



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
Instituto de Estudos em Ciências Biológicas – IESB
Faculdade de Estudos em Saúde e Biológicas - FACISB
Avenida dos Ipês, s/n – Cidade Jardim - CEP: 68500-000 - Marabá - Pará
Cidade Universitária – UNIFESSPA – Campus III - Telefone: (94) 2101-7116

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO
CURSO DE BACHARELADO EM SAÚDE COLETIVA**

Marabá

2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
Instituto de Estudos em Ciências Biológicas – IESB
Faculdade de Estudos em Saúde e Biológicas - FACISB
Avenida dos Ipês, s/n – Cidade Jardim - CEP: 68500-000 - Marabá - Pará
Cidade Universitária – UNIFESSPA – Campus III - Telefone: (94) 2101-7116

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DO CURSO DE BACHARELADO EM SAÚDE COLETIVA

Organização: Núcleo Docente Estruturante do curso de Saúde Coletiva – Portaria 155/2017 IESB

Prof.^a Priscila da Silva Castro (Presidente)

Prof.^a Aline Coutinho Cavalcanti

Prof.^a Aline Aparecida de Oliveira Campos

Prof.^a Emanuelle Helena Santos Cossolosso

Prof.^a Letícia Dias Lima Jedlicka

Marabá

2018

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Biblioteca Campus do Tauarizinho / UNIFESSPA, Marabá, PA

Regulamento de trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de bacharelado em Saúde Coletiva / organização, Priscila da Silva Castro ... [et al]. — Marabá, 2018.

1. Educação Superior – Monografia – Estatuto legal, leis, etc. 2. Ensino Superior – Saúde – Estatuto legal, leis, etc. 3. Monografias. I. Castro, Priscila da Silva, org. II. Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. III. Título.

CDD: 22. ed.: 378

Elaboração: Adriana Barbosa da Costa
Bibliotecária-Documentalista CRB2/391

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	05
CAPÍTULO II - DA CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	05
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS.....	06
CAPÍTULO IV - DA ESCOLHA DO TEMA E DA DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	06
CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO TCC.....	06
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO.....	07
CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES.....	09
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	11
Anexo 1: Manual de normalização dos Trabalhos Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Saúde Coletiva.....	14
Anexo 2: Carta de intenção para trabalho de conclusão de curso.....	46
Anexo 3: Carta de aceite de orientação.....	48
Anexo 4: Ficha de acompanhamento do TCC.....	50
Anexo 5: Ficha de avaliação do discente em TCC I.....	53
Anexo 6: Formulário individual de avaliação da defesa.....	55
Anexo 7: Ata de defesa pública de trabalho de conclusão de curso.....	57
Anexo 8: Termo de entrega e autorização para divulgação do trabalho de conclusão de curso.....	59

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Regulamento destina-se a orientar e reger o processo de elaboração, orientação e avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Campus de Marabá, atividade necessária para a integralização da Matriz Curricular do Curso.

Art. 2º - O presente documento tem como sustentação as seguintes leis, resoluções, instruções normativas, guias e manuais:

- I. Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998: Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- II. Resolução nº 002/2014 - Regulamento do Ensino de Graduação da UNIFESSPA
- III. Resolução nº 005, de 06 de Novembro de 2014, do IESB/UNIFESSPA - Estabelece normas gerais de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de graduação do Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas - IESB
- IV. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Saúde Coletiva – Processo nº 23001.000195/2016-59 Parecer CNE/CSE (Pág 26 da Seção 1 do DOU de 10 de agosto de 2017).

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 3º - O TCC será realizado ao longo de um ano, nos 7º e 8º semestres do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva, nos componentes curriculares TCC I e TCC II, respectivamente, com 34 horas-aulas cada, perfazendo um total de 68 horas-aulas.

Parágrafo único: Em caso de reprovações ou atraso em relação às disciplinas ou atividades do curso de graduação, o TCC II só poderá ser cursado em semestre posterior à conclusão da atividade de TCC I.

Art. 4º - O TCC caracteriza-se por ser um trabalho escrito na forma de monografia, de natureza científica, filosófica ou tecnológica, a ser realizado de modo individual pelos(as) graduandos(as) do Curso, produzido por meio de atividade de pesquisa e/ou extensão, visando aprofundar conhecimentos sobre temas de interesse para a Saúde Coletiva.

Art. 5º - Para a realização do TCC, os(as) graduandos(as), individualmente, serão orientados por um(a) professor(a) efetivo(a) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) – Campus de Marabá, independentemente de sua área de formação, e preferencialmente do corpo docente do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva com titulação mínima de Mestre.

Art. 6º - O Processo de Orientação do TCC será realizado por meio de encontros semanais, preferencialmente nas dependências físicas do Campus Universitário.

I - O não comparecimento às orientações semanais, por parte do(a) Orientando(a), poderá acarretar em sua reprovação no componente curricular (TCC I ou TCC II) por falta. O(a) acadêmico(a) reprovado (por nota ou por falta) não poderá continuar com o trabalho iniciado, tendo que

obrigatoriamente matricular-se novamente no componente curricular (TCC I ou TCC II) e iniciar um novo TCC.

II - O TCC constitui um dos requisitos obrigatórios para o discente obter o grau de Bacharel em Saúde Coletiva, o que só poderá ocorrer após a aprovação do trabalho por uma banca avaliadora especificamente formada para esse fim.

III - O não comparecimento às orientações semanais e o não cumprimento das atividades referente a orientação, por parte do(a) Orientando(a), poderá acarretar na renúncia da orientação do Professor(a) Orientador(a).

Art. 7º - O TCC deve ser normalizado segundo Manual de Normalização de Trabalhos Conclusão de Curso (TCC) do curso de Saúde Coletiva (Anexo 1).

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 8º - O TCC é uma atividade acadêmica que tem como objetivo favorecer o aluno a reunir o conhecimento adquirido e acumulado durante o curso para a produção e demonstração de análise crítica em relação a um determinado tema.

CAPÍTULO IV

DA ESCOLHA DO TEMA E DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

Art. 9º - Para a escolha do tema e definição do objeto de estudo, o(a) acadêmico(a) levará em conta a possibilidade de orientação do corpo docente, a relevância social e científica do trabalho em vista das produções já existentes, e as áreas de atuação do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 10º - O TCC será desenvolvido na forma de um trabalho científico, filosófico ou tecnológico, nos componentes curriculares de:

I – TCC I (7º semestre), que prevê o início da execução e o desenvolvimento do “projeto de TCC”, incluindo submissão e aprovação de Comitê de Ética, caso necessário, segundo a seguinte ementa: Construção do projeto de pesquisa para o trabalho de curso. Estrutura do projeto de pesquisa; Tema, delimitação do tema e problema; Teoria, hipótese e objetivos de uma pesquisa. Método de pesquisa; Cronograma e Orçamento.

II – TCC II (8º semestre), que prevê a continuidade, o término e a submissão do TCC à uma banca avaliadora segundo a seguinte ementa: Execução do trabalho, encaminhando para Comitê de Ética quando necessário. Análises dos dados e elaboração final do trabalho de curso. No caso de trabalhos que exijam aprovação de Comitê de Ética, o mesmo só poderá ter prosseguimento com a apresentação da aprovação para execução do trabalho.

Seção I – Da Seleção para Orientação de TCC

Art. 11º – Ao longo do 6º semestre do Curso, os(as) graduandos(as) deverão apresentar carta de intenção (Anexo 2) ao orientador pretendido informando assunto de interesse a fim de obter possível anuência, após seleção de vagas pelo orientador.

I - O professor, concordando em orientar o trabalho a partir do assunto proposto na carta de intenção emitirá uma carta de aceite de orientação (Anexo 3) que deverá ser encaminhada pelo(a) acadêmico(a) ao Coordenador(a) de TCC para conhecimento e arquivamento.

II - A entrega da carta de aceite para orientação de TCC ao/à Coordenador(a) de TCC é de inteira responsabilidade dos(as) graduandos(as) e deverá ocorrer em data pré-estabelecida pelo(a) Coordenador(a) de TCC antes do término do 6º Semestre.

III - Será permitida a substituição de orientador, que deverá ser solicitada, pelo aluno ou pelo orientador, por escrito e com justificativa ao coordenador de TCC até 60 dias antes da data prevista para a entrega da versão final do projeto, em TCC I, e até 60 dias antes da apresentação final do trabalho, em TCC II, cabendo ao coordenador de TCC avaliar a justificativa e decidir sobre a substituição do professor orientador.

