



COMPONENTE CURRICULAR

CÓDIGO **NOME**
MEVA20 **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - II**

CARGA HORÁRIA				MÓDULO			SEMESTRE VIGENTE
T	P	E	TOTAL	T	P	E	
0	34	0	34	0	75	0	2015-2

EMENTA

Elaboração do trabalho de Conclusão de curso (TCC). Elementos pré-textuais. Introdução do TCC. Contextualização do Tema e Problema de Pesquisa. Objetivo Geral e Específicos. Justificativa. Estrutura do Documento. Caracterização do Local de Estudo. Revisão Teórica. Procedimentos Metodológicos. Descrição e Análise dos Dados e interpretação dos Resultados. Proposição de um Plano ou Estratégias ou Soluções. Elementos pós-textuais

OBJETIVOS

Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso II são os de proporcionar o aprimoramento da capacidade de investigação científica na área de interesse do estudante, consonante com a escolha de seu orientador; aprofundar o estudo em área de medicina veterinária ou correlata; estimular a capacidade de escrita e interpretação crítica e estimular a prática da produção científica.

METODOLOGIA

O aluno será orientado por um docente ou profissional de reconhecido saber aprovados por normas estipuladas no Regimento do Componente curricular e elaborará um Trabalho de Conclusão de Curso, que será apresentado oralmente em sessão pública. A avaliação do TCC ocorre em duas etapas, escrita e apresentação oral, quando então são avaliados requisitos como definição clara do problema estudado, textualização do trabalho, metodologia empregada no desenvolvimento do trabalho, qualidade das considerações finais,

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Temas diversos da área de Medicina Veterinária relacionado.

BIBLIOGRAFIA

Regulamento do componente curricular MEV A20 – Trabalho de Conclusão de Curso II aprovado na 291ª reunião do Colegiado de Graduação em Medicina Veterinária em 28 de julho de 2015. Disponível no Colegiado do Curso de Graduação em Medicina Veterinária.

Assinatura e Carimbo do Chefe do Departamento
Programa aprovado em reunião plenária do dia ____ / ____ / ____

Assinatura e Carimbo do Coordenador do Curso
Programa aprovado em reunião plenária do dia ____ / ____ / ____

ANEXO



Universidade Federal da Bahia
Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia
Colegiado do Curso de Graduação em Medicina Veterinária



REGULAMENTO DA DISCIPLINA

MEVA20 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) é um componente curricular obrigatório, previsto no projeto pedagógico do curso de graduação em Medicina Veterinária da Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade Federal da Bahia. Foi pioneiramente criado, em 1987, pelo Núcleo de Extensão e Pesquisa da Escola de Medicina Veterinária da Universidade Federal da Bahia, várias vezes atualizado e atualmente estabelecido conforme Ata da 213ª Reunião do Colegiado de Curso, realizada em 21 de maio de 2007.

§ 1º Os requisitos necessários para cursá-lo são estabelecidos pelo Colegiado do Curso de Graduação e divulgados no âmbito da Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade Federal da Bahia.

§ 2º Disposição transitória: É necessária a completa conclusão de todos os outros componentes curriculares para sua matrícula, com exceção do componente curricular MEV155 - Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso II são os de proporcionar o aprimoramento da capacidade de investigação científica na área de interesse do estudante, consonante com a escolha de seu orientador; aprofundar o estudo em área de medicina veterinária ou correlata; estimular a capacidade de escrita e interpretação crítica e estimular a prática da produção científica.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O Trabalho de Conclusão de Curso II é um componente curricular interdepartamental, regido pelo Colegiado do Curso, através de um Professor-Coordenador e Comissão Docente.

§1º O Professor Coordenador deverá pertencer ao quadro de docentes do curso de graduação de Medicina Veterinária e lotado na Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade Federal da Bahia.

- I – O Professor Coordenador será eleito bianualmente em reunião de pauta única, podendo ser reconduzido ao cargo uma única vez;
- II – A eleição será precedida por consulta aos departamentos, e as indicações serão submetidas à plenária do Colegiado;
- III – Será garantida uma vaga no Colegiado, como membro “ad hoc”, caso este não seja membro efetivo deste órgão.

§2º A Comissão Docente será constituída pelo Coordenador do Curso de Graduação e por um representante docente de cada Departamento, que serão indicados bianualmente por cada um dos Departamentos e seus nomes serão homologados em reunião plenária do Colegiado.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições do Coordenador:

- I- Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao TCC II;

- II- Elaborar as instruções e formulários referentes ao presente regulamento para esse componente curricular;
- III- Elaborar, publicar e fazer vigir, juntamente com a Coordenação da MEV 155-Estágio Curricular Obrigatório, o calendário do componente curricular, para conhecimento dos acadêmicos, orientadores, docentes e demais interessados;
- IV- Manter cadastro atualizado de todos os matriculados, e respectivos orientadores, que estejam realizando o TCC II;
- V- Emitir as declarações da orientação e da participação da banca examinadora;
- VI- Providenciar a infraestrutura necessária para a apresentação dos trabalhos;
- VII- Organizar as fichas de avaliações e inserir as notas no sistema acadêmico;
- VIII- Solicitar à diretoria da Escola a disponibilização de funcionário com capacitação suficiente para assistir o Professor-Coordenador, Comissão Docente, os acadêmicos e seus orientadores nas necessidades infraestruturais da disciplina.

Parágrafo único. Dos encargos didáticos: ao Professor-Coordenador do componente curricular TCC II é atribuída a carga horária de 02 (duas) horas semanais.

Art. 5º São atribuições da Comissão Docente:

- I- Elaborar as instruções e formulários referentes ao presente regulamento para esse componente curricular;
- II- Elaborar, publicar e fazer vigir, juntamente com a Coordenação da MEV 155- Estágio Supervisionado, o calendário do componente curricular, para conhecimento dos acadêmicos, orientadores, docentes e demais interessados;
- III- Definir os membros da banca examinadora do trabalho acadêmico, a partir da indicação dos nomes propostos pelo professor orientador;
- IV- Ser o foro de recursos para avaliar e decidir sobre assuntos relacionados ao TCC II omissos neste regulamento;
- V- Solicitar à diretoria da Escola a disponibilização de funcionário com capacitação suficiente para, assistir o Professor-Coordenador, Comissão Docente, os acadêmicos e seus orientadores nas necessidades infraestruturais da disciplina.

