ilsa Fernandes de. III. Brito, Lorena Gadelha de. V. Título.

RN/IFESP/BCS

CDU 001.81

Ana Lúcia Ferreira Davim (CRB 15/0556)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Modelo de capa .....	12
<b>Figura 2</b> – Modelo de folha de rosto .....	13
<b>Figura 3</b> – Modelo de ficha catalográfica .....	14
<b>Figura 4</b> – Modelo de folha de aprovação.....	15
<b>Figura 5</b> – Modelo de dedicatória.....	16
<b>Figura 6</b> – Modelo de agradecimento .....	17
<b>Figura 7</b> – Modelo da epígrafe .....	18
<b>Figura 8</b> – Modelo de resumo .....	19
<b>Figura 9</b> – Modelo de abstract .....	20
<b>Figura 10</b> – Modelo de lista de ilustrações.....	21
<b>Figura 11</b> – Modelo de lista de tabelas .....	22
<b>Figura 12</b> – Modelo de lista de siglas.....	23
<b>Figura 13</b> – Modelo lista de símbolos .....	24
<b>Figura 14</b> – Modelo de sumário .....	26
<b>Figura 15</b> – Modelo de referências .....	29
<b>Figura 16</b> – Modelo de apêndice.....	30
<b>Figura 17</b> – Modelo de anexo .....	31

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>2 MEMORIAL DE FORMAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
2.1 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DO TCC DO GÊNERO MEMORIAL DE FORMAÇÃO.....	8
2.1.1 Fonte.....	9
2.1.2 Margens.....	9
2.1.3 Espaçamento e alinhamento .....	9
2.1.4 Paginação .....	10
2.1.5 Parágrafo.....	10
2.1.6 Títulos.....	10
2.1.7 Indicativos de seção .....	11
2.1.8 Numeração progressiva.....	11
2.1.9 Notas de rodapé .....	12
2.1.10 Siglas e abreviaturas.....	12
2.1.11 Ilustrações .....	12
2.1.12 Fórmulas e equações.....	12
<b>3 ESTRUTURA DO TCC TIPO MEMORIAL DE FORMAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	14
3.1.1 Capa – elemento obrigatório .....	14
3.1.2 Folha de rosto – elemento obrigatório .....	15
3.1.3 Ficha catalográfica – elemento obrigatório.....	16
3.1.5 Folha de dedicatória - elemento opcional .....	18
3.1.6 Folha de agradecimento - elemento opcional .....	19
3.1.7 Epígrafe – elemento opcional.....	20
3.1.8 Resumo em língua materna - elemento obrigatório .....	21
3.1.9 Resumo em língua estrangeira - elemento obrigatório .....	22
3.1.10 Listas de ilustrações - elementos opcionais.....	23
3.1.11 Lista de tabelas - elemento opcional .....	24
3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas - elemento opcional .....	25
3.1.13 Lista de símbolos - elemento opcional .....	26
3.1.14 Sumário - elemento obrigatório (ABNT NBR 6027:2012).....	27
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS - MEMORIAL DE FORMAÇÃO .....	28
3.2.1 Introdução- elemento obrigatório .....	29

<b>3.2.2 Desenvolvimento- elemento obrigatório .....</b>	<b>29</b>
<b>3.2.3 Considerações finais – elemento obrigatório .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS – TERMOS E DEFINIÇÕES.....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.1 Referências – elemento obrigatório.....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.2 Apêndice – elemento opcional .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3.3 Anexo – elemento opcional .....</b>	<b>33</b>
<b>4 REGRAS GERAIS PARA DEPÓSITO DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO NA BANCA .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DA BANCA.....</b>	<b>35</b>
<b>5 O QUE É CITAÇÃO ? .....</b>	<b>36</b>
<b>5.1 CITAÇÃO DIRETA .....</b>	<b>36</b>
<b>5.1.1 Citação direta curta .....</b>	<b>36</b>
<b>5.1.2 Citações diretas longas .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2 CITAÇÃO INDIRETA.....</b>	<b>37</b>
<b>6 O QUE É REFERÊNCIA? .....</b>	<b>38</b>
<b>6.1 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO (Conforme ABNT 6023:2018) .....</b>	<b>38</b>
<b>6.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS (NORMA ABNT NBR 6023:2018).....</b>	<b>38</b>
<b>7 REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>53</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A elaboração deste manual de normalização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) surge a partir da necessidade de padronizar os trabalhos acadêmicos do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy (IFESP). Nesse sentido, é de suma importância que o IFESP adote as Normas Brasileiras (NRB) da ABNT para que seus trabalhos científicos e acadêmicos sejam apresentados de acordo com os critérios e princípios estabelecidos por estas normas.

O IFESP oferece cursos de Graduação e Pós-Graduação na área de Educação, nesse contexto se faz necessário que a instituição se aproprie de uma linguagem metodológica que dê subsídios aos trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. Para os cursos de Graduação, o IFESP exige dos estudantes concluintes a elaboração do Memorial de Formação e para os cursos de Pós-Graduação, o Artigo Científico.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um Documento Acadêmico que é elaborado a partir de uma investigação científica, e segundo Köche (2009) tem como propósito comunicar os processos desenvolvidos e os resultados obtidos numa determinada pesquisa, sendo esta direcionada a um público específico.

De acordo com a ABNT, os trabalhos acadêmicos possuem diferentes nomenclaturas: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e ou/aperfeiçoamento e outros. Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os Trabalhos Acadêmicos são:

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 (NBR 14724, 2011, p.4).

O TCC pode assumir diferentes formatos, como: Monografia, Artigo Científico, Memorial de Formação, entre outros

## 2 MEMORIAL DE FORMAÇÃO

**Memorial de formação** é um gênero textual predominantemente narrativo, circunstanciado e analítico, que trata do processo de formação num determinado período – combina elementos de textos narrativos com elementos de textos expositivos (os que apresentam conceitos e ideias, a que geralmente chamamos ‘textos teóricos’)(PRADO; SOLIGO, 2005).

[...] Gênero textual rico e dinâmico que se insere na “ordem do relatar”, isto é, gênero que relata fatos da memória, documentação de experiências humanas vivenciadas. O memorial pode ser considerado, ainda, como um gênero que oportuniza as pessoas expressarem a construção de sua identidade, registrando emoções, descobertas e sucessos que marcam a sua trajetória. (ARCOVERDE; ARCOVERDE, 2007, p. 2).

Aquele que escreve deve buscar a narrativa de seu processo formativo enquanto indivíduo, discente e profissional. Somente ele, o autor, é quem pode escrever o entrelaçamento entre lembranças se colocando na posição de quem organiza e lhes dá um sentido, encontrando caminhos de autoconsciência no próprio processo de escrita em curso (PRADO; SOLIGO; 2003, PRADO; CUNHA; 2007, PRADO *et al.*, 2007).

De acordo com a Resolução nº 4 de 20 de dezembro de 2007 no seu art. 2º, o TCC a ser exigido nos Cursos de Graduação do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy (IFESP) é o Memorial de Formação, que tem por finalidade levar o aluno a descrever a sua história de vida, com ênfase nas trajetórias estudantil e profissional, refletindo sobre elas à luz dos conhecimentos teóricos adquiridos na formação acadêmica, bem como apresentar as perspectivas de projetos para sua vida profissional, sendo este trabalho desenvolvido sob a orientação de um professor formador (IFESP, 2007).

