

TÉCNICO-INSTITUCIONAL



**MANUAL PARA
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICO-CIENTÍFICOS E
DESENVOLVIMENTO DE
PESQUISAS DO
COLÉGIO PEDRO II**





COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

BIBLIOTECA
PROFESSORA SILVIA BECHER

BIBLIOTECA
REALENGO II

CEP
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS E
DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS DO COLÉGIO PEDRO II

1ª Edição



Rio de Janeiro
2025

CATALOGAÇÃO NA FONTE
COLÉGIO PEDRO II / PROPGPEC / BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER

M294 Manual para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos e desenvolvimento de pesquisas do Colégio Pedro II / Simone Alves da Silva ... [et al.] ; Revisão de texto por Silvia Cristina da Silva Coelho. – 1. ed. – Rio de Janeiro : Imperial Editora, 2025.

180 p. : il.

ISBN: 978-65-5930-251-2

1. Documentação - Normas técnicas - Brasil. 2. Trabalhos acadêmicos - Normas. 3. Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. 4. Publicações científicas. 5. Pesquisa - Aspectos morais e éticos. I. Silva, Simone Alves da. II. Colégio Pedro II. Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura. Diretoria de Pós-Graduação. III. Colégio Pedro II. Comitê de Ética em Pesquisa. IV. Biblioteca Professora Silvia Becher.

CDD 001.42

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Simone Alves – CRB-7: 5692



Este documento está licenciado sob a Licença Creative Commons “**Atribuição-NãoComercial-Compartilhável - CC BY-NC-SA 4.0 Internacional**” (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>). A licença permite o uso do material com a devida atribuição de crédito, indicação de eventuais modificações e fornecimento do link correspondente, desde que não haja finalidade comercial. Obras derivadas devem ser distribuídas sob a mesma licença do original, sendo vedada a aplicação de termos legais ou medidas tecnológicas que restrinjam usos autorizados pela licença.

REITORA

Ana Paula Giroux Leitão

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO & CULTURA

Carolina Mary Medeiros

DIRETORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Kátia Regina Xavier da Silva

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Andrea Bandera Ribeiro

DIRETOR DE GRADUAÇÃO

Luiz Felipe Bon

COORDENADORA DE PESQUISA & CONSULTORA EDITORIAL

Ana Carolina Rigoni Carmo

CHEFE DO SETOR DE PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

Luciana Malta

CONSELHO EDITORIAL

Shayenne Schneider Silva, Felipe Lameu dos Santos, Mário Alexandre Dantas Barbosa, Renato de Carvalho Alves, Leonardo Leônidas de Brito, Raquel Simas, Elisabeth Amorim, Fábio Cardoso Ponso

AUTORES

Simone Alves da Silva, Arthur Ferreira Figueira, Milton Luiz Barroso Anterio, Renata Orleans Teixeira, Giovana Ramos Ribeiro

PROJETO GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO & EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

Arthur Ferreira Figueira, Giovana Ramos Ribeiro, Vinícius Laranjeira da Conceição Lyra Gomes

REVISÃO DE NORMALIZAÇÃO

Simone Alves da Silva, Arthur Ferreira Figueira, Renata Orleans Teixeira, Giovana Ramos Ribeiro, Vinicius Laranjeira da Conceição Lyra Gomes

REVISÃO DE TEXTO

Silvia Cristina da Silva Coelho, Simone Alves da Silva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
1 FONTES DE INFORMAÇÃO ACADÊMICAS E CIENTÍFICAS	9
1.1 Tipos de Fontes de Informação	9
1.2 Critérios de Confiabilidade e uso das Fontes de Informação	11
2 NORMAS DA ABNT PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS	13
2.1 Plataforma de Normas Técnicas ABNT Coleção	16
3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO	19
3.1 Trabalhos Acadêmicos: formas de apresentação e elementos	26
3.2 Produto Educacional	60
3.3 Artigo Científico	70
3.4 Projeto de Pesquisa	78
3.5 Relatório Técnico	86
4 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS CONFORME A ABNT NBR 10520:2023	88
4.1 Sistemas de Chamada	88
4.2 Os tipos de citações no Sistema Autor-Data	91
4.2.1 <i>Citação indireta</i>	91
4.2.2 <i>Citação direta</i>	92
4.2.2.1 Extensão e peculiaridades das citações diretas	93
4.2.3 <i>Citação de citação</i>	96
4.3 Regras para indicação de responsabilidade em citações no Sistema Autor-Data	97
4.3.1 <i>Autoria pessoa física ou pessoa jurídica</i>	97
4.3.2 <i>Documentos sem autoria ou indicação de responsabilidade</i>	99
4.4 Regras gerais para elaboração e transcrição de citações no sistema autor-data	101
4.4.1 <i>Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases e destaques em citações diretas</i>	101
4.4.2 <i>A posição do ponto final na citação</i>	101

4.4.3 Citações de fontes de informação não publicadas formalmente ou em fase de elaboração	102
4.4.4 Diferenciação de citações e documentos com vários autores, datas equivalentes e/ou com menção simultânea	103
4.5 Utilização de notas no texto	104
4.5.1 Tipos de notas	105
5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS CONFORME A ABNT NBR 6023:2025	107
5.1 Os elementos das Referências	107
5.2 Termos e definições importantes em Referências	108
5.3 Regras gerais de apresentação	109
5.3.1 Ferramentas para geração automática de referências: More/UFSC; Referências Bibliográficas.net; Zotero; Google Acadêmico; e “Como citar”	111
5.4 Modelos de Referências	115
5.4.1 Monografia no todo (livros, folhetos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, manuais, etc.)	115
5.4.2 Parte de monografia (seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)	117
5.4.3 Correspondências (bilhetes, cartas, cartão e similares)	118
5.4.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	118
5.4.5 Artigo e/ou matéria de jornal	120
5.4.6 Trabalhos em publicações monográficas de eventos (Parte de evento em monografia)	121
5.4.7 Trabalhos apresentados em eventos e publicados em periódicos (Parte de evento em publicação periódica)	122
5.4.8 Patentes	123
5.4.9 Documentos jurídicos (legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos)	124
5.4.10 Documentos civis e de cartórios	128
5.4.11 Documento audiovisual (filmes, vídeos, podcasts, audiobooks, registros sonoros/musicais e similares)	129
5.4.12 Documentos Sonoros	130
5.4.13 Partitura	132

5.4.14 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e similares).....	133
5.4.15 Documentos cartográficos (atlas, mapa, globo, fotografia aérea e similares)	134
5.4.16 Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, objetos, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos e similares) ...	Erro!
Indicador não definido.	
5.4.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (sites, bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas e similares).....	136
5.5 Transcrição dos elementos das Referências	138
5.5.1 Tipos de Indicação de Responsabilidade.....	138
5.5.1.1 Pessoa física	139
5.5.1.2 Pessoas jurídicas / Entidades.....	142
5.5.1.3 Eventos (congressos, seminários, simpósios e similares).....	145
5.5.1.4 Autoria desconhecida (entrada pelo título).....	146
5.5.2 Título e subtítulo	147
5.5.3 Edição.....	148
5.5.4 Local.....	148
5.5.5 Editora.....	150
5.5.6 Data.....	152
5.5.7 Outros elementos descritivos.....	154
5.5.7.1 Unidades físicas (páginas, folhas, volume, unidades e similares).....	154
5.5.7.2 Documento em meio eletrônico, disponibilidade e acesso (sites, redes sociais, blog, podcasts e similares)	156
5.5.7.3 Ilustrações e dimensões.....	156
5.5.7.3 Séries, coleções e notas	157
5.6 Abreviaturas utilizadas em Referências	159
5.7 Ordenação das Referências	161
6 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DO COLÉGIO PEDRO II: NORMAS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS ENVOLVENDO SERES HUMANOS.....	163

6.1 Procedimentos iniciais.....	164
<i>6.1.1 Cadastro do pesquisador na Plataforma Brasil.....</i>	<i>164</i>
<i>6.1.2 Cadastro do Protocolo de Pesquisa.....</i>	<i>165</i>
<i>6.1.3 Análise dos protocolos.....</i>	<i>166</i>
<i>6.1.4 Contato.....</i>	<i>167</i>
7 ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	168
7.1 Passo a passo para a entrega de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca	168
7.2 Extensão de prazo para entrega da versão final de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca ..	169
7.3 Encerramento do processo de depósito com a Biblioteca ..	Erro! Indicador não definido.
7.4 Solicitação de emissão do certificado de conclusão de curso ou diploma ..	Erro! Indicador não definido.
7.5 E-mails e telefones úteis ..	171
8 ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA DA GRADUAÇÃO.....	174
8.1 Passo a passo para a entrega de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação na Biblioteca da Graduação.....	174
8.2 Extensão de prazo para entrega da versão final de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca.....	175
8.3 Encerramento do processo de depósito com a Biblioteca.....	175
8.4 Solicitação de Colação de Grau e emissão de Certificado de Conclusão de Curso.....	176
REFERÊNCIAS.....	177

APRESENTAÇÃO

O Colégio Pedro II, tradicionalmente reconhecido por sua excelência no ensino básico, tem ampliado sua atuação no campo do ensino superior, por meio da oferta de cursos de graduação e pós-graduação *lato* e *stricto sensu*. Essa expansão reflete o compromisso institucional com a formação de profissionais qualificados e com a consolidação das bases do conhecimento científico na Instituição.

Nesse contexto, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura (PROPGPEC), a Diretoria de Pós-Graduação (DPGRAD) e a Diretoria de Graduação (DGRAD), têm desempenhado um papel central no fortalecimento das atividades de pesquisa, desenvolvendo ações para fomentar a produção científica, pautando-se em diretrizes éticas e padrões normativos da comunidade científica internacional.

Como parte dessas ações, os servidores da Biblioteca Professora Silvia Becher e do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) desenvolveram o **Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmico-Científicos e Desenvolvimento de Pesquisas do Colégio Pedro II**, com o objetivo de auxiliar estudantes, pesquisadores, servidores docentes e técnicos na produção de trabalhos acadêmicos, publicações científicas e relatórios técnicos.

O Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmico-Científicos e Desenvolvimento de Pesquisas do Colégio Pedro II apresenta fontes de informação científica reconhecidas no meio acadêmico para a realização de revisão de literatura e levantamento bibliográfico. Traz, ainda, as regras de normalização da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tais como: Apresentação de trabalhos acadêmicos (NBR 14724:2024), e outros tipos documentais adotados nos cursos de graduação e pós-graduação; Apresentação de citação em documentos (NBR 10520:2023) e; Elaboração de referências bibliográficas (NBR 6023:2025).

Com o intuito de orientar o pesquisador, o Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmico-Científicos e Desenvolvimento de Pesquisas do Colégio Pedro II também reúne as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Ética em Pesquisa para submissão de projetos que envolvem seres humanos, além dos procedimentos institucionais para entrega de trabalhos acadêmicos nas Bibliotecas que atendem aos cursos de graduação e pós-graduação.

O Manual pode ser atualizado a qualquer tempo à medida que novas diretrizes institucionais sejam estabelecidas e as normas técnicas de documentação e informação atualizadas. Com isso, a instituição assinala o seu compromisso na promoção da qualidade, do rigor metodológico e da integridade ética nas pesquisas e publicações acadêmicas e científicas desenvolvidas no âmbito do Colégio Pedro II.

1 FONTES DE INFORMAÇÃO ACADÊMICAS E CIENTÍFICAS

A fonte de informação é um recurso importante e, muitas vezes, determinante para o sucesso na realização de pesquisas em diversas áreas do conhecimento. A capacidade de identificar, acessar e avaliar as informações que melhor atendem aos interesses de pesquisa, assim como utilizar essas fontes de forma eficaz, é essencial para evitar a duplicação de trabalhos e promover a originalidade científica.

O conceito de fonte de informação é muito amplo. Segundo Cunha (2001), esse conceito pode abranger diversos tipos de materiais com finalidades específicas, tais como documentos impressos, eletrônicos e digitais; obras de arte; redes de contato com especialistas e profissionais, dentre outros. Para Dutra e Barbosa (2017), fontes de informação são todos os recursos ou pessoas que produzem, fornecem ou veiculam uma informação a um determinado universo de leitores ou pesquisadores, com o objetivo de atender às suas necessidades e demandas.

Diante dessa infinidade de recursos, torna-se crucial que o pesquisador conheça os tipos de fontes de informação produzidos em sua área do conhecimento e saiba avaliar criticamente a sua confiabilidade. Em ambientes acadêmicos e científicos, nos quais a precisão e a veracidade das informações são essenciais, o uso de fontes não confiáveis pode levar a conclusões equivocadas, comprometer a integridade da pesquisa e, em última instância, prejudicar a reputação do pesquisador.

1.1 Tipos de Fontes de Informação

Como mencionado anteriormente, conhecer os tipos de fontes de informação é fundamental no desenvolvimento de pesquisas. Devem ser considerados não apenas o suporte ou canal de comunicação, mas também o conteúdo e a finalidade das fontes utilizadas.

Ao iniciar a seleção das fontes de informação para o desenvolvimento de um trabalho ou pesquisa, é importante ter em mente que o seu suporte, isto é, o tipo de publicação no qual a informação é gerada e transmitida, está relacionado a critérios de avaliação estabelecidos por especialistas da área. Esses critérios visam garantir a credibilidade e qualidade da informação divulgada. Com base nisso, Cristóvão (1979), Araújo (1998) e Costa (2008) estabeleceram as seguintes categorias de fontes de informação:

- a) **Formal:** São recursos informacionais avaliados por pares da área de conhecimento, seguindo padrões e normas mais rígidos. A informação é armazenada e recuperável. Incluem-se nessa categoria: livros, periódicos, teses, dissertações e outros.

- b) **Semiformais:** Caracterizam-se pelo uso de canais formais e informais para a transmissão da informação. Enquadram-se nessa categoria os eventos científicos, nos quais ocorrem contatos interpessoais e publicações de artigos e comunicações por meio de anais e de periódicos.
- c) **Informais:** São informações efêmeras, geralmente transmitidas por contato interpessoal e, em sua maioria, de forma oral. A informação não é armazenada nem recuperável e não passa por avaliação prévia. Por exemplo: contatos pessoais, comunicações orais, reuniões, mensagens eletrônicas e outros.

Quanto ao conteúdo e à finalidade, as fontes de informação podem ser classificadas como primárias, secundárias e terciárias (Cunha, 2001):

- a) **Fontes Primárias:** São documentos ou registros originais elaborados por pesquisadores e especialistas, que apresentam dados, novas informações ou novas interpretações de ideias ou fatos. Exemplos incluem: periódicos científicos, teses e dissertações, anais de congresso, normas técnicas, relatórios técnicos, entrevistas, dados estatísticos brutos. **Essas fontes são fundamentais para pesquisas originais, principalmente em trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação, pois fornecem evidências diretas.**
- b) **Fontes Secundárias:** São publicações que reúnem informações sobre as fontes primárias, segundo arranjos temáticos de uma área do conhecimento. Podem também analisá-las ou avaliá-las. Têm como finalidade orientar o leitor no acesso às fontes primárias. Incluem-se nessa categoria: bases de dados, bibliotecas virtuais, dicionários e enciclopédias, livros, manuais, serviços de indexação e resumos, revisão de literatura. **São recursos valiosos na pesquisa acadêmica e científica por fornecerem uma visão geral do contexto das pesquisas existentes sobre um tema.**
- c) **Fontes Terciárias:** Organizam as fontes primárias e secundárias, sendo **recursos de pesquisa e localização, que facilitam o acesso rápido e amplo a essas fontes.** São exemplos: índices; catálogos de bibliotecas; repositórios institucionais; portais.

O quadro abaixo relaciona os tipos de fonte e os principais sites que disponibilizam acesso aberto aos diversos recursos informacionais. **Clique no nome da fonte de informação e inicie sua pesquisa!**

Quadro 1 – Tipos de fontes de informação e os principais canais de acesso

TIPO DE FONTE	SUPORTES INFORMACIONAIS	CANAIS DE ACESSO
PRIMÁRIA	Teses e Dissertações; Congressos e Seminários; Periódicos científicos; Legislação; Patentes; Normas técnicas; Bases de dados com dados estatísticos brutos; Relatórios de Pesquisa; Traduções; Literatura cinzenta.	ABNT Coleção; BDTD; Plataforma Sucupira; Educapes; Scielo; Oasisbr; Livre: Revistas de livre Acesso; IBGE; ONU; OCDE; UNESCO; FGV IBRE; IPEA; Sites de Governos Federais, Estaduais e Municipais
SECUNDÁRIA	Bibliografias e índices; Biografias; Biblioteca virtual; Bases de dados de indexação e resumos; Livros; Artigos de revisão de literatura; Dicionários; Enciclopédias; Manuais; Repositórios Institucionais; Anuário.	Biblioteca Virtual da Pearson; Encyclopedia; Dicionário Michaelis; Scopus; Scielo; Google Acadêmico; Repositório Institucional Petrus;
TERCIÁRIA	Bibliotecas e Centros de Informação; Diretórios; Portais.	Imperador: Sistema de Bibliotecas do Colégio Pedro II; Plataforma Lattes; Diretório dos grupos de Pesquisa no Brasil; Portal de Periódicos da Capes; Portal de Publicações Científicas do Colégio Pedro II.

Fonte: Os autores, 2025.

1.2 Critérios de Confiabilidade e uso das Fontes de Informação

Identificados os tipos de suportes e as finalidades das fontes de informação, bem como os locais onde acessá-las, é fundamental saber avaliar minimamente a confiabilidade, considerando a ampla variedade de recursos disponíveis na internet e “[...] as diferenças significativas quanto à precisão, relevância, importância e outros atributos” (Dutra; Barbosa, 2017).

A ideia de confiabilidade está relacionada à noção de qualidade, entendida como a capacidade de a fonte de informação atender ao “[...] propósito de se levar ao usuário informação com relevância, bem delineada e com precisão, fazendo com que os consulentes fiquem ‘informacionalmente’ satisfeitos” (Sena; Pires, 2012, p. 4).

Mas, afinal, como avaliar a qualidade e a confiabilidade de uma fonte de informação? Para auxiliar nesse processo, foram identificadas na literatura científica os principais critérios adotados na avaliação crítica de fontes de informação:

- a) **Precisão:** Refere-se à conformidade da informação com a verdade, um padrão ou modelo estabelecido na área do conhecimento, reduzindo a possibilidade de erro ou engano;
- b) **Atualidade:** Diz respeito ao grau de atualização da fonte, garantindo que a pesquisa esteja alinhada com as descobertas mais recentes;
- c) **Autoridade:** Relaciona-se à qualificação do autor ou da instituição responsável pela publicação. Autores com credenciais relevantes e experiência na área são mais propensos a fornecer informações confiáveis;
- d) **Relevância:** Representa a relação entre o assunto pesquisado e a informação encontrada, avaliando se esta atende às necessidades de informacionais do usuário;
- e) **Objetividade:** Corresponde à imparcialidade na apresentação da informação. A informação, deve ser imparcial ou sem viés¹. Fontes que visam promover uma agenda específica podem não ser consideradas confiáveis;
- f) **Abrangência:** Relaciona-se à diversidade de recursos informacionais utilizados na pesquisa. Essa variedade enriquece a pesquisa e proporciona uma visão mais abrangente sobre o tema. É recomendável a combinação de fontes primárias, secundárias e terciárias;
- g) **Revisão por Pares:** Consiste no processo de avaliação de publicações científicas por especialistas da mesma área, assegurando sua qualidade e relevância. Fontes submetidas a esse procedimento, como artigos publicados em periódicos acadêmicos, são geralmente mais confiáveis, pois passam por avaliação criteriosa antes da publicação.

Os fatores “**tipos de fonte**” e “**critérios de confiabilidade**” proporcionam ao pesquisador maior segurança para avaliar e selecionar as obras que validarão e atribuirão credibilidade à sua pesquisa.

¹ Segundo a Oxford Brasil ([2014?]) o “viés de informação é qualquer diferença sistemática em relação à verdade que surge na coleta, na recordação, no registro ou na forma de lidar com as informações utilizadas no estudo, incluindo como lidar com dados ausentes”. Para mais informações consulte: <https://oxfordbrazilebm.com/index.php/vies-de-informacao/>.

2 NORMAS DA ABNT PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) tem como função estabelecer normatizações para processos de diversas naturezas, abrangendo as áreas tecnológica, industrial, de serviços, acadêmica, entre outras, com o objetivo de tornar acessíveis a todos os seus parâmetros de produção.

Durante a elaboração de um trabalho acadêmico, as normas técnicas têm função de padronizar a forma de apresentação dos conteúdos, qualificando-os quanto à sua estrutura e diminuindo os riscos de falhas na interpretação dos avaliadores, bem como a ocorrência de plágio em produções acadêmicas e científicas. Dessa forma, contribuem para a veracidade e segurança da informação.

O quadro a seguir apresenta as principais normas aplicáveis às produções acadêmicas e científicas, indicando numeração pela qual é identificada, seguido pelo ano de sua última atualização, título e o escopo, que descreve a finalidade de cada norma.

Quadro 2 - Quais normas devo utilizar?

CÓDIGO	TÍTULO	ESCOPO
ABNT NBR 6022:2018	Informação e documentação - Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - Apresentação	Especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação dos elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.
ABNT NBR 6023:2025	Informação e documentação - Referências - Elaboração	Estabelece os elementos a serem incluídos em referências bibliográficas, orientando a preparação e compilação dos materiais utilizados durante a produção de um documento.
ABNT NBR 6024:2012	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação	Especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, organizando-o em uma sequência lógica para facilitar a localização de suas partes.

CÓDIGO	TÍTULO	ESCOPO
ABNT NBR 6027:2012	Informação e documentação - Sumário - Apresentação	Especifica os princípios gerais para elaboração de sumários em qualquer tipo de documento.
ABNT NBR 6028:2021	Informação e documentação - Resumo, resenha e resensão - Apresentação	Estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos, resenhas e resensões.
ABNT NBR 6029:2023	Informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação	Apresenta os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem livros e folhetos. É a norma aplicada a produtos educacionais em formato de livros digitais.
ABNT NBR 6033:2022	Informação e documentação - Ordem alfabética	Estabelece os critérios para aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
ABNT NBR 6034:2004	Informação e documentação - Índice - Apresentação	Estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

CÓDIGO	TÍTULO	ESCOPO
ABNT NBR 15287:2025	Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação	Especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.
ABNT NBR 10520:2023	Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação	Especifica as características exigidas para a apresentação de citações em documentos de diversos formatos.
ABNT NBR 10719:2015	Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação	Especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatórios técnicos e/ou científicos, com exceção de relatórios administrativos, de atividades, entre outros, sendo sua aplicação opcional, conforme o contexto.
ABNT NBR 14724:2024 Versão Corrigida: 2025	Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação	Especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua submissão a instituições de ensino ou pesquisa.
ABNT NBR 15437:2023	Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação	Estabelece os princípios gerais para a apresentação de pôsteres (banners) técnicos e científicos.

Fonte: Os autores, 2025.

2.1 Plataforma de Normas Técnicas ABNT Coleção

A plataforma ABNT Coleção é um serviço online da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que disponibiliza uma coletânea de normas em formato digital. Por meio dessa plataforma, é possível acessar as normas atualizadas, localizar documentos de interesse utilizando campos de pesquisa e filtros específicos, além de consultar o conteúdo de forma prática e segura, de qualquer lugar do mundo.

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura disponibiliza uma ampla coleção de normas técnicas destinadas à normatização de trabalhos acadêmicos, técnicos e científicos na plataforma ABNT Coleção, **acessível a alunos da graduação, pós-graduação e servidores do Colégio Pedro II.**

Para acessar esse serviço, é preciso preencher o **“Termo de Responsabilidade para acesso à ABNT Coleção”** e encaminhá-lo ao e-mail da **Biblioteca Professora Silvia Becher** (bibliotecaproppg@cp2.g12.br). Após o recebimento, serão encaminhados o *login* e a senha de acesso.

A seguir, serão apresentadas algumas instruções para a utilização dos serviços da ABNT Coleção.

Para visualizar as normas, acesse o **site da ABNT Coleção** e insira os dados de acesso disponibilizados pela biblioteca para iniciar a navegação.

Figura 1 – Acesso à base da ABNT Coleção

Política de Privacidade

ABNT Coleção

Normas Técnicas para um Mundo de Oportunidades

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Pacotes especiais de assinatura para você e sua empresa.

Saiba mais

Acesse

empresa

usuário

senha

> Esqueceu sua senha?

Entrar

Agora você pode acessar na nossa plataforma as normas dos principais organismos de normalização do mundo!
Gerenciamos tudo em um único lugar, com a mesma confiabilidade, praticidade, economia e segurança.
Clique e adicione na mesma hora qualquer norma técnica, brasileira, japonesa ou americana na sua coleção e fique ligado nas globais.
Entre em contato conosco através do e-mail comercialnet@abnt.org.br 3017-3652 e saiba mais detalhes."

Suporte Coleção: (11) 3017-3675 / 3017-3620 / 3017-3640 comercialnet@abnt.org.br
Informações técnicas sobre normas: CIT (11) 3017-3645 / 3017-3646 ci@abnt.org.br
Copyright 2024© - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Acesse a base utilizando o login e senha fornecidos pela Biblioteca.

Fonte: ABNT Coleção, 2025.

Na aba de busca, é possível pesquisar as normas por número, palavra ou outros critérios disponíveis. Após digitar os termos desejados, clique em “Buscar” para que a base recupere a norma correspondente.

Figura 2 – Tela inicial de pesquisa da ABNTColeção

Realize a busca informando o número da norma ou utilizando palavras relacionadas seu título ou conteúdo.

Clique em “Buscar” para recuperar a norma.

Fonte: ABNTColeção, 2025.

Na tela seguinte, são apresentadas as normas relacionadas à pesquisa realizada. É possível conferir a data exata de sua última atualização, bem como o status da norma, se está em Vigor ou Cancelada.

Figura 3 – Resultados da busca efetuada

Código	Título	Data	Status
ABNT NBR 10520:2023	Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação	19/07/2023	Em Vigor

Fonte: ABNTColeção, 2025.

Nesse momento, o usuário pode visualizar o PDF completo da norma, realizar o download e também imprimir o arquivo.

Figura 4 – Visualize o conteúdo na íntegra

Visualize nova pesquisa

PRINCIPAL COLABORAÇÕES HISTÓRICO

Código > ABNT NBR 10520:2023

Status : Em Vigor

Data de Publicação : 19/07/2023

Título Idioma Principal : Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação

Título Idioma Secundário : Information and documentation — Citations in documents — Presentation

ISBN : 978-85-07-09733-4

Origem : ABNT NBR 10520:2023

Comitê : ABNT/CB-014 Informação e Documentação

Nº de Páginas : 15

Organismo : ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Idioma : Português

Preço (R\$) : 154,25

Resumo : Esta Norma especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos de diversos formatos.

Normas Recomendáveis para a aplicação da ABNT NBR 10520:2023

ABNT NBR 6023:2018 Versão Corrigida 2-2020

ICS/CIN : 01.120 Normalização. Regras gerais
01.140.20 Ciências da informação

Palavras-Chave : Informação

Requisitante do Impressão :

Visualizar esta norma Excluir de Favoritos Download Exportar Texto Completo Continue pesquisando

Clique para visualizar a norma na íntegra.

Realize o download do conteúdo.

Fonte: ABNTColeção, 2025.

O acesso à plataforma ABNT Coleção é de total responsabilidade do usuário, sendo proibida a sua divulgação, cópia ou distribuição, por qualquer meio, para fins comerciais, sem autorização expressa dos editores, autores ou da empresa provedora do serviço. Dessa forma, ao assinar o Termo de Uso, o aluno declara estar ciente de todas essas informações.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO

Os trabalhos acadêmicos e científicos são suportes documentais fundamentais para a comunicação científica, pois permitem a divulgação de descobertas e avanços metodológicos em diversas áreas do conhecimento. A garantia de qualidade, clareza e credibilidade dessas produções depende do estabelecimento de padrões, definidos por normas técnicas de informação e documentação. Nesse processo, as agências e organismos de normalização técnica — em âmbito nacional e internacional — exercem papel essencial ao elaborar, atualizar e difundir essas normas, que orientam a estrutura, a forma e a apresentação dos trabalhos científicos. Assim, a normalização contribui diretamente para a interoperabilidade da informação, fortalecendo a consistência, a transparência e a efetividade da comunicação científica.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é a responsável pela elaboração das **normas técnicas de informação e documentação (ABNT/NBR)** amplamente adotadas na produção acadêmica, científica e técnica de instituições de ensino superior e centros de pesquisa. Essas normas estabelecem os princípios gerais para a apresentação dos elementos que constituem a estrutura dos trabalhos acadêmicos, científicos e técnicos segundo uma ordenação lógica, com o objetivo de favorecer a identificação, a recuperação e o uso adequado das informações por pesquisadores das áreas do conhecimento. Essa estrutura divide-se em três partes:

- **Pré-textual:** antecede o texto, fornece informações para identificação e recuperação do trabalho em bases de dados bibliográficas;
- **Textual:** parte em que é exposto o conteúdo textual do trabalho;
- **Pós-textual:** sucede o texto, reúne as fontes informacionais que embasaram a elaboração do texto e documentos que complementam o conteúdo do trabalho.

