



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE
BARRETOS**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

BARRETOS – SP

NOVEMBRO - 2012

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BARRETOS

REITORIA

Reitor: Prof^o Dr. Reginaldo da Silva

Pró-Reitora de Graduação: Prof^a Dra. Sissi Kawai Marcos

Pró-Reitora de Pós- Graduação e Pesquisa: Prof^a Dra. Fernanda Scarmato de Rosa

Pró-Reitora de Extensão e Cultura: Prof^a Maria Paula Barcellos de Carvalho

Superintendente de Administração e Finanças: Sr. Wander Furegati Ramos Martins

CONSELHO CURADOR

Aparecida Fátima Simão de Lima Araújo – Presidente

Wander Stuart Coronato Nogueira – Vice-Presidente

Maurício Suzuki – Secretário

César Augusto Passarela

Dickinson Girardi

Douglas Hrastel Netto

Emerson Cortezia de Souza

Fauze José Daher

Geisel Alves da Silva

Joseli Nogueira Lelis

Luciana Ribeiro Pena

Odair de Moura e Silva

Renato Peghim

COMISSÃO ORGANIZADORA

Prof^o Dr. Luiz Paulo Geraldo

Prof^o Dr. Fábio Luiz Ferreira Scannavino

Prof^o Dr. Lucas de Souza Lehfeld

Prof^a Me. Cátia Rezende

Prof^a Me. Carmem Lúcia Cruz Ravagnani

Prof^o Me. Matheus Nicolino Peixoto Henares

SUMÁRIO

I. PREFÁCIO	3
II. NORMAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DE TCC	4
II.1. Disposições Gerais	4
II.2. Objetivos	4
II.3. Modalidades de TCC	5
II.4. Atribuições do(s) Coordenador(es) do TCC	5
II.5. Orientação	6
II.6. Atribuições do Acadêmico	7
II.7. Inscrição e entrega do Projeto de TCC	7
II.8. Composição e Atribuições da Banca Examinadora	8
II.9. Sobre Avaliações	8
II.10. Ao Conselho de Curso	9
III. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE TCC	10
III.1. Estrutura do TCC	10
III.1.1. Elementos Pré-Textuais	10
III.1.2. Elementos Textuais	13
III.1.3. Elementos Pós-Textuais	13
III.2. Formatação do Trabalho de TCC	14
III.2.1 Formato do texto	14
III.3. Referências Bibliográficas	16
III.3.1 Tipos de Autoria	16
III.4. Exemplos de Referências Bibliográficas	17
ANEXO A – Modelo de Ficha de Acompanhamento	22
ANEXO B – Modelo de Certificado	23
ANEXO C – Modelo de Capa	24
ANEXO D – Modelo de Folha de Rosto	25
ANEXO E – Modelo de Ficha Catalográfica	26
ANEXO F – Modelo de Folha de Aprovação	27
ANEXO G - Modelo de Dedicatória/Agradecimentos/Epígrafe	28

I. PREFÁCIO

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é uma atividade integrante da matriz curricular de todos os cursos de graduação do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos (Unifeb) e deve ser desenvolvido em conformidade com as normas e procedimentos descritos neste documento.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade muito importante na formação do acadêmico, pois permite uma integração entre a teoria e prática, um aprendizado sobre a metodologia científica e uma oportunidade para exercitar a redação técnica e científica, aprimorando a sua capacidade crítica e reflexiva.

As normas e procedimentos descritos neste documento foram elaborados levando em consideração os regulamentos de programas de TCC consolidados no Unifeb. Sendo assim, para estes cursos, espera-se que não haja mudanças significativas em sua estruturação para se adaptarem a estas novas diretrizes. Entretanto, para os cursos que ainda não se organizaram quanto a esta atividade, recomenda-se a utilização destas instruções como orientação institucional.

II. NORMAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DE TCC

II.1. Disposições Gerais

i. Este documento tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos para a realização dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos acadêmicos de graduação do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos (Unifeb).

ii. A elaboração do TCC é obrigatória e indispensável para a obtenção do certificado de conclusão do curso;

iii. O TCC constitui-se em um trabalho monográfico, fundamentado na literatura especializada de cada curso e de suas áreas afins;

iv. O TCC deve ser elaborado pelos acadêmicos, preferencialmente, de forma individual. Entretanto, dependendo do número de alunos e de acordo com a orientação proposta em cada curso, pode ser realizado em dupla ou em pequenos grupos;

v. A orientação dos trabalhos de TCC deve ser feita por um docente vinculado ao Unifeb;

vi. Os projetos de pesquisas, na modalidade experimental, envolvendo seres humanos deverão ter aprovação prévia do Comitê de Ética em Pesquisa-Humanos (CEP-Unifeb);

vii. A Coordenação do TCC será exercida por um docente com vínculo empregatício no Unifeb e que ministre aulas no curso de graduação. A indicação do Coordenador do TCC será realizada pelos Coordenadores de Cursos sob a anuência dos respectivos Conselhos;

viii. Os Programas de TCC serão supervisionados pelos Conselhos de Curso de Graduação do Centro Universitário da FEB;

ix. Recomenda-se que o TCC esteja vinculado a uma disciplina da matriz curricular de cada curso, sobretudo àquela com perfil compatível com esta atividade. Ex. Metodologia Científica ou Metodologia da Pesquisa.

II.2. Objetivos

a. Objetivos gerais

Propiciar aos alunos dos cursos de graduação a oportunidade de participar em atividades de pesquisa com utilização da metodologia científica e de aprimorar a sua capacidade de interpretação e crítica, proporcionando, assim, uma formação teórica e prática diferenciada e comprometida com seu desempenho profissional.

b. Objetivos específicos

- i. Contribuir para o desenvolvimento da capacidade científica;
- ii. Assegurar coerência no processo formativo do acadêmico, ampliando e consolidando estágios;
- iii. Propiciar experiências de Pesquisa e de Extensão Universitária;
- iv. Estimular a prática de estudo independente, visando progressiva autonomia profissional e intelectual;
- v. Aprendizagem dos procedimentos, métodos e técnicas que são utilizados para a obtenção e apresentação de informações científicas;

II.3. Modalidades de TCC

De acordo com a sua natureza o TCC poderá ser classificado nas seguintes categorias:

- i. Revisão de Literatura;
- ii. Estudo de Caso;
- iii. Desenvolvimentos de Metodologias, Técnicas e/ ou Produtos;
- iv. Pesquisa Científica (Experimental ou Teórica).

II.4. Atribuições do Coordenador do TCC

Compete ao Coordenador do TCC:

- i. Articular com o Conselho de Curso para o estabelecimento de diretrizes quanto à organização e desenvolvimento dos trabalhos de TCC;
- ii. Orientar os acadêmicos na escolha dos professores orientadores, segundo áreas de interesse;
- iii. Convocar, sempre que necessário, os docentes orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- iv. Acompanhar o processo de inscrição dos projetos de pesquisa, durante o período estabelecido;
- v. Promover, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;

- vi. Organizar o processo de entrega dos TCC e de seleção dos integrantes da banca avaliadora do TCC;
- vii. Definir em conjunto com os professores orientadores os membros da banca examinadora do TCC, sendo pelo menos dois deles, professores do Unifeb e que desempenhem atividades correlacionadas ao tema do trabalho.
- viii. Providenciar o encaminhamento das monografias de TCC concluídas e indicadas para divulgação na Biblioteca do Centro Universitário da FEB (Unifeb).
- ix. Enviar relatório final sobre as conclusões dos TCC, contendo o ano de referência, nome dos acadêmicos, título do TCC e professor orientador aos Coordenadores de Cursos e estes, à Pró-Reitoria de Graduação.