IV – A solicitação de substituição de orientador, feita pelo aluno, deve conter os seguintes documentos: anuência do orientador, nome do projeto anterior e do novo projeto; justificativa dessa substituição e anuência do novo orientador.

Seção II – Da Elaboração do TCC

Art. 12º - O TCC, na forma de um trabalho científico, filosófico ou tecnológico, que deverá ser concluído no 8º semestre do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva deverá apresentar os elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais, conforme estabelecido na ABNT, descritos no Manual de Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Saúde Coletiva (Anexo 1).

Seção III – Da Apresentação do TCC

Art. 13º - O ato da defesa ocorrerá em sessão pública, em local e data marcados pela Coordenação de TCC. O aluno fará uma apresentação pública do trabalho através de recursos audiovisuais com duração de 20 (vinte) a 40 (quarenta) minutos, após o qual ocorrerá a arguição de até 15 (quinze) minutos por avaliador membro da banca, dispondo o aluno de igual tempo para resposta, prorrogável a critério do Presidente da Banca Avaliadora.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 14º - O Orientador deve acompanhar a execução das atividades de TCC I e TCC II segundo Ficha de Acompanhamento de TCC (Anexo 4).

Art. 15º - No 7º semestre do Curso, no componente curricular de TCC I, a avaliação dar-se-á da seguinte maneira:

I – O(a) Professor(a) Orientador(a) de TCC I atribuirá uma nota proveniente da avaliação das atividades realizadas pelo(a) Orientando(a), considerando sua capacidade crítica, redação, cumprimento de prazos, frequência e a versão final do projeto, utilizando um formulário próprio pré-estabelecido (Anexo 5)

Parágrafo Único – Os(as) graduandos(as) que não obtiverem, no mínimo, conceito Regular (nota entre 5,0 e 6,9) bem como não tiverem a frequência mínima de 75%, serão automaticamente considerados (as) reprovados (as) no componente curricular.

Art. 16º - No 8º período do Curso, no componente curricular TCC II, a avaliação dar-se-á da seguinte forma:

I - A nota do TCC II será obtida através da média aritmética da avaliação atribuída por cada um dos membros Banca Examinadora do TCC (Anexo 6).

Parágrafo Único – Os(as) graduandos(as) que não obtiverem no mínimo o conceito regular (nota entre 5,0 e 6,9), bem como não tiverem a frequência mínima de 75%, serão automaticamente considerados (as) reprovados (as) no componente curricular.

Seção I – Da Banca Examinadora

Art. 17º - A Banca Examinadora será sugerida pelo Orientador do trabalho e composta por três integrantes: Professor(a) Orientador(a) do TCC e mais dois avaliadores(as), além de um suplente (que substituirá algum dos membros da Banca no caso de alguma impossibilidade inesperada), observadas a relação de suas produções acadêmicas e/ou atuações profissionais com o tema do trabalho.

I – Na impossibilidade da participação de um(a) dos(as) docentes do quadro institucional, poderá ser convidado um(a) professor(a) de outra instituição ou um(a) profissional de área afim com o trabalho, observada a relação de suas produções acadêmicas e/ou atuações profissionais com o tema do trabalho, para compor a banca, exigindo-se o nível mínimo de pós-graduação *latu sensu*.

II – No caso de membros da Banca serem professores de fora do quadro de docentes da Unifesspa, a Universidade não se responsabiliza por quaisquer ônus ou bônus advindos da participação na Banca Examinadora.

Art. 18º - Os procedimentos da Banca Examinadora são os que seguem:

I – Cada um dos integrantes da Banca fará a avaliação do trabalho, a partir dos critérios estabelecidos neste regulamento, em formulários próprios de avaliação (Anexo 6).

II – Arguir o(a) graduando(a) sobre questões pertinentes ao trabalho que está sendo apresentado perante a Banca.

III – O(a) Professor(a) Orientador(a) fará parte da Banca Examinadora como presidente, além de avaliar o trabalho apresentado.

Parágrafo único – Os trabalhos em que forem comprovados quaisquer formas de plágios (no todo ou em partes) serão automaticamente desqualificados, e será atribuída nota 0,0 (zero) no componente curricular TCC II.

Art. 19º - A avaliação do TCC pelos membros da banca será efetuada com base na apresentação oral e no trabalho escrito apresentado pelos(as) graduandos(as), observando os seguintes indicativos:

I – Uso do tempo, que será entre 20 (vinte) e 40 (trinta) minutos;

II – Domínio do conteúdo;

III – Ordenamento lógico da apresentação: exposição clara e objetiva, com articulação dos conteúdos constantes do TCC;

IV – Uso da linguagem e recursos didáticos;

V – Qualidade técnica e científica do trabalho escrito: redação coerente e lógica; identificação e referência às fontes que orientam teoricamente o trabalho; utilização adequada das normas técnicas; profundidade do tema abordado.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do(a) Coordenador(a) de TCC

Art. 20º - O(a) Coordenador(a) de TCC será um(a) Professor(a) do quadro docente do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva, escolhido pelo Colegiado de Curso.

Art. 21º - São responsabilidades do(a) Coordenador(a) de TCC:

I – Apoiar a coordenação de curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC e sua documentação;

II – Organizar e operacionalizar as diversas atividades de desenvolvimento e avaliação do TCC, que se constituem na apresentação da carta de aceite do orientador e defesa final do trabalho;

III – Zelar pelo cumprimento das orientações e deliberações desse regulamento;

IV – Definir a constituição das bancas examinadoras dos TCCs e data de defesa em conjunto com os orientadores e encaminhar ao conselho da Faculdade.

Seção II – Do(a) Orientador(a) de TCC

Art. 22º - A oficialização dos(as) Orientadores(as) de TCC se dá por ato da Coordenação do Curso, que realizará os procedimentos necessários junto à Faculdade.

Parágrafo único – Ao término de cada semestre a Faculdade deverá emitir uma declaração ao/a Professor(a) Orientador(a) atestando que o(a) mesmo(a) realizou orientação de TCC.

Art. 23º - São responsabilidades do(a) Professor(a) Orientador(a):

- I – Selecionar graduandos(as) para orientação de TCC;
- II – Orientar os(as) graduandos(as) sob sua responsabilidade na elaboração do TCC, respeitando os critérios estabelecidos por este Regulamento e de acordo com as normas da ABNT;
- III – Avaliar o(a) graduando(a) ao longo do período de orientação de TCC;
- IV – Encaminhar ao/à Coordenador(a) de TCC, nas datas pré-estabelecidas, cópias das avaliações realizadas para arquivamento junto à coordenação do curso;
- V – Controlar a frequência dos(as) graduandos(as) sob sua orientação;
- VI – Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário acordado para desenvolver o trabalho de orientação dos(as) graduandos(as) na elaboração do TCC;
- VII – Requisitar que seus/suas Orientandos(as) encaminhem uma cópia encadernada (espiral) para cada membro da Banca, além de cópia digital, 30 dias antes da data prevista para defesa;
- VIII – Indicar, participar e presidir a(s) Banca(s) Examinadora(s) de seus/suas Orientando(as);
- IX – Elaborar a Ata da defesa da banca conforme modelo padrão estabelecido (Anexo 7);
- X – Entregar, após a defesa, ao/a Coordenador(a) de TCC uma cópia da Ata de Defesa e do Formulário de avaliação final da Banca assinados por todos os membros, para fins de arquivamento junto à coordenação;
- XI – Requisitar dos seus/suas Orientandos(as) uma cópia digital do TCC em CD (versão final), com ficha catalográfica realizada pela Biblioteca da Unifesspa, para arquivamento no Curso;
- XII – Solicitar ao coordenador do curso declaração de participação na Banca em papel timbrado e carimbado para serem fornecidos aos membros da Banca no dia da defesa.
- XIII – Solicitar ao coordenador de curso declaração em papel timbrado e carimbado para ser fornecida ao Co-orientador;
- XIV – Ter conhecimento do conteúdo deste regulamento, respeitar o cronograma e prazos estabelecidos pela coordenação de TCC.

Parágrafo único: Caso necessário, o Orientador poderá solicitar à coordenação de TCC a inclusão de um Co-orientador, que auxiliará o discente em quaisquer fases do desenvolvimento do trabalho, sem ônus à Unifesspa, podendo ser qualquer profissional graduado e com conhecimento aprofundado no assunto em questão, exigindo-se o nível mínimo de pós-graduação *latu sensu*.