Por sua vez, cada parte é composta por elementos obrigatórios e opcionais. Os elementos obrigatórios são essenciais para a identificação, compreensão e validação do trabalho, garantindo que ele possa ser reconhecido como um produto acadêmico. Já os elementos opcionais têm caráter complementar, sendo utilizados quando contribuem para o aprofundamento do conteúdo, a ampliação das informações ou a adequação às especificidades da pesquisa e às exigências institucionais.

A ABNT desenvolveu normas técnicas para diversos tipos de trabalhos acadêmico, científico e técnico, permitindo às instituições adotarem aquelas que se adequam à proposta de pesquisa e às especificidades dos programas de graduação e pós-graduação. Partindo desse pressuposto, a Diretoria de Pós-

Graduação, as Coordenações dos Cursos *lato* e *stricto sensu* e a Biblioteca Professora Silvia Becher, estabeleceram como referencial para a produção dos programas, as seguintes normas técnicas e os respectivos tipos de trabalho:

- 1) **ABNT NBR 6022:2018:** Artigo científico;
- 2) **ABNT NBR 6029:2023:** Produto educacional² em formato de *ebook* elaborado pelos cursos *stricto sensu*;
- 3) **ABNT NBR 10719:2015:** Relatório técnico e científico;
- 4) **ABNT NBR 14724:2024:** Trabalho de conclusão de curso; dissertação; produto educacional elaborado pelos cursos *lato sensu*;
- 5) **ABNT NBR 15287:2025:** Projeto de pesquisa.

1) **ABNT NBR 6022:2018:** estabelece as diretrizes para a apresentação de artigos, definidos como uma produção textual, geralmente publicada em periódicos técnicos e/ou científicos, podendo ser classificados como: artigo original ou artigo de revisão. O artigo original apresenta temas e abordagens de uma área do conhecimento. O artigo de revisão “[...] resume, analisa e discute informações já publicadas” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 1). No Colégio Pedro II, alguns cursos *lato sensu* adotaram o artigo científico em sua produção acadêmica, com o objetivo de não somente produzir um trabalho acadêmico articulando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, mas também como uma forma de estimular a produção científica dos alunos egressos.

2) **ABNT NBR 6029:2023:** apresenta os princípios gerais para elaboração dos elementos que constituem o livro físico e em meio eletrônico (*ebook*). Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2023, p. 4) livro é uma “publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)”.

Os cursos *stricto sensu* da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, desenvolvem, além da dissertação, o produto educacional, que é um recurso prático e aplicado, como: livro, jogo, roteiro ou sequência didática –, criado para melhorar o processo de ensino-aprendizagem na Educação Básica. Os produtos educacionais em formato de livro, são publicados pela Imperial Editora, responsável por gerenciar a linha editorial dos produtos educacionais, registrando-os na Câmara Brasileira do Livro (CBL) para atribuir o ISBN.

² Diferente da dissertação, que detalha o processo de pesquisa, o produto educacional é o objeto final de aplicação e é validado em um contexto real para resolver demandas pedagógicas, servindo como um modelo para outras escolas.

3) ABNT NBR 10719:2015: aborda as regras para elaboração de relatório técnicos e científicos, geralmente submetidos às instituições de apoio e fomento à pesquisa ou aos pares de uma área do conhecimento. Esses relatórios têm como finalidade monitorar e registrar o progresso de um projeto de pesquisa científica e/ou técnica, assim como apresentar resultados parciais ou conclusões com base em uma reflexão crítica e de forma sistematizada (Sá, 2005; Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2015).

4) ABNT NBR 14724:2024: define a estrutura e as regras de apresentação de trabalhos acadêmicos. Nessa norma, são considerados os seguintes tipos de trabalhos: dissertação; tese; trabalho de conclusão de curso de graduação e de especialização; trabalho de graduação interdisciplinar; entre outros. Nos cursos de graduação e em alguns cursos *lato sensu*, adotou-se o trabalho de conclusão de curso, definido como “[...] documento que apresenta o resultado de estudo sobre um assunto na área do conhecimento do curso ou disciplina” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 4). Em alguns cursos, também se desenvolve o produto educacional, que envolve “A experimentação, a construção e o desenvolvimento de novos recursos [e inovação] que busquem resultados mais expressivos [...]” no ensino-aprendizagem da Educação Básica (Colégio Pedro II, 2023?).

Os cursos *stricto sensu* elaboram a dissertação, “[...] que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 2).

5) ABNT NBR 15287:2025: estabelece as regras que orientam a elaboração do projeto de pesquisa, com foco na apresentação do planejamento da investigação, norteado pelo problema e hipóteses. O objetivo é evitar que o pesquisador se desvie das ações a serem desenvolvidas, “[...] recolhendo dados desnecessários ou deixando de obter os necessários” (Köche, 2011, p. 133).

Nos quadros a seguir, são arrolados os elementos obrigatórios e opcionais das partes pré-textual, textual e pós-textual de cada tipo de trabalho, segundo sua norma técnica.

Quadro 3 – Estrutura do trabalho acadêmico e científico: elementos pré-textuais

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	DEFINIÇÃO	ARTIGO	DISSERTAÇÃO	PRODUTO EDUCACIONAL DO MESTRADO	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E PRODUTO EDUCACIONAL	PROJETO DE PESQUISA	RELATÓRIO TÉCNICO
Capa	Apresenta as informações indispensáveis à identificação da produção acadêmica ou científica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Falsa folha de rosto	Apresenta apenas o título do produto educacional			Obrigatório			
Folha de rosto (anverso)	Contém as informações essenciais do documento	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Folha de rosto (verso)	É constituída pela ficha catalográfica. Em relatórios técnicos, também são apresentadas informações sobre a equipe técnica responsável pelo projeto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório		Opcional
Errata	Lista os erros identificados no texto, seguidos das respectivas correções. Geralmente, é utilizada em publicações impressas.		Opcional	Opcional	Opcional		Opcional
Folha de aprovação	É composta pelos elementos essenciais à aprovação do trabalho acadêmico	Obrigatório	Obrigatório		Obrigatório		
Dedicatória	Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém		Opcional	Opcional	Opcional		
Agradecimentos	Texto em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração da produção acadêmica ou científica	Opcional. No artigo é o último elemento pós-textual	Opcional	Opcional	Opcional		Opcional
Epígrafe	Citação relacionada ao tema do documento, seguida de indicação de autoria		Opcional	Opcional	Opcional		

(continua)

Estrutura do Trabalho Acadêmico e Científico

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	DEFINIÇÃO	ARTIGO	DISSERTAÇÃO	PRODUTO EDUCACIONAL DO MESTRADO	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E PRODUTO EDUCACIONAL	PROJETO DE PESQUISA	RELATÓRIO TÉCNICO
Resumo e palavras-chave em língua vernácula	Apresentação concisa dos pontos relevantes da produção acadêmica ou científica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Resumo e palavras-chave em língua estrangeira	Tradução do resumo para um idioma estrangeiro de circulação internacional	Obrigatório	Obrigatório		Obrigatório		Opcional
Lista de ilustrações	Relação organizada conforme a ordem das ilustrações (mapas, quadros, gráficos etc.) apresentadas no texto		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Lista de tabelas	Relação organizada conforme a ordem das tabelas (representação de informação através de dados numéricos) no texto		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Lista de abreviaturas e siglas	Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Lista de símbolos	Relação organizada conforme a ordem dos símbolos apresentados no texto, seguida de seus respectivos significados		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Sumário	Enumeração das divisões ou seções do documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem no documento		Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

(conclusão)

Quadro 4 – Estrutura do trabalho acadêmico e científico: elementos textuais

ELEMENTOS TEXTUAIS	DEFINIÇÃO	ARTIGO	DISSERTAÇÃO	PRODUTO EDUCACIONAL MESTRADO	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E PRODUTO EDUCACIONAL	PROJETO DE PESQUISA	RELATÓRIO TÉCNICO
Introdução	Delimita o assunto tratado no contexto da pesquisa e apresenta o alcance da investigação e suas bases teóricas	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Desenvolvimento	Exposição lógica e pormenorizada do assunto tratado, estruturada em seções e subseções	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório		Obrigatório
Problema; Hipótese; Objetivos; Justificativa; Referencial teórico; Metodologia; Recursos; Cronograma	Elementos que apresentam a temática e a estratégia da pesquisa acadêmica ou científica					Obrigatório	
Conclusão	Apresenta o resultado final, destacando as contribuições da pesquisa em relação ao tema investigado	Obrigatório	Obrigatório	Opcional	Obrigatório		Obrigatório

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Quadro 5 – Estrutura do trabalho acadêmico e científico: elementos pós-textuais

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	DEFINIÇÃO	ARTIGO	DISSERTAÇÃO	PRODUTO EDUCACIONAL MESTRADO	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E PRODUTO EDUCACIONAL	PROJETO DE PESQUISA	RELATÓRIO TÉCNICO
Referências	Relação das obras citadas no texto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Opcional. Será obrigatório se houver citação
Glossário	Relação de palavras ou expressões técnicas de uma área do conhecimento, ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, seguidas das respectivas definições. ESTE ELEMENTO NÃO FOI INCLUÍDO NOS TRABALHOS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO CPII		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Apêndice	Texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar sua argumentação	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Anexo	Texto ou documento não elaborado pelo autor, utilizado como fundamentação, comprovação ou ilustração	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Índice	Lista de palavras ou frases ordenadas segundo um critério determinado, com indicação de sua localização no texto. ESTE ELEMENTO NÃO FOI INCLUÍDO NOS TRABALHOS ACADÊMICOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO CPII		Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Formulário de identificação	Folha que apresenta dados específicos de identificação do relatório técnico ou científico						Opcional. Será obrigatório se não houver a ficha catalográfica

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

3.1 Regras gerais de apresentação para trabalho de conclusão de curso e dissertação

Nesta seção, são expostos os modelos³ com as regras gerais de apresentação dos elementos obrigatórios e opcionais que compõem a estrutura dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) produzidos pelos programas de graduação e pós-graduação *lato sensu* e, das dissertações desenvolvidas nos programas *stricto sensu*.

3.1.1 Elementos pré-textuais

De acordo com a ABNT, os elementos pré-textuais antecedem o texto principal de uma monografia e têm como finalidade facilitar a identificação do trabalho acadêmico pela banca examinadora durante a avaliação, auxiliar no registro em bases de dados bibliográficas e viabilizar a pesquisa e o acesso ao trabalho por pesquisadores. Esses elementos reúnem as informações iniciais sobre o autor, a vinculação acadêmica e institucional, bem como sobre o tema desenvolvido.

➤ **CAPA**

O primeiro elemento obrigatório de um trabalho acadêmico é a capa, deve apresentar as informações indispensáveis à identificação da instituição e do curso, nome do discente, título e subtítulo da monografia, local (cidade) da instituição e data do depósito (entrega) do trabalho. Em trabalhos impressos compostos por mais de um volume, deve-se acrescentar na capa a numeração correspondente.

³ Os modelos foram elaborados com base em dados fictícios, utilizados exclusivamente como exemplo para fins de elaboração deste manual.

Margem superior e esquerda: 3 (três) cm;
Margem inferior e direita: 2 (dois) cm;

3 (três) cm.

Fonte 12, caixa alta e negrito;
Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
Centralizado.

3 (três) cm.

COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA,
EXTENSÃO E CULTURA
MESTRADO PROFISSIONAL EM PRÁTICAS DE
EDUCAÇÃO BÁSICA

2 (dois) cm.

Jéssica Louise da Luz Oliveira

Fonte 12, caixa baixa,
sem negrito;
Centralizado.

ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS PARA O
DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO: a formação do hábito de
leitura na educação infantil

Fonte Times New Roman ou Arial (utilizar a fonte definida em todo o trabalho);
Fonte tamanho 12;
Título em caixa alta e negrito;
Subtítulo em caixa baixa e sem negrito (se houver);
Espaçamento entre linhas simples;

Rio de Janeiro
2025

2 (dois) cm.

➤ FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório na apresentação dos trabalhos acadêmicos. Em seu anverso (frente), devem constar o nome do autor, título e subtítulo da obra, natureza do trabalho, nome do orientador, local (cidade) da instituição e ano de depósito. Em trabalhos impressos, a folha de rosto apresenta em seu verso (folha oposta) os dados da ficha catalográfica. No caso de obras divididas em volumes, cada folha de rosto deve indicar o número do respectivo volume.

Diagrama de uma folha de rosto com caixas de texto explicando a formatação de cada elemento:

- Nome do autor:** Jéssica Louise da Luz Oliveira. Fonte 12, caixa baixa, sem negrito; Centralizado.
- Título e subtítulo:** ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS PARA O DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO: a formação do hábito de leitura na educação infantil. Fonte 12; Título em caixa alta e negrito; Subtítulo em caixa baixa e sem negrito (se houver); Espaçamento entre linhas de 1,5 cm; Centralizado.
- Descrição do trabalho:** Dissertação de Mestrado apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Colégio Pedro II, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Práticas de Educação Básica. Alinhada ao canto inferior direito, seguindo o recuo de 8 cm da margem esquerda; Fonte 10 ou 11; Espaçamento entre linhas simples; Nome do Programa ou curso; Orientador precedido pela titulação e nome completo.
- Orientador:** Orientador: Professor Litt.D. Raul Gonçalves da Rosa.
- Local e ano:** Rio de Janeiro 2025. Fonte 12, caixa baixa, sem negrito; Centralizado; Espaçamento 1,5 cm.

➤ **ERRATA**

Elemento opcional, aplicável apenas a trabalhos impressos. Deve ser inserida após a folha de rosto contendo a referência do trabalho e o texto no qual se deseja realizar as correções.

Fonte 12;
Alinhamento justificado;
Espaçamento entre
linhas simples;
Último sobrenome em
caixa alta;
Somente o título da
monografia em negrito.

Fonte 12, caixa baixa,
sem negrito;
Centralizado;
Espaçamento 1,5 cm.

ERRATA

OLIVEIRA, Jéssica Louise da Luz. **Alternativas pedagógicas para o desenvolvimento literário**: a formação do hábito de leitura na educação infantil. 2025. Dissertação (Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2025.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
36	4	Autoa-avaliação	Autoavaliação
40	10	Infra-estrutura	Infraestrutura

➤ **FOLHA DA FICHA CATALOGRÁFICA**

Elemento obrigatório que contém os dados descritivos de uma obra. A ficha catalográfica é elaborada pela Biblioteca, após a aprovação da monografia pela banca.

Após a aprovação do trabalho pela banca, o aluno deverá encaminhá-lo à Biblioteca com a documentação relacionada no **Blog** para confecção da ficha catalográfica e a emissão do Nada Consta.

COLÉGIO PEDRO II

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER

CATALOGAÇÃO NA FONTE

O48 Oliveira, Jéssica Louise da Luz
Alternativas pedagógicas para o desenvolvimento literário : a formação do hábito de leitura na educação infantil / Jéssica Louise da Luz Oliveira – Rio de Janeiro, 2025.
89 f.

Dissertação (Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura.

Orientador: Raul Gonçalves da Rosa.

1. Língua Portuguesa (Ensino Fundamental) - Estudo e ensino. 2. Educação infantil. 3. Letramento literário. 4. Hábito de leitura. 5. Formação do leitor. 6. Estratégias pedagógicas. I. Rosa, Raul Gonçalves da. II. Colégio Pedro II. III Título.

CDD 469.07

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Simone Alves – CRB-7: 5692.

➤ FOLHA DE APROVAÇÃO

Inserida após a folha de rosto, é um elemento obrigatório composto pelo nome do autor, título e subtítulo da obra, natureza do trabalho, data de aprovação registrada por extenso, além do nome e titulação de cada membro da banca examinadora.

Jéssica Louise da Luz Oliveira

ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS PARA O DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO:
a formação do hábito de leitura na educação infantil

Dissertação de Mestrado apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Colégio Pedro II, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Práticas de Educação Básica.

Data de aprovação por extenso.

Aprovado em 17 de janeiro de 2025.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Litt.D. Raul Gonçalves da Rosa
MPPEB / CPII
Orientador

Prof. Dr. Xxxx.
Instituto xxxx

Profª. Dra. Xxxx
Universidade xxxx

Rio de Janeiro
2025

Tamanho 12;
Centralizado;
Espaçamento entre linhas simples para o nome dos membros da banca, titulação e instituição;
Adicione uma linha em espaçamento simples entre a data de aprovação e a frase **"COMISSÃO EXAMINADORA"**.

A primeira linha corresponde ao nome do orientador, com titulação, seguido da informação sobre a instituição e o programa ao qual pertence. As demais linhas referem-se aos outros membros da banca, seguindo a mesma formatação da linha do orientador.

➤ **DEDICATÓRIA**

Trata-se de um pequeno texto no qual o autor dedica sua produção monográfica a alguém. É um elemento opcional e não deve ultrapassar uma página. Deve ser inserido após a folha de aprovação.

Texto alinhada ao canto inferior direito,
com recuo de 8 cm da margem esquerda;
Alinhamento justificado;
Tamanho 12, caixa baixa e sem negrito;
Espaçamento entre linhas de 1,5.

Aos meus filhos, a razão do meu viver
e crescimento.

➤ AGRADECIMENTOS

Elemento inserido após a dedicatória, utilizado para expressar gratidão àqueles que contribuíram para a realização do trabalho. Embora opcional, recomenda-se sua inclusão. Não deve ultrapassar uma página.

O título deve aparecer na primeira linha, centralizado e sem indicativo numérico; Fonte 12, caixa alta e negrito.

Deve-se pular uma linha entre o título e o texto dos agradecimentos.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Regina e Charles, que sempre estiveram ao meu lado.

Aos meus irmãos, Vitória e Mário, que recarregavam minhas energias.

Ao meu orientador, Prof^o Raul, pela dedicação, compreensão e companheirismo nesta trajetória.

A Norma não indica uma formatação padrão para os agradecimentos, entretanto, esse elemento deve seguir a mesma fonte utilizada ao longo do trabalho, com tamanho 12, em caixa baixa e sem negrito.

➤ **EPÍGRAFE**

Elemento composto por uma breve citação extraída de obra que tenha influenciado a produção do trabalho ou que possua significado especial para o autor. A epígrafe, portanto, pode estar relacionada ao conteúdo desenvolvido no texto ou apresentar um caráter mais subjetivo. Deve ser inserida após os agradecimentos, com a devida referência (autor, ano da obra e paginação, quando necessário).

Além da epígrafe pré-textual, é possível inserir epígrafes no início de cada seção primária. Nestes casos, deve-se seguir a mesma formatação aplicada às citações diretas ao longo do texto.

Texto alinhado ao canto inferior direito, seguindo o recuo de 8 cm da margem esquerda e justificado;
Fonte 12, caixa baixa e sem negrito;
Espaçamento entre linhas: 1,5 cm.

Um clássico é um livro que nunca terminou de dizer aquilo que tinha para dizer.

(Calvino, 2009, p. 11)

➤ RESUMO

Trata-se de uma apresentação concisa e objetiva da pesquisa elaborada, expondo os procedimentos utilizados, os problemas enfrentados e uma breve conclusão do trabalho desenvolvido. É um elemento obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos. Deve ser redigido em idioma nacional, com extensão máxima de uma lauda.

Para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos, o resumo deve conter 150 a 500 palavras. Para artigos de periódicos, entre 100 a 250 palavras.

Após o resumo, devem ser indicadas as palavras-chave, que correspondem a termos ou expressões que representem a temática abordada no texto e auxiliam indexadores e mecanismos de busca na recuperação da obra em bases de dados.

Elemento obrigatório.

RESUMO

OLIVEIRA, Jéssica Louise da Luz. **Alternativas pedagógicas para o desenvolvimento literário**: a formação do hábito de leitura na educação infantil. 2025. Dissertação (Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2025.

Esta pesquisa fundamenta-se em duas obras desenvolvidas sobre o letramento literário na infância, tomando como referência as autoras Magda Soares (2003) e Fanny Abramovich (2001) que abordam esta temática a partir de uma análise pedagógica, desde o processo de alfabetização, até a formação do indivíduo. Dessa forma, tendo como objetivo a compreensão da formação do hábito literário durante a educação infantil e a sua importância para o desenvolvimento da criança, este trabalho apresenta algumas alternativas pedagógicas que possam auxiliar o docente durante o processo de letramento literário em sala de aula.

Palavras-chave: letramento literário; hábito de leitura; formação do leitor; estratégias pedagógicas.

Fonte 12;
Espaçamento entre linhas 1,5;
Todas as palavras-chave devem ser representadas em letra minúsculas, com exceção de nomes próprios, científicos, siglas e similares;
Devem ser separadas por ponto e vírgula “;”.
O termo **“Palavras-chave”** deve ser grifado em negrito.

➤ **ABSTRACT, RESUMEN OU RÉSUMÉ**

Elemento obrigatório redigido em língua estrangeira, com objetivo equivalente ao resumo em língua vernácula. Deve ser inserido após o resumo em língua portuguesa e conter as palavras-chave no idioma utilizado (*keywords, palabras clave, mots-clés*).

Elemento obrigatório.

Resumo em língua estrangeira deve seguir a mesma formatação do resumo em língua vernácula.

ABSTRACT

OLIVEIRA, Jéssica Louise da Luz. **Alternativas pedagógicas para o desenvolvimento literário**: a formação do hábito de leitura na educação infantil. 2025. Dissertação (Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2025.

This research is based on two works developed on literary literacy in childhood, taking as reference the authors Magda Soares (2003) and Fanny Abramovich (2001) who approach this theme from a pedagogical analysis, from the literacy process to the formation of the individual. Thus, aiming to understand the formation of the literary habit during early childhood education and its importance for the child's development, this work presents some pedagogical alternatives that can help the teacher during the literary literacy process in the classroom.

Keywords: literary literacy; reading habit; reader training; pedagogical strategies.

➤ **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

A Lista de Ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem de apresentação no texto, indicando o nome específico de cada item, sua numeração, o símbolo meia-risca separando essa informação do título descritor da figura e, em seguida, a página em que o item se encontra.

Quando aplicável, recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo de ilustração, como: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, entre outros.

Segundo a Norma ABNT NBR 14724:2024, após a designação do item e sua numeração, recomenda-se o uso do travessão (—), símbolo normalmente empregado para indicar falas em um texto, gerado por meio das teclas de atalho: Alt Gr + “-” (sinal de menos no teclado numérico) ou Alt + “0151”. No entanto, o padrão adotado pelo Colégio Pedro II é o uso do símbolo meia-risca (-), traço de comprimento médio, que pode ser gerado com as teclas de atalho: Ctrl + “-” (sinal de menos no teclado numérico) ou Alt + “0150”.

Os símbolos meia-risca e travessão não devem ser confundidos com o hífen, que tem como finalidade unir palavras compostas (como: “beija-flor”) ou na divisão silábica ao final de uma linha.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Ficha de leitura para alfabetização.....	15
Figura 2 – Leitura criativa através de Caça-palavras.....	26
Figura 3 – Ciclo de alfabetização e letramento.....	30
Figura 4 – Alfabetização e Letramento: principais diferenças.....	46

Recomenda-se utilizar meia-risca (-) entre número de ordem de ocorrência da figura no texto e o seu respectivo título.

➤ **LISTA DE TABELAS**

Segundo a ABNT NBR 14724:2024, a lista de tabelas deve seguir a mesma formatação da lista de ilustrações. Cada título deve ser precedido pela palavra Tabela, seguida do número correspondente à ordem no texto e do respectivo título. Esse elemento é considerado opcional.

Em alguns casos, durante a elaboração do trabalho acadêmico, podem surgir dúvidas acerca da definição de quadro e tabela. Dessa forma, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece as principais diferenças e especificações destes dois elementos.

Segundo a ABNT, as tabelas são formadas por linhas verticais e sem bordas laterais, apresentam dados quantitativos, como valores e dados estatísticos. Em contrapartida, os quadros possuem caráter informativo, apresentando dados qualitativos, como textos e ideias. Sua formatação apresenta linhas verticais e horizontais, com bordas fechadas.

Seguir a mesma formatação da lista de ilustrações.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Investimentos na educação municipal.....	18
Tabela 2 – Quantitativo total de alunos em processo de letramento e alfabetização nas escolas do município do Rio de Janeiro.....	20

➤ **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

Elemento opcional que consiste na representação, em ordem alfabética, por extenso, das abreviaturas e siglas utilizadas ao longo do trabalho. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BNCC	Base Nacional Comum Curricular
EI	Educação Infantil
MEC	Ministério da Educação e Cultura
MPPEB	Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica

O nome por extenso de cada sigla e/ou abreviatura deve manter a mesma distância, alinhando-se uma abaixo da outra, sem separação por travessão.

Tamanho 12;
Texto justificado;
Espaçamento entre linhas de 1,5;
Alinhamento das siglas à esquerda.

➤ **LISTA DE SÍMBOLOS**

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem de apresentação do texto. Deve conter o símbolo seguido do seu respectivo significado

LISTA DE SIMBOLOS

Ω	Ohm
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

O significado de cada símbolo deverá manter a mesma distância, alinhando-se um abaixo do outro, sem separação por travessão ou parênteses.

Tamanho 12;
Texto justificado;
Espaçamento entre linhas de 1,5;
Alinhamento das siglas à esquerda.

➤ **SUMÁRIO**

O sumário é um elemento obrigatório e indispensável na formatação do trabalho acadêmico. Estruturado em forma de lista, esse elemento auxilia o leitor na localização das informações presentes no trabalho, além de orientá-lo durante a leitura, ao apresentar as seções e subseções presentes na monografia com seus respectivos títulos e paginação, conforme a ordem apresentada no texto.

A Norma 6027:2012, utilizada para a elaboração do sumário, define esse elemento como o último da parte pré-textual. Em monografias com mais de um volume, deve ser apresentado o sumário de cada volume, de modo a proporcionar ao leitor uma visão abrangente do conteúdo.

De acordo com a ABNT NBR 6024:2012, o trabalho acadêmico é dividido entre seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. A seção primária corresponde à divisão principal do texto e deve sempre iniciar em uma nova folha, posicionada na parte superior esquerda da mancha gráfica. Sua titulação e indicação numérica devem receber destaque, conforme a formatação adotada no restante do texto.

As seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias constituem subdivisões do texto, abordando desdobramentos do assunto desenvolvido. As subseções também recebem destaque tipográfico, porém somente as seções secundárias devem ser apresentadas em negrito.

Abaixo de cada indicativo de seção no corpo do trabalho, deve haver ao menos um parágrafo de texto, de modo que não ocorram seções vazias.

Utilize algarismos arábicos nos indicadores numéricos das seções. **Alinhe-os à margem esquerda, em caixa alta e negrito.** Não deve ser empregada qualquer pontuação entre o indicativo numérico e o título da seção.

O título **"SUMÁRIO"**, independente do idioma utilizado, deverá apresentar: **Tamanho 12, caixa alta, centralizado e em negrito.**

Formatação dos títulos das seções:
Tamanho 12;
Fonte Times New Roman ou Arial (seguir a mesma fonte em todo o trabalho);
Espaçamento entre linhas simples.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	14
2	LETRAMENTO LITERÁRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	15
2.1	Da escola para casa: construção da habilidade leitora.....	16
2.1.1	A função do discente diante do processo de letramento literário.....	16
3	METODOLOGIA.....	17
4	ANÁLISE E RESULTADO DOS DADOS.....	18
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19
	REFERÊNCIAS.....	20
	GLOSSÁRIO.....	21
	APÊNDICE A –.....	22
	ANEXO A – FICHAS DE LEITURA.....	23
	ÍNDICE.....	24

Os títulos das seções do sumário devem ter os mesmos destaques tipográficos adotados no texto.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário; Os elementos pós-textuais embora apareçam no sumário, não recebem número de seção.

