



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**

**REGIMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
DOS BACHARELADOS DO IBEF**

Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2. OBJETIVO GERAL	2
3. TIPOS DE TCC	2
3.1. Revisão Bibliográfica:	2
3.2. Estudo Descritivo ou Estudo de Caso:	2
4. A COMISSÃO DE TCC, PROFESSORES DA DISCIPLINA, PROFESSORES ORIENTADORES, SECRETARIA ACADÊMICA E OS DISCENTES ORIENTADOS	2
4.1. A Comissão de TCC	2
4.2. Professor da disciplina de Projeto de TCC	2
4.3. Orientadores	3
4.4. Secretaria Acadêmica	3
4.5. Os Discentes Orientados	4
5. BANCAS EXAMINADORAS	4
5.1. Composição	4
5.2. Divulgação	4
5.3. Sessões Públicas de Apresentação Oral e Arguição	4
6. MONOGRAFIA	5
6.1. Estrutura da monografia	5
6.1.1. Elementos Pré-textuais	5
6.1.2. Elementos Textuais - TCC ESTUDO DE CASO / ESTUDO DESCRITIVO	8
6.1.3. Elementos Textuais - TCC REVISÃO DE BIBLIOGRAFIA	8
6.1.4. Elementos Textuais - TCC EM FORMATO DE ARTIGOS	8
6.1.5. Elementos Pós-Textuais	9
6.2. Formatação	9
7. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE TCC DOS BACHARELADOS DO IBEF	11
8. REPROVAÇÃO	11
9. PUBLICAÇÃO DA VERSÃO FINAL DOS TCCs	11
10. CASOS OMISSOS OU CONFLITUOSOS	11

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento tem por objetivo normatizar as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de graduação do IBEF.

Em atendimento às Diretrizes Curriculares do Ministério da Educação os cursos de graduação do IBEF deverão, obrigatoriamente, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para a obtenção do título de Bacharel no seu respectivo curso.

O trabalho de curso é componente curricular obrigatório, de caráter individual, a ser finalizado ao longo do último ano do curso, centrado em determinada área teórico-prática ou de formação profissional, como atividade de síntese e integração de conhecimento e consolidação das técnicas de pesquisa. O TCC deverá ser realizado dentro de um dos campos de conhecimento do curso ao qual o aluno está matriculado, a partir da proposta do discente com a concordância do seu orientador.

2. OBJETIVO GERAL

O desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso do Instituto de Biodiversidade e Florestas tem como objetivo proporcionar ao discente um treinamento em pesquisa científica.

3. TIPOS DE TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ter uma das seguintes naturezas:

3.1. Revisão Bibliográfica: trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto, com análise crítica.

3.2. Estudo Descritivo ou Estudo de Caso: trata-se da descrição de um material, processo ou sistema, a partir da coleta de dados, envolvendo ou não formulação de hipóteses.

Os TCCs são facultados a serem apresentados na forma de artigo ou monografia.

4. A COMISSÃO DE TCC, PROFESSORES DA DISCIPLINA, PROFESSORES ORIENTADORES, SECRETARIA ACADÊMICA E OS DISCENTES ORIENTADOS

4.1. A Comissão de TCC

A comissão de TCC só será constituída em casos excepcionais que envolvam o julgamento ou alterações das normas pré-estabelecidas, e em caráter temporário, sendo composta por representantes dos cursos regulares do IBEF e da secretaria acadêmica, indicados pela Direção do IBEF.

4.1.1. Competências

Julgar, alterar e modificar as normas de acordo com solicitações diversas e encaminhar as instâncias cabíveis para homologação.

4.2. Professor da disciplina de Projeto de TCC

- a) Informar aos discentes a relação de professores-orientadores e suas respectivas linhas de pesquisa;
- b) Indicar professores orientadores para os discentes que não os tiverem;
- c) Indicar professor orientador substituto, caso haja necessidade;

- d) Entregar ao final da disciplina para a coordenação do curso um banco de dados, onde conste o nome e dados de identificação do discente, título do TCC e nome do professor orientador;
- e) Comunicar e esclarecer aos alunos e orientadores as normas de estruturação, formatação e elaboração do TCC;
- f) Acompanhar o desenvolvimento da proposta de trabalho do TCC;
- g) Exigir do aluno a versão escrita do produto parcial do TCC (Projeto de TCC).