Art. 6º São atribuições dos Orientadores:

- I- Conhecer e cumprir as normas e prazos do componente curricular TCC II;
- II- Aceitar formalmente o orientado, através da assinatura da “Carta de Aceite do Orientador” (Anexo I), preferencialmente com 01 (um) ano de antecedência à realização do TCC II. O aceite não deverá ser inferior a um semestre, com exceção de casos especiais em que ocorra a troca de orientador;
- III- A orientação ficará limitada a três discentes no semestre de apresentação da disciplina. Em caso de número excedente deverá ser encaminhado à Comissão Docente uma justificativa fundamentada para sua apreciação;
- IV- Elaborar o plano de atividades com o graduando, estabelecendo metas e períodos para cada etapa do trabalho acadêmico;
- V- Acompanhar permanentemente o estudante, objetivando o desenvolvimento pleno de seu trabalho;
- VI- Facilitar o acesso às fontes de consultas bibliográficas e outras informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho do seu orientado;
- VII- Avaliar o aproveitamento do estudante, e caso julgar conveniente, requerer ao Professor-Coordenador a interrupção da orientação preferencialmente até o primeiro mês do semestre da realização deste componente curricular;
- VIII- Encaminhar à Coordenação os documentos gerados pelo seu orientado em caso de interrupção das atividades de orientação;
- IX- Assinar o trabalho do orientado, quando da entrega deste para a defesa à Coordenação, na data estipulada no calendário divulgado;
- X- Assegurar que o “Termo de Isenção de Responsabilidade” (Anexo II) foi assinado pelo aluno e anexado ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- XI- Submeter o projeto do Trabalho de Conclusão de Curso à Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), quando for o caso, e anexar o “Termo de Aprovação” ao Trabalho de Conclusão de Curso do discente;
- XII- Zelar pela cientificidade, originalidade e valores éticos e bioéticos no trabalho acadêmico de seu orientado;

- XIII- Presidir a banca examinadora destinada à avaliação formal do trabalho acadêmico de seu orientado com participação na avaliação qualitativa do trabalho;
- XIV- Indicar um professor, quando do seu impedimento, para presidir a banca examinadora destinada à avaliação formal do trabalho acadêmico de seu orientado;
- XV- Após a avaliação da banca examinadora, encaminhar os baremas e a ata ao CEAG (Centro de Apoio à Graduação) (Anexo III);
- XVI- Assegurar-se que o aluno realizou no trabalho final as alterações necessárias propostas pela banca examinadora;
- XVII- Assinar a “Declaração de Anuência”, indicando que conferiu e concorda com a versão final entregue pelo discente à Coordenação da atividade curricular TCC II;
- XVIII- Encaminhar sugestões ao Professor-Coordenador e Comissão Docente com a finalidade de melhorar o trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo único. O docente-orientador integralizará a carga horária desta atividade de ensino, da seguinte forma: 01 (uma) hora semanal por aluno orientado no semestre do calendário acadêmico.

Art. 7º São deveres dos Acadêmicos:

- I- Conhecer e cumprir as normas e prazos do componente curricular TCC II;
- II- Tratar com a Coordenação sobre os instrumentos formais para realização do TCC II;
- III- Consultar o orientador sobre o tema do trabalho acadêmico e notificar formalmente à coordenação no semestre anterior no qual será efetuada sua matrícula no TCC II, através da entrega da “Carta de Aceite do Orientador” (Anexo I);
- IV- Cumprir o plano de atividades organizado junto com o orientador;
- V- Redigir seu trabalho acadêmico, com o permanente acompanhamento de seu orientador, seguindo as normas previstas no Capítulo IV;
- VI- Garantir a qualidade científica e valores éticos e bioéticos no trabalho acadêmico e comprometer-se em não usar de métodos ilegais e de terceiros para execução do seu trabalho, sob pena de cancelamento de sua matrícula e responder administrativa, civil e penalmente em caso de plágio, fraude ou de outro qualquer delito associado ao trabalho acadêmico;
- VII- Assinar o “Termo de Isenção de Responsabilidade” (Anexo II) e anexar no Trabalho de Conclusão de Curso;
- VIII- Anexar o “Termo de Aprovação” da Comissão de Ética e Uso de Animais, quando houver necessidade;
- IX- Apresentar e defender o trabalho perante uma banca examinadora;
- X- Realizar as alterações necessárias no trabalho final propostas pela banca examinadora;
- XI- Assinar a “Declaração de Anuência”, indicando que conferiu e concorda com a versão final salva no CD/DVD;
- XII- Entregar à Coordenação uma cópia do trabalho final gravada em CD/DVD, no prazo estabelecido no calendário divulgado;
- XIII- Comunicar formalmente e imediatamente ao Professor-Coordenador e a Comissão Docente, sua ausência ou qualquer fato que venha a interferir no desenvolvimento do trabalho de conclusão.

Art. 8º São direitos dos Acadêmicos:

- I- Receber orientação e assessoramento do orientador, do Professor-Coordenador e da Comissão Docente do TCC II;
- II- Requerer a suspensão da orientação do trabalho de conclusão por meio de documento endereçado ao Professor-Coordenador. A interrupção da orientação deve ser formalizada em prazo não superior a um mês do início do semestre da realização deste componente curricular, com apresentação de justificativas, com indicação de nova orientação, o que será apreciado e deliberado pela Comissão;
- III- Apresentar sugestões para o desenvolvimento e aprimoramento do TCC II.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Seção I

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO PROPRIAMENTE DITO

Art. 9º O trabalho acadêmico deve ser elaborado de acordo com as instruções estabelecidas no Regulamento (Anexo IV).

§ 1º O tema escolhido deve estar inserido nas áreas de atuação do médico veterinário.

§ 2º Deverão ser entregues à Coordenação, na data estipulada no calendário divulgado, três vias do trabalho, encadernadas em espiral e com capa transparente, e devidamente assinadas pelo orientador. Na ausência da assinatura, as vias não serão recebidas.

§ 3º O Termo de Isenção de Responsabilidade e o Termo de Aprovação da CEUA devem constar como elemento pré-textual no trabalho, conforme as normas de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo IV).

§ 4º Após a defesa, sendo aprovado, o estudante deve proceder às alterações recomendadas pela banca examinadora e entregar à coordenação, no prazo estabelecido no calendário divulgado, uma cópia em CD/DVD e a "Declaração de Anuência" assinada pelo orientador e pelo aluno (Anexo V). Na ausência da assinatura, a cópia não será recebida.

