

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE REFIDIM**

FACULDADE REFIDIM

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FACULDADE REFIDIM**

EDITORA REFIDIM

2015

Faculdade Refidim
Editora Refidim
Rua Cerro Azul, 888, Nova Brasília
89213-480 – Joinville – SC
Site: www.ceeduc.edu.br
e-mail: secretaria@ceeduc.edu.br
Telefone: (047) 3466-0058

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

R322m Refidim, Faculdade
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da
Faculdade Refidim/ Cristiane Luiza Salazar Garcia
(org.). – Joinville, SC : Editora Refidim, 2015.
38 p.

ISBN:

1. Manual normas. 2. Metodologia científica. 3.
Faculdade Refidim. I. Título.

Ficha Catalográfica elaborada por Cristiane Luiza Salazar Garcia

CRB 14/1352

SUMÁRIO

	p.
1 APRESENTAÇÃO.....	05
2 TRABALHOS ACADÊMICOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	07
2.1 PARTE EXTERNA.....	08
2.1.1 Capa.....	08
2.1.2 Lombada.....	08
2.2 PARTE INTERNA.....	09
2.2.1 Elementos pré-textuais.....	10
2.2.1.1 Folha de rosto.....	10
2.2.1.2 Folha de aprovação.....	10
2.2.1.3 Resumo em língua vernácula.....	11
2.2.1.4 Resumo em língua estrangeira.....	11
2.2.1.5 Sumário.....	11
2.2.2 Elementos textuais.....	12
2.2.2.1 Introdução.....	12
2.2.2.2 Desenvolvimento.....	13
2.2.2.3 Conclusão.....	13
2.2.3 Elementos pós-textuais.....	14
2.2.3.1 Referências.....	14
3 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
3.1 CITAÇÕES.....	15
3.1.1 Exemplo citação indireta.....	16
3.1.2 Exemplo citação direta.....	17
3.1.3 Exemplo citação direta com mais de 3 linhas	17

3.2 REFERÊNCIAS	18
3.2.1 Modelos de referências para monografia	25
3.2.2 Modelos de referências para publicação periódica	25
3.2.3 Modelos de referências para documento de evento	27
3.2.4 Modelos de referências para ata de reunião	27
3.2.5 Modelos de referências para resenha, resenha	28
3.2.6 Modelos de referências para entrevista, relato, palestra, debate, conferência.....	28
3.2.7 Modelos de referências para outros tipos documentos.....	29
REFERÊNCIAS.....	32
ANEXO A – MODELO CAPA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	33
ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	34
ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	35
ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE RESUMO.....	36
ANEXO E - MODELO DE FOLHA DE ABSTRACT.....	37
ANEXO F - MODELO DE SUMÁRIO.....	38

1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Normas Para Trabalhos Acadêmicos é parte dos esforços da Faculdade Refidim em busca da melhoria do ensino ofertado pela instituição. O presente documento então é direcionado àqueles que estão envolvidos com as ações de ensino e pesquisa na instituição, tal sejam professores, alunos e outros profissionais.

É prudente compreender a concepção de pesquisa, para então ser possível aprender a fazer pesquisa. A pesquisa é uma atividade intelectual, na qual o ser humano busca atender uma necessidade¹. Temos diversas necessidades, e entre elas está a de conhecer a realidade a nossa volta, compreendendo os objetos e fenômenos que estão a nossa volta. E a capacidade cognitiva de questionar esta realidade, impar no ser humano, transforma-nos em pesquisadores. Iniciantes ou já mestres, amadores ou profissionais, existem pesquisadores em toda parte.

Dentro do contexto das Instituições de Ensino Superior (IES) - sejam universidades, centro universitários ou faculdades, como é o caso da Faculdade Refidim -, a pesquisa é peça fundamental, formando junto com as atividades de ensino e extensão, a base de sustentação da instituição. Ensino, pesquisa e extensão formam o tripé do ensino superior, e devem ser sistematicamente desenvolvidos dentro das IES.

Assim a pesquisa desenvolvida dentro das IES deve seguir padrões para que seja reconhecida como pesquisa acadêmico-científica, e assim válida entre a comunidade científica. Tais padrões são amplamente adotados pelas IES dentro e fora do país. Alguns destes padrões estão ligados às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as quais são a base das recomendações apresentadas neste manual para elaboração de trabalhos acadêmico-científicos da Faculdade Refidim.

Na Faculdade Refidim a pesquisa é desenvolvida em nível de graduação e pós-graduação. Na graduação, o aluno é introduzido à prática da pesquisa por meio do programa de iniciação científica da faculdade e ao elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso, requisito obrigatório para conclusão do curso de graduação. Ambos visam proporcionar ao aluno um ambiente de investigação, necessário ao

¹ SANTOS, Antonio Raimundo. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 3.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

desenvolvimento de habilidades e competências para a prática da pesquisa acadêmico-científica, que será parte da formação no ensino superior deste indivíduo.