II.5. Orientação

a. Sobre Orientação

- i. Obrigatoriamente, o TCC será desenvolvido sob orientação de um docente com titulação mínima de Mestre reconhecido pela CAPES e que ministre disciplina(s) nos cursos de Graduação ou de Pós-Graduação do Unifeb.
- ii. Excepcionalmente, o orientador poderá ser um professor Mestrando ou com experiência comprovada em desenvolvimento de trabalhos científicos;
- iii. Caberá ao aluno escolher o professor orientador credenciado por área de interesse;
- iv. Na situação em que o acadêmico tiver dificuldades em encontrar um orientador, o Coordenador do TCC deverá indicar um entre os professores disponíveis do curso;
- v. A mudança de professor orientador somente será efetivada quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante a ciência expressa do professor substituído e do Coordenador do TCC.
- vi. Recomenda-se que cada professor oriente no máximo 04 (quatro) projetos de TCC.

b. Compete ao orientador do TCC

- i. Elaborar o projeto e cronograma de trabalho em conjunto com o orientando;
- ii. Orientar o acadêmico no processo de organização e elaboração do trabalho científico em suas várias etapas;

- iii. Atender periodicamente seus orientandos, em horário previamente agendado;
- iv. Informar ao aluno sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC;
- v. Comunicar ao coordenador do TCC quando ocorrerem dificuldades relativas ao processo de orientação, para as devidas providências;
- vi. Controlar e registrar periodicamente a frequência e desempenho dos seus acadêmicos nas atividades de desenvolvimento do TCC, conforme modelo sugerido no ANEXO A.
- vii. Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC;
- viii. Sugerir ao Coordenador os membros da banca examinadora do TCC, sendo pelo menos dois deles, professores do Unifeb e que desempenhem atividades correlacionadas ao tema do trabalho.
- xi. Cumprir e fazer cumprir o que determina essas Normas e outras exigências regulamentares pertinentes;

II.6. Atribuições do Acadêmico

- i. Quando possível, proceder a escolha de seu orientador;
- ii. Definir, em conjunto com o orientador, a temática, o planejamento e o cronograma de atividades do TCC;
- iii. Cumprir estas normas e procedimentos bem como a regulamentação própria do TCC de cada curso;
- iv. Elaborar o Projeto de TCC em conjunto com o orientador;
- v. Comunicar ao coordenador do TCC quando ocorrerem dificuldades ou imprevistos;
- vi. Entregar o Projeto de TCC completo até a data determinada pelo Coordenador;
- vii. Entregar a Monografia do TCC junto à Secretaria Geral do Centro Universitário da Unifeb sob forma de protocolo:
 - 3 (três) vias impressas, sendo 1 (uma) para o orientador e 2 (duas) para os componentes da banca avaliadora;
 - O TCC revisado e aprovado deverá ser entregue na Secretaria Geral do Unifeb em 1 (uma) via impressa e encadernada.
 - Os TCC indicados para divulgação na Biblioteca Central do Unifeb deverão ser entregues em capa dura juntamente com 1 (uma) via digital (em mídia CD ou DVD).

viii. Responsabilizar-se quanto aos custos decorrentes da confecção da monografia e outras que forem necessárias para a sua apresentação;

II.7. Inscrição e entrega do Projeto de TCC

i. Os acadêmicos deverão fazer a inscrição do projeto de TCC junto a Coordenação ou à disciplina específica definida pelo Conselho de cada Curso do Unifeb;

ii. A entrega do projeto deverá ser realizada ao Coordenador ou ao professor da disciplina na qual está vinculado o Programa de TCC;

iii. A substituição do projeto inscrito inicialmente por outro, somente será permitida até a data estabelecida pelo Coordenador do TCC, com a devida justificativa do orientador;

iv. Caberá ao Coordenador do TCC registrar os referidos projetos de TCC inscritos e encaminha-los ao Conselho de Curso para homologação.

