



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**

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
2025

**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

A imagem da capa foi retirada do site:

<https://www.istockphoto.com/br/fotos/campo-de-treinamento-de-kollaustrasse>

Todos os modelos das referências foram retirados da NBR ABNT 6023:2018

NATAL/RN

2025

CATALOGAÇÃO NA FONTE
IFESP – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY
BIBLIOTECA CRISAN SIMINÉA

Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy.

Manual de orientação de trabalho de conclusão de curso : memorial de formação / organizado por Ana Lúcia Ferreira Davim, Ilsa Fernandes de Queiróz, Lorena Gadelha de Freitas Brito; revisado por Arandí Róbson Martins Câmara. – 2.ed. – Natal: IFESP-RN, 2025.

55 f.

Atualizado em 2025.

ISBN: 978-85-67264-10-3

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. IV. Câmara, Arandí Róbson Martins. V. Título.

RN/IFESP/BCS

CDU 001.81

Bibliotecária Ana Lúcia Ferreira Davim CRB 15/0556

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE KENNEDY – IFESP

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

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

Tel.: (84) 3232-6239

Email: biblioteca@ifesp.edu.br

Diretora geral

Profa. Dra. Márcia Maria Alves de Assis

Coordenador administrativo

Prof. Dr. José Paulino Filho

Coordenadora pedagógica

Profa. Ma. Ilsa Fernandes de Queiróz

Chefe do setor financeiro

Profa. Ma. Maria José Lima dos Santos

Organizadoras do trabalho

Profa. Esp. Ana Lúcia Ferreira Davim

Profa. Ma. Ilsa Fernandes de Queiróz

Profa. Ma. Lorena Gadelha de Freitas Brito

Revisão textual

Prof. Dr. Arandí Róbson Martins Câmara

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de capa.....	14
Figura 2 – Modelo de folha de rosto.....	15
Figura 3 – Modelo de ficha catalográfica.....	16
Figura 4 – Modelo de folha de aprovação	17
Figura 5 – Modelo de dedicatória	18
Figura 6 – Modelo de agradecimento	19
Figura 7 – Modelo da epígrafe	20
Figura 8 – Modelo de resumo	21
Figura 9 – Modelo de abstract.....	22
Figura 10 – Modelo de lista de ilustrações	23
Figura 11 – Modelo de lista de tabelas.....	24
Figura 12 – Modelo de lista de siglas	25
Figura 13 – Modelo lista de símbolos.....	26
Figura 14 – Modelo de sumário.....	28
Figura 15 – Modelo de referências.....	31
Figura 16 – Modelo de apêndice.....	32
Figura 17 – Modelo de anexo.....	33

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 MEMORIAL DE FORMAÇÃO.....	7
2.1 Formato de apresentação do TCC do gênero Memorial de Formação.....	7
2.1.1 Fonte.....	8
2.1.2 Margens	8
2.1.3 Espaçamento e alinhamento	9
2.1.4 Paginação	9
2.1.5 Parágrafo	9
2.1.6 Títulos sem indicativo numérico	10
2.1.7 Indicativos de seção.....	10
2.1.8 Numeração progressiva	10
2.1.9 Notas de rodapé.....	11
2.1.10 Siglas e abreviaturas	11
2.1.11 Ilustrações (elemento opcional).....	11
2.1.12 Fórmulas e equações	12
3 ESTRUTURA DO TCC – MEMORIAL DE FORMAÇÃO.....	13
3.1 Estrutura da parte externa (capa) - (ABNT 14724: 2024)	13
3.1.1 Capa (obrigatório)	13
3.2 Estrutura da parte interna do TCC – Elementos pré-textuais	15
3.2.1 Folha de rosto – elemento obrigatório	15
3.2.2 Ficha catalográfica – elemento obrigatório	16
3.2.3 Folha de aprovação – elemento obrigatório	17
3.2.4 Folha de dedicatória (elemento opcional).....	18
3.2.5 Folha de agradecimento - elemento opcional	19
3.2.6 Epígrafe – elemento opcional.....	20
3.2.7 Resumo em língua materna – elemento obrigatório.	21
3.2.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)	22
3.2.9 Lista de ilustrações – elemento opcional	23
3.2.10 Lista de tabelas – elemento opcional	24
3.2.11 Lista de abreviaturas e siglas – elemento opcional	25
3.2.12 Lista de símbolos – elemento opcional.....	26
3.2.13 Sumário – elemento obrigatório (ABNT 6027:2012)	27

3.3 Elementos textuais	29
3.3.1 Introdução - (elemento obrigatório)	29
3.3.2 Desenvolvimento - elemento obrigatório	29
3.3.3 Considerações finais – (elemento obrigatório)	30
3.4 Elementos pós-textuais	30
3.4.1 Referências – elemento obrigatório (ABNT NBR 6023:2018)	30
3.4.2 Apêndice – elemento opcional	32
3.4.3 Anexo – elemento opcional	33
4 CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DA BANCA.....	34
5 REGRAS GERAIS PARA DEPÓSITO FINAL DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO ..	35
6 O QUE É CITAÇÃO ?.....	37
6.1 Quais os tipos de citações	37
6.2 citações diretas	37
6.2.1 Citações diretas curtas	37
6.2.2 Citações diretas longas	38
6.3 Citações indiretas	39
6.3.1 Citações indiretas de uma única obra	39
6.3.2 Citações indiretas de diversas obras de um mesmo autor	39
6.3.3 Citações indiretas de várias obras com diversas autorias	39
6.4 Citação de citação.....	40
6.5 Sistema de chamada autor-data das citações	40
6.5.1 Citação de pessoa física	40
6.5.2 Citação de pessoa jurídica	41
6.5.3 Citação de instituição governamental da administração direta	41
6.5.4 Citações de fontes com vários autores.....	42
6.5.5 Citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade	43
6.5.6 Citações de diversos documentos de um mesmo autor	44
6.5.7 Citações de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação	44
6.5.8 Citações de documentos não paginados	45
6.5.9 Citações com ênfase em trechos da citação direta	45
7 MODELOS DE REFERÊNCIAS (NORMA ABNT NBR 6023:2018).....	46
8 REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS	66
REFERÊNCIAS	67

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 (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (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.