Para tanto o aluno dispõe do exposto neste manual, o qual apresenta diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos, trabalho de conclusão de curso (TCC), projetos de pesquisa e artigos científicos.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A ABNT dispõe de norma técnica para a elaboração de trabalhos acadêmicos, a NBR 14724 a qual discorre sobre a apresentação dos mesmos. O Trabalho de Conclusão de Curso é um trabalho acadêmico, categoria que também inclui outros trabalhos da mesma natureza como teses, dissertações, e ainda outros trabalhos similares, intra e extraclasse (ABNT, 2011).

Assim, as recomendações aqui oferecidas estão baseadas nesta norma, e além de servir para a elaboração do TCC podem ser usadas como base para a elaboração de outros trabalhos ao longo do curso de graduação, principalmente os demandados nas disciplinas de seu curso de graduação.

Para a conclusão do curso de graduação é necessário a elaboração de um trabalho final, o qual recebe o nome de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011a) o Trabalho de Conclusão de Curso é um

[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Resumidamente, o Trabalho de Conclusão de Curso é o resultado de um estudo elaborado mediante orientação, sobre um assunto inserido na área do curso de graduação, ou pós-graduação, que o aluno está cursando.

Basicamente a apresentação de um trabalho acadêmico, como o TCC, é dividida em duas partes: parte externa e parte interna. A parte externa é composta pela a capa e a lombada do trabalho, enquanto a parte interna carrega os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Alguns elementos tanto da parte externa quanto da interna são obrigatórios e ainda outros são opcionais. Nas próximas subseções deste manual será apresentado maiores esclarecimentos sobre estes elementos.

2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho acadêmico é aquela que vemos antes de abrir a versão impressa do trabalho a qual guarda o conteúdo escrito. Ela é composta por capa e lombada.

2.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório do trabalho acadêmico.

A capa deve trazer o nome da instituição, a autoria do trabalho, o título do trabalho, cidade onde foi escrito e ano que foi escrito. Ver exemplo de capa no Anexo A.

2.1.2 Lombada

Segundo a norma, a lombada é considerada elemento opcional do trabalho acadêmico. No caso do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) elaborado na Faculdade Refidim, ela é obrigatória para a versão final impressa do trabalho, a qual deve ser entregue a faculdade.

A ABNT dispõe de norma específica para a elaboração da lombada, a NBR 12225 (ABNT, 2004). Segundo esta norma lombada é a “parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso”.

A lombada dos trabalhos acadêmicos deve conter os seguintes elementos:

a) Nome(s) do(s) autor(es), quando houver;

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

b) Título;

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.

O título de lombada deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (ver figura 1).

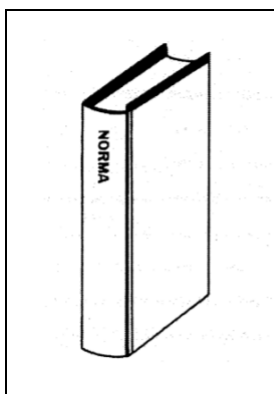


Figura 1 - Título de lombada descendente
Fonte: ABNT, 2004.

c) Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;

Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

2.2 PARTE INTERNA

A parte interna do trabalho acadêmico é aquela que vemos ao abrir a versão impressa do trabalho a qual apresenta o conteúdo escrito do mesmo. Ela é composta por elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Entre estes elementos que compõem o texto temos elementos que são obrigatórios e ainda outros que são opcionais. Para os Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade Refidim, os elementos obrigatórios devem estar presentes na versão final do trabalho. Ainda, o autor do trabalho deve julgar a necessidade de incluir ou não elementos opcionais, podendo ainda consultar o orientador do trabalho e especialistas no assunto para auxiliar neste julgamento.

2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são os elementos que antecedem a parte textual do trabalho, a qual é fruto do estudo acadêmico do aluno. Estes elementos são necessários a boa organização e apresentação do trabalho acadêmico, de forma a ampliar sua compreensão. Entre os elementos pré-textuais obrigatórios temos a folha de rosto, a folha de aprovação, o resumo em língua vernácula, o resumo em língua estrangeira e o sumário. Já os elementos opcionais são a errata, a dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe, a lista de ilustrações, a lista de tabelas, a lista de abreviaturas e siglas, e ainda a lista de símbolos.

2.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é a primeira folha significativa da parte escrita, onde as informações essenciais daquele texto devem estar incluídas, de modo que sirva de apresentação, de porta de entrada para o leitor do texto. Na folha de rosto devem estar incluídos as seguintes informações a respeito do texto: a) autoria; b) título; c) descrição da natureza do trabalho, com a área e o responsável pela orientação do mesmo; c) local; d) data. O Anexo B demonstra o exemplo da capa de rosto para os Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pela Faculdade Refidim.

2.2.1.2 Folha de aprovação

A folha de aprovação carrega as informações sobre a apresentação e avaliação do trabalho, para registro de sua veracidade. Na Faculdade Refidim os Trabalhos de Conclusão de Curso são apresentados em sessão aberta ao público, com banca formada por professores e especialistas na área ou em áreas relacionadas ao trabalho e com arguição. O Anexo C demonstra o exemplo de folha de aprovação para os Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pela Faculdade Refidim.