II.8. Composição e Atribuições da Banca Examinadora

i. A composição das bancas examinadoras, responsáveis pela avaliação dos trabalhos, serão determinadas pelo Coordenador do TCC, levando em consideração os nomes sugeridos pelo orientador conforme estabelecido no item II.5 (b.viii), baseando-se nos horários em que os professores estarão na Instituição, bem como nas áreas de conhecimento pertinente(s) a temática do trabalho;

ii. A banca examinadora será composta por, pelo menos, dois professores além do professor Orientador que assumirá a sua presidência;

iii. Caso o orientador e a coordenação do TCC julgar pertinente, um professor examinador de outra instituição poderá ser convidado, desde que tenha pelo menos a titulação de Mestre;

II.9. Sobre Avaliações

i. O TCC não será avaliado pelo sistema de notas convencionalmente estabelecido no Unifeb, sendo classificado apenas como aprovado ou reprovado. O acadêmico que não obtiver a aprovação deverá matricular-se novamente para a realização do Programa de TCC;

ii. A avaliação do TCC é atribuição, em primeira instância, do Professor Orientador, a quem caberá decidir se a versão final do trabalho está em condições de ser submetida para avaliação da Banca Examinadora;

iii. Os seguintes itens são recomendados para avaliação por parte da Banca Examinadora: redação, estrutura básica, conteúdo, resultados e discussão, referências bibliográficas atualizadas e didática de apresentação.

iv. A apresentação e defesa do TCC perante a Banca Examinadora terá a seguinte sequência e duração aproximada:

Presidente da banca – Professor Orientador	-	abertura
Apresentação pelos Alunos	-	até 30 minutos
Tempo de arguição para cada examinador	-	até 15 minutos
Apuração da nota Final e Encerramento	-	até 15 minutos

v. O resultado final da avaliação deve ser na forma de aprovado ou reprovado e será informado pelo Presidente da Banca (Orientador) após a decisão da Banca Examinadora reunida em sessão secreta;

vi. Após a apresentação do resultado final da avaliação o acadêmico e membros da Banca Examinadora receberão um certificado conforme modelo apresentado no ANEXO B.

vii. A versão final do trabalho deverá ser acompanhada de DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR, atestando o atendimento às correções solicitadas pela banca examinadora e a indicação ou não para divulgação na Biblioteca Central do Unifeb;

viii. A monografia, indicada para encaminhamento à Biblioteca, deve ser entregue na forma impressa e encadernada em capa dura na cor estabelecida pelo conselho de cada curso, juntamente com uma cópia digital (CD ou DVD);

II.10. Ao Conselho de Curso

I. Cabe ao Conselho de cada Curso homologar as decisões tomadas pelos professores participantes (Orientadores e Banca Examinadora), bem como do Coordenador do TCC;

II. O julgamento e tomada de decisão dos casos omissos e possíveis infrações a estas normas serão de alçada única e exclusiva dos Conselhos de Cursos do Unifeb.

III. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE TCC

III.1. Estrutura TCC

O texto do TCC deve ser redigido em Língua Portuguesa, preferencialmente no impessoal (ex.: Analisa-se) ou na primeira pessoa do plural (ex.: Analisamos), evitando-se fazer referência pessoal.

De acordo com a ABNT NBR 14724, a estrutura de um trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, com a seguinte disposição:

III.1.1. Elementos Pré-Textuais

Capa (obrigatório)

Deve conter as informações transcritas abaixo (ANEXO C), na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título e subtítulo, se houver;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

Lombada (opcional)

É a parte da capa da monografia que recobre parte das margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra forma;

Conforme a ABNT NBR 12225, deve constar:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação (p. ex., v. 2).

Folha de rosto (obrigatório)

Anverso da folha de rosto

Os elementos devem constar na seguinte ordem (ANEXO D):

- a) nome do autor;

- b) título principal do trabalho;
- c) subtítulo, quando houver: deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos;
- d) número de volumes, quando houver mais de um, em que deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina pretendido); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Verso da folha de rosto

Deve constar a ficha catalográfica (ANEXO E), elaborada pela Biblioteca da Instituição de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Errata (opcional)

Elemento que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata, disposto da seguinte maneira:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	6	caza	casa

Folha de aprovação (obrigatório)

Elemento colocado logo após a folha de rosto (ANEXO F), constituído pelo nome do autor, título do trabalho e seu subtítulo (quando houver), natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertence (opcional). A data de aprovação e assinaturas são colocadas após a aprovação do trabalho.

Dedicatória(s) (opcional)

Elemento colocado após a folha de aprovação (ANEXO G).

Agradecimento(s) (opcional)

Colocado após a dedicatória.

