



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ
CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
DO CÂMPUS JATAÍ/UFG**

JATAÍ

2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Prof. Dr. Edward Madureira Brasil

Reitor

Prof. Dr. Eriberto Francisco Bevilaqua Marin

Vice-Reitor

Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Divina das Dores de Paula Cardoso

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Profa. Dra. Dalva Eterna Gonçalves Rosa

Assessora da Pró-Reitoria de Graduação

Profa. Dra. Marilda Shuvartz

Coordenadora de Estágios

Prof. Dr. Wagner Gouvêa dos Santos

Diretor do Câmpus Jataí

Profa. Dra. Eliana Melo Machado Moraes

Assessora de Graduação do Câmpus Jataí

Prof. Dr. Cássio Aparecido Pereira Fontana

Coordenador do Curso de Medicina Veterinária/Câmpus Jataí

Profa. Dra. Cleusely Matias de Souza

Coordenadora de Estágio do Curso de Medicina Veterinária/Câmpus Jataí

MANUAL DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA DO CAMPUS JATAÍ/UFG

Comissão de elaboração:

Prof^ª. Dra. Cleusely Matias de Souza

Prof. Dr. Ariel Eurides Stella

Prof. Dr. Cássio Aparecido Pereira Fontana

Prof. Dr. Dyomar Toledo Lopes

Prof. Dr. Henrique Trevizoli Ferraz

Prof^ª. Dra. Raphaella Barbosa Meirelles Bartoli

Prof^ª. Dra. Vera Lúcia Dias da Silva Fontana

Profa Dra. Marina Pacheco Miguel

Prof^ª. Carolina de Alvarenga Cruz

Prof. Dr. Daniel Bartoli de Sousa

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	1
1	ESTÁGIO CURRICULAR.....	2
1.1	Caracterização.....	2
1.2	Objetivos.....	3
1.3	Normas do estágio curricular.....	4
1.3.1	Prazos a serem cumpridos pelo estagiário.....	8
1.3.2	Orientação e bancas de defesa de monografia/TCC ₂	9
1.3.3	Das avaliações.....	10
1.3.4	Disposições finais.....	10
2	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	11
2.1	Relatório de estágio/TCC ₁	11
2.1.1	Capa (obrigatória).....	12
2.1.2	Folha de rosto (obrigatória).....	12
2.1.3	Sumário (obrigatório).....	16
2.1.4	Listas (opcional).....	18
2.1.5	Resumo e palavras-chave (obrigatório).....	23
2.1.6	Texto (obrigatório).....	25
2.1.6.1	Estrutura do texto.....	25
2.1.6.2	Normas para elaboração de Tabelas, Quadros e Figuras.....	26
2.2	Monografia/TCC ₂	29
2.2.1	Elementos pré-textuais	31
2.2.1.1	Capa (obrigatória).....	31
2.2.1.2	Folha de rosto (obrigatória).....	34
2.2.1.3	Folha de aprovação (obrigatória).....	36
2.2.1.4	Dedicatória (opcional).....	38
2.2.1.5	Agradecimentos (opcional).....	40
2.2.1.6	Epígrafe (opcional).....	42
2.2.1.7	Sumário (obrigatório).....	44
2.2.1.8	Listas de ilustrações (opcional).....	46
2.2.1.9	Resumo e palavras-chave (obrigatório).....	50
2.2.1.10	<i>Abstract e keywords</i> (opcional).....	52
2.2.2	Elemento textual (obrigatório).....	52

2.2.2.1	Introdução (obrigatório).....	52
2.2.2.2	Objetivos (obrigatório).....	52
2.2.2.3	Revisão bibliográfica ou revisão de literatura (obrigatório).....	53
2.2.2.4	Material e métodos ou procedimento metodológico (obrigatório).....	53
2.2.2.5	Resultados e discussão (obrigatório).....	53
2.2.2.6	Conclusão (obrigatória).....	54
2.2.3	Elementos pós-textuais.....	54
2.2.3.1	Referências (obrigatório).....	54
2.2.3.2	Anexos (opcionais).....	55
2.2.3.3	Apêndices (opcionais).....	56
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TCC₂	57
3.1	Formato do texto.....	57
3.2	Espaçamento e margens.....	57
3.3	Numeração de página.....	58
3.4	Numeração progressiva das seções do texto.....	58
3.5	Ilustrações.....	59
3.5.1	Quadros e Tabelas.....	59
3.5.2	Figuras.....	61
3.5.3	Abreviaturas e siglas.....	62
4	CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	64
4.1	Tipos de citações.....	64
4.2	Sistemas de chamada.....	66
4.2.1	Forma de entrada das citações no texto.....	66
4.2.2	Entidades coletivas.....	67
4.2.3	Documentos anônimos considerados como um todo ou coletivo.....	68
5	REFERÊNCIAS	69
5.1	Formas de entradas nas referências.....	69
5.1.1	Autores pessoais.....	69
5.1.2	Organizadores, coordenadores, editores.....	70
5.1.3	Entrada pelo título.....	70
5.1.4	Entrada pelo número da edição de uma obra.....	71
5.1.5	Instituições públicas e privadas e órgãos governamentais.....	71
5.2	Regras gerais de apresentação das referências.....	71

5.3	Modelos de referências.....	72
5.3.1	Capítulo de livro.....	72
5.3.2	Livro.....	73
5.3.3	Dissertações, teses e trabalhos acadêmicos de outra natureza (ABNT-NBR6023/2002).....	73
5.3.4	Artigos de revistas e/ou matéria de periódico.....	73
5.3.5	Artigos de jornal.....	74
5.3.6	Documento de evento.....	74
5.3.7	Dicionário.....	75
5.3.8	Legislação.....	75
5.3.9	Conferências, palestras, anotações de aulas e outras atividades não publicadas.....	76
5.3.10	Referências de documentos em meio eletrônico.....	76
	REFERÊNCIAS.....	79
	ANEXOS	80
	Anexo 1 - Modelo da carta de apresentação do aluno.....	81
	Anexo 2 - Modelo da carta enviada ao supervisor de estágio.....	82
	Anexo 3 - Modelo da ficha de dados do aluno/estagiário.....	84
	Anexo 4 - Modelo do termo de compromisso entre o aluno e a Coordenação de Estágio.....	85
	Anexo 5 -Modelo do documento enviado a Instituição/Empresa para confirmação do recebimento do termo de compromisso, plano e relatório de atividades de estágio.....	87
	Anexo 6 - Modelo de frequência.....	88
	Anexo 7 - Modelo da ficha de avaliação do estágio pelo estagiário.....	89
	Anexo 8 - Modelo da ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor.....	92
	Anexo 9 - Modelo do cadastro do supervisor.....	93
	Anexo 10 – Modelo da capa do CD.....	94
	Anexo 11 - Modelo da ficha de avaliação da defesa.....	95
	Anexo 12 - Modelo da ata de defesa.....	96
	Anexo 13: Modelo de declaração de autorização para consulta e divulgação da monografia pelo Curso de Medicina Veterinária.....	97
	Anexo 14: Modelo da declaração entregue pelo professor orientador à Coordenação de Estágio.....	98

APRESENTAÇÃO

O curso de Medicina Veterinária foi efetivamente implantado em Jataí em março de 1997, com a inauguração do Centro de Ciências Agrárias em agosto de 1997. O Curso de Medicina Veterinária oferecido pelo Campus Jataí está inserido na área de conhecimento de Ciências Agrárias, mas pode ser inserido também na área da Saúde. A modalidade é presencial e confere aos alunos o grau de bacharel em Medicina Veterinária. O curso oferece 60 vagas anuais com duração mínima de cinco anos (dez semestres) em período integral, contendo disciplinas básicas, específicas e complementares para a formação do Médico Veterinário.

No último semestre, o aluno deve realizar o Estágio Curricular Obrigatório, elaborar um relatório deste estágio e redigir e apresentar uma monografia como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em uma área de sua escolha e sob orientação de um docente. Os temas abordados pelo TCC deverão estar associados direta ou indiretamente às atividades do campo de atuação do Médico Veterinário. Poderá, ainda, ser produto das atividades de Programas de Iniciação Científica, participação em Projetos de Pesquisa e/ou Extensão mantidos pela Universidade Federal de Goiás (UFG) ou instituições conveniadas.

O presente Manual foi elaborado com o objetivo de regulamentar e normatizar o Estágio Curricular Obrigatório do 10º período e o Não Obrigatório a partir do 3º período, dos alunos do Curso de Medicina Veterinária do Campus Jataí (CAJ) da UFG. Os estágios curriculares não obrigatórios a partir do 3º período serão liberados apenas aos alunos sem reprovações. Caso contrário, somente haverá a autorização a partir do 5º período.

Neste manual estão reunidas e sistematizadas diretrizes e procedimentos técnicos, pedagógicos e administrativos, visando assegurar os objetivos do Estágio Curricular. Além do exposto, o presente documento tem por finalidade esclarecer de forma direta as dúvidas do estagiário no "Campo de Estágio", contribuir com o orientador a se inserir nos propósitos do Curso de Medicina Veterinária do CAJ, de avaliação dos conteúdos adquiridos ao longo do curso e integrá-lo nesta difícil tarefa de aprimoramento do profissional que chegará ao mercado de trabalho.

As críticas e sugestões de quantos venham a intervir nas relações escola/campo relacionadas com estágio/orientador/estagiário/supervisor serão valiosas e serão aceitas por parte da Coordenação, pois permitirão a consolidação de procedimentos e princípios adequados ao Estágio Curricular, que trata-se de um processo dinâmico e passível de modificações.

1 ESTÁGIO CURRICULAR

1.1 Caracterização

Na UFG, a política de estágio é normatizada pelas leis Federais nº 7.888/08 e nº 11.788/08 e pelas Resoluções CONSUNI nº 06/02, CEPEC nº 766/05 e CEPEC nº 880/08 e Normativa nº 7/2008.

O Estágio Curricular caracteriza-se pela inserção do discente do Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG nas atividades profissionais relativas à sua formação, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O Estágio Curricular no Curso de Graduação em Medicina Veterinária do CAJ/UFG proporciona ao aluno uma vivência real junto às condições de trabalho, oferecendo atividades práticas que reflitam os conhecimentos adquiridos nas disciplinas cursadas durante a graduação. As interações entre campo de estágio, universidade e o aluno são de suma importância, pois proporcionam ao estudante a aplicação técnica de seus conhecimentos teóricos e práticos obtidos durante o curso de graduação.

O Estágio Curricular é uma atividade integrante do Curso de Medicina Veterinária e desenvolvido em colaboração com empresas, instituições de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, cooperativas e profissionais liberais, de caráter público ou privado, sob condições programadas previamente, com a orientação de um docente e a supervisão de um profissional habilitado, cadastrado na Coordenação, sem assumir um caráter de especialização. O estágio compreende atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, ou seja, é uma complementação do ensino. As atividades de estágio podem ser desenvolvidas em qualquer área da Medicina Veterinária, devendo ser o mais abrangente possível, em cada área do conhecimento escolhida.

O Estágio Curricular do Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG é dividido em: Estágio Curricular Obrigatório e Estágio Curricular Não Obrigatório.

A modalidade **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO** deve ser entendida como um componente curricular que possibilita ao discente a ampliação da sua formação profissional. Tal disciplina de estágio é denominada no Curso de Medicina Veterinária de **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório**. Esta disciplina de Estágio é de caráter obrigatório sendo oferecida no último período, com a exigência de 400 horas para sua integralização.

Este estágio é oferecido aos alunos do 10º período, regularmente matriculados no curso e que estejam habilitados de acordo com autorização prévia do Coordenador do Curso de Veterinária, que relacionará, ao final do 9º semestre, os alunos em condições de participarem da seleção dos campos de estágio. É importante frisar que o aluno só poderá sair para o estágio após **integralização total das disciplinas**, ou seja, não poderá sair devendo disciplina.

O ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO é um componente curricular que permite ao estudante a ampliação da sua formação profissional e poderá ser desenvolvido durante o transcorrer das atividades dos alunos, a partir do 3º período, caso o aluno não tenha reprovação em nenhuma disciplina. Caso haja reprovação, o aluno só poderá sair para o estágio curricular não obrigatório no 5º período. Este estágio é realizado por livre escolha do acadêmico. O Estágio Curricular Não Obrigatório, mesmo sendo opcional, não poderá estar desvinculado do curso frequentado pelo discente, e não será permitido que este tipo de estágio interfira no cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório.

A programação e o planejamento do Estágio Curricular tanto o obrigatório quanto o não obrigatório devem ser elaborados em conjunto pelo discente, professor orientador e profissional supervisor e resultar em um Plano de Estágio. O professor orientador e o supervisor serão, preferencialmente, de área afim à área do estágio, sendo que o supervisor deverá possuir formação superior completa em Medicina Veterinária ou áreas afins.

1.2 Objetivos

O Estágio Curricular visa proporcionar uma complementação do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se em um instrumento de integração Escola/Empresa, Escola/Profissional Liberal ou Escola/Escola, sob a forma de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico, cultural e de relacionamento humano.

Para a Universidade, o estágio tem como objetivo oferecer subsídios à revisão de currículos, adequação de programas e atualização de metodologias de ensino, de modo a permitir à Universidade uma postura realista quanto à sua contribuição ao desenvolvimento regional e nacional, além de permitir melhores condições de avaliar o profissional em formação.

Para o aluno, o estágio oferece possibilidade de uma visão prática do funcionamento de uma empresa ou instituição, que o leva a familiarizar-se com o ambiente de trabalho. Possibilita também condições de treinamento específico pela aplicação, aprimoramento e complementação dos conhecimentos adquiridos, indicando caminhos para a identificação de preferências para campos de atividades profissionais.

