



**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
E DEMAIS TRABALHOS ACADÊMICOS**

**GOVERNADOR MANGABEIRA-BA
2019**

Ficha catalográfica elaborada pelo processamento Técnico da Biblioteca da FAMAM

T759t Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e demais Trabalhos Acadêmicos: manual de orientação / Andréa Jaqueira da Silva Borges *et al.* (Orgs.). 4. ed. rev. e ampl. - Governador Mangabeira: FAMAM, 2019.
54 p.

Inclui Bibliografia.

1. Documentação – Normatização. 2. Normas técnicas. 3. TCC- Normatização. 4. Trabalhos acadêmicos. I. BORGES, Andréa Jaqueira da Silva. II. FAMAM- Faculdade Maria Milza.

CDD 808.02

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

Normas elaboradas e organizadas pela
“Comissão Organizadora para normalizações
dos Trabalhos de Conclusão de Curso e demais
Trabalhos Acadêmicos.

Normas revisadas, ampliadas e aprovadas pelo
Conselho Acadêmico da Faculdade Maria
Milza – FAMAM, em reunião realizada em
27/06/2018.

4ª Edição Revisada e Ampliada

**GOVERNADOR MANGABEIRA-BA
2019**



FACULDADE MARIA MILZA

DIRETOR GERAL

Weliton Antonio Bastos de Almeida

DIRETORA ACADÊMICA

Josemare Pereira dos Santos Pinheiro

DIRETORAS DO CEMAM
(Instituição mantenedora da FAMAM)

Jucinalva Bastos de Almeida Costa

Janelara Bastos de Almeida Silva

Comissão Organizadora

Portaria n.º 001/2018

Josemare Pereira dos Santos Pinheiro

Diretora Acadêmica da FAMAM

Andréa Jaqueira da Silva Borges

Coord. do Programa de Extensão da FAMAM (PROEX)

Elizabete Rodrigues da Silva

Coord. do Programa de Iniciação Científica da FAMAM (PROINC)

Marly de Jesus

Coordenadora Institucional do FIES e PROUNI

Priscila dos Santos Dias

Bibliotecária da FAMAM

Conselho Editorial

Andréa Jaqueira da Silva Borges

Elizabete Rodrigues da Silva

Janelara Bastos de Almeida Silva

Josemare Pereira dos Santos Pinheiro

Marly de Jesus

Miralva de Souza Leal

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo orientar a comunidade acadêmica da FAMAM quanto à organização e padronização do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e demais trabalhos acadêmicos, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Os trabalhos acadêmicos devem obedecer às normas universais, bem como, as normas da instituição, devendo ser observadas por aqueles/aquelas que estão envolvidos(as) com a pesquisa científica e, por conseguinte, com os trabalhos acadêmicos. Contudo, este Manual não deve ser utilizado como uma “camisa de força”, impedindo novas possibilidades inerentes ao processo de elaboração, organização e formatação do TCC e dos demais trabalhos acadêmicos, mas como um guia facilitador para o trabalho intelectual daqueles/daquelas que estão iniciando sua caminhada no mundo da produção científica.

A produção acadêmica impõe estruturação lógica e concatenação das suas partes, sobretudo, quando se visualiza a disseminação do conhecimento produzido. Assim, espera-se que este Manual sirva como uma ferramenta para instrumentalizar, de forma sistemática, técnica e racional, a comunidade acadêmica desde os primeiros passos na sua trajetória como pesquisadora.

SUMÁRIO

1 FORMATAÇÃO.....	05
1.1 FONTES E MARGENS.....	05
1.2 ESPACEJAMENTO	05
1.3 PAGINAÇÃO	06
1.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO	06
1.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	06
1.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	07
1.7 NOTAS DE RODAPÉ	07
1.8 CITAÇÕES	08
1.9 SISTEMA DE CHAMADA.....	09
1.10 ILUSTRAÇÕES.....	11
1.11 TABELAS.....	12
2 TRABALHOS ACADÊMICOS.....	13
2.1 FICHAMENTO	13
2.2 RESUMO	13
2.3 RESENHA	14
2.4 RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO.....	14
2.5 ARTIGO CIENTÍFICO	15
2.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO –TCC.....	15
3 REFERÊNCIAS	22
3.1 FORMAS DE ENTRADA – INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PESSOA FÍSICA	22
3.2 FORMAS DE ENTRADA – INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PESSOA JURÍDICA	23
3.3 CAMPO DE TÍTULO E SUBTÍTULO.....	24
3.4 CAMPO DA EDIÇÃO.....	25
3.5 CAMPO DA IMPRESSÃO.....	25
REFERÊNCIAS	28
APÊNDICE - REGULAMENTO DE TCC.....	30

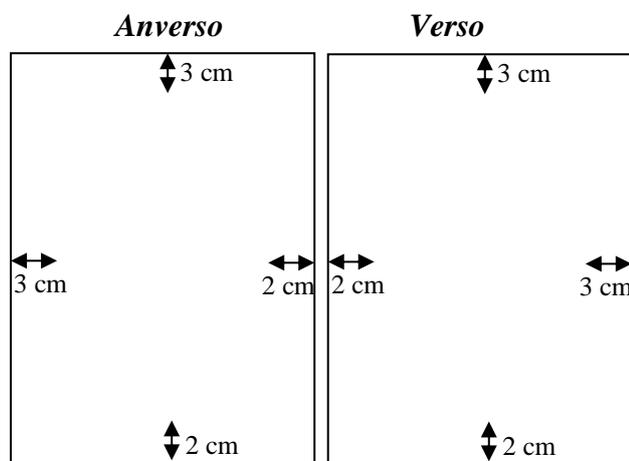
NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1 FORMATAÇÃO

1.1 FONTES E MARGENS

O texto deverá ser digitado com fontes na cor preta, com exceção das ilustrações, impresso em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem ser iniciados no anverso da folha, com exceção da Ficha Catalográfica que deve vir no verso da Folha de Rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. As margens devem ser: para o anverso, superior e esquerda: 3,0cm; Inferior e direita: 2,0cm; para o verso, direita e superior de 3,0cm e esquerda e inferior de 2,0cm, conforme o exemplo abaixo.

Exemplo:



Recomenda-se utilizar para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com número superior a três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legenda e fontes das ilustrações e tabelas, fonte tamanho 12 e tipo de letra “Arial” ou “Times New Roman”. Nas citações longas e nota de rodapé utilizar fonte 10.