§ 6º. O arquivo contendo o trabalho deve ser gerado no formato "pdf" e gravado em CD/DVD, identificado com rótulo branco impresso, com as mesmas informações da capa e apresentados em capa-box de acrílico transparente, com encarte branco com as informações do rótulo (Anexo V).

Seção II

DA SUPERVISÃO

Art. 10 A orientação do trabalho de conclusão será exercida por docentes da Universidade Federal da Bahia ou profissionais que possuam reconhecido mérito técnico-científico na área.

§1º Orientadores externos ao quadro docente da Universidade Federal da Bahia precisam ser aprovados pela Comissão Coordenadora da MEV A20, após análise de currículo (Anexo VI).

§2º Orientadores externos devem entregar o currículo dos últimos cinco anos ao CEAG, e aguardar 15 (quinze) dias úteis para emissão de parecer.

§3º Será impedido de ser orientador aquele que tenha relações familiares ou de parentesco até o terceiro grau com o orientando.

Seção III

DA APRESENTAÇÃO E DEFESA

Art. 11 O acadêmico, perante uma banca examinadora, apresentará seu trabalho com tempo máximo de 40 minutos.

Art. 12 A banca examinadora será constituída por três membros, sendo um deles o orientador o qual presidirá a defesa, pelo menos um dos três membros deve ser docente da Unidade. Os membros da banca terão o prazo de pelo menos 15 dias para o exame do trabalho.

§ 1º Será impedido de ser membro da banca aquele que tenha relações familiares ou de parentesco até o terceiro grau com o discente.

§ 2º Caso um dos membros da banca avaliadora não considere que o trabalho encaminhado esteja apto para apresentação e defesa, deverá enviar ao Professor-Coordenador sua argumentação com um prazo mínimo de 72 horas úteis antes da data prevista para a apresentação, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

§ 3º O estudante que não entregar seu trabalho de acordo com o aqui regulamentado ou deixar de comparecer para a sua defesa oral sem motivo justificado e aceito pela Comissão, estará automaticamente reprovado neste componente curricular.

§ 4º Cada membro terá no máximo 20 minutos para fazer sua arguição.

§ 5º Na ausência de um dos membros da banca, a defesa ocorrerá na presença dos outros dois examinadores.

§ 6º A Ficha Individual de Avaliação (Anexo III) preenchida por cada um dos membros da banca com a nota do discente, assim como a Ata da Defesa (Anexo III) devidamente assinada deverá ser entregue no Centro de Apoio a Graduação, pelo presidente da sessão, até a data determinada pela Coordenação de TCC II.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 13 Na verificação do rendimento escolar é instituída uma única nota final, resultante da média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora, na Ficha Individual de Avaliação. Deverão ser atribuídos no máximo 06 (seis) pontos na avaliação do trabalho acadêmico e no máximo 04 (quatro) pontos pela avaliação da apresentação do mesmo.

§ 1º Será considerado aprovado o aluno que obtiver a nota igual ou superior a cinco, sem aproximação de decimais (Art. 71 do Regimento Geral da UFBA).

§ 2º O discente só poderá receber o diploma após a entrega do CD/DVD da versão final do trabalho e da "Declaração de Anuência".

§ 3º O acadêmico que não obtiver aprovação deve matricular-se novamente neste componente curricular e cumprir todas as exigências necessárias para sua conclusão, até o limite de tempo máximo determinado nos Regimentos e Regulamentos desta Universidade.

§ 4º Em caso de disparidade de notas entre os membros da banca, o professor orientador ou o professor-coordenador deverão encaminhar à Comissão Docente, as notas com justificativa sobre a percepção da disparidade, para emissão de parecer em um máximo de 48 horas.

§ 5º Entende-se como disparidade entre as notas uma diferença igual ou superior a cinco pontos em relação a qualquer uma das notas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pelo Professor-Coordenador e Comissão Docente do TCC II, cabendo recurso exclusivo ao Colegiado de Curso, observadas as normas e regulamentos da UFBA e as disposições legais.

Art. 15 As disposições da presente Normas serão alteradas, quando necessárias, por meio de propostas e encaminhamentos da Comissão e aprovação pelo Colegiado do Curso.

Art. 16 O presente documento entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, xx de xxxx de xxxx

ANEXO I

CARTA DE ACEITE DO ORIENTADOR (A)

Eu, _____, declaro que aceito orientar o(a) aluno(a) _____, número de matrícula _____, para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso II (MEVA20), cujo tema provisório é _____

_____. Tal orientação poderá ser revogada caso não sejam cumpridas as obrigações acordadas entre ambas as partes.

Salvador, ____/____/____

(Assinatura do Orientador)

(Assinatura do Aluno)

Para facilitar o contato com a Coordenação da MEV A20, favor preencher os dados abaixo:

E-mail do Orientador: _____

Telefone: _____

E-mail do Aluno: _____

Telefone: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, que isento completamente a Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade Federal da Bahia, a coordenação da Atividade Curricular MEV20 - Trabalho de Conclusão de Curso II e os professores indicados para compor o ato de defesa presencial, de toda e qualquer responsabilidade pelo conteúdo e ideias expressas no presente Trabalho de Conclusão de Curso.

Estou ciente de que poderei responder administrativa, civil e criminalmente em caso de plágio comprovado.

Salvador, xx de xxxxx de 2015

Nome do Aluno

ANEXO III

BAREMA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aluno: _____

Título: _____

Nome do Avaliador(a): _____

Ítem	VALOR	NOTA
Trabalho Escrito		
Respeito às normas de formatação do trabalho monográfico	5	
Definição clara do problema estudado e coerência de todo o trabalho com o problema e objetivos	5	
Textualização adequada do trabalho (distribuição de texto nos diferentes itens é adequada e compatível e linguagem compreensível)	5	
Importância teórica e prática do tema e relação do embasamento teórico com o problema em estudo	5	
Metodologia adequada à pesquisa realizada: levantamento bibliográfico e qualidade da revisão literária	10	
Construção textual, capacidade analítica e desenvolvimento discursivo	10	
Qualidade das considerações finais	10	
Referências bibliográficas atualizadas, necessárias e suficientes	10	
Apresentação oral		
Clareza e objetividade da apresentação	5	
Coerência, organização e sistematização da apresentação em relação ao trabalho escrito	5	
Domínio do conteúdo	15	
Capacidade argumentativa (análise crítico-reflexivo)	15	
	Total	
Conceito: Total de pontos ÷ 10 = <input style="width: 80px; height: 30px; border: 2px solid black;" type="text"/>		