O programa de edição de texto do Word possui uma ferramenta que permite gerar o sumário automaticamente.

3.1.2 Elementos textuais

Os elementos textuais correspondem às partes do trabalho que descrevem e apresentam ao leitor a pesquisa desenvolvida, sendo constituídos por: introdução, desenvolvimento e conclusão. O primeiro elemento textual do trabalho acadêmico é a introdução, cuja finalidade é apresentar e contextualizar o tema da pesquisa (o que será pesquisado) e do produto desenvolvido. Também deve contemplar a definição do problema (aquele que se pretende resolver), os motivos que levaram o autor à realização da pesquisa, seus objetivos e a justificativa. Nessa etapa, a pesquisa é apresentada em um contexto mais amplo, sendo importante identificar a linha teórica que fundamenta o estudo.

➤ **INTRODUÇÃO**

A introdução deve ser objetiva, clara e concisa, sem conceituações excessivas e utilizando apenas citações indiretas, quando indispensáveis. Ressalta-se que a introdução é, em grande parte, a percepção do autor acerca do tema de pesquisa, devendo estar articulada com a sequência lógica do desenvolvimento, de modo a garantir a unidade e coerência da dissertação como um todo. Recomenda-se que este elemento esteja contido, preferencialmente, em no máximo duas páginas. Dessa forma, deve-se evitar a prolixidade, o uso de citações e de notas de rodapé.

Ao longo do texto, deve-se empregar a terceira pessoa do singular e atentar-se às correções gramaticais. Sugere-se que a introdução seja construída apenas após a construção de um rascunho do desenvolvimento a fim de evitar incoerências.

A dissertação deve apresentar, no mínimo, 70 páginas, incluindo imagens, textos, códigos e demais descrições relativas ao produto desenvolvido no mestrado.

Utilize algarismos arábicos ao numerar cada seção;
Conforme explicado no SUMÁRIO, não deve ser empregada qualquer pontuação entre o indicativo numérico e o título da seção:
Alinhe o título da seção à margem esquerda, em caixa alta e negrito.

1ª (primeira) folha numerada.

A numeração deve ser posicionada no canto superior direito, em espaçamento de 2cm da borda, com tamanho 10 ou 11, conforme utilizado nas citações diretas com mais de 3 linhas.

14

1 INTRODUÇÃO

Devido as transformações sociais desenvolvidas ao longo dos anos e o aumento do acesso tecnológico, o hábito da leitura tem sido cada vez menos cultivado entre as crianças e adultos. Em alguns contextos sociais, principalmente entre aqueles que residem em comunidades, este hábito é considerado um privilégio, sendo a leitura uma forma de obrigação social para que o indivíduo tenha plena cidadania, acesso à informação e autonomia.

A partir desta análise, esta pesquisa pretende explorar e identificar os métodos para a formação do hábito de leitura em crianças durante a formação escolar, além de propor alternativas pedagógicas que possam contribuir com o desenvolvimento literário na Educação Infantil.

Conforme estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, a Educação Infantil, que corresponde entre crianças de 0 a 5 anos de idade, possui a responsabilidade do desenvolvimento integral dela, auxiliando em seu reconhecimento de mundo e contribuindo para o processo de alfabetização e letramento do indivíduo.

TEXTO

Tamanho 12;
Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
Caixa baixa e sem negrito;
Alinhamento justificado;
Recuo de 1,25 cm na primeira linha de cada parágrafo.

➤ REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção apresenta o embasamento teórico que sustenta conceitualmente as estratégias de desenvolvimento ou aplicação do trabalho educacional. Inicia-se o desenvolvimento, que constitui a parte central do trabalho.

A construção do referencial teórico consiste na análise de pesquisas e discussões realizadas por outros autores, permitindo contextualizar o tema abordado no trabalho com outros estudos desenvolvidos no campo de pesquisa. Além disso, a revisão de literatura agrega qualidade científica ao trabalho, evidenciando o conhecimento e domínio do discente sobre o tema tratado.

Durante a elaboração de um trabalho monográfico, é fundamental utilizar fontes confiáveis, como as bibliotecas físicas e virtuais das universidades, que disponibilizam teses e dissertações, e fontes tradicionais como livros e revistas científicas. Recomenda-se que a busca por fontes bibliográficas na Internet seja feita em bases de dados confiáveis, como o Repositório Institucional Petrus – que reúne e disponibiliza gratuitamente a produção intelectual do Colégio Pedro II –, Base Scielo, Portal de Periódicos Capes, BDTD (Base de Dados de Teses e Dissertações), Educapes, entre outras. Além dessas fontes, o Colégio Pedro II disponibiliza a Biblioteca Virtual da Pearson. **Com o objetivo de auxiliar o pesquisador na etapa de levantamento bibliográfico, a Seção 1, "Fontes de informação acadêmicas e científicas", apresenta e oferece acesso às principais bases de dados utilizadas em pesquisas.**

É importante destacar que toda obra citada na dissertação deve constar na lista de referências ao final do trabalho, de acordo com as regras de elaboração de referências bibliográficas (ABNT NBR 6023:2025).

2 LETRAMENTO LITERÁRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Utilizando como fundamentação teórica a obra: Alfabetização e letramento (2003) da educadora, pesquisadora e linguista brasileira Magda Soares, conclui-se que o ambiente escolar é responsável pelo aprendizado e desenvolvimento de práticas de letramento funcional, de modo que os alunos em diferentes camadas da sociedade sejam capazes de desenvolver o uso integral da leitura e escrita. Segundo Magda Soares (2003), “Letrar é mais que alfabetizar, é ensinar a ler e escrever dentro de um contexto onde a escrita e a leitura tenham sentido e façam parte da vida do aluno”.

Neste contexto, cabe ao educador responsável, desenvolver estratégias pedagógicas que incentivam a criança durante este processo, facilitando o seu entendimento e estimulando sua habilidade leitora. A figura 1 a seguir representa uma ficha de leitura que pode ser elaborada com o auxílio dos alunos ou impressa.

A figura deve ser citada no texto antes de sua inserção.

Figura 1 – Ficha de leitura para alfabetização

FONTE

Alinhada à margem esquerda da figura;
Tamanho 10 ou 11;
Quando possível, indicar nota de rodapé com link e data de acesso.



FIGURA

Designação e título em tamanho 12;
Centralizado;
Caixa baixa e negrito;
Espaçamento entre linhas de 1,5 cm antes e depois.

Fonte: Atividades Educativas, 2023.

¹Disponível em: https://atividadeseducativas.net.br/ficha-de-leitura-para-alfabetizacao/#google_vignette. Acesso em: 20 out. 2024.

Seção secundária em caixa baixa e negrito.

2.1 A função do discente diante do processo de letramento literário

A partir da compreensão da importância das instituições educacionais no processo de letramento e desenvolvimento formal do indivíduo, o professor, enquanto mediador, busca refletir sobre de que maneira o processo de ensino-aprendizagem da leitura poderá alcançar com clareza cada aluno da educação básica.

O letramento literário a partir dos anos iniciais, auxilia as crianças no desenvolvimento da criatividade e percepção do mundo ao seu redor. Abramovich (1989, p.143), explica que:

CITAÇÃO DIRETA LONGA

Tamanho 10 ou 11;
Espaçamento entre linhas simples;
Recuo de 4 cm da margem esquerda.
Recomenda-se padronizar o espaçamento antes e após a citação longa.

Ao ler uma história, a criança também desenvolve todo um potencial crítico. A partir daí ela pode pensar, duvidar, se perguntar, questionar...pode se sentir inquieta, cutucada, querendo saber mais e melhor ou percebendo que se pode mudar de opinião.

Seção terciária em caixa baixa e sem negrito, seguindo a formatação presente no Sumário.

2.1.1 Da escola para casa: construção da habilidade leitora

O desenvolvimento do hábito da leitura desde os anos iniciais da criança na escola, auxilia na capacidade de reflexão e pensamento crítico, proporcionando o raciocínio lógico e a capacidade interativa.

➤ **METODOLOGIA**

A metodologia descreve procedimentos que conduziram à construção da pesquisa, incluindo as etapas de investigação e exploração do campo, com o objetivo de definir as necessidades do público-alvo. Pode também contemplar a construção e testagem do estudo, bem como trabalhos de revisão; seja na avaliação da efetividade da pesquisa e sua adequabilidade aos objetivos e público proposto; ou seja, na análise de riscos e benefícios do uso da pesquisa.

A metodologia deve informar, de maneira clara e objetiva, como a pesquisa foi realizada, abordando as etapas desenvolvidas, além dos métodos e materiais utilizados.

O autor deve indicar o tipo de pesquisa aplicada para coletar as informações presentes no trabalho, por exemplo: pesquisa bibliográfica, documental, estudo de caso, pesquisa-ação, pesquisa participante, entre outros; os recursos metodológicos utilizados, como entrevista, questionário, formulário etc. e, ainda, os métodos utilizados para análise de determinados objetos de estudo.

Elemento não obrigatório.

No início de cada seção primária, pode ser inserida uma epígrafe. Entretanto, obrigatoriamente, ela deve seguir o modelo de citação direta.

3 METODOLOGIA

“É preciso que a leitura seja um ato de amor”.
(Freire, 2003)

A metodologia utilizada a fim de obter os resultados descritos ao longo desta pesquisa, trata-se de um estudo qualitativo e observatório realizado em cinco turmas da Educação Infantil de uma escola do município do Rio de Janeiro, tendo como objetivo identificar as alternativas pedagógicas utilizadas no dia a dia em sala de aula que contribuem para o desenvolvimento literário da criança.

O método qualitativo busca compreender os fenômenos sociais, comportamentos, ideias e interações de um grupo ou indivíduo, relacionando seu desenvolvimento com as ações praticadas.

Durante a visita, foi desenvolvida uma pesquisa cujo objetivo era identificar o perfil de cada aluno

A partir desta perspectiva, realizou-se uma atividade com a primeira turma observada, sendo esta identificada como turma A ao decorrer dessa pesquisa.

Com auxílio dos professores, foi desenvolvida uma pesquisa cujo objetivo era identificar o perfil de cada aluno desenvolveram um caça palavras utilizando tampas recicláveis de garrafa, conforme demonstrado na figura abaixo.

➤ **ANÁLISE DOS DADOS (RESULTADOS E DISCUSSÕES)**

Nesta etapa, são apresentadas as análises dos dados produzidos e os resultados obtidos em função dos objetivos propostos, tecendo considerações sobre o problema da pesquisa e seus encaminhamentos. Destaca-se o processo de elaboração, aplicação e reelaboração do produto educacional em desenvolvimento, considerando todos os aspectos teórico-metodológicos da pesquisa. As discussões devem estar em consonância com bases teóricas preconizadas pela Área de Ensino da CAPES e com bases conceituais.

A partir dos resultados obtidos, realiza-se uma fundamentação teórica com os dados da pesquisa, com o objetivo de compreender se houve mudanças significativas ou se os resultados são semelhantes a outros trabalhos desenvolvidos.

4 ANÁLISE E RESULTADO DOS DADOS

Após a aplicação da metodologia nas escolas do município do Rio de Janeiro, constatou-se que uma grande parcela da amostra analisada apresenta dificuldades ao realizar atividades que estimulam a leitura. Embora ocorra um grande incentivo e dedicação dos discentes em sala de aula, a falta de recursos e infraestrutura afeta significativamente nos resultados da educação.

A tabela abaixo apresenta dados qualitativos dos investimentos na educação do município entre o ano de 2020 a 2024.

Tabela 1 – Investimentos na educação municipal (2020-204)

Iniciativa	Investimento no período
Bolsa-Formação	8.284.725.453,81
Expansão e reestruturação da rede federal	5.199.892.371,84
Rede e-Tec Brasil	556.567.615,83
Brasil Profissionalizado	1.049.931.687,80
Total	15.091.117.129,28

Fonte: O autor, 2024

FORMATAÇÃO

Designação e título em fonte tamanho 12;
Centralizado;
Espaçamento entre linhas de 1,5 cm antes e depois;
Caixa baixa e negrito.

FONTE

Alinhada à margem esquerda da figura;
Tamanho 10 ou 11;
Quando possível, indicar nota de rodapé com link e data de acesso.

TABELA X QUADRO

Tabela: apresenta dados quantitativos (números, porcentagens), geralmente com bordas laterais abertas;
Quadro: apresenta dados qualitativos (textos, descrições), geralmente com bordas fechadas.

➤ **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As considerações finais constituem o último elemento textual do trabalho acadêmico, funcionando como um resumo integrador das conclusões parciais obtidas ao longo do desenvolvimento da pesquisa. Devem apresentar as reflexões do autor articuladas às ideias apresentadas no trabalho, principalmente no referencial teórico, em comparação aos resultados obtidos.

Nessa seção, é necessário retomar o argumento decisivo em seus delineamentos fundamentais, sem aprofundar análises ou introduzir comentários, ressaltando o alcance e as consequências dos esclarecimentos prestados pela pesquisa, bem como o possível mérito de seus achados.

Também é possível incluir uma breve apresentação das limitações, dificuldades e contribuições da pesquisa, além de apontar futuros direcionamentos, sugerindo continuidade da pesquisa, seja pelo potencial de produção de novos conhecimentos na área/tema, seja por sua reformulação.

As considerações finais devem ser apresentadas em um texto conciso, sem a inclusão de citações.

19

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do cenário analisado, compreendemos que o processo de letramento literário está atrelado ao desenvolvimento da criança e suas percepções de mundo. Através da leitura é possível mudar a realidade dos alunos que vivem em vulnerabilidade social, recriando espaços e formas de comunicação que permitem vivenciar experiências inovadoras.

3.1.3 Elementos pós-textuais

Após as considerações finais do tema desenvolvido, os elementos pós-textuais são apresentados ao leitor, fornecendo informações complementares para o entendimento do trabalho e permitindo acesso a todas as fontes de informações consultadas e utilizadas na estruturação da monografia. Os elementos pós-textuais incluem: referências bibliográficas, anexos e apêndices, glossário e índice.

➤ **REFERÊNCIAS**

Todas as obras citadas no texto devem ser referenciadas em uma única lista, organizada em ordem alfabética de autoria, que pode ser de autor pessoal, entidade ou título. Essa organização visa à construção de um trabalho mais completo e acessível.

As tipologias utilizadas para citação e referência podem incluir documentos impressos ou disponíveis em meio eletrônico, tais como: livros, periódicos, jornais, monografias, atos administrativos normativos, legislação, CDs, sites, entre outros.

Para elaboração das referências, de acordo com a tipologia documental, deve-se utilizar a Norma **ABNT NBR 6023:2025** disponível na página da ABNT Coleção e a **seção 5 deste manual**.

Título "**REFERÊNCIAS**" em:
Tamanho 12;
Caixa alta;
Centralizado e em negrito.

20

REFERÊNCIAS

CASTRO, Leticia. Ficha de Leitura para Alfabetização (para imprimir). Equipe Atividades Educativas, [s. l.] 2023. Disponível em: https://atividadeseducativas.net.br/ficha-de-leitura-para-alfabetizacao/#google_vignette. Acesso em: 10 mar. 2025.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri, SP: Atlas, 2022.

SANTOS, Emily. O Brasil que lê menos: pesquisa aponta perda de quase 7 milhões de leitores em 4 anos; veja raio X. **Portal G1**, São Paulo, 2024. Educação. Disponível em: <https://g1.globo.com/educacao/noticia/2024/11/19/o-brasil-que-le-menos-pesquisa-aponta-que-pais-perdeu-quase-7-milhoes-de-leitores-em-4-anos-veja-raio-x.ghtml>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SILVA, Cícero da; GONÇALVES, Adair Vieira. Principais vertentes dos estudos do letramento no Brasil. **Texto livre: Linguagem e Tecnologia**, Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p. 1-14, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tl/a/DMLK8hVLG7qRrcC5HzpX9BM/>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SOUZA, Renata Junqueira de; COSSON, Rildo. O Cantinho da Leitura como prática de letramento literário. **Educar em Revista**, Curitiba, v. 34, n. 72, p. 95-109, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/er/a/ZX6G6Svd8PnwTR7YGcGHZnq/>. Acesso em: 10 mar. 2025.

Tamanho 12;
Espaçamento entre linhas simples;
Alinhamento à margem esquerda;
Adicione uma linha em espaçamento simples entre cada referência.

➤ GLOSSÁRIO

Elemento pós-textual não obrigatório, constituído por uma lista, em ordem alfabética de termos técnicos, verbetes ou expressões de uma determinada área do conhecimento. Em trabalhos acadêmicos, o glossário tem como objetivo facilitar a compreensão do leitor acerca dos termos desconhecidos utilizados no texto, os quais necessitem de explicação. Cada conceito listado deve ser definido de maneira clara e acessível.

Para a elaboração de um glossário, recomenda-se a observância das normas ABNT **NBR 14724:2024** e a **ABNT NBR 13789:1997**.

Título "**GLOSSÁRIO**" em:
Tamanho 12;
Caixa alta;
Centralizado e em negrito

21

Termo principal em tamanho 12 e negrito.

GLOSSÁRIO

Construtivismo: Método de ensino que considera o aluno como agente ativo no processo de ensino-aprendizagem.

Currículo mínimo: Documento orientação ao professor que estabelece os conteúdos e objetivos dos temas aplicados em sala de aula durante o período letivo.

Ensino-aprendizagem: Troca de informações entre professores e alunos visando o desenvolvimento e aprendizado de modo coletivo.

Letramento literário: Habilidade de ler, compreender e interpretar adequadamente a linguagem literária visando a expansão da literatura nos espaços sociais e na formação escolar.

Práticas pedagógicas: Alternativas de aprendizado além do currículo mínimo que visam o desenvolvimento integral da criança.

Tamanho 12;
Espaçamento de 1,5 entre linhas;
Texto justificado;
Siga a mesma fonte utilizada em todo o trabalho.

➤ APÊNDICE

Este elemento opcional consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar as argumentações presentes na monografia.

Título “**APÊNDICE**” em:
Tamanho 12, caixa alta, centralizado e em negrito.
Seguir a lista dos apêndices em ordem alfabética, separado por travessão, seguido do título do texto ou documento.

22

APÊNDICE A – ATIVIDADES

Folha de atividade – Turma A

1. Marque com um (X) a alternativa que a palavra está escrita corretamente:

 Mecher.
 Duresa.
 Ezame.
 Xícara.

2. Qual palavra abaixo apresenta separação silábica incorreta?

(a) En-xer-gar.
(b) La-go-a.
(c) Pa-pa-gaio.
(d) Di-á-rio.

➤ ANEXO

Documentos utilizados pelo autor, mas que não são de autoria, podendo ser incluídos de forma opcional. Este elemento tem a função de auxiliar na ilustração, fundamentação e comprovação da pesquisa desenvolvida.

Título "ANEXO" em:

Tamanho 12, caixa alta, centralizado e em negrito.

Seguir a lista dos anexos em ordem alfabética, separado por travessão, seguido do título do texto ou documento.

23

ANEXO A – FICHAS DE LEITURA

<p>A</p> <p>AVIÃO ARELHA AMOR AMIGO ALTO ANIMAL ÁRVORE APITO ALEGRIA ARANHA ÁGUA ABADAXI</p> <p>ANEL <i>anel</i></p> <p>A AMIGA DE ALICE TEM UM ANEL AZUL.</p>	<p>B</p> <p>BA - BE - BI - BO - BU</p> <p>BALEIA BODDE BALÃO BOLO BELÍO BONECA BEBÊ BOCA BICICLETA BULE BICHÃO BUZINA</p> <p>BOLA <i>bola</i></p> <p>A BOLA BATEU NO BERÇO DO BEBÊ.</p>
<p>C</p> <p>CA - CE - CI - CO - CU</p> <p>CADEIRA CÍRCULO CAIXA COLUJA CABELO COPO CENOURA COELHO CEREJA CUBO CINTO CUECA</p> <p>CAVALO <i>cavala</i></p> <p>O CAVALO COMEU CENOURA NO CELEIRO.</p>	<p>D</p> <p>DA - DE - DI - DO - DU</p> <p>DADO DIAMANTE DAMA DISCO DEDO DOUTOR DENTE DOCE DIA DOMINGO DINOSSAURO DUENDE</p> <p>DEDO <i>dedo</i></p> <p>DONA DIANA BATEU O DEDO DOMINGO.</p>
<p>E</p> <p>ESQUILO EMPRESA ESCADA ESTOJO EMPADA EPÓCA EVA ENTERRAR ESCULTURA ELÁSTICO ESCOLA ENXADA</p> <p>ELEFANTE <i>elefante</i></p> <p>O ELEFANTE ELIAS ENTROU NA ESCOLA.</p>	<p>F</p> <p>FA - FE - FI - FO - FU</p> <p>FACA FIGO FAZENDA FITA FAMÍLIA FOGO FELIZ FORMIGA FESTA FOME FEIJÃO FUMAÇA</p> <p>FOCA <i>foca</i></p> <p>A FOCA FEZ FESTA COM A FAMÍLIA DO FURÃO.</p>

➤ ÍNDICE

Elemento opcional construído a partir dos termos utilizados na pesquisa, tais como data, autor, nome geográfico, assunto, entre outros. O índice é organizado em ordem alfabética, seguido pela indicação da folha em que cada termo ocorre, facilitando a localização das informações listadas. Deve ser construído a partir das informações extraídas do trabalho, podendo complementar informações não contidas no documento, como: nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos, etc. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo, exemplo: *índice de assunto*, *índice cronológico*, *índice onomástico*, etc.

Para a elaboração de um Índice, recomenda-se a utilização da **NBR 6034:2004**.

Título “ÍNDICE” em:

Tamanho 12, caixa alta, centralizado e em negrito.

24

ÍNDICE

Construtivismo, f. 17

Currículo mínimo, f. 20

Ensino-aprendizagem, f. 30

Letramento literário, f. 26

Práticas pedagógicas, f. 50

Tamanho 12;
Seguir a mesma fonte utilizada em todo o trabalho;
Espaçamento de 1,5 entre linhas;

3.2 Regras gerais de apresentação para produto educacional do Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica

O Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica (MPPEB-CPII) destina-se à integração dos saberes disciplinares e pedagógicos referentes à Educação Básica, promovendo uma íntima inter-relação entre teoria e prática por meio da pesquisa. Devido ao alto reconhecimento e avaliação, o MPPEB-CPII integra a área de Ensino 46 da CAPES, documento que rege a estrutura dos mestrados e doutorados.

Dessa forma, considerando o documento da área 46/2013, o Mestrado Profissional deverá produzir produtos educacionais inovadores para a Educação Básica. Essa normativa estende-se também ao Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (PROFEPT/CPII), e também ao Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT/CPII).

Distintamente do Mestrado Acadêmico, o trabalho de conclusão de curso do Mestrado Profissional consiste, obrigatoriamente, no desenvolvimento de uma dissertação e na elaboração de um Produto Educacional (PRODEDUC), o qual deverá seguir a mesma linha de pesquisa produzida pelo aluno e seu orientador, de acordo com uma das linhas propostas na matriz curricular do curso.

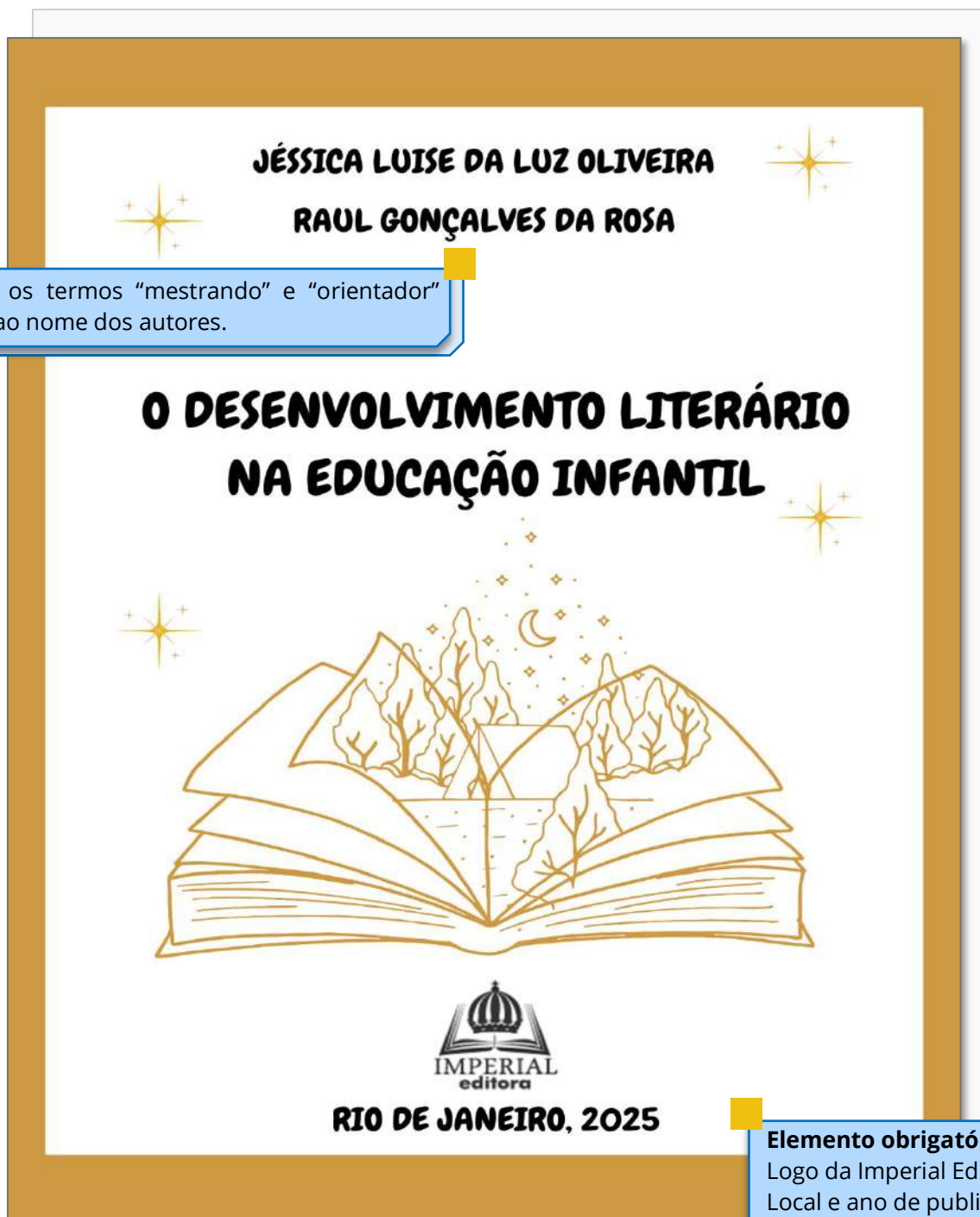
Cabe, portanto, ao mestrando desenvolver um produto em formato artesanal ou protótipo e aplicá-lo em condições reais de uma sala de aula ou em outros espaços de ensino. Esse produto pode ser, por exemplo: um livro digital (*e-book*), uma sequência didática, um aplicativo computacional, um jogo, um conjunto de videoaulas, um equipamento, um site, um *podcast*, entre outras tipologias.

Durante a elaboração da dissertação, o mestrando deverá incluir o relato fundamentado da aplicação do produto educacional desenvolvido, de modo que o leitor tenha um breve entendimento do assunto abordado e os métodos utilizados.

O produto educacional pode ter arte e diagramação livres, ficando a critério do autor a sua produção. Contudo, alguns elementos continuam obrigatórios e devem seguir a normas da ABNT.

➤ **CAPA**

O primeiro elemento obrigatório que constitui o produto educacional é a capa. Ela deve conter os dados de autoria, incluindo o nome do mestrando e do orientador, o título da obra a logomarca da Imperial Editora (editora oficial do Colégio Pedro II) além da indicação do local de publicação (cidade) e ano.