Para a ABNT, os Trabalhos Acadêmicos são:

[...] trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou de aperfeiçoamento documento que apresenta o resultado de estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido, a ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Este trabalho é feito sob a coordenação de um orientador (ABNT 14724, 2024, 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, pode escrever o entrelaçamento entre lembranças, colocando-se na posição de quem as organiza e lhes dá 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

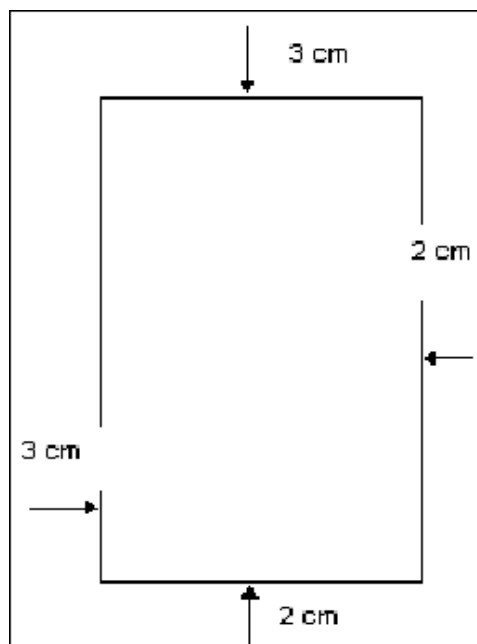
O formato de apresentação dos trabalhos de conclusão de curso do tipo Memorial de Formação obedecerá ao padrão proposto pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e se refere ao modo de organização física e visual, contendo entre outros aspectos a apresentação gráfica.

2.1.1 Fonte

- **Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12** para todo o texto, EXCETO para citações longas (mais de três linhas), paginação, natureza do trabalho da folha de rosto que são **fonte 11**;
- **Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10** para legenda, fonte das figuras, ilustrações, gráficos, quadros, tabelas, nota de rodapé;
- **Fonte Arial ou Times New Roman, 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;
- Na folha de aprovação a natureza do trabalho é utilizada o espaçamento entrelinhas 1,5 e recuo de 8 cm da margem esquerda.

2.1.4 Paginação

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. O verso da folha de rosto, que contém os dados internacionais de catalogação, não pode ser contado nem numerado;
- A numeração deve iniciar na primeira folha ou página textual (Introdução) que deve ser numerada e contada;
- 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 e numeradas 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 1,27 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 deve **ter espaço entre linhas simples e recuo de 4 cm da margem** esquerda no parágrafo todo).

2.1.6 Títulos sem indicativo numérico

- Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

2.1.7 Indicativos de seção

- O indicativo numérico de uma seção que precede seu título deve ser escrito em algarismo arábico alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- Os títulos das seções primárias devem figurar na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas;
- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas;
- Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. (ABNT 14724, 2024).

2.1.8 Numeração progressiva

Para facilitar a sua leitura e localização de tópicos dentro do trabalho acadêmico, faz-se necessário o uso da norma da ABNT 6024 que é da numeração progressiva para as seções e subseções do texto, conforme Quadro 1.

Quadro 1 – Divisões das seções

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

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

2.1.9 Notas de rodapé

- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas;
- As notas 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 menor. (ABNT 14724, 2024).

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 nem plural para as abreviaturas.**

2.1.11 Ilustrações (elemento opcional)

- Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página;
- Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).
- Imediatamente após a ilustração, deve ser indicada a **fonte consultada**, conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e, se houver, outras informações necessárias à sua compreensão;
- A ilustração produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros;
- A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do

trecho a que se refere. Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

2.1.12 Fórmulas e equações

- Conforme a norma da ABNT NBR 12724:2024, nas menções subsequentes, pode-se utilizar somente o número. Na sequência do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

3 ESTRUTURA DO TCC – MEMORIAL DE FORMAÇÃO

Estrutura parte externa	Elemento
	Capa (obrigatório)

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

3.1 Estrutura da parte externa (capa) - (ABNT 14724: 2024)

3.1.1 Capa (obrigatório)

Tem a finalidade de proteger e identificar o trabalho científico.

- Cabeçalho adotado pela instituição (IFESP);
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver) - este deve ser separado do título por dois pontos;
- Ano de depósito do trabalho (ou seja, data da entrega).

Figura 1 – Modelo de capa

3 cm

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, 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 simples entrelinhas, centralizado, fonte arial 12, maiúscula, em negrito)

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

3 cm **2 cm**

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

NATAL/RN
2025
(espaço entrelinhas 1,5, centralizado, fonte arial 12, maiúscula, em negrito)
2 cm

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2 Estrutura da parte interna do TCC – Elementos pré-textuais

3.2.1 Folha de rosto – elemento obrigatório

Parte que apresenta as informações essenciais para identificação do trabalho.

Figura 2 – Modelo de 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)

3 cm **2 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 Profa. titulação e nome completo

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

NATAL/RN
2025

2 cm

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.2 Ficha catalográfica – elemento obrigatório

A ficha deve ser elaborada pela Biblioteca do IFESP com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)¹. A ficha catalográfica deve ser inserida no verso da segunda página do trabalho, denominada **folha de rosto**, na parte inferior da página e centralizada e não deve ser contada;

O orientador deve solicitar através do e-mail (fichacatalografica@ifesp.edu.br) enviando o trabalho do orientando no formato WORD, e especificar no assunto FICHA CATALOGRÁFICA.

A elaboração da ficha catalográfica ficará sob a responsabilidade da bibliotecária. O prazo para confecção da ficha catalográfica é de 10 (DEZ) dias úteis. O trabalho com a ficha catalográfica deve ser enviado para o e-mail do orientador.

Figura 3 – Modelo de folha 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	

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

¹ O **AACR2** é um conjunto de regras usado por bibliotecários para **organizar e registrar informações sobre os materiais de uma biblioteca**, como livros, revistas, DVDs, mapas e outros. Essas regras ajudam a **descrever os itens de forma padronizada**, para que qualquer pessoa consiga encontrar facilmente o que está procurando no catálogo da biblioteca.

3.2.3 Folha de aprovação – elemento obrigatório

De acordo com NRB ABNT 14724:2024 a folha de aprovação deve ser inserida após a folha de rosto, conter os elementos pertinentes ao trabalho e a banca examinadora.