Com base na apreciação acima, considero a monografia:

- () aprovada
() exige reformulação
() reprovada.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura do Avaliador)

ATA DE DEFESA PÚBLICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, às _____ horas, em sessão pública na Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade Federal da Bahia, reuniu-se a Banca Examinadora _____ presidida _____ pelo(a) _____ Orientador(a) _____ e constituída por _____ e _____, com a finalidade de discutir, avaliar e julgar o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:

_____ de autoria do(a) aluno(a) _____ de graduação _____.

Após a apresentação oral do trabalho foram feitos os questionamentos e comentários pelos examinadores e cumpridas as exigências regulamentares à defesa. A Banca Examinadora deliberou e decidiu pela () aprovação, () aprovação com reformulação, () reprovação do referido trabalho, divulgando o resultado formalmente ao discente e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo(a) aluno(a).

Observações: _____

Presidente da Banca Examinadora

Examinador 01

Examinador 02

Aluno(a)

ANEXO IV

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO DO COMPONENTE CURRICULAR MEVA20 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC II

1. APRESENTAÇÃO

Este documento representa um conjunto de procedimentos e normas para elaboração do Trabalho de Conclusão de curso da Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia, como requisito parcial para obtenção do grau de Médico Veterinário. Este é um resumo do Manual de Estilo Acadêmico adotado pelo Setor de Bibliotecas da Universidade Federal da Bahia, baseado nos modelos da ABNT. Para eventuais dúvidas, favor consultar o documento original.

2. TIPOS DE TRABALHO ACADÊMICOS

Serão aceitos os seguintes estilos de trabalhos acadêmicos, desde que respeitada a formatação descrita neste documento. Todas as versões impressas e em CD/DVD dos trabalhos acadêmicos devem conter TODOS os elementos das estruturas descritos abaixo.

2.1. Monografia

Trabalho acadêmico que tem por objetivo a reflexão sobre um tema ou problema específico e que resulta de processo de investigação sistemática. As monografias tratam de temas circunscritos, com abordagem que implica análise, crítica, reflexão e aprofundamento por parte do autor.

Estrutura:

- a) Elementos pré-textuais
- b) Introdução
- c) Revisão de Literatura
- d) Discussão (opcional)
- e) Considerações Finais
- f) Referências
- g) Elementos pós-textuais

2.2. Relato de caso clínico

Envolve descrição detalhada de casos clínicos, contendo características importantes sobre sinais, sintomas e outras características do paciente e relatando os procedimentos terapêuticos utilizados bem como o desenlace do caso.

Estrutura:

- a) Elementos pré-textuais
- b) Introdução
- c) Revisão de Literatura
- d) Relato de caso Clínico
- e) Discussão
- f) Considerações Finais
- g) Referências
- h) Elementos pós-textuais

2.3. Experimento Científico

Relato detalhado de um experimento científico seja este realizado em laboratório ou através de simulação computacional.

Estrutura:

- a) Elementos pré-textuais
- b) Introdução
- c) Revisão de Literatura
- d) Material e Métodos
- e) Resultados*
- f) Discussão*
- g) Conclusões
- h) Referencias
- i) Elementos pós-textuais

* Estes dois itens podem ser unidos

2.4. Artigo Científico

Artigo Científico publicado ou enviado para publicação, onde o aluno figura como primeiro ou segundo autor, tendo participado ativamente da realização do trabalho. O artigo deve ter sido obrigatoriamente submetido a uma revista indexada. O artigo deve ter sido publicado no último ano da graduação.

Estrutura:

- a) Elementos pré-textuais
- b) Carta de Envio/Aceite do Artigo *
- c) Artigo Científico**
- d) Normas de formatação da Revista*
- e) Elementos pós-textuais***

* Documento exigido para o aceite desta forma de Trabalho de Conclusão de Curso. A falta da inserção deste documento implica na não aceitação do Trabalho.

**O artigo científico deverá ser inserido exatamente da mesma forma que foi submetido para revista. Inserir uma cópia das normas da revista. Se o artigo já tiver sido publicado, é recomendado incluir uma cópia da publicação.

*** Não é necessário inserir o item "Referências", uma vez que isto já está no corpo do artigo.

3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

3.1. Configuração da Página

O trabalho deve ser configurado em papel em formato A4, com margens configuradas conforme indicações abaixo:

Superior	3 cm
Esquerda	3 cm
Inferior	2 cm
Direita	2 cm

3.2. Fonte

O trabalho acadêmico deve ser escrito em Fonte Times New Roman tamanho 12. Para as legendas das ilustrações, tabelas e gráficos deve ser utilizada a Fonte Times New Roman tamanho 11.

O texto deve ser justificado. As seções cujos títulos não tenham indicativo numérico (errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos) devem figurar de forma centralizada, em maiúsculas e em negrito.

O espaçamento do texto deve ser de 1,5, para o restante do texto deve ser mantido o espaço simples.

3.3. Paginação

Todas as folhas devem ser contadas sequencialmente, mas a numeração só começa a figurar a partir da primeira página da parte textual (Introdução). Os números são representados em algarismos arábicos e devem aparecer no canto superior direito da folha. Os apêndices e anexos devem dar seguimento à paginação do texto.

3.4. Numeração das Seções (Capítulos ou Partes)

A numeração progressiva, sempre em algarismos arábicos, indica as divisões de um texto em seções primárias (capítulos ou partes) as quais, por sua vez, podem ser subdivididas, até a seção quinária.

Primária	Secundária	Terciária	Quaternária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1
3	1.3	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.1.1

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

2.1 CONCEITO

2.2.1 Identificação dos Itens

2.2.3.1 Item um

2.2.3.1.1 Subitem

A cada seção primária (veja o modelo) deve corresponder nova folha, designada abertura de capítulo ou folha capitular, que poderá ou não ser precedida de folha separatriz. Lembre-se que a numeração progressiva do seu trabalho deverá ser reproduzida *ipsis litteris* no Sumário, isto é, de acordo com os estilos usados nos títulos de cada seção ou subseção.

