

**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE
KENNEDY
BIBLIOTECA CRISAN SIMINÉA**

**Ana Lúcia Ferreira Davim
Ilsa Fernandes de Queiróz
Lorena Gadelha Freitas Brito
Maria Aparecida da Silva Andrade
(Organizadoras)**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE
TRABALHO ACADÊMICO –
MEMORIAL DE FORMAÇÃO**

**NATAL/RN
2019**

Ana Lúcia Ferreira Davim
Ilsa Fernandes de Queiróz
Lorena Gadelha de Freitas Brito
Maria Aparecida da Silva Andrade
(organizadoras)

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

Alguns modelos de referências deste manual foram retirados da Norma da ABNT NRB 6023:2018

**NATAL/RN
2019**

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR PRESIDENTE
KENNEDY – IFESP

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

Telefone: (84) 3232-6239

E-mail: <http://www.bibliotecakennedy55@gmail.com>

Diretora: Dra. Márcia Maria Alves de Assis

Grupo de Trabalho:

Ana Lúcia Ferreira Davim

Ilsa Fernandes de Queiróz

Lorena Gadelha de Freitas Brito

Maria Aparecida da Silva Andrade

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, Maria Aparecida da Silva Andrade. – 2. ed. – Natal: IFESP-RN, 2019.

Atualizado em 2019.

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. Andrade, Maria Aparecida da Silva. V. Título.

RN/IFESP/BCS

CDU 001.81

Ana Lúcia Ferreira Davim CRB 15/0556

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Modelo de capa	12
Figura 2 – Modelo de folha de rosto	14
Figura 3 – Modelo de ficha catalográfica	15
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 – Modelos de gráficos, quadro, figuras e tabelas	25
Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	26
Figura 14 – Modelo lista de símbolos.....	28
Figura 15 – Modelo de sumário	29
Figura 16 – Modelo da numeração progressiva	33
Figura 17 – Modelo de apêndice	34
Figura 18 – Modelo de anexo.....	35

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 MEMORIAL DE FORMAÇÃO	6
2.1 ESTRUTURA GRÁFICA DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO	6
2.1.1 Formato	6
2.1.2 Fonte.....	7
2.1.3 Margens.....	7
2.1.4 Espaçamento	7
2.1.5 Paginação	8
2.1.6 Encadernação	8
2.2 ESTRUTURA DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO	9
2.2.1 Elementos pré-textuais – termos e definições	9
2.2.1.1 Capa – elemento obrigatório	11
2.2.1.2 Folha de rosto – elemento obrigatório.....	13
2.2.1.3 Ficha catalográfica – elemento obrigatório.....	15
2.2.1.4 Folha de aprovação - elemento obrigatório	16
2.2.1.5 Folha de dedicatória - elemento opcional.....	18
2.2.1.6 Folha de agradecimento - elemento opcional.....	19
2.2.1.7 Epígrafe - elemento opcional.....	20
2.2.1.8 Resumo em língua materna - elemento obrigatório	21
2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira - elemento obrigatório.....	22
2.2.1.10 Listas de ilustrações - elementos opcionais	23
2.2.1.11 Lista de tabelas - elemento opcional	24
2.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas - elemento opcional.....	25
2.2.1.13 Lista de símbolos - elemento opcional	26
2.2.1.15 Formatação da numeração progressiva	29
2.2.2 Elementos textuais - Memorial de Formação	30
2.2.2.1 Introdução- elemento obrigatório.....	30
2.2.2.2 Desenvolvimento- elemento obrigatório	30
2.2.2.3 Considerações finais – elemento obrigatório.....	31
2.2.3 Elementos pós-textuais – termos e definições	31
2.2.3.1 Referências – elemento obrigatório.....	31

2.2.3.2 Apêndice – elemento opcional	33
2.2.3.3 Anexo – elemento opcional	34
3 O QUE É CITAÇÃO ?	35
3.1 CITAÇÃO DIRETA	35
3.1.1 Citação direta curta	35
3.1.2 Citações diretas longas	35
3.2 CITAÇÃO INDIRETA.....	36
4 O QUE É REFERÊNCIA?	37
4.1 REGRA GERAL DE APRESENTAÇÃO	37
4.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS –	37
REFERÊNCIAS.....	54

1 APRESENTAÇÃO

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 as 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 ESTRUTURA GRÁFICA DO MEMORIAL DE FORMAÇÃO

2.1.1 Formato

- ✓ Papel, formato A4 (21 X 297cm).

2.1.2 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, 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.

2.1.3 Margens

- ✓ Margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm (em todo o trabalho);
- ✓ Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,5 cm;
- ✓ Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda;
- ✓ Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificada”;
- ✓ Alinhamento de título (seções): utilizar a opção “Justificada”;
- ✓ Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Abstract, Listas, Sumário, Título das Imagens, Quadros, Gráficos, Referências, Apêndice, Anexo): utilizar a opção “Centralizada”.

2.1.4 Espaçamento

- ✓ 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 e ficha catalográfica;
- ✓ Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha (8 cm) para a direita em espaço simples.

2.1.5 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;
- ✓ Todos as páginas dos elementos pós-textuais devem ser contadas e numeradas de forma contínua

2.1.6 Encadernação

- ✓ A encadernação definitiva deverá ser em espiral.

2.2 ESTRUTURA DO 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)

2.2.1 Elementos pré-textuais – termos e definições

(de acordo com a ABNT NBR 14724:2011)

- ✓ **CAPA** – Tem a finalidade de proteger e identificar o trabalho científico.
- ✓ **FOLHA DE ROSTO** – Parte que apresenta as informações essenciais para a identificação do trabalho.