### 2.1 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DO TCC DO GÊNERO MEMORIAL DE FORMAÇÃO

O formato de apresentação dos trabalhos de conclusão de curso do tipo Memorial de Formação obedecerá ao padrão proposto pela Associação Brasileira



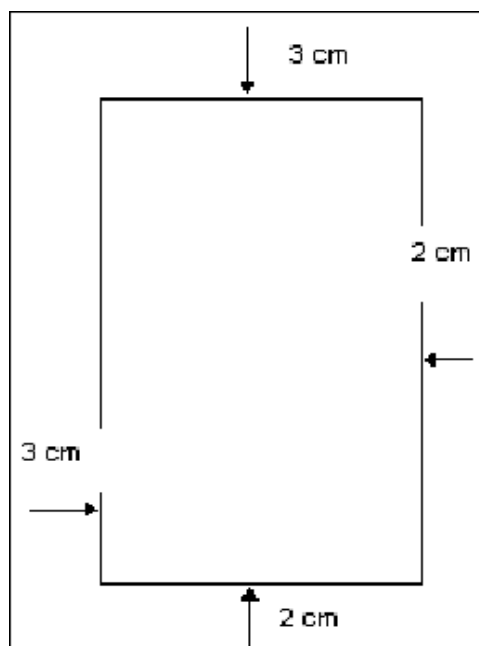
de Normas Técnicas (ABNT) e se refere ao modo de organização física e visual, contendo entre outros aspectos a apresentação gráfica.

### 2.1.1 Fonte

- **Fonte Arial, tamanho 12** para todo o texto, EXCETO para citações longas (mais de três linhas), paginação, legenda, fonte das figuras, ilustrações, gráficos, quadros, tabelas, cabeçalho e natureza do trabalho da folha de rosto que são **fonte 11**.
- **Fonte Arial tamanho 10** para nota de rodapé.
- **Fonte Arial tamanho 12** para o enunciado da Folha de Aprovação.

### 2.1.2 Margens

- Margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm (em todo o trabalho).



### 2.1.3 Espaçamento e alinhamento

- Espaço “Entrelinhas” do texto: 1,5 cm;
- O espaço simples é usado em: citações com mais de três linhas,

notas de rodapé, referências, legendas, fontes, ficha catalográfica e natureza do trabalho

da folha de rosto (segunda página do Memorial de Formação);

- O recuo da natureza do trabalho, que é submetido e a área de concentração, situado na folha de rosto e na folha de aprovação, devem ser alinhados do meio da folha (8cm) da margem esquerda;
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “**Justificada**”.

#### **2.1.4 Paginação**

- As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da Introdução;
- Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita superior;
- Todas as páginas dos elementos pós-textuais devem ser contadas enumeradas de forma contínua;
- O Memorial de Formação deve ter no mínimo 30 páginas e no máximo 45 páginas, incluindo nesta contação os elementos pré-textuais.

#### **2.1.5 Parágrafo**

Cada parágrafo deverá apresentar um recuo na primeira linha de 1,5 cm da margem esquerda, não contendo espaçamento entre um parágrafo e outro para o conteúdo regular do Memorial de Formação (exceto citações diretas com mais de três linhas, que devem ter recuo de 4 cm da margem esquerda no parágrafo todo).

#### **2.1.6 Títulos**

Os títulos: errata, sumário, agradecimentos, listas, resumos, referências, glossário, anexos e apêndices devem ser registrados no texto em CAIXA ALTA de forma centralizada e em negrito e não possuem indicativo numérico. Os títulos da seção primária devem ser separados do texto que o precede e sucede por um espaço de 1,5 cm.

### 2.1.7 Indicativos de seção

O indicativo numérico (algarismo arábico) de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar nos aversos das folhas, na parte superior da mancha, alinhado à esquerda e ser separado do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Além disso, 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. Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### 2.1.8 Numeração progressiva

Para facilitar a sua leitura e localização de tópicos dentro do trabalho acadêmico, faz-se necessário o uso da numeração progressiva para as seções e subseções do texto. Os recursos de caixa alta, negrito e itálico são utilizados para se diferenciar as seções primárias das demais.

**Quadro 1** – Divisões das seções

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA (ABNT NBR 6024:2012)	
SEÇÕES E SUBSEÇÕES	MODELO DAS SEÇÕES E SUBSEÇÕES
SEÇÃO PRIMÁRIA	<b>1 LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO</b>
SEÇÃO SECUNDÁRIA	1.1 LETRAS MAIÚSCULAS E SEM NEGRITO
Seção terciária	<b>1.1.1 Letras minúsculas com a inicial maiúscula e em negrito</b>
Seção quaternária	1.1.1.1 Letras minúsculas com a inicial maiúscula e sem negrito
Seção quinária	1.1.1.1.1 <i>Letras minúsculas com a inicial maiúscula em itálico</i>

### 2.1.9 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com **fonte arial tamanho 10**. (ABNT, 14724:2011).

### 2.1.10 Siglas e abreviaturas

Utiliza-se o recurso de siglas e abreviaturas de palavras ou expressões quando ao longo do texto ocorrer um número excessivo de repetições, ou ainda, quando a sigla ou abreviatura tiver um reconhecimento amplo e geral. Optando por utilizar uma sigla ou abreviatura, deve-se na **primeira** referência redigir a palavra por extenso seguido pela sigla ou abreviatura entre parênteses. Nas próximas referências pode-se citar apenas a sigla ou abreviatura. **Não se usa abreviaturas nos títulos e plural para as abreviaturas.**

### 2.1.11 Ilustrações

Compreende como ilustrações: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros. A forma de nomear a ilustração é inserir a sua designação na parte superior, tendo início com o número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior da ilustração, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

### 2.1.12 Fórmulas e equações

Para facilitar a leitura, 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 (expoentes, índices, entre outros). (ABNT, 2011, p. 11)

### 3 ESTRUTURA DO TCC TIPO MEMORIAL DE FORMAÇÃO

<b>Estrutura parte externa</b>	<b>Elemento</b>
	<b>Capa (obrigatório)</b>

<b>ESTRUTURA</b> Parte interna	<b>ELEMENTOS</b>
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	<p><b>Folha de Rosto</b> (Obrigatório)</p> <p><b>Folha de Aprovação</b> (Obrigatório)</p> <p>Dedicatória (Opcional)</p> <p>Agradecimentos (Opcional)</p> <p>Epígrafe (Opcional)</p> <p><b>Resumo em língua do texto</b> (Obrigatório)</p> <p><b>Resumo em língua estrangeira</b> (Obrigatório)</p> <p>Lista de ilustrações (Opcional)</p> <p>Lista de tabelas (Opcional)</p> <p>Lista de abreviatura e siglas (Opcional)</p> <p>Lista de símbolos (Opcional)</p> <p><b>Sumário</b> (Obrigatório)</p>
<b>TEXTUAIS</b>	<p><b>Introdução</b> (Obrigatório)</p> <p><b>Desenvolvimento</b> (Obrigatório)</p> <p><b>Conclusão</b> (Obrigatório)</p>
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	<p><b>Referências</b> (Obrigatório)</p> <p>Glossário (Opcional)</p> <p>Apêndice (Opcional)</p> <p>Anexo (Opcional)</p> <p>Índice (Opcional)</p>

### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 3.1.1 Capa – elemento obrigatório

Tem a finalidade de proteger e identificar o trabalho científico.

**Figura 1** – Modelo de capa

3 cm

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER**  
**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO CURSO EM GRADUAÇÃO**  
**EM PEDAGOGIA – LICENCIATURA**

(espaço entrelinhas 1,5, centralizado, fonte arial 11, maiúscula, em negrito)

**NOME DO AUTOR**

(espaço entrelinhas 1,5, centralizado, fonte arial 12, maiúscula, em negrito)

3 cm

**TÍTULO: SUBTÍTULO** 2 cm

(se houver subtítulo deve ser precedido do título por dois pontos)  
(espaço entrelinhas 1,5, centralizado, fonte arial 12, maiúsculas, em negrito)

(espaço entrelinhas 1,5, centralizado, fonte arial 12, maiúscula, em negrito)

**NATAL/RN**  
**2022**

2 cm

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.2 Folha de rosto – elemento obrigatório

Parte que apresenta as informações essenciais para a identificação do trabalho.

