



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
Fundação Oswaldo Cruz

Brasília

Escola de Governo Fiocruz

# Manual de Trabalho de Conclusão de Curso



ESCOLA DE GOVERNO

**FIOCRUZ – BRASÍLIA**

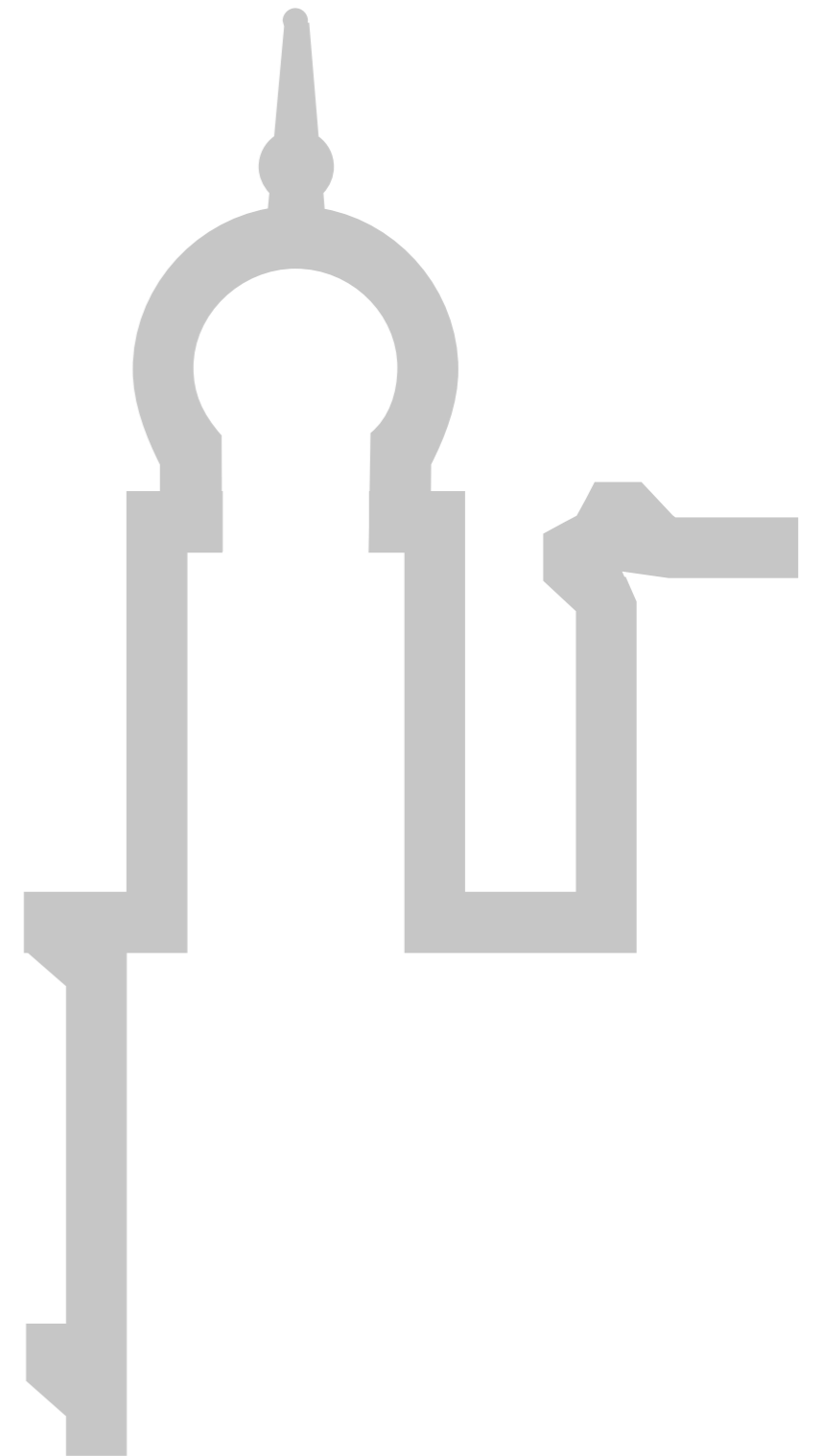
**2023**

CIP - Catalogação no fonte  
Fundação Oswaldo Cruz  
Escola de Governo Fiocruz Brasília  
Biblioteca Escola de Governo Fiocruz Brasília

F981e Fundação Oswaldo Cruz.  
Elaboração e orientação do trabalho acadêmico /  
Fundação Oswaldo Cruz. Escola de Governo Fiocruz  
Brasília – Brasília, 2022.  
27 f.: il.

1. Trabalhos Acadêmicos. 2. Normas Técnicas. 3. Pós-  
graduação. I. Gerência Regional de Brasília. II. Título.

CDD: 001.42





## FIOCRUZ - BRASÍLIA

### Diretora

Maria Fabiana Damásio Passos

### Vice-Diretora

Denise Oliveira e Silva

## ESCOLA DE GOVERNO FIOCRUZ – BRASÍLIA

### Diretora Geral

Maria Fabiana Damásio Passos

### Diretora Executiva

Luciana Sepúlveda Köptcke

### Secretária da Direção Executiva da Escola

Gisele de Jesus Silva

### Biblioteca

Lívia Rodrigues Batista

### Secretaria Acadêmica

Agda Nayara Josino Sampaio

Fabiana da Silva Rodrigues Fernandes

Leandro Mendes Nascimento

Taisa de Sousa Lessa Barbosa

Paulo Pereira de Souza

Ruhan Ramono Silva Lacerda

Queroaque Copriva

### Assessoria Pedagógica

Lanna Carolina Afonso

Maria Regina A. V. Padrão

Tatiana Oliveira Novais

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>1 - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>7</b>
<b>2 - REFERÊNCIAS NORMATIVAS: NORMAS ABNT UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....</b>	<b>8</b>
<b>3 - APRESENTAÇÃO GRÁFICA (FORMATAÇÃO).....</b>	<b>9</b>
<b>4 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....</b>	<b>12</b>
<b>5 - ELEMENTOS TEXTUAIS.....</b>	<b>32</b>
<b>6 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....</b>	<b>33</b>
<b>7 - CITAÇÕES.....</b>	<b>41</b>
<b>8 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO COM PRODUTO INCLUSO.....</b>	<b>46</b>
<b>ORIENTAÇÕES GERIAS.....</b>	<b>48</b>



# APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar, de forma geral, as atividades relacionadas à organização, elaboração, desenvolvimento, orientação e apresentação do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, atividade obrigatória definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) através da NBR 14724:2011, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Além das competências do orientador(a), coorientador(a) e orientando(a) durante todo período de formação.

Este guia revoga o Manual de Normalização de Trabalhos de Conclusão de Curso publicado em 2015 e complementa as orientações Manual para elaboração de trabalho de conclusão de residência (TCR) dos programas de residência em saúde da Fiocruz Brasília publicado em 2021 e orienta a elaboração dos trabalhos de conclusão da especialização e mestrado.

A monografia, artigo científico, projeto de intervenção e/ou produção Técnica e Tecnológica são alguns dos formatos de trabalho de conclusão de curso (TCC) admitidos na Escola de Governo Fiocruz Brasília (EGF-Brasília), considerando imprescindível as partes pré-textuais, textuais e pós-textuais previstas pela NBR 14724:2011, que especifica os princípios gerais da elaboração de trabalhos acadêmicos como teses, dissertações e outros.

As pós-graduações *Lato sensu* compreendem programas de especialização com duração mínima de 360 horas, elaboração de trabalho de conclusão de curso obrigatória de acordo com o Regimento de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, Especialização *Lato Sensu* e Cursos de Qualificação da Fundação Oswaldo Cruz. Os Programas de Residência Multiprofissional em Saúde constituem em modalidade de ensino de pós-graduação *Lato Sensu* de ensino em serviço, destinado aos/as trabalhadores(as) da saúde, com carga horária de mínima de 5.760 horas, carga horária destinada para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de residência (TCR) está prevista no Projeto Pedagógico de cada programa de residência.