Para a Empresa/Instituição, o estágio enseja a redução do período de adaptação do profissional aos seus quadros, facilitando o recrutamento de técnicos com perfil adequado aos seus interesses, além de estimular a criação de canais de cooperação com a universidade para a solução de problemas de interesse mútuo, participando assim de maneira direta e eficaz na formação de profissionais de nível superior e contribuindo para melhorar a adequação da teoria/prática.

Em resumo, os objetivos do estágio são propiciar a interação com a realidade profissional e o ambiente de trabalho; desenvolver concepção multidisciplinar e indissociabilidade entre teoria/prática; garantir o conhecimento, a análise e aplicação de novas tecnologias, metodologias, sistematizações e organizações de trabalho; possibilitar o desenvolvimento do comportamento ético e compromisso profissional, contribuindo para o aperfeiçoamento profissional e pessoal do estagiário, entre outras.

1.3 Normas do estágio curricular

As atividades de estágio poderão ser realizadas em qualquer área de conhecimento da Medicina Veterinária. São entendidos como campos de estágio: empresas públicas, privadas, autarquias, de economias mistas e profissionais liberais que desenvolvam atividades afins à Medicina Veterinária e que disponham de técnicos de nível superior interessados na área objeto do estágio, para fins de supervisão. As áreas e locais de estágio são de escolha do aluno, sendo submetido obrigatoriamente à análise da coordenação, que poderá ou não aprová-los. Todos os locais selecionados deverão estar **conveniados com a UFG**, ou seja, o aluno só poderá realizar seu estágio se a empresa/instituição e profissional liberal forem conveniadas com a UFG. Estas regras valem tanto para o estágio curricular obrigatório, quanto para o não obrigatório.

O estágio curricular obrigatório terá carga horária de 400 horas de atividades, a serem cumpridas em regime de tempo integral e durante um semestre letivo. Para efeito de cumprimento de carga horária serão consideradas no máximo oito horas diárias de atividades, perfazendo um total de 40 horas semanais. Salvo para algumas

empresas/instituições, que exigem que a carga horária máxima seja de seis horas diárias de atividades, perfazendo um total de 30 horas semanais.

Para a realização do estágio curricular não obrigatório, o aluno terá que cumprir uma carga horária mínima de 80 horas e a máxima será avaliada caso a caso pela Coordenação de Estágio do Curso de Medicina Veterinária. A carga horária semanal poderá ser de 20 h, 30 h e 40 h.

Após recebimento da relação de alunos aptos a realizar o estágio curricular obrigatório fornecido pela Coordenação do Curso de Medicina Veterinária, será realizada a seleção dos campos de estágio. A escolha dos candidatos e definição dos locais de estágio fundamenta-se na preferência dos mesmos e nas exigências da entidade mantenedora do estágio e os critérios estabelecidos pela Coordenação de Estágio.

Os critérios utilizados pela coordenação de Estágio são:

- Relação fornecida pela Coordenação do Curso de Medicina Veterinária, dos alunos aptos a realizar o estágio, em época anterior à matrícula;
- Preenchimento das vagas - mais de um candidato por vaga, critérios utilizados:
 - Melhor desempenho nas disciplinas cursadas, aferido por meio da média global;
 - Número de aprovações por média ao longo do curso;
 - Menor número de dependências ao longo do curso.
 - Melhor desempenho acadêmico nas disciplinas afins à área de concentração de estágio.

Após a divulgação pela Coordenação de Estágio da distribuição das vagas não caberá nenhum recurso por parte dos candidatos na Coordenação de Estágio e de Curso.

Tanto o estágio curricular supervisionado obrigatório quanto o não obrigatório será oferecido no primeiro e segundo semestre do ano letivo.

O acadêmico para sair para o estágio curricular supervisionado obrigatório, além da obrigatoriedade de estar matriculado na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do 10º período do curso de Medicina Veterinária, deve estar munido das seguintes documentações:

- Carta de apresentação do aluno (Anexo 1);

Esta carta será preenchida com os dados do aluno e do campo de estágio. É com esta carta que é feita a solicitação de estágio. O aluno providenciará duas cópias: uma para o campo de estágio e outra para arquivar na Coordenação de Estágio.

- Carta enviada ao supervisor de estágio (Anexo 2);

Neste documento estão contidas as informações básicas para que o supervisor de estágio inicie sua atividade de orientação.

- Ficha de dados do aluno/estagiário (Anexo 3);

Este documento fica retido na Coordenação de Estágio.

- Termo de compromisso entre o aluno e a Coordenação de Estágio (Anexo 4);

Este documento é um resumo das obrigações do aluno com a Coordenação de Estágio no que se refere à data de entrega de documentação, prazos de defesa, entre outros. O aluno providenciará duas cópias do documento: uma cópia ficará com o aluno e a outra ficará retida na Coordenação de Estágio.

- Documento enviado a Instituição/Empresa para confirmação do recebimento do termo de compromisso, plano e relatório de atividades de estágio (Anexo 5);

O aluno pegará o recebido da empresa/instituição/profissional liberal e devolverá o documento para ser arquivado na Coordenação de Estágio.

- Controle de Frequência (Anexo 6);

Retido na coordenação após o término do estágio devidamente assinado e carimbado pelo supervisor.

- Ficha de avaliação do estágio pelo estagiário (Anexo 7);

Retido na coordenação após o término do estágio.

- Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor (Anexo 8);

Esta ficha será enviada à coordenação de estágio pelo supervisor ou eventualmente, pelo acadêmico, em envelope lacrado no final do estágio.

- Cadastro do supervisor (Anexo 9);

Este documento fica retido na Coordenação de Estágio.

- Capa do CD (Anexo 10);

A coordenação de estágio não receberá o CD com o arquivo da monografia/TCC₂ em PDF sem a capa no modelo determinado.

- Ficha de avaliação da defesa da monografia/TCC₂ (Anexo 11);

Esta ficha será impressa em três vias pelo professor orientador e entregue a banca examinadora no dia da defesa da monografia/TCC₂.

- Ata de defesa (Anexo 12);

Esta ficha será devidamente preenchida e assinada no final da defesa da monografia/TCC₂. O presidente da banca entregará toda a documentação da defesa para a coordenação de estágio.

- Declaração de autorização para consulta e divulgação da monografia/TCC₂ pelo Curso de Medicina Veterinária (Anexo 13);
- Comprovante de vacinação anti-rábica ou o termo de responsabilidade em caso de recusa, e o resultado da titulação de anticorpos neutralizantes de vírus da raiva;

O aluno que não apresentar a cópia da carteira de vacinação contendo o esquema profilático pré-exposição completo e a cópia do resultado da sorologia com titulação satisfatória não poderá sair para realizar estágio.

- Termo de compromisso de estágio;

Este termo existe para estudante da UFG realizando estágio dentro e fora da UFG. O acadêmico deverá imprimir três vias deste termo e enviar à Coordenação de Estágio devidamente preenchido e assinado pela Empresa/Instituição, estudante e por duas testemunhas, até 10 (dez) dias após o início do estágio.

- Plano de atividades de estágio;

O acadêmico deverá imprimir três vias deste documento e obrigatoriamente enviar via correio ou levar em mãos à Coordenação de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estudante e pelo supervisor, até 10 (dez) dias após o início do estágio.

- Relatório de atividades de estágio;

O acadêmico deverá imprimir três vias deste documento e entregar à Coordenação de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo estudante e pelo o supervisor no final do estágio, juntamente com a frequência.

O termo de compromisso de estágio, o plano de atividades de estágio e o relatório de atividades de estágio estão disponíveis no site da PROGRAD/UFG – (<http://www.prograd.ufg.br/pages/16242>).

O termo de compromisso de estágio, plano de atividades de estágio e o relatório de atividades de estágio só serão assinados pela coordenação de estágio após devidamente preenchidos e assinados pelo estagiário, concedente e supervisor.

Os documentos que deverão ser entregues para a coordenação de estágio para a realização de estágios curriculares não obrigatórios serão aqueles publicados no site da PROGRAD/UFG (<http://www.prograd.ufg.br/pages/16242>) dependendo do local de escolha do estágio. Salientamos ainda a necessidade de um professor orientador dentro da instituição.

1.3.1 Prazos a serem cumpridos pelo estagiário

O aluno deverá estar ciente do Calendário do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (fornecido pela coordenação de estágio no final do nono semestre), seguindo os prazos relativos ao:

- Encerramento do estágio

O aluno deverá retornar a instituição de origem assim que finalizar às 400 horas de estágio.

- Entrega do Relatório de Estágio/TCC₁

O aluno ao retornar do estágio deverá entregar à coordenação de estágio o TCC₁ o mais rápido possível, pois o professor orientador só poderá MARCAR A DEFESA DA MONOGRAFIA/TCC₂ APÓS A ENTREGA DO REFERIDO RELATÓRIO À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO. Não será necessária a defesa do relatório/TCC₁, mas terá que passar pela correção do professor orientador, o qual emitirá uma declaração (Anexo 14) que será anexado ao relatório certificando que o documento foi corrigido. A nota do Relatório de Estágio/TCC₁ será atribuída pela Coordenação de Estágio.

- Entrega da Monografia/TCC₂

O aluno terá um prazo máximo de 30 dias após o término do estágio para entregar a monografia/TCC₂ para a banca examinadora (três vias encadernadas em espiral).

- Defesa da Monografia/TCC₂;

A defesa deverá ocorrer no prazo mínimo de sete dias após entrega para a banca examinadora e, o máximo, determinado pela Coordenação de Estágio.

▪ Entrega da versão final da Monografia/TCC₂. O prazo de entrega da versão final para a Coordenação de Estágio é de 10 dias após a defesa ou 10 dias antes do término do semestre letivo, o que ocorrer primeiro.

- Entrega da Monografia/TCC₂

Entregar o TCC₂ corrigido, encadernado em **capa dura** (cinco vias) e uma cópia em PDF gravada em CD, devidamente identificado para a Coordenação de Estágio

no prazo previsto pelo calendário do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de acordo com as normas para elaboração.

1.3.2 Orientação e bancas de defesa de monografia/TCC₂

É obrigação do acadêmico do Curso de Medicina Veterinária da UFG/Jataí elaborar o relatório de estágio/TCC₁ e defender a monografia/TCC₂ como requisito básico para a obtenção do título de Bacharel em Medicina Veterinária.

Tanto o TCC₁ quanto o TCC₂ deverá ser elaborado baseado neste Manual e seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os TCCs serão elaborados pelo aluno sob orientação de um professor orientador do Curso de Medicina Veterinária ou áreas afins do quadro docente desta Universidade e supervisionado por um profissional no local do estágio. Professores/Pesquisadores da UFG e de outras Instituições conveniadas poderão ser co-orientadores do TCC₂. O professor orientador poderá orientar no máximo três alunos por ano no estágio curricular obrigatório do Curso de Medicina Veterinária.

O TCC₂ será apresentado na forma escrita e em defesa pública e o aluno deverá alcançar nota igual ou superior a seis, como requisito de aprovação da disciplina. Caso seja constatado plágio parcial ou integral do TCC₂, o aluno será **automaticamente reprovado** na disciplina, podendo sofrer sanções legais devido a estes fatos.

A banca examinadora para a apresentação oral e escrita do TCC₂ será composta da seguinte forma: membro 1 - professor orientador (presidente da banca); membro 2 – será escolhido pela coordenação de estágio, a partir de uma lista com a relação dos nomes dos professores orientadores com as suas respectivas áreas de atuação; membro 3 – será escolhido pelo professor orientador, podendo ser externo à Instituição, com no mínimo dois anos de formado e da área do tema abordado. Fica acordado que a banca examinadora será designada pela Coordenação de Estágio. Os professores orientadores terão que repassar para a coordenação de estágio com 10 dias de antecedência, os nomes dos membros da banca e o tema/assunto do TCC₂ do seu orientado para que seja montada a banca examinadora.

Para a avaliação do TCC₂, deverão ser considerados os seguintes critérios: apresentação de acordo com os padrões exigidos para a elaboração do TCC; utilização de termos técnicos adequados; capacidade de interpretar e analisar criticamente os resultados obtidos na realização do estágio; demonstração de segurança na apresentação do TCC e

capacidade de resposta às arguições da banca examinadora; se as atividades descritas no TCC₂ estavam de acordo com a defesa; objetividade, postura entre outros.

Será entregue com antecedência ao professor orientador, pela Coordenação de Estágio um documento intitulado “**Procedimentos para a apresentação e entrega do relatório/monografia à Coordenação de Estágio**” para orientá-lo no momento da defesa da monografia/TCC₂ do seu orientado.

Após a defesa, o aluno deverá entregar na Coordenação de Estágio:

a) Cinco exemplares encadernados com capa dura, na cor verde (conforme abordado neste manual), devidamente conferido e assinado pelos membros da banca examinadora;

c) um exemplar em formato eletrônico, gravados em CD (arquivo PDF) com o título escrito na lombada do CD (veja modelo da capa do CD no Anexo 10). O aluno deverá colocar na última página da monografia a declaração de autorização (conforme modelo no Anexo 13).

É de inteira responsabilidade do professor orientador o envio da ata de defesa e fichas de avaliação da defesa da monografia/TCC₂, devidamente preenchida e assinada para a Coordenação de Estágio, logo após a solenidade de defesa.

1.3.3. Das Avaliações

O processo de avaliação da referida disciplina será composto por três notas, sendo a primeira a do supervisor no campo de estágio (com peso de 10% da nota final); a segunda a do relatório/TCC₁, que será dada pela coordenação de estágio (com peso de 30% da nota final) e a terceira que será a média aritmética das notas do professor orientador (N1) e dos dois membros da banca (N2 e N3) (com peso de 60% da nota final).

De acordo com o exposto, a média final da disciplina de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório será obtida de acordo com a fórmula abaixo citada:

$$\text{Média Final} = (\text{Nota Supervisor} \times 0,1) + (\text{Nota do Relatório} \times 0,3) + \left[\frac{N1+N2+N3}{3} \right] \times 0,6$$

1.3.4. Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágios e/ou pela Coordenação do Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG.

2. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC será composto de um relatório de estágio e de uma monografia.

2.1. Relatório de estágio/TCC₁

O relatório é composto das seguintes partes: parte pré-textual que consiste na capa, folha de rosto, sumário, listas e resumo; parte textual que engloba a introdução, local do estágio, atividades desenvolvidas e considerações finais e a parte pós-textual, os anexos e contra capa (Figura 1). O relatório de estágio deverá conter no máximo 20 páginas.

O relatório deve ser impresso em papel A4, numa só lauda e encadernado com material plástico transparente (frente) e preto na contra capa (atrás).

As margens tanto da parte pré-textual quanto da pós-textual serão divididas em margem superior e esquerda (3,0cm) e margem inferior e direita (2,5cm).

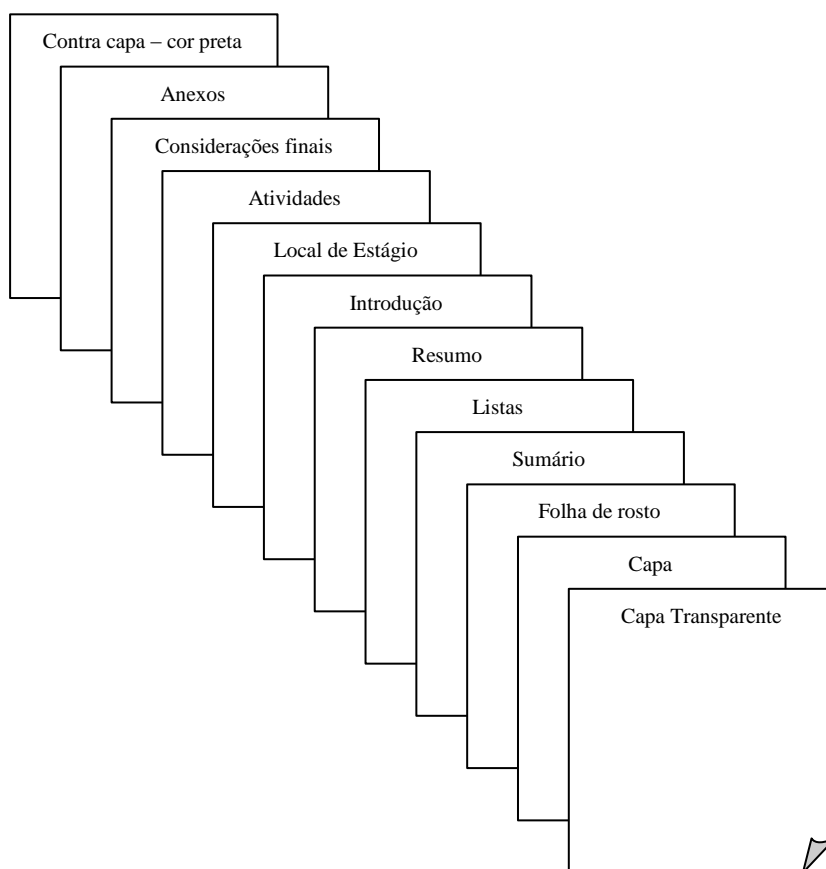


FIGURA 1- Estrutura do relatório de estágio/TCC₁

2.1.1. Capa (obrigatória)

Os itens essenciais da capa são (Figura 2):

- a) Nome da instituição, nome da unidade e nome da Coordenação do Curso:

Escrito em letras maiúsculas (CAIXA ALTA) centralizadas, fonte *Times New Roman*, corpo 12 e espaçamento simples.

- b) Título:

O título dos relatórios de estágios do Curso de Medicina Veterinária será “Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório”.

O título será escrito em CAIXA ALTA, em negrito, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 14.

- c) Nome do acadêmico e do orientador com sua respectiva titulação:

Iniciais maiúsculas, alinhado à direita, em fonte *Times New Roman*, corpo 12 e espaçamento 1,5. O nome do orientador deverá ser precedido da palavra Orientador (a).

- d) Local (nome da cidade) e ano de apresentação:

O nome da cidade deverá ser escrito em CAIXA ALTA, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 12. O ano centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 12.

2.1.2. Folha de rosto (obrigatória)

As informações contidas na folha de rosto (Figura 3) são assim discriminadas:

- a) Nome do acadêmico

Letras maiúsculas, centralizado, em fonte *Times New Roman*, corpo 14.

- b) Título

Escrito em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 14.

- c) Nota de caracterização

O texto deverá ser justificado e com recuo da margem esquerda de 7,5 cm com inicial maiúscula, espaçamento simples, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, indicando a natureza acadêmica do curso, unidade acadêmica e instituição.

Exemplo:

Relatório final apresentado à Coordenação de Estágios para a conclusão do estágio curricular supervisionado obrigatório do Curso de Medicina Veterinária do Campus Jataí da Universidade Federal de Goiás.

d) Área de concentração

Inicial maiúscula, alinhada à direita, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, em negrito, precedido dos dizeres “**Área de concentração**”.

e) Nome do orientador com sua respectiva titulação

Iniciais maiúsculas, alinhado à direita, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, em negrito, precedido da palavra “**Orientador (a)**”.

f) Local (nome da cidade) e ano de apresentação

O local e o ano de apresentação deverão ser escritos com letras maiúsculas, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 12.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

Nome do Acadêmico

Orientador: Prof. Dr. Nome do Orientador

JATAÍ

2013

FIGURA 2 – Modelo da capa

NOME DO ACADÊMICO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

Relatório final apresentado à
Coordenação de Estágios para a
conclusão do estágio curricular
supervisionado obrigatório do Curso
de Medicina Veterinária da
Universidade Federal de Goiás.

Área de Concentração:

Saúde Pública

Orientador:

Prof. Dr. Nome do orientador

JATAÍ

2013

FIGURA 3 – Modelo da folha de rosto

2.1.3. Sumário (obrigatório)

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, em algarismos arábicos, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, com indicação de páginas correspondentes. O título é centralizado, em negrito, letras maiúsculas, espaçamento de 1,5 com fonte *Times New Roman* e corpo 12 (Figura 4).

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL.....	2
2.1 Tópico 1.....	4
2.2 Tópico 2.....	5
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO.....	8
3.1 Tópico 1.....	12
3.2 Tópico 2.....	14
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
REFERENCIAS.....	20
ANEXOS.....	21

FIGURA 4 – Modelo do sumário

2.1.4. Listas (Opcional)

Estão inclusas nas listas: figuras, tabelas, quadros, símbolos e abreviaturas (nesta ordem). Listas são recomendadas a partir de um número superior a cinco ilustrações ou tabelas. O objetivo desta lista é facilitar a consulta (Figuras 5, 6, 7 e 8). O título é centralizado, em negrito, CAIXA ALTA, fonte *Times New Roman*, espaçamento de 1,5 e corpo 12.

A lista de abreviaturas deve estar em ordem alfabética.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 X xx xxx xxxxxxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxx.....	5
Figura 2 Xxxxxxxxxx.....	7
Figura 3 Xxxxxxxxxxxxxx.....	10
Figura 4 Xxxxxx.....	12
Figura 5 Xxxxxxxxxx.....	13
Figura 6 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	15
Figura 7 Xxxx.....	16
Figura 8 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	17
Figura 9 Xxxxxxxxxx.....	17
Figura 10 Xx.....	18
Figura 11 Xxxxxxx.....	20

FIGURA 5 – Modelo da lista de figuras

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 XXXXXXXX.....	5
Tabela 2 XXXXXXXXXXX.....	7
Tabela 3 XXXXXXXXXXXXXXX.....	10
Tabela 4 XXXXXX.....	12
Tabela 5 XXXXXXXXX.....	13
Tabela 6 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	15
Tabela 7 XXXX.....	16
Tabela 8 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	18
Tabela 9 XXXXXXXXXXX.....	18
Tabela 10 Xx.....	19
Tabela 11 XXXXXXXX.....	20

FIGURA 6 – Modelo da lista de tabelas

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Xxxxxxxx.....	5
Quadro 2 Xxxxxxxxxx.....	7
Quadro 3 XXXXXXXXXXXXX.....	10
Quadro 4 Xxxxxx.....	12
Quadro 5 Xxxxxxxxxx.....	13
Quadro 6 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	15
Quadro 7 Xxxx.....	16
Quadro 8 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
Quadro 9 Xxxxxxxxxx.....	17
Quadro 10 Xx.....	19
Quadro 11 Xxxxxxx.....	20

FIGURA 7– Modelo da lista de quadros

LISTA DE ABREVIATURAS

ACTH	Hormônio Adrenocorticotrófico
EEB	Encefalopatia Espongiforme Bovina
CMS	Carne Mecanicamente Separada
CBT	Contagem Bacteriana Total
CCS	Contagem de Células Somáticas
MS	Ministério da Saúde
MP	Ministério Público

FIGURA 8– Modelo da lista de abreviaturas

2.1.5. Resumo e palavras-chave (obrigatório)

O título é centralizado, em negrito, CAIXA ALTA, fonte *Times New Roman*, corpo 12. O texto deve apresentar no máximo 300 palavras; alinhamento justificado; sem parágrafo, em uma sequência de frases concisas e objetivas; espaçamento simples, e conter no máximo quatro palavras-chave (em ordem alfabética) (Figura 9).

2.1.6. Texto (obrigatório)

O texto é a parte em que se desenvolve o assunto de forma clara e objetiva.

As partes componentes do texto dividem-se em introdução, local do estágio, atividades desenvolvidas e considerações finais.

2.1.6.1. Estrutura do texto

O relatório deve ser impresso em papel branco, formato A4, numa só lauda, fonte *Times New Roman*, corpo 12. Deve ser usado o itálico para nomes científicos de espécies e para palavras e locuções em outros idiomas.

As margens do texto são divididas em:

- a) margem superior e esquerda - 3,0cm
- b) margem inferior e direita - 2,5 cm
- c) Parágrafo - 2,0 cm

O texto deve ser digitado com espaço entrelinhas de 1,5. Para as notas de rodapé e citações recuadas, o espaçamento é de 1,0. Devem ser iniciados em uma nova folha as seções ou capítulos. Os títulos das seções e subseções serão separados dos textos por dois espaços de 1,5 nas entrelinhas que os antecedem, e por um espaço de 1,5 naqueles que os sucedem.

A numeração de página é feita com algarismo romano minúsculo na parte pré-textual, a partir da folha de rosto, na borda superior direita da página. Para as páginas textuais e pós-textuais a numeração é feita com algarismos arábicos, no canto superior direito a 2,0 cm da borda superior. A primeira página da Introdução recebe o número arábico 1, porém o algarismo não aparece. O número arábico só aparecerá digitado a partir da segunda página.

As abreviaturas são utilizadas para evitar repetição de palavras ou expressões. Uma expressão quando citada pela primeira vez deve ser precedida do nome por extenso, seguida da sigla, entre parêntese.

Ex.: Campus Jataí (CAJ), Universidade Federal de Goiás (UFG)

Os numerais são utilizados da seguinte forma:

- a) Números em geral
 - ✓ De zero a nove: escrito por extenso.
Ex.: nove pulgas, dois bois, sete patos

✓ Acima de nove: apenas o número.

Ex.: 10 frangos, 500 vacas, 20 suínos

b) Frações

As frações são indicadas por algarismos arábicos ($2/10$, $5/16$), exceto quando o denominador for de dois a nove (quatro terços, seis quartos). Já as frações decimais serão grafadas sempre com algarismos (0,9; 23,8).

c) Porcentagens

As porcentagens serão sempre indicadas por algarismos arábicos acrescidos do símbolo (%), sem espaço entre eles. Ex.: 34%, 47%.

d) Ordinais

Para números ordinais usa-se escrever por extenso do primeiro ao nono (segundo, nono) e para os demais expressar em algarismos arábicos (15° , 50°).

e) Datas

As datas podem ser completas (03 de março de 2012); com mês e ano apenas (março de 2012) e décadas e ano (década de 80, anos 50).

f) Horários – indicados por algarismos (20h, 15h30min, 08h)

g) Unidades monetárias – escrever por extenso de um a nove (cinco reais, nove mil dólares). A partir de dez (11 reais, 50 dólares).

As medidas em geral são indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo correspondente, mantendo um espaçamento entre eles (70 km, 70 kg, 70 t, 70 g, 70 ha, 70 m², 70 L, 70 mL, 70 °C, 70 W, 70 V)

2.1.6.2. Normas para elaboração de Tabelas, Quadros e Figuras

a) Tabelas e quadros

A tabela possui título que tem por objetivo a designação do fato observado, o local e a época em que foi registrado. Deve ser colocado acima da tabela apresentada. O cabeçalho da tabela, localizada na parte superior, especifica o conteúdo das colunas. Já a fonte de dados, situada abaixo da tabela ou quadro, é apresentada do lado esquerdo. Os valores numéricos inexistentes devem ser representados por hífen (-). A tabela deve ser fechada em cima e em baixo por linhas horizontais e aberta nas laterais, enquanto o quadro é fechado nas laterais, em cima e em baixo.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), o quadro é a representação tabular que não emprega dados estatísticos.

Os quadros podem ser definidos como um arranjo de números e palavras, dispostos em colunas e linhas. Os quadros se diferenciam das tabelas por terem um teor mais esquemático e descritivo. A apresentação, entretanto, é semelhante à das tabelas.

São citadas em ordem crescente no texto com inicial maiúscula, seguidas de números entre vírgulas e separadas pela preposição “e” no último como mostra os exemplos a seguir.

As linhas de inspeção para bovinos são apresentadas no Quadro 1, e para suínos, aves e avestruzes, nos Quadros 2, 3 e 4.