1.2 ESPACEJAMENTO

a) No texto

A digitação para o corpo do texto deve ser feita em espaço entre linhas 1,5 (com exceção das citações com mais de 3 linhas) e recuo do parágrafo de 1,25 cm ou 1 TAB.

b) Nas citações

Em citações diretas com mais de três linhas, deve-se utilizar espaçamento entre linhas simples e recuo de 4 cm da margem esquerda, não colocar aspas nessas citações.

c) Nas notas de rodapé

Deve-se utilizar o espaçamento entre linhas simples e alinhamento justificado.

d) Nas referências

Devem apresentar espaçamento simples e ser separadas entre si por um espaço duplo em branco e alinhamento a esquerda.

1.3 PAGINAÇÃO

Todas as páginas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas nem todas são numeradas. A numeração só é apresentada a partir da primeira página textual (1 INTRODUÇÃO).

Os números das páginas devem ser apresentados em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2,0cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

1.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de cada seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias e subseções devem ser separados do texto que os sucede ou antecede (no caso das subseções) por um espaço entre linhas de 1,5.

1.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva nas seções do texto. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta, alinhados a esquerda e separado dela por um espaço, sem adição de ponto, traço, etc., escritos com a

mesma letra do texto e em caixa alta, recebendo destaque em negrito. As subsecções devem seguir a configuração apresentada nos exemplos abaixo (NBR 6024, 2011).

Exemplos:

9	10	11
<p>1 INTRODUÇÃO (Fonte 12)</p>	<p>2 REVISÃO DE LITERATURA</p> <p>2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA</p> <p>2.1.1 Seção terciária</p>	<p>3 METODOLOGIA (Fonte 12)</p>

Exemplos:

1, 2, 3, ETC.

1.1, 1.2, 1.3, ETC.

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc

1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 etc

1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, 1.1.1.1.3, etc

MAIÚSCULO E NEGRITO;

MAIÚSCULO;

Minúsculo e negrito;

Minúsculo e normal;

Minúsculo e itálico.

1.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, resumo, referência, apêndices, anexos devem ser centralizados conforme a NBR 6024/2011.

Obs: Elementos sem título e sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

1.7 NOTAS DE RODAPÉ

São observações ou indicações ao texto feitas pelo autor. As notas devem ser digitadas dentro das margens, em espaço simples entrelinhas e por filete de 5,0cm, a partir da margem esquerda. A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Quando usadas notas de referências, a primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa, as subseqüentes citações da

mesma obra podem ser referidas de forma abreviada. Ex: idem - mesmo autor – Id. O sistema de notas de rodapé inclui 2 tipos:

1.7.1 Notas explicativas ou de conteúdo – usadas para apresentação de explicações, comentários ou esclarecimentos e devem ser breves, objetivas e sucintas.

Exemplos:

¹De acordo com o pensamento do historiador Josep Fontana, a História tem a legítima função de instrumento para a construção do futuro.

²Este manual foi elaborado conforme fontes oficiais.

1.7.2 Notas de referências – usadas para indicar as fontes consultadas, desde que mencionadas no texto.

Exemplos:

¹MATOS, J. P; SILVA, O. R. **Metodologia da Pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 25.

1.8 CITAÇÕES

Informação extraída de outra fonte, usada para esclarecer ou sustentar o assunto apresentado.

a) Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado, mantendo a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas, idioma e o(s) número(s) da(s) página(s) original(is). Conforme NBR 10520/2011.

Citação até três linhas: transcrita em fonte igual ao texto, contidas entre aspas duplas, incorporadas ao mesmo parágrafo e indicando a autoria, ano e página.

Exemplo 1: Conforme Barbour (1971, p. 35): “As fontes bibliográficas documentais e eletrônicas devem ser relacionadas em ordem alfabética.”

Exemplo 2: “[...] as referências devem ser relacionadas em ordem alfabética pelo sobrenome dos autores do documento.” (BARBOUR,1971, p. 35).

Citação com mais de três linhas: transcrita em fonte 10, com recuo de 4cm da margem esquerda, em espaço simples e sem aspas, indicando autoria, ano e página.

Exemplo:

Severino (2002, p. 149) diz que,

Qualquer que seja a forma do trabalho científico, é preciso relembrar que todo trabalho desta natureza tem por objetivo intrínseco a demonstração, o desenvolvimento de um raciocínio lógico. Ele assume sempre uma forma dissertativa, ou seja, busca demonstrar, mediante argumentos, uma tese, que é uma solução proposta para um problema.

b) Citação Indireta: é a interpretação das idéias de um ou mais autores, elaborada pelo autor do trabalho, mantendo o sentido original. Nesse tipo de texto, é opcional a identificação das páginas originais.

Exemplo:

Segundo Oliveira (2003), na dedicatória, o autor presta uma homenagem a uma ou várias pessoas que tiveram importância ou contribuíram para realização da pesquisa.

c) Citação de citação ou citação dependente: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, tendo conhecimento dele por meio de outros trabalhos. Porém, devem fazer parte da Lista de Referências. Esse tipo de citação só pode ser usado no caso de impossibilidade de acesso ao original.

Exemplo:

De acordo com Asti (1968 apud SALOMON, 2001, p. 359), o bom senso é, em última instância, o que determina o estilo, já que, embora seja certo que em lógica e na temática convém o uso de expressões simbólicas formalizadas...

1.9 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um dos sistemas de chamada:

- a) numérico (a indicação é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho. Não se inicia a numeração das citações à cada página. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé).
- b) autor-data (a indicação é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses).

Obs.: O sistema adotado pela FAMAM é o AUTOR-DATA, como demonstram os exemplos abaixo.

Número de autores

Obra escrita por dois autores

Forma textual

OBSERVE QUE A LETRA **e** FOI SUBSTITUÍDA POR (**;**) (**ponto e vírgula**).

Ex.: Gomes e Castro (1992, p. 36)

Final da citação

Ex: (GOMES; CASTRO, 1992, p. 36).

Obra escrita por três autores

Forma textual

Ex: Gomes, Castro e Santos (1992, p. 36)

Final da citação

Ex: (GOMES; CASTRO; SANTOS, 1992, p. 36).

Obra escrita por mais de três autores

Forma textual

Ex: Alves et al. (2003, p. 56)

et al. = e outros

Final da citação

Ex: (ALVES et al., 2003, p. 56)

Coincidência de sobrenomes com o mesmo ano de publicação

Forma textual

O ideal é escrever o nome do autor por extenso:

Ex.: Celso Gomes (1998, p. 36), descrevendo sobre...

Final da citação

Deve-se diferenciar pelas letras iniciais dos prenomes

Ex.: (GOMES, C., 1998, p. 36).