**Figura 2** – Modelo da folha de rosto

3 cm

**NOME DO AUTOR**  
(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito, centralizado)

**TÍTULO: SUBTÍTULO**  
(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito, centralizado)  
(O subtítulo é separado do título por dois pontos)

8 cm → Trabalho de Conclusão de Curso – Memorial de Formação – apresentado ao Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como requisito parcial para obtenção do título de licenciado (a) em Pedagogia.

(espaço simples entre as linhas, fonte arial 11, sem negrito)

**Orientador(a): Prof. ou Prof.<sup>a</sup> titulação e nome completo**

3 cm

2 cm

(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito, centralizado)  
**NATAL/RN**

2022

2 cm

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.3 Ficha catalográfica – elemento obrigatório

- Elemento obrigatório para Memorial de Formação, Monografia, Dissertação e Tese;
- A ficha deve ser elaborada pela Biblioteca do IFESP com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- A ficha catalográfica deve ser impressas na parte inferior do verso da segunda página do trabalho, denominada folha de rosto;
- O aluno deve solicitar através do e-mail (fichacatalografica@ifesp.edu.br) enviando em anexo os elementos pré-textuais do trabalho (capa, folha de rosto e resumo), a quantidade de folhas e especificar no assunto FICHA CATALOGRÁFICA;
- O prazo para confecção da ficha catalográfica é de 10 (DEZ) dias úteis e quando finalizado o aluno receberá um e-mail com a ficha em anexo.

**Figura 3 – Modelo de ficha catalográfica**

CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO – BIBLIOTECA CRISAN  
SIMINÉA SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS

Sobrenome, Nome do autor. (Ordem inversa – Sobrenome, Nome)  
Título do trabalho: subtítulo (se houver) / Nome do autor em ordem direta. Cidade, ano.  
XX f. (numeração total de folhas)

Orientador: (titulação e nome do orientador em ordem direta)  
Natureza do trabalho (Descrição do Curso) – Dados da Instituição.

1. Assunto – Natureza do trabalho. 2. Assunto – Natureza do trabalho. 3. Assunto – Natureza do trabalho. 4. Assunto – Natureza do trabalho. 5. Assunto – Natureza do trabalho. I. Nome do orientador (a) (colocar o nome em ordem inversa – Sobrenome, Nome). II. Título.

RN/IFESP/BCS Classificação


Ana Lúcia Ferreira Davim CRB 15/0556



### 3.1.4 Folha de aprovação - elemento obrigatório

De acordo com a ABNT da NRB 14724:2011 a folha de aprovação deve ser inserida após a folha de rosto e conter os elementos pertinentes ao trabalho e a banca examinadora.

**Figura 4** – Modelo da folha de aprovação

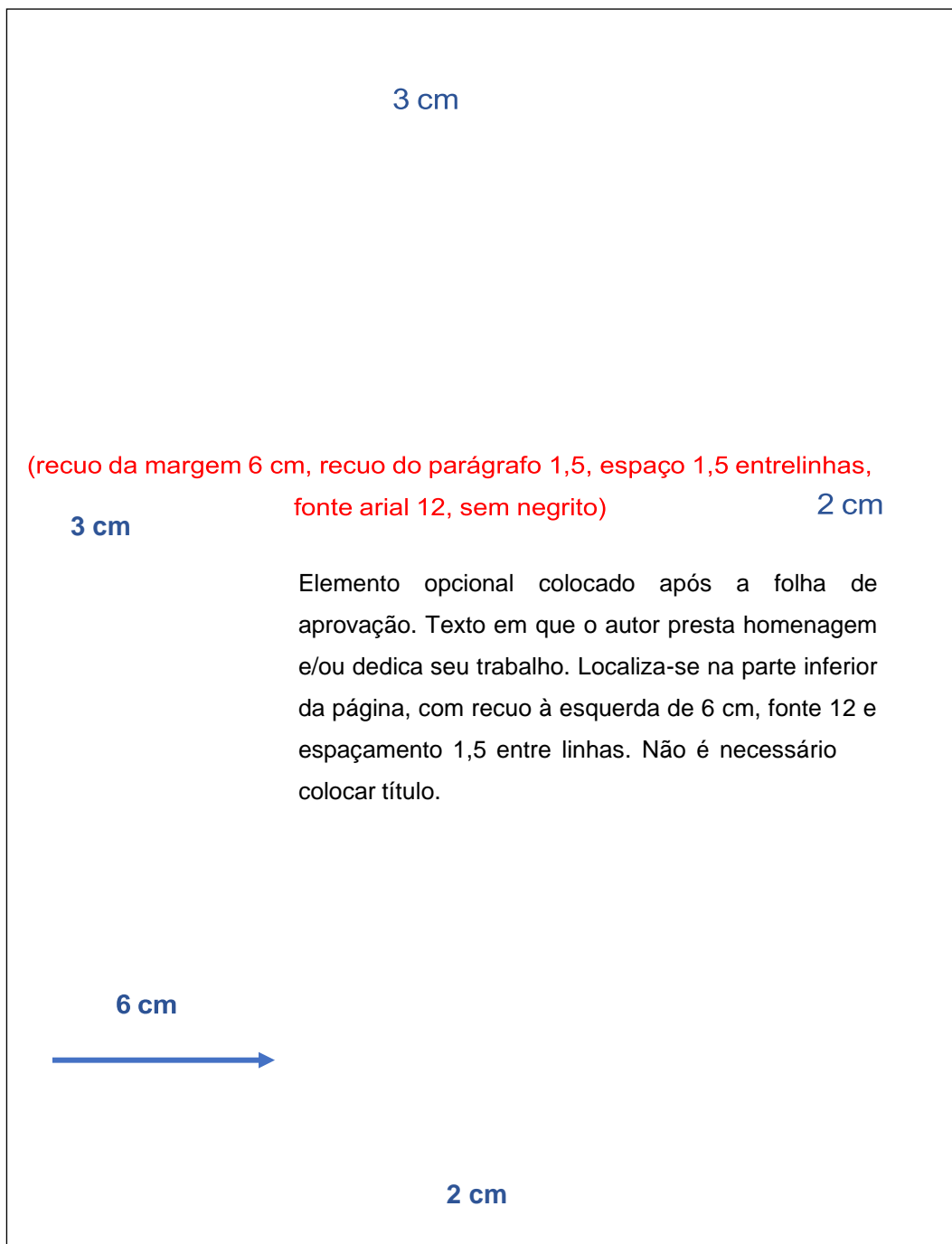
<b>3 cm</b>	
<b>NOME DO AUTOR</b> (espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, em negrito, centralizado)	
<b>TÍTULO: SUBTÍTULO</b> (espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, em negrito, centralizado)	
<b>8 cm</b> 	Trabalho de Conclusão de Curso – Memorial de Formação – apresentado ao Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como requisito parcial para obtenção do título de licenciado(a) em Pedagogia. (espaço 1,5 entrelinhas, justificado, fonte arial 12, sem negrito).
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
Aprovado em: ___/___/___.	
<b>BANCA EXAMINADORA</b>	
<hr/> Orientador(a): Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito, centralizado)	
<hr/> Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito, centralizado)	
<hr/> Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito, centralizado)	
<b>2 cm</b>	

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.5 Folha de dedicatória - elemento opcional