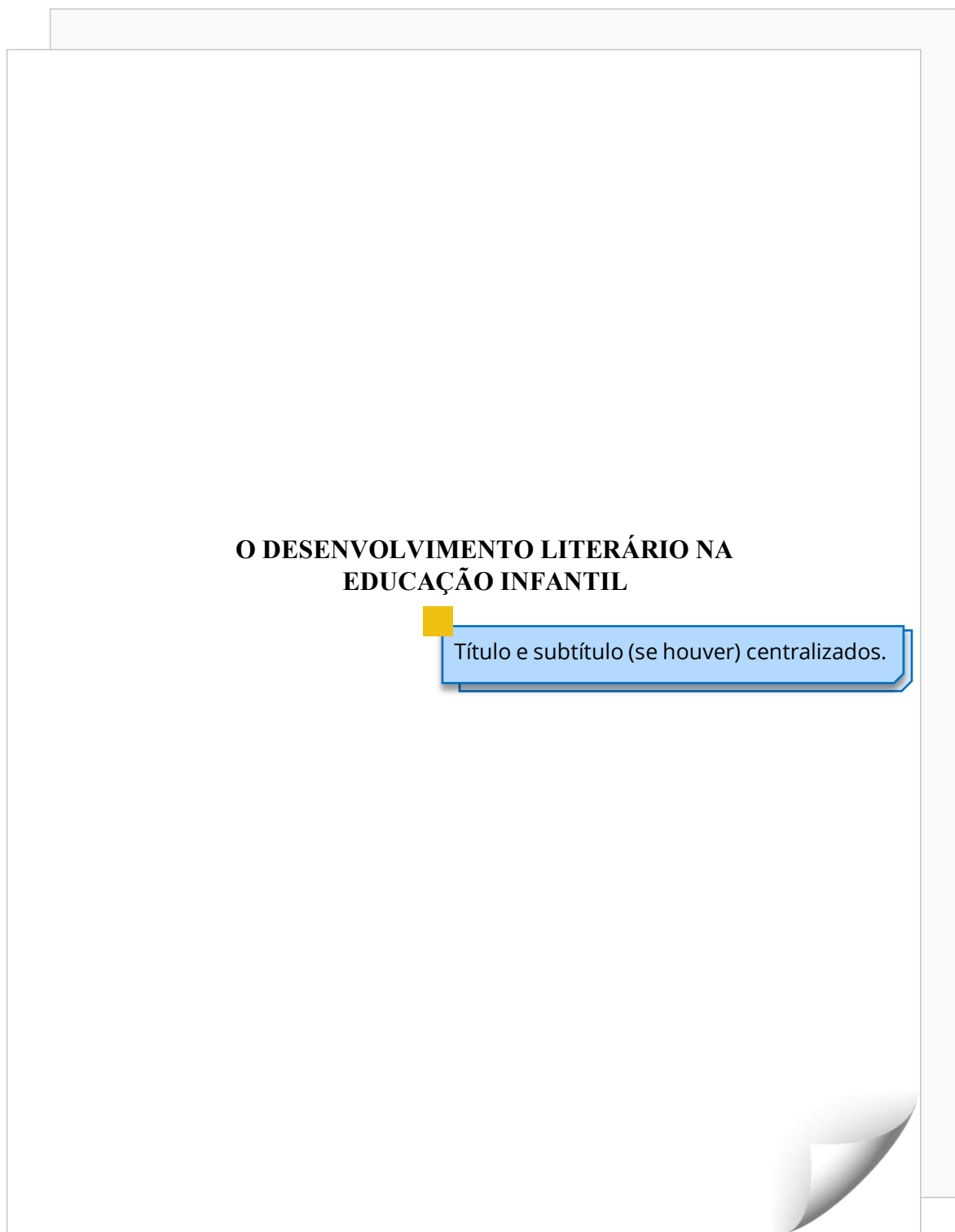


Não incluir os termos “mestrando” e “orientador” vinculados ao nome dos autores.

Elemento obrigatório:
Logo da Imperial Editora;
Local e ano de publicação.

➤ **FALSA FOLHA DE ROSTO**

Elemento obrigatório inserido após a capa, contendo apenas o título e subtítulo (se houver) da obra. Não apresenta numeração, mas marca o início da contagem das folhas presentes no trabalho.



➤ **FOLHA DE ROSTO**

A folha de rosto presente no produto educacional possui a mesma importância e obrigatoriedade que a da dissertação. Ela deve conter todos os elementos necessários para identificação da obra.

JÉSSICA LUISE DA LUZ OLIVEIRA

RAUL GONÇALVES DA ROSA

Não incluir os termos “mestrando” e “orientador” vinculados ao nome dos autores.

**O DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO NA
EDUCAÇÃO INFANTIL**

Título e subtítulo (se houver) centralizados.
Indicativo de edição centralizado abaixo do título.

1ª Edição



Rio de Janeiro, 2025

Logo da Imperial Editora;
Local e ano de publicação.

➤ FICHA CATALOGRÁFICA

Após a defesa e aprovação pela banca, o aluno deverá encaminhar a dissertação e o produto educacional à Biblioteca, para que o processo de revisão e confecção das fichas catalográficas seja iniciado.

Os produtos educacionais em formato de Livro Digital recebem o *International Standard Book Number* (ISBN), numeração fornecida pela Imperial Editora. A ficha catalográfica é obrigatória e essencial para o registro da obra na Câmara Brasileira do Livro (CBL).

COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA
BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER
CATALOGAÇÃO NA FONTE

O48 Oliveira, Jéssica Louise da Luz
O desenvolvimento literário na educação infantil / Jéssica Louise da Luz Oliveira ; Raul Gonçalves da Rosa. 1. ed. – Rio de Janeiro, 2025.
100 p.

Bibliografia: p. 99-100.

ISBN: 108-45-9276-234-5.

1. Língua Portuguesa (Ensino Fundamental) - Estudo e ensino. 2. Educação infantil. 3. Letramento literário. 4. Hábito de leitura. 5. Formação do leitor. 6. Estratégias pedagógicas. I. Rosa, Raul Gonçalves da. II. Colégio Pedro II. III Título.

CDD 469.07

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Simone Alves – CRB-7: 5692.

Após as alterações apontadas pela Banca de defesa, a biblioteca iniciará o processo de confecção da ficha catalográfica e encaminhará a versão do trabalho à Imperial Editora, responsável pela emissão do ISBN junto à CBL.

➤ **RESUMO**

O resumo do produto educacional deve ser apresentado em parágrafo único, com extensão entre 150 a 500 palavras. Diferentemente da dissertação, no PRODEDUC a produção do resumo em língua estrangeira é opcional, sendo obrigatória apenas a versão em língua vernácula.

Após ao resumo, o autor deve indicar de 3 (três) a 5 (cinco) palavras-chave que estejam relacionadas ao tema abordado ao longo do trabalho.

RESUMO

Esta pesquisa fundamenta-se em duas obras desenvolvidas sobre o letramento literário na infância, tomando como referência as autoras Magda Soares (2003) e Fanny Abramovich (2001) que abordam esta temática a partir de uma análise pedagógica, desde o processo de alfabetização, até a formação do indivíduo. Dessa forma, tendo como objetivo a compreensão da formação do hábito literário durante a educação infantil e a sua importância para o desenvolvimento da criança, este trabalho apresenta algumas alternativas pedagógicas que possam auxiliar o docente durante o processo de letramento literário em sala de aula.

Palavras-chave: letramento literário; hábito de leitura; formação do leitor; estratégias pedagógicas.

Todas as palavras-chave devem ser representadas em letras minúsculas, com exceção de nomes próprios, científicos e siglas;
Devem ser separadas por ponto e vírgula (;).

➤ SUMÁRIO

Durante a construção do design gráfico e apresentação tipográfica do produto, o sumário poderá apresentar outra formatação, desde que siga as orientações estabelecidas pela Norma 6027:2012. No caso de um livro digital, as seções podem ser nomeadas como capítulos.

Indicar o título "**SUMÁRIO**", conforme diagramação e projeto gráfico adotado no produto educacional.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1	LETRAMENTO LITERÁRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	14
2	O DESENVOLVIMENTO DA HABILIDADE LEITORA.....	15
2.1	Da escola para casa: construção da habilidade leitora.....	16
2.1.1	A função do discente diante do processo de letramento literário.....	16
3	METODOLOGIA.....	17
4	ANÁLISE E RESULTADO DOS DADOS.....	18
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19
	REFERÊNCIAS.....	20
	APÊNDICE A – ATIVIDADES REALIZADAS.....	22
	ANEXO A – FICHAS DE LEITURA.....	23

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
Os elementos pós-textuais embora apareçam no sumário,
não recebem numero de seção ou de capítulo.

➤ APRESENTAÇÃO

A apresentação, também denominada introdução, é o primeiro elemento textual presente no PRODEDUC. Nela, o autor deve contextualizar o tema da pesquisa, descrevendo seus objetivos e métodos utilizados para a obtenção do resultado final. A formatação do texto, como tipo e tamanho de fonte, deve seguir o padrão de diagramação e estética definida pelo autor. A contagem das páginas tem início a partir da segunda folha (falsa folha de rosto).

A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, em tamanho 12, podendo ser inserida no cabeçalho ou no rodapé das páginas.

6

APRESENTAÇÃO

Devido as transformações sociais desenvolvidas ao longo dos anos e o aumento do acesso tecnológico, o hábito da leitura tem sido cada vez menos cultivado entre as crianças e adultos. Em alguns contextos sociais, principalmente entre aqueles que residem em comunidades, este hábito é considerado um privilégio, sendo a leitura uma forma de obrigação social para que o indivíduo tenha plena cidadania, acesso à informação e autonomia.

A partir desta análise, este produto educacional consiste em atividades pedagógicas aplicadas no contexto de uma sala de aula da Educação Infantil, visando a formação do hábito de leitura em crianças durante a formação escolar.

TEXTO

Como a diagramação e o projeto gráfico dos produtos educacionais são de livre escolha, elementos como tipo e tamanho da fonte, espaçamento entre linhas, alinhamento do texto e recuos podem variar de acordo com as preferências dos autores.

➤ **CAPÍTULO**

Com a conclusão da dissertação, a ideia central do produto educacional já estará predefinida, o que facilitará a construção e o desenvolvimento dos elementos textuais da obra. Descreva de forma coesa e objetiva o que é o produto e sua aplicabilidade em um contexto real.

No trabalho, podem ser apresentadas tabelas, cálculos, gráficos, fotografias, entre outros recursos. As ilustrações têm o papel de exemplificar e/ou esclarecer o assunto que está sendo abordado. Utilize as normas de referências bibliográficas, citações, apresentações de tabelas e gráficos, definidas na confecção da dissertação, conforme os exemplos apresentados anteriormente.

O produto educacional poderá apresentar temas e subtemas, que devem seguir as regras de Numeração Progressiva definidas pela NBR 6024/2012.

7

1 LETRAMENTO LITERÁRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

A partir da compreensão da importância das instituições educacionais no processo de letramento e desenvolvimento formal do indivíduo, o professor, enquanto mediador, busca refletir sobre de que maneira o processo de ensino-aprendizagem da leitura poderá alcançar com clareza cada aluno da educação básica.

O letramento literário a partir dos anos iniciais, auxilia as crianças no desenvolvimento da criatividade e percepção do mundo ao seu redor.

Ao ler uma história, a criança também desenvolve todo um potencial crítico. A partir daí ela pode pensar, duvidar, se perguntar, questionar...pode se sentir inquieta, cutucada, querendo saber mais e melhor ou percebendo que se pode mudar de opinião (Abramovich, 2022, p. 52).

➤ REFERÊNCIA

Após a conclusão da parte textual, o primeiro elemento pós-textual obrigatório são as referências. Nessa seção, o autor deve referenciar todas as obras citadas e utilizadas ao longo do texto como apoio para sua elaboração, reunindo-as em uma única lista, em ordem alfabética. Essa ordenação de autoria pode seguir o nome do autor pessoal, de uma entidade ou título da obra, conforme estabelece a norma NBR 6023:2025 para a elaboração de referências bibliográficas.

A seção 5 deste manual destina-se à construção dos tipos de referência e suas respectivas formatações. Além disso, é possível observar a estrutura adequada das referências por meio da folha de referência disponível no modelo de trabalho acadêmico.

➤ ANEXOS E APÊNDICES

Com o objetivo de complementar e enriquecer as informações presentes no texto, o autor poderá incluir, na seção dos anexos (documentos não elaborados pelo autor) e apêndices (documentos elaborados pelo autor), todos os materiais suplementares utilizados. Ressalta-se que a inclusão desses elementos é opcional.

Consulte os exemplos utilizados na seção **“3.1 Regras gerais de apresentação para trabalho de conclusão de curso e dissertação”**.

3.3 Regras gerais de apresentação para artigo científico

O artigo científico é um tipo de trabalho acadêmico que tem como objetivo transmitir à sociedade as principais ideias, debates, métodos e resultados obtidos em uma pesquisa realizada no âmbito da comunidade científica. Alguns cursos de pós-graduação do Colégio Pedro II adotam essa tipologia como formato de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para a obtenção do título de Especialista em determinada área.

Esse tipo de trabalho pode ter caráter teórico ou teórico-empírico, baseando-se em evidências obtidas por meio de análises, conceitos e/ou experimentos sobre o assunto desenvolvido. A norma **ABNT NBR 6022:2018** estabelece os princípios gerais para a elaboração dos elementos que constituem a estrutura de artigos em periódicos técnicos e/ou científicos.

Embora a estrutura do artigo científico possua algumas similaridades com os modelos anteriormente apresentados, esse formato possui especificidades que reforçam seu objetivo de ser um meio rápido, conciso e confiável de adquirir conhecimento.

➤ **CAPA**

Margem superior e esquerda: 3 (três) cm;
Margem inferior e direita: 2 (dois) cm;

3 (três) cm.

Fonte 12, caixa alta e negrito;
Espaçamento entre linhas simples;
Centralizado.

COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA,
EXTENSÃO E CULTURA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SABERES E
FAZERES NO ENSINO DE ARTES VISUAIS

3 (três) cm.

Jéssica Louise da Luz Oliveira

Fonte 12, caixa baixa,
sem negrito;
Centralizado.

2 (dois) cm.

MÉTODOS PEDAGÓGICOS PARA O
DESENVOLVIMENTO DO HÁBITO LITERÁRIO:
etapas do letramento na Educação Infantil

Fonte Times New Roman ou Arial (utilizar a fonte definida em todo o trabalho);
Fonte tamanho 12;
Título em caixa alta e negrito;
Subtítulo em caixa baixa e sem negrito (se houver);
Espaçamento entre linhas simples;
Centralizado.

Rio de Janeiro
2025

2 (dois) cm.

➤ **FOLHA DE ROSTO**

Jéssica Louise da Luz Oliveira

**MÉTODOS PEDAGÓGICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO HÁBITO
LITERÁRIO: etapas do letramento na Educação Infantil**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Saberes e Fazeres no Ensino de Artes Visuais, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Colégio Pedro II, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Saberes e Fazeres no Ensino de Artes Visuais.

Orientador: Professor Litt.D. Raul Gonçalves da Rosa.

Rio de Janeiro
2025

➤ **FICHA CATALOGRÁFICA**

COLÉGIO PEDRO II

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER

CATALOGAÇÃO NA FONTE

O48 Oliveira, Jéssica Louise da Luz

Métodos pedagógicos para o desenvolvimento do hábito literário : etapas do letramento na Educação Infantil / Jéssica Louise da Luz Oliveira – Rio de Janeiro, 2025.

24 f.

Artigo Científico apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Saberes e Fazeres no Ensino de Artes Visuais) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura.

Orientador: Raul Gonçalves da Rosa.

1. Língua Portuguesa (Ensino Fundamental) - Estudo e ensino. 2. Educação infantil. 3. Letramento literário. 4. Hábito de leitura. 5. Formação do leitor. 6. Estratégias pedagógicas. I. Rosa, Raul Gonçalves da. II. Colégio Pedro II. III Título.

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Simone Alves – CRB-7: 5692.

Após a aprovação do trabalho pela banca, o aluno deverá encaminhá-lo à Biblioteca com a documentação relacionada no **Blog** para confecção da ficha catalográfica e a emissão do Nada Consta.

➤ **FOLHA DE APROVAÇÃO**

Jéssica Louise da Luz Oliveira

**MÉTODOS PEDAGÓGICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO HÁBITO
LITERÁRIO: etapas do letramento na Educação Infantil**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Saberes e Fazeres no Ensino de Artes Visuais, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Colégio Pedro II, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Saberes e Fazeres no Ensino de Artes Visuais.

Data de aprovação
por extenso.

Aprovado em 17 de janeiro de 2025.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Litt.D. Raul Gonçalves da Rosa
Colégio Pedro II
Orientador

Prof. Dr. Xxxx.
Instituto xxxx

Profª. Dra. Xxxx
Universidade xxxx

Rio de Janeiro
2025

Tamanho 12;
Centralizado;
Espaçamento entre linhas simples para o nome dos membros da banca, titulação e instituição;
Adicione uma linha em espaçamento simples entre a data de aprovação e a frase **"COMISSÃO EXAMINADORA"**.

A primeira linha deve conter o nome do orientador, antecedido pela sua titulação e, em seguida a Instituição ao qual está vinculado. As demais linhas referem-se aos outros membros da banca, seguindo a mesma formatação adotada para o orientador.

➤ **RESUMO**

A formatação do resumo em um artigo científico pouco se assemelha à estrutura apresentada em outros trabalhos acadêmicos. A primeira informação presente na folha de resumo deve ser o título do trabalho, seguido pelo nome autor. Para expor os objetivos e o assunto geral da pesquisa, o texto deve conter entre 100 a 250 palavras que deverão ser estruturadas em parágrafo único. A primeira frase deve apresentar o tema central do artigo, preferencialmente utilizando a terceira pessoa do singular e na voz ativa, segundo a NBR 6028:2021. As palavras-chave devem preceder o resumo, conforme a regra apresentada anteriormente.

O resumo em língua estrangeira deve ser iniciado na mesma folha, imediatamente após as palavras-chave do texto em língua vernácula.

**MÉTODOS PEDAGÓGICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO
HÁBITO LITERÁRIO:** etapas para o letramento na educação infantil

Jéssica Louise da Luz Oliveira

Fonte 12;
Espaçamento entre
linhas simples;
Título principal em
caixa alta e negrito;
Subtítulo em caixa
baixa e sem negrito;
Centralizado.

Fonte 12, caixa baixa, sem negrito;
Centralizado.

Resumo: Esta pesquisa fundamenta-se em duas obras desenvolvidas sobre o letramento literário na infância, tomando como referência as autoras Magda Soares (2003) e Fanny Abramovich (2001) que abordam esta temática a partir de uma análise pedagógica, desde o processo de alfabetização, até a formação do indivíduo. Dessa forma, tendo como objetivo a compreensão da formação do hábito literário durante a educação infantil e a sua importância para o desenvolvimento da criança, este trabalho apresenta algumas alternativas pedagógicas que possam auxiliar o docente durante o processo de letramento literário em sala de aula.

Palavras-chave: letramento literário; hábito de leitura; formação do leitor; estratégias pedagógicas.

PEDAGOGICAL ALTERNATIVES FOR LITERARY DEVELOPMENT:
fostering the reading habit in early childhood education

Abstract: This research is based on two works developed on literary literacy in childhood, taking as reference the authors Magda Soares (2003) and Fanny Abramovich (2001) who approach this theme from a pedagogical analysis, from the literacy process to the formation of the individual. Thus, aiming to understand the formation of the literary habit during early childhood education and its importance for the child's development, this work presents some pedagogical alternatives that can help the teacher during the literary literacy process in the classroom.

Keywords: literary literacy; reading habit; reader training; pedagogical strategies.

➤ ELEMENTOS TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS DO ARTIGO CIENTIFICO

Os artigos científicos tratam de temas inovadores à comunidade científica e acadêmica, promovendo debates e soluções para questões controversas. De acordo com a NBR 6022:2018 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018, p. 2) o artigo científico é “[...] parte de uma publicação com autoria declarada, de natureza técnica ou científica”.

O artigo pode ser original ou de revisão, o primeiro apresenta temas ou abordagens originais na área do conhecimento, podendo assumir as formas de relato de casos, comunicação ou notas prévias. Já o artigo de revisão tem como objetivo analisar e discutir trabalhos já publicados.

Os elementos textuais obrigatórios do artigo científico, são: introdução; desenvolvimento, que compreende a fundamentação teórica, metodologia e análise dos dados obtidos na pesquisa e; considerações finais. O artigo pode ser dividido em seções secundárias, terciárias e quaternárias conforme a NBR 6024:2012. Todas as seções primárias devem ser iniciadas em uma nova folha.

A introdução é o primeiro elemento textual obrigatório do artigo. No modelo a seguir, são apresentadas as regras gerais de formatação da parte textual de todo artigo científico.

Deve-se utilizar algarismos arábicos como indicadores numéricos das seções, alinhados à margem esquerda, em caixa alta e negrito. Não deve ser inserida pontuação entre o indicativo numérico e o título da seção.

1ª (primeira) folha numerada.

Posicionada no canto superior direito, em fonte tamanho 12, com espaçamento de 2cm da borda.

5

1 INTRODUÇÃO

Devido as transformações sociais desenvolvidas ao longo dos anos e o aumento do acesso tecnológico, o hábito da leitura tem sido cada vez menos cultivado entre as crianças e adultos. Em alguns contextos sociais, principalmente entre aqueles que residem em comunidades, este hábito é considerado um privilégio, sendo a leitura uma forma de obrigação social para que o indivíduo tenha plena cidadania, acesso à informação e autonomia.

A partir desta análise, esta pesquisa pretende explorar e identificar os métodos para a formação do hábito de leitura em crianças durante a formação escolar, além de propor alternativas pedagógicas que possam contribuir com o desenvolvimento literário na Educação Infantil.

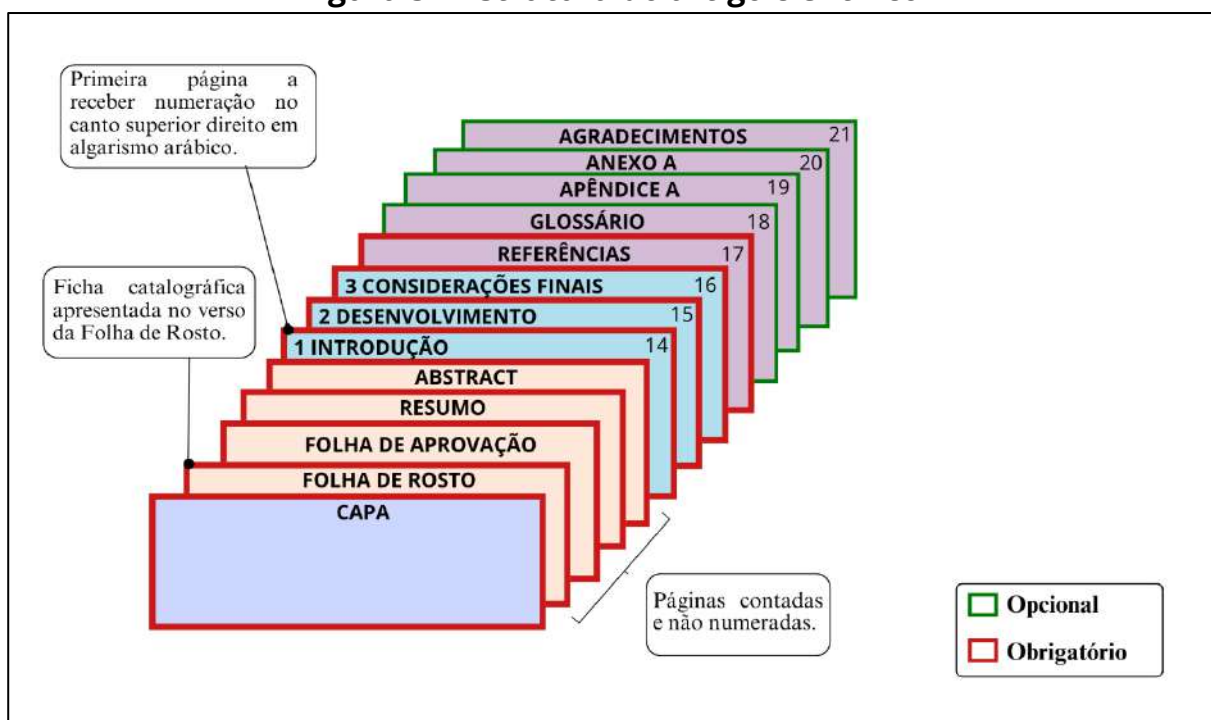
TEXTO

Tamanho 12;
Espaçamento entre linhas simples;
Alinhamento justificado;
Recuo de 1,25 cm em cada parágrafo.

Ao desenvolver um trabalho acadêmico, é fundamental especificar os motivos que justificam realizar a pesquisa, isto é, apontar as razões de ordem teórica e prática que tornam relevante o estudo na área do conhecimento. Também é necessário relacionar as contribuições para o campo estudado, bem como a solução que se pretende alcançar. A justificativa possui caráter pessoal, portanto, não se recomenda o uso de citações diretas ou indiretas.

A ilustração abaixo representa a ordem dos elementos textuais que constituem o artigo científico, seguindo as regras de formatação estabelecidas anteriormente. A nomenclatura dos títulos de cada seção fica a critério do autor.

Figura 5 - Estrutura do artigo científico



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Qualquer ilustração indicada ao longo do trabalho deve ser precedida por sua designação (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem no texto, meia-risca e o respectivo título.

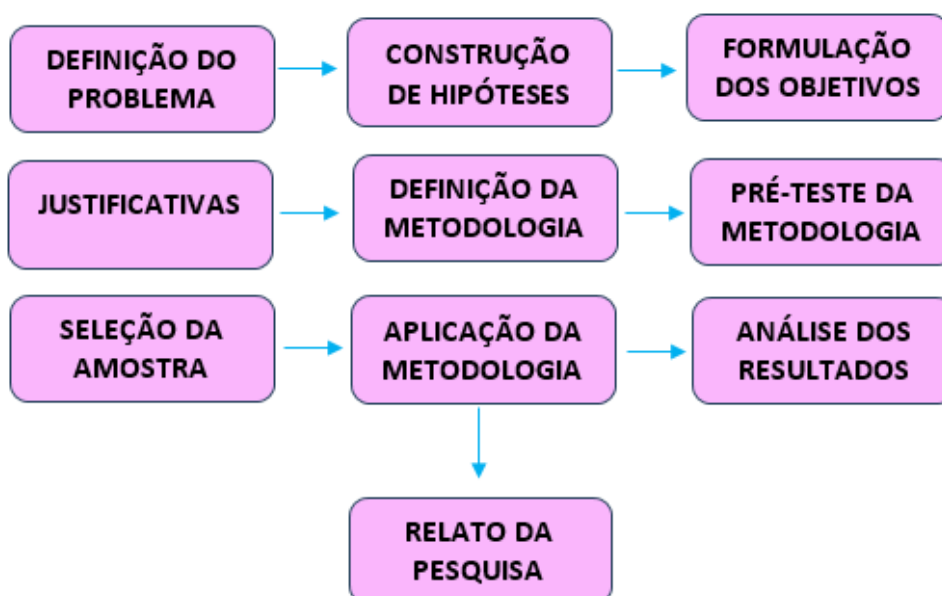
Após a conclusão, são apresentados os elementos pós-textuais, sendo obrigatoriamente iniciado pelas referências.

O glossário, o apêndice e o anexo são elementos opcionais utilizados para complementar as informações apresentadas ao longo do texto. A NBR 6022:2018 estabelece os agradecimentos como o último elemento pós-textual, sendo sua inclusão opcional e limitada a uma folha.

3.4 Projeto de Pesquisa

O Projeto de pesquisa tem como finalidade orientar o autor durante a elaboração de uma pesquisa acadêmica investigativa, servindo como um planejamento das etapas a serem percorridas para o desenvolvimento e a conclusão do trabalho final. Esse documento deve descrever o tema a ser investigado, a motivação da pesquisa, seus objetivos e a metodologia utilizada. O fluxograma representado a seguir apresenta as etapas necessárias ao desenvolvimento do projeto de pesquisa.

Figura 6 - Fluxograma das etapas do projeto de pesquisa



Fonte: Elaborado pelos autores (2025) com base na obra de Antônio Carlos Gil (2022).

A Norma **ABNT NBR 15287:2011** rege os princípios gerais da estrutura de apresentação de projetos de pesquisa, especificando os elementos obrigatórios e opcionais, bem como indicando como devem ser organizados.

O modelo apresentado a seguir foi elaborado a partir de dados fictícios, com o intuito de representar o formato adotado para **projetos e pré-projetos de pesquisa** no âmbito das atividades de pós-graduação e pesquisa do Colégio Pedro II.

➤ **CAPA**

Margem superior e esquerda: 3 (três) cm;
Margem inferior e direita: 2 (dois) cm.

3 (três) cm.

Fonte 12, caixa alta e negrito;
Espaçamento entre linhas simples;
Centralizado.

**COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA,
EXTENSÃO E CULTURA
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

3 (três) cm.

2 (dois) cm.

Jéssica Louise de Luz Oliveira

PRÉ-PROJETO DA DISCIPLINA
METODOLOGIA DE PESQUISA

Nome do mestrando:
Fonte 12, centralizado e caixa baixa;

Tipo de projeto:
Fonte 12, centralizado e caixa alta;

Raul Gonçalves da Rocha

Nome do orientador:
Fonte 12, centralizado e caixa baixa.

**ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS PARA O
DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO:** a formação do hábito de
leitura na educação infantil

TÍTULO E SUBTÍTULO
Fonte Times New Roman ou Arial (utilizar a fonte definida em todo o trabalho);
Tamanho 12;
Título em caixa alta e negrito;
Subtítulo em caixa baixa e sem negrito (se houver);
Espaçamento entre linhas simples;
Centralizado.

Rio de Janeiro
2025

2 (dois) cm.

➤ **FOLHA DE ROSTO**

A folha de rosto, contém os dados essenciais para identificação do projeto, deve ser inserida após a capa.

Jéssica Louise da Luz Oliveira

ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS PARA O DESENVOLVIMENTO LITERÁRIO: a
fomação da competência leitora na educação infantil

Pré-projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Colégio Pedro II, como requisito parcial avaliativo da disciplina de Metodologia da Pesquisa.

Orientador: Professor Litt.D.: Raul Gonçalves da Rosa.

Rio de Janeiro
2025

Em seguida, apresenta-se a folha de resumo, contendo entre 150 a 500 palavras, que descrevem, de modo geral, o tema da pesquisa desenvolvida. Após o resumo, o mestrando deverá elaborar o sumário conforme a NBR 6027:2012, enumerando as seções estabelecidas de acordo com a ordem presente no texto. A formatação destes elementos deve seguir as regras estabelecidas anteriormente para a apresentação de dissertações e TCCs, conforme exemplificado na figura abaixo.

Figura 7 – Estrutura dos elementos pré-textuais do projeto de pesquisa

RESUMO	SUMÁRIO
<p>OLIVEIRA, Jéssica Louise da Luz. Alternativas pedagógicas para o desenvolvimento literário: a formação do hábito de leitura na educação infantil. 2025. Pré-projeto de pesquisa (Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2025.</p> <p>Esta pesquisa fundamenta-se em duas obras desenvolvidas sobre o letramento literário na infância, tomando como referência as autoras Magda Soares (2003) e Fanny Abramovich (2001) que abordam esta temática a partir de uma análise pedagógica, desde o processo de alfabetização, até a formação do indivíduo. Dessa forma, tendo como objetivo a compreensão da formação do hábito literário e a sua importância para o desenvolvimento da criança, este trabalho apresenta alternativas pedagógicas que possam auxiliar o docente durante o processo de letramento literário em sala de aula.</p> <p>Palavras-chave: anos iniciais; letramento literário; práticas pedagógicas.</p>	<p>1 INTRODUÇÃO.....14</p> <p>2 LETRAMENTO LITERÁRIO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.....15</p> <p>2.1 Da escola para casa: construção da habilidade leitora.....16</p> <p>2.1.1 A função do docente diante do processo de letramento literário.....16</p> <p>3 METODOLOGIA.....17</p> <p>4 ANÁLISE E RESULTADO DOS DADOS.....18</p> <p>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....19</p> <p>REFERÊNCIAS.....20</p> <p>GLOSSÁRIO.....21</p> <p>APÊNDICE A -.....22</p> <p>ANEXO A - FICHAS DE LEITURA.....23</p> <p>ÍNDICE.....24</p>

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Após o sumário, inicia-se a parte textual do projeto de pesquisa, na qual o autor deverá descrever todas as etapas do estudo desenvolvido, articulando e contextualizando seus argumentos com base no embasamento teórico utilizado.

Recomenda-se que a primeira seção do documento, a introdução, seja subdividida **em cinco partes**, descritas a seguir:

- a) **Contexto do estudo**: apresenta as motivações pessoais, sociais e acadêmicas que levaram o pesquisador a desenvolver o projeto. Neste momento, as experiências cotidianas, pessoais e profissionais, podem ser utilizadas para descrever o interesse no estudo e como a proposta pode contribuir com a realidade no contexto acadêmico;
- b) **Problema de pesquisa**: corresponde à formulação dos questionamentos que a pesquisa propõe à realidade estudada. Para identifica-lo, recomenda-se refletir sobre o contexto principal do projeto e os desafios que se pretende enfrentar;

- c) **Objetivos:** geralmente são divididos em duas partes: uma geral e a outra específica;
- *Objetivo geral:* nesta seção, o objetivo central da pesquisa é estabelecido de acordo com o contexto em que está inserido e suas hipóteses;
 - *Objetivos específicos:* os objetivos específicos são os desdobramentos do objetivo geral, as etapas desenvolvidas para que o objetivo central seja alcançado;
- d) **Justificativas:** apresentam as razões que evidenciam a relevância da pesquisa em seu cenário, apresentando de que modo o projeto está relacionado com os conteúdos e/ou finalidades. Além disso, é preciso considerar *a justificativa acadêmica* (relevância da pesquisa no contexto da produção do conhecimento), *a justificativa profissional* (relevância da pesquisa para a área do ensino, especificamente no campo que circunscreve o tema em questão) e *a justificativa social* (relevância e contribuições da pesquisa para a sociedade, a educação e o ensino em geral).

A partir do exemplo a seguir, é possível vislumbrar a formatação das seções na elaboração do projeto de pesquisa. Recomenda-se a utilização da norma NBR 6024:2012, que rege as regras gerais de Numeração Progressiva, para a definição das seções e subseções.

1 INTRODUÇÃO

Devido às transformações sociais desenvolvidas ao longo dos anos e o aumento do acesso tecnológico, o hábito da leitura tem sido cada vez menos cultivado entre as crianças e adultos. Em alguns contextos sociais, principalmente entre aqueles que residem em comunidades, este hábito é considerado um privilégio, sendo a leitura uma forma de obrigação social para que o indivíduo tenha plena cidadania, acesso à informação e autonomia.

1.1 Contexto do estudo

A partir desta análise, esta pesquisa pretende explorar e identificar os métodos para a formação do hábito de leitura em crianças durante a formação escolar, além de propor alternativas pedagógicas que possam contribuir com o desenvolvimento literário na Educação Infantil

1.2 Problema de pesquisa

Conforme estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, a Educação Infantil, que corresponde entre crianças de 0 a 5 anos de idade, possui a responsabilidade do desenvolvimento integral dela, auxiliando em seu reconhecimento de mundo e contribuindo para o processo de alfabetização e letramento do indivíduo.

Após a Introdução, na folha seguinte por ser uma seção primária, inicia-se o Referencial teórico, também denominado de revisão de literatura, que corresponde ao conjunto de obras e discussões sobre o assunto abordado em sua pesquisa. Esses materiais são a fundamentação teórica da produção do projeto, o que garante qualidade científica e credibilidade na sua escrita.

A terceira seção do projeto de pesquisa é a Metodologia, parte central do trabalho, na qual o pesquisador define qual abordagem será empregada para a

obtenção dos dados necessários. Cada tópico desenvolvido nessa seção deve possuir relação direta com os textos e discussões realizadas ao longo do curso. Além disso, é necessário descrever as limitações e potencialidades do estudo, a população e a amostra escolhidas, a contextualização do campo de estudo e os instrumentos utilizados para a coleta de dados. Recomenda-se que essa seção seja subdividida em **sete partes**, conforme os tópicos a seguir:

- a) **Tipo de pesquisa:** o pesquisador deve indicar e descrever o tipo de pesquisa adotado e as motivações que fundamentaram essa escolha, bem como os procedimentos que serão utilizados;
- b) **Caracterização do campo de estudo e forma de ingresso em campo:** é necessário definir o campo de estudo e a aplicação inicial do pré-teste da pesquisa, indicando também como será seu ingresso nesse cenário;
- c) **População e amostra:** quando houver, é preciso descrever os sujeitos envolvidos e os critérios utilizados para a seleção dos participantes. Podem ser adotados os seguintes critérios:
 - *Critérios de inclusão:* apresentação dos critérios utilizados para incluir os sujeitos na amostra;
 - *Critérios de exclusão:* definição dos critérios utilizados para a exclusão da parcela não analisada;
 - *Riscos:* descrição dos riscos enfrentados no decorrer do processo;
 - *Benefícios:* exposição dos benefícios desta seleção e análise;
- d) **Instrumentos de coleta de dados:** indicação do instrumento aplicado para coletar os dados da amostra;
- e) **Metodologia de análise de dados:** descrição do método utilizado para a realização da análise dos dados obtidos;
- f) **Desfecho primário:** apresentação do primeiro resultado obtido, com base na comparação das análises e esclarecimento do desfecho;
- g) **Descrição das etapas da pesquisa:** detalhamento, passo a passo, de cada etapa desenvolvida até a obtenção do desfecho primário.

Concluída a seção de metodologia, o pesquisador deverá apresentar um quadro referente ao cronograma de execução das etapas previstas, de modo que seja possível identificar a data de início e término de cada ação. O quadro 6 exemplifica como o cronograma pode ser estruturado.

Quadro 6 – Cronograma de execução

Identificação da Etapa	Início	Término	Ações
I.			
II.			
III.			
IV.			
V.			
VI.			
VII			

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Após a conclusão dos elementos textuais, o projeto de pesquisa, assim como todo trabalho acadêmico, deve obrigatoriamente apresentar as referências como primeiro elemento pós-textual, seguindo a normativa estabelecida pela **ABNT NBR 6023:2025**.

Para auxiliar o pesquisador na elaboração de seu projeto de pesquisa, recomenda-se a leitura do livro **“Como elaborar projetos de pesquisa”** do autor Antônio Carlos Gil (2022).

3.5 Relatório Técnico

O relatório técnico é um tipo de trabalho acadêmico cujo objetivo é reunir, de maneira organizada, o desenvolvimento de ações, trabalhos, pesquisas, etc., relatando de forma técnica as informações presentes, facilitando uma futura análise desse documento. A norma **ABNT NBR 10719:2015** estabelece os princípios gerais para a elaboração e apresentação de relatórios técnicos e/ou científicos, definindo seus elementos e suas respectivas finalidades.

A estrutura do relatório técnico possui diversas semelhanças com o modelo de dissertação e de TCC utilizados no Colégio Pedro II. Alguns elementos, como a capa, podem sofrer pequenas alterações que, no entanto, não modificam substancialmente as regras estabelecidas anteriormente.

De acordo com a seção 4.1.1.1 da norma **ABNT NBR 10719:2015**, recomenda-se incluir, na capa a numeração do relatório e, quando houver, a numeração de ISSN e de classificação de segurança.

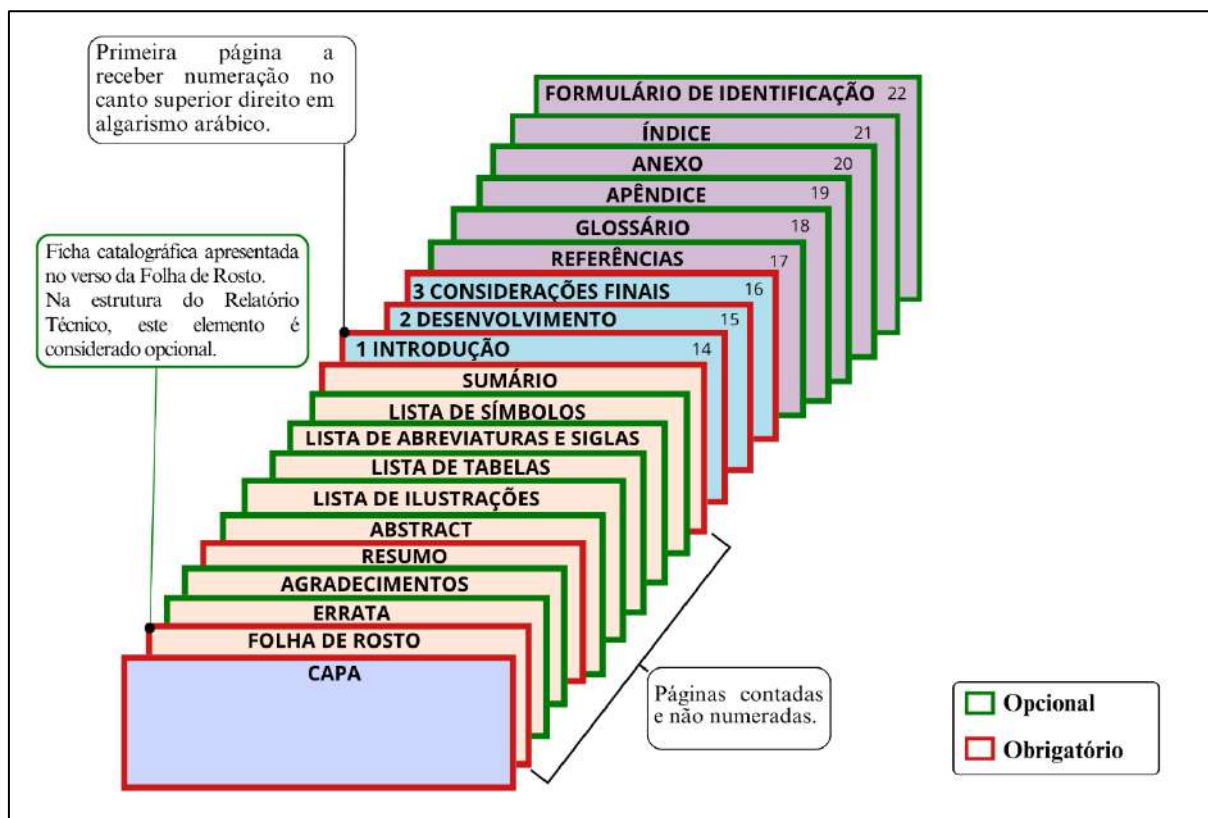
A folha de rosto constitui o primeiro elemento pré-textual obrigatório do relatório técnico. Nesta estrutura, a folha de rosto apresenta algumas especificidades que devem ser apresentadas na seguinte ordem:

- Nome do órgão ou entidade responsável solicitante do relatório;
- Nome do projeto, programa ou curso ao qual o relatório está relacionado;
- Título e subtítulo, se houver. Relatórios compostos por mais de um volume devem conter um título geral e títulos específicos para cada volume;
- Caso haja mais de um volume, a numeração referente ao documento deve constar em cada folha de rosto;
- Código de identificação, se houver;
- Classificação de segurança, quando exigida por órgãos públicos ou privados;
- Nome do autor ou autor-entidade (pode-se acrescentar a qualificação ou função junta ao nome);
- Cidade da instituição responsável e ano de publicação.

No verso da folha de rosto, deve ser apresentada a equipe técnica, a indicação da comissão de estudo ou de outros colaboradores, associando a qualificação ou função ao nome para indicar sua autoridade no assunto. Esse elemento é opcional e pode ser incluído na folha subsequente à da folha de rosto.

Na figura a seguir, é possível identificar a ordem de apresentação dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais obrigatórios e opcionais no relatório técnico.

Figura 8 – Estrutura do relatório técnico



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Além da folha de rosto, a elaboração do resumo e do sumário é essencial e obrigatória, pois esses elementos auxiliam na identificação, organização e localização das informações presentes no documento. Recomenda-se verificar as regras gerais de formatação e apresentação desses elementos na seção “**3.1 Trabalhos Acadêmicos: formas de apresentação e elementos**”, utilizando como referência a norma **ABNT NBR 10719:2015**.

A estrutura textual do relatório técnico é composta pela introdução, que apresenta o contexto, as razões e os objetivos para a elaboração do trabalho; o desenvolvimento, que detalha cada etapa do processo e; as considerações finais, que encerram o estudo, expondo as experiências e descobertas.

Logo após a parte textual, apresentam-se os elementos pós-textuais, que encerram o trabalho. São eles: as referências, o glossário, os apêndices, os anexos, o índice e o formulário de identificação. Caso o relatório não apresente citações, não é necessário elaborar a lista de referências, sendo, portanto, facultativa a inclusão dos elementos pós-textuais.

É importante ressaltar que, caso sejam elaboradas citações ao longo do texto do relatório, a inclusão de uma lista de referências torna-se obrigatória.

4 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS CONFORME A ABNT NBR 10520:2023

A norma **ABNT NBR 10520:2023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2023) especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos de diversos formatos. Essas citações podem aparecer em **qualquer parte** do documento.

Nesse sentido, para melhor compreensão dos conteúdos presentes entre as seções 4 e 5, é essencial conhecer previamente algumas definições importantes:

- **Fonte:** documento do qual foi extraída a informação;
- **Citação:** menção de uma informação extraída de outra fonte;
- **Citação indireta:** elaboração de um texto baseado em uma obra consultada;
- **Citação direta:** transcrição textual de parte de uma obra consultada;
- **Citação de citação:** citação direta ou indireta de parte de um documento consultado que cita outro documento inacessível;
- **Chamada de citação:** elemento ou conjunto de elementos que indica a fonte;
- **Notas:** indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor.

Toda obra citada em um documento deve constar na lista de referências, ao final do capítulo, da parte ou do documento, **de acordo com as regras de elaboração de referências (Norma ABNT NBR 6023:2025)**.

Para compreender as formas de realizar a chamada de citação no texto, é necessário conhecer os **Sistemas de Chamada**, foco da próxima seção.

4.1 Sistemas de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por meio de um **sistema de chamada: autor-data** ou **numérico**. Qualquer que seja o sistema adotado, ele deve ser seguido de forma consistente ao longo de todo o documento, garantindo a correspondência com a lista de referências.

SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA: Para realizar a chamada da fonte, é preciso que se indique pelo menos a **autoria** (pessoa física ou jurídica) **ou o título do documento** (caso não exista autoria indicada) citado, assim como a **data (ano) da publicação**, para cada citação realizada no documento. As indicações de autoria, responsabilidade, título e ano indicados nas citações **devem remeter às referências bibliográficas presentes no fim do documento**. Nesse sistema, **podem ser utilizadas notas explicativas**.

Exemplos de citações e lista de referências no sistema autor-data:

No texto

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

“Poucos estudos têm sido realizados em países de renda baixa e média [...]” (Silva, 2019, p. 1).

Na lista de referências

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

SILVA, Antônio Augusto Moura da. Intervenções precoces a redução de vulnerabilidades em melhora do desenvolvimento infantil. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-3, mar. 2019. DOI: <https://doi.org/10.1590/0102-311X00030519>. Disponível em: <https://www.scielosp.org/article/csp/2019.v35n3/e00030519/>. Acesso em: 27 jun. 2019.

SISTEMA DE CHAMADA NUMÉRICO: Nesse sistema, é necessário definir uma **numeração única e consecutiva para cada fonte consultada**, utilizando algarismos arábicos, de modo que a **chamada de citação remeta à lista de referências** presente ao fim do documento e **às notas de referência**, que devem **seguir a mesma ordem de numeração adotada**. A numeração não pode ser reiniciada.

O sistema de chamada numérico **não permite a utilização de notas explicativas**.

Exemplos de citações e lista de referências no sistema numérico:

No texto

“No Brasil, o Amapá foi um estado pioneiro no reconhecimento dos direitos territoriais indígenas” (1, p. 30).

O primeiro modelo matemático para o tempo e espaço é obra de Isaac Newton, publicado há mais de 300 anos, em 1687 (2)

Na nota de referência e na lista de referência

¹GALLOIS, Dominique Tilkin; GRUPIONI, Denise Fajardo. **Povos indígenas no Amapá e norte do Pará: quem são, onde estão, quantos são, como vivem e o que pensam?** São Paulo: Iepé, 2005.

²HAWKING, Stephen. **O universo numa casca de noz**. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: The universe in a nutshell.

ATENÇÃO!

Nos **Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Produtos Educacionais** produzidos nos Programas de Pós-Graduação do Colégio Pedro II, *strictu e lato sensu*, **deverá ser adotado o SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA para citações, pois esse sistema permite a utilização de notas explicativas.**

4.2 Os tipos de citações no Sistema Autor-Data

Conforme a norma **ABNT NBR 10520:2023**, uma citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte documental. Nesse sentido, a norma apresenta três formas de se realizar citações:

- 1) Citação indireta:** elaboração de um texto baseado em uma obra consultada;
- 2) Citação direta:** transcrição textual de parte de uma obra consultada;
- 3) Citação de citação:** citação direta ou indireta de parte de um documento consultado que cita outro documento inacessível.

Em sequência, serão apresentados exemplos de citações diretas, indiretas e citações de citações no sistema autor-data. Para exemplos no sistema de chamada numérico, recomenda-se a consulta à norma ABNT NBR 10520:2023.

ATENÇÃO!

REGRA GERAL PARA CHAMADAS DE CITAÇÕES

Nas chamadas de citações, os **nomes dos autores** são separados por **ponto e vírgula “;”**, sinal que indica o fim do nome de um autor e o início do nome do autor seguinte.

Os elementos **ano, página e localizador** são precedidos por **vírgula “,”**.

4.2.1 Citação indireta

Consiste na elaboração de um texto com base em uma obra consultada. Os elementos essenciais nesse tipo de citação são: a **indicação de autoria, responsabilidade ou parte inicial do título para obras sem autoria**; e a **data (ano) do documento**. A **indicação do número da página ou localização é opcional**.

Na citação, a **indicação do nome do autor, ou título, deve ser feita em letras maiúsculas e minúsculas**.

A chamada da citação indireta pode ocorrer de duas formas: **incluída na sentença** do texto ou **não incluída na sentença**.

O formato padrão de **chamada de citação indireta não incluída** na sentença possui o seguinte formato:

(Autor1; Autor2, ano)

Importante atentar-se para o fato de que os **nomes dos autores devem ser separados por ponto e vírgula “;”** e **o ano do documento sempre deve ser indicado, mesmo que estimado.**

O ano deve ser estimado quando o documento não apresentar ano de publicação, copirraite, distribuição ou impressão, devendo ser indicado entre colchetes nos seguintes casos:

Ano provável: Ano (Autor1; Autor2, [ano?])

Ano certo, não indicado no item: Ano (Autor1; Autor2, [ano])

Em contrapartida, a **chamada de citação indireta incluída na sentença** possui maior liberdade de construção, sendo necessário apenas que **o ano do documento seja indicado após os nomes dos autores/responsáveis:**

Conforme Autor1 e Autor2 (ano)

Em complemento, Autor1 e Autor2 (ano) relatam que [...]

Exemplos de citações indiretas com chamadas de citações incluídas e não incluídas nas sentenças:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

Conforme a classificação proposta por heterogeneidade mostrada por Authier Reiriz (1982), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

4.2.2 Citação direta

Consiste na transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Os elementos essenciais nesse tipo de citação são: **a indicação de autoria, responsabilidade ou parte inicial do título do documento para obras sem autoria; e a data (ano) do documento** e, se houver, o **número da página ou localização do trecho**, indicados após a data. A indicação do nome do autor, ou título, deve ser feita em letras maiúsculas e minúsculas.

O formato padrão da **citação direta não incluída na sentença** possui o seguinte formato:

(Autor1; Autor2, ano, localização, p. xx)

Já o formato padrão de **citação direta incluída na sentença** pode se apresentar de formas variadas, sendo necessários indicar, próximo ao(s) nome(s) dos autores/responsáveis, entre parênteses, o ano e a página/localização do trecho citado, conforme nos exemplos a seguir:

Conforme Autor1 e Autor2 (ano, localização, p. xx)

Em complemento, Autor1 e Autor2 (ano, localização, p. xx) relatam que [...]

4.2.2.1 Extensão e peculiaridades das citações diretas

Ao realizar a transcrição textual, a forma de apresentação da citação direta varia de acordo com a quantidade de linhas, podendo ser:

1) Citações diretas de até três linhas: devem estar contidas entre **aspas duplas** (“ ”). As aspas simples (‘ ’) são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Segundo Sá (1995, p. 27) “[...] por meio da mesma arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

“Tu, porém, quando deres esmola, [...] e teu Pai, que vê no segredo, te recompensará” (Bíblia [...], 2011, Mt 6, 3-6, p. 1713).

2) Citações diretas com mais de três linhas: devem ser destacadas **com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples entre linhas e sem aspas**. Recomenda-se o recuo de 4 cm.

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).

ATENÇÃO!

Deve ser uniformizado um mesmo tamanho de fonte, menor do que a adotada no corpo do texto, nos seguintes elementos: citações diretas com mais de 3 linhas; notas; fontes de ilustrações, tabelas e quadros.

O tamanho de fonte indicado para esses elementos é 10 ou 11.

Além das orientações estabelecidas pela norma, para fins de padronização das produções acadêmicas no Colégio Pedro II, indica-se a uniformização em todo o documento dos espaçamentos antes e depois dos parágrafos que contenham trechos transcritos com mais de três linhas. Sugere-se, por exemplo, pular uma linha com espaçamento simples antes e após o trecho.

Em sequência, apresentam-se alguns elementos e peculiaridades que devem ser indicados nas chamadas de citações diretas:

- **Volume, tomo e/ou seção:** quando houver, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada, antes da página. Volume e número de publicações periódicas não podem ser indicados.

Exemplo:

“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listas verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

- **Para citações diretas de documentos não paginados:** recomenda-se indicar a localização do trecho citado conforme consta no documento.

Exemplos:

“[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

“Mas eu não quero ser nem bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro” (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

- **Para enfatizar trechos da citação direta:** deve-se utilizar a expressão **grifo nosso** ou **grifo próprio**, como último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

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

ATENÇÃO!

Quando o **texto transcrito já possuir destaque pelo próprio autor**, **não se deve utilizar a expressão “grifo do autor”**. Basta transcrever o trecho com o grifo e elaborar a chamada de citação normalmente.

- **Ao traduzir um trecho de uma obra consultada:** deve-se indicar a tradução com uma das seguintes expressões: **tradução nossa** ou **tradução própria**, como último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

Paradoxos são desconcertantes. Confrontados com um argumento aparentemente impecável que conduz a uma conclusão aparentemente ultrajante, ficamos confusos e perplexos. Por um lado, a conclusão parece falsa; por outro, parece ter de ser verdadeira. [...] Essa é a fonte do nosso fascínio; é por isso que há um problema (Olin, 2003, p. 21, **tradução nossa**).

- **Entrevistas ou depoimentos não publicados formalmente:** Quando necessário, o nome do entrevistado pode ser omitido. A transcrição de entrevistas e/ou depoimentos não publicados formalmente **não gera referência**.

Exemplo:

“A família é um núcleo de convivência, unido por laços afetivos, que normalmente compartilha o mesmo teto” (**Entrevistado A**).⁴

⁴ “(Entrevistado A)” não é uma chamada de citação direta. É apenas uma forma de identificação e ordenação genérica para o(s) entrevistado(s), sem divulgar seu(s) nome(s).

4.2.3 Citação de citação

Trata-se da citação, direta ou indireta de um documento consultado que, por sua vez, cita outro documento inacessível. O primeiro grupo de elementos da chamada e citação refere-se ao documento original que não foi consultado, enquanto que o segundo grupo se relaciona ao documento efetivamente acessado. O termo *apud* (em itálico) é utilizado para separar esses dois documentos.

Dessa forma, os elementos devem ser indicados na seguinte ordem: **indicação de autoria, responsabilidade ou parte inicial do título do documento original; data do documento original; página e/ou localizador do documento original, se houver; seguidos pela expressão *apud* (em itálico); autoria, responsabilidade ou parte inicial do título do documento consultado; data do documento consultado; e página e/ou localizador do documento consultado, se houver.**

Na lista de referências deve ser indicada apenas a referência da fonte consultada.

O formato padrão da **chamada de citação de citação não incluída** na sentença é o seguinte:

(AutorA; AutorB, Ano1, localização1, p. xx *apud* AutorC; AutorD, Ano2, localização2, p. yy)

O formato padrão de citação de citação incluída na sentença é o seguinte:

Segundo Autor A e Autor B (Ano1, localização1, p. xx *apud* AutorC; AutorD, Ano2, localização2, p. yy)

Exemplos:

Alguns objetivos apontados nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica são:

I – sistematizar os princípios e diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na LDB e demais dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola (Brasil, 2013, p. 7 *apud* Brasil, 2016, p. 7).