4.3. Orientadores

Podem ser orientadores de TCC dos cursos regulares do IBEF todo professor efetivo, lotado no curso de origem do aluno, podendo outro professor efetivo da UFOPA fora do critério anterior orientar o TCC, desde que o co-orientador seja professor efetivo do curso de origem do aluno. No caso do BCA, devido seu caráter interdisciplinar, poderá ser orientador qualquer professor lotado no IBEF. Poderá ser co-orientador qualquer profissional graduado dentro da linha de pesquisa proposta pelo aluno.

4.3.1. Competências

- a) Formalizar a aceitação de orientação do aluno ao professor da disciplina projeto de TCC;
- b) Indicar, caso considere necessário, o co-orientador de TCC;
- c) Garantir a aptidão de defesa do aluno em tempo hábil;
- d) Garantir que a data de defesa do aluno seja no máximo até 30 dias antes do final do semestre letivo da defesa;
- e) Comunicar a coordenação do curso o título provisório do trabalho em até 30 dias a partir do início do semestre da defesa, sendo o mesmo atrelado ao projeto da disciplina de TCC;
- f) Caso o projeto de TCC seja alterado, o professor orientador terá até 15 dias a partir do início do semestre da defesa para solicitar análise e aprovação da coordenação do curso ao seu pedido;
- g) Comunicar e justificar a coordenação do curso sua indisponibilidade em prosseguir com a orientação caso necessário em até 15 dias após o início do semestre letivo da defesa;
- h) Estabelecer e divulgar a composição das bancas examinadoras, local e data de realização das sessões públicas de apresentação oral do TCC, em conformidade com o calendário acadêmico do IBEF;
- i) Encaminhar as cópias da versão preliminar do produto do TCC aos membros das bancas examinadoras em até 30 dias antes da data marcada de defesa;
- j) Elaborar e entregar a secretaria acadêmica as atas das sessões públicas de apresentação oral;
- k) Garantir que o aluno em até 30 dias após a data da defesa entregue versão final do TCC em PDF com uma cópia impressa dentro das normas de formatação para a Secretaria Acadêmica.

4.4. Secretaria Acadêmica

Competem à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:

4.4.1. Competências

- a) Receber os formulários relacionados a defesa de TCC;
- b) Receber e arquivar em local adequado a versão final dos produtos do TCC, em formato digital e impresso entregue pelo Orientador;
- c) Receber e encaminhar à Coordenação de curso todos os requerimentos relacionados ao TCC;
- d) Agendar a data, local, horário da apresentação oral e outros detalhes inerentes a defesa de TCC;

- e) Divulgar as datas e prazos de defesa de TCC semestralmente;
- f) Encaminhar a versão final impressa e digital do TCC a biblioteca;
- g) Confeccionar os certificados de defesas do TCC.

4.5. Os Discentes Orientados

Todo estudante que foi aprovado na disciplina de projeto de TCC pode inscrever-se formalmente para realizar a defesa do TCC.

4.5.1 Competências

- a) Conhecer e cumprir o regulamento do TCC;
- b) Entregar a ficha das informações com o nome do professor orientador, o título do projeto de TCC, ao docente responsável pela disciplina de projeto de TCC;
- c) Elaborar a versão impressa do TCC, de acordo com as normas estabelecidas neste documento, descritos nos itens 6 e 7;
- d) Comparecer à sessão de apresentação oral do TCC em data e local estipulados pelo orientador. O não comparecimento deverá ser justificado, com documentação comprobatória, à coordenação do curso, no prazo de 48 horas. Caberá a coordenação avaliar o mérito da justificativa;
- e) Entregar a versão final do TCC impressa e em PDF ao orientador em até 30 dias após a data da defesa;
- f) Solicitar a coordenação de curso mudança de orientação em até 15 dias após o início do semestre letivo da defesa caso ache necessário, devidamente justificado;
- g) Em caso de o aluno optar por orientação de professores não lotados no IBEF, o mesmo deverá deixar o professor ciente das normas e prazos deste documento.