Seção III – Dos(as) Orientandos(as)

Art. 24º - São responsabilidades do(a) Orientando(a):

- I – Apresentar um projeto de TCC ao/a orientador(a), cumprindo as exigências das atividades do TCC I;
- II – Realizar, com o auxílio do(a) Professor(a) Orientador(a), todas as etapas para a construção do seu TCC;

- III – Elaborar o TCC segundo o que determina este Regulamento e de acordo com o Manual de normalização dos Trabalhos Conclusão de Curso (TCC) do curso de Saúde Coletiva (Anexo 1);
 - IV – Atuar efetivamente em todas as etapas (planejamento, execução, depósito e defesa) do TCC;
 - V – Participar de todas as atividades propostas pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
 - VI – Comparecer, pontualmente, no local, datas e horários acordados com o Professor(a) Orientador(a) para orientação;
 - VII – Desenvolver as atividades de TCC com o máximo de empenho, responsabilidade e ética;
 - VIII – Providenciar junto ao Setor de Bibliotecas a ficha catalográfica do TCC e anexá-la à versão final do trabalho;
 - IX – Entregar ao seu/sua Orientador(a), no prazo estabelecido, 03 (três) cópias impressas (encadernadas em espiral), além da versão digital, do TCC para serem submetidas à avaliação da Banca Examinadora, com antecedência mínima de 30 dias da data da defesa;
 - X – Entregar à Faculdade a versão final do TCC, em brochura na cor verde e com gravação em dourado das informações da capa, no prazo de 45 dias após a defesa, observadas as sugestões propostas pela banca e possíveis alterações;
 - XI – Entregar 2 (duas) cópias digitais da versão final do TCC (em CD), uma à Biblioteca e outra à Faculdade, para fins de arquivamento.
 - XII – Ter conhecimento do conteúdo deste regulamento, respeitar o cronograma e prazos estabelecidos pela coordenação de TCC.
- Parágrafo único: A atividade de TCC II só será concluída após a entrega da versão final do TCC, conforme as normas deste Regulamento.

Seção IV – Da Banca Examinadora

Art. 25º - São responsabilidades dos componentes da Banca Examinadora:

- I – Proceder a análise do TCC e realizar arguição em sessão pública de defesa (banca), conforme data definida pelo(a) Orientador(a) e Coordenador de TCC;
- II – Atribuir uma nota ao trabalho examinado, de acordo com o que estabelece este Regulamento;
- III – Devolver o TCC ao/à Acadêmico(a), após a banca, com as respectivas anotações, sugestões e recomendações.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - A observância dos princípios éticos e de boa conduta acadêmica e profissional é fundamental a todos os envolvidos no processo de elaboração do TCC.

Art. 27º - Compete ao Colegiado do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva e ao/à Orientador(a) de TCC fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 28º – Os prazos descritos neste Regulamento poderão ser alterados em função de modificações no calendário acadêmico e/ou do cronograma do Centro de Registro e Controle Acadêmico (CRCA).

Art. 29º - Os autores devem entregar à coordenação de TCC um Termo de Entrega e Autorização para Divulgação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo 8).

Art. 30º - Os casos omissos a este Regulamento serão analisados e decididos pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva

Art. 31º - Este Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho da Faculdade.

Marabá, 20 de março de 2018.

Prof.^a Priscila da Silva Castro

Coordenadora do curso Bacharelado em Saúde Coletiva (Portaria nº 1297/2017)
Presidente do Núcleo Docente Estruturante do curso de Bacharelado em Saúde Coletiva

Anexos

**Anexo 1: Manual de normalização dos Trabalhos Conclusão de Curso (TCC)
do Curso de Saúde Coletiva**



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

**Manual de Normalização
dos Trabalhos Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Saúde Coletiva**

**Marabá
2018**



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

**Manual de Normalização
dos Trabalhos Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Saúde Coletiva**

Organização: Letícia Dias Lima Jedlicka,
Priscila da Silva Castro, Aline Coutinho
Cavalcanti, Aline Aparecida de Oliveira Campos e
Emanuelle Helena Santos Cossolosso.

1ª Edição

Marabá

2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. Curso de Saúde Coletiva. **Manual de normalização de trabalhos de conclusão de curso (TCC) do curso de Saúde Coletiva.** Marabá, 2018. 30 p.

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Biblioteca Campus do Tauarizinho / UNIFESSPA. Marabá. PA

Manual de normalização dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) do curso de Saúde Coletiva / organização, Letícia Dias Lima Jedlicka ... [et al]. — Marabá, 2018.

1. Pesquisa – Metodologia. 2. Normalização – Manuais, guias, etc. 3. Monografias. I. Jedlicka, Letícia Dias Lima, org. II. Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará. III. Título.

CDD: 22. ed.: 001.42

Elaboração: Adriana Barbosa da Costa
Bibliotecária-Documentalista CRB2/391

É permitida a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, desde que citada a fonte.

Lista de Ilustrações

Figura 1: Elementos.....	9
Figura 2: Modelo Capa.....	10
Figura 3: Modelo Lombada.....	11
Figura 4: Modelo Folha de Rosto.....	12
Figura 5: Modelo Folha de aprovação.....	14
Figura 6: Modelo paginação.....	19
Figura 7: Modelo de Equação e fórmulas.....	20
Figura 8: Modelo Figuras.....	21
Figura 9: Modelo Tabela.....	21

Resumo

O presente manual foi organizado pelos membros do NDE do curso de Saúde Coletiva e apresenta de forma clara as normas para formatação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Saúde Coletiva da UNIFESSPA. O objetivo deste material é auxiliar nossos alunos na estruturação de seus TCCs. O presente manual foi elaborado baseado nas normas técnicas da ABNT e deverá ser disponibilizado online no site do Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas (IESB). O modelo de TCC apresentado neste manual de normalização contempla os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que devem conter no TCC.

Sumário

1- Introdução.....	7
2- Estrutura	8
2.1.1 PARTE EXTERNA	9
2.1.2 PARTE INTERNA	11
2.1.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
2.1.3 Alinhamento	16
2.1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	17
2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	18
3 Citação.....	22
3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO	22
3.2 TIPOS DE CITAÇÃO	22
4 Referencias.....	23
4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO.....	26
4.2.1 MONOGRAFIAS NO TODO	26
4.2.2 PARTES DE MONOGRAFIAS	27
4.2.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	28
4.2.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	28
4.2.5 MULTIMEIOS.....	29
Referências	29

1- Introdução

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Graduação em Saúde Coletiva, com o objetivo de auxiliar nossos alunos na estruturação de seus trabalhos de conclusão de curso, organizou este manual baseado no conteúdo das seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE:

- Norma Brasileira Registrada – NBR 14.724/2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação
- NBR 6.034/2004 – Informação e documentação – Índice - Apresentação
- NBR 6.028/2003 – Resumo
- NBR 6.027/2012 – Sumário
- NBR 6.024/2012 – Numeração progressiva das seções de um documento
- NBR 6.023/2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 1993.
- NBR 6.033/1989 - ordem alfabética;
- NBR 10.520/2002 – Informação e documentação: citações em documentos- apresentação;
- NBR 12.225/2004 – Informação e documentação: lombada – apresentação;
- NBR 14.724/2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação.

Esperamos, com esse manual, contribuir para dar qualidade aos trabalhos de conclusão de curso. Os orientadores do TCC estarão sempre à disposição para ajudar os alunos em todas as fases de seu trabalho.

2- Estrutura

Os elementos que deverão ser incluídos no TCC estão listados abaixo e esquematizados na figura 1. Sendo que os elementos em negrito são indispensáveis, os outros são opcionais.