Ex.: (GOMES, M., 1998, p. 63).

Citação de diversos documentos de um mesmo autor e da mesma data

Diferenciar pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Forma textual

Ex.: Gomes (1992a, p. 36)

Ex.: Gomes (1992b, p. 85)

Final da citação

Ex.: (GOMES, 1992a, p. 36).

Ex.: (GOMES, 1992b, p. 85).

1.9.1 Algumas regras para citação

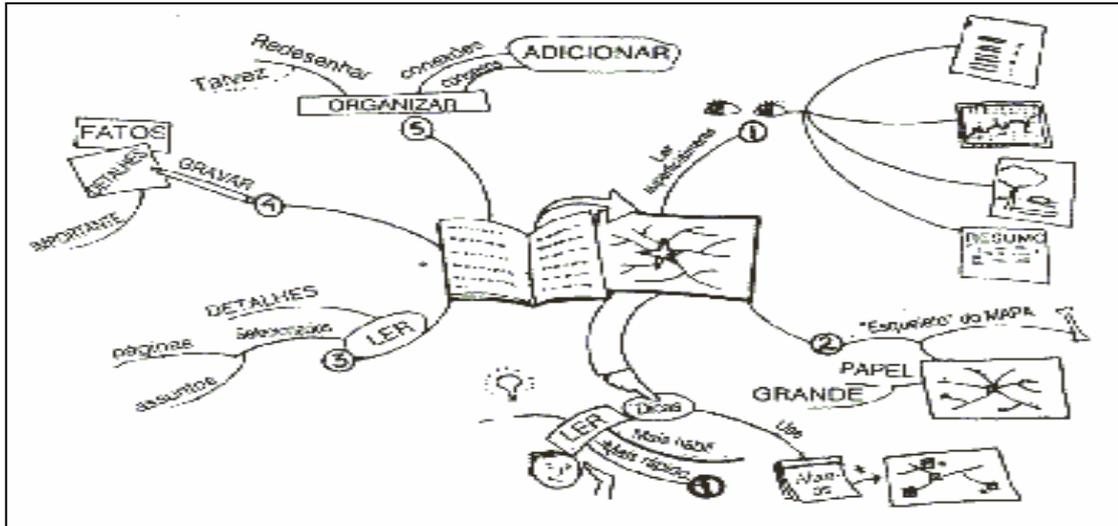
- a) a citação deve ser feita pelo sobrenome do autor, instituição ou título;
- b) a página é obrigatória nas citações diretas e não obrigatória nas indiretas;
- c) citar em MAIÚSCULAS quando estiver DENTRO de parêntesis;
- d) citar em MINÚSCULAS quando estiver FORA de parêntesis, numa frase) não iniciar e nem terminar um texto com citação;
- e) entre uma citação e outra deve-se fazer um comentário;
- f) a literatura deve ser apenas para dar cientificidade (embasamento) ao texto;
- g) mencionar os autores consultados, pois citar algo e não referenciar a fonte é **plágio e plágio é crime**, conforme Lei de direitos autorais nº. 9.610;
- h) é obrigatório apresentar a **REFERÊNCIA** completa da fonte de qualquer documento citado direta ou indiretamente.

1.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, quadros, fluxogramas, gráficos, mapas, cronogramas, plantas, retratos e outros), sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, em tamanho 10, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão. Devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Exemplos:

Figura 1- Leitura inteligente em forma de mapa



Fonte: Dryden e Vos (1996, p. 124).

Quadro 1-Classificação da obesidade baseada no IMC (kg/m^2).

CLASSIFICAÇÃO	ADULTOS
Peso baixo	< 20
Normal	20 – 24,9
Sobrepeso	25 – 29,9
Obesidade	> 30

Fonte: World Health Organization. Diet, nutrition and the prevention of chronic diseases (1990). In: PETROSKI, Antony. **Antropometria: técnicas e padronizações**. São Paulo: Atlas, 1999. p. 135.

1.11 TABELAS

Sua identificação aparece na parte superior (Tamanho 12) e a fonte na parte inferior (Tamanho 10). Devem ser citadas no corpo do texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Tabela 1 Nível de atividade de escolares conforme o estágio maturacional de acordo com Gallahue (1993).

Estágio	Ativ. Formal	Ativ não Formal	Ambas	Não Faz Ativ.
Inicial	0	15	0	1
Elementar	0	18	8	3
Maduro	1	7	5	1

Fonte: Pesquisa desenvolvida em Florianópolis (2004).

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 FICHAMENTO

Parte importante na organização de leituras de documentos e obras. Permite fácil acesso a dados essenciais para a compreensão do documento e/ou obra, bem como, para a construção de trabalhos acadêmicos. Recomenda-se apresentá-lo em espaçamento 1,5. Pode ser apresentado em tópicos ou em forma de texto, sendo precedido da referência do documento.

Pode ser feito em papel A4 ou em qualquer programa de banco de dados de um computador. O importante é que esteja bem organizado e de acesso fácil para que os dados não se percam. Existem três tipos básicos de fichamento:

- a) fichamento bibliográfico (descrição, com comentários, dos tópicos abordados em uma obra inteira ou parte dela);
- b) fichamento de resumo ou conteúdo (síntese das principais idéias contidas no documento ou na obra, podendo ser elaborado com as próprias palavras do autor do fichamento).
- c) fichamento de citações (reprodução na íntegra das frases que se pretende usar como citação na redação do trabalho).

2.2 RESUMO

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Recomenda-se apresentá-lo em um único parágrafo, espaçamento simples, ressaltando o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões ou considerações do documento. O Resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do Resumo inserido no próprio documento (monografia, dissertação e tese). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

2.2.1 Tipos de Resumo:

2.2.1.1 Resumo Crítico

Evidencia o conteúdo do documento, formulando julgamento sobre o mesmo. Tem caráter *subjetivo*, pois depende da interpretação de quem o elabora. Não está sujeito a limite de palavras.

2.2.1.2 Resumo Informativo

Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões ou considerações do documento. Quanto à sua extensão deve ter de 150 a 500 palavras.

2.2.1.3 Resumo Indicativo

Indica, apenas, os pontos principais do documento. Quanto à sua extensão deve ter de 100 a 250 palavras.

Obs.: Deve-se evitar incluir no Resumo:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas e etc.