Folha na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

**Figura 5** – Modelo de dedicatória

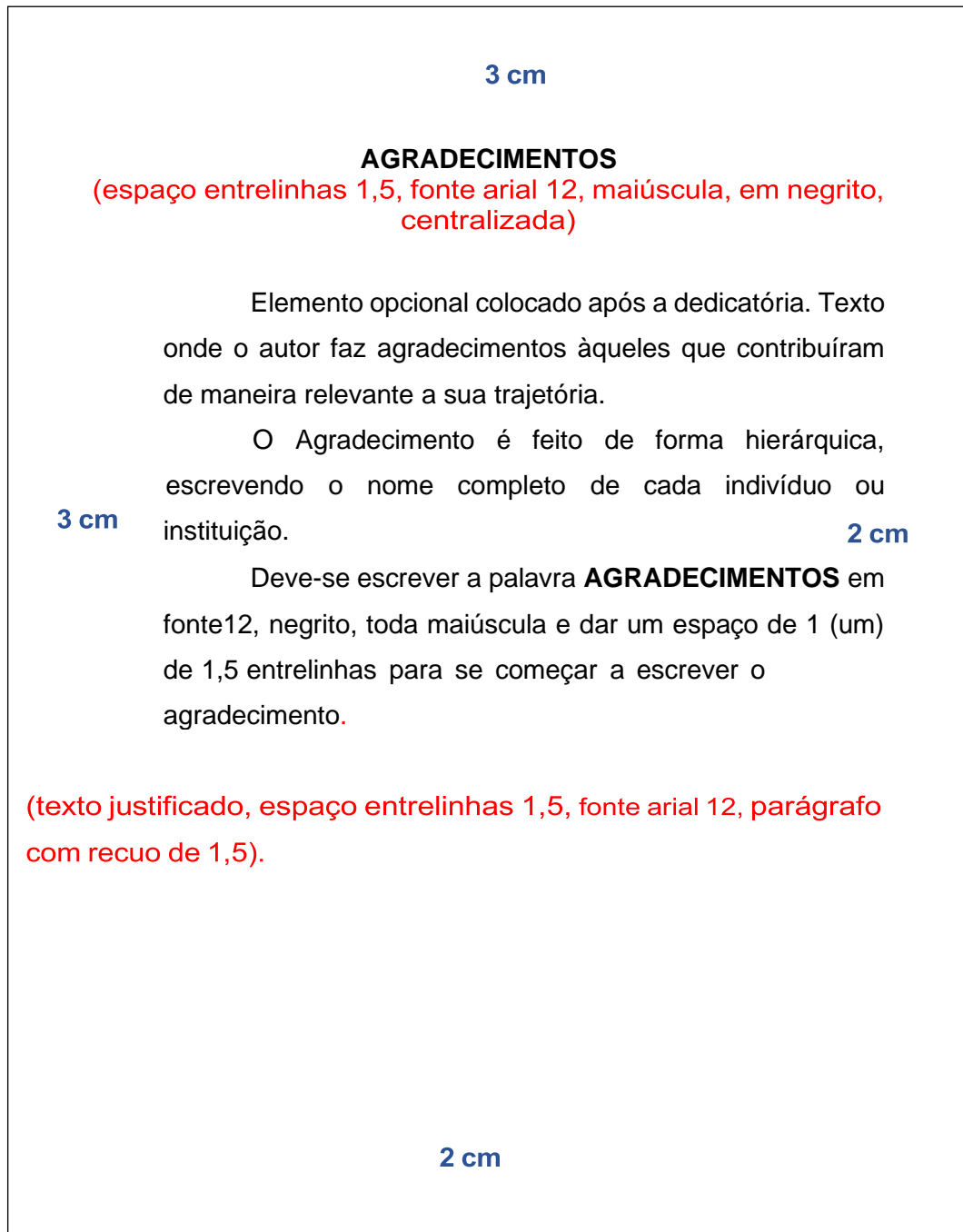


**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022

### 3.1.6 Folha de agradecimento - elemento opcional

Nesta folha devem ser mencionadas as pessoas que foram relevantes para a realização do trabalho.

**Figura 6** – Modelo de agradecimentos

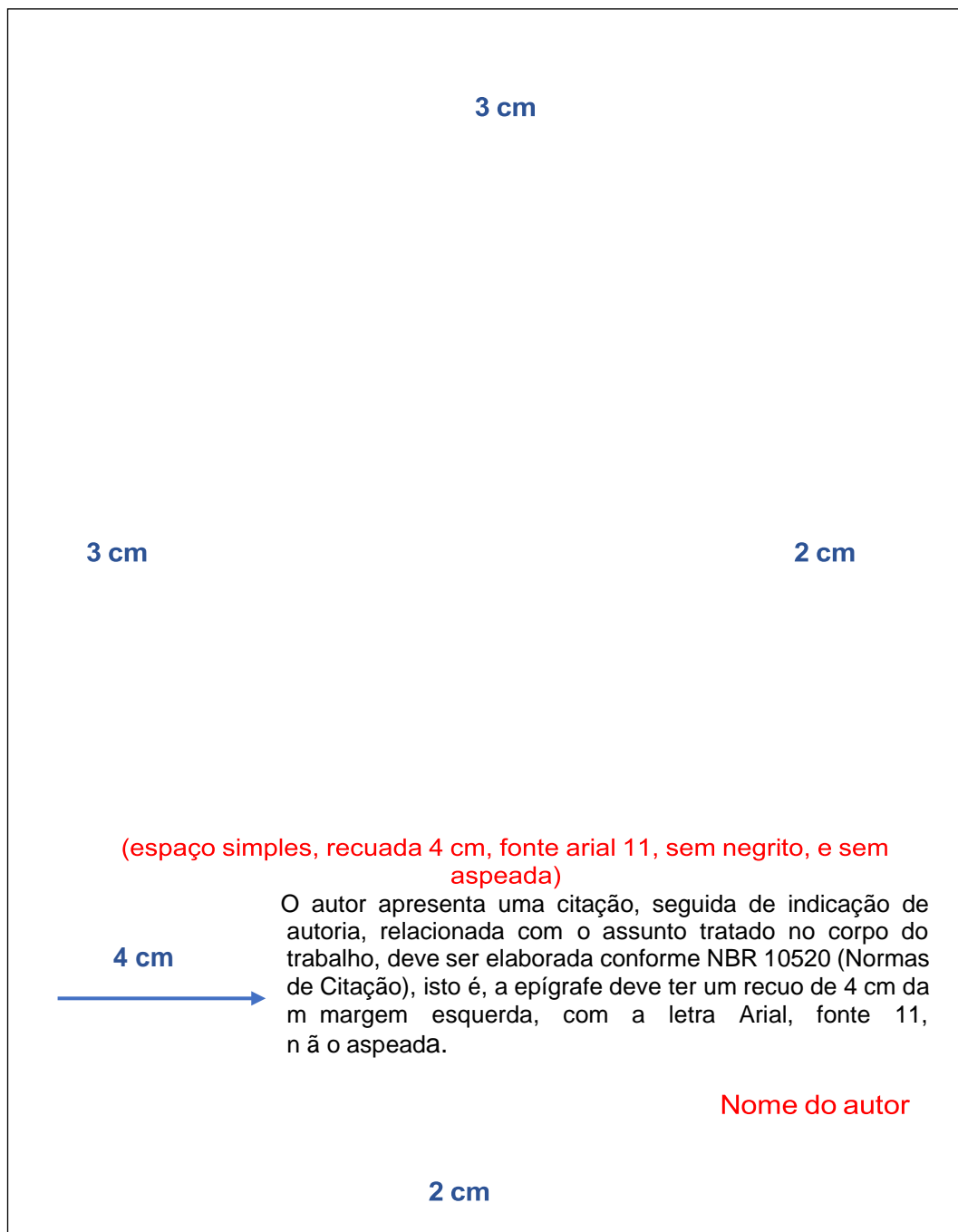


**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.7 Epígrafe – elemento opcional

Deve ser inserida após os agradecimentos. Refere-se a pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente relacionado ao tema do trabalho. O autor da citação deve ser referenciado no final do trabalho.

**Figura 7** – Modelo de epígrafe



**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.8 Resumo em língua materna - elemento obrigatório

O texto deve ter, no mínimo, 150 palavras e, no máximo, 500; escrito em parágrafo único, sem recuo, deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas e justificado, fonte aril, tamanho 12. As palavras-chave deve ter de 3 a 5 descritores.