➤ PARTE EXTERNA:

Capa

Lombada

➤ PARTE INTERNA:

✓ PRÉ-TEXTUAIS

Folha de Rosto

Errata

Folha de aprovação

Dedicatória(s)

Agradecimento(s)

Epígrafe

Resumo na língua portuguesa

Resumo em língua inglesa

Lista de ilustrações

Lista de tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de símbolos

Sumário

✓ TEXTUAIS

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

✓ PÓS-TEXTUAIS

Referências

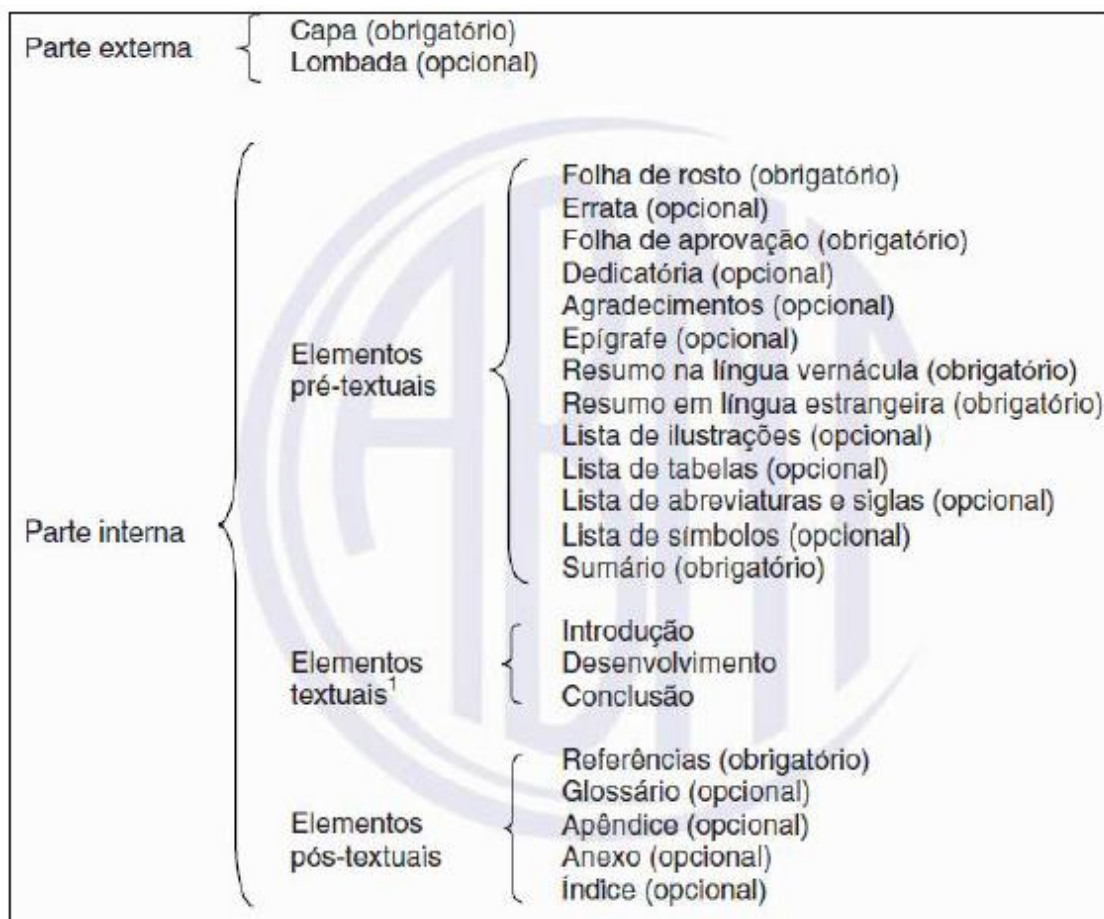
Glossário

Apêndice(s)

Anexo(s)

Índice(s)

Figura 1: Elementos



Fonte: NBR 14724:2011

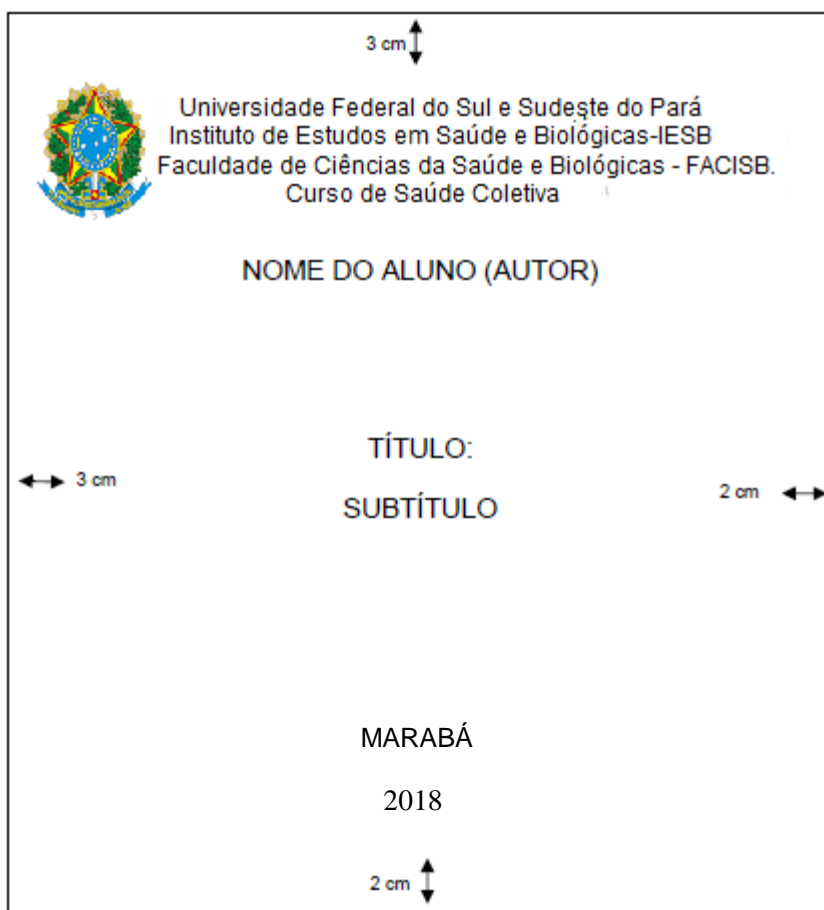
2.1.1 PARTE EXTERNA

CAPA

A figura 2 esquematiza a ordem dos elementos obrigatórios, que devem conter algumas informações indispensáveis, como as listadas abaixo:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Local (cidade) da Instituição;
- Ano de entrega do trabalho.

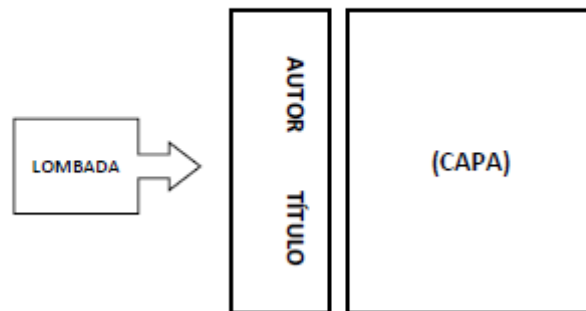
Figura 2: Modelo Capa



LOMBADA

Conforme esquematizado na figura 3 a lombada deve conter nome do autor, de forma legível e impresso do alto para o pé da lombada (isto possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima); título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor); elementos alfanuméricos de identificação, como por exemplo, “v. 2”.

Figura 3: Modelo Lombada



Fonte: Foppa, 2013

2.1.2 PARTE INTERNA

2.1.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

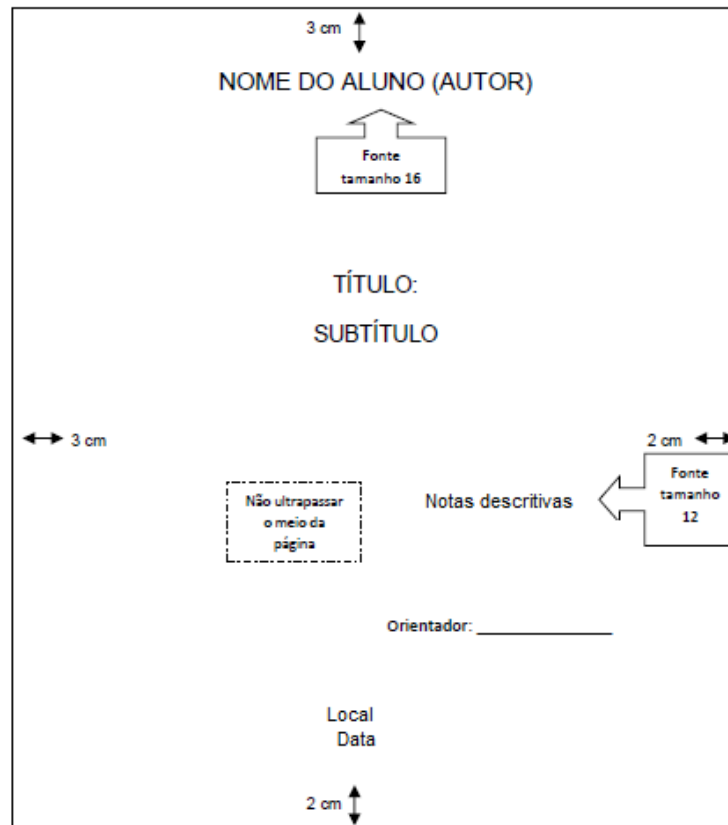
São elementos que antecedem o texto principal do trabalho acadêmico e auxiliam sua identificação e utilização. Os elementos pré-textuais que devem estar contidos no TCC são: capa, lombada, folha de rosto, composição institucional e ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, tabelas e símbolos e sumário.