2.3 RESENHA

Descrição minuciosa de um livro ou uma obra. Texto que, além de resumir o objeto, faz uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião. A extensão da resenha dependerá da sua finalidade. É recomendado que seja apresentada em espaçamento 1,5, tamanho da Fonte 12, Arial ou Times New Roman. Elementos que devem constar:

- a) referência bibliográfica da obra;
- b) dados bibliográficos do autor da obra resenhada;
- c) resumo ou síntese do conteúdo;
- d) avaliação crítica do autor da Resenha.

A resenha não deve ser vista ou elaborada mediante um resumo a que se acrescenta ao final uma avaliação ou crítica. A postura crítica deve estar presente desde a primeira linha, resultando num texto em que o resumo e a voz crítica do resenhista se interpenetram. O tom da crítica deverá ser moderado e respeitoso.

2.4 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

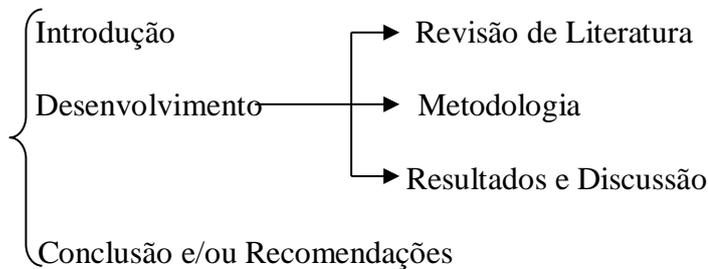
Documento que tem como finalidade relatar os resultados ou progressos obtidos em pesquisa ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Apresenta, de forma organizada, informações, conclusões e recomendações à quem se destina. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

2.4.1 Estrutura do Relatório

Parte externa	Capa (obrigatório)
----------------------	--------------------

Parte interna		
Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto Resumo em língua vernácula Listas de ilustrações (figuras, quadros, siglas, símbolos e abreviaturas) Lista de tabelas Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão e/ou Recomendações	Referências Apêndices* Anexos*
* Elementos opcionais		

Exemplo da parte textual



2.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Conforme orientações da Revista Textura

2.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, também denominado Monografia, consiste numa exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente, feito de forma original e atual, resultando em contribuição importante para a ampliação do conhecimento sobre o mesmo. É um trabalho de caráter científico e deve ser estruturado a partir das normas metodológicas que orientam as práticas de produção do conhecimento na academia.

A Faculdade Maria Milza adota como requisito parcial para a conclusão do curso, a apresentação pública do TCC elaborado pelos seus acadêmicos conforme instruções normativas vigentes. O TCC deve ser elaborado de acordo com normas científicas pré-estabelecidas e possuir como exigências básicas: a originalidade; o ineditismo; a cientificidade; a objetividade; a exatidão; a tentativa de analisar e explicar um assunto, descobrir suas relações com outros assuntos e sistematizar os dados colhidos.

2.6.1 Elementos Estruturais

Projeto

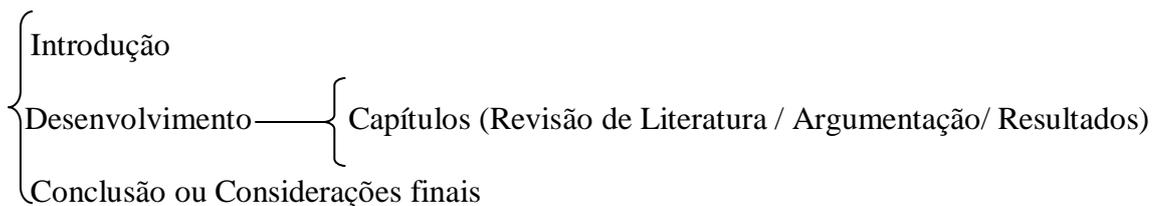
Parte externa		Capa (obrigatório)
Parte interna		
Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto Epígrafe* Sumário	Introdução Revisão de Literatura Metodologia Cronograma de Execução Orçamento	Referências Fontes Apêndices* Anexos*
* Elementos opcionais		

Trabalho monográfico

Parte externa		Capa (obrigatório)
		Lombada (opcional)
Parte interna		
Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira Listas de ilustrações (figuras, quadros, siglas, símbolos e abreviaturas) Lista de tabelas Lista de Abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências Fontes (não consta na norma) Glossário* Apêndices* Anexos* Índices*
* Elementos opcionais		

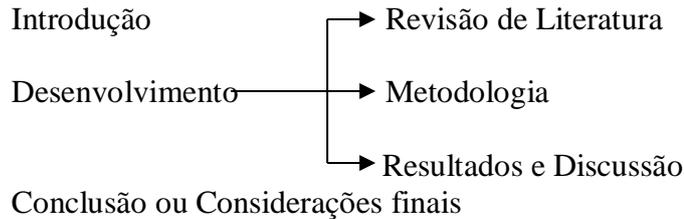
2.6.2 Organização do Texto do Trabalho de Conclusão de Curso

Exemplo I



Exemplo II

{



2.6.3 Elementos Pré-Textuais

2.6.3.1 Capa

Elemento obrigatório onde as informações devem ser transcritas segundo a NBR 14724/2011. A capa deverá conter informações objetivando a identificação do trabalho. Todos os elementos são dispostos:

- a) Logomarca da instituição de ensino (altura 2,0cm e largura 4 cm);
- b) Nome da instituição e do curso (caixa-alta, negrito);
- c) Nome do autor (caixa-alta, negrito);
- d) Título (centralizado na folha, negrito e caixa-alta);
- e) Subtítulo (se houver, precedido de dois pontos, caixa-alta e sem negrito);
- f) Nome da cidade e ano (na parte inferior, centralizado, caixa-alta, negrito).

2.6.3.2 Folha de Rosto

- a) Nome do autor (caixa-alta, negrito);
- b) Título (centralizado a 6 espaços duplos da autoria, negrito e caixa alta);
- c) Subtítulo (se houver, precedido de dois pontos, caixa alta e sem negrito);
- d) Natureza do trabalho (justificado à direita (8,0cm) e a 1 espaços duplos do título, espaçamento simples);
- e) Nome do orientador (centralizado);
- f) Nome da cidade e ano (na parte inferior, centralizado, caixa alta, negrito).

2.6.3.3 Folha de Apresentação

- a) Nome do autor (caixa-alta);
- b) Título (centralizado na folha) se houver subtítulo (na outra linha);
- c) Banca examinadora;
- d) Nome da cidade e ano (na parte inferior – centralizado).

OBS: Não é usada em trabalhos acadêmicos, somente para TCC.

