



FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA DE MOSSORÓ¹

BIBLIOTECA SANT'ANA

COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**MANUAL NORMATIVO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA
FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA DE MOSSORÓ –
FACENE/RN**

**MOSSORÓ/RN
2025**

¹ Av. Presidente Dutra, 701 – Alto de São Manoel, Mossoró.
Telefone: 3312-0143 – Ramal 4 (Biblioteca).
E-mail: biblioteca@facenemossoro.com.br.

FACULDADES DE ENFERMAGEM E DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA
Reconhecida pelo MEC: Portaria nº 3258, de 21.09.2005 e publicada no
DOU de 23.09.2005 Pg. 184 Seção 01. Reconhecida pelo MEC: Portaria
nº 1.084, de 28 de dezembro 2007, publicada no DOU de 31 de
dezembro de 2007, página 36, seção 1.

**MANUAL NORMATIVO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA
FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA DE MOSSORÓ –
FACENE/RN**

MOSSORÓ/RN
2025

F143 Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró
Manual Normativo de Trabalhos de Conclusão de Curso da
Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró -
Facene/RN / Francisco Aedson de Souza Oliveira; Jéssica
Valesca Toscano Pereira; Rosa Milena dos Santos (Orgs.). –
Mossoró: Facene/RN, 2025.
89 f.

1. Trabalho de conclusão de Curso – TCC. 2. Educação
Superior. 3 Normalização. I. Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança de Mossoró. II.

CDU 001.8(035)

APRESENTAÇÃO

Os projetos pedagógicos da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró (FACENE/RN) ancorados nas Legislações do Ministério da Educação (MEC), preveem como exigência para finalização dos cursos de graduação a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso I e II, a saber, respectivamente: Projeto de Pesquisa e Monografia. Ambos estruturados de acordo com as normas preconizadas pela metodologia científica e pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

Sabendo-se que estes dois gêneros acadêmicos são fundamentais para a verticalização do conhecimento dos graduandos dos diversos cursos da área da saúde, bem como para a fomento do ensino, pesquisa e extensão na instituição, este manual, tratará de forma específica das regras gerais sobre os trabalhos acadêmicos acima referidos.

Evidencia-se, no que diz respeito ao Projeto de pesquisa, de forma específica, esse é construído na faculdade seguindo os elementos da ABNT, as notas técnicas de submissão ao CEP-FACENE/FAMENE que oferece orientações sobre submissão de projeto, emenda do projeto e de notificação do resultado da pesquisa na Plataforma Brasil. A referida nota pode ser encontrada no site da FACENE/RN². Ressalta-se ainda, o fato de que os trabalhos de conclusão de curso devem obedecer ao regulamento que rege essa atividade, o qual estabelece as diretrizes a serem seguidas por alunos e professores/orientadores na produção textual, formulação de banca, defesa e depósito.

² <http://www.facenemossoro.com.br/>

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 07 |
| 2 | REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 08 |
| 2.1 | FORMATO | 08 |
| 2.2 | ESPAÇAMENTO | 09 |
| 2.3 | NOTAS DE RODAPÉ | 09 |
| 2.4 | SEÇÃO | 10 |
| 2.4.1 | Indicativos de seção | 10 |
| 2.4.2 | Títulos sem indicativo numérico | 11 |
| 2.4.3 | Elementos sem título e sem indicativo numérico | 11 |
| 2.5 | ALÍNEAS | 12 |
| 2.6 | PAGINAÇÃO | 12 |
| 2.7 | ILUSTRAÇÃO | 12 |
| 2.8 | TABELA | 13 |
| 2.9 | SIGLAS E ABREVIATURAS | 14 |
| 2.9.1 | Equações e fórmulas | 14 |
| 3 | ESTRUTURA FORMAL | 15 |
| 4 | PARTE INTERNA | 16 |
| 4.1 | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 16 |
| 4.1.1 | Folha de rosto | 16 |
| 4.1.2 | Verso da folha de rosto | 18 |
| 4.1.3 | Errata | 18 |
| 4.1.4 | Folha de aprovação | 19 |
| 4.1.5 | Dedicatória | 21 |
| 4.1.6 | Agradecimentos | 23 |
| 4.1.7 | Epígrafe | 25 |
| 4.1.8 | Resumo na língua vernácula | 27 |
| 4.1.9 | Resumo na língua estrangeira | 29 |
| 4.1.10 | Lista de ilustrações | 31 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.1.11 | Lista de tabelas | 33 |
| 5.1.13 | Lista de abreviaturas e siglas | 35 |
| 5.1.13 | Lista de símbolos | 37 |
| 5.1.14 | Sumário | 39 |
| 4.2 | ELEMENTOS TEXTUAIS | 41 |
| 4.2.1 | Introdução | 41 |
| 4.2.2 | Desenvolvimento | 41 |
| 4.2.3 | Conclusões | 41 |
| 4.3 | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 42 |
| 4.3.1 | Referências | 42 |
| 4.3.2 | Glossário | 44 |
| 4.3.3 | Apêndice | 46 |
| 4.3.4 | Anexo | 48 |
| 4.3.5 | Índice | 50 |
| 5 | CITAÇÕES | 52 |
| 5.1 | CITAÇÃO DIRETA | 52 |
| 5.2 | CITAÇÃO INDIRETA | 53 |
| 5.3 | CITAÇÃO DE CITAÇÃO | 53 |
| 5.4 | COINCIDÊNCIA DE SOBRENOMES EM CITAÇÕES | 54 |
| 5.5 | CITAÇÃO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DO MESMO AUTOR | |
| | PUBLICADOS NO MESMO ANO | 54 |
| 6 | REFERÊNCIAS | 54 |
| 6.1 | EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS | 55 |
| 6.1.1 | Monografia no todo | 55 |
| 6.1.2 | Monografia no todo em meio eletrônico | 57 |
| 6.1.3 | Parte de monografia | 59 |
| 6.1.4 | Parte de monografia em meio eletrônico | 61 |
| 6.1.5 | Fascículo, suplemento e outros | 62 |
| 6.1.6 | Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica | 62 |
| 6.1.7 | Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico | 64 |
| 6.1.8 | Artigo e/ou matéria de jornal | 66 |
| 6.1.9 | Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico | 66 |