4.0. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.1. Capa

- Brasão da Universidade do lado esquerdo e o Brasão da EMEVZ do lado direito, ambos coloridos;
- Nome da Instituição, da Unidade de Ensino e do Programa, em espaço simples, na fonte escolhida em corpo 16, 14 e 12, respectivamente, em negrito e maiúscula;
- Nome do autor: fonte escolhida, corpo 14, negrito e maiúscula, centralizada;
- Título: fonte escolhida, corpo 16 (14, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, centralizado seguido de dois pontos, se houver subtítulo;
- Subtítulo: fonte escolhida, corpo 14 (12, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, logo após os dois pontos do título;
- Nome do local (cidade): corpo 14, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano do depósito (entrega do exemplar no Programa): corpo 14, algarismos arábicos sem negrito, centralizado, na última linha antes da margem inferior.

Obs.: Este modelo de capa, em formato reduzido, deve constituir a capa da versão em CD/DVD.

4.2. Folha de rosto

- Nome do autor: corpo 14, negrito e maiúscula, centralizado
- Título: corpo 18 (14, caso seja muito extenso) em negrito e maiúscula centralizado, a 9 cm da margem superior (ou a 12 cm da borda superior do papel)
- Subtítulo: corpo 14 (12, caso seja muito extenso), em seguimento ao título;

- Nota indicando a natureza do trabalho e seu objetivo acadêmico ou grau pretendido, o nome da instituição e área de concentração, a 4 cm abaixo do título, subtítulo e a 6 cm da margem esquerda (ou a 9 cm da borda do papel)
- Nome do orientador precedido da respectiva titulação
- Nome do local (cidade): corpo 14, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano de depósito (entrega do exemplar no programa): fonte escolhida, corpo 14, algoritmos arábicos sem negrito, centralizado na última linha antes da margem inferior

4.3. Termo de Isenção de Responsabilidade

Elemento obrigatório a ser inserido. Texto no Anexo II.

4.4. Folha de aprovação

Elemento obrigatório a ser inserido. Deve conter o nome do autor, seguido do título do trabalho por extenso e subtítulo. Logo abaixo devem figurar: tipo de trabalho e grau pretendido; a instituição que o concede e a área de concentração; data de aprovação; componentes da banca examinadora com a respectiva titulação, nome da instituição onde atua; espaço para assinatura de cada examinador

4.5. Dedicatória

Folha opcional em que o autor homenageia pessoas e/ou instituições, dedicando-lhes seu trabalho

4.6. Agradecimentos

Folha opcional, encabeçada pela palavra AGRADECIMENTOS, centralizada, em maiúsculas e negrito, contendo em forma de texto ou de lista nomes de pessoas ou instituições que contribuíram de forma relevante para o trabalho

4.7. Epígrafe

Inscrição ou frase alusiva ao tema do trabalho, de caráter opcional, com a citação da fonte de onde foi extraída, a qual deve constar na lista de referências. Figura na folha que antecede o Resumo na Língua Vernácula, podendo também aparecer na(s) folha(s) de abertura das seções primárias ou nas folhas separatrizes

4.8. Resumo na língua vernácula

Deve ser antecedido pela referência completa do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, em frases correntes, sem enumeração de tópicos, num total de 150 palavras. A frase de abertura deve explicitar o tema do trabalho; em seguida, deve-se indicar a categoria a que pertence (memória, estudo de caso etc). Deve ser evitado o uso de fórmulas, símbolos, citações bibliográficas.

É encabeçado pela palavra RESUMO em negrito e letras maiúsculas, centralizada ao alto, com o texto em espaço simples. Ao final, deve incluir as palavras-chave representativas do conteúdo.

4.9. Listas

Elementos opcionais, relacionam conjuntos de itens empregados no texto, de modo a localizá-los ou explicá-los rapidamente. As listas mais comuns se referem aos elementos a seguir indicados:

- Ilustrações, isto é, figuras, quadros, gráficos, lâminas, plantas, fotografias, organogramas, fluxogramas, desenhos, mapas, entre outros (ver seção 7.2). Apresentam-se em ordem numérica, segundo aparecem no texto, incluindo o título e a folha onde se localizam; quando a quantidade de determinado tipo de ilustração for significativo, recomenda-se a elaboração de listas próprias;

- Tabelas – também em ordem numérica, segundo aparecem no texto, incluindo o título e a folha ou página onde se localizam;

- Abreviaturas e Siglas – em ordem alfabética e acompanhadas dos respectivos significados;

- Símbolos – na ordem em que aparecem no texto e acompanhados dos respectivos significados.

4.10. Sumário

É a enumeração das seções (capítulos ou partes) que compõem o documento, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no texto, seguidas das folhas ou páginas onde estão localizadas. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e em negrito.

5.0. ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem o núcleo do trabalho onde a matéria é exposta. Embora tenham características próprias, guardam relação íntima e lógica entre si. Compreendem geralmente três partes, desenvolvidas na seguinte ordem:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

6.0. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.1. Referências

As obras citadas e consultadas para a elaboração de um trabalho acadêmico devem ser organizadas de modo a constituir uma lista única de Referências, localizada logo após o texto. Incluem, portanto, todas as obras que o autor considerou importantes para elaboração do seu trabalho. Para o trabalho de conclusão de curso deve ser empregado o Sistema Autor-data de citação, conseqüentemente adota-se a ordenação alfabética das referências.

Neste item, as referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda; deste modo, o recurso “Justificar”, oferecido pelo Word, ficará restrito ao texto.

6.2. Glossário

É uma lista de palavras de sentido obscuro ou de termos técnicos de uso restrito, utilizados no texto, acompanhados das respectivas definições. Deve ser ordenado alfabeticamente.

6.3. Apêndice

É um texto ou documento, de caráter opcional, “[...] elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos com a inicial da primeira palavra em maiúscula. Para citá-lo no fluxo do texto, basta indicar a letra que o identifica, após a palavra Apêndice; e APÊNDICE, seguido da letra, quando figurar no texto entre parênteses. Excepcionalmente, se esgotadas as 26 letras do alfabeto, usam-se letras maiúsculas dobradas para identificá-lo.

6.4. Anexo

É um texto ou documento de caráter opcional “[...] não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos, com a inicial da primeira palavra em maiúscula. Para citá-lo no fluxo do texto, basta indicar a letra que o identifica, após a palavra Anexo; e ANEXO, seguido da letra, quando figurar no texto entre parênteses. Excepcionalmente, se esgotadas as 26 letras do alfabeto, usam-se letras maiúsculas dobradas para identificá-lo.