- ✓ **FOLHA DE APROVAÇÃO** – 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.
- ✓ **DEDICATÓRIA** – Folha na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.
- ✓ **AGRADECIMENTOS** – Nesta folha devem ser mencionadas as pessoas que foram relevantes para a realização do trabalho.
- ✓ **EPÍGRAFE** – O autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho.
- ✓ **RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA E EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)** – Apresentação sucinta, objetiva e clara do conteúdo do texto em língua materna (Língua Portuguesa), destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigido de forma impessoal.
- ✓ **LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)** – A lista de ilustrações segue mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, logo em seguida travessão, título e respectivo número de folha ou página. Recomenda-se, quando necessário, elaborar uma lista única para cada tipo de ilustração, como exemplo, lista de figuras; lista de gráficos; lista de quadros, dentre outros.
- ✓ **LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)** – A lista de tabelas deve ser elaborada seguindo a mesma ordem apresentada no texto, com seus respectivos nomes acompanhados da paginação.
- ✓ **LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS (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. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
- ✓ **LISTA DE SÍMBOLOS (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.
- ✓ **SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)** – Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo nele se sucede.

2.2.1.1 Capa – elemento obrigatório

- ✓ Nome do órgão e suas divisões vinculadas à instituição.
- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título;
- ✓ Subtítulo (se houver precedido de dois pontos em letras maiúsculas e em negrito;
- ✓ Local(cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ✓ Ano da entrega;
- ✓ Fonte Arial tamanho 12 para a letra da capa; EXCETO para o cabeçalho que é fonte tamanho 11;
- ✓ Tipo Arial;
- ✓ Letras maiúsculas em negrito;
- ✓ Espaço 1,5 entre as linhas;
- ✓ Todo texto centralizado e em negrito.
- ✓ se for acrescentado outro programa ao IFESP este deverá ser inserido no cabeçalho, no momento o programa oferecido é o PARFOR, então substitui Centro de Formação de Professores da Educação por Plano Nacional de Formação de Professores para Educação Básica- PARFOR.

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	
NOME DO AUTOR	
3 cm	2 cm
TÍTULO: SUBTÍTULO	
NATAL/RN 2019 2 cm	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.2 Folha de rosto – elemento obrigatório

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título e Subtítulo (se houver);
- ✓ Apresentação da natureza do trabalho (sem negrito) ;
- ✓ Orientador (a) (digitado em negrito);
- ✓ Local;
- ✓ Ano;
- ✓ Nome do autor, título e subtítulo (se houver) deve ser: centralizado, espaçamento 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito;
- ✓ Natureza do trabalho: recuo de 8 cm à direita, justificado, fonte arial 11, maiúscula e minúscula, sem negrito;
- ✓ Orientador (a): recuo de 8 cm à direita, justificado, fonte arial 11, em negrito;
- ✓ Designação para titulação: Especialista (Esp.); Mestre (Me.); Mestra (Ma.) e Doutor (Dr.); Doutora (Dra.);
- ✓ Local e ano: centralizado, espaçamento 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito.

Figura 2 – Modelo de folha de rosto

3 cm

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

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)
(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, negrito, centralizado)

3 cm **2 cm**

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

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.

Orientador(a): Prof. ou Prof.^a titulação e nome completo

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

NATAL/RN
2019

2 cm

8 cm →

Fonte: Equipe da comissão do manual (2019).

2.2.1.3 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).
- ✓ As informações da ficha catalográfica devem ser impressas na parte inferior do verso da 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

Fonte: Equipe da comissão do manual (2019).

2.2.1.4 Folha de aprovação - elemento obrigatório

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título e subtítulo (se houver);
- ✓ Natureza do trabalho;
- ✓ A expressão Aprovado em (sem negrito);
- ✓ A expressão **BANCA EXAMINADORA** (fonte 12, tipo arial, em negrito, centralizada);
- ✓ Nome do professor por extenso, juntamente com a titulação e a vinculação institucional.
- ✓ Nome do autor: fonte 12, tipo arial, negrito, maiúscula, centralizado;
- ✓ Título e subtítulo: fonte 12, tipo arial, negrito, maiúscula, centralizado, espaço 1,5 entrelinhas);
- ✓ Natureza do trabalho : fonte 12, espaço simples, sem negrito, alinhado a direita;
- ✓ A expressão **BANCA EXAMINADORA**: fonte 12, arial, sem negrito, centralizada);
- ✓ Nome do professor por extenso, juntamente com a titulação e a vinculação institucional.