Modelos:

Capa	Folha de Rosto	Folha de Apresentação
 NOME DA INSTITUIÇÃO CURSO (2 espaços duplos) NOME DO AUTOR TÍTULO DO TRABALHO GOVERNADOR MANGABEIRA - BA, Ano	NOME DO AUTOR ↑ (6 espaços duplos) ↓ TÍTULO DO TRABALHO ↓ 2 espaços Monografia apresentada ao Curso- da Faculdade Maria Milza, como requisito parcial para obtenção do título de graduado. ↑ 8 espaços simples Nome do orientador GOVERNADOR MANGABEIRA - BA, Ano	NOME DO AUTOR espaço simples TÍTULO DO TRABALHO Aprovado em ___/___/___ BANCA DE APRESENTAÇÃO _____ Nome do(a) orientador(a) Instituição _____ Nome do componente Instituição _____ Nome do componente Instituição GOVERNADOR MANGABEIRA - BA Ano

2.6.3.4 Dedicatória

Deve ser breve e colocada à direita da margem inferior da folha. Não deve ser inserida a palavra dedicatória na página.

2.6.3.5 Agradecimentos

Deve ser breve e discreto, disposto em linguagem simples e objetiva, contendo os agradecimentos indispensáveis às pessoas ou a instituições (espaçamento entre linhas 1,5 cm, fonte times ou arial).

2.6.3.6 Epígrafe

Trecho de uma prosa ou composição poética relacionado ao trabalho, seguido da autoria.

Modelos:

Dedicatória	Agradecimentos	Epígrafe
Dedicó este trabalho a minha esposa Maria da Conceição.	AGRADECIMENTOS (Fonte 12) (2 espaços duplos para iniciar o texto) A Deus e a minha família ... A Instituição ... A(o) orientador ... Aos professores ... Aos funcionários ...	(alinhada a esquerda) “Não importa saber se a gente acredita em Deus O importante é saber se Deus acredita na gente.” Mário Quintana

2.6.3.7 Resumo

Deve conter informações concisas dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e objetiva do conteúdo do trabalho e das conclusões alcançadas (NBR 6028/2003).

Orientações:

- a) Ser redigido num único parágrafo;
- b) Conter: objetivo, metodologias, resultados e considerações finais;
- c) Deve conter no mínimo 150 palavras e não ultrapassar 500 palavras;
- d) Apresentar as palavras-chave após um espaço simples do texto, separadas entre si por ponto, iniciando cada uma por letra maiúscula, sendo finalizadas também por ponto.

Modelos:

Resumo
RESUMO
(redação do texto)
Palavras-chave:

2.6.3.8 Lista de ilustrações, tabelas, quadros, abreviaturas, siglas, etc.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, de acordo com a ordem apresentada no texto e cada item acompanhado do respectivo número de página. Esses elementos são mais usados em Trabalhos de Conclusão de Curso.

Modelos:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (2 espaços duplos)
Figura 01 - Fibra muscular..... 02
Figura 02
Figura 03

LISTA DE TABELAS (2 espaços duplos)
Tabela 01 - Nível de atividade física de escolares 02
Tabela 02
Tabela 03

LISTA DE QUADROS (2 espaços duplos)
Quadro 01 - Classificação da obesidade baseado no IMC (kg/m ²)..... 02
Quadro 02
Quadro 03

2.6.3.9 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas dos seus respectivos números de página. A disposição das divisões ou seções do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto, contendo o número de páginas em que se iniciam. Conforme a NBR 6027/2002.

Obs: Os elementos pré-textuais não entram no sumário e os elementos pós-textuais são apresentados sem o indicativo numérico.

Modelo:

Sumário (Modelo 1)

SUMÁRIO (2 espaços duplos)	
1.INTRODUÇÃO.....	11
2.TÍTULO DO CAPÍTULO -----	14
2.1. SECÇÃO.....	15
2.1.1 Secção.....	17
3.TÍTULO DO CAPÍTULO.....	28
3.1 SECÇÃO.....	29
4. TÍTULO DO CAPÍTULO	45
5.CONSIDERAÇÕES FINAIS....	40
REFERÊNCIAS	42
ANEXOS.....	45

Sumário (Modelo 2)

SUMÁRIO (2 espaços duplos)	
1.INTRODUÇÃO.....	11
2.REVISÃO DE LITERATURA.	14
2.1. ITEM	14
2.1.1Item.....	17
3.METODOLOGIA.....	24
3.1 ITEM.....	24
4.RESULTADOS.....	35
5.CONSIDERAÇÕES FINAIS....	40
REFERÊNCIAS	42
ANEXOS.....	45

2.6.4 Elementos Textuais

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- **Introdução:** apresentação do assunto analisado, onde devem constar a delimitação e identificação clara do assunto tratado; problema; objetivos relacionados ao objeto de estudo; e justificativa (relevância, contribuições e viabilidade).

- **Desenvolvimento:** Parte principal do texto que representa os capítulos e seus respectivos títulos e/ou subtítulos, os quais devem manter relação direta com o tema e lógica entre si. É possível conter material explicativo e ilustrativo (gráficos, tabelas, quadros, fotos e figuras e etc.), podendo variar em função da abordagem do tema e do método.

Exemplo I da seção 2.6.2

- No caso da opção do exemplo I da seção 4.2, formato em capítulos, deve-se inserir na introdução a metodologia, a revisão de literatura diluída nos capítulos bem como os resultados e discussão, culminando com as considerações finais.

Exemplo II da seção 2.6.2

- Revisão de Literatura ou Argumentação ou Fundamentação Teórica:** quando utilizada representa os capítulos do trabalho, devendo ter título e subtítulo próprio. Ainda, deve ser realizada uma ampla discussão do tema entre os autores consultados, objetivando identificar idéias e opiniões através de uma análise crítica e reflexiva.

- **Metodologia:** este tópico apresenta detalhadamente os procedimentos teóricos e/ou práticos para a realização da pesquisa. Deve constar ainda data, local, população ou amostra empregada no estudo, em caso de pesquisa com seres humanos, faz-se necessário apresentar o Termo de Consentimento.
 - **Resultados e discussão:** apresentação dos resultados encontrados, através de depoimentos, gráficos e/ou ilustrações e respectivas descrições, além da interpretação e análise desses resultados, relacioná-los com os referenciais teóricos
- **Conclusão ou considerações finais:** parte final do texto, apresentando conclusões e/ou sugestões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

2.6.5 Elementos Pós-Textuais

- **Referências:** elemento obrigatório e organizado conforme a NBR 6023/2011.
- **Glossário:** elemento opcional e organizado em ordem alfabética, apresentando os termos técnicos com suas respectivas definições.
- **Apêndice(s) e/ou anexo(s):** elementos opcionais identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos. Os Apêndices compreendem os materiais elaborados pelo autor e os Anexos são materiais de terceiros.