Figura 4 – Modelo de folha de aprovação

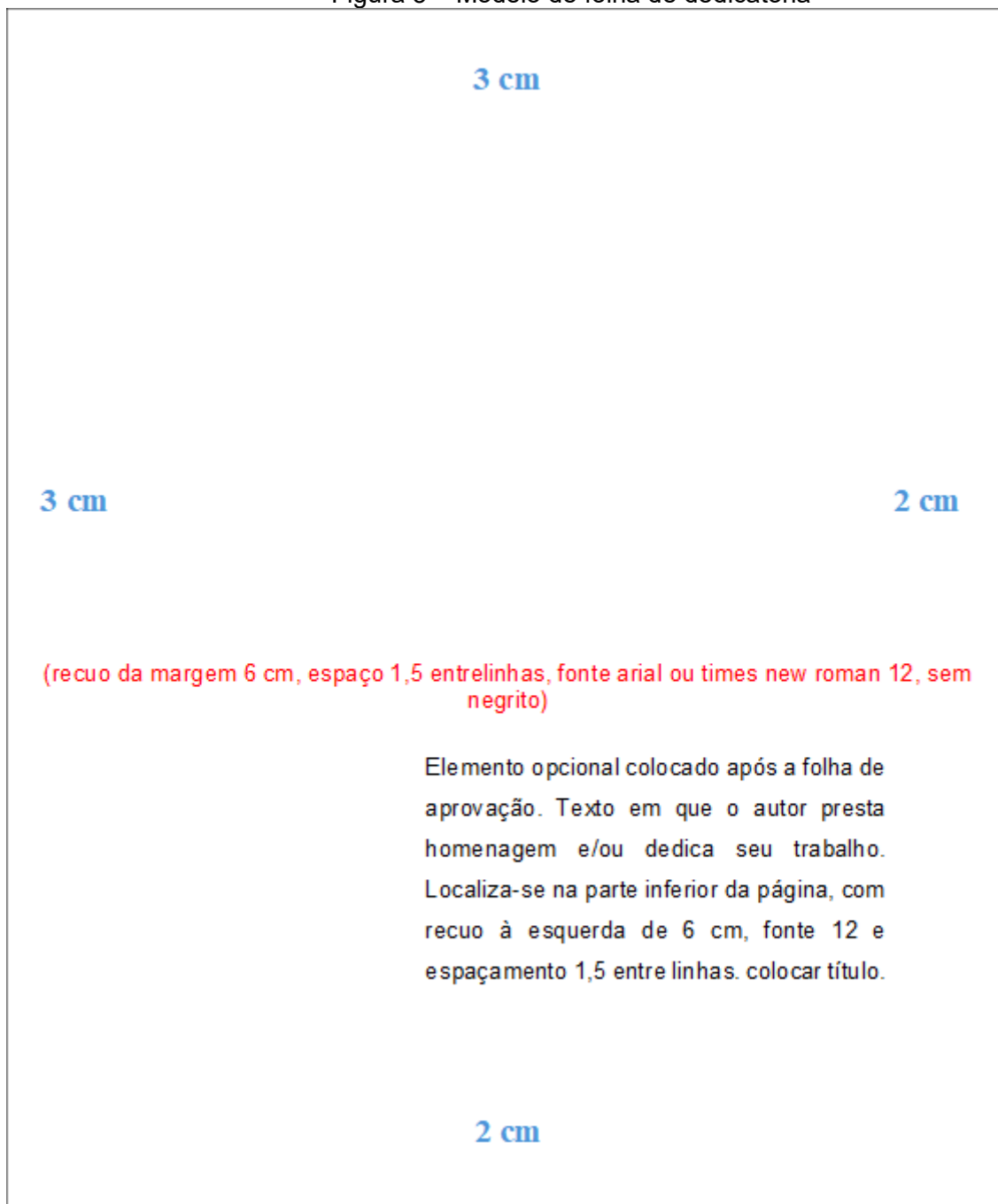
3 cm NOME DO AUTOR (espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial ou times new roman 12, maiúscula, em negrito, centralizado) TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) (espaço 1,5 entrelinhas, arial ou times new roman 12, maiúscula, em negrito, centralizado) Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico – apresentado ao Núcleo de Estudos, Pesquisa e Extensão em Educação do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em _____. (espaço entre linhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, em negrito) Aprovado em: ____/____/____ (sem negrito)	
3 cm	2 cm
BANCA EXAMINADORA (Fonte arial ou times new roman 12, maiúscula, em negrito, centralizado) Orientador(a): Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial ou times new roman 12, sem negrito) Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial ou times new roman 12, sem negrito) Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial ou times new roman 12, sem negrito)	
2 cm	

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.4 Folha de dedicatória (elemento opcional)

Texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu trabalho. De acordo com a norma 14724:2024, recomenda-se que a dedicatória seja alinhada do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página (figura 5).