Figura 4 – Modelo de folha de aprovação

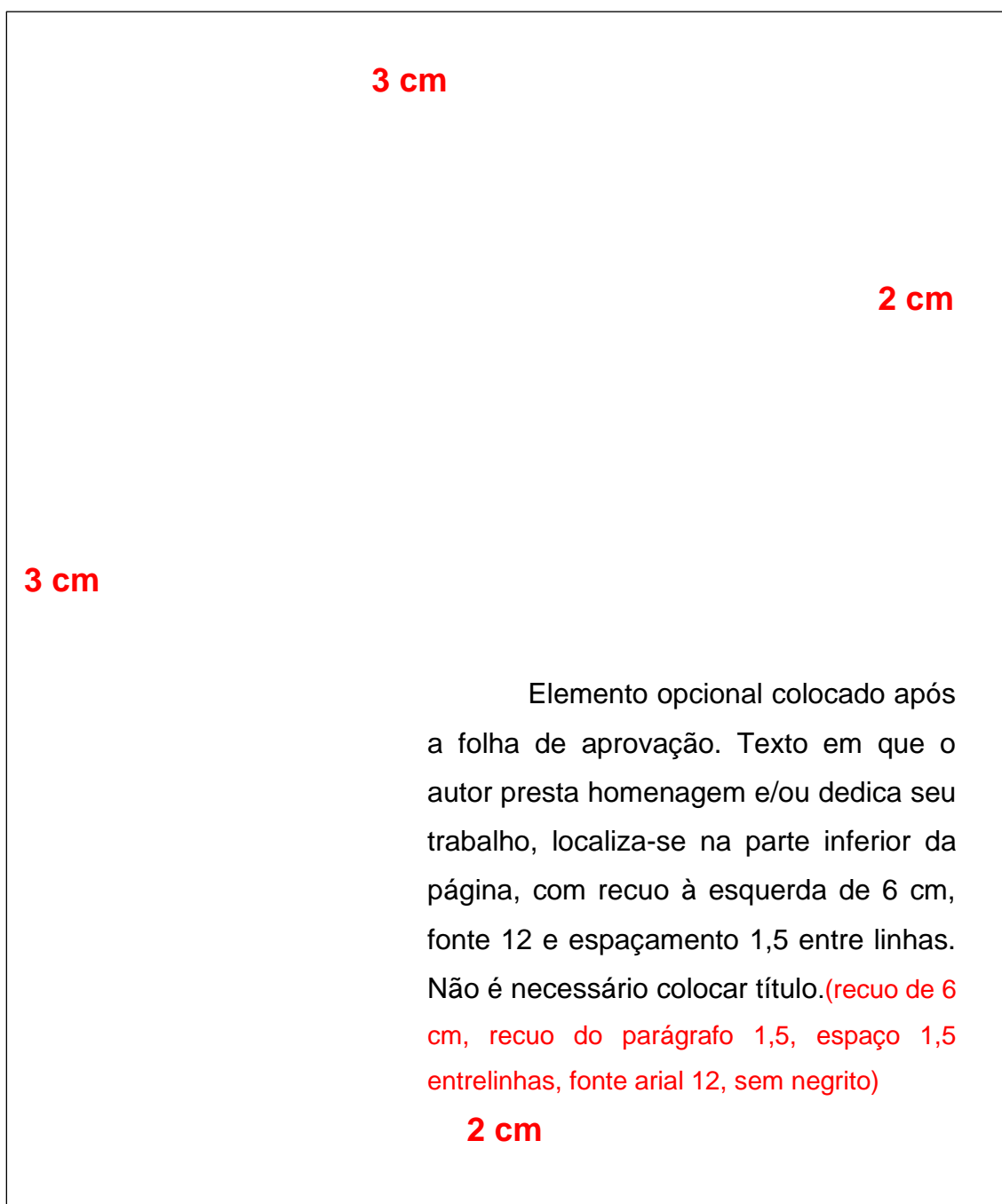
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">3 cm</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">NOME DO AUTOR</p> <p style="color: red; font-size: small; margin: 0;">(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, em negrito, centralizado)</p>	
<p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)</p> <p style="color: red; font-size: small; margin: 0;">(espaço 1,5 entrelinhas, fonte arial 12, maiúscula, em negrito, centralizado)</p>	
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">8 cm</p>	<p style="margin: 0;">Trabalho de Conclusão de Curso – Memorial de Formação – apresentado ao Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy, como requisito parcial para obtenção do título de licenciada em Pedagogia.</p> <p style="color: red; font-size: small; margin: 0;">(espaço simples, justificado, fonte arial 12 ,em negrito)</p>
<p>Aprovado em: ____/____/____ (sem negrito)</p>	
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">3 cm</p>	<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">2 cm</p>
<p style="font-weight: bold; margin: 0;">BANCA EXAMINADORA</p> <p style="color: red; font-size: small; margin: 0;">Fonte arial 12, maiúscula, em negrito, centralizado)</p>	
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">Orientador: Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito)</p>	
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito)</p>	
<hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="margin: 0;">Prof.(a) Titulação. Nome completo Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – IFESP (espaço simples, fonte arial 12, sem negrito)</p>	
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">2 cm</p>	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.5 Folha de dedicatória - elemento opcional

- ✓ Elemento opcional colocado após a folha de aprovação. Texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu trabalho.
- ✓ Localiza-se na parte inferior da página, com recuo à esquerda de 6 cm, recuo do parágrafo 1,5, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas. Não é necessário colocar título.