Epígrafe (opcional)

Colocada após os agradecimentos

Resumo em português (obrigatório)

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das Palavras-chave (no mínimo 03(três) e no máximo 06 (seis) palavras-chave).

Resumo em inglês ou abstract (obrigatório)

Deve ser apresentado com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada. Deve ser seguido das palavras-chave ou Keywords correspondentes.

Lista de ilustrações (opcional)

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e outros).

Lista de tabelas (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Sumário (obrigatório)

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

III.1.2 Elementos Textuais

Introdução

Parte inicial do texto, em que deve constar o estado da arte do assunto referente ao trabalho, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para contextualização do tema do trabalho.

Objetivos

Pode ser dividido em Objetivos Gerais e Objetivos Específicos. É a especificação das hipóteses ou propostas do trabalho.

Desenvolvimento

Parte principal do trabalho, em que se encontra a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, Divide-se em seções e subseções, que variam em razão do método e abordagem do tema. Em diversas áreas de pesquisa, este tópico é apresentado da seguinte forma:

- Material e Métodos.
- Resultados.
- Discussão.

Conclusão

Parte final do texto, em que o autor apresenta as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

III.1.3 Elementos Pós-Textuais

1.3.1 Referências bibliográficas (obrigatório)

São apresentadas de acordo com a ABNT NBR 6023. A formatação das referências encontra-se descrita no final do presente manual.

1.3.2 Glossário (opcional)

Elaborado em ordem alfabética.

1.3.3 Apêndice(s) (opcional)

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário de Avaliação.

APÊNDICE B – Cálculo da Distribuição Populacional.

1.3.4 Anexo(s) (opcional)

Seguem o mesmo padrão do Apêndice. Exemplos:

ANEXO A – Cálculos das Estruturas.

ANEXO B – Representação Espacial das Amostras.

1.3.5 Índice (opcional)

Elaborado em ordem alfabética, de acordo com a ABNT 6034.

III.2. Formatação do Trabalho de TCC

III.2.1 Formato do Texto

Tipo da Folha: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Texto: Deverá ser digitado em alinhamento justificado, inclusive as legendas das figuras e tabelas, com um mínimo de 30 laudas.

Impressão: Cor preta (cores apenas para as ilustrações).

Fonte e Tamanho da Letra: Arial 12.

Tabulação do Parágrafo: 2 cm a partir da margem esquerda.

Margens: Margem esquerda 3 cm (sendo 1 cm para encadernação), Margem superior 3 cm, Margem direita 2 cm, Margem inferior 2 cm.

Espaçamento: Texto digitado com espaço 1,5 entre linhas.

Seções e Subseções:

Os títulos das seções em negrito devem começar na parte superior da lauda e serem separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5, entrelinhas.

Quanto às subseções, os títulos devem ser digitados em negrito separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5.

O número indicativo de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço em branco.

Títulos sem indicativo numérico:

Os títulos, sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referência, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados.

Elementos sem título e sem indicativo numérico:

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

Notas de rodapé:

Devem ser digitadas/datilogradas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Paginação:

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser identificadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (a partir da Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Siglas:

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Equações e fórmulas:

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Ilustrações:

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e da fonte. A ilustração

deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Tabelas:

Apresentam as informações de forma ordenadas e tratadas estatisticamente. Observar as mesmas regras para as ilustrações, conforme item anterior, apenas com a identificação Tabela seguida de seu número de ordem e legendas posicionadas na parte superior da tabela.

Citações:

Devem ser realizadas de acordo com a ABNT NBR 10520

Definições:

Conforme a referida norma da ABNT:

- a) citação: menção de uma informação extraída de outra fonte;
- b) citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original;
- c) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- d) citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Citações no texto:

As citações devem ser referenciadas no texto na forma Autor-Data ou por notas de rodapé, com a utilização da norma ABNT NBR 6023:2002.

Notas de referência: (utilização de Id.; Ibid.; op cit.; loc. cit.; Cf.)

As notas de referências devem observar as regras da ABNT NBR 10520:2002.