- *FOLHA DE ROSTO*

A folha de rosto, que está ilustrada na figura 4, é um item obrigatório e deve conter os seguintes elementos:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título principal do trabalho;
- ✓ Subtítulo (se houver, relacionado ao título principal e precedido de dois pontos);
- ✓ Natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso);
- ✓ Objetivo do trabalho (Requisito parcial para obtenção do grau em Bacharel em Saúde Coletiva ao Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Campus Marabá);
- ✓ Nome da instituição;
- ✓ Área de concentração (nível de ensino, curso, programa e outros);
- ✓ Nome do orientador e co-orientador;
- ✓ Local (cidade) da instituição;
- ✓ Ano de entrega do trabalho.

Figura 4: Modelo Folha de Rosto



Fonte: Foppa, 2013

- NOTAS DESCRITIVAS NA FOLHA DE ROSTO

É obrigatório conter a seguinte nota descritiva na folha de rosto:

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Saúde Coletiva ao Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Campus Marabá.

- *VERSO DA FOLHA DE ROSTO*

O verso da folha de rosto deve conter a catalogação da publicação (*ficha catalográfica*) que apresenta a descrição bibliográfica da obra, conforme o Código de Catalogação vigente, e deve ser solicitado à Biblioteca, devendo ser impressa na parte final do verso da folha de rosto. Deve-se observar o prazo para confecção da ficha catalográfica pela Biblioteca da Unifesspa.

- *ERRATA*

A errata (tabela 1) deve ser utilizada em casos onde não haja como corrigir o texto e deve conter uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções.

Tabela 1:Modelo Errata

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	1	academias	acadêmicos
3	4	titilo	título

Fonte: Foppa, 2013

- *FOLHA DE APROVAÇÃO*

A folha de aprovação deve conter o nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da Banca Examinadora e instituição a que pertencem.

Figura 5: Modelo Folha de aprovação

Margem superior: 3 cm

NOME DO(S) AUTOR(ES)
(Fonte 12 - negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

Margem esquerda: 3 cm

TÍTULO DO TRABALHO
(Fonte 12 - negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

Margem direita: 2 cm

Tipo do trabalho _____ apresentado(a) à: _____
 _____ (Bacharel) em _____ como requisito para a obtenção do título de _____ (Nome do curso).
 (Fonte 12 - Justificado)

COMISSÃO JULGADORA: (Fonte 12, negrito)
 (3 três espaços 1,5)

 (nome do membro externo com a titulação) (Fonte 12, negrito, espaço simples)
Instituição de origem do professor convidado
 (3 três espaços 1,5)

 (membro interno com a titulação) (Fonte 12, negrito, espaço simples)
 (3 três) espaços 1,5)

 (prof. Orientador com a titulação) (Fonte 12, negrito, espaço simples)
Professor Orientador – Presidente da Banca Examinadora

Cidade, data da defesa por extenso
 (fonte 12 - negrito - centralizado)

Margem inferior: 2 cm

Fonte: Brito, Choi, Almeida; 2014

- **FOLHA COM DEDICATÓRIA**

A dedicatória é opcional e contém homenagens feitas pelo autor em seu trabalho a outras pessoas.

- **FOLHA COM AGRADECIMENTOS**

Os agradecimentos também são opcionais e sua folha deve conter os agradecimentos, feitos pelo autor, de forma destacada às pessoas e/ou instituições que contribuíram significativamente na elaboração do seu trabalho ou para o alcance dos seus objetivos.

- *FOLHA COM EPÍGRAFE*

Na folha com epígrafe o autor pode apresentar uma citação que inspirou a construção do trabalho, seguida da indicação da fonte (citação conforme NBR 10.520/2002), com indicação de autoria.

- *RESUMO em língua vernácula*

O resumo consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho e informa, de maneira clara e sintética, os resultados e as conclusões mais importantes. É elaborado após o término da pesquisa. A extensão do resumo deve ser de 150 a 500 palavras (NBR 6.028/2003) e deve conter:

- Objetivos;
- Metodologia;
- Resultados;
- Considerações finais.

- *PALAVRAS-CHAVE*

Palavras-Chave são descritores, ou seja, são termos que indicam os assuntos essenciais abordados no trabalho. Podem ser formadas por uma única palavra ou mais. Sua função é facilitar a recuperação (localização) do trabalho quando for realizada a consulta. O número de palavras-chave não deve ultrapassar cinco. Devem vir relacionadas logo após o resumo, antecedidas da expressão “*Palavras-chave:*” separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Tais palavras-chave devem seguir os Descritores das Ciências da Saúde, disponíveis em decs.bvs.br.

- *LISTA DE ILUSTRAÇÕES*

A lista de ilustrações consiste na relação das ilustrações apresentadas no trabalho (fotografias, gráficos, quadros, mapas e outros), de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

- *LISTA DE TABELAS*

A lista de tabelas consiste na relação das tabelas apresentadas no trabalho, de acordo com a ordem em que aparecem no texto e com o respectivo número da página.

- *LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS*

A lista de abreviaturas e siglas consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho e seus significados.

Exemplo:

IES: Instituição de Ensino Superior

MEC: Ministério da Educação

- *LISTA DE SÍMBOLOS*

A lista de símbolos consiste na relação de símbolos e seus significados, de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

Exemplo:

@ - Arroba

% - Por cento

ABRASCO - Associação Brasileira de Saúde Coletiva

SUS - Sistema único de Saúde

- *SUMÁRIO*

Consiste em uma relação de todas as partes do trabalho, com a indicação das respectivas páginas/folhas (NBR 6.027/2012). O Sumário tem como finalidade dar uma visão geral do trabalho e facilitar a localização de assuntos, apresentados das seções primárias até as seções quinárias. Observe que o sumário deve ser o último elemento pré-textual do trabalho acadêmico.

2.1.3 Alinhamento

- *ELEMENTOS TEXTUAIS*

Os trabalhos acadêmicos apresentam a estrutura: **introdução, desenvolvimento e conclusão.**

- **Introdução**

Especifica o propósito e o alcance do trabalho. Apresenta o tema, a pergunta de pesquisa. Deve-se apontar, também, o contexto mais amplo em que se insere o assunto da pesquisa proposta, os pressupostos norteadores e os argumentos que justificam e dão

relevância ao estudo. Além disso, acrescenta-se, ao final da introdução, pelo menos um parágrafo que contemple a apresentação sucinta dos assuntos tratados em todo o desenvolvimento do trabalho. É como uma apresentação resumida daquilo que o leitor encontrará mais à frente.

- **Desenvolvimento**

Consiste na fundamentação lógica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar o assunto abordado de forma ordenada e pormenorizada. Pode-se levar em consideração três estágios:

- *Fundamentação teórica*

Mostra, por meio da compilação crítica e retrospectiva de várias publicações, o estágio de desenvolvimento do tema da pesquisa. Recomenda-se que seja escrita na terceira pessoa do singular ou de forma impessoal. Não só este cuidado deve ter o autor, mas precisa também primar pela linguagem metodológica e correta utilização das regras gramaticais e de ortografia da língua portuguesa.

- *Procedimentos metodológicos ou Metodologia*

Explica os caminhos percorridos para se chegar aos objetivos propostos. Indica como foi selecionada a amostra, aponta os instrumentos de pesquisa – questionários, observação, etc. – explica como os dados foram tratados e analisados.

- *Resultados e Discussão*

É a análise e descrição dos resultados de pesquisa alcançados, comparando-os a outros autores da literatura científica. Podem ser utilizadas ferramentas estatísticas que gerem gráficos e tabelas resultantes da tabulação de dados.