| | | |
|--------|--|----|
| 6.1.10 | Evento ----- | 67 |
| 6.1.11 | Evento no todo em monografia ----- | 67 |
| 6.1.12 | Evento no todo em publicação periódica ----- | 68 |
| 6.1.13 | Evento no todo em meio eletrônico ----- | 68 |
| 6.1.14 | Parte de evento ----- | 69 |
| 6.1.15 | Parte de evento em monografia ----- | 69 |
| 6.1.16 | Parte de evento em publicação periódica ----- | 70 |
| 6.1.17 | Parte de evento em meio eletrônico----- | 71 |
| 6.1.18 | Documento jurídico ----- | 72 |
| 6.1.19 | Legislação----- | 72 |
| 6.1.20 | Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico----- | 73 |
| 6.1.21 | Eventos----- | 75 |
| 6.1.22 | Autoria desconhecida----- | 76 |
| 6.1.23 | Título e subtítulo ----- | 76 |
| 6.1.24 | Edição----- | 79 |
| 6.1.25 | Local----- | 79 |
| 6.1.26 | Editora ----- | 80 |
| 6.1.27 | Data ----- | 82 |
| 6.1.28 | Ano----- | 82 |
| 6.1.29 | Mês----- | 83 |
| 6.1.30 | Dia e hora----- | 84 |
| 6.1.31 | Documentos impressos ----- | 85 |
| 6.1.32 | Documento em meio eletrônico ----- | 85 |
| 6.1.33 | Ilustrações----- | 86 |
| 6.2 | ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS----- | 87 |
| 6.2.1 | Sistema alfabético ----- | 87 |
| 6.2.2 | Localização das referências ----- | 88 |
| 6.2.3 | Apresentação das referências ----- | 88 |
| | REFERÊNCIAS ----- | 89 |

1 INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é o resultado de uma compilação de pesquisa, reflexão e escrita que ajuda ao aluno em seu processo de construção do conhecimento e incentiva o senso de observação, de realidade, de criticidade e sua capacidade de formular argumentos racionais e lógicos para pesquisa.

Dessa forma, se utiliza de abordagens, procedimentos, metodologias, referenciais teóricos, resultados e conclusões acerca de uma temática, com base em uma hipótese ou problema, que direcionam a elaboração do trabalho acadêmico.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Neste manual serão evidenciadas algumas informações que são essenciais para a formatação de um trabalho de conclusão de curso.

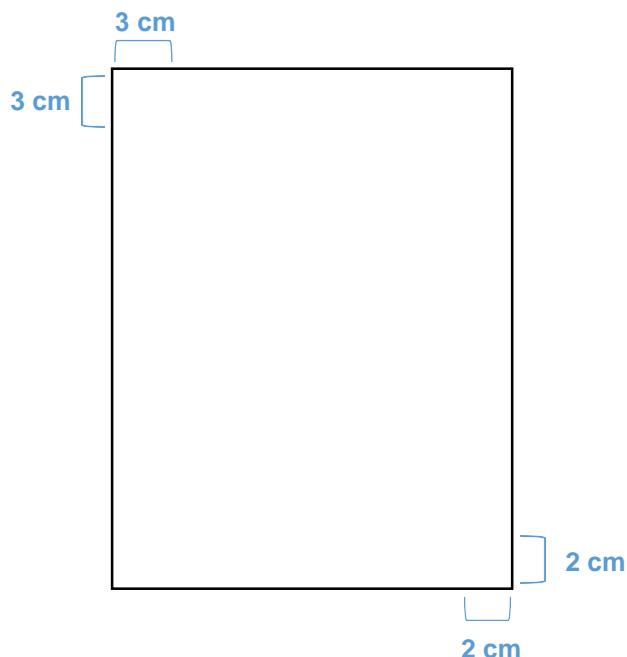
Salienta-se que o trabalho acadêmico deve ser elaborado de forma clara e objetiva, em linguagem técnica, denotativa e impessoal, recomendando-se a utilização da 3^a pessoa do singular.

2.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente em ilustrações ou outros elementos gráficos. Para imprimir, deve-se utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que serão apresentados mais detalhadamente nas próximas seções deste manual, devem iniciar no anverso da folha (parte da frente), com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto.

A fonte utilizada em todo o trabalho deve ser Arial ou Times New Roman, em tamanho 12, incluindo a capa, com exceção das citações com mais de três linhas (que têm recuo de 4 cm), notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ter tamanho menor e uniforme, 10 ou 11. As margens das páginas de todo o trabalho devem ser de 3 cm para as bordas esquerda e superior, e de 2 cm para direita e inferior, como pode-se observar na figura abaixo.



2.2 ESPAÇAMENTO

Todo o trabalho deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados com espaçamento simples (1,0).

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação, as informações que descrevem a natureza do trabalho devem ser alinhadas do meio da página para a margem direita.

2.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são anotações complementares ou esclarecimentos colocados ao final da página de um documento, cujas inclusões interromperiam a sequência lógica se mantidas no meio do texto, por isso aparecem separadas.

No trabalho acadêmico, elas devem ser separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete (traço) de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

uso da casa própria como mercadoria. Uma forma de enfrentamento desses fatos é o Estado ser intermediador parcial na construção da habitação, no intuito da regularização do preço de mercado (KUREKE, BERNARDINIDS, PAVLSK, 2018, p. 274).

Dessa maneira, surge a necessidade de criação de políticas urbanas para o país. É a partir daí que foram criados vários planos para a estruturação do espaço nacional, tais

¹ Esse estudo leva em consideração dados recolhidos entre 2018 e 2020.