O número mais provável de coliformes fecais na carne suína refrigerada analisado no dia zero está apresentado na Tabela 1 e do quinto e décimo dia nas Tabelas 2 e 3.

As tabelas e quadros devem apresentar características como: numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos; começados pela palavra que os designa, com a letra maiúscula (TABELA, QUADRO), seguida pelo número, por hífen e título sem ponto final, explicando o local e o ano que os dados foram obtidos, quando pertinentes; quando a tabela ou quadro não couber em uma única página, a continuação deve vir na próxima seguinte, com repetição do título acrescido das palavras “continuação”, “conclusão” ou “continua”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito. Fonte *Times New Roman*, corpo 12 e espaçamento entrelinhas de 1,0. Para

tabelas e quadros o cabeçalho é corpo 12. Para as demais ilustrações o tamanho da fonte é 10.

Exemplos:

TABELA 1 - Distribuição dos casos de raiva em animais domésticos no Estado de Goiás entre 2008 e 2010 (%)

Espécie	População de animais		Infectados		
	2008	2009	2008	2009	2010
Cães	X	Y	A	B	C
Gatos	Y	Z	D	E	F

Fonte: Centro de Controle de Zoonoses (2012)

QUADRO 1 - Descrição das atividades desenvolvidas no Serviço de Inspeção Federal (SIF) 3047, no período de agosto a novembro de 2010, com suas respectivas carga horárias

Atividades desenvolvidas	Carga horária
Inspeção <i>ante-mortem</i> e acompanhamento das atividades dos Médicos Veterinários do Serviço de Inspeção Federal (SIF)	70 horas
Linhas de inspeção e Departamento de Inspeção Final (DIF)	90 horas
Garantia e controle de qualidade/programas de autocontrole	80 horas
Acompanhamento das atividades do SIF no tendal e desossa	60 horas
Acompanhamento das atividades do SIF na expedição de caixaria e de carne com osso	30 horas
Acompanhamento das atividades do SIF no recebimento de gado	30 horas
Certificação e Rastreabilidade	10 horas

Fonte: Freitas (2010)

b) Figuras

Gráficos, fotografias, fotomicrografias, esquemas e organogramas são todos designados como figuras.

As legendas das figuras devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. As figuras devem ter número, título, que aparecem imediatamente abaixo delas. O número em algarismo arábico vem precedido da palavra FIGURA e seguido do número de ordem, do hífen e título de acordo com o exemplo abaixo.



FIGURA 10 - Curral de observação do matadouro frigorífico MINERVA S/A situado no município de Palmeiras de Goiás
Fonte: SOUZA (2012)

Tanto as tabelas como as figuras devem aparecer preferencialmente logo após o trecho em que foram mencionados pela primeira vez. São citadas em ordem crescente no texto com inicial maiúscula, seguidas de números entre vírgulas e separadas pela preposição “e” no último como mostra a exemplo a seguir.

Exemplos:

As linhas de inspeção para aves são apresentadas na Figura 1, e para suínos, aves e bovinos, nas Figuras 2, 3 e 4.

OBSERVAÇÃO: As demais formatações estão descritas para o TCC₂

2.2. Monografia/TCC₂

O TCC₂ é composto por três partes: pré-textual, textual e pós-textual (Figura 11). A parte pré-textual é aquela que antecede ao texto principal (anterior à introdução). Esta parte consiste na capa (obrigatória - conforme modelo), folha de rosto (obrigatória - conforme modelo), folha de aprovação (obrigatória – conforme o modelo), dedicatória (opcional – conforme o modelo), agradecimentos (opcional – conforme o modelo), epígrafe (opcional – conforme o modelo), sumário (obrigatório - conforme modelo), listas

(obrigatórias – quando houver ilustrações), resumo (obrigatório - conforme modelo), *abstract* (opcional). A parte textual se refere à parte central do trabalho, enquanto a pós-textual compreende as referências, apêndices, anexos e outras partes opcionais do TCC₂.

A numeração de página é feita com algarismo romano minúsculo na parte pré-textual, a partir da folha de rosto, na borda superior direita da página. Para as páginas textuais e pós-textuais a numeração é feita com algarismos arábicos, no canto superior direito a 2,0 cm da borda superior. A primeira página da introdução recebe o número arábico 1, porém o algarismo não aparece. O número arábico só aparecerá digitado a partir da segunda página.

A monografia/TCC₂ deverá conter no máximo 40 páginas, e impressas em papel A4, numa só lauda e encadernadas com capa dura de cor verde escuro. Nesta capa estarão grafados os itens essenciais, em cor dourada.

A seguir, encontram-se detalhadas as partes do TCC₂, na ordem em que devem figurar.

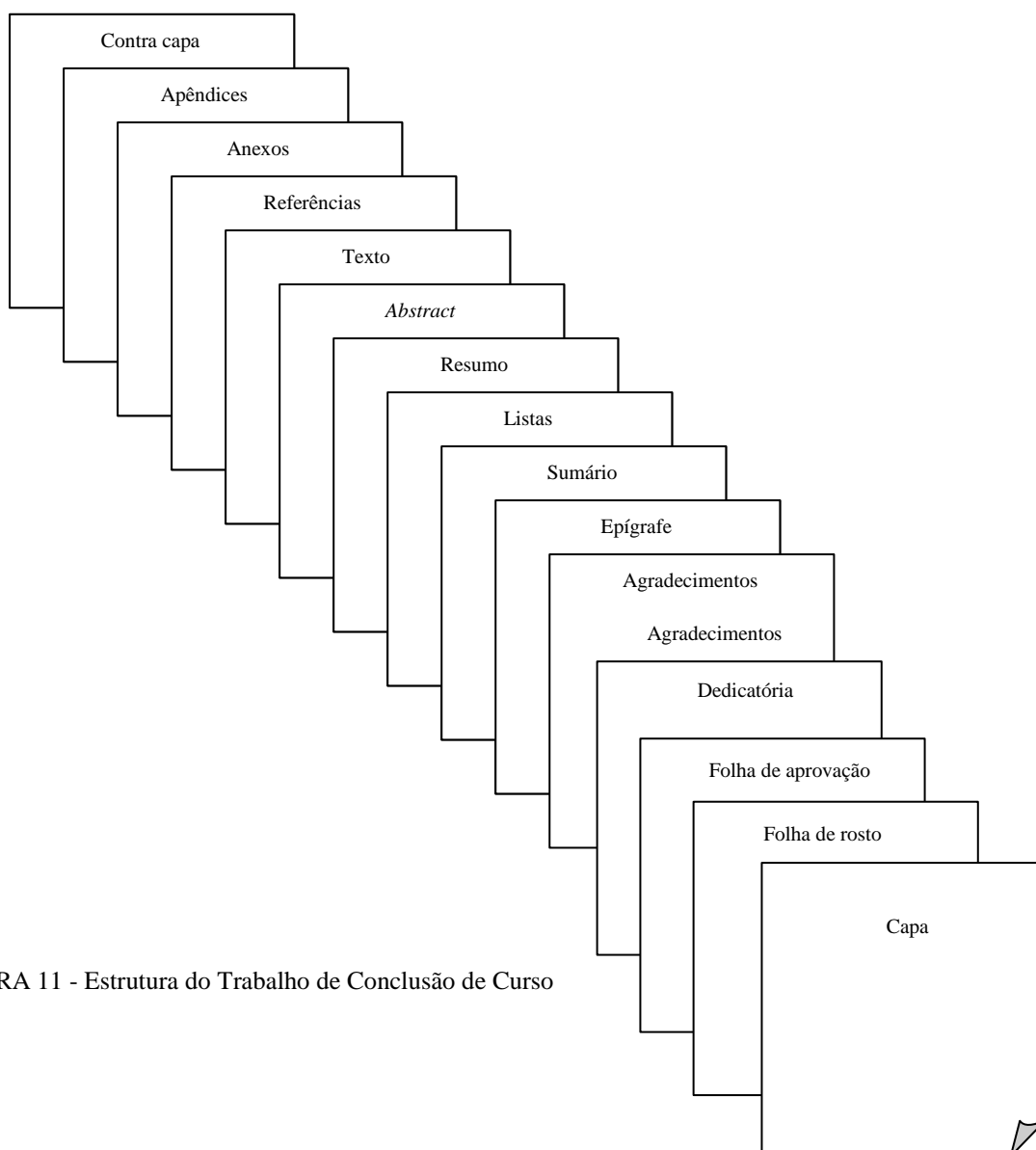


FIGURA 11 - Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso

2.2.1 Elementos pré-textuais

2.2.1.1 Capa (obrigatória)

É a primeira folha do TCC₂. O TCC₂ deverá estar encadernado com cobertura externa de cor verde-escura, em material rígido em que estarão grafados os itens essenciais, em cor dourada.

Para a formatação desta folha deverá ser utilizado fonte *Times New Roman* tamanho 12, escrito em letras maiúsculas centralizadas e espaçamento simples para instituição, nome da unidade e nome da coordenação. Para o nome do autor, do orientador, local e ano a fonte é *Times New Roman* tamanho 12; para o nome do autor e orientador com sua respectiva titulação (o nome vem precedido da palavra Orientador) escrever com iniciais maiúsculas, espaçamento de 1,5 e alinhado a direita; o local e ano letras maiúsculas e centralizado. Para o título, a fonte *Times New Roman*, tamanho 14, em negrito, centralizado, espaçamento de 1,5 e com letras maiúsculas. Usar itálico para nomes científicos (Figura 12). No caso do uso de subtítulo, utilizar dois-pontos (:) após o título, devendo grafá-lo em letras minúsculas com iniciais maiúsculas em fonte *Times New Roman*, tamanho 14. Usar itálico para nomes científicos (Figura 13). O TÍTULO deve ser claro e conciso, permitindo pronta identificação do conteúdo do trabalho.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do Autor

Orientador: Prof. Dr. Nome do Orientador

JATAÍ

2013

FIGURA 12 – Modelo da capa do TCC₂

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA

TÍTULO DO TRABALHO:
Subtítulo do Trabalho

Nome do Autor

Orientador: Prof. Dr. Nome do Orientador

JATAÍ
2013

FIGURA 13 – Modelo da capa do TCC₂ com subtítulo

2.2.1.2 Folha de rosto (obrigatória)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (Figura 14). Deve conter o nome do autor com letras maiúsculas, centralizado, em fonte *Times New Roman*, corpo 14; o título escrito em letras maiúsculas, em negrito, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 14 e espaçamento 1,5. Caso tenha subtítulo, utilizar dois-pontos (:) após o título, devendo grafá-lo em letras minúsculas com iniciais maiúsculas em fonte *Times New Roman*, tamanho 14 (usar itálico para nomes científicos); a nota de caracterização de TCC₂ – consiste na explicitação de que se trata o trabalho acadêmico, mencionando-se o nome do curso de graduação, unidade acadêmica e instituição. A nota de caracterização deve ser justificada e com recuo da margem esquerda de 7,5 cm com inicial maiúscula, em fonte *Times New Roman*, corpo 12 e espaçamento simples.

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
para obtenção do título de Médico Veterinário
junto ao Curso de Medicina Veterinária do
Campus Jataí da Universidade Federal de
Goiás.

A inclusão da área de concentração é **opcional** devendo ser escrita com inicial maiúscula, alinhada à direita, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, precedido dos dizeres “**Área de concentração**” em negrito.

O nome do orientador com sua respectiva titulação - iniciais maiúsculas, alinhado à direita, em fonte *Times New Roman*, corpo 12, precedido da palavra “**Orientador (a)**” em negrito e espaçamento de 1,5. O nome do Co-orientador é **opcional** e segue a mesma formatação usada para orientador, substituindo apenas o dizer “Orientador” por “Co-orientador”.

O local e o ano de apresentação deverão ser escritos com letras maiúsculas, centralizado, fonte *Times New Roman*, corpo 12.

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO DO TRABALHO:
Subtítulo do TCC (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso
de Graduação para obtenção do
título de Médico Veterinário junto
ao Curso de Medicina Veterinária
do Campus Jataí da Universidade
Federal de Goiás.

Área de Concentração:

Saúde Pública

Orientador: Prof. Dr. Nome do Orientador

Co-orientador:

Prof. Dr. Nome do orientador

JATAÍ

2013

FIGURA 14 – Modelo da folha de rosto do TCC₂

A ficha catalográfica do TCC₂ deverá estar localizada no verso da folha de rosto. Esta ficha permite a identificação bibliográfica do trabalho e, obrigatoriamente, deve ser elaborada pela Biblioteca da Instituição.

As siglas para a titulação dos participantes do projeto devem ser: Prof. ou Profa. para professores, Dr. ou Dra. para doutores, Me para mestres, Esp. para especialistas.

2.2.1.3 Folha de aprovação (obrigatória)

Termo que atesta a comprovação da defesa do TCC₂. É item obrigatório, sendo colocado após a folha de rosto, constando o nome do autor (letra 14) em CAIXA ALTA; título (letra 14) em negrito e CAIXA ALTA, nome do Orientador e dos membros da banca examinadora (letra 12), além do local e data da aprovação (letra 12) (Figura 15). Os membros da banca examinadora assinarão após a defesa e correção do trabalho.

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado à banca examinadora como requisito à obtenção do Título de Bacharel em Medicina Veterinária, da Universidade Federal de Goiás defendido e aprovado em ____ de _____ de ____ pela banca examinadora constituída por:

Prof. Dr. (nome do Orientador) - Instituição
Presidente da Banca

Prof. Dr. (nome do Professor) – Instituição

Prof. Dr. (nome do Professor) - Instituição

FIGURA 15 – Modelo da folha de aprovação

2.2.1.4 Dedicatória (opcional)

Folha em que o autor dedica seu trabalho a alguém ou presta uma homenagem. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página. Não precisa escrever o título “Dedicatória”. Usar fonte *Times New Roman*, tamanho da fonte 12, letras minúsculas, justificada e com recuo da margem esquerda de 7,5 cm com inicial maiúscula e espaçamento simples (Figura 16).