- **Conclusão**

Descreve, em síntese, a interpretação dos principais argumentos utilizados. Analisa o desenvolvimento da fundamentação teórica e dos resultados de pesquisa, além de demonstrar se os objetivos foram alcançados. É a parte final do texto, na qual deve constar a relação existente entre as diferentes partes da argumentação e a união das ideias e, ainda, conter o desfecho da introdução ou síntese de toda a reflexão.

2.1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- *REFERÊNCIAS*

Veja o **capítulo 4** deste manual.

- *APÊNDICE*

Documento que complementa o tema tratado no trabalho elaborado pelo PRÓPRIO AUTOR. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, em minúsculo.

- *ANEXO*

Documento que complementa o tema tratado elaborado por OUTROS AUTORES e que foram utilizados no trabalho. Pode ser formado por questionários, roteiros de entrevistas, representações gráficas etc. Deve ser citada a fonte. É indicado por letras maiúsculas consecutivas, travessão, seguido pelo respectivo título, em minúsculo.

- *ÍNDICE*

O Índice é o detalhamento pormenorizado de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, datas e outros elementos que o autor do trabalho deseja salientar; com indicação da respectiva página, que localiza e remete para as informações contidas no trabalho.

2.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

CAPA

- *FORMATO*

A formatação deve ser a mesma em todo o trabalho, com fonte na cor preta, sem realce ou sombreamento. O autor é responsável pelo projeto gráfico do trabalho.

- *MARGEM*

Para os trabalhos digitados no anverso, todas as folhas do trabalho devem apresentar **margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm**, com alinhamento justificado na margem direita.

- *ESPAÇAMENTO*

O texto deve ser digitado com espaço **1,5**.

Os títulos das seções e subseções do trabalho devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um (1) espaço de **1,5**.

O espaço simples deve ser utilizado somente para citações de mais de 3 linhas, notas, legendas, natureza (tipo de trabalho, nome da instituição e área de concentração) e referências.

No caso das referências, o espaçamento deve ser simples e entre cada uma das referências deve haver ainda um **(1) espaço simples** em branco.

- *DIGITAÇÃO*

O texto deve utilizar as fontes Times New Roman ou Arial em **tamanho 12** para o texto, títulos e subtítulos e **tamanho 10** para ficha catalográfica, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

- *NOTAS DE RODAPÉ*

São indicações, observações, esclarecimentos ou informações adicionais ao texto. Podem indicar fontes consultadas, comentários pessoais do autor, indicação de concessão de bolsa ou auxílio financeiro àquele trabalho, dados relativos à comunicação pessoal, entre outras informações. Sendo que a informação referente à nota de rodapé é digitada no final da página, em espaço simples e com fonte menor (tamanho 10).

- *PAGINAÇÃO*

As folhas que antecedem a **Introdução** são contadas a partir da **Folha de Rosto**, MAS NÃO NUMERADAS.

A numeração deve figurar a partir da **primeira folha da Introdução** (parte textual) em algarismos arábicos, localizados no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Existindo apêndices e anexos, as folhas devem ser paginadas de maneira contínua, dando seguimento à do texto principal.

Figura 6: Modelo paginação



Fonte: Foppa, 2013

- *NUMERAÇÃO PROGRESSIVA* (NBR 6.024/2012)

Na numeração progressiva são utilizados os algarismos arábicos.

O indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto (se não houver título), separado por um espaço.

Obs.:

- ✓ **A numeração das seções não deve ultrapassar a divisão quinária.**
- ✓ **A numeração progressiva começa na Introdução e termina na Conclusão, ou seja, vai somente nos elementos textuais do trabalho.**

- *ABREVIATURAS E SIGLAS*

Se ao longo do texto houver menção de várias abreviaturas e siglas, é importante elaborar uma lista para facilitar a compreensão do assunto. Deve-se colocar o nome por extenso, seguido da abreviatura ou da sigla entre parênteses, somente na primeira vez que aparecer no texto.

- *EQUAÇÕES E FÓRMULAS*

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de um espaço maior (entrelinhas) que comporte os elementos das equações e fórmulas.

Figura 7: Modelo de Equação e fórmulas

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

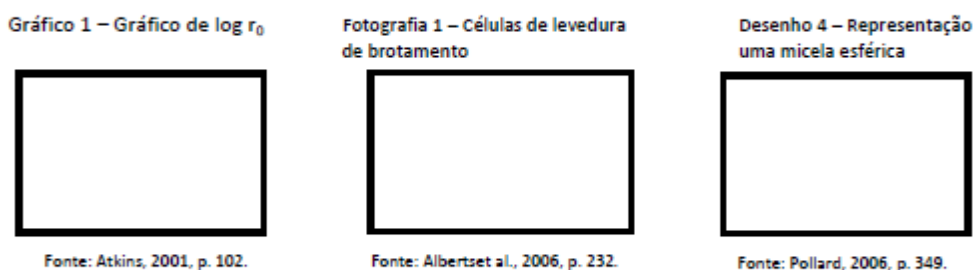
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (2)$$

Fonte: Foppa, 2013

- **FIGURAS**

As figuras são elementos utilizados para facilitar a compreensão do texto. Devem ser mencionados no texto e colocados o mais próximo possível da parte do texto onde ocorre a menção. São designados por seu nome específico: quadros, plantas, fotografias, figuras, gráficos, organogramas, desenhos, esquemas, fluxogramas, mapas e outros. Devem ser identificadas na parte superior, por seu nome específico, seguidas de seu número na ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão, e depois, o respectivo título. Deve-se mencionar a fonte (mesmo que seja produção do próprio autor), na parte inferior; além de legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

Figura 8: Modelo Figuras



Fonte: Foppa, 2013

- **TABELAS**

As tabelas são forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Apresentam informações tratadas estatisticamente. Informa resultados numéricos e valores comparativos. (IBGE, 1993).

São numeradas sequencialmente por algarismos arábicos. O título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela, seguida do número. As legendas devem vir na parte inferior da tabela. Podem indicar a fonte de dados e/ou apresentar explicações a respeito do conteúdo, inclusive dos símbolos ou das fórmulas utilizadas.

Figura 9: Modelo Tabela

Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
Universidade Cedar	100	90	+10
Faculdade Elm	220	210	+10
Academia Maple	180	120	+60
Faculdade Pine	150	120	+30
Total	650	540	110

Fonte: Foppa, 2013

3 Citação

Citação é a menção, no texto, de informação retirada dos documentos consultados para a realização do trabalho. Tem a finalidade de esclarecer ou complementar as informações do trabalho que está sendo elaborado. A citação pode ser uma transcrição literal ou uma síntese do trecho que se quer citar. Em ambos os casos, a fonte de onde foi extraída a informação deve, obrigatoriamente, ser citada.

Exemplo de citação direta:

“[...] O que não se pode admitir em hipótese alguma é blá, blá blá” (FULANO, 2007, p. 175).

3.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO

Consistem na forma de indicar, no texto, a fonte consultada. Há duas modalidades de sistemas de chamada para as citações: numérico e autor-data. Nos TCCs do Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva, será abordado o sistema de citação AUTOR-DATA.

No sistema autor-data, a citação é indicada pelo sobrenome do autor ou pelo nome da instituição ou pelo título do documento citado, conforme consta da lista de referências (ver capítulo 4 deste Manual) e pela data de publicação. Há três maneiras possíveis de uso no sistema autor-data. Veja os exemplos a seguir:

EXEMPLO:

A monografia é um trabalho que (CICLANO et al., 2004, p.17).

Segundo Ciclano et al. (2004, p.17), a monografia é um trabalho que

Ciclano et al., em 2004 (p.17), afirma que a monografia é um trabalho que

3.2 TIPOS DE CITAÇÃO

A citação pode ser direta ou indireta. Ela é direta quando equivale à transcrição textual de parte da obra do autor consultado, e é indireta quando o texto é baseado na obra consultada, mas redigido pelo autor do trabalho de TCC.

- CITAÇÃO DIRETA COM MENOS DE TRÊS LINHAS

Deve ser inserida na frase, entre aspas duplas, sem recuo, dentro do parágrafo normal. Não deve haver diferenciação de tamanho de letra.

“A utilização de metodologia científica não é exclusividade da ciência” (FULANO; BELTRANO, 2008, p. 44).

- **CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS**

Deve ter recuo de 4 cm (cerca de 20% em papel A4), em relação à margem esquerda sem aspas e digitada em fonte menor (fonte tamanho 10) que a do texto, em espaço simples.