2.4 SEÇÃO

Conforme a NBR 6024/2012, as seções referem-se as divisões do texto de um documento em tópicos considerados importantes para sua estruturação e exposição do assunto de forma ordenada. Elas devem ser aplicadas à redação de todos os tipos de documentos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

Dessa forma, o trabalho acadêmico deve ser dividido em seções, e cada seção deve conter um texto relacionado à elas.

2.4.1 Indicativos de seção

O indicativo de seção é o número que antecede cada título de seção do documento. Deve ser apresentado em algarismo arábico, alinhado à esquerda, e separado por um espaço do título.

Os títulos das seções primárias (principais divisões do texto de um documento), devem começar em página ímpar (anverso da folha), na parte superior, e ser separados do texto que os sucede por um espaço. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Exemplo:

Utilizamos o recurso de marcação de parágrafos (¶) para exemplificar o espaçamento de 1,5 entre as seções e subseções

2 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

¶ Texto

¶

2.1 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO APLICADAS AO ENSINO DE LIBRAS

¶ Texto

¶

2.1.1 O ensino profissionalizante a partir do suporte tecnológico

¶ Texto

¶

2.1.1.1 Ferramentas para uso

¶ Texto

¶

2.1.1.1.1 Análise prática das ferramentas

¶

Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, obedecendo uma ordem hierárquica, da primária à quinaria, utilizando os seguintes recursos gráficos:

Seção primária - **MAIÚSCULA E NEGRITO**;

Seção secundária - MAIÚSCULA E SEM NEGRITO;

Seção terciária - **Minúscula e negrito**;

Seção quaternária - Minúscula e sem negrito;

Seção quinaria - *Minúscula e itálica*.

2.4.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, referências, apêndice(s), anexo(s), devem ser centralizados, formatados em caixa alta e negrito.

2.4.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico

São elementos nos quais o título não é indicado, não aparece na página. São eles: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe(s).

2.5 ALÍNEAS

As alíneas são um recurso usado para subdividir um assunto ou expor uma ideia em formato de tópicos. Nos trabalhos acadêmicos elas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguidas de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos (:) se houver subalínea:

2.6 PAGINAÇÃO

A contagem de páginas se inicia a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece na introdução que é a primeira folha textual do trabalho. Ou seja, os elementos pré-textuais devem ser contados, com exceção da capa, mas não devem ser numerados. A paginação deve ser feita sequencialmente a partir da introdução, de maneira contínua, mesmo nas páginas de referências, apêndices e anexos, dando seguimento à do texto principal. A numeração deve ser apresentada em algarismos arábicos, localizada à direita da margem superior, seguindo a mesma fonte utilizada no trabalho.

2.7 ILUSTRAÇÃO

As ilustrações são representações em imagem. Elas devem ser identificadas no trabalho pela sua designação específica, podendo ser: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve

aparecer na parte superior da imagem, em tamanho 12, com a palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), em tamanho menor, 10 ou 11, e espaçamento simples. Em caso de autoria própria, usar: “Fonte: Elaboração própria + (ano de elaboração)”. Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências.

Exemplo:

Figura 1 - XXII edição do Calouro Humano da FACENE/RN



Fonte: FACENE (2019).

2.8 TABELA

As tabelas são instrumentos que demonstram uma síntese de dados, que são, em destaque, numéricos. Portanto, as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE³ (1993).

³ Normas editoriais e de formatação de trabalhos IBGE:
https://www.ibge.gov.br/confest_e_confege/normas.htm

O título da tabela deve vir na parte superior em tamanho 12 e precedido por numeral arábico, conforme sua sequência no texto, em espaçamento simples. A fonte da tabela deve vir na parte inferior, em tamanho 10 e espaçamento simples.

Em caso de autoria própria, usar: “Fonte: Elaboração própria + (ano de elaboração)”. Lembre-se que todas as fontes, da autoria de outrem, devem constar na lista de referências.

Exemplo:

Tabela 1 – Título da tabela 1

| Cabeçalho X | Cabeçalho Y |
|-------------|-------------|
| Informações | Porcentagem |
| Informações | Porcentagem |

Fonte: Elaboração própria (2020).

2.9 SIGLAS E ABREVIATURAS

As siglas e as abreviaturas devem ser escritas, pela primeira vez, por extenso, e em seguida colocar sua sigla entre parênteses.

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.9.1 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e caso seja necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

No decorrer do texto, é permitido o uso de uma entre linha maior, com o objetivo de comportar os expoentes, índices, entre outros elementos.

Exemplo:

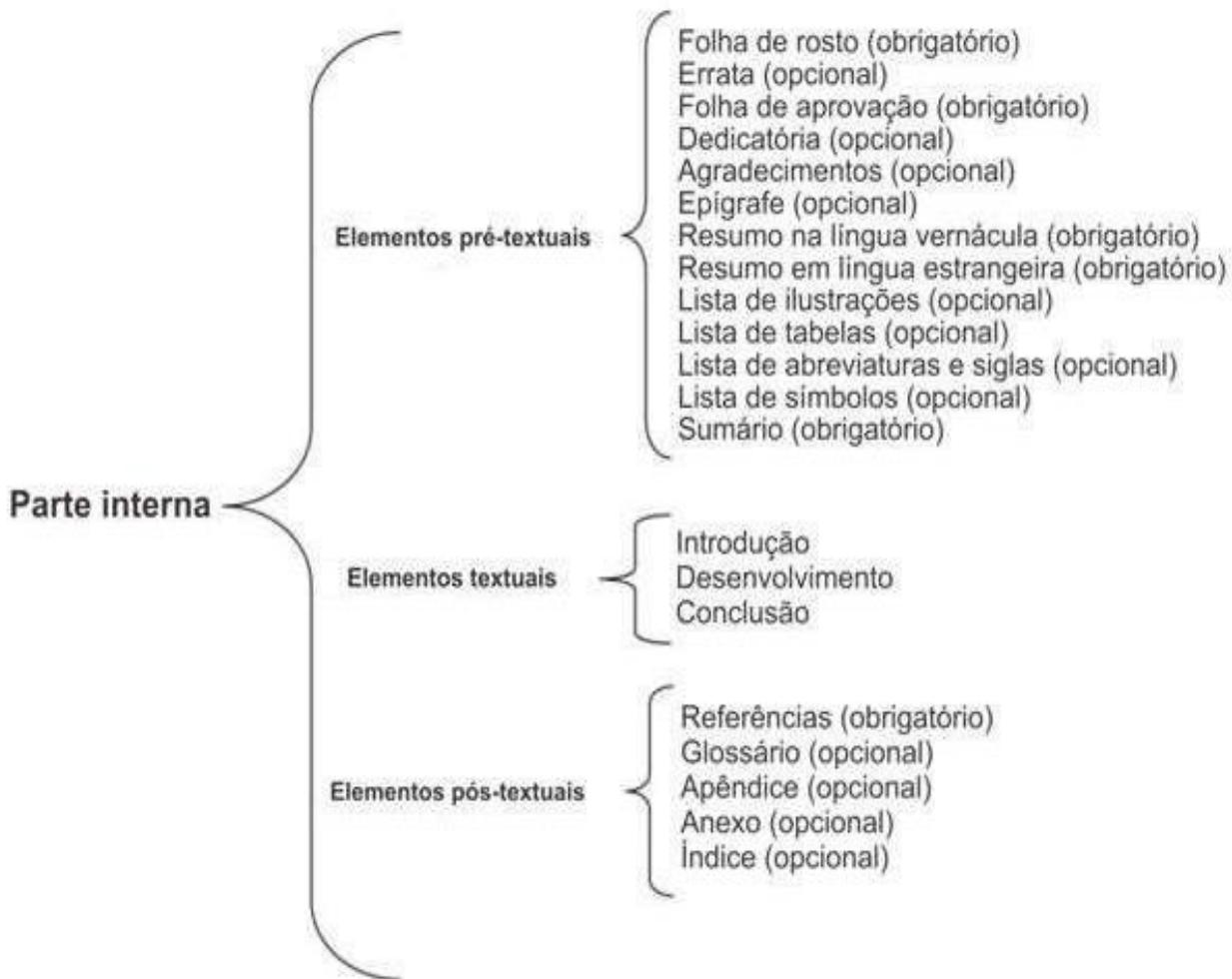
(1)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

3 ESTRUTURA FORMAL

Os procedimentos normativos para trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse, são estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) por meio da NBR 14724/11, utilizada como base na construção deste manual.

De acordo com a norma, a estrutura do trabalho acadêmico inclui parte externa e interna, mas como a Facene/RN adotou a entrega dos trabalhos de conclusão de curso em formato digital, só será evidenciado as diretrizes da parte interna, como pode-se observar na figura abaixo.



4 PARTE INTERNA

A partir dessa seção, serão apresentados os elementos estruturantes e modelos padrões que constituem um trabalho acadêmico, conforme a NBR 14724/11.

A parte interna do documento deve ser composta dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que podem ser tanto obrigatórios como opcionais, como veremos a seguir.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são: folha de rosto (obrigatório), errata (opcional), folha de aprovação (obrigatório), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo na língua vernácula (obrigatório), resumo em língua estrangeira (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviatura e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (obrigatório).

5.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório. As informações nela contidas devem ser centralizadas e escritas com fonte e margens descritas na seção 2.1 e 2.2 deste manual. Deve conter as informações abaixo, na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza (alinhada à direita): tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Exemplo:

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

SUBTÍTULO

Monografia apresentada à Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN – como requisito obrigatório para obtenção do título/do grau de licenciado/de bacharel em Enfermagem.

ORIENTADOR (A):

MOSSORÓ/RN

2025

4.1.2 Verso da folha de rosto

Deve conter os dados de catalogação na publicação (Ficha catalográfica), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. **Por expressa previsão legal, a ficha catalográfica deve ser elaborada pelo Bibliotecário de sua instituição de ensino.**

Exemplo:

F143 Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró.

Manual Normativo de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró - Facene/RN / Francisco Aedson de Souza Oliveira; Jéssica Valesca Toscano Pereira; Rosa Milena dos Santos (Orgs.). - Mossoró: Facene/RN, 2025.

92 f.

1. Trabalho de conclusão de curso – TCC. 2. Educação superior. 3 Normalização. I. Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró. II. Título.

CDU 001.8(035)

4.1.3 Errata

A errata é um **elemento opcional**, usado para corrigir antecipadamente os textos ocorridos no trabalho. O título da seção (Errata) deve ser centralizado e em negrito. Sua apresentação se dá pela referência do trabalho a qual se refere, seguida pelo texto, em forma de lista ou tabela, com as devidas correções. Ela pode ser disponibilizada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso e deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Exemplo:

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo auto-clavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|--------------|-------------|
| 16 | 10 | auto-clavado | autoclavado |

4.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo:

- 4.1.4.1 nome do autor do trabalho,
- 4.1.4.2 título do trabalho e subtítulo (se houver),
- 4.1.4.3 a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração),
- 4.1.4.4 data de aprovação,
- 4.1.4.5 nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora,
- 4.1.4.6 instituições a que pertencem.

Essas informações devem ser no formato apresentado na seção 2.1 e 2.2 deste manual e a data de aprovação e as assinaturas dos membros, componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Exemplo:

NOME COMPLETO DO AUTOR
(2 espaços 1,5)

TÍTULO DO TRABALHO
SUBTÍTULO

Monografia apresentada à Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN – como requisito obrigatório para obtenção do título/do grau de licenciado/de bacharel em Enfermagem.

Aprovado em ____ / ____ / ____.