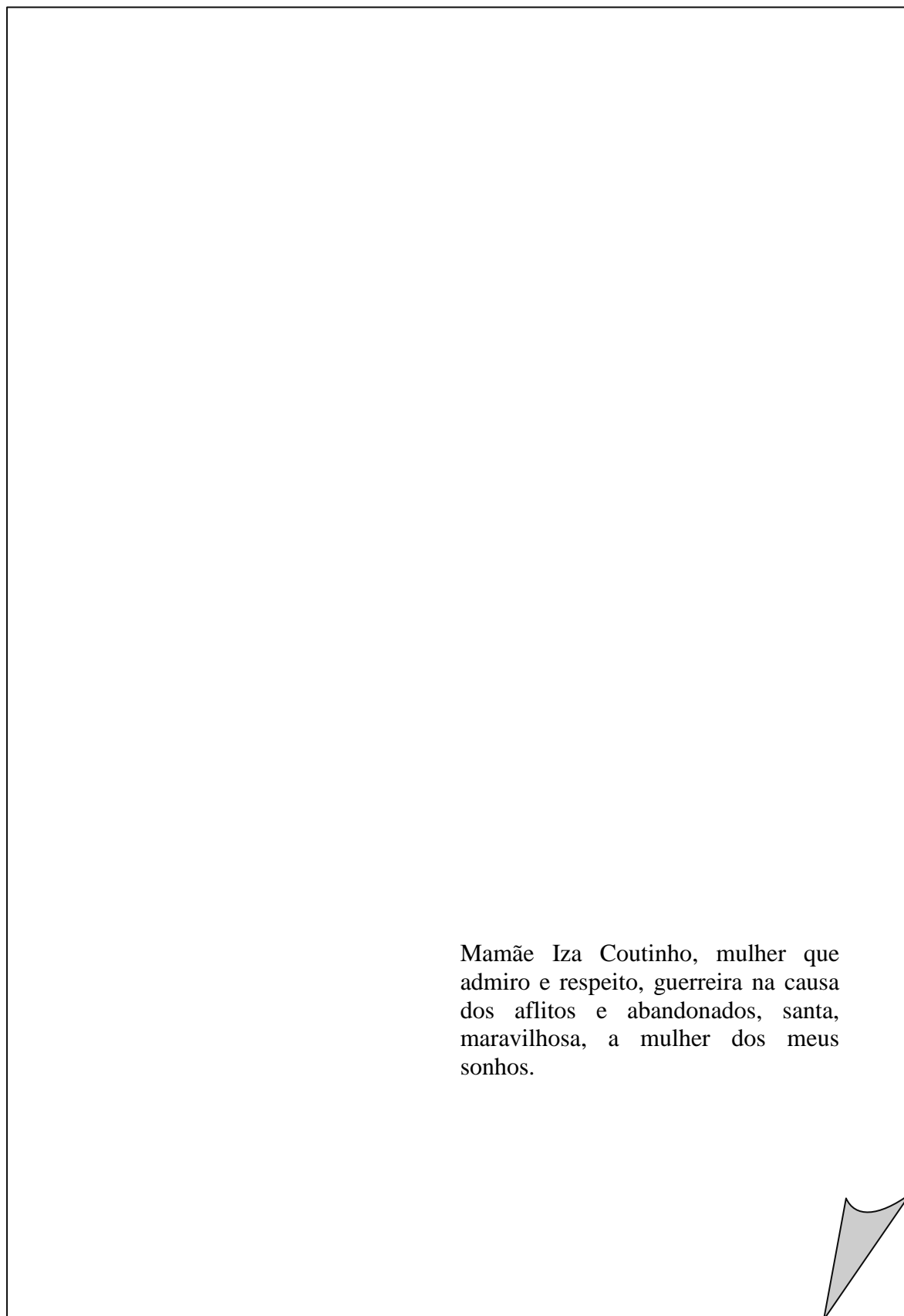


FIGURA 16 – Modelo de dedicatória

2.2.1.5 Agradecimentos (opcional)

É a manifestação de reconhecimento àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho e formação acadêmica (divindades, família, amigos, instituição, professores etc.). Evitar um número muito extenso de pessoas. O título é centralizado, em CAIXA ALTA, negrito, fonte *Times New Roman*, corpo 12, e o texto em letra minúscula com alinhamento justificado, para indicar o início dos parágrafos a margem deve ser de 2,0 cm, fonte *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento 1,5 (Figura 17).

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pelo dom da vida e por estar sempre ao meu lado, guiando e iluminando os meus passos. Sem sua presença esta conquista jamais seria possível.

Aos meus pais que não mediram esforços para minha educação e sempre me incentivaram a estudar e dedicar à faculdade.

À Profa. Dra. Wwwwwww, incentivadora, mestre e amiga sincera em todos os momentos.

Aos Profs. Dr. Xxxxx Xxxxx, pelo estímulo e importantes sugestões.

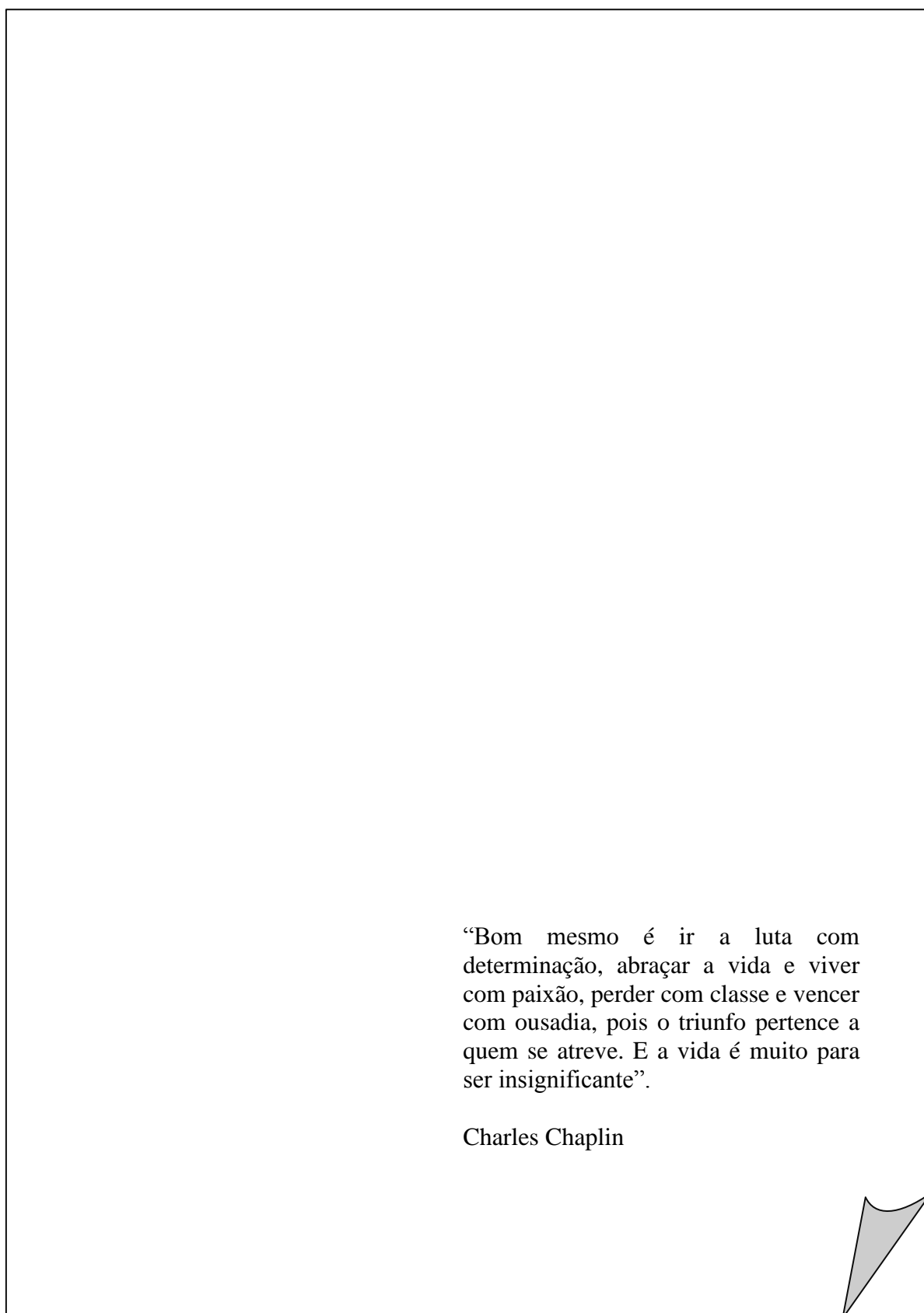
Aos amigos Wwww, Xxxxxx e Yyyyyyy pelo apoio e compreensão.

A Universidade Federal de Goiás pela ajuda na realização deste trabalho.

FIGURA 17 – Modelo de agradecimentos

2.2.1.6 Epígrafe (opcional)

Elemento no qual o autor transcreve a citação de um pensamento, seguida da autoria, relacionada com a gênese do trabalho. Não é preciso colocar o título “Epígrafe”. Usar fonte *Times New Roman*, tamanho da fonte 12, letras minúsculas, justificada e com recuo da margem esquerda de 7,5 cm com inicial maiúscula e espaçamento simples (Figura 18).



“Bom mesmo é ir a luta com determinação, abraçar a vida e viver com paixão, perder com classe e vencer com ousadia, pois o triunfo pertence a quem se atreve. E a vida é muito para ser insignificante”.

Charles Chaplin

FIGURA 18 - Modelo de epígrafe

2.2.1.7 Sumário (obrigatório)

O sumário é a relação de todas as partes da monografia, na ordem em que aparecem no texto com o respectivo número da página. Este elemento é obrigatório e consistem na enumeração, em algarismos arábicos, das principais divisões, seções e partes do trabalho acompanhadas dos respectivos números das páginas. Os subitens devem estar alinhados com os itens. O título é centralizado com letras maiúsculas e em negrito. No sumário a fonte é *Times New Roman*, corpo 12, alinhado a direita e espaçamento de 1,5 (Figura 19).

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 OBJETIVOS.....	2
3 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	4
3.1 Tópico 1.....	4
3.2 Tópico 2.....	5
4 MATERIAL E MÉTODOS.....	8
5 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	12
6 CONCLUSÃO.....	14
REFERÊNCIAS.....	20
ANEXOS.....	28

FIGURA 19 – Modelo do sumário

2.2.1.8 Listas de ilustrações (opcional)

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2002a), a inserção de vários tipos de ilustrações no corpo do texto deve ser considerada como: desenhos, retratos, fluxogramas, esquemas, fotografias, fotomicrografias, mapas, gráficos, organogramas, plantas, quadros, entre outros. As listas de ilustrações são elementos opcionais que, caso sejam introduzidos no texto, devem ser listados depois do sumário. Trata-se de uma relação com os nomes das ilustrações e respectivas páginas em que se encontram no texto, que tem a finalidade de facilitar a localização dessas ilustrações no corpo do trabalho. O título é centralizado com letras maiúsculas e em negrito. Nas listas de ilustrações a fonte é *Times New Roman*, corpo 12, alinhado a direita e espaçamento de 1,5. Pode ser feita uma relação para cada tipo de ilustração, como segue os exemplos abaixo:

a) Lista de figuras

Escrever sempre a palavra “Figura”, com a inicial maiúscula, seguida de um numeral como mostra o exemplo: Figura 1, Figura 2, Figura 3 entre outras (Figura 20).

b) Lista de tabelas

A Lista de Tabelas deve ser incluída na página seguinte a da Lista de Figuras. É um elemento opcional. Incluem nas Tabelas dados numéricos e estatísticos. Usar continuamente a palavra Tabela com inicial maiúscula, seguida de um numeral como, por exemplo, Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3 etc. (Figura 21).

c) Lista de abreviaturas/siglas

É um elemento **opcional** que deve conter as abreviaturas e siglas usadas no corpo do trabalho, seguidas do significado (Figura 22).

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Ccccccccccccccccc.....	5
Tabela 2 Ccccccc.....	9
Tabela 3 Cc.....	11

FIGURA 21 – Modelo da lista de tabelas

LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ESB	Encefalopatia Espongiforme Bovina
GMP	Glicomacropéptido
CBT	Contagem Bacteriana Total
CCS	Contagem de Células Somáticas

FIGURA 22 – Modelo da lista de abreviaturas

2.2.1.9 Resumo e palavras-chave (obrigatório)

O resumo é feito no final da parte pré-textual, pois constitui na súmula dos pontos mais relevantes do estudo, tais como: objetivos, metodologia, principais resultados e conclusões da monografia. A descrição deve ser clara, de modo que o leitor possa decidir pela leitura completa ou não do TCC₂. O resumo terá como limite máximo de 500 palavras. O título é centralizado, em negrito, letras maiúsculas, fonte *Times New Roman*, corpo 12. O texto deve ser feito em um único parágrafo, alinhamento justificado, espaçamento simples, fonte *Times New Roman*, tamanho 12 (Figura 23).

As palavras-chave que representem o conteúdo da monografia devem estar logo abaixo do resumo e em ordem alfabética. Será permitido no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave. Recomendamos que as palavras-chave fossem retiradas de preferência do texto, evitando o uso de palavras do título do trabalho.

2.2.1.10 *Abstract e keywords* (opcional)

Este elemento está localizado na folha após o resumo. Consiste da versão do resumo em outro idioma de divulgação internacional, preferencialmente em inglês, do resumo do TCC₂. Seguir a mesma formatação do resumo.