**Figura 8** – Modelo de resumo em língua materna

3 cm

RESUMO

(espaço entre linhas 1,5, arial, fonte 12, maiúscula, centralizado, em negrito)

O resumo tem o objetivo informar ao leitor de que trata o assunto do trabalho. Trata-se da composição de um texto e não da enumeração de tópicos. O texto deve ser conciso, com destaque nos aspectos de maior relevância, ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Utiliza -se no texto o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Quanto à extensão, deve possuir o “número mínimo de 150 e máximo de 500 palavras. Logo abaixo do resumo, estão as palavras -chave, precedidas pela expressão Palavras -chave: (negrito), localizadas à margem esquerda, separadas entre si por ponto e vírgula, finalizadas por ponto. (o texto deve ser escrito em parágrafo único, sem recuo, deve ter espaçamento de 1,5 entrelinhas e justificado, fonte arial 12)

3 cm2 cm

**Palavras-chave:** memória; trajetória; PCN; conhecimento.

IMPORTANTE!

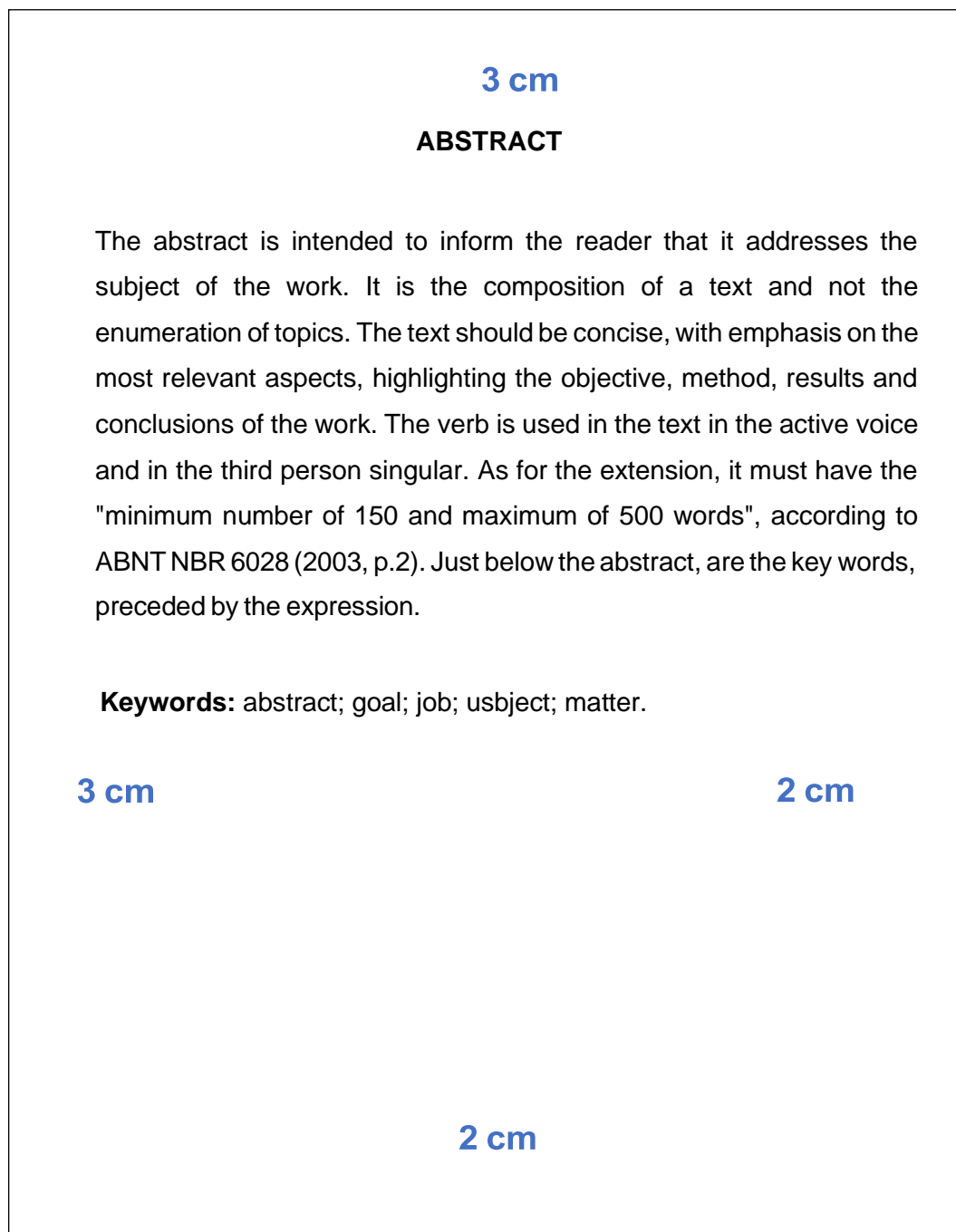
As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. (ABNT 6028, 2021, p. 2).

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.9 Resumo em língua estrangeira - elemento obrigatório

Deve ser escrito com a palavra **ABSTRACT** (Inglês), **RESUMEN** (Espanhol) ou **RÉSUMÉ** (Francês) separadas do texto por um (01) espaçamento de 1,5 entrelinhas.

**Figura 9** – Modelo de resumo em língua estrangeira



**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.10 Listas de ilustrações - elementos opcionais

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

**Figura 10** – Modelo de ilustrações

<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
(espaço entre linhas 1,5, fonte arial 12, centralizada, em negrito)	
Gráfico 1 – Crescimento da economia no Brasil no ano de 2019.....	02
Gráfico 2 – Crescimento da economia no RN no ano de 2019 .....	06
Quadro 1 – Desenvolvimento da população no estado.....	20
Figura 1 – Fotografia do Morro do Careca.....	28
(espaço entre linhas 1,5, arial, fonte 12, centralizada a esquerda, sem negrito)	
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<b>2 cm</b>	

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.11 Lista de tabelas - elemento opcional

A lista de tabelas deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com seus respectivos nomes acompanhados da paginação.

**Figura 11** – Modelo de lista de tabela

<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE TABELAS</b>	
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial 12, centralizada, em negrito)	
Tabela 1 – Evasão dos alunos matriculados de 2001	10
Tabela 2 – Idades dos alunos pesquisados.....	14
Tabela 3 – Razão da evasão escolar.....	20
Tabela 4 – Razões relacionadas à escola .....	21
Tabela 5 – Razões relacionadas à família .....	23
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial 12, alinhada a esquerda, sem negrito)	
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<b>2 cm</b>	

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.



### 3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas - elemento opcional

É a relação das abreviaturas e siglas mencionadas no corpo do trabalho, disponibilizadas em ordem alfabética e seguidas de seus respectivos significados escritos por extenso, inseridos após a lista de tabelas.