7.0. OUTROS ELEMENTOS

7.1. Ilustrações

Elementos enriquecedores do texto, compreendem figuras, quadros, gráficos, lâminas, plantas, fotografias, organogramas, fluxogramas, desenhos e mapas, entre outros. A indicação do tipo de ilustração deve aparecer na parte superior, em corpo 11, seguida do respectivo número sequencial em algarismos arábicos, de travessão e do seu título; abaixo, também em corpo 11, espaço simples, deve figurar a indicação da fonte de onde foram extraídos os dados e/ou da legenda e notas, se for o caso.

7.2. Tabelas

A denominação Tabela deve aparecer na parte superior, em corpo 11, seguida do respectivo número sequencial em algarismos arábicos, do travessão e do seu título; abaixo, também em corpo 11, espaço simples, devem figurar as indicações da fonte de onde foram extraídas os dados, da legenda e das notas, se for o caso.

Se não couber na mesma folha, a tabela não será delimitada por traço horizontal em sua base, passando para a folha seguinte, encimada pelo título e pelo cabeçalho. Após o “fio de fechamento”, devem constar a fonte, a legenda e as notas, se houver.

7.3. Uso de siglas

A adoção de siglas deve considerar as seguintes situações:

a) na primeira vez em que aparece no texto, a sigla deve figurar entre parênteses, após o seu nome por extenso; deve também constar da Lista de Abreviaturas e Siglas (ou acrônimos). Ex.: O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), como órgão governamental [...];

b) as siglas devem ser grafadas sem ponto e não devem sofrer divisão silábica ao final da linha;

c) as siglas cujas letras sejam pronunciadas uma a uma devem ser grafadas em maiúsculas. Ex.: CNBB, FGTS. Exceção: CNPq;

d) siglas com três ou menos letras são grafadas em maiúsculas. Ex.: ONU, BN. Exceção: UnB;

e) siglas com quatro letras e mais, formando palavras pronunciáveis, devem ser grafadas somente com a primeira maiúscula. Ex.: Capes, Petrobras, Unesco, Cobal. Exceção: IBICT, FAPESB.

7.4. Destaque de palavras e expressões

- itálico: títulos (livros, periódicos, artigos, projetos, planos etc); palavras estrangeiras (exceto as expressões latinas usadas nas listas de referências e nas citações grafadas em redondo); palavras com sentido especial (que costumam figurar com aspas duplas);

- negrito: seções primárias (capítulos) e terciárias; palavras e expressões às quais se queira dar mais destaque do que aquele dado pelo itálico;

- versal (letra maiúscula): seções primárias (capítulos) e secundárias; sobrenome do autor (pessoal) e nome de autoridade, nas referências bibliográficas e no texto, entre parênteses, em caso de citação. Ex: “O uso de software potencializa a construção dos mapas conceituais”. (SANTOS, 2005, p. 158)

7.5. Horário

É especificado em horas, minutos e segundos.

Ex.: 12h 15min 30s

7.6. Medidas

Seus símbolos são invariáveis e aparecem sem ponto.

Ex.: 2cm; 15m; 250km

7.7. Números e Numerais

- em início de frase devem ser grafados por extenso;

- fora de contexto matemático, os números cardinais de um a dez devem ser escritos por extenso. Ex.: O folheto tem cinco páginas. O livro tem 50 páginas.

- os números ordinais recebem o mesmo tratamento: primeiro a décimo devem ser escrito por extenso. Ex.: O nono andar do prédio. Ele ficou em 33º lugar.

- os números terminados com vários zeros devem ser substituídos por palavras. Ex.: A base Dissertation Abstracts traz mais de 1 milhão de referências e resumos de teses.

- números acima de 999 devem ser divididos por espaço e não por ponto. Ex.: 1 525 320 e não 1.525.320.

7.8. Equações e Fórmulas

Figuram no texto de forma destacada e, for se preciso, numerá-las com algarismos arábicos e entre parênteses, alinhados à direita, visando a facilitar sua leitura; é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

8.0. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

8.1. Sistema de Chamada Autor-data

Neste sistema, as obras citadas no texto remetem diretamente à lista de Referências, localizada no final do trabalho e organizada em ordem alfabética.

Se você precisar utilizar notas explicativas, estas serão numeradas em algarismos arábicos e localizadas em notas de rodapé, sendo a numeração reiniciada a cada seção (capítulo ou parte).

Veja, a seguir, as formas de citação segundo o sistema autor-data:

- a) cita-se o autor pelo sobrenome em maiúsculas, entre parênteses, seguido do ano de publicação, separando-os por vírgula. Ex.: (MARQUES, 2006);
- b) quando o nome do autor fizer parte da sentença, somente a sua inicial será maiúscula e apenas a data aparecerá entre parênteses. Ex.: Como diz ainda Alvarenga (1993), [...];
- c) citações de obras de um mesmo autor, publicadas no mesmo ano, devem ser diferenciadas com uma letra minúscula após a data, sem espaço. Esta mesma diferenciação deve ser mantida nas respectivas referências ao final do texto. Ex.: (VIEIRA, 1997a) (VIEIRA, 1997b)
- d) quando houver coincidência de sobrenomes de autores, estes devem ser identificados pelas iniciais dos respectivos prenomes. Ex.: (CUNHA, E., 1958)(CUNHA, O., 1959). Se mesmo assim a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso. (CUNHA, Euclides da, 1965) (CUNHA, Ernesto da, 1965)
- e) para citar, na sentença, uma obra com dois ou três autores, todos são indicados na ordem em que aparecem, separados por vírgula ou pela conjunção “e”, segundo o caso. Ex.: 1) Chartier e Hébrard (1995) afirmam que [...], 2) Fleury, Oliveira e Bastos Júnior (2006) concebem [...]
- f) nas citações simultâneas de obras diferentes com a mesma autoria (um ou mais autores) e publicadas em anos diferentes, o(s) nome(s) do(s) autor(es) deve(m) ser grafado(s) em maiúsculas e separado(s) por ponto e vírgula, seguido(s) das datas em ordem crescente. Exemplo de citação de obras diferentes de um

só autor: (BOBBIO, 1997, 1999). Exemplo de citação de obras diferentes com dois autores e mais: (CRUZ; CORREIA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