Figura 5 – Modelo de folha de dedicatória

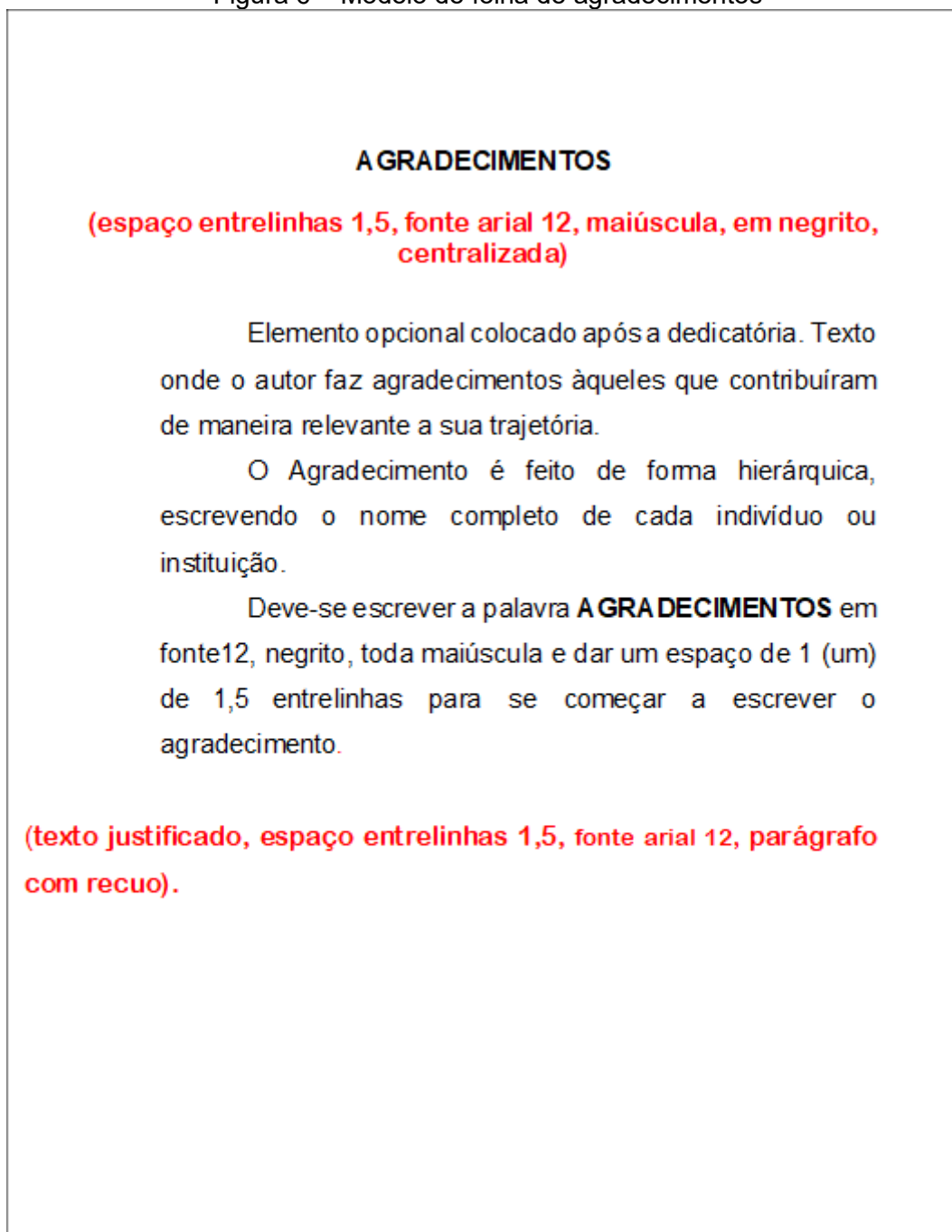


Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.5 Folha de agradecimento - elemento opcional

- Elemento opcional colocado após a folha de Dedicatória;
- A expressão “**AGRADECIMENTOS**” deve ser centralizado em negrito;
- Deve vir em folha individual;
- Fonte 12, tipo arial ou times new roman, para todo o texto;
- Texto justificado sem negrito, espaço 1,5 entrelinhas.

Figura 6 – Modelo de folha de agradecimentos



Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

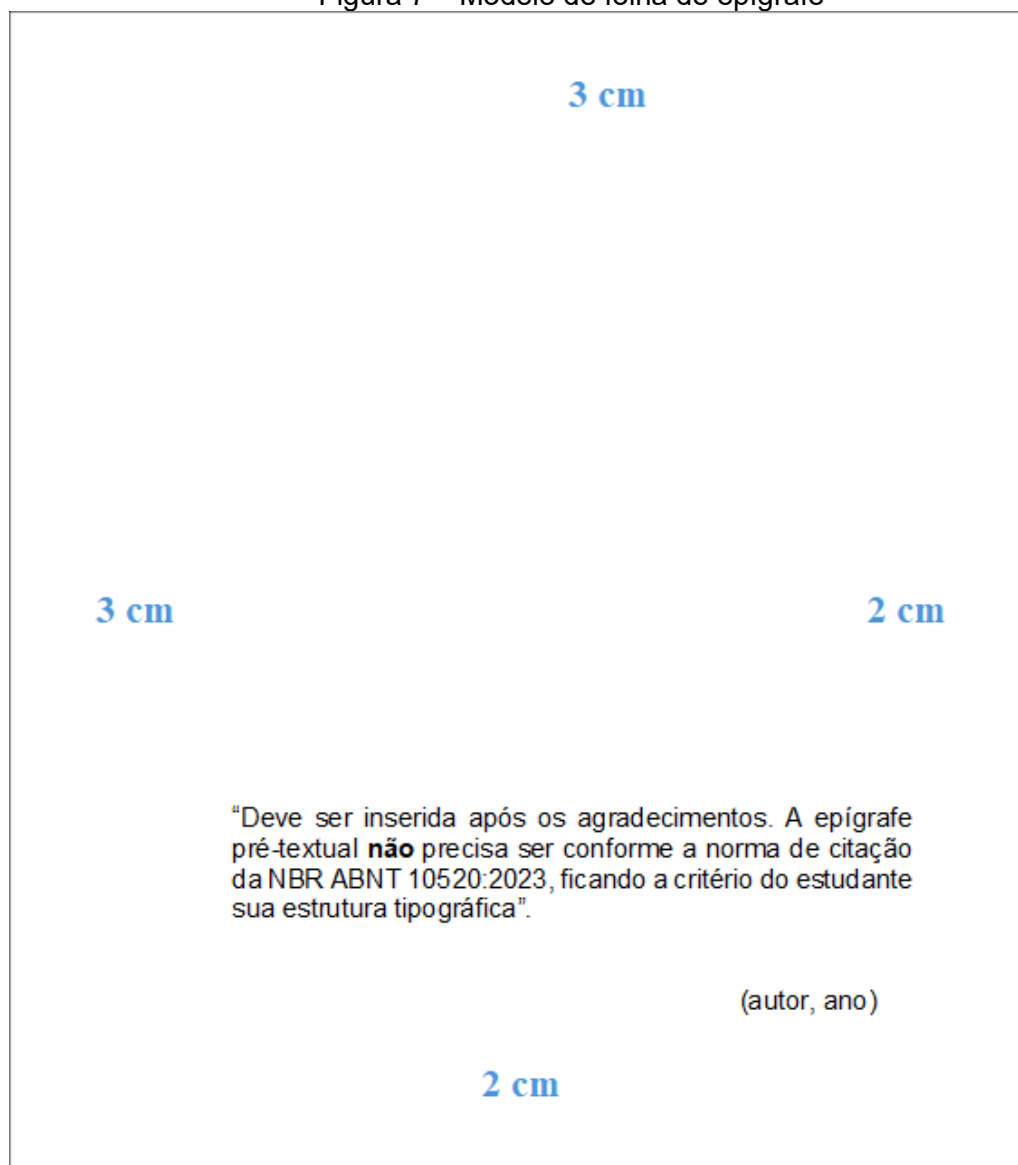
3.2.6 Epígrafe – elemento opcional

Epígrafe é uma frase, citação ou pequeno trecho de um texto que aparece no começo de um capítulo de livro, de um trabalho acadêmico entre outros. Seu objetivo é destacar uma ideia importante que tem relação com o conteúdo do texto.