A redação de um texto técnico-científico é diferente daquela utilizada no texto literário. Um texto técnico-científico deve usar nomenclatura específica, ser claro, preciso, ressaltar suas qualidades e limitações de modo que possam ser analisadas e avaliadas (ROTHER; BRAGA, 2005, p. 89).

- **CITAÇÃO INDIRETA**

EXEMPLOS:

FULANO (1968) observou a existência de quatro tipos de queijo comumente encontrados na França.

Podemos referir-nos ao sistema teórico da fabricação de queijos como um sistema conceitual (CICLANO; BELTRANO, 1969).

4 Referências

Referência é o conjunto de elementos que permite a identificação de um documento, ou parte dele, efetivamente consultado.

- **APRESENTAÇÃO DA REFERÊNCIA**

- **ATÉ 3 AUTORES**

Indica-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não, da mesma forma como constam do documento, adotando o mesmo padrão. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

EXEMPLO:

FULANO, Julio Souza; BELTRANO, Rosely Silva. **Manual de fabricação de queijos & vinhos**. São Paulo: Edgard Blücher, 1990. 62 p.

ou

FULANO, J. S.; BELTRANO, R. S. **Manual de fabricação de queijos & vinhos**. São Paulo: Edgard Blücher, 1990. 62 p.

- **MAIS DE 3 AUTORES**

Para documentos elaborados por mais de 3 (três) autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se **a expressão *et al.***

EXEMPLO:

CICLANO, William K. et al. **Biologia: a célula**. 6. ed. Marabá: MedArt, 2018. v.1. 37 p.

- **VÁRIOS AUTORES E APENAS 1 DESTAQUE**

Os documentos que são elaborados por vários autores, e havendo uma indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Editor, Coordenador e outros), a entrada deve ser feita pelo nome deste responsável seguida do tipo de participação escrito abreviado, no singular, entre parênteses.

Adaptador: (Adap.);

Compilador: (Comp.);

Coordenador: (Coord.);

Editor: (Ed.);

Organizador: (Org.).

EXEMPLO:

SILVA, João Souza. (Ed.) et al. **Manual of microbiology**. 2rd ed. Washington, D.C: AM Press, 2017. 120 p.

• **ENTIDADES**

Obras de responsabilidade de entidade têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

EXEMPLO:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. **Programa Saúde na Escola: uma experiência bem sucedida**. Marabá, 2018. 30 p.

- AUTORIA DESCONHECIDA

A entrada será pela primeira palavra do título em maiúscula (sem destaque gráfico).

EXEMPLO:

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da manhã, 1995. 319 p.

- EDIÇÃO

Indica-se edição a partir da segunda, quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábico(s), seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma do documento. Para indicar emendas e acréscimos à edição, usa-se uma forma abreviada.

4. ed. - português

5. ed. rev. – português com forma abreviada para a expressão: *revista*.

2nd. ed. - inglês

2e ed. – francês

- LOCAL DE PUBLICAÇÃO

O nome da cidade deve ser indicado tal como aparece no documento. Utiliza-se a expressão “sine loco”, de forma abreviada entre colchetes [S.I.], quando não houver indicação do local de publicação.

EXEMPLO:

LIMA, Marcos Queiroz. **Lixo:** tratamento. 2. ed. rev. ampl. [S.I.]: Hmus, 2004. 265 p.

- EDITORA

- ✓ Indica-se o nome da editora tal como aparece no documento referenciado, suprimindo-se palavras que designam a natureza comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

Ex: Martins Fontes e não Editora Martins Fontes

- ✓ Quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades).

Ex: HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. 26. ed. São Paulo: Cia das Letras; Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006. 220 p.

- ✓ Quando houver mais de três editoras, indica-se a mais destacada ou a que aparecer em primeiro lugar na página de rosto.
- ✓ Não se indica o nome do editor quando é também o autor.

Ex: INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **ENADE**: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes: 2004. Brasília, DF, 2007. 453 p.

- ✓ Quando a editora não é identificada, utiliza-se a expressão “sine nomine”, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Ex: WITKOWSKI, Francisco Mauro. **Física I**: dinâmica - 3ª parte. [S.l.:s.n.], 1975. 234 p.

- **DESCRIÇÃO FÍSICA**

A descrição física abrange o número de páginas ou de volumes, existência e natureza de material ilustrativo e as dimensões. Se o documento referenciado só tiver um volume, indica-se o número de páginas ou folhas do mesmo, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”. Porém, se houver volume(s), registra-se a abreviatura “v.”, **seguida do número correspondente.**

EXEMPLO:

ELLEMY, Robert J. et al. **Biology**. Boston: Hill Learning Solutions, 2008. v. 3.

- **SÉRIES E COLEÇÕES**

Indicar o título entre parênteses, acompanhado ou não da sua numeração, tal como consta no documento.

EXEMPLO:

SINVAL, André et al. **Biologia e fisiologia**. São Paulo: Edgard Blücher, 2018. 287 p. (Série introdução à fisiologia, 2).

4.2 EXEMPLOS POR TIPO DE DOCUMENTO

4.2.1 MONOGRAFIAS NO TODO

Os elementos essenciais para citação de monografias são autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação.

Livros

ZANO, Francis. **Genética**. São Paulo: Manole, 2018. 211 p.

Livros com entrada de sobrenome composto indicando parentesco como Junior, Sobrinho, Filho, Neto.

BELTRANO NETO, Benicio de; CICLANO, Iara; BRUNS, Edward. **Como fazer política**. 9.ed. Brasília: Bookman, 2018. 413 p.

- Teses

SILVA, José da. **Magnetismo uniaxial**. 2015. 162 f. Tese (Doutorado) - Escola de Medicina, Universidade Católica, São Paulo, 2018.

- Eventos (no todo)

CONGRESSO BRASILEIRO DE COSMETOLOGIA, 6, 2017, São Paulo. **VI Congresso Brasileiro de COSMETOLOGIA: os cosméticos e o futuro**. São Paulo: ABRE, [2017]. 227 p.

- Obras de Referência

FARMACOPÉIA brasileira: parte II - primeiro fascículo. 4.ed. São Paulo: Atheneu Editora, 1996.

- Relatórios

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL - CETESB. **Relatório de qualidade ambiental**: 2017. São Paulo, 2017. 203 p.

- Patentes

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995. 45

- Norma Técnica

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225: informação e documentação: lombada** – apresentação Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

- Bulas de remédio

NOVALGINA: dipirona [bula de remédio]. Responsável técnico: Antonia A. Oliveira. Suzano: Sanofi Aventis Farmacêutica Ltda, 1988.

- Trabalhos apresentados em evento

SILVA, Alexandre ; SOUZA, Lúcia . Estudo da redução e dessorção de monóxido de carbono. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CATÁLISE, 12, 16-19 set. 2008, Angra dos Reis. **Anais...** Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Petróleo, 2003. v.1. p. 250-260.

- Verbetes de enciclopédia/ou dicionário

MERRIT, Richard; COURTNEY, Gregory W.; KEIPER, Joe B. Diptera (flies, mosquitoes, midges, gnats). In: RESH, Vincent H.; CARDÉ, Ring T. (Ed.). **Encyclopedia of insects**. 2nd. ed. Amsterdam: Elsevier, 2009. p. 284-297. 46

4.2.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

São elementos essenciais para a publicação de periódicos o título do periódico, o local de publicação, editora, numeração do volume e/ou ano, numeração do fascículo e data.

- Periódicos (FASCÍCULO NO TODO)

AMAZÔNIA: ciência & desenvolvimento. Belém: Banco da Amazônia, v. 2, n. 4, jan./jun. 2007. 246 p. DIÁRIO DO GRANDE ABC. Santo André, 28 out. 1998.

- Periódicos (PARTE)

São elementos essenciais para a publicação essenciais autor (se houver), título do artigo, subtítulo (se houver), título do periódico, local de publicação, numeração do volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo e data de publicação.

- Artigos de periódico

SILVA, Maria et al. Qualidade do ar. **Engenharia Ambiental**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 3, p. 431-438, jul./set. 2018.

- Artigos de jornal

ÁVILA, Simone; SCIAR, Antony. Pacote aprofunda crise nos mercados. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 03 set. 20108. Cad. Dinheiro, p. B2.

4.2.4 DOCUMENTOS JURÍDICOS

A documentação jurídica inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação aos atos legais).

Ex:

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. **Resolução n. 459**, de 28 de fev. de 2007. Dispõe sobre as atribuições do farmacêutico no âmbito das plantas medicinais e fitoterápicas e dá outras providências. Brasília, DF, 2007. 5 p.