**Figura 12** – Modelo de lista de siglas

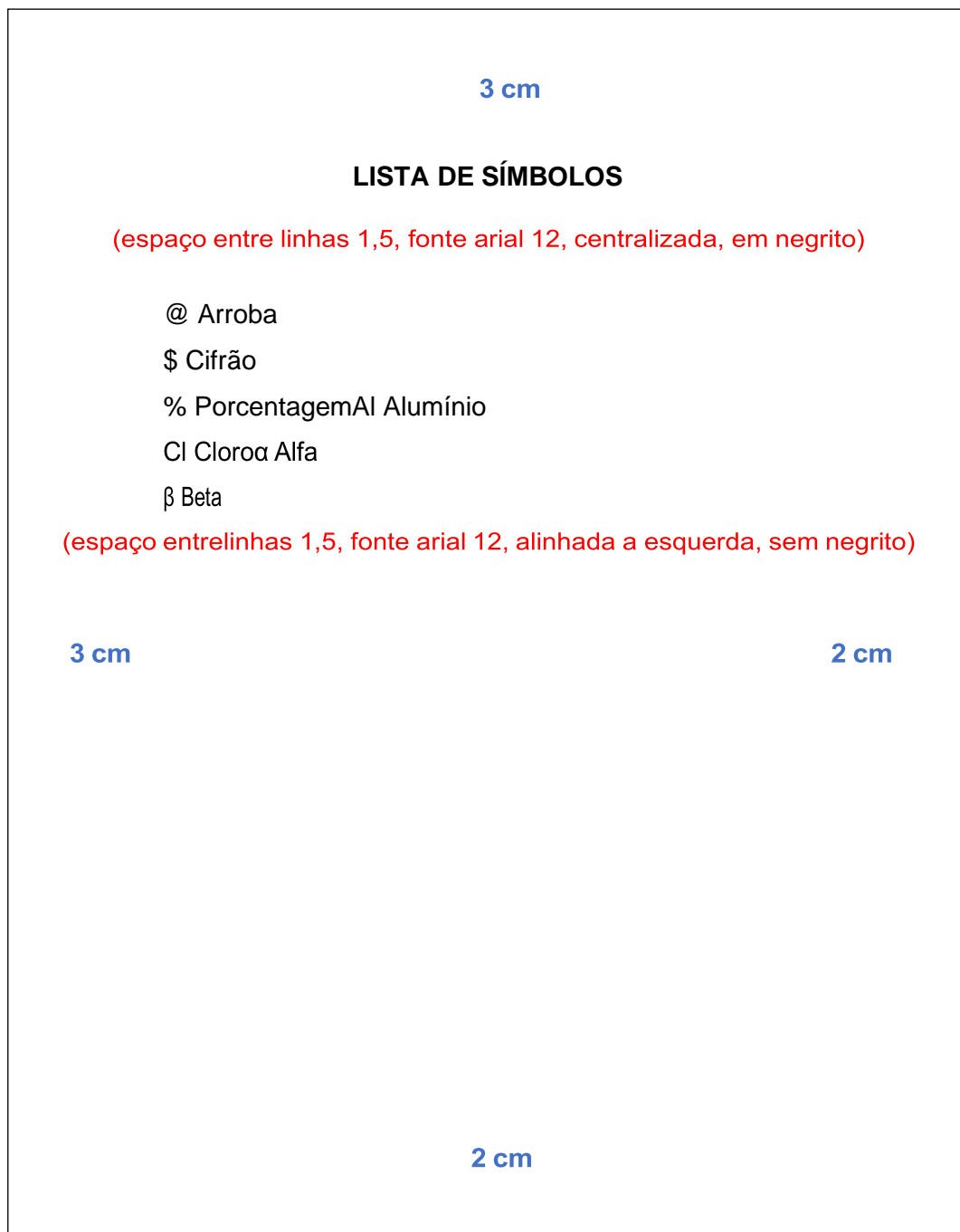
<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
(espaço entre linhas 1,5, fonte arial 12, centralizada, em negrito)	
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
IDEB	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
MEC	Ministério da Educação e Cultura
SISU	Sistema de Seleção Unificada
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial 12, centralizada a esquerda, sem negrito)	
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<b>2 cm</b>	

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.13 Lista de símbolos - elemento opcional

A lista de símbolos deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com a devida definição. A mesma é um elemento pré-textual e deve ser inserida após a lista de abreviatura e siglas.

**Figura 13** – Modelo de lista de símbolos



**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.1.14 Sumário - elemento obrigatório (ABNT NBR 6027:2012)

O sumário apresenta as principais seções do trabalho, que são acompanhadas de linhas pontilhadas e dos seus respectivos números de páginas.

A ordem e grafia das seções que aparecem no texto devem constar da mesma forma no sumário.

“Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra do título”. (ABNTNBR 6024, 2012 p.3).

A palavra SUMÁRIO deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada. Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

Os indicativos das seções são alinhados à esquerda, seguidos por pontilhose o número da página onde está localizada a seção.

Figura 14 – Modelo de sumário

<b>3 cm</b>	
<b>SUMÁRIO</b>	
(espaço entrelinhas de 1,5, fonte arial 12, centralizado, maiúsculas)	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2 TRAJETÓRIA DE VIDA INFANTIL.....</b>	<b>9</b>
2.1 ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO.....	10
<b>3 VIDA ACADÊMICA.....</b>	<b>14</b>
<b>4 VIDA PROFISSIONAL.....</b>	<b>17</b>
4.1 INGRESSO NO IFESP .....	17
4.1.1 Processo ensino aprendizagem .....	20
4.1.2 Estágios supervisionados.....	26
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>30</b>
REFERÊNCIAS.....	32
APÊNDICES .....	34
ANEXOS .....	35
(espaço entrelinhas de 1,5, fonte arial 12, alinhada a esquerda)	
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<b>2 cm</b>	

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS - MEMORIAL DE FORMAÇÃO

Os elementos textuais constituem a principal parte do TCC Memorial de Formação e dele fazem parte: introdução (parte inicial do texto na qual consta a delimitação do assunto, os objetivos do TCC e outros elementos com vistas a apresentar ao leitor uma visão geral do trabalho ), desenvolvimento (parte maior do

trabalho na qual discorre-se e discute-se sobre a formação estudantil, profissional e acadêmica) e considerações finais ( busca-se fazer uma síntese retomando pontos importantes da trajetória do autor e também aponta perspectivas ).

### **3.2.1 Introdução- elemento obrigatório**

**Objetivos** do trabalho: determinam o que se pretende alcançar com o TCC; devem ser apresentados na forma de lista, iniciando com verbo no infinitivo (demonstrar, descrever, analisar...).

**Justificativa:** apresentação das razões que motivaram a realização do trabalho.

**Conceito de Memorial de Formação:** Descrever sucintamente sobre Memorial de Formação, escrever a definição desse gênero com base em autores.

**Citar os autores que fundamentam o texto:** apresentar brevemente referencial teórico que fundamenta o trabalho.

**Localizar as seções do texto:** descrição sucinta das seções que compõem o Memorial de Formação para que o leitor tenha uma visão geral do trabalho.

### **3.2.2 Desenvolvimento- elemento obrigatório**

Discorrer, discutir e refletir, em seções, sobre as etapas de formação ao longo do tempo (estudantil, profissional e acadêmica) à luz do referencial teórico adotado.

### **3.2.3 Considerações finais – elemento obrigatório**

Elaborar uma síntese refletindo sobre as aprendizagens adquiridas ao longo da formação estudantil, profissional e acadêmica bem como as expectativas a partir dessa formação.

### 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS – TERMOS E DEFINIÇÕES

#### 3.3.1 Referências – elemento obrigatório

(conforme ABNT NBR 6023:2018)

As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

A palavra “**REFERÊNCIAS**” deve ser centralizada, em caixa alta e negrito; As referências são alinhadas somente à margem esquerda;

As linhas de uma mesma referência são separadas por 1 (um) espaço simples;

As referências são separadas na lista de referências por 1 (um) espaço simples e organizadas em ordem alfabética.

Figura 15 – Modelo de referências

**3 cm**

**REFERÊNCIAS**

(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, em negrito, centralizado)

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. Disponível em: 568 [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_publicacao.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_publicacao.pdf). Acesso em: 02 jun. 2019.

(espaço simples entrelinhas)

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. São Paulo: Paz e Terra, 1987.

(espaço simples entrelinhas)

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Sales; FRANCO, Francisco Manoel de. **Dicionário houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

(espaço simples entrelinhas)

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

(espaço simples entrelinhas)

SOARES, Magda. **Metamemória-memórias: travessia de uma educadora**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

(espaço simples entrelinhas) **2 cm**

VYGOTSKY, Lev Semenovich. **A formação social da mente**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

(espaço simples entrelinhas)

ZABALLA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Trad. Ernani Rosa. Porto Alegre, Artmed, 1998.

**IIIMPORTANTE!**

As referências são alinhadas a esquerda.

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2022.

### 3.3.2 Apêndice – elemento opcional

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (ABNT 14724: 2011). Texto elaborado pelo autor.