Exemplos:

APÊNDICE A – Fotografia
 APÊNDICE B – Modelo de Questionário

ANEXO A – Registro de nascimento
 ANEXO B – Mapas

APÊNDICE A- Fotografias	ANEXO A- Mapas da área de estudo
-------------------------	----------------------------------

- **Índices:** elemento opcional, apresentando relação detalhada de assuntos, nomes de pessoas, históricos e outros, obedecendo a ordem alfabética e acompanhado a paginação onde são comentados. Conforme NBR 6034/2011.

3 REFERÊNCIAS

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes.// Título: subtítulo.// edição.// Local: Editora, ano.

3.1 FORMAS DE ENTRADA – INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PESSOA FÍSICA

3.1.1 Apenas 1 autor

a) Entradas feitas pelo último sobrenome do autor em caixa alta (letra maiúscula), seguido de vírgula e do (s) prenome e sobrenome(s).

Ex.: ALVES, Roque de Brito. **Ciência Criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

b) Tratando-se de autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.

Ex.: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

c) Grau de parentesco acompanham o último nome, sobrenomes distintivos como “Junior”, “Filho”, “Neto”.

Ex.: ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

d) Sobrenome composto

Ex.: SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana: uma introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais**. São Paulo: Loyola, 1984.

3.1.2 De 1 a 3 autores

Referenciam-se todos, separados por ponto e vírgula.

Ex.: PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor**. São Paulo: Scipione, 1995..

3.1.3 Mais de três autores

Convém indicar todos. Permite-se que indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.

Ex.: URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

3.1.4 Organizador, compilador, coordenador

SOBRENOME (em maiúsculas), seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não, nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (Organizador, Compilador, Coordenador), indicada entre parênteses, de forma abreviada, em letra minúscula.

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

Lista de abreviação:

Organizador – (org.)

Coordenador – (coord.)

Compilador – (comp.)

Editor – (ed.)

3.2 FORMA DE ENTRADA – INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE – PESSOA JURÍDICA

Nome da entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários), por extenso e em maiúsculas.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Apresentação de citações em documentos: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

3.2.1 Quando houver mais de um autor

Seguir mesmas regras de 3.1.2 e 3.1.3

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

3.2.2 Instituição governamental da administração direta

Seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a qual pertence.

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

3.2.3 Quando a instituição tem denominação específica

A entrada é feita diretamente pelo seu nome

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividade pró-reitoria de pós-graduação.** [Florianópolis: UFSC], 2012.

3.2.4 Autoria desconhecida

Nesses casos a entrada deve ser feita pelo título. O termo anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados.

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

3.3 CAMPO DO TÍTULO E SUBTÍTULO

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

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo.

Transcrever o título e o subtítulo tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Ex.: PASTRO, Cláudio. **Arte Sacra:** espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

3.3.1 Entrada pelo título

Quando indicado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

Ex.: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [s.l]: Exlibris, 1981.

3.3.2 Títulos e subtítulos longos

Podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

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

3.4 CAMPO DA EDIÇÃO

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Ex.: PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente.** 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

*Indicam-se acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

Ex.: FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rver e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

3.5 CAMPO DA IMPRESSÃO

Composto pelos itens Local, Editora e Data.

3.5.1 Local

O nome do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Ex.: Viçosa, MG Viçosa, RN / Toledo, PR Toledo, España

3.5.1.1 Sem local

Utilizar a expressão *sine loco*, de forma abreviada entre colchetes [S.l.], quando não localizar o local de publicação.

Ex.: KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luiz Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. Ed. [s.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

*Mais de 1 local indica-se o primeiro ou o mais destacado.

3.5.2 Editora

Indica-se o nome da editora tal como aparece na publicação referenciada, suprimindo-se palavras que designam a natureza comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

Ex: DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. 167p.

3.5.2.1 Editora homônima a uma instituição

Deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

Ex.: GUZZ, Drica. **Web e participação: a democracia no século XXI**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

3.5.2.2 Editora não identificada

Utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Ex.: FRANCO, I. **D discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n], 1993. 107p.

3.5.2.3 Duas editoras

Nesses casos indicam-se ambas, separadas por 2 pontos.

Ex.: FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

3.5.3 DATA

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos sem ponto ou espaço entre eles.

Ex.: LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108p.

3.5.3.1 Data não localizada

Se nenhum ano de publicação, distribuição, capirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano entre colchetes

[1985?] ano provável

[199-] década certa

[19--?] século provável

[1985] ano certo, não indicado no item.

[ca. 1985] ano aproximado.

[19--] século certo

[197-?] década provável

[1985 ou 1986] um ano ou outro

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

Nunca se deve escrever s.d. para sem data

Exemplos básicos:

LIVRO

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**: subtítulo.ed. Local: Editora, ano.

SANTOS, José Pereira Dias dos. **A educação brasileira no período da Primeira República**. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

REVISTA

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. **Título da Revista**, Local, v. , n. , p., mês ano.

SILVA NETO, Sérgio Teixeira. A prática da leitura nas séries iniciais do Ensino Fundamental. **Nova Escola**, São Paulo, v. 36, n. 52, p. 32-38, maio 2003.

INTERNET

SOBRENOME, Prenomes. **Título do texto**. Disponível em: <colocar *site*>. Acesso em: 10 mar. 2004.

CASTRO, Danilo Vieira de. **Direito do trabalho**: algumas considerações. Disponível em: <<http://www.dcastro.html>>. Acesso em: 10 mar. 2004.

TRABALHO ACADEMICO

SOBRENOME, Prenomes. **Título do trabalho**. Ano de depósito. Tipo de trabalho (grau do curso) – Vinculação acadêmica, local, data de apresentação do defesa.

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6021**. Informação e documentação - Publicação periódica científica e impressa - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6023**. Informação e documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

_____. **NBR 6024**. Informação e documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____ **NBR 6027.** Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____ **NBR 6034.** Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____ **NBR 10520.** Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____ **NBR 14724.** Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASIL. **Lei de direitos autorais nº. 9.610.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm>. Acesso em: 05 jan. 2012.

NOTA

O plágio é caracterizado no ato de reproduzir documento ou obra alheia, apresentando-se como autor de trabalho intelectual de autoria de outra pessoa. A reprodução, ainda que em pequenas partes de um documento ou obra sem citar sua fonte é considerado plágio (Lei de direitos autorais n. 9.610).