5. BANCAS EXAMINADORAS

5.1. Composição

O TCC será apresentado pelo discente perante uma banca examinadora composta por dois integrantes, indicados pelo professor orientador.

O professor orientador será presidente da banca examinadora, mas não emitirá parecer.

Em casos de co-orientação, o co-orientador não poderá participar da banca examinadora como membro.

As bancas examinadoras deverão ter pelo menos 1 (um) suplente.

Poderão ser membros das bancas examinadoras todos os profissionais com titulação mínima de graduação, com atuação no tema defendido, desde que o outro membro seja docente da UFOPA.

5.2. DIVULGAÇÃO

Após o agendamento da data da defesa do TCC, a secretaria acadêmica publicará, em meio impresso e eletrônico, a composição das bancas examinadoras, local e datas de realização das sessões públicas de apresentação oral e arguição do TCC.

5.3. Sessões Públicas de Apresentação Oral e Arguição

- a) As sessões de apresentação oral e arguição do TCC serão públicas e conduzidas pelos presidentes das bancas examinadoras;
- b) A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com os três membros designados presentes;
- c) Caso o orientador esteja impossibilitado de participar da defesa, o mesmo poderá conduzir o co-orientador para a presidência da banca;
- d) O presidente da banca examinadora deverá iniciar a sessão pública no horário fixado;

- e) Em caso de atraso de um dos integrantes da banca examinadora, haverá uma tolerância de até 30 minutos para início da sessão pública;
- f) O atraso ou a ausência do discente ou dos membros da banca examinadora deverá ser relatado em ata pelo presidente da banca;
- g) Os membros da banca examinadora, após o término da arguição, reunir-se-ão e realizarão o registro das notas dos critérios avaliados em fichas disponibilizadas pelo presidente da banca;
- h) A nota final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada na ata da sessão pública de defesa;
- i) A ata da sessão pública não poderá conter rasuras e, ou, emendas;
- j) Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados e deliberados pelo Coordenador de Curso.

6. MONOGRAFIA

6.1. Estrutura da monografia

A monografia resultante do TCC é constituída dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais e pós-textuais são obrigatórios. O TCC Artigo deve ser escrito segundo as normas de publicação do periódico escolhido pelo autor, e estas devem fazer parte dos elementos pós-textuais. Os elementos textuais do TCC Revisão Bibliográfica devem seguir a formatação proposta por este documento.

6.1.1. Elementos Pré-textuais

6.1.1.1. Capa (elemento obrigatório)

As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- **Brasão da Universidade** (UFOPA) no tamanho de 1,25 x 1,25 cm.
 - **Nome da instituição**: sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.
 - **Nome do instituto**: sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.
- Obs: O brasão, o nome da universidade e do instituto ficam inseridos no cabeçalho, com um parágrafo a mais no fim do cabeçalho.
- Título em caixa alta no centro da página (no oitavo parágrafo) e escrito com fonte tamanho 14, em negrito e em caso de nome científico utilizar o formato padrão da nomenclatura taxonômica (Ex: *Anacardium occidentale* L.). Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. Caso haja subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
 - Autor em caixa alta, centralizado abaixo do título (no terceiro parágrafo após o título), escrito com letra tamanho 12.
 - Cidade e estado centrada na parte inferior da página, separado por vírgula, em caixa alta tamanho 12pt.
 - **Mês por extenso**, ano em algarismo arábico na linha abaixo da localidade, tamanho da fonte 12pt.

6.1.1.2. Folha de Rosto (elemento obrigatório)

- **Brasão da Universidade** (UFOPA) no tamanho de 1,25 x 1,25 cm.
 - **Nome da instituição**: sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.
 - **Nome do instituto**: sem abreviação, centralizado entre as margens, escrito com letra Times New Roman tamanho 12 em caixa alta.
- Título em caixa alta no centro da página (no oitavo parágrafo) e escrito com fonte tamanho 14, em negrito e em caso de nome científico utilizar o formato padrão da

nomenclatura taxonômica (Ex: *Anacardium occidentalis* L.). Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. Caso haja subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- Título universitário que consiste na indicação de que se trata de um trabalho de conclusão de curso, mencionando o instituto, a instituição em que foi apresentado o grau almejado e a área de concentração. Este com recuo de 7,5 cm da margem esquerda e dois parágrafos abaixo do título.