As pós-graduações *Stricto Sensu* compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos – Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996. Todas as pessoas devem estar cientes de que o TCC é uma atividade obrigatória e um dos requisitos necessários para obter o título de pós-graduação dos Programas de Mestrado, Especialização e Residências Multiprofissional em Saúde e Médica.

## 1 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Para escrita do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO a EGF-Brasília adota as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). ABNT NBR 14724:2011.

Dos TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO:

- *Stricto Sensu*: Dissertação e Tese – Mestrado e Doutorado
- *Lato Sensu*: Monografia (TCC) e Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) – Especialização e Residência

A seguir o padrão de apresentação de TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (monografia, TCR, dissertação ou tese), os elementos que o compõe, a sequência em que devem figurar e a formação de cada elemento.

**Quadro 1** - Divisões do Trabalho segundo as Regras ABNT

Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capa (obrigatório)</li> <li>- Folha de rosto (obrigatório)</li> <li>- Ficha catalográfica (obrigatório)</li> <li>- Folha de aprovação (obrigatório)</li> <li>- Dedicatória (opcional)</li> <li>- Agradecimentos (opcional)</li> <li>- Epígrafe (opcional)</li> <li>- Resumo na língua vernácula (obrigatório)</li> <li>- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</li> <li>- Lista de ilustrações (opcional)</li> <li>- Lista de tabelas (opcional)</li> <li>- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)</li> <li>- Lista de símbolos (opcional)</li> <li>- Sumário (obrigatório)</li> </ul>
Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução</li> <li>- Desenvolvimento</li> <li>- Conclusão</li> </ul>
Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referências (obrigatório)</li> <li>- Glossário (opcional)</li> <li>- Apêndice (opcional)</li> <li>- Anexo (opcional)</li> <li>- Índice (opcional)</li> </ul>



## 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS: NORMAS ABNT UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento:

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Procedimento

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

**\* Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).**

## 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA (FORMATAÇÃO)

Fica estabelecida a formatação padrão para os Trabalhos de Conclusão de Curso, salvo exceções a serem apresentadas na descrição de cada elemento.

Cabe ressaltar que esta formatação deve constar tanto na versão impressa como na versão em meio digital.

**Papel:** A4 – cor branca;

**Fonte:** Todos os caracteres utilizados nos textos devem ser digitados em fonte Times New Roman, tamanho 12, cor preta (com exceção as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho 10 e uniforme);

**Margens:** Todas as folhas que compõem o TCC devem ser formatadas com as seguintes margens:

- Margem Esquerda: 3cm
- Margem Superior: 3cm
- Margem Direita: 2cm
- Margem Inferior: 2cm

**Alinhamento:** Todo o texto deve ser formatado com alinhamento “Justificado” e com o início dos parágrafos com recuo de 2 cm;

**Espaçamento:** Todo o texto deve ser formatado com espaçamento entre linhas de 1,5 (salvo as exceções);

**Paginação:** Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, mas a numeração das páginas deverá aparecer a partir da **INTRODUÇÃO**, ou seja, as demais páginas são contadas, mas não numeradas (com exceção da capa que não é contada). O número das páginas deve ser colocado no **canto superior direito** da folha, com fonte **Times New Roman, tamanho 12**;

**Numeração Progressiva:** Devem ser utilizados algarismos arábicos para numeração dos capítulos e subcapítulos indicativos das divisões do texto. Esta numeração deve ser aplicada apenas aos **elementos textuais** (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão), sendo separada dos títulos apenas por um **espaço simples**, sem que haja qualquer pontuação entre eles, com formatação padrão de fonte (Times New Roman), tamanho 12 e alinhamento à esquerda;

A divisão do Trabalho de Conclusão de Curso em capítulos e subcapítulos tem como objetivo a organização do texto, de forma que propicie a visualização e a identificação das partes que o compõem. As divisões e subdivisões de assuntos devem estar hierarquicamente estruturadas, em uma lógica de subordinação. Esta hierarquia deve respeitar o que são chamadas de seções (deve-se respeitar até no máximo 4 seções): **Seções Primárias, Secundárias, Terciárias e Quaternárias**, que devem apresentar tipologias diferentes, conforme segue:

1 **SEÇÃO PRIMÁRIA** (Maiúscula e Negritada)

1.1 **SEÇÃO SECUNDÁRIA** (Maiúscula)

1.1.1 Seção Terciária (Primeira letra maiúscula e as demais minúsculas)

1.1.1.1 **Seção Quaternária** (Idem, porém em Itálico)



A tipologia do sumário deve aparecer de forma idêntica no texto.

Exemplo:

## **1 INTRODUÇÃO**

## **2 OBJETIVOS**

2.1 OBJETIVO GERAL

2.2 OBJETIVOS PRINCIPAIS

## **3 REFERENCIAL TEÓRICO**

## **4 MÉTODOS**

## **5 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

## **REFERÊNCIAS**

## **ANEXOS**

Os capítulos (Seção Primária) deverão, **obrigatoriamente**, abrir uma nova página, não importando onde tenha terminado o texto do capítulo anterior. Os subcapítulos (Seções Secundárias, Terciárias e Quaternárias) devem seguir a sequência do texto dentro da mesma página. Os capítulos principais e subcapítulos devem ficar separados do texto por **UMA** linha em branco (espaçamento de 1,5);

**Referências:** As referências devem aparecer em **folha própria**, após o texto, com paginação sequencial à do texto, alinhadas à margem esquerda (não justificada) de forma a identificar cada documento. As referências devem ser digitadas em espaço simples, separadas umas das outras também por um espaço simples;

**Títulos dos Elementos Pré-Textuais e Pós-Textuais:** Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

Estes elementos **NÃO** devem ser numerados.

**Elementos sem título e sem indicativo numérico:** Fazem parte desses elementos a ficha catalográfica, folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).



## 4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Este capítulo define a apresentação gráfica de cada elemento pré-textual.

### 4.1 CAPA

Elemento pré-textual obrigatório. A capa deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, sendo composta pelos seguintes elementos:

- **Instituição:** Devem constar todos os dados da instituição respeitando a hierarquia de subordinação. Deve ser digitado em letras maiúsculas e com alinhamento centralizado. **Espaçamento simples (1,0).**
- **Nome do(a) autor(a):** Nome completo do autor na ordem direta. Deve ser digitado respeitando a ortografia para nomes próprios (maiúsculas e minúsculas), com alinhamento centralizado e disposto equidistante entre a instituição e o título. Não usar negrito no nome do autor.
- **Título do trabalho e subtítulo (se houver):** Deve apresentar o título completo, com alinhamento centralizado e, preferencialmente, no centro da folha. O título deve ser digitado em letras maiúsculas, **tamanho 14**. Caso haja subtítulo, este deverá ser separado do título por dois pontos e digitado em letras minúsculas, **tamanho 12**. Não usar negrito no título.
- **Local:** Nome da cidade onde está a **instituição em que o programa cursado está vinculado** (ex.: Brasília, DF), com alinhamento centralizado na penúltima linha da página.
- **Data:** Ano de apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso. Deve ser digitado com alinhamento centralizado na última linha da página, abaixo do local.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ  
GERÊNCIA REGIONAL DE BRASÍLIA  
ESCOLA DE GOVERNO FIOCRUZ BRASÍLIA  
NOME DO CURSO

José da Silva

POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE:  
Desafios interdisciplinares e justiça social

Brasília, DF  
2023



#### 4.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento pré-textual obrigatório, sendo composta pelos seguintes elementos:

- **Nome do(a) autor(a):** Nome completo do autor na ordem direta. Deve ser digitado respeitando a ortografia para nomes próprios (maiúsculas e minúsculas), com alinhamento centralizado e disposto equidistante entre a instituição e o título. Não usar negrito no nome do autor.
- **Título do trabalho e subtítulo (se houver):** Deve apresentar o título completo, com alinhamento centralizado e, preferencialmente, no centro da folha. O título deve ser digitado em letras maiúsculas, **tamanho 14**. Caso haja subtítulo, este deverá ser separado do título por dois pontos e digitado em letras minúsculas, **tamanho 12**. Não usar negrito no título.
- **Natureza:** Texto digitado com afastamento de 8cm da margem esquerda, com alinhamento justificado e com espaçamento simples entre as linhas, contendo as seguintes informações de acordo com o curso:

Tipo do trabalho: Mestrado: Dissertação / Especialização ou  
Residência: Trabalho de Conclusão de Curso  
Instituição: Escola de Governo Fiocruz Brasília  
Objetivo: Mestrado: obtenção do título de mestre em Políticas  
Públicas em Saúde /Esp. ou Res.: obtenção do título de  
especialista em  
Área de concentração: Mestrado: linha de pesquisa / Esp. ou  
Res.: área de concentração

- **Orientador(a):** Nome completo na ordem direta, precedido da palavra Orientador/Orientadora, com afastamento de 8cm da margem esquerda.
- **Coorientador(a):** Nome completo na ordem direta, precedido da palavra Coorientador/Coorientadora, com afastamento de 8cm da margem esquerda.
- **Local:** Nome da cidade onde está a instituição (ex.: Brasília), com alinhamento centralizado na penúltima linha da página.
- **Data:** Ano de apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso. Deve ser digitado com alinhamento centralizado na última linha da página, abaixo do local.

José da Silva

POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE:  
Desafios interdisciplinares e justiça social

Trabalho de Dissertação apresentada à  
Escola de Governo Fiocruz como requisito  
parcial para obtenção do título de mestre  
em Políticas Públicas em Saúde. Linha de  
pesquisa:

Orientador(a): Prof. (a) Dr (a) (nome do  
orientador(a))

Coorientador(a): Prof. (a) Dr. (a) (nome  
do coorientador(a), se houver)

Brasília, DF  
2023





### 4.3 FICHA CATALOGRÁFICA

Elemento pré-textual obrigatório. A ficha catalográfica é formada por um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano, e, para os programas onde é exigida versão impressa, deve **constar no verso da folha de rosto**.

Sua elaboração é de **responsabilidade do profissional bibliotecário** com registro no Conselho de Biblioteconomia.

Após o trabalho ter sido apresentado e aprovado pela Banca Examinadora, o aluno encaminhará a versão final, em meio eletrônico, para a Biblioteca da EGF, com as correções que porventura tenham sido apontadas, configurando assim a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso.

A Biblioteca irá elaborar a ficha catalográfica via SISTEMA DE FICHA CATALOGRÁFICA, onde o aluno fará cadastro e posteriormente a submissão de solicitação de ficha preenchendo, os campos com informações constantes nos elementos obrigatórios do trabalho:

- Nome do Autor;
- Título e subtítulo;
- Instituição;
- Local e Data;
- Tipo de Trabalho;
- Orientador(a);
- Coorientador(a), se houver;
- Palavras-Chave;
- Descrição Física (número de páginas, ilustrações, etc.).

Quando a ficha estiver pronta, o sistema notificará o aluno, que ficará responsável pela inclusão desta no trabalho. Além de impressão e encadernação de acordo com as obrigatoriedades de cada programa.

**Para a elaboração da ficha é obrigatório que o discente tenha o nada consta emitido pela Biblioteca EGF-Brasília.**

SISTEMA DE FICHA CATALOGRÁFICA: <https://fichacatalografica.fiocruz.br/>

MANUAL DO SOLICITANTE:

[https://fichacatalografica.fiocruz.br/storage/ajuda/ficha\\_catalografica\\_ajuda\\_solicitante.pdf](https://fichacatalografica.fiocruz.br/storage/ajuda/ficha_catalografica_ajuda_solicitante.pdf)

### EXEMPLO DA FICHA CATALOGRÁFICA



Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da Rede de Bibliotecas da FioCruz com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).  
Bibliotecário responsável pela elaboração da ficha catalográfica: Livia Rodrigues Batista - CRB-1/3443  
Biblioteca FioCruz Brasília



#### 4.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento pré-textual obrigatório. A folha de aprovação é o elemento comprobatório de apresentação e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso e deve conter as seguintes informações:

- **Nome do(a) autor(a):** Nome completo do autor do trabalho na ordem direta, com alinhamento centralizado e disposto na parte superior da página.
  - **Título do trabalho e subtítulo (se houver):** Deve apresentar o título completo do trabalho, com alinhamento centralizado e disposto equidistante entre o nome do autor e a natureza do trabalho. O título deve ser digitado em letras maiúsculas. Caso haja subtítulo, este deverá ser separado do título por dois pontos e digitado em letras minúsculas.
  - **Natureza:** Deverá ser escrito conforme as informações definidas e detalhadas no subcapítulo 4.1 deste manual.
  - **Data da Aprovação:** Dia, mês e ano de aprovação do trabalho, com alinhamento a esquerda.
  - **Componentes da Banca:** Devem constar os nomes completos dos participantes da Banca Examinadora, digitados com alinhamento centralizado, precedidos da titularidade e sucedidos da sigla da instituição a que pertence e função na banca. Acima de cada nome deverá haver uma linha para a assinatura.
- A FOLHA DE APROVAÇÃO **ASSINADA** PELOS COMPONENTES DA BANCA DEVERÁ SER ANEXADA NA VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO. Caso seja necessário, o orientador poderá assinar pelos componentes da banca (P/ assinatura)

José da Silva

POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE:  
Desafio interdisciplinar e justiça social

Trabalho de Conclusão de Dissertação apresentada à Escola de Governo Fiocruz como requisito parcial para obtenção do título de mestre em Políticas Públicas em Saúde. Linha de pesquisa: .

Aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Abreviação da titularidade. Nome completo do Componente da Banca Examinadora – Tipo de participação - Sigla da. Instituição a que pertence. Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Abreviação da titularidade. Nome completo do Componente da Banca Examinadora – Tipo de participação - Sigla da. Instituição a que pertence. Coorientador(a)

\_\_\_\_\_  
Abreviação da titularidade. Nome completo do Componente da Banca Examinadora – Tipo de participação - Sigla da. Instituição a que pertence. Membro interno

\_\_\_\_\_  
Abreviação da titularidade. Nome completo do Componente da Banca Examinadora – Tipo de participação - Sigla da. Instituição a que pertence. Suplente





#### 4.7 EPÍGRAFE

Elemento pré-textual optativo. Este elemento poderá ser usado pelo aluno para registrar **uma** citação relevante para o trabalho.

A epígrafe é formada por um título, ou frase, ou pequeno trecho que serve de tema a um assunto. Tal definição de verbete, quer dizer: uma anunciação em forma assaz sintética e lapidar da questão ou da tese que se pretende desenvolver no texto argumentativo-expositivo que a partir dela se inicia.

A epígrafe antecede o texto dissertativo como que lhe conferindo o tom a que ele deve corresponder, e por concentrar em poucas palavras a problemática da questão, seu sentido costuma ser plenamente apreendido apenas ao final da leitura do texto subsequente, posto que não lhe exponha a questão de modo analítico.

Não se trata, portanto, de elemento figurativo, criado por decoração, adorno ou efeito retórico, mas para orientar a leitura e, por conseguinte, a avaliação do texto.