**Figura 16 – Modelo de apêndice**

**3 cm**

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA CRISAN SIMINÉA**

Prezados Acadêmicos,

Somos alunas do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, estamos realizando esta pesquisa sobre a utilização da biblioteca Crisan Siminéa e gostaríamos de sua contribuição.

Obrigada pela colaboração.

1 Sexo: (    ) Masculino                      (    ) Feminino

2) Qual a sua faixa etária?

(    ) Menor de 16 anos

(    ) Entre 16 e 21 anos de idade

(    ) Entre 22 e 31 anos de idade

**3 cm** (    ) Entre 32 e 41 anos de idade **2 cm**

(    ) Mais de 42 anos de idade

3) Qual o seu curso?

(    ) Curso de Pedagogia – Licenciatura

(    ) Curso de Licenciatura em Matemática

(    ) Curso de Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa

(    ) Curso de Complementação de Estudos para o Curso de Pedagogia – Licenciatura

(    ) Curso de Especialização em Educação Ambiental e Patrimonial

(    ) Curso de Especialização em Gestão de Processos Educacionais

(    ) Especialização em EJA

**2 cm**

**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2019.



### 3.3.3 Anexo – elemento opcional

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. (ABNT 14724:2011).

**Figura 17 – Modelo de anexo**



**Fonte:** Equipe da comissão do manual, 2022.

#### 4 REGRAS GERAIS PARA DEPÓSITO DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO NA BANCA E NO EMAIL INSTITUCIONAL PARA O DEPÓSITO FINAL

- 1) O trabalho científico organizado para defesa da banca deverá seguir as regras atualizadas da ABNT, por meio do manual de normalização de Memorial de Formação padronizado pelo IFESP;
- 2) O professor/orientador deve comunicar a coordenação do curso via e-mail as informações necessárias para realização da banca: nome do estudante, título do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), participantes da banca, dia, mês, ano, horário e local;
- 3) A coordenação do curso deve informar, via e-mail, a secretaria do Registro Acadêmico, a biblioteca e a coordenação do núcleo de informática sobre a banca que será realizada com as seguintes informações: nome completo do estudante, curso, os participantes da banca, resumo, data e horário do evento;
- 4) O texto para defesa deve ser enviado aos participantes da banca, no prazo mínimo de 15 dias, via e-mail, pelo professor/orientador, presidente da banca. O orientando poderá também imprimir três cópias para os membros da banca;
- 5) Após a banca, o professor/orientador deve preencher a ata com os pareceres emitidos pelos membros da banca e encaminhar ao coordenador do curso, num prazo, máximo, 24 horas;
- 6) Após a apresentação da defesa do orientando na banca, o estudante terá até **quarenta e cinco dias** para realizar as recomendações da banca junto ao seu orientador. Feitas as devidas correções o estudante deverá enviar ao orientador via e-mail o Memorial de Formação em PDF, que fará o devido encaminhamento institucional;
- 7) O professor orientador deverá encaminhar a versão final do Memorial de Formação para o e-mail institucional de depósito de TCC com cópia para a coordenação do curso. A versão digital deverá ser nomeada da seguinte forma: Nome e último sobrenome por extenso e iniciais dos outros sobrenomes se houver (Ex.: Antonio S O Dantas).

#### 4.1 CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DA BANCA

- 1) A banca deverá ser composta pelo professor/orientador e mais dois convidados, sendo obrigatoriamente, pelo menos um professor do IFESP;
- 2) Caso seja necessário, eventualmente a participação de um(a) convidado(a) externo, este deverá ter conhecimento científico sobre o Memorial de Formação;
- 3) Obrigatoriamente o convidado(a) deverá ser oriundo de uma instituição pública.

## 5 O QUE É CITAÇÃO ?

Menção a uma informação extraída de outra obra. (ABNT NBR 10520:2002). Pode ser direta ou indireta e deve ser composta pelo sobrenome do autor, ano e paginação, conforme as especificidades apresentadas a seguir:

### 5.1 CITAÇÃO DIRETA

Transcrições literais, respeitando-se todas as características em relação à redação, como erros de ortografia, concordância e pontuação originais. Usam-se aspas no início e no final das transcrições. Parte do trecho pode ser omitida, fazendo-se uso de reticências entre colchetes. As citações diretas dividem-se em: **Citação direta curta e Citações diretas longas.**

#### 5.1.1 Citação direta curta

Transcrição no corpo do texto entre aspas duplas.

##### EXEMPLO

Freire (2011, p. 06) diz que: “Ensinar exige humildade, tolerância e luta em defesa dos direitos dos educadores.”

#### 5.1.2 Citações diretas longas

São as citações com mais de três linhas e devem ser destacadas do texto na forma de apresentação independente com recuo de 4cm da margem esquerda , com letra tamanho 11, espaço simples e sem aspas.

##### EXEMPLO 1

[...] na formação permanente dos professores, o momento fundamental é o da reflexão crítica sobre a prática. É pensando criticamente a prática de hoje ou de ontem que se pode melhorar a próxima prática. O próprio discurso teórico, necessário a reflexão crítica, tem de ser de tal modo concreto que quase se confunda com a prática. (FREIRE, 2011, p. 40).  
(Recuo 4 cm, espaço simples, tamanho 11, justificada)

## 5.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a construção de um texto baseado na ideia de um autor consultado. Consiste numa paráfrase ou resumo de uma obra ou de um trecho dela, devendo ser fiel ao sentido do texto original. As citações indiretas são sempre inseridas no texto, sem aspas, sendo o número da página, opcional. Apresenta-se da seguinte forma:

### EXEMPLO 1

Para Freire (2013, p. 47) o professor não deve ser um mero transmissor do conhecimento, este deve ser o mediador que cria possibilidades no ensino-aprendizagem que auxilie o aluno a construir seus próprios conceitos sobre um determinado conteúdo em estudo.

### EXEMPLO 2

Para Freire (2013) o professor não deve ser um mero transmissor do conhecimento, este deve ser o mediador que cria possibilidades no ensino-aprendizagem que auxilie o aluno a construir seus próprios conceitos sobre um determinado conteúdo em estudo.

## 6 O QUE É REFERÊNCIA?

De acordo com a ABNT NBR 6023, a referência é um conjunto padronizados de elementos essenciais que permite a sua identificação e localização do documento ou parte dele, existente em diferentes suportes e formatos.

### 6.1 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO (Conforme ABNT 6023:2018)

As referências são constituídas de elementos essenciais, podendo ser acrescidas dos elementos complementares.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se informar o endereço eletrônico, precedido da expressão (Disponível em:), ea data de acesso, precedida da expressão (Acesso em:).

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por um espaço simples.

### 6.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS (NORMA ABNT NBR 6023:2018)

## Livros

**Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são:** autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

### UM AUTOR

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 51.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2015.

### DOIS AUTORES

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever:** estratégias de produção textual. 2.ed. São Paulo: Contexto, 2011.

---

**TRÊS AUTORES**

VIGOTSKY, L. S; LURIA, A. R. Aleksander Romanovich; LEONTIEV, Aleksei Nicolaievich. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 12. ed. São Paulo:Ícone, 2012.

**MAIS DE TRÊS AUTORES**

BERGMAN, Theodore L. *et al.* **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

**AUTOR DESCONHECIDO**

DIAGNÓSTICO preliminar da educação pré-escolar no Brasil. Brasília: MEC, 1975.

PROGESTÃO: avaliação externa do programa de capacitação à distância paragestoresescolares. Brasília: Consed, 2008.

ESTRATÉGIA, programas e projetos & modelo de gestão. Natal, RN: CODEN, 2002.

## Capítulo de livro

**EXEMPLO 1:**

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. A construção social da criança. *In:* OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. **Educação infantil: fundamentos emétodos**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2011. p. 127-136.