- Nome do orientado (a) abaixo do título universitário .

- Nome do orientador (a);

- Cidade e estado centrada na parte inferior da página, separado por vírgula, em caixa alta tamanho 12pt.

- **Mês por extenso**, ano em algarismo arábico na linha abaixo da localidade, tamanho da fonte 12pt.

6.1.1.3. Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

- Autor em caixa alta, centrado a três parágrafos do alto da página, escrito com fonte tamanho 12.

- Título em negrito, caixa alta, três parágrafos abaixo do nome do autor e escrito com letra tamanho 14.

Título universitário justificado à esquerda, dois parágrafos abaixo do título em letra tamanho 12pt.

- Termo de aprovação

- Nome dos membros da banca examinadora (ver modelo em apêndice).

6.1.1.4. Epígrafe (elemento opcional)

É uma folha opcional e consiste na inscrição colocada no início do trabalho – podendo também figurar no início de suas partes principais – onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Exemplo:

“Minha honra é minha vida; meu futuro de ambas depende. Serei homem morto, se me privarem da honra.” (De Shakespeare, in Ricardo, ato I)

6.1.1.5. Dedicatória (elemento opcional)

É uma folha opcional, que contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou pessoas.

Exemplo:

Aos meus pais, pelo amor incondicional, e aos meus filhos, minha alegria de viver.

6.1.1.6. Agradecimentos (elemento obrigatório)

É a revelação de gratidão àqueles e às instituições que contribuíram para a execução do trabalho.

É uma folha obrigatória, contendo manifestação de reconhecimento a pessoas(s) e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expresso de maneira simples e sóbria. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra “Agradecimentos”. É só para quem colaborou com a pesquisa.

Exemplo:

Ao Laboratório de Sementes Florestais (LSF) da UFOPA, que possibilitou as análises do presente estudo.

Ao Prof. Dr. Donaldo Almeirim, pelo incentivo e atenção com que sempre me distinguiu.

6.1.1.7. Lista de Ilustrações (elemento obrigatório)

A lista de ilustrações consiste em desenhos, esquemas, fluxogramas, plantas, fotografias, gráficos, mapas, retratos, fluxogramas, quadros e outros.

É um elemento opcional que consiste na relação sequencial das ilustrações, devendo aparecer na mesma ordem em que forem apresentadas no trabalho, seguidas do título e de página onde se encontram.

Quando forem muitas as ilustrações, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

As ilustrações devem aparecer o mais perto possível do lugar em quem são mencionadas e destacadas do texto por espaçamentos.

6.1.1.8. Lista de Tabelas (elemento obrigatório)

É um elemento opcional, demonstrativo de síntese, que constitui unidade autônoma, “contendo cabeçalho e casas formadas por filetes que contêm linhas e colunas de palavras e algarismos”.

A construção das tabelas deve obedecer às *Normas de Apresentação Tabular* publicadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

São idênticas a lista de ilustrações.

EXEMPLO:

TABELA 1 Mortalidade de jovens na faixa dos 15 anos	55
TABELA 2 Valores de correlação entre pobreza e criminalidade	76
TABELA 3 Evolução da participação dos jovens	88
TABELA 4 Mortalidade natural decorrente de ausência de atendimento Médico	93

6.1.1.9. Lista de Abreviaturas, Siglas ou Símbolos (elementos opcionais)

É um elemento opcional, a lista de símbolos deve ser elaborada na ordem apresentada no texto e com o seu devido significado.

Exemplo:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CFM - Conselho Federal de Medicina

STF - Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

6.1.1.10. Sumário (elemento obrigatório)

É um elemento obrigatório – precede o corpo do livro propriamente dito – é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento da mesma ordem em que a matéria nele sucede, dando a localização dessas partes na obra.

Essa relação deve ser a reprodução exata dos títulos apresentados no trabalho, sendo transcrito em folhas distintas, com o título SUMÁRIO ao alto.