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

Esta página deverá seguir a seguinte formatação:

- Não possui título;
- O alinhamento deve ser justificado, com recuo de 8 cm à esquerda, e espaçamento simples;
- Seguido de: (SOBRENOME DO AUTOR, ano, página.). Deve ser incluído nas REFERÊNCIAS;
- Texto digitado em Times New Roman, tamanho 10, itálico, sem aspas;

*Frase de inspiração para o(a)  
autor(a).....  
SOBRENOME DO(A) AUTOR(A), ano, página.*

#### 4.8 RESUMO

Elemento pré-textual obrigatório.

O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do TCC. Deve ser digitado em parágrafo único, composto por frases concisas e afirmativas usando a terceira pessoa do singular e ter entre no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra maiúscula. Escolhidas, preferentemente, no vocabulário controlado **DeCS** (<https://decs.bvsalud.org/>).

- Palavras-chave: Gestação. Cuidado pré-natal. Aedes Aegypti. IBGE. Brasil

A formatação padrão do resumo deverá ser a seguinte:

- a palavra **RESUMO** deve constar na parte superior da página, com alinhamento centralizado, digitado em letras maiúsculas, Times New Roman tamanho 12 e em negrito, NÃO possuindo numeração progressiva.
- O resumo deverá ser digitado em parágrafo único na terceira pessoa do singular.
- NÃO haverá recuo na primeira linha do resumo
- Alinhamento justificado
- Espaçamento de 1,5 cm entre as linhas
- Palavras-chave na linha **imediatamente abaixo** do resumo.

O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório e deve ficar em **página separada** do resumo na língua vernácula. Segue a mesma formatação explicada acima.



## RESUMO

Aborda a organização do conhecimento de áreas interdisciplinares a partir dos princípios das Teorias da Classificação, do Conceito e da Terminologia e do uso de diferentes instrumentos para o processo de indexação. Apresenta um estudo de caso sobre a Formação Interdisciplinar em Saúde como área do saber humano e analisa as formas de organização e representação do conhecimento no contexto da Política Pública de Saúde. Relata o contexto histórico do seu surgimento como um projeto contra hegemônico do capitalismo tardio, mostrando sua evolução até a afirmação no cenário brasileiro através da criação das Escolas de Saúde e dos cursos para trabalhadores da saúde. Descreve a implantação dos cursos de capacitação em saúde enquanto instrumento de disseminação da informação no tema. Destaca o crescimento da produção científica da área e discorre sobre os problemas de indexação dessa produção. Analisa a aplicação de termos e conceitos extraídos dos diferentes instrumentos de representação. Conclui enfatizando a importância do uso de diferentes instrumentos para a organização do conhecimento de áreas interdisciplinares.

Palavras-Chave: Organização do Conhecimento. Interdisciplinaridade. Educação Profissional em Saúde.

## 4.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

Elemento pré-textual opcional, convém colocar caso o trabalho tenha uma certa quantidade desses elementos. É formada por figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros, em que estará consignada a página correspondente de sua inserção no trabalho. **Cada lista deve ficar em uma página própria**, não tendo mais de uma por página. O título deve seguir o padrão de fonte, tamanho 12, centralizado, e devem ficar separados do texto por **UMA** linha em branco (espaçamento de 1,5)

### 4.9.1 Lista de Ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

Quando usados em quantidade maior que 3, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, identificados pelo nome do tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras) e possuírem numeração sequencial própria. Os demais deverão ser agrupados e relacionados sequencialmente.

Os itens da lista devem ser identificados pelo termo geral ILUSTRAÇÃO quando agrupar todos os objetos em uma única listagem, ou pelo termo específico de cada tipo de objeto ilustrativo quando houver uma listagem para cada (Ex: GRÁFICOS, QUADROS, FOTOGRAFIAS etc.).

EXEMPLO 1:

### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 - Fluxograma.....	17
Quadro 1 - Comparativo de Descritores.....	32
Ilustração 2 - Gráfico do Atendimento Mensal de Usuários.....	47
Fotografia 1 - Auto-retrato de Ranganathan.....	60

EXEMPLO 2:

### LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Conceitos de Educação Profissional.....	26
Quadro 2 - Conceitos de Politecnia.....	39
Quadro 3 - Conceitos de Ensino Médio Integrado.....	50



EXEMPLO 3:

### LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma.....	14
Figura 2 - Fluxograma .....	16
Figura 3 - Fluxo da documentação.....	20
Figura 4 - Fluxo de logística .....	29
Figura 5 - Ciclo da transformação das organizações .....	35

#### 4.9.2 Lista de Tabelas

Elemento opcional.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. Segue a mesma padronização das outras listas

EXEMPLO:

### LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Abastecimento de água segundo o Município 2000.....	14
Tabela 2 - Abastecimento de água Rio Grande do Sul 2000.....	16
Tabela 3 - Abastecimento de água Região Urbana.....	20
Tabela 4 - Abastecimento de água Região Rural.....	39
Tabela 5 - Moradores por abastecimento de água.....	41

#### 4.9.3 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional.

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, cada uma em uma página diferente.

Na primeira vez em que aparecerem no Trabalho deverão ser precedidas pelo nome completo que representam.

A partir de então, toda vez que surgirem poderão ser usadas sem a explicação de seu significado. Nestes casos, fazer uma listagem em ordem alfabética das siglas e seu significado por extenso. Não é necessário identificar o número das páginas em que aparecem.

EXEMPLO 1:

### LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas  
 CAPES Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
 CNPq Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
 EGF Escola de Governo Fiocruz  
 ISO International Organization for Standardization

EXEMPLO 2:

### LISTA DE SÍMBOLOS

@ Arroba  
 \$ Dólar (moeda norte-americana)  
 ® Marca registrada  
 O(n) Ordem de um algoritmo

#### 4.9.3.1 Apresentação dos Elementos no Texto

Qualquer que seja o tipo, sua identificação deve:

- Aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, tabela entre outros) em negrito.
- Ser seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título em fonte Times New Roman, tamanho 12. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte Times New Roman, tamanho 10.
- A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- Título e fonte devem acompanhar as margens do elemento no texto.



EXEMPLOS:

**Tabela 1** - Projetos de Lei do Senado segundo regiões de origem do proponente.

	Quantidade	%
Norte	19	15,2
Nordeste	57	47,2
Centro-Oeste	24	19,2
Sudeste	14	11,2
Sul	10	8,0
Total	124	100,0

Fonte: AUTOR, 2022.

**Quadro 1** – Competências do profissional

Saberes	Constituições
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles.
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isso, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: Fleury e Fleury (2001, p. 100).

**Figura 1** – Localização anatômica das lesões em atletas de futebol.

Fonte: (COHEN et al., 1997).

Exemplos de fonte:

Elaborado com base em Autor (ano).

Adaptado de Autor (ano, p.).

(AUTOR, ano, p.)

Elaboração própria (no caso de ser elaborado pelo próprio autor do Trabalho de Conclusão).

Toda fonte citada em quadros, tabelas etc., quando não forem de elaboração própria, devem constar na lista de referências.





#### 4.10 SUMÁRIO

Último elemento pré-textual do Trabalho, o sumário é elemento obrigatório.

O sumário deve conter a enumeração dos capítulos, subcapítulos e elementos pós-textuais do Trabalho, seguindo a mesma ordem, numeração progressiva e grafia no corpo do texto.

O título **SUMÁRIO** deve:

- Constar na parte superior da página
- Estar com alinhamento centralizado, com letras maiúsculas Times New Roman, tamanho 12 e em negrito.
- NÃO possui numeração progressiva.

Os títulos dos capítulos, subcapítulos e elementos pós-textuais devem:

- Ter espaçamento de 1,5. (Dica: caso os capítulos fiquem muito espaçados, selecionar todo o sumário e clicar na opção “Remover espaço antes de parágrafo”)
- Alinhamento à esquerda e antecedidos de seus respectivos números, contendo à direita a página onde se encontram no texto.