2.2.1.3 Resumo em língua vernácula

O resumo pode ser considerado a primeira aproximação do leitor ao conteúdo do trabalho. Mas é apenas uma primeira visita ao trabalho, então deve ser breve, clara e direta. O resumo em geral contém as seguintes informações sobre o trabalho: temática, problema, objetivos, metodologia e resultados. O resumo então deve ser apresentado na língua vernácula do texto, a língua original do texto, que no caso da Faculdade Refidim, é a Língua Portuguesa. O Anexo D demonstra o exemplo de apresentação do resumo em língua portuguesa para os Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pela Faculdade Refidim.

2.2.1.4 Resumo em língua estrangeira

O resumo deve ser traduzido para outro idioma pensando na ampliação do acesso do trabalho, dando a possibilidade que leitores de outros idiomas tenham acesso a esse material. Na Faculdade Refidim os resumos dos trabalhos de conclusão de curso devem ser traduzidos para o idioma inglês, o qual é chamado de *abstract*. O autor do trabalho ainda pode incluir resumos em outros idiomas conforme julgar conveniente. O Anexo E demonstra o exemplo de apresentação do resumo em língua inglesa para os Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pela Faculdade Refidim.

2.2.1.5 Sumário

O sumário descreve as partes do trabalho, suas seções e subseções, apresentando as páginas onde cada uma delas está localizada. É um elemento de suma importância por ajudar o leitor do texto a localizar-se durante a leitura e navegar entre as diferentes partes do texto de maneira rápida e efetiva.

O sumário deve conter todos os títulos das seções e subseções do trabalho tal qual aparecem no texto, mesma grafia, e deve ter o número exato da página onde está localizada a seção.

O Anexo F demonstra o exemplo de apresentação do sumário para os Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pela Faculdade Refidim.

2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são os elementos que integram a parte textual do trabalho. Estes são os elementos construídos pelo aluno, autor do trabalho, fruto de estudo acadêmico orientado por um professor ou especialista em sua área de formação. A organização destes elementos é necessária a efetiva conclusão do trabalho. Basicamente os elementos textuais podem ser divididos em introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.2.1 Introdução

Tente pensar na introdução como o cartão de visita de seu trabalho. Que tipo de informação vemos em cartões de visita? Em geral as essenciais. A redação da introdução provavelmente vai ser impactada pelo estilo da escrita adotada pelo texto, que pode ser fruto da sua própria experiência bem como das influências da área de estudo. Entretanto existem elementos básicos que devem estar presentes na introdução, como a temática, problematização, hipóteses, objetivos e metodologia,

A apresentação da temática deve trazer o assunto principal do trabalho, bem como sua relação com a área de conhecimento do curso ao qual o trabalho pertence. A problematização deve trazer o problema do estudo, a questão notada na temática que incomodou o aluno, a qual suscitou a elaboração do trabalho. As hipóteses são as possíveis considerações ou respostas à problemática, mais como um caminho que pode ser visto para esclarecer o problema da pesquisa, o qual pode não estar claro e assim pode ser um elemento opcional. Os objetivos são o que o trabalho se propõem a fazer, o foco do estudo, o que se esperar realizar para fornecer uma reflexão, talvez alguma resposta ao problema. A metodologia enfim é a maneira pela qual o estudo será desenvolvido, é a garantia de que o estudo será conduzido dentro dos padrões científicos vigentes. Todos estes elementos devem ser apresentados de forma sucinta, pois lembre-se é apenas o cartão de visita de seu trabalho.

Ainda outros elementos podem ser incluídos na introdução, conforme o autor julgar necessário.

2.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte mais densa da elaboração o trabalho, é o núcleo, o cerne, o conteúdo escrito do trabalho de conclusão de curso. Este deve ser desenvolvido ao longo do curso de graduação, começando pela escolha do tema do trabalho logo nos primeiros anos, segundo a definição de seu projeto nas disciplinas com este fim, e sua elaboração mais intensa no último ano do curso de graduação.

A elaboração da parte escrita do trabalho deve ser feita mediante orientação de um orientador, professor e/ou especialista na área de estudo do curso de graduação, e seguido o rigor acadêmico aplicável e descrito em partes neste presente documento.

Atenção especial ao uso de citações e referências ao longo da escrita, dentro dos padrões vigentes. No caso da Faculdade Refidim o padrão adotado é as normas relacionadas a documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Ver seção 3 deste manual.

2.2.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte que finaliza a parte textual de seu trabalho. Ela deve trazer suas considerações, as palavras finais sobre o trabalho. Tente responder a seguinte pergunta: Após realizado o trabalho o que se pode concluir, o que foi alcançado?

Tente sumarizar, ou seja, resumir os pontos principais levantados na discussão do trabalho e veja qual respostas, quais considerações o trabalho possibilitou dar a cada uma delas. Retome os objetivos delineados no começo do estudo e veja se os mesmos foram alcançados, e escreva sobre isto na conclusão.

Ainda é possível falar sobre as dificuldades encontradas na realização do trabalho, o que não pode ser alcançado ao longo de sua execução. Comente sobre o que poderia ter sido feito no trabalho, mas que por alguma razão não foi, e explique possíveis motivos para tanto. Deixe recomendações para os leitores, sugestões de como dar continuidade a este trabalho.