Deve ser inserida após os agradecimentos. A epígrafe que faz parte dos elementos pré-textuais não precisa ser conforme a norma de citação da ABNT 10520, ficando a critério do estudante sua estrutura tipográfica;

Se for inserida epígrafe na folha ou página de abertura da primeira **seção primária**, as próximas seções primárias devem constar epígrafes, e ser apresentada conforme 5.5, da NBR da ABNT 10520:2023.

Figura 7 – Modelo de folha de epígrafe



Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.7 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 arial, tamanho 12. As palavras-chave devem ter de 3 a 5 descritores.

Figura 8 – Modelo de folha de resumo em língua materna

3 cm
RESUMO
(espaço entre linhas 1,5, arial ou times new roman, 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)

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

3 cm
2 cm

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).

2 cm

3.2.8 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 folha de resumo em língua estrangeira

3 cm

ABSTRACT

The abstract is intended to inform the reader that it addresses the subject of the work. It is the composition of a text and not the enumeration of topics. The text should be concise, with emphasis on the most relevant aspects, highlighting the objective, method, results and conclusions of the work. The verb is used in the text in the active voice and in the third person singular. As for the extension, it must have the "minimum number of 150 and maximum of 500 words", according to ABNT NBR 6028 (2003, p.2). Just below the abstract, are the key words, preceded by the expression.

Keywords: abstract; goal; job; usbject; matter.

2 cm

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.9 Lista de ilustrações – elemento opcional

Deve ser 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 folha de lista de ilustrações

3 cm	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
(espaço entre linhas 1,5, maiúscula, fonte arial ou times new roman 12, centralizada, em negrito)	
Gráfico 1 – Crescimento da economia no Brasil no ano de 2019.....	08
Gráfico 2 – Crescimento da economia no RN no ano de 2019.....	12
Quadro 1 – Desenvolvimento da população no estado	25
Figura 1 – Fotografia do Morro do Careca.....	30
(espaço entre linhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, esquerda, sem negrito)	
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.10 Lista de tabelas – elemento opcional

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada título deve ser precedido da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e travessão. Após o título, informar o respectivo número da folha ou página (Figura 11).

Figura 11 – Modelo de folha lista de tabela

3 cm	
LISTA DE TABELAS	
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial ou times new roman 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 ou times new roman 12, alinhada a esquerda, sem negrito)	
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.11 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 folha lista de siglas

The image shows a template for a list of abbreviations and acronyms. It is enclosed in a rectangular box. At the top center, there is a blue text label '3 cm' indicating the top margin. Below this, the title 'LISTA DE SIGLAS' is centered in bold black font. Underneath the title, a red text instruction reads: '(espaço entre linhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, centralizada, em negrito)'. This is followed by a table with two columns: the first column contains abbreviations (ENEM, FNDE, IDEB, MEC, SISU) and the second column contains their full names in Portuguese. Below the table, another red text instruction reads: '(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, centralizada a esquerda, sem negrito)'. At the bottom left of the box, there is a blue text label '3 cm' indicating the bottom margin. At the bottom right, there is a blue text label '2 cm' indicating the right margin. At the very bottom center, there is a blue text label '2 cm' indicating the bottom margin.

3 cm

LISTA DE SIGLAS
(espaço entre linhas 1,5, fonte arial ou times new roman 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 ou times new roman 12, centralizada a esquerda, sem negrito)

3 cm **2 cm**

2 cm

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.12 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 folha de lista de símbolos

3 cm

LISTA DE SÍMBOLOS
(espaço entre linhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, centralizada, e em negrito)

@	Arroba
\$	Cifrão
%	Porcentagem
Al	Alumínio
Cl	Cloroα Alfa
β	Beta

(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial times new roman 12, alinhada a esquerda, sem negrito)

3 cm **2 cm**

2 cm

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.2.13 Sumário – elemento obrigatório (ABNT 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. A palavra **SUMÁRIO** deve estar em negrito com letras maiúsculas, centralizada. Os elementos pré -textuais não constam no sumário.

Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais (ABNT, 6027, 2012, p. 2).

Figura 14 – Modelo de folha de sumário

3 cm	
SUMÁRIO	
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial ou times new roman 12, centralizada, em negrito)	
1 INTRODUÇÃO	08
2 TRAJETÓRIA DE VIDA INFANTIL	09
2.1 Alfabetização e letramento	10
3 VIDA ACADÊMICA	14
4 VIDA PROFISSIONAL	17
4.1 Ingresso no IFESP	17
4.1.2 Processo ensino aprendizagem	20
4.1.2.1 Estágios supervisionados	26
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS	32
APÊNDICES	34
ANEXOS	35
(espaço entrelinhas de 1,5, fonte arial ou times new roman 12, alinhada a esquerda)	
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.3 Elementos textuais

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);

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva. O trabalho acadêmico não pode ser dividido em capítulos; deve ser organizado em seções de acordo com a norma da ABNT 6024 de numeração progressiva.

3.3.1 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 o 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.

3.3.2 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.

3.3.3 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.

3.4 Elementos pós-textuais

3.4.1 Referências – elemento obrigatório (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 folha de referência

REFERÊNCIAS

(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial ou times new roman 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. 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. *In: Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. p. 21-50.

(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**. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

(espaço simples entrelinhas)

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. **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.

II IMPORTANTE!

As referências são alinhadas à esquerda.

3.4.2 Apêndice – elemento opcional

O texto deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária.

Figura 16 – Modelo de folha de apêndice

**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.

Sexo:

() Masculino () Feminino

Qual a sua faixa etária?

() maior que 16
 () entre 18 e 21 anos de idade
 () entre 21 e 35 anos de idade
 () entre 35 e 60 anos de idade

Qual o seu curso?