As divisões e subdivisões de assuntos devem estar hierarquicamente estruturadas, em uma lógica de subordinação. Esta hierarquia deve respeitar o que são chamadas de seções (deve-se respeitar até no máximo 4 seções): **Seções Primárias, Secundárias, Terciárias e Quaternárias**, que devem apresentar tipologias diferentes, conforme segue:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (Maiúscula e Negritada)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Maiúscula)

1.1.1 Seção Terciária (Primeira letra maiúscula e as demais minúsculas)

1.1.1.1 *Seção Quaternária* (Idem, porém em Itálico)

Os capítulos (Seção Primária) deverão, obrigatoriamente, abrir uma nova página, não importando onde tenha terminado o texto do capítulo anterior. Os subcapítulos (Seções Secundárias, Terciárias e Quaternárias) devem seguir a sequência do texto dentro da mesma página. Os capítulos principais e subcapítulos devem ficar separados do texto por UMA linha em branco (espaçamento de 1,5);

LEMBRE-SE:

Paginação: Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, mas a numeração das páginas deverá aparecer a partir da INTRODUÇÃO, ou seja, as demais páginas são contadas, mas não numeradas (com exceção da capa que não é contada). O número das páginas deve ser colocado no canto superior direito da folha, com fonte Times New Roman, tamanho 12;

**\* NÃO CONFUNDIR SUMÁRIO COM ÍNDICE OU LISTA**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	5
1.1 TÍTULO (seção secundária).....	6
1.1.1 Título (seção terciária).....	6
1.1.2 Título (seção terciária).....	7
1.1.2.1 <i>Título</i> (seção quaternária).....	10
1.1.2.2 <i>Título</i> (seção quaternária).....	18
1.2 TÍTULO (seção secundária).....	19
<b>2 REFERENCIAIS TEÓRICOS</b> .....	20
<b>3 MÉTODOS</b> .....	25
<b>4 RESULTADOS E DISCUSSÃO</b> .....	44
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	75
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	87
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	90
<b>APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b> .....	102
<b>APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO QUANTITATIVO</b> .....	123
<b>ANEXO A – PROTOCOLO DE ACEITE DO CEP</b> .....	134
<b>ANEXO B – FORMULÁRIO DE CADASTRO PESSOAL</b> .....	135
<b>ANEXO C – FORMULÁRIO DE CADASTRO INSTITUCIONAL</b> .....	236





## 5 ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é composto de uma parte **introdutória**, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o **desenvolvimento**, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte **conclusiva**.

### 5.1 INTRODUÇÃO

A parte introdutória é o primeiro elemento textual e inicia a numeração progressiva do TCC. A palavra **INTRODUÇÃO** deve constar na parte superior da página, com alinhamento à esquerda, digitado em letras maiúsculas e em negrito, antecedida do número 1.

Ex: **1 INTRODUÇÃO**

A introdução tem por objetivo contextualizar o leitor do trabalho.

Tem caráter didático de apresentação e deve abordar:

- O problema, proposto de forma clara e objetiva;
- Os objetivos, delimitando o que se propõe fazer, que aspectos analisar;
- A justificativa, destacando a importância do tema abordado;
- Apresentar as definições necessárias para compreensão do tema;
- Apresentar a forma como está estruturado o trabalho escrito e o que contém cada uma de suas partes.

Pode-se optar por um texto único para a abordagem dos tópicos acima mencionados, ou dividi-los em subcapítulos.

### 5.2 DESENVOLVIMENTO

Segundo elemento textual, o desenvolvimento é a demonstração lógica de todo o Trabalho. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema. Analisa e extrai conclusões sobre deficiências e qualidades explicativas.

É a principal parte do trabalho e deverá estar estruturada em capítulos e subcapítulos, que devem ser nomeados de acordo com a especificidade do texto que representam e em quantidades necessárias para melhor estruturação e compreensão do tema abordado.

É a apresentação das bases teóricas necessárias e utilizadas para dar fundamentação ao assunto. Exige do autor uma extensa busca na literatura de livros, revistas, documentos e informações relevantes produzidas até então e que se relacionam com o problema, para, desta forma, conhecer contribuições relevantes de pesquisas já realizadas, abrindo horizontes para melhor análise do tema.

Nesta parte do trabalho devem ser registradas todas as ideias consideradas relevantes, com o cuidado de anotar os dados bibliográficos completos das fontes pesquisadas. O registro deve ser feito por intermédio de citações que deverão ser relacionadas ao final do trabalho através das referências bibliográficas.

Estabelece confronto entre ideias, tendo em vista o problema, os objetivos, as teorias relevantes e as conclusões dos autores das obras. Esta fase é a da construção, montagem e exposição da análise teórica sobre o tema abordado.

Exige reflexão crítica e poder criativo para examinar, comparar e ponderar as colocações existentes entre

as obras e seu problema de pesquisa.

Para fins de esclarecimento, elucidação ou exemplificação de determinadas partes do texto, podem ser utilizados alguns recursos como tabelas, ilustrações, citações, entre outros.

### 5.3 CONCLUSÃO

A conclusão é o último elemento textual, onde podemos retomar o problema inicial, avaliar se os objetivos foram alcançados e apresentar as principais contribuições do trabalho. Além disso, é uma oportunidade para incluir recomendações e sugestões para pesquisas futuras ou para a aplicação prática dos resultados obtidos.

## 6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

As informações que sucedem o texto são complementares e suplementares ao Trabalho. Os títulos dos elementos pós-textuais devem constar na parte superior das páginas, com alinhamento centralizado, digitado em letras maiúsculas, em negrito, tamanho 12. **NÃO** possuindo numeração progressiva.

Todos os elementos pós-textuais deverão apresentar paginação sequencial à do texto, seguindo a mesma formatação, e constar no sumário com a respectiva página.

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada na seguinte ordem:

- **REFERÊNCIAS:** Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.
- **GLOSSÁRIO:** Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.
- **APÊNDICE:** Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.
- **ANEXO:** Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.
- **ÍNDICE:** Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

### 6.1 REFERÊNCIAS

A norma **NBR 6023:2018** estabelece os elementos a serem incluídos em referências, bem como fixa a ordem dos elementos das referências. E esta deve ser consultada para elaboração das referências bibliográficas.



As referências são elemento pós-textual obrigatório constituído por uma lista de referências bibliográficas, contendo obrigatoriamente todos os documentos citados no texto do Trabalho.

- O título **REFERÊNCIAS** deve constar na parte superior da página, com alinhamento centralizado, digitado em letras maiúsculas e em negrito, **NÃO** possuindo numeração progressiva
- As referências devem:
- Aparecer em **folha própria**, após o texto, com paginação sequencial à do texto
- Estar alinhadas à **margem esquerda** (não justificada) em **espaço simples** (1,0), separadas umas das outras também por um **espaço simples**.
- Seguir sistema AUTOR-DATA organizada por ordem alfabética.

As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

NÃO se utiliza mais o sublinhado (\_\_\_\_\_) em caso de obras de mesmo autor, seu nome deve ser repetido em todas as referências.

Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão "Disponível em:", e a data de acesso, precedida da expressão "Acesso em:". Não se usa mais os traços: < > antes e depois do link.

#### **O MODELO DE CITAÇÃO E REFERÊNCIA DEVE SER NO FORMATO AUTOR-DATA, E A LISTA DEVE SER ORGANIZADA POR ORDEM ALFABÉTICA.**

##### 6.1.1 Elementos que compõem uma referência bibliográfica

#### **Livros - Elementos essenciais**

Autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Para obra disponível em meio eletrônico usar "Disponível em:" e "Acesso em:"

#### **Livros - Exemplos**

Um autor:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as conseqüências humanas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

Até três autores:

Quando houver até três autores, **todos** devem ser indicados.

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.