Figura 5 – Modelo de dedicatória

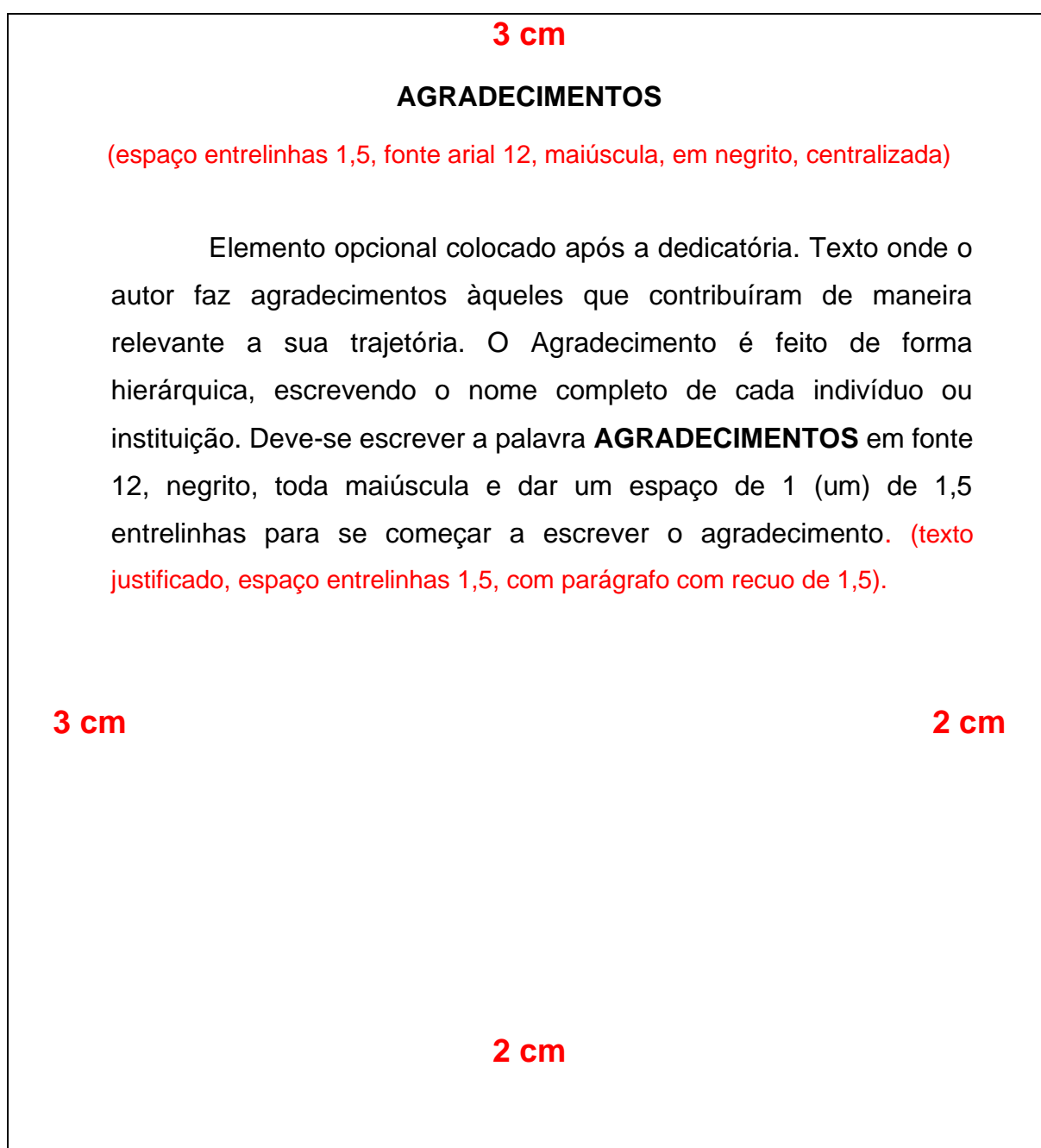


Fonte: Equipe da comissão do manual (2019).

2.2.1.6 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, para todo o texto;
- ✓ Texto justificado sem negrito, espaço 1,5 entrelinhas.