De acordo com Cavalcante (1943 *apud* Menezes, 2015, p. 45), o Direito do Mar merece interpretação quanto a seu fundamento e obrigatoriedade, pois, conforme acentuado, embora tenha um vínculo profundo com o Direito Internacional, de viés essencialmente voluntarista, é certo que os Estados

reconhecem o mar como um patrimônio comum da Humanidade, ou seja, como um espaço coletivo, supranacional, que deve ser administrado em benefício de todos os povos do mundo.

4.3 Regras para indicação de responsabilidade em citações no Sistema Autor-Data

Para a elaboração das chamadas de citação baseadas nas referências, a **ABNT NBR 10520:2023** estabelece uma série de **regras para indicação da autoria ou responsabilidade de um documento** ou para a utilização de um **identificador do documento, nos casos em que a autoria for desconhecida.**

4.3.1 Autoria pessoa física ou pessoa jurídica

- Quando for **pessoa física**, a indicação deve ser feita pelo **sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.**

Exemplos:

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Revuz (1982).

- Quando for **pessoa jurídica**, a indicação deve ser feita pelo **nome completo ou sigla da instituição. Os nomes por extenso das pessoas jurídicas devem ser grafados em letras maiúsculas e minúsculas.** Para as siglas, recomenda-se o uso de letras maiúsculas.

Exemplos:

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

- Quando se tratar de **instituição governamental da administração direta**, a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da **jurisdição** à qual pertence.

Exemplos:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Na lista de referências

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

ATENÇÃO!

No exemplo acima, a chamada de citação foi feita pela jurisdição “Brasil”, uma vez que o “Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado” integra a Administração Direta do Poder Executivo Federal Brasileiro. O caso seria diferente para uma entidade da Administração Indireta, como as universidades federais e institutos federais, cuja responsabilidade deve ser indicada pelo nome completo ou sigla da instituição, sem indicação da jurisdição.

- Para **citações de fontes com quatro ou mais autores**, pode-se citar o primeiro autor seguido da expressão *et al* (em itálico), embora todos os autores devam constar na referência. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

Exemplos:

De acordo com Maciel *et al.* (2019, p. 163), “[...] os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “[...] os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção

(27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

ATENÇÃO!

Conforme exemplos anteriores, perceba que o uso da expressão “*et al.*” para supressão dos nomes é opcional, sendo possível indicar os nomes de todos os autores responsáveis por um documento na chamada de citação e referência, mesmo que sejam mais de quatro.

4.3.2 Documentos sem autoria ou indicação de responsabilidade

No caso fontes de informação sem autoria ou indicativo de responsabilidade, **o primeiro elemento da chamada de citação deve ser obtido a partir do título do documento**, conforme os **quatro casos a seguir**:

- 1) **pela única palavra**, no caso de título composto por uma palavra:

No texto:

“O inglês é uma língua germânica” (**Inglês**, 2012, p. 7).

Na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012

- 2) **pela primeira palavra do título**, seguida da supressão indicada por [...], caso o título seja composto por mais de uma palavra;

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (**Anteprojeto** [...], 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

- 3) **pelo artigo definido ou indefinido, seguido da palavra subsequente** e da supressão indicada por [...], quando o título iniciar por artigo;

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (**A flor** [...], 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24.105, p. 4, 2 abr. 1995.

- 4) **pelo monossílabo, seguido da palavra subsequente** e da supressão indicada por [...], se o título iniciar por monossílabo.

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (**Nos canaviais** [...], 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

ATENÇÃO!

Nos quatro casos anteriores, note que os termos utilizados para identificar os documentos estão em letras maiúsculas nas referências bibliográficas, enquanto, nas chamadas de citação, estão grafados em letras maiúsculas e minúsculas. Esse padrão deve ser seguido, conforme estabelecido pelas normas **ABNT NBR 10520:2023** e **NBR 6023:2025**.

4.4 Regras gerais para elaboração e transcrição de citações no sistema autor-data

Nesta seção, apresentam-se alguns recursos comumente utilizados na transcrição e elaboração das citações, além de casos em que não se recomenda a utilização de citações e referências bibliográficas.

4.4.1 Supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases e destaques em citações diretas

As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados conforme descrito a seguir:

- a) supressões: [...];
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- c) ênfases ou destaques: sublinhado ou **negrito** ou *itálico*.

Exemplos:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

Segundo Brody e Harnad (2004, slide 2, tradução nossa, grifo nosso), “o acesso aberto **maximiza e acelera** o impacto das pesquisas e, conseqüentemente, sua produtividade, progresso e recompensa”.

4.4.2 A posição do ponto final na citação

O ponto final deve ser usado para **encerrar a frase, e não a citação**. Dessa forma, um ponto final deve ser inserido na citação após as aspas ou após os parênteses da chamada da citação para encerrar a frase.

Exemplos:

“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72).

Bothwel (1963, p. 37) ressalta: “[...] lamento profundamente os sofrimentos que vós e todos os trabalhadores da Europa tivestes de suportar [...]”.

“Pensamentos valem e vivem pela observação exata ou nova [...]” (Assis, 1997 *apud* Canuto, 1999, p. 6).

4.4.3 Citações de fontes de informação não publicadas formalmente ou em fase de elaboração

Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (como palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota, **sem a criação de referência para esses dados**.

*Exemplo de indicação **no texto**:*

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

*Exemplo de indicação **em nota**:*

No texto:

O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação¹.

Na nota:

¹ Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

No caso da citação de **documentos em fase de elaboração**, deve-se mencionar o fato, indicando os **dados disponíveis em notas. Também não se cria referências para esses documentos**.

Exemplos:

No texto:

Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹.

Na nota

¹Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

4.4.4 Diferenciação de citações e documentos com vários autores, datas equivalentes e/ou com menção simultânea

Para autores com o **mesmo sobrenome e data de publicação**, devem-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a coincidência, os prenomes devem ser grafados por extenso.

Exemplo 1:

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

De acordo com C. Barbosa (1958) e O. Barbosa (1958)

Exemplo 2:

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

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

ATENÇÃO!

Nos exemplos anteriores, atente-se para o fato de que as chamadas de citação apresentavam o mesmo sobrenome de autoria e a mesma data de publicação. Quando houver **citações com o mesmo sobrenome, mas com datas de publicação diferentes, não é necessário utilizar um recurso diferenciador de nome.**

As **citações de diversos documentos da mesma autoria, publicados no mesmo ano**, devem ser diferenciadas pelo **acréscimo de letras minúsculas**, em **ordem alfabética**, conforme a lista de referências. A letra minúscula deve ser adicionada imediatamente após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

De acordo com Reeside (1927^a) e (Reeside, 1927^b)

As **chamadas de citações indiretas** de diversos documentos da **mesma autoria**, publicados em **anos diferentes** e **mencionados simultaneamente**, devem ter as suas **datas em ordem cronológica**, separadas por vírgula.

Exemplos:

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)
Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

As **chamadas de citações indiretas** de **diversos documentos de vários autores**, mencionadas simultaneamente **entre parênteses**, devem ser **separadas por ponto e vírgula**. Recomenda-se a **indicação em ordem alfabética**.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

Quando se observam os estudos longitudinais sobre a saúde mental do estudante de medicina, os resultados parecem ser um pouco diferentes, pois, apesar de as pesquisas já indicarem alto nível de sofrimento psíquico no estudante de primeiro ano, é comum que esse sofrimento psíquico aumente no decorrer do curso e, muitas vezes, volte a diminuir no final (Costa; Mendes; Andrade, 2017; Fiorotti *et al.*, 2010; Rocha; Sassi, 2013).

ATENÇÃO!

Perceba que o sinal de pontuação ponto e vírgula “;” deve ser utilizado tanto para separar os nomes dos autores quanto para separar o conjunto de informações que representam um documento (autoria e ano) em uma citação indireta.

4.5 Utilização de notas no texto

As notas são indicações, observações ou aditamentos ao texto, elaborados pelo autor, tradutor ou editor. Esses recursos devem ser indicados no texto por **números arábicos sequenciais**. Quando utilizadas, **não deve ser empregado o sistema de chamada numérico de citações**. Dessa forma, **apenas o sistema de chamada autor-data permite o uso livre de notas para complementar o conteúdo do texto**.

Com relação à sua localização, as notas podem ser inseridas:

- no rodapé da página;
- nas margens da mancha gráfica;
- no final do artigo, do capítulo ou do documento.

As notas apresentadas no **rodapé da página** ou ao **final do capítulo, artigo ou documento** devem ser **alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota**, posicionando-se **abaixo da primeira letra da primeira palavra**, de forma a **destacar o expoente. Deve-se evitar o uso de** espaço entre elas e utilizando **fonte menor que a empregada no corpo do texto**.

Exemplo:

No texto

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

No rodapé da página

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

Em notas de documentos digitais, também pode ser utilizado o recurso de [hyperlink](#).

ATENÇÃO!

Deve ser adotado um tamanho de fonte uniformizado, menor do que o adotada no corpo do texto, para os seguintes elementos: citações diretas com mais de 3 linhas; notas; fontes de ilustrações, tabelas e quadros.

O tamanho de fonte indicado para trabalhos acadêmicos é de 10 ou 11.

4.5.1 Tipos de notas

As notas podem ser de dois tipos: **Notas de Referência** ou **Notas Explicativas**.

- **Notas de Referência:** são utilizadas para apresentar referências relacionadas ao conteúdo do texto e às citações, podendo incluir encadeamentos sequenciais com o uso de expressões em latim para termos repetidos. A Biblioteca não recomenda a utilização de notas de

referência, a fim de preservar a clareza da relação entre as citações no sistema autor-data e a lista de referências ao fim do documento.⁵

- **Notas Explicativas:** são utilizadas para apresentar esclarecimentos, explicações ou detalhes complementares ao texto principal. Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte.

Exemplo:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional¹.

Na nota explicativa inserida no rodapé da página:

¹ Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

⁵ Para maiores informações sobre notas de referência, consultar a seção 8.1 da ABNT NBR 10520:2023.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS CONFORME A ABNT NBR 6023:2025

Uma referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esses recursos permitem a obtenção rápida de informações descritivas sobre um documento, como o tipo documental, a responsabilidade pela sua criação, a edição, o local de publicação, a editora, a data de publicação entre outros elementos.

Para elaboração de referências conforme a padronização nacional, é essencial a consulta à ABNT NBR 6023:2025 “Referências — Elaboração” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025). Essa norma versa sobre:

1. Elementos essenciais e complementares a serem incluídos em referências;
2. A ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação;
3. Complementação com a ABNTNBR 10520:2023 “Citações em documentos – Apresentação”, citada na seção anterior.

Quanto à sua localização, as referências podem aparecer nas seguintes partes dos documentos:

- a) no rodapé;
- b) ao final de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antes de resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas (conforme a ABNT NBR 6028:2021), e erratas.

5.1 Os elementos das Referências

A referência é composta por **elementos essenciais** e, **quando necessário**, acrescida de **elementos complementares**.

- **Elementos essenciais:** informações indispensáveis à identificação do documento. Esses elementos estão diretamente relacionados ao tipo e suporte documental, podendo variar conforme o caso.
- **Elementos complementares:** informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, contribuem para uma melhor caracterização dos documentos.

Os elementos essenciais e complementares são **retirados do próprio documento** e devem refletir os dados do documento consultado. **Na ausência**

desses dados, podem ser utilizadas **outras fontes de informação**, devendo-se indicar a transcrição desses elementos **entre colchetes**.

Para verificar os elementos essenciais e complementares para cada tipo de documento, é necessário consultar os modelos de referências da Seção 7 da norma **ABNT NBR 6023:2025**.

Este manual apresenta os exemplos para diversos tipos de referências. No entanto, a consulta recorrente à norma deve ser uma prática constante para aqueles que produzem ciência, assim como para qualquer indivíduo que consulte e cite documentos com diferentes finalidades, a fim de respeitar os direitos autorais e garantir a correta descrição da fonte de informação utilizada.

5.2 Termos e definições importantes em Referências

Na elaboração das referências e consulta aos modelos, é importante conhecer e saber diferenciar alguns termos e definições recorrentes. A seguir, são apresentados os principais:

Indicação de responsabilidade: é o primeiro termo apresentado na referência e servirá de base para todas as chamadas de citação daquele documento. Pode ser expressa das seguintes formas:

- **Autor (pessoa física):** responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento;
- **Autor-entidade (pessoa jurídica) ou Evento:** instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsáveis por publicações cuja autoria pessoal não possa ser distinguida;
- Na **ausência de um autor conhecido** ou impossibilidade de atribuir uma autoria: uma **parte do título do documento** deve substituir a indicação de responsabilidade;

Documentos: qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade que possa servir para consulta, estudo ou prova. Incluem-se impressos, manuscritos e registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros;

Edição: conjunto de exemplares produzidos a partir de um documento original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação;

Editora: casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Dependendo do suporte documental, outras denominações podem ser empregadas, como produtora, gravadora, entre outras.

ATENÇÃO!

Não confundir editora com a designação do **editor**, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na organização de artigos para uma revista, jornal, entre outros, ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas. A **função de editor é definida como um tipo específico de responsabilidade**.

Monografia: item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Publicação periódica: publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente.

ATENÇÃO!

Trabalhos de conclusão de curso (graduação e especialização), dissertações (mestrado) e teses (doutorado) são espécies de monografias, assim como livros e produtos educacionais. O conceito de monografia é um gênero que se contrapõe ao de publicação periódica.

Título: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

Subtítulo: informação apresentada em seguida ao título, geralmente após sinal de dois pontos “:”, com o objetivo de esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

5.3 Regras gerais de apresentação

Antes de apresentar os principais modelos de referências, é importante destacar as principais regras de apresentação para referências conforme a ABNT NBR 6023:2025.

- a) Os elementos essenciais e complementares **devem ser apresentados em sequência padronizada** conforme os modelos de referência;
- b) Caso seja **utilizado algum dos elementos complementares** possíveis para um documento, este deve ser **incluído em todas as referências do mesmo tipo de documento**. Por exemplo: se for adotada a indicação de total de páginas na referência de um livro (elemento complementar), essa informação deverá constar em todas as referências de livros;
- c) Em listas, as referências devem ser elaboradas em **espaço simples, alinhadas à margem esquerda**, organizadas em uma única lista em ordem alfabética de autoria (autor, autor entidade, título), e **separadas entre si por um espaço simples**;
- d) Em **notas de rodapé**, as referências devem ser alinhadas à margem esquerda, sem espaço entre si, na ordem em que forem citadas no texto, sendo a segunda linha alinhada à primeira letra da referência, de forma a destacar o expoente, conforme o exemplo abaixo:
-
- ¹ 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.
- e) Deve-se adotar **pontuações e destaques uniformes em todas as referências**, atentando-se aos sinais gráficos indicados nos modelos de referências. É fundamental observar o uso adequado de **ponto, ponto e vírgula**, dois-pontos, **colchetes, reticências**, elementos de ênfase ou destaque, como **negrito, itálico** ou **sublinhado**, entre outros. Esses recursos desempenham funções específicas no destaque e distinção de elementos descritivos das referências;
- f) Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado;
- g) Informações acrescidas devem seguir o idioma do documento em elaboração;
- h) Para documentos e recursos eletrônicos disponíveis *online*, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:", e a data de acesso, precedida da expressão "Acesso em:". Exemplo "Disponível em: <https://cnv.memoriasreveladas.gov.br/>. Acesso em: 19 mar.

2025". **Não devem ser utilizados os sinais "<" e ">" no início e fim dos links;**

- i) Os recursos tipográficos (**negrito**, *itálico*, sublinhado) devem ser utilizados de forma uniforme em todas as referências. Essa regra **não se aplica às obras sem indicação de autoria ou responsabilidade**, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado **pelo uso de letras maiúsculas até a primeira palavra**, incluindo artigos (definido e indefinido) e palavras monossilábicas iniciais, se houver;
- j) No caso de várias obras de mesma autoria, essas devem ser organizadas alfabeticamente por título;
- k) Nas referências seguintes à primeira, **o nome do autor deve ser repetido**.

ATENÇÃO!

Não deve ser utilizado o traço sublinear ("_____") em casos de repetição de termos nas referências, como autoria ou outros elementos essenciais e complementares. Os termos devem ser repetidos quantas vezes forem necessários, de modo a preservar a clareza e encadeamento lógico entre citações e referências.

5.3.1 Ferramentas para geração automática de referências: More/UFSC; Referências Bibliográficas.net; Zotero; Google Acadêmico; e "Como citar"

Para facilitar o processo de criação e formatação de referência conforme as normas da ABNT, podem ser utilizados mecanismo geradores de referências. Exemplos dessas ferramentas, indicados pela Biblioteca Professora Silvia Becher, são os seguintes:

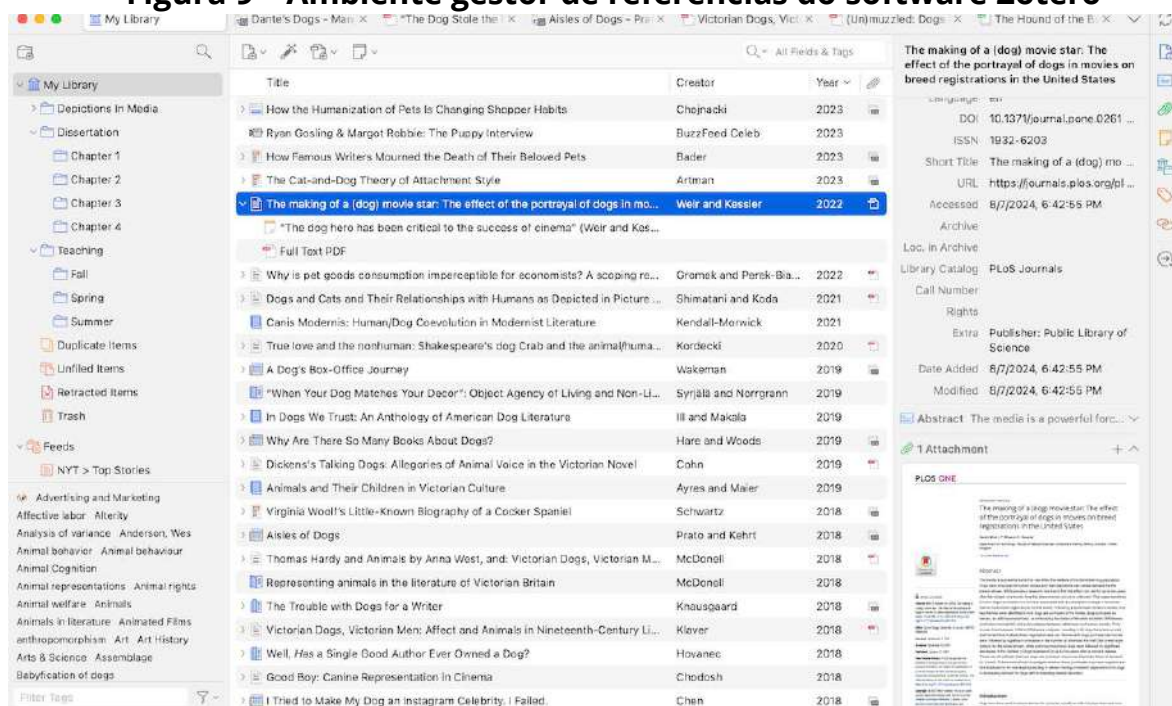
- **Mecanismo Online para Referências (MORE)** da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Disponível em: <https://more.ufsc.br/>
- **ReferenciaBibliografica.net**: um formatador de referências que permite a criação de referências em diversos padrões. Disponível em: <https://referenciabibliografica.net/a/pt-br/ref/abnt>

Há ainda outras ferramentas similares, como o programa **Zotero**, que permite a criação e gestão de referências, assim como fichamentos de documentos; a formatação automática de referências indexadas, disponível por

meio dos mecanismos de busca do **Google Acadêmico** e da base de dados **SciELO**; além da funcionalidade “Como Citar” presente em bases de dados de revistas de periódicos e repositórios.

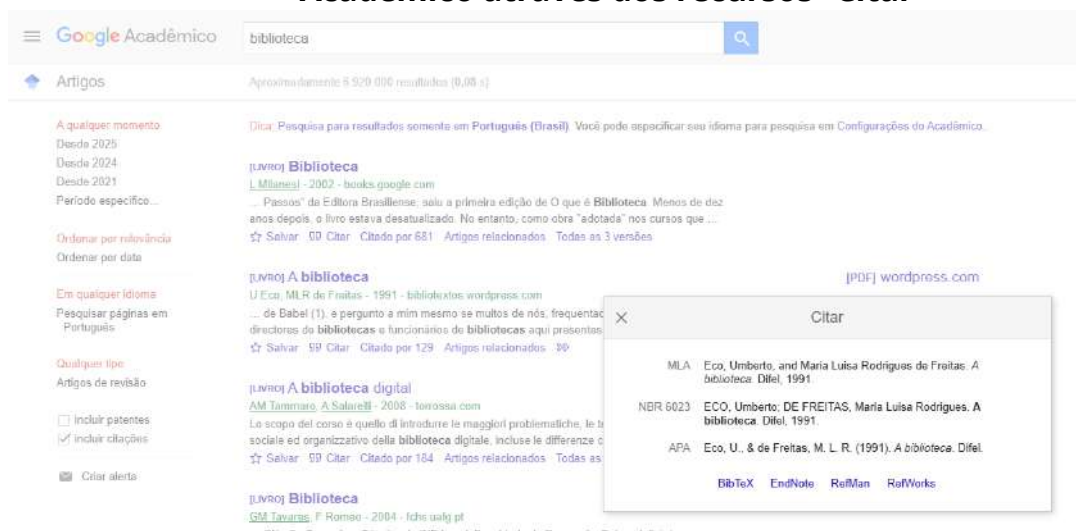
A seguir, estão algumas imagens que indicam recursos para obtenção de referências:

Figura 9 – Ambiente gestor de referências do software Zotero



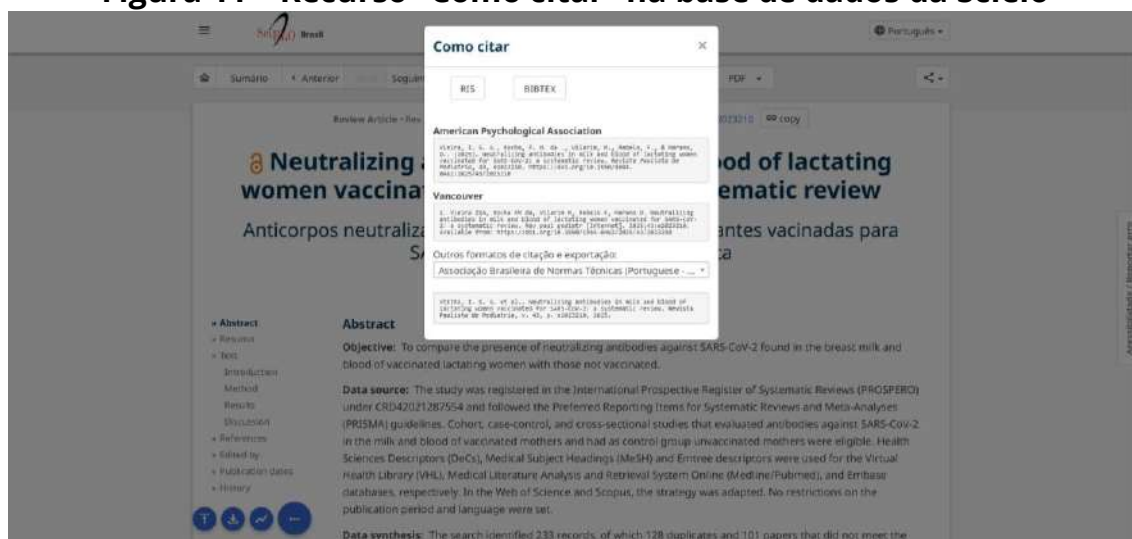
Fonte: Zotero.org, [2025].

Figura 10 – Exemplo de referência gerada pelo mecanismo de busca Google Acadêmico através dos recursos “Citar”



Fonte: Google Acadêmico, 2025.

Figura 11 – Recurso “Como citar” na base de dados da Scielo



Fonte: Scielo Brasil, 2025. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/rpp/a/jqfrnZQVrMrwYhgywKZKQv/?lang=em>. Acesso em: 03 fev. 2025.

Figura 12 – Exemplo de referência obtida pelo recurso “Como citar” em um periódico científico digital

INÍCIO · ARQUIVOS · V. 12 N. 1 (2025) · ARTIGOS CIENTÍFICOS

Responsabilidade do agente público: uma análise do artigo 28 da LINDB à luz de aspectos estruturais e esferas da responsabilidade, fenômeno interpretativo e incerteza do Direito

Paulo Henrique Macera
Câmara Municipal de Campinas
<https://orcid.org/0000-0002-4704-9584>

DOI: <https://doi.org/10.11606/issn.2319-0558.v12i1p24-60>

Palavras-chave: Artigo 28 da LINDB. Esferas de Responsabilidade. Incerteza do Direito. Responsabilidade Administrativa. Responsabilidade Civil. Responsabilidade do Agente Público. Responsabilidade Penal

RESUMO

DI PIETRO, Maná Sylvia Zanella. Direito administrativo: 21. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DI PIETRO, Maná Sylvia Zanella. Responsabilização dos advogados públicos pela elaboração de pareceres. *Revista Consultor Jurídico*, 20 de agosto de 2015. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2015-ago-20/interessa-publico-responsabilizacao-advogado-publico-elaboracao-parecer>. Acesso em: 15 fev. 2022.

JUSTEN FILHO, Marçal. PL 7448/2017 e sua importância para o Direito brasileiro. *Jota*, 18 de abril de 2018. Disponível em: <https://www.jota.info/2018-04-18/analise/artigos/pl-7448-2017-e-sua-importancia-para-o-direito-brasileiro-18042018>. Acesso em: 15 fev. 2022.

KELSEN, Hans. Teoria pura do direito. Trad. João Baptista Machado. 8. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2020.

MACERA, Paulo Henrique. Responsabilidade do Estado por omissão judicial. Dissertação (Mestrado em Direito) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

COMO CITAR

MACERA, Paulo Henrique. Responsabilidade do agente público: uma análise do artigo 28 da LINDB à luz de aspectos estruturais e esferas da responsabilidade, fenômeno interpretativo e incerteza do Direito. *Revista Digital de Direito Administrativo*. (S. J.), v. 12, n. 1, p. 24-60, 2025. DOI: [10.11606/issn.2319-0558.v12i1p24-60](https://doi.org/10.11606/issn.2319-0558.v12i1p24-60). Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rdda/article/view/231748>. Acesso em: 3 fev. 2025.

FORMATOS DE CITAÇÃO

ENVIAR SUBMISSÃO

IDIOMA

Deutsch
English
Español
Italiano
Português

INFORMAÇÕES

Para Leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

Baixar Registro MARC

Fonte: Revista Digital de Direito Administrativo, 2025. Disponível em:

<https://www.revistas.usp.br/rdda/article/view/231748>. Acesso em: 03 fev. 2025.

Os mecanismos para criação de referências devem ser utilizados em conformidade com as normas **ABNT NBR 6023:2025** e **ABNT NBR 10520:2023**, facilitando o processo de elaboração e organização das referências. **O uso desses recursos de automação, no entanto, não substitui a consulta frequente às normas.**

Dessa maneira, na seção seguinte são apresentados os modelos de referência para tipos diversos de documentos.

5.4 Modelos de Referências

Como destacado anteriormente, as referências dos principais tipos de documentos utilizados em produções acadêmicas devem ser elaboradas de acordo com os modelos das seções seguintes, respeitando a ordem e os elementos essenciais e complementares.

Ressalta-se a importância também de sempre indicar os *hiperlinks* e datas de acesso de documentos em meio eletrônico, uma vez que essas informações auxiliam o leitor a recuperar o documento de forma facilitada.

Para verificar todos os exemplos e tipologia documentais da norma **ABNT NBR 6023:2025**, assim como suas regras de transcrição completas, recomenda-se a consulta às seções 7 e 8 da referida norma.

5.4.1 Monografia no todo (livros, folhetos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, manuais, etc.)

Livros ou folhetos: Os elementos essenciais para a referência desse tipo de documentação são: autor, **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de identificar melhor o documento.

Exemplos:

Elementos essenciais

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

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <https://editora.pucrs.br/edipucrs/acessolivre/livros/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 4 fev. 2025.

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.

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.

Trabalhos Acadêmicos: Os elementos essenciais para esse tipo de referência 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 com o objetivo de identificar melhor o documento.