2.2.2 Elemento Textual (obrigatório)

O texto é a parte em que se desenvolve o assunto de forma clara e objetiva, com apresentação de idéias, justificativa, argumentos e comprovações do assunto em questão. No final do texto, as referências usadas na sua elaboração deverão ser obrigatoriamente listadas. No corpo do texto deverá conter introdução (obrigatório), objetivos (obrigatório), revisão bibliográfica ou revisão de literatura (obrigatório), material e métodos ou procedimento metodológico (obrigatório), resultados e discussão (obrigatório) e conclusão (obrigatório).

2.2.2.1 Introdução (obrigatório)

Esta parte deverá apresentar o histórico; a importância do tema, de modo a despertar o interesse do leitor pelo assunto escolhido e a justificativa. A introdução deverá conter no máximo duas páginas, com trechos de autoria do próprio aluno e/ou citações bibliográficas (opcional). Dentro da introdução deverá ser informada a modalidade de monografia escolhida, ou seja, se é uma Revisão Bibliográfica (estudo teórico) - tem por objetivo conhecer as diferentes contribuições científicas disponíveis sobre determinado assunto; Pesquisa Descritiva (estudo de campo) - usam-se padrões textuais como, por exemplo, questionários para identificação do conhecimento e Pesquisas Laboratoriais - caracterizam-se por ocorrer em situações controladas, amparado de instrumental preciso e específico.

2.2.2.2 Objetivos (obrigatório)

Os objetivos são divididos em gerais e específicos e não devem ser extensos. O número elevado de objetivos pode ser inviável de serem executados e respondidos, uma vez que os resultados devem responder aos objetivos propostos.

Os objetivos são descritos em forma de tópicos com frases iniciadas por verbos no infinitivo (ex.: conferir, verificar, ajustar,...).

2.2.2.3 Revisão bibliográfica ou revisão de literatura (obrigatório)

Os objetivos básicos da fundamentação teórica são apresentar relevantes informações sobre o assunto abordado, identificando soluções e sugestões; oferecer informações para melhor compreensão e interpretação dos resultados; confirmar a necessidade do estudo.

A revisão de literatura não deve ser uma simples sequência impessoal de resumos de outros trabalhos, mas incluir uma contribuição do autor e demonstrar que os artigos foram examinados e criticados objetivamente. A literatura consultada deve ser atual e consistente.

Segue alguns exemplos de materiais de leitura sugeridos: livros; artigos de periódicos e revistas especializadas; material confiável disponível na internet; em sites de busca científica como o Google Acadêmico (www.scholar.google.com.br); Periódicos Capes (www.periodicos.capes.gov.br); SCOPUS (www.scopus.com) e o Scielo (www.scielo.br), além do acervo da Biblioteca da UFG. Nesta parte todos os trabalhos utilizados devem conter citações (veja o item: “Normas para citações bibliográficas”).

2.2.2.4 Material e métodos ou procedimento metodológico (obrigatório)

Deve apresentar com clareza o delineamento; a descrição das técnicas, materiais e equipamentos, instalações utilizadas e localização e a análise experimental (científica e estatística). **Todos os materiais e equipamentos** devem ser discriminados detalhadamente no próprio corpo do texto, indicando a especificação do produto ou equipamento, nome comercial (marca), fabricante e local.

2.2.2.5 Resultados e discussão (obrigatório)

Neste item, serão apresentados todos os resultados encontrados na pesquisa de forma clara, objetiva e exata. Estes dados serão descritos em forma de texto e complementos, quando preciso, por quadros, tabelas, ilustrações, figuras, entre outras.

A discussão consiste na análise e interpretação dos resultados e na sua comparação com a literatura vigente. Todos os resultados descritos devem ser analisados e discutidos à luz da literatura revisada. Todos os autores citados deverão estar presentes no item Referências.

Fica a critério do Professor Orientador separar ou não os itens Resultados e Discussão.

2.2.2.6 Conclusão (obrigatório)

Esta é a parte final do texto, onde é apresentada a síntese do trabalho, de acordo com os resultados obtidos, considerando os limites sugeridos pelos objetivos. Não deve ser extensa e não conter citações de autores.

2.2.3 Elementos pós-textuais

2.2.3.1 Referências (obrigatório)

Referências é a parte do trabalho onde estão as referências dos documentos citados no texto (jornais, livros, revistas, dissertações, entre outras) organizado sob forma de lista. Estas referências devem estar em ordem alfabética e numerada (numeração sequencial).

O autor, o título, o número da edição, local, editor e a data constituem elementos fundamentais para a identificação de um documento, facilitando, assim o resgate por leitores interessados.

Usar espaçamento simples (1,0) em uma mesma referência e entre uma e outra.

O título “Referências” é centralizado, CAIXA ALTA, negrito e não é numerado.

As referências e suas citações no texto devem estar de acordo com as normas da NB-66 da Comissão de Estudos de Documentação da ABNT, de 1986, e da NBR 6023, da ABNT, de 2002.

Em caso de ter duas referências do mesmo autor em anos diferentes, considerar a ordem cronológica.

Exemplos:

1.FUKUDA, S. P.; ROIG, S. M.; PRATA, L. F. Metodologia quantitativa para determinação espectrofotométrica de ácido siálico em leite. In: XII Congresso Nacional de Laticínios, Juiz de Fora/MG. **Anais do XII Congresso Nacional de Laticínios**. p. 114 - 120, 1994.

2.FUKUDA, S. P.; ROIG, S. M.; PRATA, L. F. Aplicação do método da ninidrina ácida como teste de “screening” de plataforma para a detecção da adição de soro ao leite. **Revista Ciência e Tecnologia de Alimentos**, v. 16, n. 1, p. 52-56, 1996.

Quando houver referências com autores e datas coincidentes, usar o título da obra e adicionar a letra do alfabeto minúscula após a data, sem espaçamento.

Exemplos:

1.BRASIL. Ministério da Agricultura e Reforma Agrária. Instrução Normativa nº 68 de 12 de dez. de 2006, aprova métodos analíticos oficiais físico-químicos, para controle de leite e produtos lácteos – convenções. **In: Diário Oficial da União**, Brasília, 14 dez. 2006a.

2.BRASIL. Ministério da Agricultura e Reforma Agrária. Instrução Normativa nº 69 de 13 de dez. de 2006, Institui critério de avaliação da qualidade do leite in natura, concentrado e em pó, reconstituídos, com base no método analítico oficial físico-químico denominado “Índice CMP”. **In: Diário Oficial da União**, Brasília, 15 dez. 2006b.

Caso tenha mais de uma referência de um autor sozinho e/ou com colaboradores proceder da seguinte forma:

Exemplos:

Primeiro autor

1.FUKUDA, S. P. **Estudo da correlação entre o método da ninidrina ácida e a cromatografia líquida de alta eficiência para a dosagem de glicomacropéptido e caseinomacropéptido em leite**. 2003. 149f. Tese (Doutorado em Tecnologia de Alimentos) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas.

Primeiro autor mais um colaborador

2.FUKUDA, S. P.; PRATA, L. F. Metodologia quantitativa para determinação espectrofotométrica de ácido siálico em leite. In: XII Congresso Nacional de Laticínios, Juiz de Fora/MG. **Anais do XII Congresso Nacional de Laticínios**. p. 114-120, 1994.

Primeiro autor mais dois ou mais colaboradores

3.FUKUDA, S. P.; ROIG, S. M.; PRATA, L. F. Aplicação do método da ninidrina ácida como teste de “screening” de plataforma para a detecção da adição de soro ao leite. **Revista Ciência e Tecnologia de Alimentos**, v. 16, n. 1, p. 52-56, 1996.

2.2.3.2. Anexos (opcionais)

São materiais adicionais como leis, fluxogramas, fórmulas, documentos, ilustrações, entre outros, acrescentados no final do trabalho. Os anexos complementam o texto, com a finalidade de providir a esclarecimentos e/ou comprovações.

O anexo é identificado por letra maiúscula, em ordem numérica, seguida do nome. Deve-se citar a fonte do material apresentado em cada anexo. Os anexos são apresentados em folhas separadas.

Exemplo:

ANEXO 1 – Movimento mensal de destinação das aves abatidas passadas pela inspeção final (BRASIL, 1998)

2.2.3.3. Apêndices (opcionais)

São informações complementares de pouca relevância para a compreensão do texto e é elaborado pelo autor. Um modelo de questionário elaborado para levantar dados sobre o problema de pesquisa seria um exemplo de apêndice. O modelo do questionário só é incluso no final do trabalho no item apêndice. No corpo do texto, somente referenciá-lo (Apêndice 1).

O apêndice é identificado por letra maiúscula, em ordem numérica, seguida do nome. Os apêndices são apresentados em folhas separadas.

Exemplo:

APÊNDICE 1 – Modelo da ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor

3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TCC₂

3.1 Formato do texto

O TCC₂ deve ser impresso em papel branco - A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados em uma só lauda. Para facilitar a reprodução recomenda-se o uso de tinta preta.

Recomenda-se utilizar como editor de texto o programa Word for Windows ou aplicativo similar como, por exemplo, o BrOffice. Utilizar fonte do tipo “Times New Roman”, tamanho 12.

Usar o itálico para nomes científicos de espécies, títulos de livros ou periódicos e para palavras e locuções em outros idiomas. Empregar fonte 12 para as tabelas e fonte 10 para legendas das ilustrações, notas de rodapé e citações com mais de três linhas.

3.2 Espaçamento e margens

O texto deve ser digitado com espaço entrelinhas de 1,5. Para as notas de rodapé, citações recuadas, resumo, na parte referente à natureza do trabalho na folha de rosto, referências, legendas de ilustrações e tabelas o espaçamento é simples, ou seja, 1,0. Devem ser iniciados em uma nova folha as seções ou capítulos.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das seções e subseções devem conter um indicativo numérico, em algarismo arábico, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Estes títulos serão separados dos textos por dois espaços de 1,5 nas entrelinhas que os antecedem, e por um espaço de 1,5 naqueles que os sucedem.

As listas de ilustrações, abreviaturas e símbolos, siglas, resumos, referências, sumário, errata, agradecimentos, glossário, apêndice, anexo e índice são títulos sem indicativo numérico. Estes títulos devem ser CAIXA ALTA, centralizados e em negrito. Enquanto que a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

As margens no texto devem ser: superior e esquerda de 3,0 cm e inferior e direita de 2,5 cm. Para indicar o início dos parágrafos a margem deve ser de 2,0 cm.

3.3 Numeração de página

A numeração de página é feita com algarismo romano minúsculo na parte pré-textual, a partir da folha de rosto, na borda superior direita da página. Para as páginas textuais e pós-textuais a numeração é feita com algarismos arábicos, no canto superior direito a 2,0 cm da borda superior. A primeira página da introdução é contada, porém o algarismo arábico 1 não aparece. O número arábico só aparecerá digitado a partir da segunda página.

3.4 Numeração progressiva das seções do texto

Para destacar o conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Esta numeração é um recurso para organizar o texto em seções lógicas, de modo a expor com clareza, a sequência e o inter-relacionamento da matéria e permitir a localização de cada parte. Os títulos das principais seções primárias ou também denominados de capítulos devem iniciar em folhas distintas, destacados utilizando-se negrito e CAIXA ALTA. O número de uma seção deve figurar antes do título e ser alinhado à esquerda, separado por um espaço correspondente a um caractere. Os demais títulos como: agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, que não são numerados, devem ser centralizados.

A primeira divisão do texto resulta em seções primárias (capítulos), numeradas consecutivamente em algarismos arábicos. Cada capítulo deverá iniciar em uma nova página. As seções primárias podem ser subdivididas em seções secundárias, estas em terciárias e assim por diante, devendo ser destacadas, graficamente, umas das outras. Quando se fizer necessário, as seções podem incluir alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto, e subalíneas indicadas por hífen ou outro marcador.

Exemplo:

1; 2; 3	PRIMÁRIA
1.1; 1.2; 1.3	SECUNDÁRIA
1.1.1; 1.1.2; 1.1.3	TERCIÁRIA
1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3	QUATERNÁRIA
a); b); c)	ALÍNEA
-; -; -	SUBALÍNEA

3.5 Ilustrações

As tabelas, quadros ou figuras em geral podem ser denominadas de ilustrações. As figuras aparecem no corpo do trabalho com o objetivo de explicar ou complementar o texto, portanto, deve ser inserido o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Quanto à formatação recomenda-se deixar dois espaços de 1,5 no texto que antecede ilustrações, tabelas, quadros etc., e também para o texto imediatamente subsequente respectivo a cada um. No título que identifica a ilustração, corpo estrutural, fonte das tabelas, quadros, entre outros, utiliza-se espaçamento simples. Para tabelas e quadros o cabeçalho é corpo 12. Para as demais ilustrações, o tamanho da fonte é 10.

As ilustrações quando não inseridas no corpo do texto, obrigatoriamente, deverão estar reunidas em um capítulo denominado de “Anexos”. Deverão ser numeradas de acordo com a sequência de apresentação no texto.

3.5.1 Quadros e Tabelas

Os quadros e as tabelas possuem o objetivo de resumir ou sintetizar dados, apresentando uma grande quantidade de informações em um espaço mínimo. Segundo a ABNT o “quadro é a representação tabular que não emprega dados estatísticos”. Já a tabela estatística deve apresentar um conjunto de dados numéricos que expressam as variações quantitativas e qualitativas associadas a um determinado fenômeno, que apresenta a informação central da tabela.

Os quadros podem ser definidos como um arranjo de números e palavras, dispostos em colunas e linhas. Os quadros se diferenciam das tabelas por terem um teor mais esquemático e descritivo. A apresentação, entretanto, é semelhante à das tabelas.

A tabela possui título que tem por objetivo a designação do fato observado, o local e a época em que foi registrado. Deve ser colocado acima da tabela apresentada. O cabeçalho da tabela, localizada na parte superior, especifica o conteúdo das colunas. Já a fonte de dados, situada abaixo da tabela ou quadro, é apresentada do lado esquerdo. Os valores numéricos inexistentes devem ser representados por hífen (-). A tabela deve ser fechada em cima e em baixo por linhas horizontais e aberta nas laterais, enquanto o quadro é fechado nas laterais, em cima e em baixo.