Figura 6 – Modelo de agradecimento

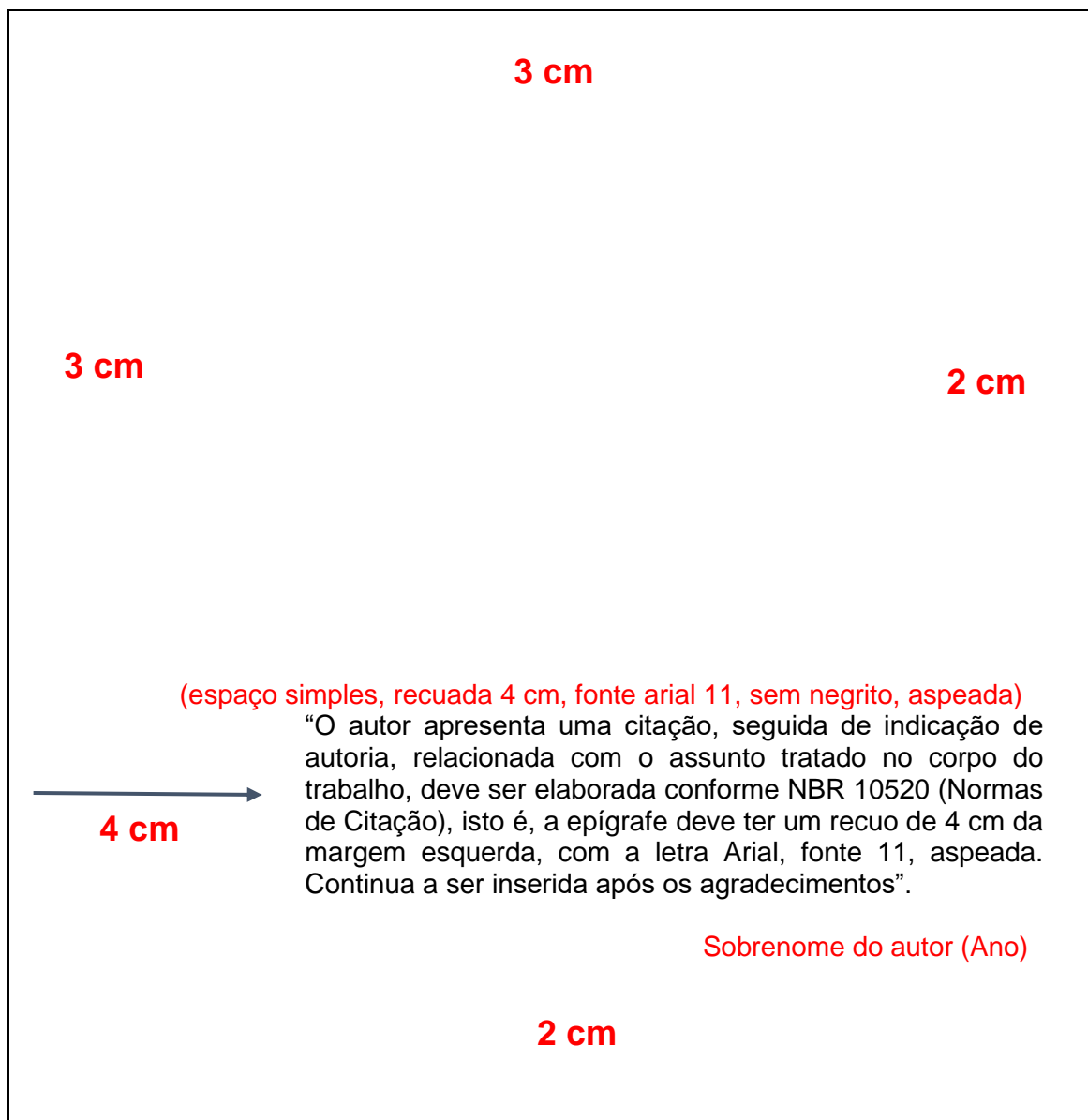


Fonte: Equipe da comissão do manual (2019).

2.2.1.7 Epígrafe - elemento opcional

- ✓ Segue a mesma norma da ABNT de citação NBR 10520:2003;
- ✓ Recuada à margem direita na parte inferior da página;
- ✓ Justificada, sem negrito; espaçamento simples; recuada 4 cm da margem direita, aspeada;
- ✓ Com autoria e ano.
- ✓ A Epígrafe, se for colocada em um capítulo, deverá ser colocada em todos os outros capítulos.

Figura 7– Modelo de epígrafe



Fonte: Equipe da comissão do manual (2019).

2.2.1.8 Resumo em língua materna - elemento obrigatório

- ✓ A palavra “**RESUMO**” deve ser digitalizada com letras maiúsculas, centralizada e em negrito, separada do texto por um (01) espaçamento de 1,5 entre as linhas;
- ✓ O texto deve ter, no mínimo, 150 palavras e, no máximo, 500;
- ✓ Texto escrito em parágrafo único, sem recuo;
- ✓ O texto deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas e justificado.
- ✓ Fonte 12, tipo arial;
- ✓ A expressão “**Palavras-chave**”, em negrito;
- ✓ As palavras devem ser separadas por ponto e finalizadas por ponto. O termo pode conter 3 a 5 palavras.

Figura 8 – Modelo de resumo em língua materna

3 cm

RESUMO
(espaço entrelinhas 1,5)

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”, conforme ABNT NBR 6028 (2003, p. 2). Logo abaixo do resumo, estão as palavras -chave, precedidas pela expressão Palavras -chave: (negrito), localizadas à margem esquerda, separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto. (espaço entrelinhas 1,5, parágrafo sem recuo)

2 cm

Palavras-chave: Resumo. Objetivo. Trabalho. Assunto.
(A expressão Palavras-chave em negrito seguida de dois pontos)
(o resumo deve ter no máximo 5 palavras representando o assunto, separadas por ponto e finalizada por ponto)