Banca Examinadora

Nome do (a) orientador (a)
Instituição

Nome do (a) 1º examinador (a)
Instituição

Nome do (a) 2º examinador (a)
Instituição

4.1.5 Dedicatória

A dedicatória deve ser breve e colocada à direita da parte inferior da página. A formatação utilizada está exposta nas seções 2.1 e 2.2 deste manual.

Exemplo:

Aos meus pais, irmãos
e namorado.

4.1.6 Agradecimentos

Os agradecimentos é um elemento opcional, inserido após a dedicatória. É o momento em que o autor pode expressar sua gratidão às pessoas e/ou instituições que contribuíram direta ou indiretamente para a elaboração do trabalho e fazer suas considerações mais pessoais. Sua formatação segue conforme as seções 2.1 e 2.2 deste manual.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

A Deus por me fazer prosseguir a um horizonte que, com certeza, irá me proporcionar muitos e bons frutos seja no âmbito pessoal quanto profissional.

A minha família que esteve comigo aguentando ou suportando todos os meus ataques de nervosismo, ansiedade, tristeza e alegria, no qual passei nesse período final de construção de minha pesquisa.

Ao meu orientador, que sempre me ajudou e confiou em meu trabalho permitindo total liberdade de pensamento, de reflexão e de escrita, proporcionando um processo de ensino e de aprendizagem ao qual puder vivenciar da melhor maneira possível.

Aos meus amigos George, Joaquim, Benício e Jamily por me darem o apoio necessário e compartilharem de momentos de aflições, dando para perceber que não era só eu que estava precisando de um ombro amigo, fazendo com que nos fortalecêssemos cada vez mais.

4.1.7 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional podendo ser definida como uma citação ao qual o autor não precisa estabelecer um diálogo direto. Ela “ilustra” a relação do texto com a temática ao qual aborda. Deve ser inserida após os agradecimentos, sem aspas, na margem inferior direita da página com indicação de autoria (ano, página) e constar na lista de referências. Não deve conter título (Epígrafe) e nem indicativo numérico.

Ó vós que vagais pela terra sombria
confiai! Porque, embora negra se estenda,
termina a floresta algures algum dia, e o sol
que se abre penetra sua tenda; o sol que
levanta, o sol que anoitece, o dia que
termina, o dia que começa. Pois a leste e a
oeste a floresta perece...
(TOLKIEN, 2002, p. 118)

4.1.8 Resumo na língua vernácula

O resumo na língua vernácula é um elemento obrigatório. O título da seção (Resumo) deve ser centralizado, em negrito e em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

Ele deve ressaltar o que é mais importante no trabalho devendo apresentar: o contexto do assunto a ser abordado, os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões, sendo redigido com o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

É importante evitar símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas e afins.

Dessa maneira, o resumo deve conter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras, dispostas em um único parágrafo, sem recuo, conforme a ABNT-NBR 6028:2021, e com espaçamento simples (1,0) entre linhas.

Logo abaixo, deve-se indicar as palavras-chave (no mínimo 3 e no máximo 5) alinhada à esquerda e em negrito, que devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios, e separadas entre si por ponto e vírgula, finalizadas por ponto.

Exemplo:

RESUMO

Palavras-chave: administração hospitalar; saúde coletiva; gestão de hospital.

4.1.9 Resumo na língua estrangeira

O resumo na língua estrangeira é um elemento obrigatório. Ela tem o objetivo de divulgar o resumo de forma internacional. Deve seguir os mesmos padrões do resumo na língua vernácula, conforme a ABNT-NBR 6028:2021.

Exemplo:

ABSTRACT

Keywords: hospital administration; collective health; hospital management.

4.1.10 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações é um elemento opcional. Ela é 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).

Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | | |
|-------------|--|----|
| Quadro 1 - | Os paradigmas da informação ----- | 21 |
| Quadro 2 - | A sociedade da informação ----- | 53 |
| Quadro 3 - | A biblioteca como fonte de informação ----- | 64 |
| Gráfico 1 - | Fontes de informação ----- | 78 |
| Gráfico 2 - | Utilidade de sistema de informação na biblioteca ----- | 79 |
| Gráfico 3 - | Usuários ----- | 80 |

4.1.11 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional. Ela deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 - Dados dos perfis dos usuários ----- | 19 |
| Tabela 2 - Dados das idades dos usuários ----- | 20 |
| Tabela 3 - Dados dos turnos dos alunos ----- | 21 |
| Tabela 4 - Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2018 a abril de 2019 ----- | 22 |
| Tabela 5 - Memórias de alfabetização/leitura ----- | 24 |

4.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas é um elemento opcional. Ela consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Só deve utilizar a lista de abreviaturas e siglas quando existirem ambas no texto. Caso contrário, usa-se lista de siglas ou lista de abreviaturas. Faz-se necessário descrever as siglas e abreviaturas por extenso na primeira vez em que são mencionadas no corpo do texto, apresentando logo em seguida o termo entre parênteses, mesmo havendo a lista de abreviaturas e siglas.

Exemplo:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|---------|---|
| CORC | Cooperative Online Resource catalog |
| HTML | Hypertext Markup Language |
| IBGE | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| INMETRO | Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial |

4.1.13 Lista de símbolos

A lista de símbolos é um elemento opcional. Ela é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguidos com seu devido significado.

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS

| | |
|------|-----------------------|
| O(n) | Ordem de um algoritmo |
| (R) | Repetitivo |
| (NR) | Não repetitivo |
| \$ | Subcampo |

4.1.14 Sumário

O Sumário é um elemento obrigatório. Ele consiste na apresentação das divisões das seções e de outras partes do trabalho de conclusão de curso na mesma ordem em que aparecem no texto, seguidas da sua paginação. O título da seção (Sumário) deve ser centralizado e em negrito. Os títulos e os subtítulos (se houver), sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que quando os títulos das seções e subseções forem muito extensos, a continuação deve ser alinhada à margem da primeira letra do título, o mesmo se aplica aos elementos pós-textuais. Os elementos pré-textuais não constam no sumário (folha de rosto, dedicatória, epígrafe, agradecimentos, listas e resumo), apenas os indicativos das seções que devem estar alinhadas à esquerda, seguidos por linha pontilhada e pela página inicial do assunto a que a seção se refere.