É importante lembrar que conteúdo da conclusão é também fruto do estilo da escrita do autor, o qual pode ser impactado pelas peculiaridades da área de

conhecimento ao qual ele está inserido, e assim pode e deve seguir suas próprias linhas de confecção. Os pontos aqui expostos são apenas sugestões no sentido de auxiliar o autor do trabalho. Ainda outros pontos podem ser incluídos na parte escrita da conclusão de seu trabalho conforme as características de sua área de pesquisa e recomendações de professores, orientadores e outros especialistas.

2.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são os elementos que seguem a parte textual do texto. Assim como os elementos pré-textuais, os pós-textuais são elementos necessários a boa organização e apresentação do trabalho acadêmico, de forma a ampliar sua compreensão. O único elemento pós-textual obrigatório são as referências. Glossário, apêndice, anexo e índice são elementos opcionais, e devem ser usados conforme necessidade julgada pelo autor do trabalho.

2.2.3.1 Referências

Para a realização de trabalhos de conclusão de curso da Faculdade Refidim, os autores, alunos concluintes, devem utilizar a normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 6023 (ABNT, 2002a).

Ver seção 3 deste manual.

3 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

As citações e as referências são elementos essenciais aos trabalhos acadêmicos. A pesquisa praticada hoje dentro do ambiente acadêmico e científico necessita estar baseada no escopo de conhecimento científico de uma dada área de conhecimento, ou o conjunto, a junção de algumas áreas. Este conhecimento científico é aceito pela comunidade acadêmica e científica como sendo válido para aquela área. Por isto todo novo conhecimento deve ter como ponto de partida aquele conhecimento que já é conhecido. Esta é um dos princípios do uso das citações e das referências em trabalhos acadêmicos e científicos.

Para ampliar a organização e a compreensão do trabalho, o uso de citações e referências devem ser incluídas no trabalho de forma padronizada. Existem algumas normas internacionais e nacionais que trazem normas para a apresentação de referências, mas de uma forma geral todas elas seguem o mesmo padrão.

Para a realização de trabalhos de conclusão de curso da Faculdade Refidim, alunos concluintes, os quais são os autores dos trabalhos, devem utilizar a normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Para as citações a norma recomendada é a NBR 10520 (ABNT, 2002b) e para as referências a norma recomendada é a NBR 6023 (ABNT, 2002a). A recomendações sobre citações e referências a seguir estão fundamentadas nestas normas.

3.1 CITAÇÕES

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002a) citação, de uma forma geral, pode ser compreendida como sendo a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. A citação assim é o uso de informação de outra fonte em seu texto. Para elaborar um texto acadêmico será preciso consultar outras fontes, como textos em livros, artigos científicos, dicionários, teses, dissertação, monografias e outros. E ao ler estes textos devemos incluir as informações lidas em nosso próprio texto. Para fazer isto da forma certa, é preciso aplicar normas de citação. Na Faculdade Refidim a norma sugerida para tanto é a NBR 10520.

A três formas gerais de incluir uma citação são: citações diretas, citações indiretas e citações de citação. A citação direta é a transcrição literal de parte do texto lido, enquanto a citação indireta é a apresentação de parte do texto lido com

outras palavras, com as palavras do aluno que está elaborando o trabalho acadêmico. Já a citação da citação é a citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso, e sim foi lido em uma obra que o cita. As citações podem aparecer ao longo do texto ou ainda em notas de rodapé (ABNT, 2002b).

A citação que aparece ao longo da parte escrita deve vir incluída no corpo do texto, e deve trazer a indicação de autoria. No caso de textos sem autoria, ainda pode-se usar a primeira letra significativa do texto como forma de indicação. Somente a citação direta deve levar aspas quando incluída no corpo do parágrafo, indicando seu começo e seu fim. Se a citação for direta e a parte citada tiver mais de 3 linhas, a citação deve ficar em parágrafo separado e recuada 4 cm da margem esquerda da folha, sem aspas, com letra de tamanho 11 ou 10, e espaçamento entre linhas simples.

Ainda, se necessário for fazer qualquer supressão de parte do texto na citação direta, deve ser incluído no local da supressão reticências entre colchetes. O mesmo deve ser feito se necessário for incluir algo no texto da citação direta, a parte incluída deve aparecer entre colchetes. No caso de citação dentro de citação, aquela leva aspas simples. Citações indiretas estarão sempre no corpo do parágrafo que está sendo redigido, e sem aspas. Veja exemplos nas próximas subseções.

Citações em língua estrangeiras devem ser traduzidas no texto principal e apresentadas em sua forma original em nota de rodapé, em itálico. Deve haver indicação explícita quando for tradução própria, logo após a mesma, entre parênteses (tradução própria).

3.1.1 Exemplo citação indireta

Na opinião de Collins (2004) o aconselhamento cristão não é uma tarefa fácil visto que os problemas enfrentados pelas pessoas são variados, e nem sempre o conselheiro sabe aplicar a técnica apropriada.