Elementos essenciais

SOUZA, Gabriel Claveria e. **A inserção dos excluídos:** história da população negra no currículo de história no ensino médio. 2024. Dissertação (Mestrado Profissional em Práticas na Educação Básica) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: <https://petrus.cp2.g12.br/handle/123456789/3293>. Acesso em: 4 fev. 2025.

COELHO, Rafael Francisco. **A formação continuada dos professores de geografia da educação básica:** o caso da Especialização em Teorias e Práticas da Geografia Escolar do Colégio Pedro II. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Teorias e Práticas da Geografia Escolar) – Colégio Pedro II, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://petrus.cp2.g12.br/handle/123456789/3082>. Acesso em: 4 fev. 2025.

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.

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza.** Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

5.4.2 Parte de monografia (seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)

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

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.

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.

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.

Elementos complementares

OMANO, 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.

5.4.3 Correspondências (bilhetes, cartas, cartão e similares)

Os elementos essenciais para esse tipo de documento são: remetente (autor), **título ou denominação da correspondência**, destinatário (se houver), precedido pela expressão “Destinatário:”, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares com o objetivo de identificar melhor o documento.

Elementos essenciais

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

Elementos complementares

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

5.4.4 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Incluem-se nesse tipo de referência **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. Acrescentar o DOI, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de identificar melhor o documento.

Elementos essenciais

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: <https://escholarship.org/uc/item/53f8q915>. Acesso em: 4 fev. 2025.

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, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rcf/a/7b5L8KfgtzjWYTFRmPsPFPs/?lang=pt>. Acesso em: 4 fev. 2025.

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

Elementos complementares

ATENÇÃO!

Perceba que nas referências de artigos, seções e/ou matérias de publicações periódicas, o elemento que deve receber o destaque tipográfico é o título do periódico, e não o título do artigo, seção e/ou matéria.

Essa mesma regra aplica-se às referências de artigos e/ou matérias de jornais.

BAKKER, Mitchekk. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistadores: Lenny Mendonça; Robert Sutton. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

5.4.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Incluem-se nesse tipo de referência **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 com o objetivo de identificar melhor o documento.

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&ip=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

OLIVEIRA, W. P. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

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.

5.4.6 Trabalhos em publicações monográficas de eventos (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) em algarismos arábicos, ano e local (cidade) de realização, termos **Anais [...]**, **Resumo [...]**, **Actas do [...]** ou similar, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de identificar melhor o documento.

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., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

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: 4 fev. 2025.

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

5.4.7 Trabalhos apresentados em eventos e publicados em periódicos (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. Acrescentar o DOI se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de identificar melhor o documento.

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

ATENÇÃO!

Para trabalhos apresentados em eventos e publicados em periódicos, o formato da referência segue o modelo de "Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica". A diferença está na inclusão de uma nota ao final da referência, indicando o nome do evento, data e local.

5.4.8 Patentes

Os elementos essenciais são: inventor (autor), **título**, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência, com o objetivo de identificar melhor o documento.

Elementos essenciais

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 oct. 2003, Concessão: 7 apr. 2005. Disponível em: http://www.iprvillage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNBY8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

Elementos complementares

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada.** Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

5.4.9 Documentos jurídicos (legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos)

Legislação:

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

São considerados 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 com objetivo de identificar melhor o documento, tais como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

ATENÇÃO!

A **epígrafe** é a identificação única do ato normativo, composta pelo título designativo da espécie normativa, pelo número da série a que pertence, quando aplicável, e pela data de promulgação por extenso.

Exemplo: Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015

Já a **ementa**, por sua vez, é o texto seguinte à epígrafe, geralmente alinhado à direita, e tem como finalidade sintetizar o conteúdo da lei, permitindo o conhecimento prévio da matéria tratada no ato normativo. Deve manter estreita correlação com a ideia central do texto.

Exemplo: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

Elementos essenciais

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 5 fev. 2025.

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

Constituições:

São elementos essenciais: a jurisdição em letras maiúsculas, seguida pelo termo [Constituição (ano)]; **epígrafe** transcrita conforme publicada; e os dados da publicação.

Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares com o objetivo de melhor identificar o documento, tais como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 4 fev. 2025.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, [2023]. Disponível em: <https://www2.al.rs.gov.br/dal/LegislaCAo/ConstituiCAoEstadual/tabid/3683/Default.aspx>. Acesso em: 5 fev. 2025.

Jurisprudência:

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); **tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo** (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver), precedido da expressão “julgado em” e da data abreviada; dados da publicação.

Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares com o objetivo de identificar melhor o documento, tais como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

ATENÇÃO!

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

Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (1. Seção). **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Revista de Súmulas do Superior Tribunal de Justiça**, Brasília, DF, n. 28, p. 92-158, 2012. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/sumstj/article/view/5651/5773>. Acesso em: 5 fev. 2025.

ATENÇÃO!

A Súmulas são publicadas em três (3) dias consecutivos. Sendo assim, deve-se indicar a data de publicação da fonte consultada.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 29 nov. 2005. Disponível em: <https://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 5 fev. 2025.

Atos administrativos normativos:

Incluem-se nesta categoria: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento, resolução, entre outros.

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

Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 879, de 11 de Novembro de 2022. Dispõe sobre a publicização do cadastro das Instituições de Educação Superior - IES integrantes do sistema federal de ensino no Sistema e-MEC em sítios eletrônicos das IES, redes sociais e propagandas televisivas. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 215, p. 33. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-879-de-11-de-novembro-de-2022-443367899>. Acesso em: 5 fev. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação. **Resolução nº 01/2007, de 14 de fevereiro de 2007**. Aprova o Regulamento do Programa de Pós-graduação em Economia do Instituto de Economia. Uberlândia, MG: Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, 2007.

Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/ataCONPEP-2007-1.pdf>.
Acesso em: 5 fev. 2025.

5.4.10 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; **tipo de documento com identificação em destaque**; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Elementos complementares

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

5.4.11 Documento audiovisual (filmes, vídeos, podcasts, audiobooks, registros sonoros/musicais e similares)

Filmes, vídeos, entre outros:

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

Os elementos "diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos tal como apresentados no documento.

Incluem-se as diversas formas de imagens em movimento e de registros sonoros em suportes variados, como: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros. Como essas obras geralmente contam com contribuições diversas, **a entrada principal da referência, na maioria dos casos, deve ser feita pelo título**, conforme orienta a seção 4.3.2. A seguir, são elencados alguns exemplos.

Elementos essenciais

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.

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos *blu-ray* (615 min).

Elementos complementares

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=Yj1p0A8DMrE&ab_channel=Kingrss. Acesso em: 5 fev. 2025.

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.

5.4.12 Documentos Sonoros

Documento sonoro no todo:

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, leitor, entre outros, conforme consta no documento, local, gravadora, data e especificação do suporte.

No caso dos audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de melhor identificar o documento.

Para **audiolivros**, a **indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.**

Elementos essenciais

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.

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsoperchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

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

Elementos complementares

SILVEIRA, Luciana Martha. **Anticast 66**: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Braimstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em:

<https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>.
Acesso em: 22 ago. 2014.

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min).
Vários intérpretes.

Parte de documento sonoro no todo: Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), conforme consta no documento, seguidos da expressão *In:* e da referência do documento sonoro como um todo.

Ao final da referência, deve-se informar a faixa ou outro recurso que permita individualizar a parte referenciada. No caso dos audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência, com o objetivo de para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

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.

Elementos complementares

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In:* OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

ATENÇÃO!

Como percebido nos exemplos, em documentos audiovisuais e sonoros a entrada principal é feita pelo título. Há apenas o destaque em caixa alta até a primeira palavra significativa do título, não havendo destaque em negrito ou itálico para nenhum dos outros elementos da referência.

5.4.13 Partitura

Os elementos essenciais são: compositor, **título**, instrumento a que se destina (desde que não faça parte do título), local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

XENAKIS, Iannis. **Aís**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012

Elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

5.4.14 Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e similares)

Os elementos essenciais são: autor, **título**, data e especificação do suporte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência com o objetivo de melhor identificar o documento.

Em obras de arte, quando não houver o título, deve-se utilizar a expressão “Sem título”, entre colchetes.

Elementos essenciais

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

Elementos complementares

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 x 20 cm.

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011**: 15 anos: festival + fórum. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 x 63 cm. Coleção particular.

ATENÇÃO!

O uso do termo “[Sem título]” **aplica-se exclusivamente em referências de documentos iconográficos**. Em outros tipos de referências, caso não exista um título conhecido, deve-se criar ou estimar um título para identificação do documento. Nesse caso, o título também deve ser indicado entre colchetes.

5.4.15 Documentos cartográficos (atlas, mapa, globo, fotografia aérea e similares)

Os elementos essenciais são: autor, **título**, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência, com o objetivo de melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 x 95 cm. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville: Florida Museum of Natural History, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.

Elementos complementares

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. - 21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 6 fev. 2025.

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 x 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: <https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 6 fev. 2025.

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?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq. Acesso em: 6 fev. 2025.

5.4.16 Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, objetos, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos e similares)

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), **título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes)**, local (se houver), produtor ou fabricante (se houver), data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

Elementos complementares

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. [**Bule de porcelana**]. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

ATENÇÃO!

Como indicado na seção 5.4.11, o uso do termo “[Sem título]” aplica-se **exclusivamente em referências de documentos iconográficos**. Em outros tipos de referências, como no exemplo acima, por não existir um título oficialmente conhecido, deve ser criado ou estimado um para identificação do documento. Esse termo deve ser indicado entre colchetes.

5.4.17 *Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (sites, bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas e similares)*

Os elementos essenciais são: autor, **título da informação ou serviço ou produto**, versão ou edição (se houver), local (se houver), data e descrição física do meio eletrônico. Em redes sociais, deve-se transcrever um identificador, como o nome de usuário ou de página. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Elementos essenciais

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

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 6 fev. 2025.

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://investigacao-filosofica.blogspot.com/2011/04/deus-argumentos-da-impossibilidade-e-da.html>. Acesso em: 6 fev. 2025.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville, 2017. 1 jogo eletrônico.

VELOSO, N.; PIMENTEL, J. Brasil teve 5 ataques com mortes em escolas em 2022 e 2023. **Poder 360**, 6. abr. 2023. Disponível em: <https://www.poder360.com.br/brasil/brasil-teve-5-ataques-com-mortes-em-escolas-em-2022-e-2023/>. Acesso em: 23 abr. 2024.

Elementos complementares

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <https://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomy>. Acesso em: 6 fev. 2025.

BIONLINE discussion list. 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998

5.5 Transcrição dos elementos das Referências

As regras para a transcrição dos elementos que compõem as referências devem ser seguidas para todos os tipos de documentos e exemplos apresentados na seção anterior. Essas instruções podem ser consultadas na íntegra, assim como os exemplos de aplicação, na norma **ABNT NBR 6023:2025** na seção 8.

ATENÇÃO!

Via de regra, **elementos que não constem nos documentos** e que precisem ser estimados ou definidos no momento da elaboração das referências **devem ser descritos entre colchetes “[]”**.

Como indicado na seção 4.4.1, os colchetes são utilizados para indicar **interpolações, acréscimos ou comentários**.

5.5.1 Tipos de Indicação de Responsabilidade

Para a correta indicação dos cabeçalhos para entrada de nomes pessoais, de entidades e jurisdições, recomenda-se a consulta ao código de catalogação vigente ou ao site do catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional (Brasil). Além disso, na seção 8.1 na norma ABNT NBR 6023:2025, podem ser consultados diversos exemplos para a elaboração de indicações de responsabilidade.

De forma resumida, os quatro tipos básicos de indicação de responsabilidades em referências são: **peessoa física, pessoa jurídica, eventos e entrada pelo título (autoria desconhecida)**. A seguir, são apresentadas as características a esses tipos de responsabilidade.

Nos exemplos apresentados, os **destaques em amarelo** não fazem parte da formatação das referências ou cabeçalhos de autorias, sendo utilizados apenas como um recurso visual para facilitar a compreensão das orientações presentes na norma.

Por fim, na transcrição de elementos, será necessário utilizar abreviaturas em casos diversos. **Na seção 5.6 estão disponíveis os quadros de abreviaturas com as informações necessárias.**

5.5.1.1 Pessoa física

REGRA GERAL

O autor deve ser **indicado pelo último sobrenome**, em **letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes**, abreviados ou não, conforme consta no documento.

Os nomes dos autores devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de um espaço.

Convém padronizar **os prenomes e sobrenomes de um mesmo autor** quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes e outros sobrenomes;

ou

ÚLTIMO SOBRENOME, Iniciais dos prenomes e outros sobrenomes.

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados. **No caso de quatro ou mais autores, recomenda-se indicar todos.** Permite-se, entretanto, mencionar apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al*”.

Exemplos de indicação de responsabilidade (pessoas físicas):

Nomes dos autores de uma obra na ordem direta: Robert Taylor; Denis Levine; Denis Marcellin-Little; Darryl Millis.

Indicação de responsabilidade na referência:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl.

Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais. São Paulo: Roca, 2008.

ou

TAYLOR, Robert *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

EXCEÇÕES E VARIAÇÕES

- a) **Sobrenomes hispânicos:** entrada pelo primeiro sobrenome.

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino
GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel

- b) **Grau de parentesco:** entrada pelo sobrenome anterior ao grau de parentesco.

ASSAF NETO, Alexandre
GRISARD FILHO, Waldyr

- c) **Sobrenomes compostos:** quando formam uma unidade de sentido e não podem ser separados.

SAINT-ARNAUD, Yves
ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de

- d) **Sobrenomes com prefixos**

D'AMBROSIO, Ubiratan
LA TORRE, Massimo

- e) **Responsabilidade conjunta por uma obra (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros):** A entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação, entre parênteses. **Havendo mais de um responsável, a indicação do tipo de participação deve constar, no singular**, após o nome do último responsável. Os exemplos abaixo tratam das responsabilidades *organizador* (org.), *coordenador* (coord.), *compilador* (comp.) e *editor* (ed.) das respectivas obras.

FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

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

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

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (**ed.**). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

- f) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros):** Nas referências, essas possibilidades podem ser acrescentadas após o título, conforme aparecem no documento. Não devem ser apresentadas de forma abreviada, e os nomes devem constar na ordem direta, com iniciais maiúsculas apenas nas primeiras letras de cada prenome e sobrenome.

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

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

- g) Obras publicadas sob Pseudônimos:** deve-se adotar obrigatoriamente o pseudônimo do autor na referência

Nome real: Joaquim Guilherme Gomes Coelho

Pseudônimo utilizado: Júlios Dinis

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

- h) Obras psicografadas:** o primeiro elemento da referência deve ser o nome do espírito, seguido do termo “Espírito” entre parênteses. O nome do psicógrafo aparece após o título, na ordem direta.

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. **Psicografado por Francisco Cândido Xavier**. São Paulo: Pensamento, 1976.

- i) Obras adaptadas:** o nome do responsável pela adaptação deve ser o primeiro elemento da referência. O autor da obra original aparece após o título da obra adaptada, precedido da expressão “[Adaptado da obra de]”.

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

- j) **Entrevistas**: a entrada deve ser feita pelo nome do entrevistado. O nome do entrevistador aparece após o título da 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.

5.5.1.2 Pessoas jurídicas / Entidades

REGRA GERAL

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) devem ter **entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, podendo ser por extenso ou abreviada**. Os autores devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de espaço.

Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma **denominação específica que a identifica**, a entrada deve ser feita diretamente por esse nome.

É recomendável padronizar o nome de uma mesma entidade quando este aparece de formas distintas em diferentes documentos.

PETROBRAS. Biocombustíveis: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

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

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

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. Guia nacional de coleta de preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em:

<http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

EXCEÇÕES E VARIAÇÕES

- a) **Instituição governamental da Administração Direta:** o nome da instituição deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

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

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF: Ministério da Justiça, 1993. 28 p.

- b) **Estado e município homônimos:** Deve-se indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município. Quando se tratar de municípios homônimos, deve-se indicar a sigla do estado entre parênteses.

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

- c) **Nome de instituição homônima:** acrescenta-se, entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

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

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

5.5.1.3 Eventos (congressos, seminários, simpósios e similares)

REGRA GERAL

As obras resultantes de eventos (**seminários, congressos, simpósios, entre outros**) devem ter sua **entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras MAIÚSCULAS, seguido do seu número de ocorrência em algarismo arábico (se houver), do ano e do local** de realização, conforme o idioma do documento.

NOME DO EVENTO, n., ano, local

Em documentos acadêmicos e científicos, esse tipo de responsabilidade geralmente não figura como entrada principal, mas é utilizado na identificação da obra maior da qual uma parte é referenciada, como ocorre nas referências de trabalhos publicados em eventos (ver seção 5.4.5) e que constam em **Anais** ou **Resumos** desses eventos. Abaixo, são apresentados exemplos de aplicação.

Evento no todo:

REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

Trabalho publicado nesse evento (O termo “In” indica que o trabalho é parte da obra completa sobre o evento):

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., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

5.5.1.4 Autoria desconhecida (entrada pelo título)

REGRA GERAL

Quando a autoria for desconhecida, a **entrada deve ser feita pelo título. O uso do termo “Anônimo” ou da expressão “Autor desconhecido” não é permitido.**

Nesses casos, a entrada do documento será feita pelo título, conforme discutido na seção 4.3 deste manual. Em resumo, **ao se utilizar o título como entrada principal de um documento, este deve ser grafado em letras maiúsculas até o final da primeira palavra que denota uma unidade de sentido do título.**

Em **títulos longos**, é possível **suprimir as últimas palavras**, desde que o sentido não seja alterado. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes “[...]”.

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.

Exemplos de obras com autorias desconhecidas (entra pelo título):

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

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

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

ATENÇÃO!

Quando o título figura como entrada principal de uma referência com autoria desconhecida, esse elemento não deve ser grifado em negrito. O uso de letras maiúsculas na primeira palavra de unidade de sentido já dá o destaque necessário para este elemento.

5.5.2 Título e subtítulo

Esta seção trata das regras para transcrição de títulos e subtítulos em referências.

O título e o subtítulo devem ser **reproduzidos conforme constam no documento, separados por dois pontos**.

Em **títulos e subtítulos longos**, é possível **suprimir as últimas palavras**, desde que **o sentido não seja alterado**. A supressão deve ser **indicada por reticências entre colchetes “[...]”**.

Exemplos:

GONÇALVES, 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, deve-se registrar registra-se o primeiro**. Os demais podem ser indicados, separando pelo sinal de igualdade.

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

Quando **não houver título**, deve-se atribuir uma **palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, apresentada entre colchetes**. No caso de **obras de arte**, deve-se utilizar a expressão “[Sem título]”, também entre colchetes.

Exemplos:

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

Exemplo de obras de arte sem títulos

FERRARI, León. **[Sem título]**. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 x 220 x 5 cm.

PICASSO, Pablo. **[Sem título]**. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

5.5.3 Edição

Uma edição **contempla todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz**. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, realizadas diretamente ou por outros métodos, desde que sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

A edição, quando indicada no documento, deve ser transcrita utilizando-se a abreviação do **numeral ordinal** e da **palavra edição**, ambas **no idioma do documento**.

Em **documentos eletrônicos**, a **versão deve ser considerada equivalente ao elemento edição** e transcrita como consta no documento.

Exemplos

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

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

ASTROLOGY source. **Version 1.0A**. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

Indicam-se **emendas e acréscimos à edição** de **forma abreviada**, conforme apresentado no próprio documento.

Exemplo

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. **3. ed. rev. e aum.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

5.5.4 Local

O **local de publicação (cidade)** deve ser indicado tal como consta no documento. **Geralmente, o local está associado a uma casa editorial, distribuidora, gráfica** ou entidade similar.

No entanto, essa não é uma regra fixa, pois nem sempre há indicação de editora ou essa informação será exigida como elemento essencial, dependendo do tipo de documento e do modelo de referência adotado. Um exemplo são as referências de trabalhos acadêmicos (TCCs, Dissertações, Teses e similares), que

possuem vinculação institucional e local, mas, frequentemente, não indicam editora.

Exemplo

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.

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

ATENÇÃO!

Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o **estado ou o país**, desde que essa informação conste no documento.

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

Exemplos:

Viçosa, AL
Viçosa, MG
Viçosa, RN

Valença, BA
Valença, RJ

Toledo, PR
Toledo, Espanha

Quando houver **mais de um local** indicado para uma mesma editora, deve-se indicar **o primeiro** ou o mais **destacado no documento**.

Exemplos: Em uma obra constam os locais: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

Na referência adota-se “São Paulo” por ter sido o primeiro indicado.

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.

Quando o local de publicação não aparece no documento, mas pode ser identificado, deve ser indicado entre colchetes. Na impossibilidade de identificá-lo, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [s. l.].

Exemplos:

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

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

ATENÇÃO!

O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação, ou seja, quando estiver precedido por um ponto "." na sequência dos elementos da referência, aparecendo como [S. l.].

5.5.5 Editora

O nome da editora, da gravadora ou outra instituição responsável pela publicação deve ser indicado conforme aparece no documento, **suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.**

Quando se tratar de **editora comercial homônima** a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, conforme conste no documento.

Exemplos:

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.

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

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

Caso as **duas editoras estejam localizadas na mesma cidade**, ambas devem ser indicadas, **separadas por dois pontos**.

Exemplo de obra com duas editoras de locais diferentes (Rio de Janeiro e São Paulo)

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).

Exemplo de obra com duas editoras no mesmo local (Rio de Janeiro)

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

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

Exemplo

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

ATENÇÃO!

A situação em que a entidade autora (pessoa jurídica) também atua como editora é comum em documentos produzidos por instituições públicas, como universidades, institutos, hospitais, ministérios, secretarias, entre outros.

A **expressão sine nomine** deve ser utilizada de forma abreviada e entre colchetes [s. n.], **quando a editora não puder ser identificada**. Quando tanto o **local quanto a editora forem desconhecidos**, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, também abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplos

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

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

5.5.6 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outras, que permitam identificar o documento no tempo. Assim como a indicação de responsabilidade, a **data associada a um documento é um elemento essencial em todos os modelos de referência.**

O ano de publicação deve ser indicado em **algarismos arábicos**, sendo a **informação essencial** de uma data associada a um documento. Além do ano, também podem ser inseridas informações complementares como mês, dia e hora.

Na **seção 5.6**, apresenta-se um quadro com a abreviatura dos meses em português e em outros idiomas. Em caso de dúvidas, recomenda-se a consulta.

Meses, estações, dias e horas

- O mês, se houver, deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação. Exemplo: “mar. 1993”;
- Se for indicado um período de meses, deve-se registrar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua: “maio/dez. 1996.”
- Se constarem na publicação as estações do ano, em lugar dos meses, estas devem ser indicadas conforme figuram no documento. Exemplo: “primavera 1998”;
- As divisões do ano (bimestre, semestre, trimestre, etc.) devem ser indicadas de forma abreviada. Exemplo: “2. sem. 1996”;
- O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Exemplo: “20 jun. 2013”
- Se for necessário indicar a hora de publicação e de acesso ao documento, essa informação deve aparecer após o ano, separada por uma vírgula. Exemplo: “07 ago. 2008, 17:26”.

Exemplos de indicação de datas em referências:

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

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.

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <https://www.estadao.com.br/sao-paulo/as-faces-do-movimento-nas-ruas/?srsltid=AfmBOoquiup9j0LAKTtIFszWvoBAv2Nbjxvxpz9Dupt3fVgq2KQwMtl>. Acesso em: 07 mar. 2025, 16:54.

Em caso de documentos que utilizem **outros sistemas de calendários, como o judaico, o baháí, o nepalês, entre outros**, deve-se indicar a **data equivalente do calendário gregoriano**, separada por sinal de igualdade.

Exemplo:

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

Caso **não seja possível localizar o ano de publicação, deve-se indicar** um ano, seja do **copirraite** (precedido da letra c em minúsculo, sem espaço), da **distribuição, da impressão**, entre outros.

Exemplo:

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

Nas **referências de vários volumes de um documento**, produzidos em um **período**, deve-se indicar um **intervalo de anos, separados por hífen**. O primeiro ano deve ser o mais antigo, e o segundo, o mais recente.

Exemplo:

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

Se **nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão** ou outro dado temporal **puder ser localizado no documento**, deve-se **estimar um ano**, que deverá ser **indicado entre colchetes**. A depender do tipo de estimativa, a transcrição dessas datas deve seguir os exemplos abaixo:

TIPO DE ESTIMATIVA	EXEMPLOS DE TRANSCRIÇÃO
Um ano ou outro	[1971 ou 1972]
Ano provável	[1969?]
Ano certo, não indicado no item	[1973]
Intervalos (menores que 20 anos)	[entre 1906 e 1912]
Ano aproximado	[ca. 1960]
Década certa	[197-]
Década provável	[197-?]
Século certo	[18--]
Século provável	[18--?]

ATENÇÃO!

Em hipótese alguma deve-se fazer uma referência, e consequente citação, sem indicação de data. Dessa forma, não são permitidas indicações de ausência de data em referências e citações, como [s. d.].

Conforme mencionado anteriormente, a indicação de responsabilidade e a data são elementos essenciais em todos os tipos de referência. Esses dois elementos permitem individualizar e identificar cada documento referenciado.

5.5.7 Outros elementos descritivos

A norma **ABNT NBR** apresenta uma série de instruções para transcrição de elementos como descrições físicas, ilustrações, dimensões, séries, coleções, notas, disponibilidade e acesso. Como muitos desses elementos são definidos como complementares nas referências, esses não serão pormenorizados neste manual. Caso haja dúvida sobre a utilização ou correta transcrição desses recursos, consulte as seções 8.7 a 8.13 da norma ABNT NBR 6023:2025.

Em sequência, serão abordados alguns elementos que costumam gerar dúvidas no processo de normalização de referências.

5.5.7.1 Unidades físicas (páginas, folhas, volume, unidades e similares)

A **quantidade total das unidades físicas** referenciadas deve ser registrada **conforme indicado no próprio documento**, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e **separada por vírgula quando houver**

mais de uma sequência. Caso seja necessário indicar algum detalhe do documento, este deve ser feito entre parênteses.

Exemplos:

122 p.
ix, 22 p.
8 álbuns (555 fotografias)
1 partitura (vi, 64 p.)

Em **partes de publicações**, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f.ou p.

Se a publicação for em volumes, deve-se indicar o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, utilizar outra forma de individualização da parte referenciada.

Exemplos:

REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. *In*: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. p. 31-40.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2.

Quando a **publicação não for paginada**, deve-se indicar, caso seja necessário, a quantidade de páginas **entre colchetes**. Se a **numeração de páginas for irregular**, indica-se a **sequência apresentada no documento**.

Exemplos de documento sem paginação e com paginação irregular, respectivamente:

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

LUCCI, E. A. **Viver e aprender**: estudos sociais 3: exemplar do professor. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 96, 7 p

5.5.7.2 Documento em meio eletrônico, disponibilidade e acesso (*sites*, redes sociais, *blog*, *podcasts* e similares)

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

Indicam-se, como últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico *online*, a **disponibilidade e a data de acesso**, precedidas de “Disponível em:”, seguida do endereço eletrônico, e “Acesso em:”, seguida da data de acesso.

Exemplos:

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

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://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

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_qGLCqynp1lGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª 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.

5.5.7.3 Ilustrações e dimensões

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

Exemplos:

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

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

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

Indicar a **dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver)**, separada por vírgula.

Exemplos:

CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., **16 x 23 cm.**

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, **24,5 cm de altura x 10,7 cm de diâmetro.**

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., **70 x 98 cm.**

5.5.7.3 Séries, coleções e notas

A informações sobre séries e coleções são **apresentadas entre parênteses**. O título de uma série ou coleção é separado do subtítulo por um ponto ".". Se houver, a numeração de um componente da série/coleção deve ser transcrita em algarismo arábico, separada do título por vírgula.

Exemplos:

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. **(Visão do futuro, v. 1).**

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. **(Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).**

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas **notas com informações complementares**, ao **final da referência**, redigidas em **língua portuguesa, sem destaque tipográfico**. Caso o documento esteja disponível online, a nota deve ser inserida antes das informações de disponibilidade e de acesso.

Exemplos:

MALAGRINO, W. *et al.* **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amiônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, 13., 1985, Maceió.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria**. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292. Acesso em: 21 set. 2017.

5.6 Abreviaturas utilizadas em Referências

Os quadros abaixo apresentam as principais abreviaturas empregadas em referências, utilizadas para representar elementos como edição, características físicas, ilustrações, datas, unidades, entre outros.