- g) no caso de citações de diversas obras de diferentes autores, em que estes não fazem parte da sentença, seus nomes figurarão entre parênteses, em maiúsculas, ordenados alfabeticamente, seguidos das respectivas datas, separados entre si por ponto e vírgula. Ex.: (GELFAND, 1968; LANCASTER, 1993; TARGINO, 1989)
- h) no caso de citação, na sentença, de obras de vários autores sobre o mesmo tema, deve-se seguir a ordem cronológica das publicações citadas. Ex.: Eco (1977, p. 65), Machado (1989, p. 50) e Demo (1994)
- i) para indicar autoria no fluxo do texto de obras de quatro autores e mais, em citação direta ou indireta, figura o primeiro sobrenome seguido da expressão “e outros” ou “e colaboradores”, a qual, na lista de Referências figurará por meio da expressão “et al.” Ex.: [...] a filosofia moderna, segundo Safatle e colaboradores [...]
- j) já para indicar autoria no fluxo do texto de quatro autores e mais, em citação direta ou indireta, porém, entre parênteses, indica-se o sobrenome do autor em maiúsculas, seguido da expressão “et al.” e ano. Ex.: [...] mas os grupos de alta incidência são os homossexuais e pacientes crônicos. (FANTINATO et al., 1994)
- k) no caso de obra cuja autoria é desconhecida indica-se a primeira palavra do título em maiúsculas, seguida de reticências, vírgula e do ano de publicação. Ex.: (DIAGNÓSTICO..., 1993)
- l) para citar entrevistas, palestras, debates, dos quais a informação foi obtida oralmente, indique entre parênteses a expressão “informação verbal” e, em nota de rodapé, os dados disponíveis. No entanto, quando alguma dessas modalidades de comunicação estiver registrada em qualquer tipo de mídia, ela será referenciada como documento.

8.2. Formatando Referencias

a) Indicação de autoria

AUTOR PESSOAL

É o responsável pela criação intelectual ou artística de um documento ou obra de arte.

Exemplos das ocorrências mais comuns:

- Um autor - ALVES, R. de B. Ciência criminal. Rio de Janeiro: Forense, 1995.
- Dois autores - DAMIÃO, R. T; HENRIQUES, A. Curso de direito jurídico. São Paulo: Atlas, 1995.
- Três autores - PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.
- Quatro autores e mais - URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Obs.: quando a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria – por exemplo, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, projetos de pesquisa científica – é facultado indicar todos os autores.

- Responsável(is) por obra de vários autores (organizador, compilador, editor, coordenador) - Mesmo havendo mais de um responsável, a abreviatura correspondente aparece no singular. MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

AUTOR ENTIDADE

Refere-se a instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s),

- Autor entidade (entrada pelo nome por extenso) - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14 724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

TÍTULO

É a palavra, expressão ou frase que designa o assunto de um documento, empregada quando o autor é desconhecido.

Autor desconhecido - DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Obs.: Destacar somente a primeira palavra em maiúscula e o(s) artigo(s) que a antecederem.

b) Referenciação por Tipo de Obra

Livros, Folhetos, Manuais, Guias, Catálogos

Sequência dos elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, data. nº de páginas ou volumes. (Série, nº ou v.)

Monografia no todo: TCC, Dissertações e Teses

Sequência dos Elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título: subtítulo. Ano de entrega. Nº de folhas. Tipo de trabalho (Grau e Área) – Instituição, local, ano de defesa.

Exemplo: BELTRÃO, L. M. F. O ensino da redação na escola de 1º grau: uma análise diagnóstica. 1986. 290 f. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Educação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1986.

Monografia em Meio Eletrônico: no todo e em parte

Sequência dos Elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título: subtítulo. Local: Editora, data. Descrição física do meio ou suporte e/ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: xx mês [abreviado] xxxx.

Exemplo: GOTTSCHALL, C. A. M. Do mito ao pensamento científico: a busca da realidade, de Tales a Einstein. 2. ed. Porto Alegre: Atheneu, 2005. Disponível em: <http://www.portaldapesquisa.com.br/databases/sites?action=booktoc&publisher=atheneu&db=atheneu180&book_id=85-7379-721-5>. Acesso em: 21 fev. 2013.

Enciclopédia

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

Publicação Periódica considerada no todo: Revistas, Jornais, Diários Oficiais

Sequência dos Elementos: TÍTULO. Local: Editora, ano inicial – ano de encerramento, se for o caso. Periodicidade. Incorporação de outro título. Tipo e período do índice. ISSN.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1943. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034723X.

Exemplo: UNIVERSITAS: Revista de Cultura da Universidade Federal da Bahia. Salvador: Centro Editorial e Didático da UFBA, 1968-1991. Trimestral. ISSN 00419052.

Publicação Periódica em parte: Caderno, Fascículo, Volume, Número Especial e Suplemento.

Sequência dos Elementos: TÍTULO. Título da parte. Local: Editora, volume, nº do fascículo, mês, ano. Particularidades. Ou TÍTULO da parte. Título do periódico. Local: Editora, volume, nº do fascículo, mês, ano. Nota. Fascículo

Exemplo: DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

Publicação Periódica considerada em parte: Artigo e/ou Matéria

Sequência dos elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título do artigo: subtítulo. Título da publicação, local, número do volume e/ou ano, número do fascículo, página inicial e final do artigo, informações do período e data de publicação.

Exemplo: GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

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

Publicação Periódica considerada em parte: Artigo e/ou Matéria em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título do artigo: subtítulo. Título da publicação, local, número do volume e/ou ano, número do fascículo, mês ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: xx mês [abreviado] xxxx.

- Artigo e/ou matéria assinado - SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevista.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.
- Artigo não assinado - WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

Documento de Evento:

- Evento no todo, impresso - Sequência dos Elementos: NOME DO EVENTO, número., ano, local. Título do documento. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Total de páginas ou de volumes.

Exemplo: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 24., 2011, Maceió. Anais... Maceió: Febab, 2011.

- Evento no todo, em meio eletrônico - Sequência dos Elementos: NOME DO EVENTO, número., ano, local. Título do documento... Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física do meio ou suporte. [ou] Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: xx mês [abreviado] xxxx.

Exemplo: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17., 2012, Gramado, RS. Anais... Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2012. Disponível em: <<http://www.snbu2012.com.br/anais/index.php>>. Acesso em: 21 fev. 2013.