O aconselhamento cristão não é uma tarefa fácil visto que os problemas enfrentados pelas pessoas são variados, e nem sempre o conselheiro sabe aplicar a técnica apropriada. (COLLINS, 2004)

3.1.2 Exemplo citação direta

Segundo Collins (2004, p.17) “o objetivo do aconselhamento é dar estímulo e orientação às pessoas que estão enfrentando perdas, decisões difíceis ou desapontamentos”.

“O objetivo do aconselhamento é dar estímulo e orientação às pessoas que estão enfrentando perdas, decisões difíceis ou desapontamentos”. (COLLINS, 2004, p.17)

3.1.3 Exemplo citação direta com mais de 3 linhas

O processo de aconselhamento pode estimular o desenvolvimento sadio da personalidade; ajudar as pessoas a enfrentar melhor as dificuldades da vida, os conflitos interiores e os bloqueios emocionais; auxiliar os indivíduos, famílias e casais a resolver conflitos gerados por tensões interpessoais, melhorando a qualidade de seus relacionamentos; e, finalmente, ajudar as pessoas que apresentam padrões de comportamento autodestrutivos ou depressivos a mudar de vida. (COLLINS, 2004, p.17)

3.2 REFERÊNCIAS

Uma referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2002a)

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais são compostos por informações indispensáveis à identificação dos documentos, enquanto os elementos complementares são informações que ampliam a caracterização dos documentos. O uso de elementos complementares deve ser adotado quando julgado for necessário e quando feito deve ser aplicado a todas as referências do documento. Elementos essenciais e elementos complementares variam dependendo do tipo de documento referenciado.

Quaisquer elementos constituintes da referência devem ser extraídos do próprio documento. O uso de outras fontes de informação para extração de tais elementos deve ser feito somente quando a primeira opção não for possível de ser realizada, devendo usar colchetes para indicar as informações extraídas de outras fontes de informação.

A redação da seqüência dos elementos dentro de uma referência deve seguir uma padronização, conforme exemplos apresentados a seguir para cada tipo de documento.

A apresentação das referências deve ser feita alinhadas somente à margem esquerda da página, com espaço simples entre linhas e separadas entre si por um espaço duplo. A ordem deve seguir a seqüência alfabética, seguindo a entrada de cada referência. Ainda pode ser seguida a ordem numérica, respeitando a ordem em que cada referência aparece no texto.

A localização das referências dentro do documento pode ser no fim da parte textual ou fim de cada capítulo, em lista de referência, ou no rodapé de cada página.

A letra utilizada deve ser a mesma adotado no texto, quanto a tipologia e tamanho. Deve ser utilizado recurso tipográfico para destacar elementos como títulos de forma padronizada para todas as referências, ou *negrito* ou *itálico*. No caso de obras sem indicação de autoria, onde a entrada é feita pelo próprio título, esta regra de destaque tipográfico não se aplica.

O subtítulo deve ser separado do título por dois pontos. Note que apenas o título deve levar destaque, o subtítulo permanece igual ao resto do texto não

recebendo nenhum recurso tipográfico especial. O título e o subtítulo, quando for o caso, devem ser transcritos tal como aparece na obra.

Após a indicação do título, aparece a indicação de edição. Tal indicação somente é feita a partir da segunda edição da obra, transcrita com algarismo arábicos, seguido de ponto e da abreviatura 'ed.'.

A informação sobre a imprensa vem em seguida, com informações sobre o local, a editora e o ano de publicação da obra. O local é o nome da localidade, cidade, onde foi impresso o documento, o qual deve ser retirado do documento. No caso de homônimos, cidades diferentes com o mesmo nome, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc. Quando a cidade não aparecer escrita na obra, mas é conhecida por outra forma, ela pode ser indicada entre colchetes. Quando não for possível indicar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes, [s.l].

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designem a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Quando uma obra for publicada por *duas editoras*, devem ser indicadas as duas com seus respectivos locais (cidades). Se forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes, [s.n.].

A data deve ser indicada com algarismos arábicos. Não havendo na obra a indicação da data, utiliza-se, entre colchetes, a indicação [s.d.]. Não havendo a indicação da data de publicação, indica-se a data do *copyright* (c1993), da impressão (i1993), da distribuição (d1993) ou apresentação (de um trabalho acadêmico) (a1993). Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro a seguir.

QUADRO 1 – MODOS DE INDICAR DATAS APROXIMADAS NAS REFERÊNCIAS

[1971 ou 1972]	<ul style="list-style-type: none"> • um ano ou outro
[1981?]	<ul style="list-style-type: none"> • data provável
[1973]	<ul style="list-style-type: none"> • data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	<ul style="list-style-type: none"> • use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960]	<ul style="list-style-type: none"> • data aproximada
[197-]	<ul style="list-style-type: none"> • década certa
[197-?]	<ul style="list-style-type: none"> • década provável
[18--]	<ul style="list-style-type: none"> • século certo
[18--?]	<ul style="list-style-type: none"> • século provável

Fonte: Adaptado ABNT (2002a)

Ao final da referência, deve-se registrar o número total de páginas ou folhas, seguidas da abreviatura "p." ou "f.". Note a diferença entre folha e página: a folha é composta de duas páginas, o anverso e o verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, nesse caso, indica-se o número de folhas. Exemplos:

JUNGHANS, H. **Temas da teologia de Lutero**. São Leopoldo: Sinodal/IEPG, 2001. 188 p.