() Curso de Pedagogia – Licenciatura
 () Curso de Matemática – Licenciatura
 () Curso de Letras – Licenciatura
 () Curso de Licenciatura Plena em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa
 () Curso de Especialização em Educação Infantil
 () Curso de Especialização em Educação Matemática
 () Curso de Especialização em Educação Ambiental
 () Curso de Especialização em Gestão de Processos Educacionais
 () Curso de Especialização em EJA

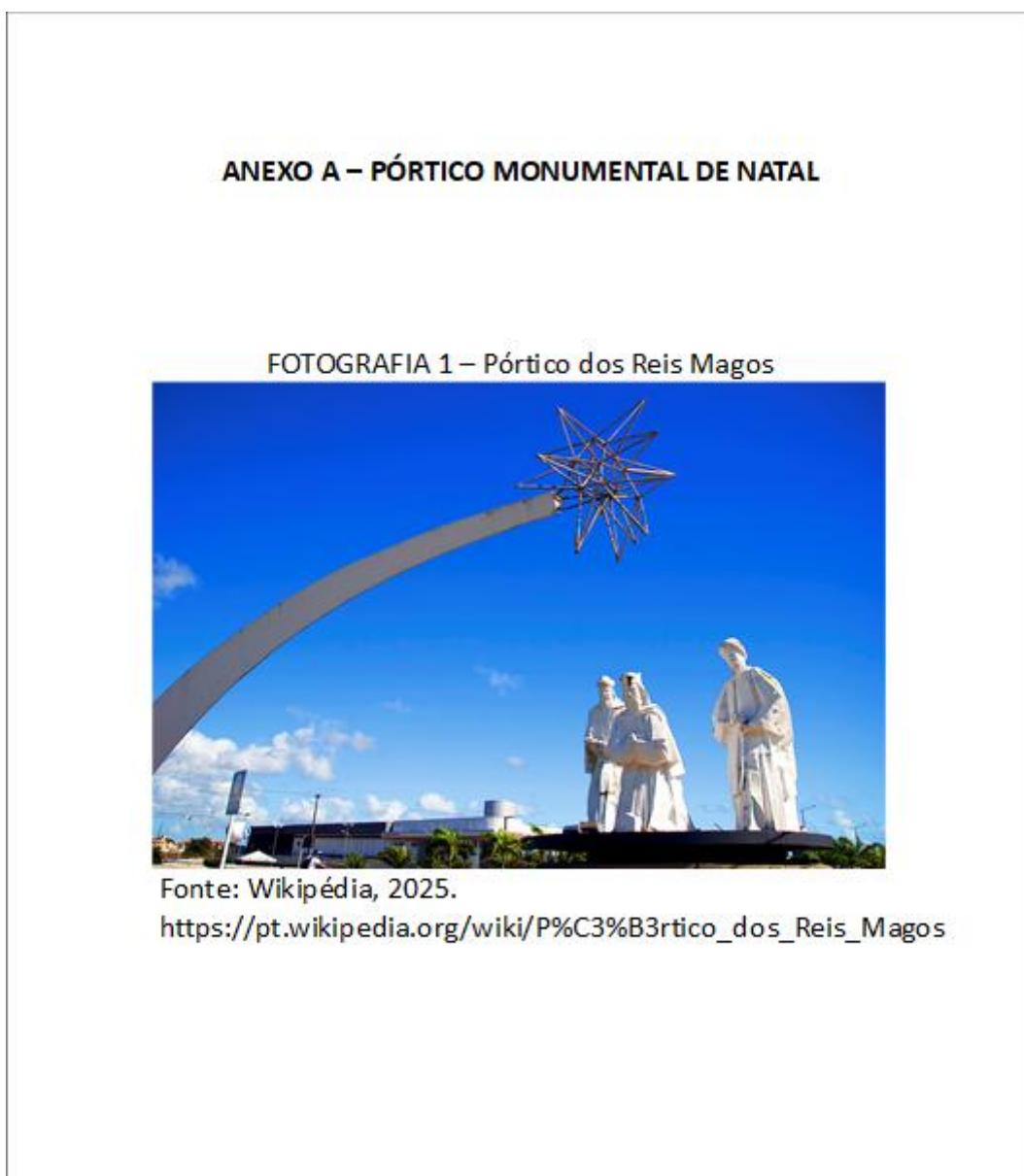
Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

3.4.3 Anexo – elemento opcional

O texto deve ser precedido da palavra **ANEXO**, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras maiúsculas dobradas. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária.

Figura 17 – Modelo de folha de anexo



Fonte: Elaborado pela comissão, 2025.

4 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 REGRAS GERAIS PARA DEPÓSITO FINAL DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO

- 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 WORD, que verificará se o TCC está concluído;
- 7) Com o TCC (Memorial de Formação) concluído, o orientador deve encaminhar no formato WORD para o e-mail da biblioteca (fichacatalografica@ifesp.edu.br), solicitando a elaboração da ficha;
- 8) O prazo para a elaboração da ficha catalográfica é de 5 (cinco) dias úteis, podendo ainda ser entregue antes desse prazo;
- 9) O professor orientador deverá encaminhar a versão final em PDF do Memorial de Formação para o e-mail institucional do curso correspondente (Letras: tcc.letras@@ifesp.edu.br; Matemática: tcc.matematica@ifesp.edu.br; Pedagogia: tcc.pedagogia@ifesp.br) com cópia para o e-mail da coordenação do curso correspondente;

- 10) 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);
- 11) A biblioteca é responsável para emitir o Protocolo de Depósito final do TCC e do Nada Consta do estudante, como também de encaminhar ao setor responsável pelo certificado (Registro Acadêmico) estes dois documentos.

6 O QUE É CITAÇÃO ?

Segundo a norma NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte” é a informação retirada de outra obra, com a finalidade de complementar, ilustrar, validar ou fundamentar a análise apresentada no texto.

Conforme a NBR ABNT (2023, p. 3):

- O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação;
- Nas supressões de palavras ou frases em um texto, usa-se [...];
- Nas interpolações, acréscimos ou comentários, usa-se [];
- Nas ênfases ou destaques, usa-se sublinhado ou negrito ou itálico.

6.1 Quais os tipos de citações

Citações diretas (curtas e longas), citações indiretas, citações de citações.

6.2 citações diretas

As citações diretas correspondem à reprodução exata de um trecho de uma obra consultada, mantendo fielmente sua redação original, incluindo eventuais erros de ortografia, concordância e pontuação. Para indicar esse tipo de citação, utiliza-se aspas no início e no fim do trecho transcrito.

De acordo com a ABNT NBR10520:2023, deve ser acrescentado o número da página ou localização, se houver, após a data.

6.2.1 Citações diretas curtas

São trechos exatos do documento consultado, que devem ser inseridos no corpo do trabalho entre aspas, desde que não ultrapassem três linhas.

Exemplo 1:

[...] “assumir a ingenuidade dos educandos demanda de nós a humildade necessária para assumir também a sua criticidade, superando, com ela a nossa ingenuidade também” (Freire, 2011, p. 39).

Exemplo 2:

Conforme Silva (1992, p. 45), “ ler é, em última instância, não só uma ponta para a tomada de consciência, mas também um modo de existir no qual o indivíduo compreende e interpreta a expressão registrada pela escrita e passa a compreender-se no mundo”.