2 cm

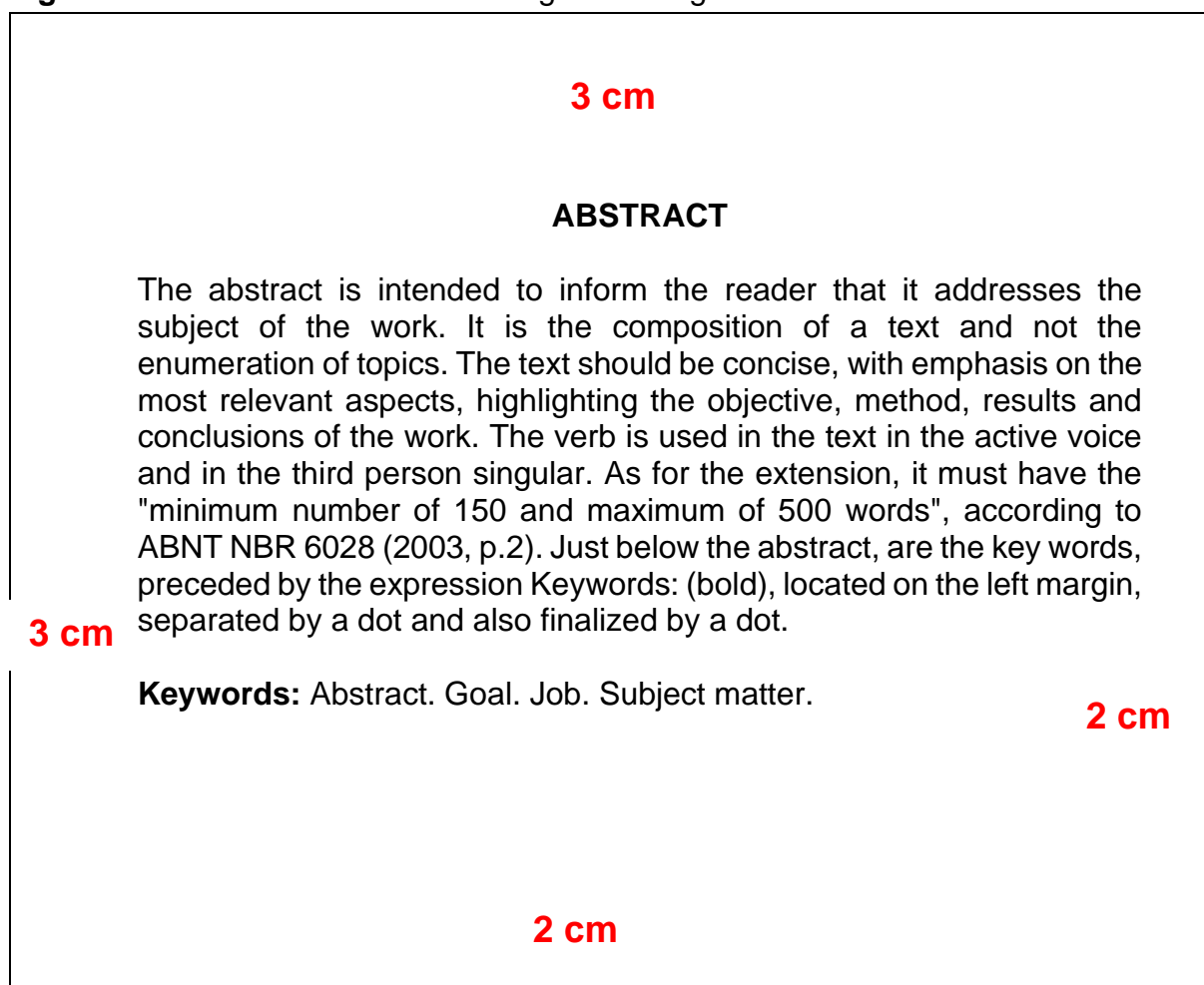
3 m

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.9 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;
- ✓ Logo abaixo do resumo, devem aparecer as palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas pela expressão **Keywords** (Inglês), **Palabras clave** (Espanhol) ou **Mots-clés** (Francês); separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto.
- ✓ O texto deve ter, no mínimo, 150 palavras e, no máximo, 500;
- ✓ Texto escrito em parágrafo único, sem recuo;
- ✓ O texto deve ter espaçamento 1,5 entrelinhas e justificado.
- ✓ Fonte 12, tipo arial;

Figura 9 – Modelo de resumo em língua estrangeira



Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.10 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.

Recomenda-se a elaboração de lista individual para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Figura 10 – Modelo de lista de ilustrações

3 cm	
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
(espaço entrelinhas 1,5, fonte arial 12, centralizada, em negrito)	
3 cm	Gráfico 1 – Crescimento da economia no Brasil no ano de 2019 2 cm
 14
	Gráfico 2 – Crescimento da economia no RN no ano de 2019
 16
	(2 espaço entrelinhas 1,5)
	Quadro 1 – Desenvolvimento da população no estado20
	(2 espaço entrelinhas 1,5)
	Figura 1 – Fotografia do Morro do Careca2
2 cm	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.11 Lista de tabelas - elemento opcional

- ✓ A lista de tabela segue mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, logo em seguida travessão, título e respectivo número de folha ou página.
- ✓ A expressão “**Lista de Tabela**” centralizada, maiúscula e em negrito;
- ✓ Espaçamento 1,5 entrelinhas, fonte 12, tipo arial.

Figura 11 – Modelo de lista de ilustrações

3 cm	
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Evasão dos alunos matriculados de 2001 a 2007.....	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
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.12 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.
- ✓ Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Segue abaixo modelo com as orientações de apresentação.

Figura 12 – Modelo de lista de ilustrações

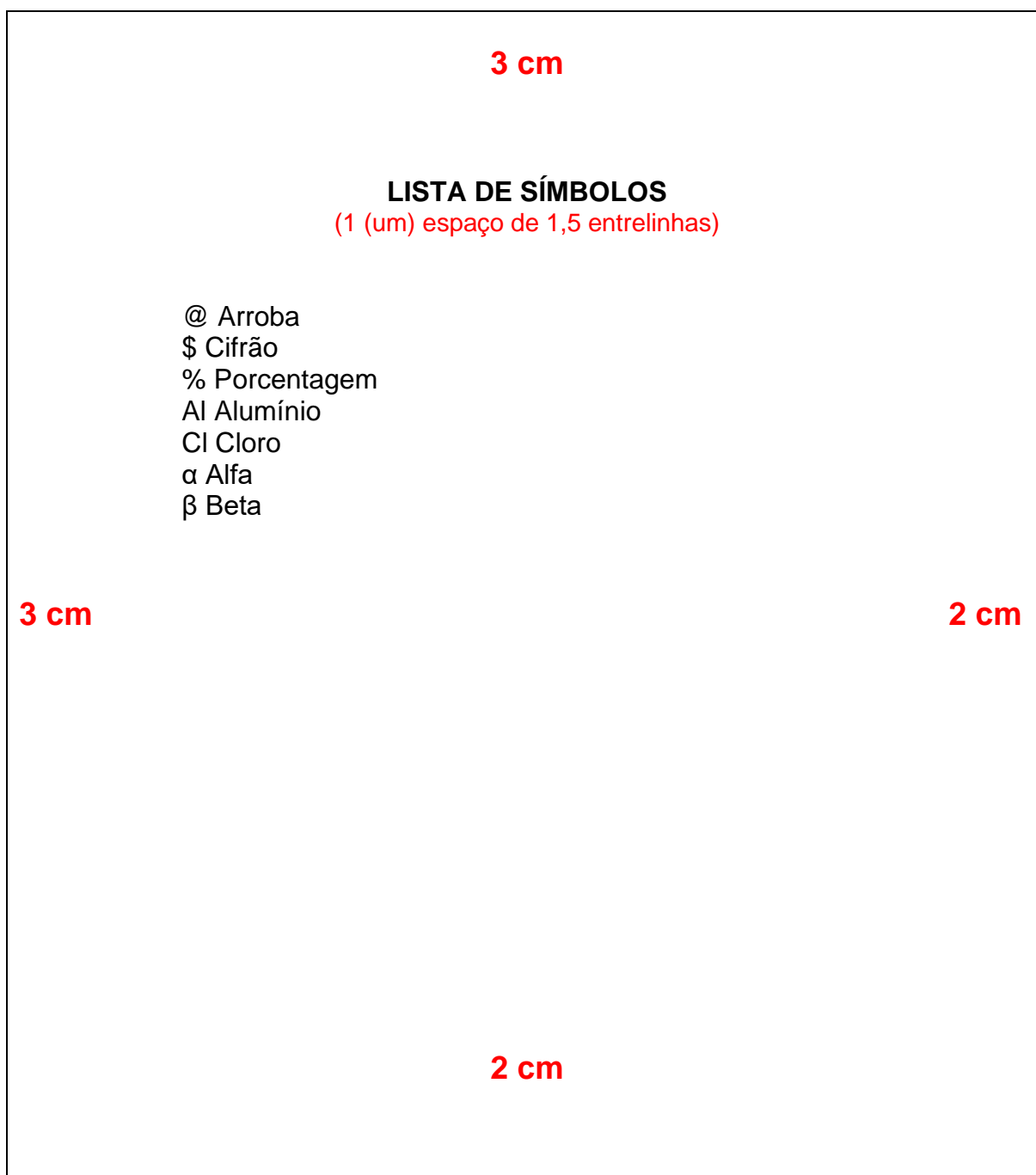
3 cm	
LISTA DE SIGLAS	
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Ideb	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
MEC	Ministério da Educação e Cultura
PNE	Plano Nacional de Educação
ProUni	Programa Universidade para Todos
Sisu	Sistema de Seleção Unificada
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.13 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 ilustrações



Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.14 Sumário - elemento obrigatório

- ✓ 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”. (ABNT NBR 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 pontinhos e o número da página onde está localizada a seção.
- ✓ A norma que rege o sumário é a ABNT NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação.

Figura 14 – Modelo de sumário

3 cm	
SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	7
2 TRAJETÓRIA DE VIDA INFANTIL.....	8
2.1 ALFABETIZAÇÃO :CARTILHA DO ABC	12
3 MUNDO ACADÊMICO: NOVAS DESCOBERTAS	18
4 VIDA PROFISSIONAL	22
4.1 INGRESSO NO IFESP	27
4.1.1 Concepções do processo ensino aprendizagem	29
4.1.2 Estágios supervisionados.....	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS	36
3 cm	2 cm
2 cm	

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.1.15 Formatação da 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 e negrito são utilizados para se diferenciar as seções primárias das demais.

Figura 15 – Modelo da numeração progressiva

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 MAIÚSCULAS E SEM NEGRITO
Seção Terciária	1.1.1 Letras minúsculas com as iniciais maiúsculas e em negrito
Seção quaternária	1.1.1.1 Letras minúsculas com a inicial maiúscula e sem negrito
Seção quinária	<i>1.1.1.1.1 Letras minúsculas com a inicial maiúscula e em itálico</i>

Fonte: Equipe da comissão do manual , 2019.

2.2.2 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).

2.2.2.1 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 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

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 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.

2.2.3 Elementos pós-textuais – termos e definições

- ✓ **Referências:** Lista que contém os autores que fundamentaram o Memorial de Formação.
- ✓ **Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua **argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.**
- ✓ **Anexo:** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

2.2.3.1 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 16– Modelo da referência

3 cm

REFERÊNCIAS

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

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A oferta e a demanda da informação: condições técnicas, econômicas e políticas. **Ciência da informação**, v. 28, n. 2, maio/ago., 1999.

(espaço simples entrelinhas)

BORDENAVE, Juan E. Dias; Carvalho, Horácio Martins de. **Comunicação e planejamento**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1979.

(espaço simples entrelinhas)

FARIA, Sueli de Fátima. Reflexos da falta de leitura na postura do bibliotecário. In: SILVA, Ezequiel Theodoro da. **O bibliotecário e análise dos problemas de leitura**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1986. **2 cm**

3 cm **2 cm**

(espaço simples entrelinhas)

FREIRE, Paulo. Ensinar, aprender: leitura do mundo, leitura da palavra. **Estudos Avançados**, São Paulo, maio/ago. 2001. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40142001000200013. Acesso em: 05 out. 2009.

(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)

KUHLTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca escolar**: um programa de atividades para o ensino fundamental. Trad. por Bernadete Santos Campelo. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

(espaço simples entrelinhas)

WURMAN, Richard Saul. A explosão da não- informação. *In:_____*. **Ansiedade da informação**: como transformar informação em compreensão. São Paulo: Cultura editores associados, 1991.