REBLIN, Iuri Andréas. **Super-heróis: axiologia e religiosidade: uma introdução possível a um mundo de impossibilidades**. 2003. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Teologia) - Escola Superior de Teologia, São Leopoldo, 2003.

Quando a obra for publicada com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura "v.". Exemplo:

DONNER, Herbert. **História de Israel e dos povos vizinhos**. São Leopoldo: Sinodal; Petrópolis: Vozes, 1997. 2 v.

Se for feita referência à parte de uma obra, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura "p.". Exemplo:

COELHO, Helena de Souza Nunes Wöhl. **Técnica vocal para coros**. 4. ed. São Leopoldo: Sinodal, 1999. p. 28-34.

Pode-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura "il."; para ilustrações coloridas, usar "il. color.". Exemplo:

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

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. É indicado o título da série ou da coleção e sua numeração conforme figurem na obra, entre parênteses. Exemplo:

WITT, Osmar Luiz. **Igreja na migração e colonização.** São Leopoldo: Sinodal/IEPG, 1996. 148 p. (Teses e Dissertações, 8).

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares ao final da referência, sem destaque tipográfico. Exemplo:

PERELLÓ, P. **Uma leitura inovadora de Freud.** Porto Alegre: Sociedade Psicanalítica Porvir, 2002. Mimeografado.

Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada. Exemplo:

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Beбето.** Desenhos de Tony Hutchings. Tradução de Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving House.

As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação. Exemplo:

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

Nas teses e dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver). Exemplo:

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências ideológicas no ensino de primeiro grau**. 1983. 214 f. Tese (Doutorado) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

Nas referências de *vários volumes de um documento, produzidos em um período*, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen. Exemplo:

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

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço. Exemplo:

NOVOLHAR. São Leopoldo: Sinodal, 2003-. Trimestral.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Exemplo:

DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional

da Indústria, 1957-1968. Mensal.

Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação.

Indica-se o autor, tal como figura na obra referenciada, pelo SOBRENOME em letras maiúsculas, seguido dos outros nomes em letras minúsculas, abreviados ou não, separados por vírgula. As indicações de parentesco (Filho, Júnior, Neto, Sobrinho) fazem parte do nome e assim devem ser mencionadas por extenso, após o sobrenome. Se o sobrenome pelo qual o autor é mais conhecido for um termo composto, deve-se citá-lo por inteiro.

Se houver mais de um autor, separa-se um do outro por um ponto-e-vírgula. Se o número de autores for maior que três, deve-se colocar apenas o primeiro autor seguido da frase et al.

Quando for uma obra cuja autoria é reconhecidamente de responsabilidade de uma coletânea de vários autores, a entrada da referência deve ser feita pelo nome do responsável pela publicação, seguida de abreviação do tipo de participação deste na obra, exemplos: organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.), etc.

Exemplos:

BONHOEFFER, Dietrich. **Discipulado**. São Leopoldo: Sinodal, 2004.

ANTONIAZZI, Alberto et al. **Nem anjos nem demônios: interpretações sociológicas do pentecostalismo**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1994.

LOPES, Edson P.; LOPES, Nívea, C. da S.; DEUS, Pérsio R. G. de. **Fundamentos da teologia pastoral**. São Paulo: Mundo Cristão, 2011.

HORTON, Stanley M. (Ed.). **Teologia sistemática: uma perspectiva pentecostal**. Rio de Janeiro: CPAD, 1996.

Outros tipos de responsabilidade (*tradutor, revisor, ilustrador, entre outros*) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplos:

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

GOMES, O. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

No caso de autoria desconhecida, a entrada na referência é feita pelo título da obra, com a primeira palavra do título escrita em letras maiúsculas. Neste caso

BIBLIA Apologética. São Paulo: ICP, 2000.

Quando a autoria for de uma entidade, como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, entre outros, a entrada na referência é feita pelo nome da entidade, o qual deve ser escrito por extenso e todo em letra maiúscula.

Quando a entidade possuir uma denominação genérica, seu nome deverá vir precedido pelo órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertença.

Quando a entidade possuir um nome específico de larga utilização, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2002.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades do ano de 2000**. Brasília: Imprensa Nacional, 2000. 125 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2000.

3.2.1 Modelos de referências para monografia

Monografias englobam publicações do tipo livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, entre outros).

a) Monografia no todo

Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição e imprenta (local, editora e data de publicação). Exemplos:

A BÍBLIA Sagrada. Tradução de João Ferreira de Almeida, ed. rev. e atual. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1997.

THEISSEN, Gerd. **Sociologia do movimento de Jesus**. 2. ed. São Leopoldo: Sinodal, 1997.

b) Parte de monografia: inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Exemplos:

CÂNTICO dos cânticos. In: A BÍBLIA sagrada. Tradução de João Ferreira de Almeida, ed, rev. e atualiz. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1997. p. 672-678.