Exemplo 3:

De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 7), “um resumo consiste na capacidade de condensação de um texto, parágrafo, frase, reduzindo-o a seus elementos de maior importância [...]”.

6.2.2 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 4 cm da margem esquerda , com letra tamanho 11, espaço simples e sem aspas.

Exemplo1:

Segundo Freire (2004, p. 26):

O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão. Uma de suas tarefas primordiais é trabalhar com os educandos a rigorosidade metódica com que devem se ‘aproximar’ dos objetos cognoscíveis. E esta rigorosidade metódica não tem nada que ver com o discurso ‘bancário’ meramente transferidor do perfil do objeto ou do conteúdo.

Exemplo 2:

O educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão. Uma de suas tarefas primordiais é trabalhar com os educandos a rigorosidade metódica com que devem se 'aproximar' dos objetos cognoscíveis. E esta rigorosidade metódica não tem nada que ver com o discurso 'bancário' meramente transferidor do perfil do objeto ou do conteúdo (Freire, 2004, p.26).

6.3 Citações indiretas

A citação indireta ocorre quando se expressam as ideias de outra pessoa com suas palavras, sem copiar exatamente o texto original. Pode ser feita por meio de um resumo ou de uma reescrita do conteúdo, mas sempre mantendo o significado fiel ao que foi dito na fonte original. **Neste caso, indicam-se apenas os autores, não se utilizando aspas.**

6.3.1 Citações indiretas de uma única obra**Exemplo 1:**

Para Freire (2013) O professor não deve apenas repassar informações, mas atuar como um facilitador do aprendizado, criando oportunidades para que os alunos desenvolvam seus próprios entendimentos sobre o conteúdo estudado.

Exemplo 2:

Os seres humanos não podem ser separados da ética, pois ela faz parte essencial da nossa existência, assim como afirma Freire (2004).

6.3.2 Citações indiretas de diversas obras de um mesmo autor

São obras do mesmo autor publicadas em anos diferentes. Devem figurar em ordem cronológica, e separar as datas por vírgula. **Exemplo:** (Andrade, 1999, 2000, 2002).

6.3.3 Citações indiretas de várias obras com diversas autorias

Consiste na apresentação simultânea dos autores, devem figurar em ordem

cronológica separados por ponto e vírgula. **Exemplo:** (Godotti, 1997; Aranha, 2011).

6.4 Citação de citação

A citação de citação acontece quando se atribui a autoria de uma ideia presente em uma obra que não foi acessada diretamente (obra não consultada), mas que foi mencionada em outra fonte à qual se teve acesso (obra consultada).

Exemplo 1:

Bakhtin (1988) nos fala que cada enunciado é um elo de uma cadeia muito complexa de outros enunciados, portanto, toda significação implica a elaboração da enunciação, não existe significação fora de um contexto (*apud* Pérez, 2003, p.126).

Exemplo 2 :

Segundo Unesco (1957, p. 19 *apud* Soares 2005, p. 32) “o conceito de analfabetismo é muito flexível, e pode estender-se ao longo de todos os níveis de habilidades, desde um mínimo absoluto até um máximo indeterminado.”

6.5 Sistema de chamada autor-data das citações

O sistema de chamada das citações no decorrer do texto deve ser feito por indicação autor-data, permitindo a sua correlação com a referência listada no final do trabalho, em ordem alfabética, nas referências do trabalho.

6.5.1 Citação de pessoa física

De acordo com a NBR 10520:2023 da ABNT (2023, p. 4), a indicação do autor-data de pessoa física deve ser feita pelo sobrenome do autor, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, tanto dentro do parêntese como fora do parêntese.

Exemplo 1:

“[...] Se a vida consiste em aprender por aprender, nenhum conhecimento seria supérfluo” (Perrenoud, 2013, p. 13).

Exemplo 2:

De acordo com Freire (2000), [...].

6.5.2 Citação de pessoa jurídica

No caso de pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo da instituição com a primeira letra de cada palavra maiúscula e as demais minúsculas, ou pela sigla da instituição com todas as letras maiúsculas, tanto fora do parêntese como dentro do parêntese.

Exemplo 1:

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (2025, p. 4) “[...]”.

Exemplo 2:

“Tratar as pessoas e as comunidades como actores-chave na produção da sua própria saúde e bem-estar é crucial para compreender e dar resposta às complexidades de um mundo em mudança” (Organização Mundial da Saúde, 2025, p. 4).

Exemplo 3:

Conforme modelo apresentado na norma 10520:2023 diz que, “Tratar as pessoas e as comunidades como actores-chave na produção da sua própria saúde e bem-estar é crucial para compreender e dar resposta às complexidades de um mundo em mudança” (OMS, 2025, p. 4).

6.5.3 Citação de instituição governamental da administração direta

A indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Exemplos:

- MEC ou Ministério da Educação e Cultura – deve ser citado como Brasil e na lista de referências a entrada é por BRASIL.
- Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e do Lazer do RN – deve ser citado

como Rio Grande Grande do Norte e na lista de referências a entrada é por RIO GRANDE GRANDE DO NORTE.

Exemplo 1:

De acordo com o artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN): “A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais” (Brasil, 1996, p.1. Art. 1º).

Exemplo 2: De acordo com o artigo 5º da Constituição, verifica-se que:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato; [...]

(Brasil, 1988, p. 2).

6.5.4 Citações de fontes com vários autores

a) Citações com dois autores

Conforme a NBR da ABNT 10520:2023 os autores são separados por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses. Quando os autores estiverem incluídos na sentença, utilizar a partícula (e) para separar um autor do outro.

Exemplo 1:

“[...] Nunca é demais repetir que a leitura é um dos meios para ampliar o vocabulário” (Marconi;Lakatos, 2010, p. 7).

Exemplo 2:

De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 7) “Nunca é demais repetir que a leitura é um dos meios para ampliar o vocabulário”.

b) Citações com três autores

Conforme a NBR da ABNT 10520:2023 os autores são separados por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses. Quando incluídas na sentença, deve-se utilizar vírgula para os dois primeiros autores e a partícula (e) para separar o segundo do terceiro.

Exemplo 1:

“O método concretiza-se como o conjunto das etapas ou passos que devem ser seguidos para a realização da pesquisa e que configuram as técnicas” (Cervo; Bervian; Silva, 2007, p. 30).

Exemplo 2:

Segundo Cervo; Bervian e Silva (2007, p. 74) “O tema pode surgir de um interesse particular ou profissional, de algum estudo ou leituraa”.

c) Citações com quatro ou mais autores

Indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al* (em itálico).