REGULAMENTO TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REGULAMENTO PARA O TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O currículo dos Cursos da Faculdade Maria Milza - FAMAM prevê a elaboração e apresentação de um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC ou Monografia, como atividade obrigatória de integralização curricular. No primeiro período o aluno tem a oportunidade de conhecer atividades relacionadas com o trabalho científico na disciplina Metodologia Científica. Na seqüência, ele realiza visitas e processa coleta de dados num freqüente contato com a realidade na qual irá atuar. Esse material coletado é instrumento de análise, observação e objeto de estudo para que o aluno possa problematizar os temas estudados e tratá-los nas atividades multidisciplinares. Ao longo do curso, nessa construção, será desenvolvido um processo de pesquisa que poderá agregar-se ao sistema de iniciação científica, sob a orientação docente. Ao mesmo tempo, já no penúltimo semestre, o aluno terá carga horária disponibilizada para orientação do projeto de TCC, que irá elaborar e apresentar no último período.

REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Regulamento tem por finalidade normalizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso do currículo pleno dos Cursos da Faculdade Maria Milza - FAMAM, indispensável para a colação de grau.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de monografia ou outro tipo de produção, em qualquer área do conhecimento, no âmbito do curso de graduação.

Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos do Curso de Graduação, a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

2 DO COORDENADOR DO CURSO

Artigo 1º - O Coordenador é nomeado pelo Diretor, na forma do Regimento da Faculdade Maria Milza - FAMAM, dentre os professores com título mínimo de Mestre e experiência comprovada em pesquisa.

§ 1º. O mandato do Coordenador tem a duração conforme regimento da Instituição.

§ 2º. A carga horária administrativa atribuída ao Coordenador de Curso é de, no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

Artigo 2º - Ao Coordenador compete:

- I - elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, em especial o cronograma das defesas;
- II - atender aos alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- III - proporcionar, com a ajuda dos professores da disciplina de TCC e de Metodologia Científica, orientação básica aos alunos em fase de iniciação do projeto do Trabalho de Conclusão do Curso;
- IV - elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- V - convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI - indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- VII - manter, na Coordenadoria, arquivo atualizado com os projetos de Trabalho de Conclusão de Curso em desenvolvimento;
- VIII - manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras;
- IX - providenciar o encaminhamento à biblioteca central de cópias dos trabalhos aprovados;
- X - tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XI - designar as bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XII - apresentar semestralmente, à Direção, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria.

3 DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Artigo 3º - O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um professor do Ciclo Profissionalizante do respectivo Curso.

Parágrafo único - O Trabalho de Conclusão de Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Artigo 4º - Cabe ao aluno buscar identificar um possível professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos neste Regulamento para a entrega do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. A definição do professor orientador será de responsabilidade do Coordenador de Curso, levando em consideração o número de orientados e disponibilidade dos professores.

§ 1º. Ao assinar o projeto, o professor está aceitando a sua orientação;

§ 2º. Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor da Faculdade Maria Milza - FAMAM que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do corpo docente do seu Curso de Graduação, atuando como co-orientador, desde que obtenha a aprovação do Orientador e Coordenação do Curso.

§ 3º. O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

§ 4º. Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de Curso a fim de que lhe indique um orientador.

§ 5º. Na indicação de professores orientadores, o Coordenador deve observar o Plano de Atividades da Faculdade Maria Milza - FAMAM e levar em consideração, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

§ 6º. Cada professor pode orientar, no máximo, 5 (cinco) alunos por semestre.

§ 7º. A carga horária semanal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para fins do cômputo da carga didática do docente no Plano de Atividades da Instituição, obedece às normas específicas em vigor.

Artigo 5º - A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e Coordenação de Curso.

Parágrafo único - É da competência do Coordenador de Curso a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para análise pelo Colegiado de curso ou Congregação.

Artigo 6º - O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador;
- II - atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- III - entregar à Coordenadoria de Curso, semestralmente, as fichas de freqüência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;
- IV - analisar e avaliar os relatórios parciais mensais que lhe forem entregues pelos orientandos;
- V - participar das defesas para as quais estiver designado;
- VI - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e atas finais das sessões de defesa;
- VII - requerer ao Coordenador a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta semestral de defesas;
- VIII - Isentar-se, na forma de ofício, da responsabilidade da orientação em caso do aluno não ter cumprido os seus deveres específicos de orientando;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Artigo 7º - A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto nos artigos de 09 a 22 deste Regulamento autoriza o professor a desligar-se dos encargos de orientação, através de comunicação oficial ao Coordenador de Curso.

4 DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 8º - Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo do Curso de Graduação ao qual pertence.

Artigo 9º - O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador ou pelo seu orientador;
- II - manter contatos no mínimo quinzenais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
- III - cumprir o calendário divulgado pela Coordenadoria, para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do Trabalho de Conclusão do Curso;
- IV - entregar ao orientador os relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;
- V - elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador e do Coordenador;
- VI - entregar ao Coordenador, ao final do semestre em que estiver matriculado na disciplina respectiva, 4 (quatro) cópias de seu Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente assinadas pelo orientador;
- VII - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

5 DOS PRÉ-REQUISITOS E DAS VAGAS

Artigo 10º - Para se matricular na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno deverá estar cursando os dois últimos semestres do Curso de Graduação.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto neste artigo implica o cancelamento automático da matrícula na respectiva disciplina.

Artigo 11º - A matrícula na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso atribui ao aluno o direito de escrever e defender sua produção, conforme calendário estabelecido semestralmente pela Coordenadoria de TCC, tendo por base o calendário acadêmico da Instituição.

Parágrafo único - O TCC representa a última atividade acadêmica a ser desenvolvida. Desta forma, o aluno reprovado em outras disciplinas perderá o direito de defender a sua produção, ficando esta para o semestre seguinte, desde que logre aprovação nas respectivas disciplinas.

Artigo 12º - O número total de vagas oferecidas por semestre para a disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso deve ser, no mínimo, igual ao número de alunos em condições de nele colar grau.

6 DO PROJETO DE TCC

Artigo 13º - O aluno deve elaborar seu projeto de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu professor orientador.

Parágrafo único - A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem aplicáveis.

Artigo 14º - A estrutura do projeto compõe-se de:

Parte externa		Capa (obrigatório)
Parte interna		
Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto Epígrafe* Sumário	Introdução Revisão de Literatura Metodologia Cronograma de Execução Orçamento	Referências Fontes Apêndices* Anexos*
* Elementos opcionais		

Artigo 15º - O projeto deve ser elaborado durante a disciplina TCC I e entregue ao Professor responsável pela disciplina nos prazos estabelecidos pela mesma.