Trabalho apresentado em evento, impresso

Sequência dos Elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título do trabalho apresentado: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número., ano, local. Título do documento... Local de publicação: Editora, ano de publicação. página inicial e final.

Exemplo: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Trabalho apresentado em evento, em meio eletrônico

Sequência dos Elementos: SOBRENOME, Prenome [abreviado]. Título do trabalho apresentado: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número., ano, local. Título do documento... Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física do meio ou suporte. [ou] Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: xx mês [abreviado] xxxx.

Exemplo: SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propeq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm> Acesso em: 21 jan. 1997.

Documento Cartográfico: Atlas, Mapa, Globo, Fotografia Aérea etc

A referência de documento cartográfico segue os mesmos padrões adotados para monografias, acrescida das informações específicas sobre escalas, outras representações (latitude, longitude etc), formato e outros dados necessários à identificação.

Atlas - ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.
Exemplo: INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. Escala 1:2.000.

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

9.0. DÚVIDAS FREQUENTES

a) Qual a diferença entre Tabelas e Quadros?

As tabelas se diferenciam dos quadros pela existência de segmentos estatísticos. As tabelas estão divididas em três partes (título, corpo e fonte) e também devem indicar o período a que se refere seu conteúdo.

b) Como devo indicar a página de artigo eletrônico não paginado?

A norma da ABNT é omissa. Então, você poderá não indicá-la. Caso você queira fazê-lo, este Manual apresenta as seguintes alternativas: 1) buscar a forma em pdf, normalmente paginada; 2) atribuir um número a cada página.

c) Numa lista de Referências, caso apareçam duas ou mais obras do(s) mesmo(s) autor(es), da segunda referência em diante como deve figurar o(s) autor(es)?

Empregue um traço de seis toques para cada autor.

d) Quando a citação direta que figura no texto inicia por letra maiúscula, esta deve ser mantida ou deve passar para minúscula?

- Deve ser mantida como aparece no original, portanto em maiúscula.

e) As referências de obras em línguas estrangeiras devem ser grafadas em itálico?

- Não

f) Como estabeleço a autoria de uma obra cuja identificação não é evidente?

- Consulte o catálogo on-line da biblioteca da sua instituição, buscando a obra pelo título. Outra alternativa é buscar no catálogo da Fundação Biblioteca Nacional. (<http://www.bn.br>)

g) Quando não aparece ano de publicação em um documento, posso referenciá-lo sem incluir a data?

Não se pode citar o documento sem data porque esta localiza a obra no tempo. Se não houver data em nenhum local da publicação, registre uma data aproximada, entre colchetes.

h) Na numeração das folhas de trabalho acadêmico, a ABNT orienta que se numere a partir da folha de rosto, então a folha de rosto leva grafado o número 1? E não conta a capa?

A capa não entra na contagem; as folhas preliminares são contadas, mas não numeradas. Os números só devem aparecer a partir da primeira folha do texto, que corresponde à Introdução. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

i) A folha de aprovação e a folha de Agradecimentos devem ser encabeçadas por essas palavras?

A folha de aprovação não prevê título. Já a folha de Agradecimentos deve ser encabeçada pela palavra AGRADECIMENTOS, centralizada, em maiúsculas e em negrito.

j) Qual o espaço utilizado para o Título na folha de aprovação? É simples como na capa e folha de rosto?

A norma também é omissa quanto a esse detalhe, isto é, sobre o título do trabalho na folha de aprovação, mas use o espaço simples, sim.

k) O sumário e as listas de figuras, de siglas, de quadros e de tabelas, além de figurarem de forma centralizada, devem vir em negrito e em maiúscula?

A norma é omissa quanto ao uso de maiúsculas e de negrito. Cita apenas que os títulos dessas partes devem ser centralizadas, mas, além de centralizá-las, preferimos que essas palavras estejam, sim, em maiúsculas e em negrito.

l) A respeito das siglas, se com 3 letras são grafadas maiúscula, UNB também é? (sigla da Universidade de Brasília).

A norma também é omissa a esse respeito, mas o bom senso deve prevalecer: se a sigla adotada pela própria Universidade de Brasília é UnB, então use UnB.

ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL EM CD/DVD

O CD/DVD deve ser entregue na data agendada pela Coordenação da MEV A20-Trabalho de Conclusão de Curso juntamente com a “Declaração de Anuência” assinada tanto pelo orientador quanto pelo aluno.

Na mídia deve ser gravada a cópia final do Trabalho de Conclusão de Curso com as correções sugeridas pela banca..



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA

Nome do Acadêmico

Título do trabalho

Orientador(a): Nome do docente



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA

Nome do Acadêmico

Título do trabalho

Orientador(a): Nome do docente

Salvador, 201x

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Declaro, para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, que estou de acordo com a versão do trabalho acadêmico gravado em CD/DVD que está sendo entregue como parte componente da Atividade Curricular MEV20 - Trabalho de Conclusão de Curso II. Atesto que conferi o arquivo e verifiquei que este foi adequadamente gravado na mídia digital.

Salvador, xx de xxxxx de 201x

Nome do Professor

Nome do Aluno

ANEXO VI

ANÁLISE DE CURRÍCULO DE MEMBRO EXTERNO AO QUADRO DOCENTE

O currículo do orientador externo ao quadro docente deverá ser submetido à análise pela Comissão Docente da Atividade Curricular MEV A20, observando-se o Barema abaixo.

Ao Orientador será solicitado um Currículo Simples, com informações referentes aos últimos cinco anos, com um mínimo de dois anos de exercício profissional. Para aprovação será necessária a obtenção de um mínimo de 7 pontos.

BAREMA PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Formação Profissional Curso de Pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) na área e/ou área afim	Pontuação 3 por curso	Pontuação obtida
Participação em Projeto de Pesquisa	3 por ano de projeto	
Atividade Docente Professor convidado	Pontuação 1 por aula	Pontuação obtida
Monografias orientadas e aprovadas	2 por monografia	
Publicações Artigo publicado ou aceito em periódicos ou Trabalhos completos publicados em anais de evento internacional	Pontuação 3 por publicação	Pontuação obtida
Capítulo de livro com ISBN	3 por capítulo	
Participação em Eventos Científicos Ouvinte	Pontuação 1 por evento	Pontuação obtida
Palestrante	2 por evento	
Resumo ou resumo expandido publicado em anais de evento nacional	1 por resumo	
Resumo ou resumo expandido publicado em anais de evento internacional	2 por resumo	
Total	21 pontos	