Exemplo:

SUMÁRIO

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO----- | 09 |
| 2 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO----- | 12 |
| 3 | ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS----- | 19 |
| 3.1 | COMO PESQUISAR----- | 23 |
| 3.1.1 | Fontes de pesquisa----- | 26 |
| 3.1.1.1 | Pesquisa bibliográfica e documental----- | 28 |
| 3.2 | RESULTADOS DA PESQUISA ----- | 29 |
| 4 | CONSIDERAÇÕES FINAIS----- | 31 |
| | REFERÊNCIAS ----- | 34 |
| | ANEXO A ----- | 38 |

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

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.

4.2.1 Introdução

A introdução é a primeira seção textual que faz a apresentação do trabalho ao qual deve conter ideias referente ao assunto a ser tratado, delimitando o tema; os objetivos gerais; específicos; a justificativa da escolha do tema, destacando sua relevância teórica ou prática; os procedimentos metodológicos (métodos, técnicas, instrumentos, etc.), além de outros elementos para situar acerca da estrutura do trabalho.

É preciso destacar de forma sintética as partes que compõem o trabalho, logo na introdução, é preciso situar o leitor sobre o tema a ser abordado, destacando suas motivações; sua abrangência; sua necessidade de abordar esse tema; além dos caminhos tomados para sua realização; entre outros aspectos.

4.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. Ela divide-se em seções e subseções definidas pelo autor, podendo variar em função da abordagem do tema e do método; mantendo uma sequência lógica e uma relação explícita com o tema abordado. Recomenda-se não utilizar a palavra: “desenvolvimento” no corpo do trabalho e o tema deve ser apresentado de forma dissertativa apresentando coerência, coesão e consistência nos argumentos propostos.

4.2.3 Conclusões

A conclusão consiste na parte final do texto, apresentando o término correspondente aos objetivos traçados na pesquisa. Nela, em geral, há a recapitulação dos dados mais relevantes do trabalho de uma forma sucinta, resumida

e criativa, colocando em evidência a posição do autor a respeito de seu trabalho, considerando os objetivos e sua hipótese ditas na introdução do trabalho.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nessa seção são apresentados os elementos pós-textuais para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

4.3.1 Referências

As referências elencam e identificam as fontes das informações mencionadas na monografia, nos seus vários suportes (livros, revistas, multimeios, fotografias, internet, etc.). Elas seguem a norma da ABNT-NBR 6023:2025.

Elas devem ser alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples e separadas entre si também por espaço simples.

Exemplo:

REFERÊNCIAS

COSTA, Marcelo Fernandes. Modelo de crença em saúde para determinantes de risco para contaminação por coronavírus. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo v. 54, n. 47. 2020. Disponível em: http://www.rsp.fsp.usp.br/wp-content/uploads/articles_xml/1518-8787-rsp-54-47/1518-8787-rsp-54-47-pt.x99338.pdf. Acesso em: 04 maio 2020.

KIERSZENBAUM, Abraham L. **Histologia e biologia celular: uma introdução à patologia**. 2^a. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 677 p.

KOSS, Leopold G. **Introdução à citopatologia ginecológica com correlações histológicas e clínicas**. 1^a. São Paulo: Roca, 2016. 203p.

4.3.2 Glossário

O glossário é um elemento opcional, elaborado em ordem alfabética que lista os termos técnicos (pouco conhecidos) utilizados no trabalho com sua respectiva definição. Caso seja necessário, identificar no rodapé a fonte de consulta utilizada.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

4.3.3 Apêndice

É um elemento opcional que deve ser precedido pela palavra: “APÊNDICE” seguida de uma indicação alfa-numérica, sendo identificado por letras maiúsculas consecutivas, sucedida por um travessão e por seu respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Ele é um documento elaborado pelo autor para complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade do trabalho.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário utilizado na pesquisa de campo

4.3.4 Anexo

É um elemento opcional que deve ser precedido da palavra: “ANEXO”, seguida de uma indicação alfa-numérica, sendo identificado por letras maiúsculas consecutivas, sucedida por um travessão e por seu respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Os anexos são documentos não elaborados pelo autor que servem de fundamentação, comprovação e ilustração dos dados apresentados

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

4.3.5 Índice

O índice é um elemento opcional. Ele tem o objetivo de ter uma relação de palavras ou frases dispostos em ordem alfabética, com a indicação das páginas onde se localizam no trabalho.

Ele pode ter várias denominações. O índice remissivo tem caráter geral, referenciando todos os assuntos, o índice onomástico restringe-se ao registro do nome de pessoas, assim como o índice temático que elege alguns temas para referência.

Exemplo:

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Alabama, 420

Anarquismo, 102, 203, 207, 209, 304, 400

Apicultura, 112, 125, 137, 140, 142, 145, 150

Bélgica, 111, 200, 214, 223

Brigadas Vermelhas, 512

China, 12, 134, 185

ciências naturais, 114, 221, 222

Darwin, Charles, 15, 197, 203, 267, 313

darwinismo, 196, 318

democracia, 38, 44, 48, 51, 56, 74, 104; “nova” ou “popular”, 276, 278

Durkheim, Emile, 20, 211, 223, 350

5 CITAÇÕES

A norma que rege a apresentação das citações em documentos é a ABNT–NBR 10520:2023. A citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Ela tem o objetivo de exemplificar, corroborar e dar mais credibilidade ao assunto que foi tratado no trabalho com opiniões de diferentes autores reconhecidos naquela determinada área.

Existem três tipos de citação. São elas: direta, indireta e citação de citação. As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

5.1 CITAÇÃO DIRETA

A citação direta consiste na transcrição textual de parte da obra do autor consultado, respeitando todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. Acompanha após a citação, o ano **obrigatoriamente** e a numeração da página consultada é **opcional**. Vale salientar que o sobrenome do autor que antes era apresentado todo em maiúsculo, agora com a atualização da norma, passa a ser apresentado com a primeira letra em maiúsculo e o restante em minúsculo, como consta nos exemplos.