Quadro 7 – Abreviaturas de uso geral

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
atual.	atualizado
aum.	aumentada
ca.	<i>circa de</i>
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i>
serigraf.	serigrafia
son.	sonoro
t.	tomo
v.	volume

Fonte: Compilado a partir da norma ABNT NBR 6023, 2025.

Quadro 8 - Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		ITALIANO	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
FRANCÊS		INGLÊS		ALEMÃO	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Compilado a partir da norma ABNT NBR 6023, 2025.

5.7 Ordenação das Referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser **ordenadas de acordo com o sistema de chamada utilizado para citação no texto (sistema autor-data ou sistema numérico)**, conforme a **ABNT NBR 10520:2023**.

SISTEMA ALFABÉTICO DE ORDENAÇÃO

As referências devem ser **reunidas ao final do trabalho**, do artigo ou do capítulo, **em ordem alfabética de seus elementos**. Se houver **numerais, considerar a ordem crescente**.

Esse sistema de ordenação é utilizado em conjunto com o **sistema de chamada autor-data**.

Exemplo de lista de referências na ordem alfabética

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 mar. 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.

SISTEMA NUMÉRICO DE ORDENAÇÃO

As referências devem ser **numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto** pela primeira vez, sendo listadas nessa mesma ordem.

Esse sistema de ordenação é utilizado em conjunto com o **sistema de chamada numérico**.

Exemplo de lista de referências na ordem numérica

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro**. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

ATENÇÃO!

Como nas produções científicas e acadêmicas do Colégio Pedro II, o padrão adotado é o sistema de chamada autor-data. Dessa forma, **o sistema de ordenação das referências deve ser o alfabético**.

6 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DO COLÉGIO PEDRO II: NORMAS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS ENVOLVENDO SERES HUMANOS

O Comitê de Ética em Pesquisa do Colégio Pedro II (CEP/CPII) foi criado em 04 de julho de 2018 pelo Conselho Superior da instituição e aprovado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) em 02 de outubro de 2018.

Os CEPs, conforme definido pela Resolução 466/12, são grupos independentes de caráter consultivo, deliberativo e educativo, compostos por especialistas de diferentes áreas do conhecimento e de reconhecida relevância pública. Sua principal finalidade é assegurar a proteção da integridade e da dignidade dos participantes de pesquisa, bem como fomentar o progresso científico em consonância com os princípios éticos.

Compete aos CEPs revisar todos os protocolos de pesquisa que envolvam seres humanos, sendo sua responsabilidade principal de avaliar e decidir sobre a ética das pesquisas realizadas na instituição. Cabe também ao Comitê garantir a proteção da integridade e dos direitos dos participantes voluntários, além de emitir parecer consubstanciado, por escrito, que identifique de forma clara o estudo avaliado, os documentos analisados e a data da revisão (Brasil, 2023).

Todos os protocolos de pesquisa devem ser submetidos por meio da Plataforma Brasil, sistema eletrônico criado pelo Governo Federal em 2011 com a finalidade de organizar e gerenciar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos em todo o território nacional (Batista, 2018).

As principais normativas que orientam a submissão de protocolos de pesquisa que envolvam seres humanos no território brasileiro são as resoluções CNS nº 466/12, que estabelece as diretrizes e normas, a CNS nº 510/16, que dispõe sobre as normas aplicáveis nas pesquisas das áreas das Ciências Humanas e Sociais e a Norma Operacional 001/13, que trata da organização do sistema CEP/CONEP e dos procedimentos para submissão, avaliação e acompanhamento das pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil.

É recomendada a leitura prévia destes três documentos, em conjunto com as orientações disponíveis na página do CEP/CPII, a fim de que a submissão seja realizada corretamente e, dessa forma, se diminuam as chances de ocorrerem pendências nos protocolos submetidos.

Na seção seguinte, serão expostas, de forma breve, as principais orientações para o envio correto de projetos de pesquisa, bem como o caminho para a obtenção de modelos de documentos obrigatórios e guias já elaborados pelo próprio Comitê.

6.1 Procedimentos iniciais

Antes de mais nada, é importante verificar a real necessidade de submissão. De acordo com a resolução CNS nº 510/16, não serão avaliadas pelo sistema CEP/CONEP pesquisas:

- a) de opinião pública com participantes não identificados;
- b) que utilizem informações de acesso público, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- c) que utilizem informações de domínio público;
- d) censitárias;
- e) com bancos de dados, cujas informações são agregadas, sem possibilidade de identificação individual;
- f) realizadas exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura científica;
- g) que objetivam o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito; e
- h) de atividades realizadas com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento sem finalidade de pesquisa científica, de alunos de graduação, de cursos técnicos, ou de profissionais em especialização.

Vale ressaltar que não se enquadram no inciso “h” os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), monografias e similares. Nesses casos, devem ser apresentados os protocolos de pesquisa ao sistema CEP/CONEP. Além disso, caso, durante o planejamento ou a execução da atividade de educação, ensino ou treinamento, surja a intenção de incorporação dos resultados dessas atividades em um projeto de pesquisa, será obrigatória a submissão do protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP.

Para auxiliar os pesquisadores no processo de submissão, o CEP/CPII possui um blog com as orientações necessárias, normativas balizadoras e modelos dos documentos obrigatórios. O acesso pode ser feito pelo seguinte link: <https://www.cp2.g12.br/blog/cepcpii/>.

Nas seções seguintes serão explicados os procedimentos para as etapas iniciais do processo, bem como os locais onde se encontram informações detalhadas.

6.1.1 Cadastro do pesquisador na Plataforma Brasil

A primeira etapa do processo de submissão é a realização do cadastro do pesquisador na Plataforma Brasil. O acesso à plataforma deve ser feito pelo

endereço: <https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>. Na página inicial, o pesquisador deve clicar no botão “cadastre-se”.

Inicialmente, será informado da necessidade de possuir um e-mail para *login* e de criar uma senha para acessar o sistema. Além disso, é necessário possuir os seguintes arquivos digitalizados:

- a) cópia digitalizada de um documento de identidade com foto;
- b) currículo lattes;
- c) foto de identificação.

As primeiras etapas do preenchimento consistem na inclusão de informações pessoais e, posteriormente, o cadastro da instituição vinculada. Para os alunos do Colégio Pedro II, o correto cadastro da instituição vinculada é de extrema importância, pois garante que os protocolos submetidos sejam enviados diretamente para análise pelo comitê, evitando atrasos na tramitação. **O CNPJ a ser cadastrado é o 42.414.284/0001-02.**

6.1.2 Cadastro do Protocolo de Pesquisa

Após a realização do cadastro na Plataforma Brasil, o pesquisador deve realizar o *login* no sistema. Em seguida, deve-se clicar no botão “nova submissão”, iniciando, assim, o processo de submissão do protocolo de pesquisa na Plataforma Brasil.

Esse processo é dividido em 6 etapas. As cinco primeiras devem ser preenchidas na própria Plataforma Brasil e abrangem, em sua maioria, informações constantes do próprio projeto. A última etapa refere-se ao download da folha de rosto e inclusão dos documentos obrigatórios.

O CEP/CPII disponibiliza um documento orientador para o preenchimento de todas as etapas, acessível no link: https://www.cp2.g12.br/blog/cepcpii/files/2018/09/CHECKLIST_02julho2019.pdf. Já a lista contendo todos os documentos obrigatórios para submissão ao CEP/CPII encontra-se disponível no item 3 dos **PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA** (Nota Técnica 01 – CEP/CPII), disponível no seguinte link: <https://www.cp2.g12.br/blog/cepcpii/modelos-e-informativos-cp2/>.

A folha de rosto deve ser baixada clicando-se no botão “**imprimir folha de rosto**”, assinada no campo correspondente pelo pesquisador e, posteriormente, encaminhada para assinatura do responsável da instituição proponente. No caso do Colégio Pedro II, o responsável é o(a) Pró-reitor(a) de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura (PROPGPEC/CPII). Para obtenção do documento assinado, o pesquisador deve enviar um e-mail à Seção de Registro Acadêmico da PROPGPEC

(sra@cp2.g12.br), contendo a folha de rosto já assinada pelo pesquisador e uma cópia do projeto.

Ademais, todos os demais documentos, com exceção do Projeto e dos Termos de Consentimento e Assentimento, **devem ser assinados, preferencialmente, por meio digital.**

6.1.3 Autorização institucional para realização de pesquisa

Nos casos onde a pesquisa se realize em alguma instituição específica, seja com o uso de seus espaços físicos e equipamentos, ou com seus servidores e discentes, essa instituição se torna coparticipante da pesquisa e precisa autorizar expressamente, por meio de um representante legal, a realização do estudo.

Essa autorização é concedida por escrito, por meio de um documento que conste expressamente o título da pesquisa e os dados do pesquisador responsável, bem como os do responsável institucional, a abrangência e a validade da autorização e, por fim, a assinatura do representante do estabelecimento.

Os procedimentos para obtenção desta autorização variam a depender de cada instituição. No caso do Colégio Pedro II o trâmite é de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa e se dá por meio de abertura de processo junto ao protocolo geral. As instruções para abertura do processo de cadastro de atividade de pesquisa se encontram no seguinte link: <https://blog.cp2.g12.br/progpec/atividade-de-pesquisa-no-cpii/>. Caso surja qualquer dúvida no percurso, o contato da coordenadoria é o pesquisa@cp2.g12.br. É de suma importância e responsabilidade do pesquisador verificar previamente, junto ao local onde será realizada a geração dos dados, os procedimentos específicos para obtenção da anuência institucional.

6.1.4 Análise dos protocolos

Os projetos enviados ao CEP são avaliados em reuniões mensais pelos membros do Comitê. O CEP possui um prazo de 10 dias para análise documental e 30 dias para análise ética. Para garantir que o protocolo seja analisado na reunião desejada, recomenda-se que ele seja enviado, com a documentação correta com pelo menos 40 dias de antecedência à data da reunião.

O calendário de reuniões se encontra disponível no blog do CEP, no seguinte link: <https://www.cp2.g12.br/blog/cepcpii/agenda/>.

Após análise, o protocolo de pesquisa pode ser classificado como **“Aprovado”**, **“Pendente”** ou **“Não aprovado”**. Em caso de aprovação, o pesquisador está liberado para executar a pesquisa e iniciar a geração dos dados junto aos participantes. Se houver pendências, o pesquisador deverá corrigir as pendências indicadas, atualizar os documentos sinalizados e enviar um documento de resposta contendo a enumeração das pendências e a descrição das respectivas providências adotadas pelo pesquisador.

6.1.5 Contato

O CEP está localizado na sala 202-B, no prédio da PROPGPEC (Campo de São Cristóvão nº 177, São Cristóvão – Rio de Janeiro/RJ, CEP 29921-903). Para contato, atendimento e auxílio aos pesquisadores, estão disponíveis o e-mail cep@cp2.g12.br, o telefone com *WhatsApp* (21) 2163-5730, e um formulário para agendamento de atendimentos e reuniões online, que também podem ser realizados via *WhatsApp*: <https://forms.gle/qzeqKWapjpZymgis6>.

7 ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA DA PÓS-GRADUAÇÃO

Esta seção apresenta as diretrizes para o depósito final de trabalhos acadêmicos na Biblioteca Professora Silvia Becher, vinculada à Diretoria de Pós-Graduação da PROPGPEC, requisito obrigatório para a emissão do diploma de mestrado ou certificado de conclusão de cursos de especialização.

A Biblioteca é responsável por:

- a) Orientar os alunos dos programas de pós-graduação quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e padronizações internas do Colégio Pedro II;
- b) Emitir fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos, produto educacional e publicações institucionais;
- c) Emitir a Declaração de Nada Consta do(a) aluno(a), que atesta o depósito do(s) trabalho(s) acadêmicos e documentações necessárias, assim como verifica a regularidade junto ao Sistema de Bibliotecas do Colégio Pedro II (SIBI/CP II);
- d) Disponibilizar o trabalho no Repositório Institucional, caso haja autorização do(a) autor(a) mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais (TCDA).

7.1 Passo a passo para a entrega de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca

1. Após a defesa e aprovação da Dissertação, do Produto Educacional e do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pela banca examinadora, o(a) aluno(a) deverá enviar, no prazo máximo de 60 dias, para o e-mail da Biblioteca da Pós-Graduação (bibliotecaproppg@cp2.g12.br), em formato digital, a seguinte documentação:
 - a) **Arquivo final da Dissertação, do Produto Educacional ou do TCC em conformidade com as normas da ABNT;**
 - b) **Termo de Autorização de Entrega do TCC**, assinado pelo(a) orientador(a);
 - c) **Termo de Cessão de Direitos Autorais (TCDA)**, assinado pelo(a) aluno(a). Caso haja mais de um trabalho, será necessário um termo preenchido e assinado para cada um;

- d) **Termo de Cessão de Direitos Autorais** assinado pelo(a) orientador(a) para os **produtos educacionais do mestrados**. Nesse caso, o orientador é identificado como coautor da obra;
- e) **Ficha Técnica do produto educacional do mestrado ou TCC** elaborado em formato diferente de *ebook*.
- f) **Ata de Defesa** da Dissertação ou do TCC, que pode ser solicitada diretamente à Secretaria ou à Coordenação dos seus respectivos cursos de pós-graduação (os principais endereços de e-mails encontram-se na seção 7.5).

ATENÇÃO!

Os termos e a ata devem estar legíveis e corretamente assinados, preferencialmente com assinatura digital. Todos os modelos de documentos podem ser obtidos no blog da Biblioteca da Pós-Graduação, por meio do link: <https://www.cp2.g12.br/blog/propgpec/normalizacao-de-trabalhos-academicos/>.

- 2. Após o recebimento da documentação, a Biblioteca terá um prazo aproximado de 15 dias para elaborar a ficha catalográfica do TCC ou da dissertação ou do produto educacional, caso tenha sido desenvolvido em formato de livro digital;
- 3. Quando forem depositados produtos educacionais de mestrado, a Biblioteca solicitará a emissão de ISBN desses materiais à Imperial Editora;
- 4. A Biblioteca enviará ao(à) aluno(a) a(s) versão(ões) final(is) do(s) trabalho(s), já com a(s) ficha(s) catalográfica(s) e o ISBN (se houver), juntamente com a **Declaração de Nada Consta**, o **Requerimento Geral** e as orientações para solicitar o certificado ou diploma.

7.2 Extensão de prazo para entrega da versão final de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca

Caso seja **necessário prorrogar o prazo para a entrega do(s) trabalho(s) acadêmico(s)**, ou se o prazo de 60 dias após a defesa já tenha sido **ultrapassado**, o(a) aluno(a) deverá formalizar a solicitação por meio da abertura de um processo no protocolo geral do Colégio Pedro II (sepro@cp2.g12.br), requisitando a extensão do prazo.

A solicitação deve ser feita por meio do **REQUERIMENTO DE EXTENSÃO DE PRAZO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC NA BIBLIOTECA**, contendo a justificativa devidamente preenchida, com encaminhamento à Diretoria da Pós-Graduação da PROPGPEC. O documento pode ser obtido no [Blog](#) da biblioteca.

A Diretoria de Pós-Graduação emitirá um parecer sobre a solicitação, deferindo ou indeferindo o pedido.

Após a emissão do parecer e o recebimento do processo, a Biblioteca comunicará ao(a) aluno(a) sobre a decisão, fornecendo as orientações necessárias quanto aos próximos passos a serem seguidos.

7.3 Encerramento do processo de depósito com a Biblioteca

Considera-se concluído o processo de depósito na Biblioteca quando o trabalho acadêmico estiver em conformidade com as normas da Instituição e da ABNT e, todos os documentos exigidos foram entregues e o(a) aluno(a) encontra-se em situação regular perante as bibliotecas da Instituição.

7.4 Solicitação de emissão do certificado de conclusão de curso ou diploma

O(A) aluno(a) deverá seguir os seguintes passos para dar início ao processo de solicitação e emissão do Certificado ou Diploma:

- a. Solicitar o **histórico** à Secretaria ou à Coordenação do curso;
- b. Enviar, juntamente com o histórico, os seguintes documentos para a seção de Protocolo Geral do CPlI:
 - **Nada Consta;**
 - **Termo de Autorização de Entrega do TCC;**
 - **Termo(s) de Cessão de Direitos Autorais;**
 - **Ata de Defesa do TCC;**
 - **Cópia do RG;**
 - **Requerimento Geral Para solicitação do Certificado/Diploma.**

7.5 E-mails e telefones úteis

Biblioteca Professora Sílvia Becher (PROPGPEC/CPII)

E-mail: bibliotecaproppg@cp2.g12.br

Telefone: 2163-5937

Seção de Protocolo Geral

E-mail: sepro@cp2.g12.br

Telefone: 2163-5845

Seção de Registro Acadêmico (emissão do certificado/diploma)

E-mail: sra@cp2.g12.br

Telefones: 2163-5728 / 2163-5732

O quadro a seguir apresenta um resumo dos 20 (vinte) cursos de pós-graduação, *lato e strictu sensu*, ofertados pelo Colégio Pedro II, com dados sobre seus *campi* de vinculação e páginas institucionais. Nas páginas dos cursos são disponibilizadas diversas informações atualizadas, como editais de seleção, descrição dos cursos, dados de contato, secretaria e coordenação responsável, corpo docente e outros conteúdos relevantes.

Quadro 9 – Páginas dos cursos de pós-graduação do Colégio Pedro II

CURSO	CAMPUS	PÁGINAS DOS CURSOS
Especialização em Ciências Sociais e Educação Básica	Campus Centro	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/ciencias-sociais-e-educacao-basica/
Especialização em Educação das Relações Étnico-raciais	Campus Centro	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/pos-graduacao/erereba/apresentacao/
Especialização em Educação Matemática	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/educacao-matematica/
Especialização em Educação Psicomotora	Campus São Cristóvão II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/pos-graduacao/lato-sensu/educacao-psicomotora/apresentacao/
Especialização em Ensino de Artes Visuais	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/artes-visuais-ead/
Especialização em Ensino de Espanhol	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/apresentacao-3/
Especialização em Ensino de Física na Educação Básica	Campus Tijuca II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/pos-graduacao/lato-sensu/fisica/apresentacao/
Especialização em Ensino de Francês	Campus Humaitá II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/especializacao-em-ensino-de-frances-ead/
Especialização em Ensino de História	Campus Tijuca II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/pos-graduacao/lato-sensu/ensino-de-historia/apresentacao/
Especialização em Ensino de História da África	Campus Centro	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/historia-da-africa-apresentacao/
Especialização em Ensino de Química	Campus Centro	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/apresentacao-2/
Especialização em Ensino de Ciências e Biologia	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/pos-graduacao/ensino-de-ciencias-e-biologia/
Especialização em Práticas Musicais na Educação Básica	Campus São Cristóvão II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/praticas-musicais-na-educacao-basica/

Programa de Residência Docente	Campus Engenho Novo II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/residencia-docente/
Especialização em Saberes e Fazerem no Ensino de Artes Visuais	Campus São Cristóvão II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/saberes-e-fazerem-eav/
Especialização em Teorias e Práticas da Geografia Escolar	Campus Tijuca II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/apresentacao-4/
Especialização em Docência na Educação Profissional e Tecnológica	Campus Tijuca II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/docencia-para-a-educacao-profissional-e-tecnologica/
Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT	Campus Tijuca II	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/programa-de-pos-graduacao-em-educacao-profissional-e-tecnologica/
Mestrado Profissional em Práticas de Educação Básica - MPPEB	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/mppeb/
Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional - PROFMAT	Campus São Cristóvão III	https://www.cp2.g12.br/blog/pr-opgpec/profmat/

Fonte: Blog da PROPGPEC, 2025.

8 ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA DA GRADUAÇÃO

Esta seção apresenta as diretrizes para o depósito final de trabalhos acadêmicos na Biblioteca do Campus Realengo II, requisito obrigatório para a Colação de Grau e emissão de Certificados de Conclusão de Curso.

A Biblioteca é responsável por:

- a) Orientar os alunos dos programas de graduação quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e padronizações internas do Colégio Pedro II;
- b) Emitir fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos e publicações institucionais;
- c) Emitir a Declaração de Nada Consta do(a) aluno(a), que atesta o depósito do(s) trabalho(s) acadêmicos e documentações necessárias, assim como verifica a regularidade junto ao Sistema de Bibliotecas do Colégio Pedro II (SIBI/CP II);
- d) Disponibilizar o trabalho no Repositório Institucional, caso haja autorização do(a) autor(a) mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais (TCDA).

8.1 Passo a passo para a entrega de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação na Biblioteca da Graduação

1. Após a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pela banca examinadora, o(a) aluno(a) deverá enviar, no prazo máximo de 60 dias, para o e-mail da Biblioteca do Campus Realengo II, em formato digital, a seguinte documentação:
 - a) **Arquivo final do TCC em conformidade com as normas da ABNT;**
 - b) **Termo de Autorização de Entrega do TCC**, assinado pelo(a) orientador(a);
 - c) **Termo de Cessão de Direitos Autorais (TCDA)**, assinado pelo(a) aluno(a). Caso haja mais de um trabalho, será necessário um termo preenchido e assinado para cada um;
 - d) **Ficha Técnica do TCC;**
 - e) **Ata de Defesa do TCC**, que pode ser solicitada diretamente à Secretaria ou à Coordenação dos seus respectivos cursos de graduação.

ATENÇÃO!

Os termos e a ata devem estar legíveis e corretamente assinados, preferencialmente com assinatura digital. Todos os modelos de documentos podem ser obtidos com as Coordenações Acadêmicas dos Cursos de Graduação.

2. Após o recebimento da documentação, a Biblioteca terá um prazo aproximado de 15 dias para elaborar a ficha catalográfica do TCC;
3. A Biblioteca enviará ao(à) aluno(a) a(s) versão(ões) final(is) do(s) trabalho(s), já com a(s) ficha(s) catalográfica(s), juntamente com a Declaração de Nada Consta, o Requerimento Geral e as orientações para solicitar o certificado ou diploma.

8.2 Extensão de prazo para entrega da versão final de Trabalhos Acadêmicos na Biblioteca

Caso seja **necessário prorrogar o prazo para a entrega do trabalho acadêmico, ou se o prazo de 60 dias após a defesa já tenha sido ultrapassado**, o(a) aluno(a) deverá formalizar a solicitação por meio da abertura de um processo no protocolo geral do Colégio Pedro II (sepro@cp2.g12.br), requisitando a extensão do prazo.

A solicitação deve ser feita por meio do **REQUERIMENTO DE EXTENSÃO DE PRAZO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC NA BIBLIOTECA**, contendo a justificativa devidamente preenchida, com encaminhamento à Coordenação do Curso de Graduação. O documento pode ser obtido através da mesma Coordenação de Curso.

A Coordenação do Curso emitirá um parecer sobre a solicitação, deferindo ou indeferindo o pedido. Após a emissão do parecer e o recebimento do processo, a Biblioteca comunicará ao(à) aluno(a) concluinte sobre a decisão, fornecendo as orientações necessárias quanto aos próximos passos a serem seguidos.

8.3 Encerramento do processo de depósito com a Biblioteca

Considera-se concluído o processo de depósito na Biblioteca quando o trabalho acadêmico estiver em conformidade com as normas da Instituição e da ABNT, todos os documentos exigidos foram entregues e o(a) aluno(a) encontra-se em situação regular perante as bibliotecas da Instituição.

8.4 Solicitação de Colação de Grau e emissão de Certificado de Conclusão de Curso

O(A) aluno(a) deverá seguir os seguintes passos para dar início ao processo de solicitação de Colação de Grau e emissão de Certificado de Conclusão de Curso:

- a) Realizar abertura de processo eletrônico com solicitação à Secretaria e à Coordenação de Curso, solicitando “**emissão de histórico** acadêmico visando Colação de Grau e emissão de Certificado de Conclusão de Curso”;
- b) Enviar, juntamente com **o histórico**, os seguintes documentos para a seção de Protocolo Geral do CPlI:
 - **Nada Consta;**
 - **Termo de Autorização de Entrega do TCC;**
 - **Termo(s) de Cessão de Direitos Autorais;**
 - **Ata de Defesa do TCC;**
 - **Cópia do RG;**
 - **Requerimento Geral Para solicitação de Colação de Grau e emissão de Certificado de Conclusão de Curso.**

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Eliany A. **A construção social da informação**: práticas informacionais no contexto de Organizações Não-Governamentais/ONGs brasileiras. 1998. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 1998. Disponível em: <http://repositorio2.unb.br/handle/10482/34342>. Acesso em: 10 mar. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:2023**: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719:2015**: Relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:2024**: Trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287:2025**: Projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022:2018**: Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:2025**: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024:2012**: Numeração progressiva das seções de um documento: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027:2012**: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:2021**: Resumo: resenha e recensão: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6029:2023**: Livros e folhetos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6033:2022**: Ordem alfabética. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:2004**: Índice: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

BATISTA, Kátia Tôrres; SEIDL, Eliane Maria Fleury. Sistema brasileiro de revisão ética em pesquisa: percepção de pesquisadores. **Revista Brasileira de Bioética**, v. 14, p. 1–18, 2018. DOI: 10.26512/rbb.v14i0.20621. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbb/article/view/20621>. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). **Manual de Usuário CEP (Comitê de Ética em Pesquisa)**. Versão 3.3. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conselho-nacional-de-saude/pt-br/camaras-tecnicas-e-comissoes/conep/plataforma-brasil/manuais/manual-de-cep-versao-3.3/view>. Acesso em: 9 jul. 2025.

CASTRO, Letícia. **Ficha de Leitura para Alfabetização (para imprimir)**. Equipe Atividades Educativas, [s. l.], 2023. Disponível em: https://atividadeseducativas.net.br/ficha-de-leitura-para-alfabetizacao/#google_vignette. Acesso em: 10 mar. 2025.

COLÉGIO PEDRO II. Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura. **MPPEB**. Rio de Janeiro: Colégio Pedro II, 2023?. Disponível em: <https://www.cp2.g12.br/blog/propgpec/mppeb/>. Acesso em: 10 jun. 2025.

COSTA, Luciana F. **Usabilidade do Portal de periódicos da CAPES**. 2008. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, João Pessoa, 2008. Disponível em: https://www.academia.edu/37422758/Usabilidade_do_Portal_de_Per%C3%B3dicos_da_CAPES. Acesso em: 10 mar. 2025.

CRISTOVÃO, Heloísa T. Da comunicação informal a comunicação formal: identificação da frente de pesquisa através de filtros de qualidade. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 3-36, 1979. Disponível em: <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v8i1.135>. Acesso em: 10 mar. 2025.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia**. Brasília: Brique de Lemos/ Livros, 2001.

DUTRA, Frederico Giffoni; BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Modelos e critérios para avaliação da qualidade de fontes de informação: uma revisão sistemática de literatura. **Informação e Sociedade**, João Pessoa, v.27, n.2, p. 19-33, maio/ago.

2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/32676>. Acesso em: 10 mar. 2025.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri, SP: Atlas, 2022.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 29. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

SÁ, Elisabeth Schneider de (coord.). **Manual de normalização**: de trabalhos técnicos, científicos e culturais. 8. ed. rev. e atual. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

SANTOS, Emily. O Brasil que lê menos: pesquisa aponta perda de quase 7 milhões de leitores em 4 anos; veja raio X. **Portal G1**, São Paulo, 2024. Educação. Disponível em: <https://g1.globo.com/educacao/noticia/2024/11/19/o-brasil-que-le-menos-pesquisa-aponta-que-pais-perdeu-quase-7-milhoes-de-leitores-em-4-anos-veja-raio-x.ghtml>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SENA, Alexandre; PIRES, Erik A. de N. P. Qualidade da informação: uma breve abordagem sobre a contribuição do periódico científico para ciência. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Pampulha, v. 2, n. 1, p. 1-19, mar. 2012. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/16938/13700>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SILVA, Cícero da; GONÇALVES, Adair Vieira. Principais vertentes dos estudos do letramento no Brasil. **Texto livre: Linguagem e Tecnologia**, Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p. 1-14, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tl/a/dMLK8hVLG7qRrcC5HzpX9BM/>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SOUZA, Renata Junqueira de; COSSON, Rildo. O Cantinho da Leitura como prática de letramento literário. **Educar em Revista**, Curitiba, v. 34, n. 72, p. 95-109, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/er/a/ZX6G6Svd8PnwTR7YGcGHZnq/>. Acesso em: 10 mar. 2025.