**EXEMPLO 2:**

LEAL, Telma Ferraz. A aprendizagem dos princípios básicos do sistema alfabético: por que é importante sistematizar o ensino ?. *In:* ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de; LEAL, Telma Ferraz (org.). **Alfabetização de jovens e adultos: em uma perspectiva de letramento**. 3. ed., 1. reimpr. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. p. 77-116. ( Estudos em EJA).

**EXEMPLO 3:**

LIBÂNEO, José Carlos. Que destino os educadores darão à pedagogia? *In:* PIMENTA, SELMA Garrido (coord.). **Pedagogia, ciência da educação ?**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1998. p. 107-134.

## Trabalhos acadêmicos

### EXEMPLO 1:

BORBA, Lúcia Maria Felipe. **Resgate de memórias, superações e reflexões em busca do profissionalismo**. 2017. 46 f. Memorial de Formação (Curso de Graduação em Pedagogia- Licenciatura) – Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, Natal, RN, 2017.

### EXEMPLO 2:

CÂMARA, Tereza Cristina Bernardo da. **Corporeidade e humanescência na fonte dos saberes da vida**: a formação de professores que valoriza o ser. Orientadora: Kátia Brandão Cavalcanti. 2005. 146 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, RN, 2005.

## Organizador, coordenador e compilador

### EXEMPLO 1:

SOUZA, Ana Inês (org.). **Paulo Freire**: vida e obra 2. ed. São Paulo: Expressão Popular, 2010.

### EXEMPLO 2:

MONTEIRO, Jacqueline Pontes (coord.). **Consumo alimentar**: visualizando porções – nutrição e metabolismo. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

### EXEMPLO 3:

LUJAN, Roger Patron (comp.). **Um presente especial**. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.



## Referências no todo em meio eletrônico e online Para documentos em meio eletrônico (CD,DVD, *pen drive, e-book e outros*)

### EXEMPLO 1:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

### EXEMPLO 2:

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

## Documentos disponíveis *online*

### EXEMPLO 1:

FARIA, Elaine Turk; CÔRTEZ, Helena Sporleder (org.). **ENADE comentado : pedagogia2011** . Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://editora.pucrs.br/Ebooks/Pdf/978-85-397-0397-5.pdf>. Acesso em: 19 set. 2019.

## Publicação periódica

**Os elementos essenciais são:** título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### EXEMPLO 1

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

**EXEMPLO 2**

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

## Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição físico-meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

**EXEMPLO**

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em:  
[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 22 ago. 2013.

## Fascículo, suplemento e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

**EXEMPLO 1**

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

**EXEMPLO 2**

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRÁFICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

## Artigo, seção e/ou matéria de Publicação periódica

**Os elementos essenciais** são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do

ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

### EXEMPLO 1

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

### EXEMPLO 2

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

### EXEMPLO 3

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

## Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

### EXEMPLO 1

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

**EXEMPLO 2**

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

**EXEMPLO 3**

MONTEIRO, Adriana. Contrato de agência: tributação em IVA. **Dataveni@**, São Paulo, ano 6, n. 9, nov. 2018 ano 3, n. 18, ago. 2018, Disponível em: [http://www.datavenia.pt/ficheiros/edicao09/datavenia\\_p251\\_270.pdf](http://www.datavenia.pt/ficheiros/edicao09/datavenia_p251_270.pdf). Acesso em: 24 set. 2019.

## Artigo e/ou matéria de jornal

**Os elementos essenciais** são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

**EXEMPLO 1**

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. 1.

**EXEMPLO 2**

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. 3, 20 maio 2014.

## Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

**EXEMPLO 1**

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em:  
<http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

**EXEMPLO 2**

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em:  
<http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?PID=1&eID=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

## Evento no todo

**EXEMPLO 1**

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

**EXEMPLO 2**

ENCONTRO NACIONAL DE EDUCAÇÃO MATEMÁTICA, 6., 1998, São Leopoldo, Rio Grande do Sul. **Anais** [...]. São Leopoldo, Rio Grande do Sul : Sociedade Brasileira de Educação Matemática , 1998. 769 p.

## Evento no todo em publicação periódica

**EXEMPLO 1**

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

**EXEMPLO 2**

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções. .. **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

## Evento no todo em meio eletrônico

**EXEMPLO 1**

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

**EXEMPLO 2**

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004]. 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

## Parte de evento

**EXEMPLO 1**

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

**EXEMPLO 2**

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In*: REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

## Parte de evento em publicação periódica

### EXEMPLO

MOURA, Dante Henrique; LIMA FILHO, Domingos Leite; SILVA, Mônica Ribeiro. Politecnicia e formação integrada: confrontos conceituais, projetos políticos e contradições históricas da educação brasileira. **Revista Brasileira de Educação**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 63, p. 1057-1080, out./dez. 2015. Trabalho apresentado pelo Grupo de Trabalho GT-9, na Reunião Anual da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação (ANPEd), 2012, Porto de Galinhas, PE.

## Parte de evento em meio eletrônico

### EXEMPLO 1

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In*: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: TecTreina, 1998. 1 CD-ROM.

### EXEMPLO 2

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

## Documento jurídico

### Constituição

#### EXEMPLOS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto por Juarez de Oliveira. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. (Série Legislação Brasileira).

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituição/Constituição.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituição/Constituição.htm). Acesso em: 23 maio 2018.

## Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

### EXEMPLO 1

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n.

19, p. 71, 30 jun. 2005.

### EXEMPLO 2

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMC CI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

## Atos administrativos normativos em meio eletrônico

### EXEMPLO 1

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: [http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao\\_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International\\_Buslnes\\_MachIne.PDF](http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_MachIne.PDF). Acesso em: 4 out. 2010.



**EXEMPLO 2**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em:  
<http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho= TODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

## Documento audiovisual

### Filmes, vídeos, entre outros

**EXEMPLO 1**

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

**EXEMPLO 2**

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 *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

### Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

**EXEMPLO 1**

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

## Documento sonoro

### Documento sonoro no todo

#### EXEMPLO 1

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

### Parte de documento sonoro

#### EXEMPLO 1

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

## Documento sonoro em meio eletrônico

#### EXEMPLO 1

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out.2010.

## Entrevista/Palestra/Nota De Aula

## ENTREVISTA

### EXEMPLO

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

## PALESTRA

### EXEMPLO

BUARQUE, Cristovam. **Mobilização pela melhoria do ensino no Brasil**. Belo Horizonte: Uni-BH, 2009. Palestra realizada na divulgação da Frente Parlamentar em Defesa da Educação, 27 abr. 2009. (Palestra).

## NOTAS DE AULAS

### EXEMPLO

CUNHA, Pedro Luís Salles. **Redes sem fio**. Belo Horizonte: Uni-BH, 2006. 3 p.

Anotações sobre aula de redes sem fio wireless para uso doméstico. (Notas de aula).

## 7 REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS

- ✓ Sem local [S.l.] (em itálico)
- ✓ Sem editora [s.n.]
  
- ✓ Datas:
- ✓ Data provável [1990?];
- ✓ Data aproximada [ca. 1990];
- ✓ Década provável [199-?];
- ✓ Década certa [199-];
- ✓ Um ano ou outro [1990 ou 1991];
- ✓ Para século certo [19--];
- ✓ Para século provável [19--?].
  
- ✓ Para abreviatura de meses (usar as três primeiras letra em minúscula com ponto, com exceção de maio);
- ✓ Adota o recurso em negrito para os títulos das publicações;
- ✓ Utilizar a expressão latina *et al.* (em itálico), após a indicação do primeiro autor, quando a obra possuir mais de três autores;
- ✓ Separa os autores por ponto e vírgula;
- ✓ Formato da edição nas referências; 3. ed.;
- ✓ Colocar somente o nome da editora quando aparece na publicação (Exemplo: Abril e não Editora Abril);
- ✓ As referências são alinhadas a margem esquerda do texto, em espaçossimples e separadas entre si por um espaço simples.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023:** informação e documentação: referência e elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular.** 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.