§ 1º. Cabe ao Professor da disciplina, juntamente com uma banca examinadora, a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam obter matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II).

§ 2º. Os projetos reprovados deverão ser devolvidos pelos alunos, que devem ser matriculados novamente na disciplina TCC I no semestre subsequente, podendo ser reformulados ou refeitos e possam ser apresentados ao Professor da disciplina TCC I e avaliado pela banca examinadora antes do término do referido semestre regular.

§ 3º. Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno repetirá as mesmas condições do parágrafo anterior.

§ 4º. Aprovado o projeto, um exemplar é arquivado na Coordenadoria de Curso, e o aluno está apto a matricular-se na disciplina TCC II.

Artigo 16º - Aprovado o projeto, a mudança de tema só é permitida mediante preenchimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer a mudança dentro de um prazo aceitável pelo professor da disciplina TCC e orientador, contados da data de início do período letivo;

- II - haver a aprovação do professor orientador;
- III - existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
- IV - haver a aprovação do Coordenador de Curso.

Parágrafo único - Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador.

7 DOS RELATÓRIOS PARCIAIS

Artigo 17º - Os relatórios mensais parciais sobre o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso devem conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregues nas datas definidas pelo mesmo.

8 DA PRODUÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 18º - A Produção do aluno, expressão formal do Trabalho de Conclusão do Curso, deve ser elaborada considerando-se:

- I - na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;
- II - no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 3º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento de sua área de atuação, preferencialmente aqueles identificados pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Artigo 19º - A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso compõe-se de:

Parte externa	Capa (obrigatório)	
	Lombada (opcional)	
Parte interna		
Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira Listas de ilustrações (figuras, quadros, siglas, símbolos e abreviaturas) Lista de tabelas Sumário	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Referências Fontes Glossário* Apêndices* Anexos* Índices*
* Elementos opcionais		

Artigo 20º - As cópias encaminhadas às bancas examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os requisitos que constam no Manual de TCC da Faculdade Maria Milza.

Parágrafo único - Os Trabalhos de Conclusão de Curso que apresentarem algumas mudanças estabelecidas no referido Manual, para apresentação, deverão possuir a aprovação do Coordenador de Curso, ouvido o professor orientador.

9 DA BANCA EXAMINADORA

Artigo 21º - O Trabalho de Conclusão de Curso é defendido pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, designados pelo Colegiado de Curso, mediante indicação do Coordenador de Curso e Professor da disciplina TCC.

§ 1º. Quando o co-orientador for membro da banca, será ela composta por 4 (quatro) membros efetivos.

§ 2º. Pode fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros cursos, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou de Cursos da área de Ciências Humanas e ou da área de Ciências Sociais Aplicadas, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema do trabalho.

§ 3º. Quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Artigo 22º - A Banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles ser o orientador e o co-orientador.

§ 1º. Não comparecendo algum dos professores designados para a banca examinadora, deve ser comunicado, por escrito, ao Diretor da Faculdade Maria Milza - FAMAM.

§ 2º. Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da banca examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Artigo 23º - Todos os professores do Curso podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Curso, aprovada pelo respectivo Colegiado.

Parágrafo único - Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por semestre.

10 DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 24º - As sessões de defesa são públicas.

Parágrafo único - Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos dos Trabalhos de Conclusão de Curso antes de suas defesas.

Artigo 25º - O Coordenador de Curso, juntamente com o professor da disciplina TCC, deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega dos trabalhos, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

§ 1º. Quando o TCC for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador.

§ 2º. Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, pode ser atribuído, a requerimento do aluno, o conceito "I", ficando, nesse caso, a defesa adiada para o semestre seguinte, em período previsto no calendário;

§ 3º. Não é admitido um segundo atraso ou a manutenção do conceito "I" por período superior a um semestre, situações nas quais será atribuída nota "0" (zero) na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

Artigo 26º - Ao término da data limite para a entrega das cópias, o Coordenador de Curso, juntamente com o professor da disciplina TCC, divulga a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às suas defesas.

Artigo 27º - Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura dos trabalhos.

Artigo 28º - Na defesa, o aluno tem 15 (Quinze) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até 10 (dez) minutos para fazer sua arguição.

Artigo 29º - A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando-se em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 1º. Utiliza-se para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, onde o professor põe suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º. A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 3º. Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou superior a 7 (sete) na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora

Artigo 30º - A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu trabalho para que tenha aprovação definitiva.

§ 1º. Quando sugerida a reformulação de aspectos do trabalho e aceitação do orientador, o aluno deverá realizar as alterações.

§ 2º. O prazo para apresentar as alterações sugeridas é de no máximo 15 (quinze) dias.

§ 3º. Entregues as novas cópias do TCC, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente o professor de TCC e o coordenador, devendo então proceder à avaliação na forma prevista no parágrafo 3º do artigo 29, inexistindo nova defesa oral.

§ 4º. O não atendimento deste artigo e seus parágrafos determinará a reprovação automática do aluno.

Artigo 31º - O aluno que não entregar o TCC ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão do Curso.

Artigo 32º - A avaliação final, assinada pelos membros da banca examinadora, deve ser registrada no livro de atas respectivo, ao final da sessão de defesa e, em caso de aprovação, nas cópias destinadas à Biblioteca e ao arquivo da Coordenadoria de Curso.

Parágrafo único. Compete à Direção e/ou Congregação da Instituição analisar os recursos das avaliações.

Artigo 33º - Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, nos casos em que houver, definitiva.

§ 1º. Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema e pode solicitar à Coordenação do Curso, mudança de orientador.

§ 2º. Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, desde a elaboração do projeto de pesquisa.

Artigo 34º - Ao aluno matriculado na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, cujo trabalho haja sido reprovado, é vedada a defesa do mesmo ou de novo trabalho, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

11 DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 35º - A versão definitiva do TCC deve ser encaminhada à Coordenadoria em (dois) exemplares e uma mídia em arquivo pdf, conforme os requisitos exigidos nos artigos 18 e 19º deste Regulamento. O material impresso deve ser encadernado com o nome do autor e orientador, seu título e seu local e data de aprovação.

Artigo 36º - A entrega da versão definitiva do TCC é requisito para a colação de grau e deve ser efetuada em data estabelecida pela Coordenação do Curso e Secretaria Acadêmica, devendo ser no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data marcada para a formatura do seu autor.

12 DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 37º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Mangabeira, março de 2013.

Weliton Antonio Bastos de Almeida
Diretor Geral