Tanto os quadros quanto as tabelas são citados em ordem crescente no texto com inicial maiúscula, seguidos de números entre vírgulas e separadas pela preposição “e” no último, como mostra os exemplos a seguir:

As linhas de inspeção para suínos são apresentadas no Quadro 1, e para bovinos, aves e avestruz, nos Quadros 2, 3 e 4.

O número mais provável de coliformes fecais na carne suína refrigerada analisada no dia zero está apresentado na Tabela 1 e do quinto e décimo dia nas Tabelas 2 e 3.

Tabelas e Quadros - resumo das principais características:

- a) Numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;
- b) Devem ser começados pela palavra que os designa, com letra maiúscula (TABELA ou QUADRO), seguida pelo número, por hífen e pelo título, sem ponto final, citando o local e o ano que os dados foram obtidos, quando possíveis;
- c) Podem ser usadas notas e chamadas, colocadas no rodapé do quadro ou tabela, quando a matéria neles contida exigir explicação;
- d) Caso a tabela/quadro não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte, com repetição do título acrescido da palavra “continuação”, entre parênteses, imediatamente abaixo do título, no canto superior direito;
- e) Ser auto-explicativos;
- f) Quando uma tabela ocupar mais de uma página, ela não deve ser limitada (traçada) na parte inferior uma vez que o traço aparecerá somente na última página;
- g) Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

Exemplos:

TABELA 2 - Composição teórica dos aminoácidos presentes no CMP (Chu et al., 1996)

Aminoácido/Abreviatura	Valor teórico (%)
Ácido Aspartico/Asp	8,5
Ácido glutâmico/Glu	19,2
Alanina/Ala	5,3
Arginina/Arg	0
Glicina/Gly	0,9
Histidina/His	0
Isoleucina/Ile	10,1
Leucina/Leu	1,7
Lisina/Lys	5,7
Metionina/Met	2,0
Prolina/Pro	11,6
Serina/Ser	7,8
Treonina/Thr	18,2
Valina/Val	8,9

Fonte: OLIVEIRA (2010)

QUADRO 2 – Consumo *per capita* (Kg Hab/ano) de carne de frango, suína e bovina no Brasil entre 1970 e 1998

Tipo de Carne	1970	1998
Frango	2,2	24,0
Suína	8,0	8,0
Bovina	18,5	29,0

Fonte: MANO et al. (2002)

3.5.2 Figuras

Gráficos, fotografias, fluxogramas, plantas, desenhos, fotomicrografias, esquemas e organogramas são todos designados como figuras.

As legendas das figuras devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. As figuras devem ter número e título que aparecem imediatamente abaixo delas. O número em algarismo arábico vem precedido da palavra FIGURA e seguido do número de ordem, do hífen e título de acordo com o exemplo abaixo.



FIGURA 24 - Insensibilização de aves no matadouro frigorífico Brasil Foods

Fonte: SOUZA et al. (2013)

Tanto as tabelas como as figuras devem aparecer preferencialmente logo após o trecho em que foram mencionados pela primeira vez. São citadas em ordem crescente no texto com inicial maiúscula, seguidas de números entre vírgulas e separadas pela preposição “e” no último como mostra a exemplo a seguir.

A linha de inspeção de avestruz esta representada na Figura 1, enquanto que as linhas de abate de aves, suínos e bovinos são apresentadas nas Figuras 2, 3 e 4.

É recomendado que a localização da figura no texto esteja tão próxima quanto possível do trecho a que se referem. Não recomenda-se deixar grandes espaços em branco na página para que a figura fique logo após o texto.

3.5.3 Abreviaturas e siglas

As abreviaturas e siglas são utilizadas para evitar repetição de palavras ou expressões. Uma expressão quando citada pela primeira vez deve ser precedida do nome por extenso, seguida da sigla, entre parêntese.

Ex.: Campus Jataí (CAJ), Universidade Federal de Goiás (UFG)

Os numerais são utilizados da seguinte forma:

a) Números em geral

✓ De zero a nove: nove laranjas, dois violões, sete patos

✓ Acima de nove: 12 bananas, 500 vacas, 20 suínos

b) Frações

As frações são indicadas por algarismos arábicos ($2/10$, $5/16$), exceto quando o denominador for de dois a nove (quatro terços, seis quartos). Já as frações decimais serão grafadas sempre com algarismos (0,9; 23,8).

c) Porcentagens

Quanto à porcentagem será sempre indicada por algarismos arábicos acrescidos do símbolo (%), sem espaço entre eles. Ex.: 34%, 47%.

d) Ordinais

Para números ordinais usa-se escrever por extenso do primeiro ao nono (segundo, nono) e para os demais expressar em algarismos arábicos (15° , 50°).

e) Datas

As datas podem ser completas (03 de março de 2012); com mês e ano apenas (março de 2012) e décadas e ano (década de 80, anos 50).

f) Horários – indicados por algarismos (20h, 15h30min, 08h)

g) Unidades monetárias – escrever por extenso de um a nove (cinco reais, nove mil dólares). A partir de nove (11 reais, 50 dólares).

As medidas em geral são indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo correspondente, mantendo um espaçamento entre eles (70 km, 70 kg, 70 t, 70 g, 70 há, 70 m², 70 L, 70 mL, 70°C, 70 W, 70 V)

4 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As referências e suas citações bibliográficas no texto devem ser apresentadas de acordo com as normas propostas da ABNT.

De acordo com a NBR 10520/2002 citação é definida como sendo uma menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte. Esta citação pode ser indireta ou direta, de fonte oral ou escrita.

Segundo o mesmo autor, nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas.

4.1 Tipos de citações

a) Citação direta ou transcrição na íntegra

É a transcrição ou cópia textual na íntegra dos conceitos do autor consultado. Citações de no máximo três linhas poderão ser incluídas no próprio parágrafo entre aspas. Na citação direta, a página consultada deverá obrigatoriamente ser especificada no texto.

Exemplo:

De acordo com BRASIL (2000, p.1), “Atordoamento ou Insensibilização: é o processo aplicado ao animal, para proporcionar rapidamente um estado de insensibilidade, mantendo as funções vitais até...”

Em citações longas, ou seja, com mais de três linhas deverão constituir em parágrafo separado e recuado a 4cm da margem esquerda do texto, destacados por dois espaços entre os parágrafos anterior e posterior; espaçamento simples e letra de tamanho 11.

Exemplo:

Segundo BRASIL (2000, p.2),

“Os animais acidentados ou em estado de sofrimento durante o transporte ou à chegada no estabelecimento de abate devem ser submetidos à matança de emergência. Para tal, os animais não devem ser arrastados e sim transportados para o local do abate de emergência por meio apropriado, meio este que não acarrete qualquer sofrimento inútil.”

b) Citação indireta ou transcrição livre

É a reprodução de algumas idéias, sem que haja transcrição exata das palavras do autor consultado. A indicação de páginas não é obrigatória e não necessita de aspas.

Exemplos:

Segundo FURLANETTI & PRATA (2003), a determinação dos níveis...

A importância nutricional, funcional e a grande... (VELOSO et al., 2001).

c) Citação de citação

Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo, pois é a transcrição direta ou indireta de um texto cujo original não se teve acesso. É aconselhado sempre consultar o documento original. Caso o acesso a esse documento seja impossível, este tipo de citação poderá ser utilizado. Nesse caso, cite o sobrenome do autor do documento original, o ano de publicação seguido da expressão **citado por** e do sobrenome e da data da publicação do autor efetivamente consultada.

Exemplos:

FOX (1989) citado por BRODY (2000) chegou ...

A fabricação do queijo... (FOX, 1989, citado por VELOSO et al., 2002)

d) Outros exemplos de citações

No caso de citações de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de edição, proceder da seguinte forma, remeter ao autor corretamente, acrescentando ao sobrenome as iniciais dos prenomes.

Exemplo:

(SOUZA, A., 2003)

(SOUZA, C., 2003)

Se mesmo assim houver coincidência, colocar os prenomes por extenso.

(SOUZA, A., 2003)

(SOUZA, André, 2003)

(SOUZA, A., 2003)

(SOUZA, Amanda, 2003)

Na citação de variadas obras de um mesmo autor publicadas em um mesmo ano é preciso acrescentar letras minúsculas após a data, sem espaçamento. Só assim, conseguiremos separar uma obra da outra.

Exemplos:

(BRASIL, 2002a)

(BRASIL, 2002b)

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral como palestras, debates, comunicações, entre outras, a citação é feita da seguinte forma: colocar entre parênteses a expressão “informação verbal”, citando-se os dados disponíveis em notas de rodapé. Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo.

Exemplo:

Silva constatou que está havendo um aumento do número de carcaças de bovinos destinados ao tratamento pelo frio devido à cisticercose (informação verbal).

4.2 Sistemas de chamada

Nos trabalhos monográficos aconselha-se a utilização do sistema autor-data, indicando o(s) autor (es) pelo sobrenome(s) ou pela instituição responsável ou pelo título do documento quando o autor for desconhecido, seguido da data de publicação do documento do qual a citação foi retirada.

4.2.1 Forma de entrada das citações no texto

a) Um autor

Citar o sobrenome em letras maiúsculas seguidas do ano, no começo ou no final do texto.

Exemplo:

FUKUDA (2003) destacou ainda que, quando as condições...

A atividade proteolítica do leite também pode... (FUKUDA, 2004).

b) Dois autores

Citar os sobrenomes em letras maiúsculas, separados por &, seguidos do ano no começo ou final da sentença.

Exemplo:

SANTOS & FONSECA (2007) ressaltaram a importância e o efeito...

O que torna preocupante é que o polipeptídeo... (SANTOS & FONSECA, 2007).

c) Três ou mais autores

Citar o sobrenome do primeiro autor em letras maiúsculas, seguido da expressão et al. e do ano, no começo ou final da sentença.

Exemplo:

VELOSO et al. (2002) constataram que o valor nutricional...

Essa é uma prática que tem merecido atenção... (MONTÁÑEZ et al., 2000)

d) Citações de vários trabalhos

Utilizar como critério os sobrenomes maiúsculos seguidos do ano, separados por vírgula, em ordem cronológica.

Exemplo:

MESQUITA et al. (2002), BUENO et al. (2004), ARCURI (2006) e SOUZA et al. (2006) avaliaram a qualidade microbiológica...

A qualidade microbiológica do leite produzido no Brasil... (BUENO et al., 2004; ARCURI, 2006; SOUZA, et al., 2006).

4.2.2 Entidades coletivas

Podem ser citadas pelas respectivas siglas, desde que a primeira vez seja citada por extenso. Esta regra pode ser dispensada para siglas de uso corrente na área de trabalho.

Exemplo:

Segundo a WORLD HEALTH ORGANIZATION – WHO (2008) a gripe aviária é...

O IBGE (2003) mostrou que...

4.2.3 Documentos anônimos considerados como um todo ou coletivo

A chamada deve ser feita pelo título, se este for muito longo, colocar a primeira palavra e reticências.

Exemplo:

Conforme o ANUÁRIO... (2011), a população do município de Palmeiras de Goiás...

5 REFERÊNCIAS

Segundo a NBR 14724/2004, referência é definida como sendo conjunto ordenado e padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

A palavra referências aparece centrada, junto à margem superior, em maiúsculo e negrito.

Na identificação de um documento os elementos essenciais são: autor, título, número da edição, local, editora e data.

As referências e suas citações no texto devem estar de acordo com as normas propostas na NB-66 da Comissão de Estudos de Documentação da ABNT, de 1986, e da NBR 6023, da ABNT, de 2002.

No item **referências** deve conter todas as obras citadas no texto.

5.1 Formas de entradas nas referências

As entradas referem-se a expressões ou palavras que iniciam a apresentação das referências.

O nome deverá ser grafado, em letras maiúsculas, da seguinte maneira: o último sobrenome, separado por vírgula, seguido das abreviaturas do nome, prenome e demais sobrenomes. As abreviaturas deverão ser separadas por espaço simples.

5.1.1 Autores pessoais

a) Um autor

A entrada deve ser feita pelo último sobrenome do autor com letras maiúsculas, seguindo de vírgula e da(s) abreviatura(s) do(s) prenome(s) e sobrenome(s). Seguem-na o título da obra em negrito, subtítulo, se houver número da edição (exceto quando tratar-se da primeira edição); local; editora; ano da publicação e número de páginas.

Exemplo: SOUZA, C. M.

b) Dois autores

Neste caso, a entrada deve ser feita pelo nome do primeiro autor que aparece na publicação, seguindo de ponto e vírgula e do nome do segundo autor, seguido dos outros elementos.

Exemplo: COELHO, K. O.; SOUZA, C. M.

c) Três autores ou mais

Mencionam-se os três, na ordem em que são apresentados na publicação.

Exemplo: COELHO, K. O.; SOUZA, C. M.; FONTANA, V. L. D. S.

Atenção:

Devem acompanhar o último sobrenome os distintivos “NETO”, “JÚNIOR”, “FILHO”, “SOBRINHO”.

Exemplo: SANTOS JÚNIOR, S.

MARINHO NETO, A.

No caso de autores em língua espanhola, a entrada deve ser feita a partir do penúltimo sobrenome.

Exemplo: RAMÓN GUERRERO, R.

CRUZ HERNANDES, M.

Se o último sobrenome é composto, a entrada deve ser feita pela expressão composta.

Exemplo: MERLEAU-PONTY, M.

ESPÍRITO SANTO, M.

Em se tratando de último sobrenome precedido de partículas “e”, “de”, “do”, “da”, faz-se a entrada sem essas partículas.

Exemplo: SANTIAGO, M. B.