O sumário não deve ser confundido com:

a) índice: é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética.

b) resumo: é a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância

c) lista: é a enumeração de elementos de apresentação de dados e informações (gráficos, mapas, tabelas) utilizados no trabalho.

Para numerar as divisões e subdivisões de um volume, o sumário completo deve constar em cada um deles.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto.

6.1.1.11. Resumo (elemento obrigatório)

É um elemento obrigatório e consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.

Elaborado em português, põe em evidência os elementos mais importantes do conteúdo, visando fornecer, dessa forma, elementos para o leitor decidir sobre a conveniência ou não de consultar o texto completo.

É redigido pelo próprio autor, não deve ultrapassar a 250 palavras quando for monografia e 500 palavras no caso tese deve dar uma visão clara e rápida do conteúdo, ou seja, as ideias principais do texto e a conclusão do trabalho.

Na apresentação, o resumo deve ser redigido em parágrafo único, utilizando-se o espaço simples, com frases claras e concatenadas e seguidas das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras chaves e/ ou descritores.

6.1.1.12. Abstract (elemento obrigatório)

É um elemento obrigatório e consiste na versão do resumo em português para um idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol, resumen, em francês, Resumée, etc).

Deve aparecer em página distinta e seguida das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras chaves e/ou descritores.

6.1.2. Elementos Textuais - TCC ESTUDO DE CASO / ESTUDO DESCRITIVO

6.1.2.1. Introdução (elemento obrigatório)

Deve conter os elementos necessários para situar o tema do trabalho baseado em revisão bibliográfica, ressaltando sua importância e justificativa, citando a bibliografia consultada.

6.1.2.2. Objetivos Geral e específicos (elemento obrigatório)

Deve conter de forma clara e simples o que se almeja com a realização do trabalho.

6.1.2.3. Revisão Bibliográfica (elemento obrigatório)

Trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto

6.1.2.4. Material e Métodos (elemento obrigatório)

Esta seção deve conter a caracterização do material objeto do estudo, a descrição das técnicas ou procedimentos metodológicos utilizados (não é suficiente referir-se como “técnica segundo Lowry, 1951”) e forma de tratamento dos dados.

6.1.2.5. Resultados e discussão (elemento obrigatório)

Os resultados obtidos deverão ser descritos em detalhe, acompanhados de figuras, gráficos ou tabelas para facilitar a compreensão.

A discussão dos resultados obtidos são comparados com os de outros autores e as hipóteses relacionadas com o trabalho são comprovadas ou refutadas.

6.1.2.6. Conclusão (elemento obrigatório)

É a apresentação, de forma sintética, da visão do autor sobre a discussão dos resultados obtidos. Deve basear-se em dados comprovados e conter deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho.

6.1.3. Elementos Textuais - TCC REVISÃO DE BIBLIOGRAFIA

6.1.3.1. Introdução (elemento obrigatório)

Deve conter os elementos necessários para enfatizar o problema central que será abordado, ressaltando sua importância e o objetivo da revisão.

6.1.3.2. Revisão Bibliográfica (elemento obrigatório)

Trata-se de uma revisão de bibliografia referente ao tema proposto, com análise crítica e/ou tratamento de dados.

6.1.3.4. Conclusão (elemento obrigatório)

É a apresentação, de forma sintética, da visão do autor sobre a discussão dos trabalhos apresentados.

6.1.4. Elementos Textuais - TCC EM FORMATO DE ARTIGOS

Caso o aluno faça opção por este tipo de TCC, o mesmo deverá estruturá-lo em forma de capítulos, de acordo com os itens a seguir:

6.1.4.1. Introdução

Introdução do tema com referencial teórico, citando objetivos e a justificativa. Deve conter a Revisão Bibliográfica.

6.1.4.2. Capítulos

- CAPÍTULO 1 (OU ARTIGO 1)

O artigo deve estar completo, de acordo com as normas da revista a ser escolhida, contendo pelo menos as subdivisões típicas (Introdução, Material e Métodos,

Resultados e Discussão, Conclusão ou Considerações Finais e Referências Bibliográficas). As normas da revista deverão constar nos elementos pós-textuais na forma de anexo.