2 cm

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.3.2 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 17 – 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

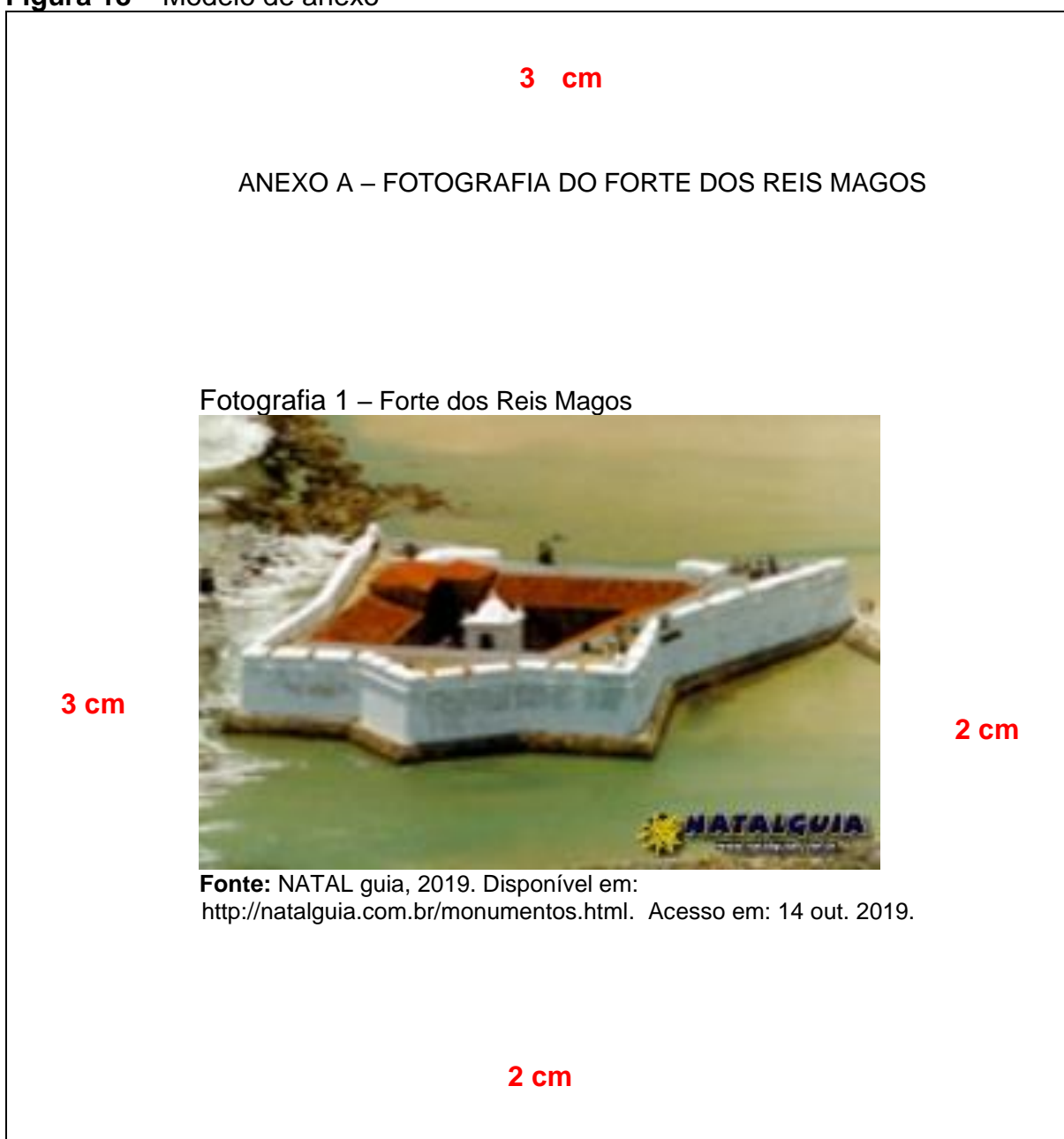
2 cm

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

2.2.3.3 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);
- ✓ Elemento não elaborado pelo autor.

Figura 18 – Modelo de anexo



Fonte: NATAL guia, 2019. Disponível em:
<http://natalguia.com.br/monumentos.html>. Acesso em: 14 out. 2019.

Fonte: Equipe da comissão do manual, 2019.

3 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:

3.1 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.**

3.1.1 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.”

3.1.2 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 arial 11, justificada)

3.2 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.

4 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.

4.1 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:), e a 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.

4.2 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).

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 para gestores escolares. 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 e métodos**. 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.

Monografia 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** : pedagogia 2011 . 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 física do 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. 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 GEOGRAPHICO 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. 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. B1.

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

Evento no todo em monografia

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 em monografia

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. Politecnicidade 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: Tec Treina, 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. Acesso em: 23

Documento jurídico

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. 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=TODO&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 Gut ner. [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

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.

Palestras

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

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).

Regras básicas para referências

- ✓ Sem local [S.l.] [*em itálico*]
- ✓ Sem editora [s.n.]

- ✓ Datas:
- ✓ Data provável [1990?];
- ✓ Data aproximada [ca. 1960];
- ✓ Década provável [197-?];
- ✓ Década certa [198-]
- ✓ Um ano ou outro [1982 ou 1983];
- ✓ Para século certo [19--];
- ✓ Para século provável [19--?].

- ✓ Para abreviatura dos meses (Usar as 3 primeiras letras, exceção maio)
- ✓ Adotar a fonte em negrito como destaque para os títulos das publicações;
- ✓ Utilizar a expressão latina *et al* [*em itálico*] Após a indicação do primeiro autor, quando a referência possuir mais de três autores;
- ✓ Separar os autores por ponto e vírgula (;);
- ✓ Formato da edição nas referências: 2. ed.;
- ✓ Colocar somente o nome da editora como aparece na publicação (Exemplo: Abril e não Editora Abril);
- ✓ As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples.

Depósito do Memorial

O estudante deverá depositar o Memorial de Formação em formato impresso, encadernado e uma cópia em PDF em CD, na Biblioteca Crisan Siminéa. A Biblioteca só receberá os trabalhos devidamente assinados pelos membros da Banca.

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, 2003.

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.