III.3. Referências Bibliográficas

Conforme observado, trata-se de elemento pós-textual obrigatório, no qual se encontram as obras e materiais citados e pesquisados pelo autor do trabalho científico.

A disposição dessas obras deve levar em consideração as regras estabelecidas pela ABNT NBR 6023. No caso de trabalhos na área da Saúde pode ser também utilizado o Estilo Vancouver (INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS).

Segue-se a ordem alfabética, considerando o sobrenome do autor, ou o nome da instituição responsável pela obra.

III.3.1 Tipos de Autoria

a) Várias citações de um mesmo autor:

A ordem de entrada na lista de referências é o ano de publicação em ordem crescente.

b) Mais de um trabalho de um mesmo autor, com o mesmo ano de publicação

A ordem de entrada na lista de referências deve seguir a ordem de citação no texto do documento, devendo ser identificados pelo ano, seguidos (sem espaço) de letras minúsculas, em ordem alfabética.

c) Para autores com sobrenomes idênticos

Utilizam-se os prenomes para definir a seqüência.

d) Para o mesmo autor com trabalhos em anos distintos

Pode-se adotar como critério de entrada na listagem a ordem alfabética dos títulos dos trabalhos ou seguir a ordem cronológica dos mesmos;

e) Obra com dois ou três autores

Todos os autores devem ser mencionados, entrando pelo sobrenome em maiúsculo, na ordem em que aparecem no documento e separados por vírgula.

f) Obra com mais de três autores

Deve-se entrar com o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina abreviada “et al.” (em minúscula, não utilizando negrito ou itálico).

g) Mais de uma obra por autor

Na segunda obra referenciada, não se repete o nome do autor, sendo substituído por um traço (*underline*), com cerca de 3 cm.

Exemplo:

DI PIETRO, M. S. de. **Direito administrativo**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Parcerias público-privadas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

III.4. Exemplos de Referências Bibliográficas

Obra ou Monografia (no todo)

AUTOR (ES) da obra (SOBRENOME, Nome). **Título do livro (negrito):** subtítulo (sem negrito). Número da edição. Local de Publicação: Editor(a), ano de publicação. Número de páginas (opcional) ou volume. ISSN (opcional)

Exemplos:

- FONSECA, R. **Agosto**. São Paulo: Companhia das Letras, 1991. 349p.
- GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 317 p., 21 cm. (Coleção Antropológica e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85 228-0268-8.

Capítulo de obra (parte de obra / monografia)

AUTOR (ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo / parte. In: Autor(es) do livro. **Título do livro (negrito)**. Número da edição. Local de Publicação: Editor(a), ano de publicação.. Volume ou capítulo correspondente. Páginas inicial-final do capítulo

Exemplos:

- 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.
- SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2 ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

Periódico (revista) no todo

TÍTULO DA REVISTA (abreviada ou não). Local de publicação: Editor(a), datas de início e de encerramento da publicação se houver.

Exemplos:

- BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE: 1943-1978. Trimestral.
- REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Parte de periódico (revista)

TÍTULO DA REVISTA (abreviada ou não). Local de publicação: Editor(a), número ou parte da revista, data (mês. Ano). Número de páginas.

Exemplo:

- DINHEIRO. Revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jan. 2000. 98 p.

Artigo de revista ou periódico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista, (abreviado ou não, em negrito)**. Local de publicação, número do Volume, número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplos:

- COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em pauta:** revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.
- GURGEL, C. Reforma do Estado e Segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

Eventos científicos

São os documentos relativos a congressos, conferências, simpósios, encontros, seminários etc., publicados na forma de anais ou resumos. NOME DO CONGRESSO, n., ano. Cidade onde se realizou o Congresso. **Título... (negrito)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume (quando houver).

Exemplo:

- REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997. Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Trabalhos apresentados em congressos

AUTOR(ES) DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, n., ano, Cidade de realização do congresso. **Anais... ou Resumo... ou Proceedings... (em negrito)**. Local de publicação: Editora, ano da publicação. Páginas inicial-final do trabalho.