Para artigos de revisão bibliográfica, a formatação deve ser de acordo com a revista escolhida.

- **CAPÍTULO 2 (OU ARTIGO 2)**
idem anterior

6.1.4.3. Considerações finais

Abrange as principais considerações finais sobre o assunto tratado, integrando os capítulos e, se pertinente, apresentando apontamentos para futuros trabalhos.

6.1.5. Elementos Pós-Textuais

6.1.5.1. Referências Bibliográficas (elemento obrigatório)

É a relação de todo material bibliográfico citado no texto. Deve ser apresentada em ordem alfabética, obedecendo as normas da ABNT.

6.1.5.2. Apêndices (elemento opcional)

É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: **APÊNDICE A** – Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut – 2005.

6.1.5.3. Anexos (elemento opcional)

Destina-se a inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em conformidade com o modelo. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: **ANEXO A** – Folder do Setor de Multimeios e Comut – 2005.

6.2. Formatação

Características do papel: o papel a ser utilizado deve ser branco no formato A4 (210 x 297 mm).

Margem: superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm.

Fonte: a fonte deve ser Times New Roman, de tamanho 12, para o texto.

Paginação: todas as folhas textuais (introdução, material e métodos) e pós-textuais devem ser numeradas com algarismos arábicos (1, 2, 3....) no canto superior direito, iniciando-se a contagem na página da INTRODUÇÃO. As páginas que antecedem a introdução (epígrafe, agradecimentos) devem ser numeradas progressivamente com algarismo romano minúsculo, centralizado no alto da página (i, ii, iii...).

Parágrafo: os parágrafos devem ser iniciados com 2,0 cm a partir da margem esquerda.

Entrelinhas: utiliza-se o espaço 1,5 para entrelinhas. O espaço entre o final do parágrafo e a próxima seção (título, subseção) deve ser de 1 espaço de 1,5.

Rodapé: as notas bibliográficas de rodapé e as notas explicativas devem ser impressas em espaço simples, fonte tamanho 10 (para destacar) e separadas do texto por uma linha de 5 cm alinhada à esquerda.

Capitulação: títulos ou capítulos devem ser iniciados em uma nova seção (página), a não ser que seja muito pequeno (exceção). As seções primárias (títulos) devem estar em negrito e caixa alta. As seções secundárias devem estar em caixa alta, sem negrito. Da terceira seção (de nível três) em diante devem estar em negrito e somente a primeira palavra deve ser iniciada em maiúsculo.

Figuras: entende-se por figuras todo desenho, gráfico, fotografias, etc., usado para facilitar o entendimento do texto. Elas devem ser definidas como figuras e numeradas sequencialmente ao longo do texto.

Tabelas: elemento demonstrativo de síntese, utilizado na apresentação de dados. Devem ter numeração independente e consecutiva, e inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte, com o cabeçalho repetido e, nesse caso, é delimitada por traço horizontal inferior somente na última folha da tabela.

Números e símbolos: a forma de apresentação dos números e símbolos deve ser coerente e padronizada em todo o trabalho.

- Ao iniciar frases com números, escreva-os sempre por extenso;
- Os números de 1 a 20 podem ser escritos por extenso, exceto quando acompanhados de unidades padronizadas, como 100 Km, 3 cm. Deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade;
- Não colocar ponto após a abreviatura de uso internacional, a não ser que seja fim de frase;
- Não adicionar a letra “s” a uma abreviatura, significando plural;
- Deixar um espaço entre as abreviaturas, quando uma ou mais são combinadas; e
- Palavras modificadoras tais como ‘mais de’, ‘menos de’, não devem ser usadas com números decimais (3,6 cm).