4.2.5 MULTIMEIOS

- CDs

ANUÁRIO de cultura e educação 2018: ano XX. São Paulo: Artlink, 2018. 1 CD-ROM.

- DVDs

OCEAN: oceanos do mundo. Londres: BBC. 2181. v. 1. 2 DVD (60 min).

- Som

LIMA, ELZA (Coord). **Samba** [gravação de som]. Rio de Janeiro: FUNARTE, 2018. 1 CD (ca. 60 min.), digital, estereo: 4 3/4 in.

- Mapas

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Diretoria de Geociências. Departamento de Recursos Naturais e Estudos Ambientais. **Mapa de unidades de relevo do Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro, c2006. 1 mapa, color., 90 cm x 107 cm.

Referências

Brito, GF; Choi, VP; Almeida, A. [Org.] Manual ABNT: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos. Biblioteca FECAP, 4 ed, 2014

Foppa, D. [Org.] Manual de normalização de trabalhos acadêmicos. Manual de normalização de trabalhos acadêmicos. UNIFESP Campus Diadema 1ed,

_____. NBR 6024: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. NBR 6027: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

_____. NBR 6028: informação e documentação – resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

_____. NBR 6034: informação e documentação - índice – apresentação

_____. NBR 12225: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Normas para apresentação de documentos científicos. 2. ed. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 9 v.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6.023 informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 10.520 informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 14.724 informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. Elaboração de referências (NBR 6.023/2000). Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000. 71 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p. Disponível em:<<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2011.

LAPORTA, Marcia Z. et al. (Org.). Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos. 2.ed. Santo André: Centro Universitário Fundação Santo André, 2006. 103 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia científica: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 312 p.

_____. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p.

Otani, Nilo; Fialho, Francisco Antonio Pereira. TCC: métodos e técnicas. 2. ed. rev. e atual. Florianópolis: Visual Books, 2011. 160 p.

ROTHER, Edna Terezinha; BRAGA, Maria Elisa Rangel. Como elaborar sua tese: estrutura e referências. 2.ed. rev. e ampl. São Paulo: BC Gráfica, 2005. 122 p.

SALOMON, Delcio Vieira. Como fazer uma monografia. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 412 p. (Coleção ferramentas).

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007. 304 p.

**Anexo 2: CARTA DE INTENÇÃO PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas
Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas
Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva

CARTA DE INTENÇÃO PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DADOS DO DISCENTE

Nome Completo:	
Nº de matrícula:	
Turma:	
Telefone:	
E-mail	

ORIENTADOR PRETENDIDO: _____

Motivação do aluno para buscar o orientador


Experiência do aluno na área do TCC

Temática do TCC

Marabá, _____ de _____ de _____.

Discente

Anexo 3: CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

	<p align="center"> Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva </p>	
---	--	--

CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Dados do Discente orientando:

Nome Completo:	
Nº de matrícula:	
Turma:	
Telefone:	
E-mail	

Dados do (a) docente: () Orientador(a) () Co-orientador(a)

Nome Completo:	
Titulação:	
Telefone:	
E-mail:	
Área de Atuação:	

Temática geral do TCC (Título Provisório)

--


Eu, _____, comprometo-me na orientação do
(a) referido (a) discente em seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Marabá, ____ de _____ de _____.

Orientador ou Co-orientador

Discente Orientando

Anexo 4: FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO TCC

	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva	
---	--	--

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO TCC

Tema: _____

	Mês	Ano
Início do TCC:		
Previsão Defesa do TCC:		

Nome do Aluno:	Matrícula	Telefone
e-mail:		
Nome do(s) Orientador(es):	e-mail:	

Calendário do 7º Semestre para entrega das atividades

Definição do Tema	Introdução e Objetivos	Revisão da Literatura e Metodologia	Entrega de 1 via Impressa do Projeto
2º Semana	8º Semana	12º Semana	17º Semana
Visto do Orientador	Visto do Orientador	Visto do Orientador	Visto do Orientador

Calendário do 8º Semestre para entrega das atividades

Desenvolvimento do Trabalho	Resultados e Discussões	Conclusão	Resumo e Revisão do trabalho completo	Entrega de 2 vias Impressas para Banca
6º Semana	13º Semana	15º Semana	16º Semana	17º Semana
Visto do Orientador	Visto do Orientador	Visto do Orientador	Visto do Orientador	Visto do Orientador

OBS.: Não serão aceitos arquivos atrasados sem a justificativa do orientador.

DATA	Justificativa pelo orientador/professor da disciplina pela entrega <u>fora do prazo</u>

Aprovações do Coordenador:

Aprovação da Escolha do Tema	Aprovação da Escolha do Orientador	Aprovação do Primeiro Semestre de Orientação (TCC I)	Aprovação do Segundo Semestre de Orientação (TCC II)
Assinatura do Coordenador	Assinatura do Coordenador	Assinatura do Coordenador	Assinatura do Coordenador


Finalização da ficha de acompanhamento em:

Marabá, ____ de _____ de _____.

Orientador

Discente Orientando

Anexo 5: FICHA DE AVALIAÇÃO DO DISCENTE EM TCC I

	<p align="center"> Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva </p>	
---	--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DISCENTE EM TCC I

Orientando (a):


Título:

Área de Trabalho:

Data:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES	Nota (0 a 10)
1-Capacidade Crítica: analisar e tirar conclusões, tecer críticas a partir do material analisado		
2- Redação: organizar e encadear o raciocínio escrito, usando linguagem técnica		
3- Cumprimento de Prazos: em relação ao cronograma e qualquer outra atividade solicitada		
4- Frequência: assiduidade e pontualidade nos compromissos agendados		
<p>Orientando (a) :</p> <p>Orientador (a) do TCC :</p>		

Anexo 6: FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA

	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva	
---	--	--

FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA DEFESA


Título:			
Discente:			
Orientador (a):			
Critérios	Peso	Notas	Justificativas
1. Escolha de tema contemporâneo, oportuno e de interesse para a comunidade acadêmica	5%		
2. Apresentação do trabalho dentro dos requisitos recomendados pelo documento “Regulamento de trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de Bacharelado em Saúde Coletiva”	10%		
3. Existência de conformidade entre Seções e Capítulos quanto à seqüência, ao conteúdo e à forma	10%		
4. Domínio do Tema do Trabalho	20%		
5. Evolução lógica dos argumentos utilizados para demonstrar as idéias	10%		
6. Objetividade, clareza e criatividade da exposição oral	20%		
7. Capacidade de argumentar as respostas elaboradas considerando as questões formuladas pela Banca Examinadora	20%		
8. Respeito ao tempo disponível para expor e para responder o questionamento da Banca Examinadora	5%		
MÉDIA FINAL ATINGIDA	100%		

Data da Defesa: ___/___/_____

Avaliador: _____ Ass.: _____

Comentários:

**Anexo 7: ATA DE DEFESA PÚBLICA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO**

	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva	
---	--	--

ATA DE DEFESA PÚBLICA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, na sala _____ do Prédio _____, Campus _____, Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), constituiu-se a Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do(a) discente _____, matrícula _____, composta por _____, Docente Orientador de TCC e os membros convidados _____ e _____, sendo presidida pelo(a) Docente Orientador(a) de TCC. O exame teve início às _____, com a apresentação oral do(a) discente, encerrando-se às _____. Após reunião em sessão reservada, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela _____ do referido trabalho, com o conceito _____.

Marabá, ____ de _____ de _____.


Banca Examinadora:

Professor(a) Orientador(a)

Membro Convidado 1

Membro Convidado 2

**Anexo 8: TERMO DE ENTREGA E AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas Faculdade de Ciências da Saúde e Biológicas Curso de Bacharelado em Saúde Coletiva	
---	--	--

**TERMO DE ENTREGA E AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO TRABALHO
DE CONCLUSÃO DE CURSO**

AUTORIZO a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará a disponibilizar em seu acervo e publicar através do seu site, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da obra abaixo citada, em arquivo único em formato PDF, a título de divulgação gerada pela Universidade.

Nome do autor: _____

Título: _____

Curso: _____

Nome do Orientador: _____

E-mail do(s) autor(es): _____

Marabá, ____ de _____ de _____.

Assinatura do autor

Assinatura do Orientador

 Recebi do autor _____ 2 cópias digitais e 1 em

brochura do trabalho intitulado _____

Marabá, ____ de _____ de _____

Recebido por: _____