Exemplo1: (Lück *et al.*, 2011).

Exemplo 2: Segundo Lück *et al.* (2011) [...]

6.5.5 Citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade

A indicação deve ser feita pela primeira palavra do título (maiúscula e minúscula) seguida pela supressão de palavras indicada por [...] (se o título for composto por mais de uma palavra) e da data de publicação. E quando o título começa com artigo (definido ou indefinido) ou por monossílabos, a indicação começará por eles seguida da palavra subsequente.

Exemplo 1: (Interferência [...], 2000, p. 20).

Exemplo 2: (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

6.5.6 Citações de diversos documentos de um mesmo autor

Publicados no mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem espaçamento.

Exemplo 1:

De acordo com Freire (2013a).

Freire (2013b)

Exemplo 2:

A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional ressalta que a educação é um dever da família e do estado, tem como objetivo o desenvolvimento do educando contemplando o exercício da cidadania e a qualificação do trabalho (Brasil, 1996b).

Exemplo 3:

A informação foi repassada pelo Ministério da Educação (Brasil, 1996a)

6.5.7 Citações de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de sobrenome e data na citação, usam-se os seguintes critérios:

a) Iniciais de seus prenomes**Exemplo 1:**

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

Exemplo 2:

Segundo C. Barbosa (1958)

Segundo O. Barbosa (1958)

b) Prenomes por extenso**Exemplo 3:**

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965).

Exemplo 4:

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

6.5.8 Citações de documentos não paginados

Nas citações diretas de documentos não paginados, convém indicar a localização do trecho citado, conforme consta no documento original.

Exemplo:

“[...] I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição; [...]” (Brasil, 1988, cap. I, art. 5, inc. I) .

6.5.9 Citações com ênfase em trechos da citação direta

Para se destacar o trecho da citação direta, deve-se destacá-los com as seguintes expressões: grifo nosso ou grifo próprio, como último elemento da chamada na citação. Quando o texto transcrito já tiver em destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

Exemplo:

“[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Souto, 1916, p. 46, grifo nosso).

7 MODELOS DE REFERÊNCIAS (NORMA ABNT NBR 6023:2018)

Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

Elementos complementares

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização**: as conseqüências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

EXEMPLO 2

Elementos complementares

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização**: as conseqüências humanas. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110- 495-6.

Trabalho acadêmico

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à

referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

EXEMPLO 2

Elementos complementares

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo (ver os elementos essenciais do item de **monografia no todo**), acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* 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*.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares (como horário, número do DOI, entre outros), deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção filosofia). ISBN: 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 2

Elementos complementares

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 3

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In*: ou *Separata de*:, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In*: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de**

comportamento. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

EXEMPLO 2

Elementos essenciais

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

EXEMPLO 3

Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

Parte de monografia em meio eletrônico

EXEMPLO 1

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil).

Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

EXEMPLO 2

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

Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

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

Coleção de publicação periódica

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- .

Elementos complementares

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

EXEMPLO 1

Elementos essenciais

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. Acesso em: 22 ago. 2013.

EXEMPLO 2

Elementos complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado.

EXEMPLO

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992.

Fascículo, suplemento e outros

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume (se houver), numeração do fascículo (se houver), informações de períodos e datas de sua publicação. Suplementos, números especiais, entre outros, quando indicados na publicação, devem constar na referência após a data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento: Mão-de-obra e previdência.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

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. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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. Suplemento 3.

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

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. Acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

EXEMPLO 1

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em:

<http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>.

Acesso em: 21 jun. 2012.

EXEMPLO 2

MOURA, L. R.; TORRES, L. M.; CADETE, M. M. M.; CUNHA, C. F. Fatores associados aos comportamentos de risco à saúde entre adolescentes brasileiros: uma revisão integrativa. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 52, e03304, 2018. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1980-220X2017020403304>.

Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/reeusp/a/JvyjzY4B4b7f9P5TLyLpPFK/abstract/?&lang=pt>.

Acesso em: 7 abr. 2023.

Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

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. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. 81 .

EXEMPLO 2

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para **artigo e/ou matéria de jornal**, conforme mencionado acima, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

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?plD=1&elD=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização e título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento

EXEMPLO

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: Dos orgânicos aos transgênicos.

Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

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 em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In*:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, 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, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local (cidade, se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Suplemento 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros).

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

EXEMPLO 1

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

EXEMPLO 2

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Legislação em meio eletrônico

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

EXEMPLO 1

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed.atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

EXEMPLO 2

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

Legislação em meio eletrônico

EXEMPLO 1

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/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

EXEMPLO 2

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Atos administrativos normativos

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de

constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

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 (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

Atos administrativos normativos em meio eletrônico

EXEMPLO

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/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_Machlne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

Documento audiovisual

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Filmes, vídeos, entre outros

EXEMPLO

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

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 no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, conforme consta no documento, conforme local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

Parte de documento sonoro

EXEMPLO

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

SILVEIRA, Luciana Martha. **Anticast 66**: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local (se houver), data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos**. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Autoria de responsabilidade

Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Para casos específicos. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaços.

Quando houver três autores, todos devem ser indicados

EXEMPLO

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

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

EXEMPLO

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

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

Sobrenomes hispânicos:

EXEMPLO

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. **Ama y haz lo que quieras**. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

Grau de parentesco:

EXEMPLO

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Sobrenomes compostos:

EXEMPLO

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana**: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

Sobrenomes com prefixos:

EXEMPLO

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

EXEMPLO 1

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

EXEMPLO 2

LUJAN, Roger Patron (comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência

DINIS, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro).

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Se houver quatro ou mais responsáveis aplica-se o *et. al.*

EXEMPLO 1

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

EXEMPLO 2

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

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.

Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo: USP, 1993. 467 p.

Quando houver mais de um autor

EXEMPLO 1

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras:** água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

EXEMPLO

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município.

EXEMPLO

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Bibliografia carioca 1977. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome

EXEMPLO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação.** [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição

EXEMPLO 1

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral:** 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

EXEMPLO 2

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834.** Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983. 95 p.

Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

EXEMPLO

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Quando houver mais de um evento

EXEMPLO

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo **Anônimo** ou a expressão **Autor desconhecido** não podem ser usados

EXEMPLO

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

8 REGRAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS

- Sem local [S.l.] (em itálico)
- Sem editora [s.n.]

DATAS:

- 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 espaço simples 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, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

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.