Citações (NBR 10520): podem ser diretas, indiretas e de outra citação. É obrigatório citar a referência completa do autor do texto original, em nota de rodapé ou na referência bibliográfica. A citação direta é a transcrição exata do texto original. Se for de até três linhas fazem parte da continuação do texto normal. Se ultrapassar esse limite, deve ficar em parágrafo separado, recuado mais 4 cm, com espaço simples, sempre com a indicação da fonte bibliográfica. Se o texto original tiver erros, deve-se transcrevê-los exatamente como estão, colocando-se após o erro a expressão **sic** entre parênteses. Para omitir trechos no meio do texto, deve-se colocar reticências entre barras ou colchetes. Se não for no meio do texto, basta colocar reticências. A citação indireta faz referência ao contexto, à ideia do texto original, sem ser, contudo, uma transcrição. Pode ser um resumo do texto original, sem modificar a ideia do texto ou parafraseando-o, sempre citando a fonte sem destacar com itálico, aspas ou parágrafo simples. A citação de outra citação acontece quando se faz referência a uma bibliografia que já é uma citação no autor consultado. Neste caso você deve colocar na indicação da fonte (logo após o texto) a expressão latina *apud* (que significa junto a). No texto as citações devem ser feitas em ordem cronológica, contendo informações essenciais à identificação da obra consultada, de acordo com os modelos abaixo.

Tipos de citações [de acordo com determinado(s) autor(es) ou após o texto referido]:

- **Autor único:** Kafatos (1991) ou (KAFATOS, 1991);
- **Dois autores:** Masuda & Oliveira (1987) ou (MASUDA & OLIVEIRA, 1987);
- **Mais de dois autores:** Melo *et al.* (1997) ou (MELO *et al.*, 1997);
- **Duas citações do mesmo autor em anos diferentes:** Silva (1994, 1995) ou (SILVA, 1994, 1995);
- **Duas citações dos mesmos autores em anos diferentes:** Sampaio *et al.* (2000, 2001) ou (SAMPAIO *et al.*, 2000, 2001);
- **Duas publicações diferentes do(s) mesmo(s) autor(es) no mesmo ano:** Schneider (1978a, 1978b) ou (SCHNEIDER, 1978a, 1978b); e

- **Dois autores diferentes com mesmo sobrenome com publicações no mesmo ano:** Silva J. (1998) ou (SILVA, J., 1998).

7. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE TCC DOS BACHARELADOS DO IBEF

O processo de avaliação de TCC obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) a avaliação será realizada pelos membros das bancas examinadoras em sessão pública, exceto o presidente da banca;
- b) a avaliação será realizada em duas fases: análise do TCC escrito e da apresentação oral, com arguição dos membros da banca;
- c) a nota final do TCC será a média atribuída pelos membros da banca examinadora, considerando a análise do TCC escrito e da apresentação oral;
- d) a nota final para aprovação do TCC deverá ser maior ou igual a seis ($NF \geq 6,00$);
- e) não há substituição da nota final atribuída pelos membros da banca examinadora, sendo a reprovação definitiva.

A avaliação da banca deverá ser consonante com os critérios expostos na ficha da avaliação de TCC, entregue a banca.

A nota final (NF) será a média das notas dos membros avaliadores da banca examinadora (NM).

$$NF = \sum NM / 2$$

8. REPROVAÇÃO

O discente será reprovado nas seguintes situações:

- a) entregar o TCC, mas não comparecer para a apresentação e arguição orais em sessão pública no prazo fixado;
- b) não alcançar a nota final mínima para aprovação, que é seis (6,00).

9. PUBLICAÇÃO DA VERSÃO FINAL DOS TCCs

A versão final do TCC deverá ser entregue a secretária acadêmica do IBEF, em 01(uma) via encadernada de acordo com as normas da Biblioteca da UFOPA, e uma cópia digital em formato de texto (PDF), para o e-mail da secretaria acadêmica (secacad.ibef@ufopa.edu.br) com cópia para a coordenação de curso e para o orientador.

A Secretária Acadêmica encaminhará cópia encadernada e PDF para a Biblioteca da UFOPA.

10. CASOS OMISSOS OU CONFLITUOSOS

Todos os casos omissos a este regimento, ou conflituosos, serão tratados pela coordenação de curso de origem do aluno.

11. DO DESCUMPRIMENTO DE QUALQUER NORMA

A desobediência de qualquer dos itens mencionados neste documento impedirá o aluno de solicitar a emissão do diploma.