NEUENFELDT, Elaine. 7^o Domingo da Páscoa: auxílio homilético sobre 1Rs 3.16-28. In: HOEFELMANN, Verner; SILVA, João A. M. da (Coord.). **Proclamar liberação**; auxílios homiléticos sobre a série ecumênica trienal - Ano A. São Leopoldo: Sinodal/IEPG, 2004. v. 30, p. 143-149.

3.2.2 Modelos de referências para publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc).

a) Publicação periódica como um todo. Exemplo:

NOVOLHAR. São Leopoldo: Sinodal, 2003-

b) Parte de revista, boletim, etc: inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Exemplo:

NOVOLHAR. São Leopoldo: Sinodal, v. 3, n. 8, set./nov. 2005.

c) Artigo de revista ou periódico: inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros. Exemplos:

BRANDENBURG, Laude Erandi. O ensino religioso na escola pública estadual: o difícil exercício da diferença. **Estudos Teológicos**, São Leopoldo, ano 45, n. 1, p. 78-98, 2005.

BATISTA, A. A. G.; RIBEIRO, V. M. Cultura escrita no Brasil; modos e condições de inserção. **Educação & Realidade**, Porto Alegre, v. 29, n. 2, p. 89-124, 2005.

d) Artigo de jornal: inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Exemplos:

MANDELSON diz que G20 tem que fazer propostas. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 nov. 2005, Caderno Dinheiro, p. 14.

3.2.3 Modelos de referências para documento de evento

Inclui o conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, recomendações de congressos, seminários, encontros, entre outros).

a) Evento como um todo. A referência deve incluir o nome do evento, número do evento quando houver, o ano e local de realização do evento, o título do documento fruto do evento, o local de publicação, a editora e a data da publicação. Exemplo:

SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais...** Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. 101 p.

b) Trabalho apresentado em evento. A referência deve incluir o nome do autor, o título do trabalho apresentado seguido da expressão "In:", o nome do evento, o número do evento quando houver, o ano e o local de realização do evento, título do documento (anais, atas...), o local de publicação, o editor ou entidade responsável pela publicação, o ano da publicação, as páginas inicial e final da parte referenciada. Exemplo:

VARELLA, Gaetano Corrêa. Novas Linguagens do Cotidiano. In: CONGRESSO ULTRAMARINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, 5., 1999, Florianópolis. **Anais....** Florianópolis: Ed. Sol e Mar, 1999. p. 123-138.

3.2.4 Modelos de referências para ata de reunião

Documento relatando reuniões. A referência deve incluir o nome da instituição, o local, o número da ata, o título da ata, o livro e o número da página inicial e da final. Exemplo:

GRUPO ESCOTEIRO MARECHAL RONDON. Porto Alegre. **Ata n. 82.** Ata de Eleição de Diretoria Biênio 2000/2002. p. 123-125.

3.2.5 Modelos de referências para resenha, resensão

Documentos contendo resumos e/ou comentários a respeito de outras obras. A referência deve incluir o nome do (s) autor (es), o título, a edição e a imprensa da

obra resenhada, a expressão "Resenha de:" seguida do autor da resenha e dos dados da publicação que trouxe a resenha. Exemplo:

BRAKEMEIER, Gottfried. O ser humano em busca de identidade: contribuições para uma antropologia teológica. São Leopoldo: Sinodal; São Paulo: Paulus, 2002. 220 p. Resenha de: MUELLER, Enio R. **Estudos Teológicos**, São Leopoldo, ano 42, n. 2, p. 108-109, 2002.

3.2.6 Modelos de referências para entrevista, relato, palestra, debate, conferência

a) Formato oral - ao vivo ou em gravação. A referência deve incluir o nome do entrevistado, ou do entrevistador quando se quer dar mais destaque a este, o assunto da entrevista, o local onde foi realizada, a entidade promotora do evento (se for o caso), a data, o esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se for preciso), seguido da expressão "Entrevista concedida a", acrescida do nome do entrevistador (se não citado no início). Exemplos:

TORRES, Eduardo E. **Mutirão nacional pioneiro**. Porto Alegre, U.E.B., 22 jul. 1997. Registro da organização do encontro de jovens. Entrevista concedida a Victor Meireles de Andrade.

CRUZ FILHO, Solon Pereira da. **Sensores magnéticos**. Porto Alegre, PUCRS, 21 ago. 1996. Palestra ministrada aos professores e alunos do Instituto de Física.

b) Formato impresso - nome do entrevistado (ou do entrevistador quando se quer dar mais destaque a este); assunto da entrevista; local onde foi realizada; entidade promotora do evento (se for o caso); data; indicação bibliográfica do veículo onde está impressa a entrevista; esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se for preciso), seguido da expressão "Entrevista concedida a", acrescida do nome do entrevistador (se não citado no início). Exemplo:

SOUZA, Fabrício. A greve dos padeiros. Caxias do Sul, 1997. **Revista Cometa**, Caxias do Sul, v. 3, n. 35, p. 5-6, 19 abr. 1997. Entrevista concedida a Walter Gomes de Sá.