Há dois tipos de citações diretas. São elas:

- De até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

Segundo Sá (1995): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

- Com mais de três linhas, **podem** ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (fonte 10) e sem as aspas ou sem o recuo, como se fosse em texto corrido.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (Nichols, 1993, p. 181).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é a utilização das ideias de um determinado autor incorporadas às palavras e pelas próprias opiniões do autor do trabalho. Sendo assim, é um texto baseado na obra do autor consultado.

Dessa maneira, como não é uma transcrição literal, ela se apresenta incorporada ao texto, sem utilizar aspas nem o recuo de 4 cm da margem. A fonte de onde as ideias foram extraídas deve ser indicada.

Exemplo:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (Mumford, 1949).

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

A citação de citação é aquela em que o autor do texto não teve acesso direto a obra original. Sendo assim, o autor vale de citação constante em outra obra. Para este tipo de citação usa-se a expressão latina “apud” (**obrigatoriamente em itálico**) que significa: “citado por” seguida da indicação da fonte secundária efetivamente consultada. A citação de citação pode ser direta e indireta.

Exemplo:

No modelo serial de Gough (1972 apud Nardi, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

¹EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

5.4 COINCIDÊNCIA DE SOBRENOMES EM CITAÇÕES

Quando nas citações houver coincidência de sobrenome de autores, é preciso acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim ainda persistir a coincidência, coloca-se seu prenome por extenso.

Exemplo:

(Silva, J., 1968)

(Silva, Jonathan, 1968)

(Silva, L., 1987)

(Silva, João, 1987)

5.5 CITAÇÃO DE DIVERSOS DOCUMENTOS DO MESMO AUTOR PUBLICADOS NO MESMO ANO

Nas citações com uma mesma autoria, publicados no mesmo ano, deve-se acrescentar letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaçamento. O autor da monografia é quem constrói essa classificação, com o intuito de eliminar as ambiguidades que por ventura possam existir.

Exemplo:

De acordo com Alves (1975a)

(Alves, 1975b).

6 REFERÊNCIAS

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

6.1 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

6.1.1 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.

— 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 2:

— Elementos essenciais

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

— Elementos complementares

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

Exemplo 3:

— Elementos essenciais

GOMES, A. C.; VECCHI, C. A. **Estética romântica**: textos doutrinários comentados. São Paulo: Atlas, 1992.

— Elementos complementares

GOMES, A. C.; VECCHI, C. A. **Estética romântica**: textos doutrinários comentados. Tradução Maria Antonia Simões Nunes, Duílio Colombini. São Paulo: Atlas, 1992. 186 p.

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

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

Exemplo 3:

— 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.

— 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.

6.1.2 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, de acordo com 7.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

Para documentos disponíveis online, quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.).

Projetos de filosofia. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

— 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 2:

— Elementos essenciais

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.

Exemplo 3:

— Elementos essenciais

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S. I.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Exemplo 4:

— Elementos essenciais

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

Exemplo 5:

— Elementos essenciais

SAYERS, R. **Principles of awareness-raising**: for information literacy, a case study. Bangkok: UNESCO Bangkok, 2006. Disponível em: http://portal.unesco.org/ci/en/files/22439/11510733461Principles_of_AwarenessRaising_19th_April_06.pdf. Acesso em: 23 abr. 2010.

Exemplo 6:

— Elementos complementares

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries**: a toolkit. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

6.1.3 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:

— Elementos essenciais

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. In: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

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 3:

— 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.

— 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.

Exemplo 4:

— Elementos essenciais

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade**: a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

Exemplo 5:

— Elementos complementares

MANFROI, V. Vinho branco. In: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas**: ciência e tecnologia. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

6.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: **ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos**. [S. I.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

Exemplo 3:

— Elementos essenciais

POLÍTICA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Exemplo 4:

— Elementos essenciais

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/actual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

6.1.5 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial 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. 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:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO

BRAZILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

Exemplo 3:

— Elementos complementares

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed.

FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

Exemplo 4:

— Elementos complementares

MÃO-DE-OBRA e previdência. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios.

Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

6.1.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, 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:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 4:

— Elementos essenciais

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly, Greeley**, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

Exemplo 5:

— Elementos essenciais

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Exemplo 6:

— Elementos complementares

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchel Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

Exemplo 7:

— Elementos essenciais

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

Exemplo 8:

— Elementos essenciais

COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

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

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com 7.7.5, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em:
<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

Exemplo 4:

— Elementos essenciais

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

Exemplo 5:

— Elementos essenciais

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

Exemplo 6:

— Elementos essenciais

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?%20id48&nomerosh>. Acesso em: 21 jun. 2012.

Exemplo 7:

— Elementos essenciais

DANTAS, José Alves et al. Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, e03304, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

6.1.8 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:

— Elementos essenciais

OTTA, Lu Aiko. Parcada 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. B1.

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

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.

6.1.9 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.7.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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.jspx?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Exemplo 2:

— Elementos essenciais

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

6.1.10 Evento

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

6.1.11 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade, se houver) de realização, 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 1:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 2:

— Elementos complementares

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.

6.1.12 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) 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 1:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos complementares

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.

6.1.13 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 7.8.1 e 7.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

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.

Exemplo 3:

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM.

Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

6.1.14 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA: Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais:

autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

6.1.15 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) 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:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

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.

Exemplo 3:

— Elementos complementares

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelhoescuro 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.

6.1.16 Parte de evento em publicação periódica

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

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

6.1.17 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 7.8.4, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos essenciais

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.

Exemplo 3:

— Elementos essenciais

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. In: INTERLOGOS, 2006, Vitória. **[Anais]**. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório: \Palestrates\Palestras de 24 de Agosto.