Exemplo:

- SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

Dissertações e Teses

SOBRENOME, Nome (abreviado). **Título (em negrito):** subtítulo. Ano. Número de folhas (f.) ou Volume. Tipo de trabalho (Mestrado, Doutorado etc.) – Unidade, Instituição de Ensino, Local (cidade), ano de apresentação.

Exemplo:

- MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Dissertação de Mestrado – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990

Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título (em negrito)**: subtítulo, número da Norma. Local, ano. Total de página(s) ou volume (itens opcionais).

Exemplo:

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

Material divulgado em meio digital / eletrônico

Base de dados (no todo) em CD-ROM, disquete e outras mídias

AUTOR (SOBRENOME, Nome). **Título (em negrito)**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

-KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Monografia (no todo ou em parte) em meio eletrônico

a) Monografia no todo

AUTOR(ES) (SOBRENOME, Nome). **Título (em negrito)**. Local (se houver): Editor(a) (Instituição responsável, se houver), ano. Disponível em: <Endereço Eletrônico>. Acesso em: dia mês. Ano, horário (hh:mm:ss).

Exemplo:

-ALVES, Castro. **Navio negroiro**. Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/portr/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

b) Monografia em parte

AUTOR(ES) (SOBRENOME, Nome). Título. In: AUTOR(ES) (se houver). **Título da obra principal (em negrito)**. Local (se houver): Editor(a) (Instituição

responsável, se houver), ano. (outros dados, como volume, capítulo etc., se houver). Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. Ano, horário (hh:mm:ss).

Exemplo:

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

ANEXO B - Modelo de Certificado

Certificado

Autor (a) do Trabalho:

Título do Trabalho:

Monografia de Trabalho de Conclusão de Curso apresentada como exigência parcial para a obtenção do título de Bacharel ou Licenciado em _____ do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos (UNIFEB).

Data: __/__/__

Resultado: _____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. _____
Orientador

Prof. MSc. _____
Convidado

Prof. Dr. _____
Convidado

Prof. MSc. _____
Coordenador dos Trabalhos de Conclusão de Curso

ANEXO C - Modelo de Capa

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BARRETOS
CURSO DE _____**
(letra tamanho 16)

TÍTULO DO TRABALHO
(letra tamanho 16)

NOME DO AUTOR
(letra tamanho 14)

**Barretos - SP
2010**
(letra tamanho 16)

ANEXO D – Modelo de Folha de Rosto

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

(letra tamanho 16)

**Monografia apresentada
como exigência parcial para
obtenção do título de
Bacharel ou Licenciado em
_____ do Centro
Universitário da Fundação
Educação de Barretos
(FEB)**

Orientador: Prof. Dr. _____
(letra tamanho 12)

**Barretos
2010**

(letra tamanho 16)

**ANEXO E - Modelo de Ficha Catalográfica
(verso da Folha de Rosto)**

← 12,5 cm →

Ferreira, Luiz de Souza. (*letra 12*)

Estudos dos Efeitos Toxicológicos em Ratos / Luiz de Souza Ferreira. Barretos, 2010.

45 p.

Orientador: José Antonio da Silva.

Monografia (Conclusão de Curso), Curso de Física Médica, Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos Unifeb.

1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave

↑
7,5
cm
↓

ANEXO F – Folha de Aprovação

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE BARRETOS

Autor (a) do Trabalho:

Título do Trabalho:

Monografia de Trabalho de Conclusão de Curso apresentada como exigência parcial para a obtenção do título de Bacharel ou Licenciado em _____ do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos (UNIFEB)

Data da Aprovação: __/__/__

BANCA EXAMINADORA

Prof. MSc. _____
Orientador

Prof. Dr. _____
Convidado

Prof. MSc. _____
Convidado

ANEXO G – Modelo de Dedicatória / Agradecimentos / Epígrafe

Dedico (ou Dedicatória) Agradeço (ou Agradecimentos)

Escreva o texto a partir do centro para o lado direito e inferior da página, de forma justificada, letra 12 e espaçamento 1,5.

Observação: Quanto à epígrafe, deve-se colocar apenas a citação e nome do autor, sem título (“Epígrafe”), como no caso da dedicatória e dos agradecimentos.