3.2.7 Modelos de referências para outros tipos documentos

a) Carta (documento de arquivo) - Autor; título; local e data; localização do documento. Exemplo:

HASENACK, W. **[Carta ao presidente do Sínodo]**. Teutônia, 02 mar. 1894. 3 f. Arquivo Histórico da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil, SR 3/1-055a.

b) Documento sonoro e musical

Inclui disco, fita cassete, CD, MP3, entre outros.

Documento sonoro como um todo: compositor(es) ou intérprete(s); título; local; gravadora (ou equivalente); data; especificação do suporte. Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min), estéreo.

Documento sonoro em parte: compositor (es); intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação); título, seguidos da expressão "In:" e da referência completa do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplo:

GINO, A. Toque macio; Intérprete: Alcíone. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

Partitura: autor(es); título; imprensa; designação específica; instrumento a que se destina. Exemplo:

BARTÓK, Bela. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

c) imagem em movimento

Inclui filme, videocassete, DVD, entre outros.

Documento no todo: título; diretor; produtor; local; produtora; data; especificação do suporte em unidades físicas. Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

Documento em parte:

CRIANDO asas. In: SONHOS. Escrito e dirigido por Akira Kurosawa. Produzido por Hisao Kurosawa e Mike Y. Inoue. [S.l.]: Warner Home Video, d2004. 1 DVD (120 min.), widescreen, color. Cena 21.

d) Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. A referência deve incluir autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação [Sem título] entre colchetes), data, especificação do suporte. Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.
O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

e) Documento obtido em meio eletrônico

Procede-se da mesma forma como indicado para as obras convencionais, com todos os detalhes, acrescentando a fonte completa do documento entre os sinais < >, antecedido da expressão "Disponível em:", seguido da informação "Acesso em:" e a data. Exemplo:

DICIONÁRIO da Língua Portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 2000.

Alguns documentos, entretanto, são de acesso exclusivo em meio eletrônico, como: base de dados, listas de discussão, BBS (sites), arquivos em disco rígido, disquetes, programas, mensagens eletrônicas e outros. Nesse caso, a indicação é feita da

seguinte forma: autor; título; subtítulo (se houver); identificação do produto ou serviço (se for o caso), identificação de responsabilidade (se houver); a expressão "Disponível em:"; o sinal < com a fonte completa e o sinal >; a expressão "Acesso em:" e a data do acesso. Exemplos:

MOURA, Gevilácio Aguiar Coelho de. **Citações e referências á documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 10 fev. 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**: normas de apresentação de trabalhos. Curitiba: 1998. 5 disquetes, 3 1/2 pol. Word for Windows 7.0.

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

SILVA, José da. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <biblioteca@ceeduc.org> em 15 nov 2009.

Para elaborar referências de outros documentos como: Patente, Documento jurídico, Documento cartográfico e Documento tridimensional, consultar a norma NBR 6023 (ABNT, 2002a).

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002(b).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: lombada: elaboração. Rio de Janeiro, 2004.

ANEXO A – MODELO CAPA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

↓ 3cm (Margem superior)

Nome da Instituição (opcional)

AUTORIA

→
Margem esquerda
3cm

TÍTULO DO TRABALHO

←
Margem direita
2 cm

LOCAL
ANO
↑
2 cm (Margem inferior)

ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

↓ 3cm (Margem superior)

AUTORIA

→
Margem esquerda
3cm

TÍTULO DO TRABALHO

←
Margem direita
2 cm

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Conselho de Curso de ... da Faculdade
Refidim, para a obtenção do título de
Bacharel em ...

Área de Concentração: ...

Orientador (a):. ...

→
Ementa com recuo de 8 cm

LOCAL
ANO

↑
2 cm (Margem inferior)

ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

3cm

AUTORIA

3cm

TÍTULO DO TRABALHO

2cm



Trabalho de Conclusão de Curso para
obtenção do título de Bacharel em ..., da Faculdade Refidim, na área de
concentração ...

BANCA EXAMINADORA

Orientador: _____

Nome, titulação e Instituição

2º Examinador: _____

Nome, titulação e Instituição

3º Examinador: _____

Nome, titulação e Instituição

Joinville, (dia). de (mês) de 2014 .



2cm

ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE RESUMO

↓
3cm
RESUMO

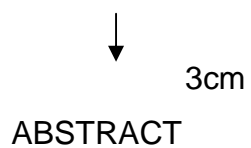
Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, com texto corrido e sem parágrafos e com espaçamento simples. Deve ressaltar os objetivos, o método, os resultados e as considerações finais.

Palavras-chave: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.

3cm
2cm



↑
2cm

ANEXO E - MODELO DE FOLHA DE ABSTRACT

Tradução para a língua inglesa do mesmo conteúdo redigido no resumo.

Keywords:

3cm
2cm



↑ 2cm

ANEXO F - MODELO DE SUMÁRIO

3cm

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 TÍTULO DA SEÇÃO.....	16
2.1 Subtítulo da seção.....	20
2.2 Subtítulo da seção.....	22
3 TÍTULO DA SEÇÃO.....	26
4 TÍTULO DA SEÇÃO.....	35
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS.....	43
APÊNDICE.....	47
ANEXO.....	48

3cm

2cm



2cm