Mais de três autores:

Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Porém, permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

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

OU

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

Autor desconhecido:

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

Capítulo de livro:

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

*In e et al.*, quando nas referências ficam em itálico em todos os documentos, já nas citações não ficam na forma normal.

#### **Artigo de periódico - Elementos essenciais**

Autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Para publicação disponível em meio eletrônico usar "Disponível em:" e "Acesso em:".



### Artigos – Exemplos:

Artigo de periódico:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Artigo de periódico em meio eletrônico:

MOURA, M. R. A. O livro da ciência: explicando os métodos. **Revista da Informação**, Catanduva, v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2019. Disponível em: <http://cienciaparatodos.com.br>. Acesso em: 3 nov. 2009.

### Legislação - Elementos essenciais

Jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Se necessário, acrescentar elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Para legislação disponível em meio eletrônico usar “Disponível em:” e “Acesso em:”.

### Legislação - Exemplos

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 1 jan. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 27833, 23 dez. 1996.

### Monografia, dissertação ou tese - Elementos essenciais

Autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Para trabalho acadêmico disponível em meio eletrônico usar “Disponível em:” e “Acesso em:”.

### Monografia, dissertação ou tese - Exemplos

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa: um projeto virtual**. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

MOURA, Milene Rosa de Almeida. **Padrão de descrição de informação: avaliação da capacidade representacional de bens materiais**. 2018. Tese (Doutorado em Ciência, Tecnologia e Sociedade) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/1135>. Acesso em: 4 maio 2020.

MELLO, Ana Cláudia Gonçalves de. **O viés internacionalista da saúde ambiental: as contribuições do regime internacional de meio ambiente ao setor saúde brasileiro**. 2022. 221 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas em Saúde) – Escola de Governo Fiocruz, Fundação Oswaldo Cruz, Brasília, 2022. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/58566>. Acesso em: 05 maio 2023.

### Eventos - Elementos essenciais

Evento no todo: Nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação.

**Parte de evento:** Autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Para evento disponível em meio eletrônico usar “Disponível em:” e “Acesso em:”.

### Eventos - Exemplos

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propeq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

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.

### Documento em meio eletrônico - Elementos essenciais

Autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.



#### Documento em meio eletrônico - Exemplos

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking**

**internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em:

<http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

LAPAROTOMIA. In: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

#### Artigo e/ou matéria de jornal – Elementos essenciais

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

#### Artigo e/ou matéria de jornal – Exemplos

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

#### Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico – Elementos essenciais

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Para artigo/matéria disponível em meio eletrônico usar “Disponível em:” e “Acesso em:”.

#### Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico – Exemplo

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=fip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

#### ABREVIATURA DOS MESES

PORTUGUÊS	
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

ESPAÑHOL	
enero	enero
febrero	feb.
marzo	marzo
abril	abr.
mayo	mayo
junio	jun.
julio	jul.
agosto	agosto.
septiembre	sept.
octubre	oct.
noviembre	nov.
diciembre	dic.



INGLÊS	
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	may
June	June
July	July.
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

Para demais exemplos consultar a **ABNT NBR 6023**

## 6.2 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS OPCIONAIS

### 6.2.1 Glossário

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra **GLOSSÁRIO** (em negrito), identificado por letras maiúsculas, e centralizado. Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO:

#### **DESLOCAMENTO**

Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

#### **DUPLO FUNDO**

Robusto fundo interior no fundo da carena.

### 6.2.2 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra **APÊNDICE**, identificado por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), travessão e pelo respectivo título, centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação, como roteiro de entrevista, formulário de pesquisa, entre outros.

EXEMPLO:

**APÊNDICE A** – Avaliação numérica de células inflamatórias

### 6.2.3 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra **ANEXO**, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Anexos são os documentos não elaborados pelo/a autor/a, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatuto, entre outros.

EXEMPLO:

**ANEXO A** – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

### 6.2.4 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a **ABNT NBR 6034**.

## 7 CITAÇÕES

Uma citação é uma forma abreviada de fazer referência no texto a conteúdo de outro autor e deve conter toda a informação necessária para permitir uma correspondência inequívoca entre si e as respectivas referências bibliográficas.

O modelo de citação adotado pela EGF-Brasília será o **sistema autor-data**, neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e número da página ou localização, se houver.

**Citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.

**Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

**Citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.

**Notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

### Localização

As citações podem aparecer:

- no texto;
- em notas de rodapé.





### Citação direta

As citações diretas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

EXEMPLO:

**Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.**

A citação direta, com mais de três linhas, deve ser destacada com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto (o tamanho escolhido da fonte deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho), em espaço simples e sem aspas. Recomenda-se o recuo de 4 cm.

EXEMPLO:

**A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (Nichols, 1993, p. 181).**

### Citação indireta

A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado (autor-data). A indicação do número da página ou localização é opcional.

EXEMPLO 1:

Identificaram-se diversos estudos que tratavam do comportamento informacional dos usuários de bibliotecas universitárias (Gonçalves, 2019).

EXEMPLO 2:

Conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982), a ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada.

No caso da citação indireta, a indicação da página consultada é opcional. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver, após a data.

\*Nas citações o ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.\*

- Quando for pessoa física, a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.

EXEMPLO 1:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Revuz (1982).

EXEMPLO 2:

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

- Quando for pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as siglas das instituições sejam grafadas em letras maiúsculas.

EXEMPLO 1:

“A promoção e proteção da saúde são essenciais para o bem-estar do homem e para o desenvolvimento econômico e social sustentável” (Organização Mundial da Saúde, 2010, p. xi).

EXEMPLO 2:

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

- Quando for instituição governamental da administração direta, a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

EXEMPLO:

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

- Para citações de fontes com quatro ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão et al. (de acordo com a norma de 2023 utiliza-se itálico), ou pode citar todos os nomes. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento.

EXEMPLO 1:

De acordo com Maciel et al. (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.

EXEMPLO 2:

De acordo com Maciel, Brum, Del Bianco e Costa (2019, p. 163), “os resultados dos testes mostraram uma maior prevalência (66,2%) de insatisfação com imagem corporal (Resultados do BSQ) e uma proporção menor proporção (27,78%) de risco para desenvolvimento de transtornos alimentares (Resultados do EAT-26) [...]”.



- A indicação de responsabilidade, quando estiver entre parênteses, deve ser acompanhada da data. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver, após a data.

EXEMPLO 1:

“Não se mova, faça de conta que está morta” (Clarac; Bonnin, 1985, p. 72).

EXEMPLO 2:

“Primeiro, o apoio à independência dos povos coloniais já era algo manifesto na sociedade brasileira” (Santos, 2005).

- A indicação de responsabilidade, quando incluída na sentença, deve ter a data indicada entre parênteses. Em citações diretas, acrescenta-se o número da página ou localização, se houver, após a data.

EXEMPLO 1:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfíroides pequenos é muito clara”.

EXEMPLO 2:

Esta perspectiva foi influenciada pelo trabalho de Grilli, Marciandaro, Tabellini, Malinvaud e Pagano (1991) com a divisão da independência entre política e economia.

- As chamadas de citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula. Recomenda-se a indicação em ordem alfabética.

EXEMPLO 1:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

EXEMPLO 2:

Diversos autores salientam a importância do acontecimento desencadeador no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

- As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases ou destaques devem ser indicados conforme a seguir. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

a) supressões: [...];

b) interpolações, acréscimos ou comentários: [     ];

c) ênfases ou destaques: sublinhado ou negrito ou itálico.

EXEMPLO 1:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

EXEMPLO 2:

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

EXEMPLO 3:

Segundo Brody e Harnad (2004, slide 2, tradução nossa, grifo nosso), “o acesso aberto **maximiza e acelera** o impacto das pesquisas e, conseqüentemente, sua produtividade, progresso e recompensa”.

- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

EXEMPLO 1:

De acordo com Reeside (1927a)

[...] (Reeside, 1927b)

EXEMPLO 2:

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b).

- ATENÇÃO nas referências, deve-se indicar a letra indicativa após a data.

EXEMPLO:

REESIDE, A. **Algumas notas sobre educação**. Rio de Janeiro: J. Olympo, 1927a.

REESIDE, A. **A educação e a práxis pedagógica**. Rio de Janeiro: J. Olympo, 1927b.

- As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente no mesmo parágrafo, têm as suas datas separadas por vírgula. E todas são listadas individualmente na lista de referências.

EXEMPLO 1:

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)

EXEMPLO 2:

(Cruz; Correa; Costa, 1998, 1999, 2000)

EXEMPLO 3:

Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

- Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

EXEMPLOS:

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1959)

(Barbosa, Celso, 1965)

(Barbosa, Cássio, 1965)



- As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

EXEMPLOS:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

Para demais exemplos consultar a **ABNT NBR 10520**

## 8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO COM PRODUTO INCLUSO

Os TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO podem conter produtos referentes a pesquisa, como Artigos ou Produtos Técnico-Tecnológicos.

### 8.1 ARTIGO NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Quando consta um artigo como produto do trabalho, ele deve ser apresentado como subitem no capítulo RESULTADOS E DISCUSSÃO, onde constará os artigos publicados ou submetidos ou elaborados, conforme a regra da revista, que deve ser explicitada, fazendo alusão a sua publicação, nome da revista, link, entre outras informações relevantes.

**EXEMPLO:**

#### 3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

##### 3.1. VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE VISCERAL NO DISTRITO FEDERAL: ASPECTOS ORGANIZACIONAIS, SITUAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA E MEDIDAS INTERSETORIAIS

Este capítulo foi redigido em formato de artigo para futura submissão em revista científica. *(caso tenha sido publicado indicar dados como: nome da revista, número, volume, link de acesso)*

- CORPO DO ARTIGO

## 8.2 PRODUTOS TÉCNICO-TECNOLÓGICOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Quando consta um produto técnico-tecnológico (PTTs) como um resultado extra no trabalho, ele deve ser apresentado como um APÊNDICE.

Dos tipos de PTTs:

- Cursos de formação profissional na área do Programa
- Produto de editoração
- Produto bibliográfico técnico/tecnológico
- Evento organizado
- Material didático
- Produto de comunicação
- Manual/protocolo
- Relatório técnico conclusivo
- Software/aplicativo
- Processo/tecnologia não patenteável
- Tecnologia social
- Patentes

**EXEMPLO:**

**APÊNDICE A – CARTILHA.....**





# ORIENTAÇÕES GERAIS

## APRESENTAÇÃO

O processo de orientação é inerente na elaboração de trabalhos de final de curso, seja um Trabalho de Conclusão de Curso, no âmbito dos cursos de especialização e residência, ou Dissertações de Mestrado. Este processo evidentemente contribui para a qualidade do trabalho final. Existindo a necessidade de certas condições para uma boa orientação, que o estudante possua ideias claras a respeito do que pretende estudar, além disso, deve demonstrar interesse no tema e acesso às informações.

Cabendo ao orientador, portanto, prover meios, ou seja, facilitar contatos, indicar bibliografia, sugerir métodos e técnicas; e incentivar o trabalho do orientando. O orientador é principal interlocutor do orientando, deve ser seu elemento de confiança, aquele que vai lhe apoiar no caminho durante todo o processo. A participação do orientador é fundamental em todos os sentidos: acadêmicos, burocráticos e afetivos. A contínua relação do orientando com seu orientador é fundamental. É necessário manter contatos frequentes, o aval institucional e a legitimação acadêmica.

## OBJETIVO

O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO é componente curricular dos Programas Lato e Stricto Sensu e consiste na produção técnica e científica a ser desenvolvida, integrando os diferentes conhecimentos adquiridos ao longo do curso, incluindo, neste universo, os conhecimentos dos eixos transversal e específico. O trabalho deverá começar a ser construído já no primeiro semestre/ano do(a) Curso, na carga horária prevista no Projeto Pedagógico de cada Programa/Curso.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir para o desenvolvimento científico, crítico-reflexivo e criativo do estudante/residente;
- Propiciar a vivência no desenvolvimento da pesquisa de pós-graduação, o conhecimento entre os estudantes/residentes a respeito das metodologias existentes e a compreensão dos preceitos éticos da pesquisa na área de saúde;
- Propiciar espaços de socialização dos conhecimentos produzidos na formação ensino/serviço.

### ELABORAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- O projeto de pesquisa é de responsabilidade do(a) estudante/residente, sendo responsabilidade do Programa a escolha e atribuição de um(a) professor(a) orientador(a), de acordo com o tema escolhido. Levando em consideração a possibilidade de escuta do estudante/residente;

- O **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** consiste em uma produção científica ou técnica desenvolvida nas diversas áreas do conhecimento que compõem cada Programa Lato e Stricto Sensu, com a finalidade de integração entre conhecimento e prática construídos durante o processo formativo;
- O projeto deverá ser desenvolvido ao longo dos semestres/anos dos Cursos/Programas de Mestrado, Especialização e Residências e submetido à plataforma Brasil para apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), quando se aplicar, seguindo as orientações detalhadas da elaboração de projeto de pesquisa, antes da realização do projeto;
- O componente teórico de metodologia científica subsidiará o estudante/residente na elaboração do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;
- A definição do(a) orientador(a) deverá ocorrer até o início do segundo ano letivo;
- Os temas dos **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** deverão estar articulados com o Projeto Político Pedagógico de cada Programa de Mestrado (Linha de pesquisa/ Eixo temático), Residência ou Especialização, os quais versam sobre o campo das práticas com ênfase no programa e a área de concentração;
- O orientador(a) e/ou coorientador(a) deverá ter o título mínimo de especialista para os Cursos de Especialização e Programas de Residência e de doutorado para os Programas de Mestrado;
- O orientador(a) deverá encaminhar para marcação da banca examinadora, os seguintes documentos: Requerimento de Defesa do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** e Cadastro de membro externo e versão final do trabalho, para registro e formalização junto à SECAD, com cópia à Coordenação Pedagógica do Programa de Mestrado, Residência e Especialização;
- A troca ou substituição de orientador(a) e/ou coorientador(a) será permitida mediante o preenchimento de justificativa assinada pelas partes envolvidas a ser encaminhada para registro e formalização na SECAD com cópia à Coordenação Pedagógica do Programa de Mestrado, Residência e Especialização.
- A viabilidade e factibilidade de execução do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** deverá ser avaliada em conjunto pelo orientador(a), coorientador(a) e estudante/residente.
- A apresentação pública do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** é condição indispensável para a conclusão do Curso e deverá ser realizada com Banca Examinadora composta pelo orientador(a), coorientador(a) (se houver), e mais dois integrantes portadores, no mínimo, da titulação de especialista para especialização e residência e titulação de doutorado para mestrado.
- De acordo com cada Programa/Curso, poderão ser cadastrados orientadores externos. Para tanto deverá ser preenchido formulário próprio com registro e formalização junto à SECAD, cópia à Coordenação Pedagógica do Programa de Mestrado, Residência e Especialização e ao estudante/residente orientando;