Exemplo 4:

— Elementos complementares

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.

http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVDO. Acesso em: 27 ago. 2010.

6.1.18 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

6.1.19 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:

— Elementos essenciais

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:

— Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**.

Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

Exemplo 3:

— Elementos complementares

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.

6.1.20 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 7.13.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1:

— Elementos essenciais

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

Exemplo 2:

— Elementos complementares

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro:

Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?”, de Philip K. Dick.

Exemplo 3:

— Elementos complementares

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ.** [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em:
http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bibFOT_AER_CP_RM&pasta &pesq. Acesso em: 26 nov. 2014.

Exemplo 4:

— Elementos complementares

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

Exemplo 5:

— Elementos essenciais

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tîete**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14"S, 47°14'26"W. Disponível em:
<https://earth.google.com/web/@-23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWI4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAlcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGIdMOqlC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE>. Acesso em: 30 out. 2017.

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

Exemplo 1:

SOUZA, J. C.; PEREIRA, A. M. **Metodologia de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Estrela, 2011.

Exemplo 2:

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 permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

6.1.21 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 1:

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

Exemplo 2:

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. **[Anais]**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM. Quando houver mais de um evento, ver 8.1.1.1 e 8.1.1.2.

Exemplo 1:

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.

Exemplo 2:

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

6.1.22 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 1:

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

Exemplo 2:

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em:
<http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

6.1.23 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos.

Exemplo 1:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

Exemplo 1:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. I.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Exemplo 1:

ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

Exemplo 2:

GONSALVES, Paulo Eiró (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

Exemplo 1:

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.

Exemplo 2:

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

Quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

Exemplo 1:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes.

Exemplo 1:

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

O título da publicação periódica pode ser transscrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

Exemplo 1:

LEITÃO, D. M. A Informação como insumo estratégico. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ ago. 1989.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

Exemplo 1:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. *[Trabalhos apresentados]*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

6.1.24 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Exemplo 1:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

Exemplo 2:

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

6.1.25 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

Exemplo 1:

Viçosa, AL

Viçosa, MG Viçosa, RN

Exemplo 2:

Brasília, DF Brasília, MG

Exemplo 3:

Toledo, PR Toledo, España

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Exemplo 1:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

NOTA na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

Exemplo 1:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplo 1:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

Exemplo 2:

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/origInals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

6.1.26 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

Exemplo 1:

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167 p., il. Bibliografia: p.166-167. ISBN 85-224-1256-1.

NOTA na publicação: Editora Atlas S.A.

Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Exemplo 1:

GUZZI, Drica. **Web e participação: a democracia no século XXI**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo 1:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

Exemplo 1:

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

Exemplo 1:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil.** Rio de Janeiro: INCA, c2011.

A expressão sine nomine deve ser utilizada abreviada e entre colchetes[s. n.], quando a editora não puder ser identificada.

Exemplo 1:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões sine loco e sine nomine, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos[S. l.:s. n.].

Exemplo 1:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S. l.: s. n.], 1993.

6.1.27 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

6.1.28 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

Exemplo 1:

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

Exemplo 1:

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.

Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

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?%20id48&nomerosh>. Acesso em: 21 jun. 2012.

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

Exemplo 1:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

Exemplo 2:

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

Exemplo 1:

RUCH, Gastão. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguier, 1926-1940. 4 v.

6.1.29 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Exemplo 1:

BENNETTON, M. J. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial: uma relação possível. **Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo**, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplo 1:

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

Exemplo 2:

FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

6.1.30 Dia e hora

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

Exemplo 1:

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

Exemplo 2:

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades/as-faces-do-movimento-nasruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

6.1.31 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

Exemplo 1:

FELIPE, Jorge Franklin Alves. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

Exemplo 2:

JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208, xxi p.

Exemplo 3:

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

6.1.32 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4^a edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São

Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

Exemplo 3:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. In: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz et al. **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacaofilosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Exemplo 4:

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. I.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Exemplo 5:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

Exemplo 6:

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.

6.1.33 Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

Exemplo 1:

CESAR, A. M. **A bala e a mitra**. Recife: Bagaço, 1994. 267 p., il.

Exemplo 2:

AZEVEDO, Marta R. de. **Viva vida: estudos sociais 4**. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Exemplo 3:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p.

6.2 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto utilizadas em algumas situações específicas).

6.2.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

Exemplo 1:

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mr. 1998.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

6.2.2 Localização das referências

As referências produzidas para os TCCs da Facene/RN devem ser localizadas, em lista, no fim do trabalho.

6.2.3 Apresentação das referências

A referências deverão ser alinhadas à margem esquerda, com entrelinhas simples e com um espaço branco entre si; pontuadas uniformemente, seguindo o padrão internacional; padronizadas no mesmo documento e organizadas em ordem alfabética.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003. _____. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Guia de normalização**: trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações e teses. Natal, 2017. 43 p. Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/joaocamara/biblioteca/guias-de-normalizacao/guia-de-normalizacao-ifrn-trabalhos-academicos-monografia-dissertacao-tese/view>. Acesso em: 04 maio 2020.

OLIVEIRA, José Gláucio Brito Tavares de. **Normas bibliográficas para elaboração de monografia**: módulo II. Santa Cruz: UFRN, 2011. 29 p.

SOUSA, Aécio Cândido de et al. **Manual normativo de trabalhos de conclusão de curso da UERN**. Mossoró: UERN, 2015. 65 p. Disponível em: http://www.uern.br/controledepaginas/biblioteca-manualnormativo/arquivos/0113manual_de_monografia_uern_finalizado.pdf. Acesso em: 04 maio 2020.

TERTULINO, Ciro Italo et al. **Guia de normalização**: trabalhos de conclusão de curso (TCC). Natal: IRFN, 2013. 40 p. Disponível em: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/natalcentral/arquivos/TCC%20OFICIAL- IFRN.pdf/view>. Acesso em: 04 maio 2020.