### COMPETE AO ORIENTADOR(A) DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- Certificar-se que o tema do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** está dentro do estabelecido neste manual e no Projeto Pedagógico do curso;
- Desenvolver as atividades de orientação (organização e execução de seus planos de estudos) relacionadas ao TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO aprovado e ao Projeto Pedagógico do Curso;
- Elaborar e executar cronograma de encontros destinados à orientação e acompanhamento de seus orientandos;
- Avaliar o desempenho dos orientandos nas diversas fases do desenvolvimento do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** proposto;
- Registrar em formulário específico os encontros de orientação com o estudante/ residente e entregá-lo ao coordenador(a) do programa;
- Encaminhar para a SECAD: o requerimento para marcação da defesa, o cadastro de membro externo, indicando dia e hora da defesa. Em seguida a SECAD irá providenciar o envio de carta convite para membros da banca;
- Receber cópia do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** via e-mail e certificar-se da entrega aos membros da Banca de Avaliação;
- Coordenar a banca avaliadora de seus orientandos;
- Agir com ética, responsabilidade e profissionalismo no decorrer do desenvolvimento do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;
- Garantir os prazos de finalização e envio do Trabalho de Conclusão de Curso, posteriores à defesa;

### COMPETE AO COORIENTADOR(A)

- Auxiliar no trabalho de orientação da pesquisa e na produção de conhecimento científico;
- Agir com ética, responsabilidade e profissionalismo no decorrer do desenvolvimento do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;

### COMPETE AO ESTUDANTE

- Cumprir todas as orientações constantes nesse manual;
- Manter contato, com o orientador que lhe foi designado pelo Colegiado de Pós-graduação - CPG e Coordenação Pedagógica dos cursos.
- Entregar documento de formalização de Termo de aceite do orientador(a) e coorientador(a), à SECAD com acompanhamento da Coordenação Pedagógica do Curso;
- Cumprir as orientações e sugestões propostas pelo(a) seu orientador(a) e coorientador(a);
- Responsabilizar-se pela execução do trabalho e zelar pela qualidade técnica-científica;
- Respeitar os prazos estabelecidos pelo CPG e Coordenação Pedagógica dos cursos;

- Agir com ética, responsabilidade e profissionalismo no decorrer do desenvolvimento do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;
- Relatar e entregar os relatórios de atividades com intervalos pré-estabelecidos pelo(a) orientador(a) das atividades acadêmicas cumpridas, e que integrarão o texto até a finalização do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;
- Entregar as cópias do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** via e-mail ao orientador(a), coorientador(a) e membros da banca avaliadora, observando os prazos estabelecidos pela Coordenação do curso (30 dias);
- Realizar, em conjunto com o orientador, as correções sugeridas no parecer emitido pelos componentes da Banca Examinadora, solicitar e incluir a ficha catalográfica no TCC e enviar para a SECAD, mediante anuência do orientador(a) de que as correções foram realizadas pelo estudante, de acordo com prazo pré-determinado.
- É obrigação do aluno de residência e especialização, a inclusão do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**, no repositório institucional da Fiocruz – Repositório Arca.

### BANCA EXAMINADORA E APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO FINAL

- O **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** será apresentado pelo(a) estudante à Banca Examinadora composta pelo(a) professor(a) orientador(a) que presidirá a banca avaliadora e terá participação na avaliação, e por outros três membros (membro interno, membro externo e suplente) com no mínimo especialista, para os Programas e Cursos de Especialização e Doutorado para os Programas de Mestrado, indicados pelo(a) estudante e validados pelo(a) orientador(a).
- A participação em banca por docentes e ou profissionais externos convidados, caracteriza-se por trabalho voluntário e não implica em qualquer remuneração financeira pela EGF - Brasília;
- Para a apresentação do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** o estudante deverá, dentro dos prazos estabelecidos, atender aos seguintes critérios:
- Ter conceito satisfatório em todas as disciplinas;
- Ter o **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** aprovado e recomendado pelo(a) orientador(a) para apresentação;
- A banca de defesa deverá ser realizada por apresentação oral de 20 minutos, seguida da arguição de 10 minutos para cada avaliador;
- O grau atribuído deverá ser de aprovado, aprovado com sugestão de ajustes ou reprovado, não sendo possível uma nova avaliação. A nota final do estudante será o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora e traduzida em conceitos (A, B C);
- Os resultados da banca de defesa deverão constar em **ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**;
- Após a apresentação do **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** a Banca Examinadora, deverá registrar na ATA uma das 3 opções (1. aprovada; 2. aprovada condicionadas às modificações em 60 dias; 3. reprovada).



- Ao final do processo de correções o estudante deverá entregar o **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** com os seguintes arquivos (trabalho final com a folha de aprovação assinada por todos os membros da banca e ficha catalográfica; declaração do orientador(a) autorizando a entrega do trabalho; cessão de direitos da biblioteca, resumos em Word português e inglês com as palavras-chave e versão final do trabalho). O orientador(a) deverá se certificar que as mudanças foram realizadas e deve declarar por escrito que todos os ajustes e ou eventuais sugestões foram cumpridas pelo orientando (seguindo os prazos acordados junto à banca);
- Cabe aos coordenadores dos Programas a análise e julgamento dos recursos contra a avaliação final, assim como outros recursos pertinentes;
- As sessões de avaliação serão públicas e abertas à comunidade.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo, resenha e resenha - Apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice: Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

BRASIL. Fundação Oswaldo Cruz. **Projeto Político Pedagógico**: Escola de Governo Fiocruz Brasília. Fiocruz: Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/47560/2/Projeto-Politico-Pedagogico-EGF-Brasilia.pdf>. Acesso em: 29 maio 2023.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 27833, 23 dez. 1996.

DELDUQUE, Maria Célia; SEVERO, Fernanda. **Manual de normalização de trabalhos de conclusão de curso**. Fundação Oswaldo Cruz, Escola de Governo Fiocruz: Brasília, 2015. Disponível em: <https://www.fiocruzbrasil.fiocruz.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual-de-Normalizacao13-002.pdf>. Acesso em: 22 maio 2023.

ESCOLA SUPERIOR DE PROPAGANDA E MARKETING (ESPM). **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**. [Última edição 2019]. Disponível em: [https://normas-abnt.espm.br/index.php?title=Normas\\_para\\_Apresenta%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Trabalhos\\_Acad%C3%AAmicos](https://normas-abnt.espm.br/index.php?title=Normas_para_Apresenta%C3%A7%C3%A3o_de_Trabalhos_Acad%C3%AAmicos). Acesso em: 25 maio 2023.



MELLO, Ana Cláudia Gonçalves de. **O viés internacionalista da saúde ambiental: as contribuições do regime internacional de meio ambiente ao setor saúde brasileiro.** 2022. 221 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas em Saúde) — Escola de Governo Fiocruz, Fundação Oswaldo Cruz, Brasília, 2022.

SILVA, Gisele de Jesus. **Estudo descritivo da leishmaniose canina no Distrito Federal.** 2018. 85 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas em Saúde) — Escola Fiocruz de Governo, Fundação Oswaldo Cruz, Brasília, 2018.









Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**  
Brasília

**Endereço**

Avenida L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro Gleba A SG 10  
Bloco Educacional - Fiocruz Brasília  
70904-970 - Brasília, DF

E-mail: [secad@fiocruz.br](mailto:secad@fiocruz.br)

**Atendimento ao público**


De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 18h

## **Esteja sempre conectado com a Fiocruz!**

A Fiocruz Brasília está presente no Instagram, Facebook, Twitter e Youtube, trazendo sempre informações sobre cursos, eventos e outras notícias relacionadas à nossa instituição e à saúde de forma geral. Curta nossas páginas e interaja conosco:

-  [facebook.com/ @fiocruzbrasil](https://facebook.com/@fiocruzbrasil)
-  [instagram.com/ @fiocruzbrasil](https://instagram.com/@fiocruzbrasil)
-  [youtube.com/ @fiocruzbrasiloficial](https://youtube.com/@fiocruzbrasiloficial)
-  [twitter.com/ @fiocruzbrasil](https://twitter.com/@fiocruzbrasil)

Confira ainda o site da Fiocruz Brasília:

-  [www.fiocruzbrasil.fiocruz.br](http://www.fiocruzbrasil.fiocruz.br)



ESCOLA DE GOVERNO  
**FIOCRUZ – BRASÍLIA**