5.1.2 Organizadores, coordenadores, editores

Neste caso, a entrada é feita da seguinte forma:

MELO NETO, A. M. (Org.)

MESQUITA, A. (Coord.)

FONTANA, C. A. P. (Ed.)

5.1.3 Entrada pelo título

Caso a obra seja de autoria desconhecida, entrar pelo título da obra. Não usar o termo “anônimo” como substituição ao nome do autor. Nestes casos a primeira palavra do título aparece em caixa alta.

Exemplo:

APRENDENDO contabilidade em moeda constante. São Paulo: Atlas, 1995.

5.1.4 Entrada pelo número da edição de uma obra

Quando mencionada na obra, a edição é indicada em algarismo(s) arábico(s) de ponto e da abreviatura da palavra “edição”.

Exemplo: 5. ed. (quinta edição)

19. ed. (décima nona edição)

5.1.5 Instituições públicas e privadas e órgãos governamentais

Exemplos:

BRASIL. Instrução Normativa n. 51 de 18 de setembro de 2002. Dispõe sobre regulamentos técnicos aplicado ao leite cru e pasteurizado. **Diário Oficial da União**, Brasília, 20 set 2002. Seção 1, n. 183, 46 p.

UNICOM PRODUTOS HOSPITALARES (Goiânia)

5.2 Regras gerais de apresentação das referências

Os elementos de uma referência são classificados em elementos essenciais e complementares. Os essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento (nome do autor; título; número da edição; local; editora e ano de publicação), enquanto que os complementares são aqueles acrescentados para caracterizar melhor o tipo de documento (descrição física - número de páginas, folhas ou volumes; indicação de séries ou coleções, ISBN e as notas complementares).

Estes elementos estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. No entanto, para facilitar a identificação de um documento devem estar presentes na referência de uma obra: autor, título, número de edição, local, editor e data.

Outros elementos considerados complementares podem ser utilizados, como número de páginas, série, etc.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda e de forma a identificar individualmente cada documento e apresentadas em ordem alfabética. O

espaçamento utilizado nas referências deve ser simples entre linhas e um espaço entre uma referência e outra.

A citação do número de páginas na referência de Livros, Teses e Dissertações é obrigatória. As abreviaturas devem obedecer a NBR10522:2002. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, após o ponto usado ao final de um dos elementos da referência, são deixados sempre dois espaços. Após o nome da cidade, colocam-se dois pontos.

O título da obra deve ser grafado em negrito e deve apresentar destaque uniforme em todas as referências de um mesmo tipo de documento.

5.3 Modelos de referências

5.3.1 Capítulo de livro

a) Quando o autor do capítulo **não** é o autor do livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome. **Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição (colocar a partir da segunda). Local: Editora, data. Página inicial e final do capítulo utilizado.

Exemplo:

OGAWA, N. B. P.; SILVA, F. C.; SANTOS FILHO, C. J. Avaliação e Controle da Qualidade do Pescado. In: OGAWA, M.; MAIA, E. L. **Manual de pesca**: ciência e tecnologia do pescado. São Paulo: Varela, 1999. p. 175-200.

b) Quando o autor do capítulo é também o autor do livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In:_____. **Título do livro**, local: editora, data. Página inicial e final do capítulo utilizado.

Exemplo:

OGAWA, M.; MAIA, E. L. Química do Pescado. In:_____. **Manual de Pesca**: ciência e tecnologia do pescado. São Paulo: Varela, 1999. p. 29-71.

5.3.2 Livro

AUTOR DO LIVRO. **Título do Livro**. Edição (colocar a partir da segunda). Local: Editora, data. Número de páginas do livro.

Exemplo:

PARDI, M. C.; SANTOS, I. F.; SOUZA, E. R.; PARDI, H. S. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**. 2.ed. Goiânia: CEGRAF/EDUFF, 2006. 623 p.

5.3.3 Dissertações, teses e trabalhos acadêmicos de outra natureza (NBR 6023/2000)

AUTOR. **Título do trabalho**. Ano. Número de páginas. Tipo de Trabalho (Área do Trabalho) - Unidade da Instituição, Instituição, local da publicação.

Exemplo:

FUKUDA, S. P. **Estudo da correlação entre o método da ninidrina ácida e a cromatografia líquida de alta eficiência para a dosagem de glicomacropéptido e caseinomacropéptido em leite**. 2003. 149f. Tese (Doutorado em Tecnologia de Alimentos) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas.

Nota: Tipos de trabalhos e áreas do trabalho: Dissertação (Mestrado em ...); Monografia (Especialização em ...); Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em ...)

5.3.4 Artigos de revistas e/ou matéria de periódico

AUTOR (ES). Título do artigo ou matéria e subtítulo (se houver). **Título da Revista**, Local da publicação, Volume, Número do fascículo, páginas inicial e final, mês. ano.

Exemplo:

VIDAL-MARTINS, A. M. C.; ROSSI JUNIOR, O. D.; PENNA, A. L. B. Evolução do índice proteolítico e do comportamento reológico durante a vida de prateleira de leite UAT/UHT. **Ciência Tecnologia Alimentar**, Campinas, v. 25, n. 4p. 54-59, out./dez. 2005.

5.3.5 Artigos de jornal

AUTOR (ES). Título do artigo e subtítulo (se houver). **Título do Jornal**, Local da publicação, data da publicação. Número ou título do caderno ou seção ou suplemento, Página.

Atenção: Se faltar um dos elementos citados acima, ignorar e seguir para o próximo item.

Exemplo:

SOUZA, C. M. Linfadenite é uma ameaça para suínos. **O Popular**, Goiânia, 28 mar. 1998. Suplemento do Campo, p. 3.

5.3.6 Documento de evento

a) Evento como um todo

NOME DO EVENTO, Numeração (se houver), ano, local da realização do evento. **Título (se houver) do documento (anais, atas, proceedings, resumos e etc)...**, local da publicação: editora, ano. Número de páginas.

Exemplo:

SIMPÓSIO DE MICROBIOLOGIA VETERINÁRIA, 6, 2004, Maceió. **Anais...** Maceió: UFAL, 2004. 289 p.

b) Trabalho apresentado em evento

AUTOR (ES). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local da realização do evento. **Título do documento apresentado...** Local: Editora, ano. Página inicial-final do resumo.

Exemplo:

SOUZA, A. S.; SOBESTIANSKY, J.; SOUZA, C. M.; CAIADO, K. L.; MATOS, M. P. C. Prevalência de *Leptospira interrogans* em reprodutores suínos em produção e aspectos epidemiológicos da infecção em Goiás. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE VETERINÁRIOS ESPECIALISTAS EM SUÍNOS, 10, 2001, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: ABRAVES, 2001. p. 69 – 70.

Exemplo: Quando suplemento de Periódicos:

SQUILASSI, K. M. B. S.; MOULIN, M. R. J.; SOUZA, C. M.; SANTOS, H. O. Prevalência de lesões tuberculosas em bovinos abatidos em frigoríficos com inspeção federal no Estado de Goiás no ano de 1997. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE HIGIENISTAS DE ALIMENTOS, 6, 2001, Guarapari. Revista Higiene Alimentar, São Paulo: L.F.G.S, v.6, suplemento, p.121 - 121, 2011. [resumos].

5.3.7 Dicionário

AUTOR. **Título do dicionário**. Edição (quando não for a primeira). Local: Editora, data. Número de páginas.

Exemplo:

HOUAISS, A. (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. 1520 p.

5.3.8 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos em todas as suas fórmulas, resoluções do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (atos normativos, portarias, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, avisos, circulares, decisões administrativas, entre outros). Os elementos essenciais são: jurisdição (país, estado ou município), título, numeração e data, ementa e dados da publicação. Quando necessário, ao final da referência acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

Exemplo: Lei publicada em Diários Oficiais, decretos e medidas provisórias

BRASIL. Leis etc. Lei n. 1283 de 18 de dezembro de 1950. Dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. **Diário Oficial da União**, Brasília, 19 dez. 1950. Seção 1, p. 18161.

Exemplo: Lei publicada em revistas

BRASIL. Leis etc. Lei n. 5.172 de 25 de outubro de 1966. **Revista dos Tribunais**, v. 5, n. 9, p. 12- 14, 1966.

Exemplo: Citação da constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da república Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1998.

Exemplo: Código

BRASIL. **Código Civil**. Organização de textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995. 254p.

5.3.9 Conferências, palestras, anotações de aulas e outras atividades não publicadas

AUTOR. **Título do trabalho**. Natureza da atividade. Local, data (dia mês ano).

Exemplo:

SOUZA, A. **Importância do Diagnóstico na Suinocultura intensiva**. Palestra proferida na AGS, 23 nov. 2010.

5.3.10 Referências de documentos em meio eletrônico

Dentro destas referências podem ser citados os artigos e matérias publicadas em periódicos em meio eletrônico, os eventos disponíveis em meio digital ou *online*, reportagem publicada em periódicos, jornais, programas de computador, monografias, mensagens eletrônicas pessoais, entre outros, publicados em meio eletrônico de acordo com a NBR 6023/2000. Os suportes dos documentos eletrônicos são: CD-ROM, *online* (acessados diretamente das redes), disquetes, tapes, fitas magnéticas, *homepages* institucionais, entre outros.

a) Artigos de periódicos

Na elaboração destas referencias mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, seguindo o mesmo protocolo para trabalhos publicados em um periódico, constando autores, título da publicação, título da publicação seriada, o tipo de suporte, volume, numeração do fascículo, paginação, data de publicação, endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data do acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplo: Artigo de revista

FERNÁNDEZ, M. E. L.; TORRES, A. C.; SELVA, M. C.; RODRÍGUEZ, F. S. Cómo educar en higiene de los alimentos. **Revista Cubana de Alimentación y Nutrición** [online], v. 12, n. 1, p. 51-54, 1998. Disponível em: http://bvs.sld.cu/revistas/ali/vol12_1_98/ali10198.pdf. Acesso em: 11 jun. 2009.

Exemplo: Artigo de jornal científico

KELLY, R. **Electronic publishing at APS: its not just online journalism**. APS News online, Los Angeles, nov. 1996. Disponível em: <http://www.ops.org/apsnews/1196/11965.html>. Acesso em: 25 nov. 1988.

b) Legislação ou Guias Estatais

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Agricultura e Reforma Agrária. Secretaria de Defesa Agropecuária. **Regulamento técnico para fixação de identidade e qualidade de carne mecanicamente separada (CMS) de aves, bovinos e suínos**. Brasília, 2000. Disponível em: <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sislegis/action/detalhaAto.do?method=consultarLegislacaoFederal>. Acesso em: 30 mai. 2012.

c) Imagens em movimento - CD (compact discs/discos compactos)

Exemplo:

MOZART, W. A. **Piano concerto**. Svetlana Stanceva, piano. Mozart Festival Orchestra, Alberto Lizzio, Conductor. Manaus: Microservice, 1998. 1 disco compacto (61:42 Min): digital, estéreo. CCT 645.

d) Trabalhos Publicados em Eventos Eletrônicos

Exemplo de Trabalhos Publicados em Eventos Online:

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

Exemplo de Trabalhos Publicados em Eventos em CD-Rom

GUNCHO, M. R. A. Educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

REFERÊNCIAS

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
2. _____. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002b.
3. _____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002c.
4. BARBOSA, M. S.; MIGUEL, M. P.; CASTRO, N. S.; BRAOIOS, A. et al. **Guia de normatização bibliográfica para redação de trabalho de conclusão de curso de Biomedicina/CAJ/UFG**. Jataí: UFG, 2011, 51p.
5. GIL, A. C. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
6. GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2000.
7. MATOS, N. M. A.; FRANÇA, S. N. F. **Normas para padronização de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Belém: Faculdade de Ciências Agrárias do Pará. Serviço de Documentação e Informação, 2002, 61 p.
8. STRINGHINI, J. H.; BRITO, L. A. B.; CHAVES, N. S. T.; FIORAVANTI, M. C. S.; ROSA, B.; LOPES, E. L.; NUNES, R. C. **Guia para redação técnico-científica e normatização bibliográfica**. Goiânia: Gráfica UFG, 2003, 61p.

ANEXOS

Anexo 1 - Modelo da carta de apresentação do aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Jataí, 30 de maio de 2012.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

A Coordenação de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Medicina Veterinária da Universidade Federal de Goiás - Câmpus Jataí, na pessoa de sua coordenadora, apresenta a V.Sa. a acadêmica **Maria do Carmo Pereira**, matrícula nºXXXXXX, concluinte do 9º período do Curso de Medicina Veterinária deste Câmpus, residente na cidade de Jataí/GO, portadora do documento de identidade nº xxxxxxxx SSP-GO, CPF- xxxxxxxxxxx-xx, para estagiar nesta **Instituição/Empresa**, na área de Clínica e Cirurgia de Pequenos, no período de 06 de agosto a 16 de outubro de 2012. Na impossibilidade da realização do estágio na data solicitada, a **Instituição/Empresa** poderá fazer um ajustamento em outra época.

Nada a mais para o momento, agradeço antecipadamente.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Cleusely Matias de Souza
Coordenadora de Estágios do Curso de Medicina Veterinária/CAJ/UFG

**ILMA. SRA.
CELESTE MARTINS DE SOUZA
HOSPITAL VETERINÁRIO SANTA MARIA
GOIÂNIA/GO**

Anexo 2 - Modelo da carta enviada ao supervisor de estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Senhor (a) Supervisor (a),

Inicialmente gostaríamos de agradecer a V.S^a. e a esta Empresa/Instituição por receber nosso acadêmico (a) do Curso de Medicina Veterinária como estagiário (a) e pela contribuição dada à formação profissional deste aluno (a). Gostaríamos também de detalhar alguns procedimentos a serem adotados antes, durante e após a realização do estágio e que, por certo, contribuirão para que sejam alcançados os objetivos propostos para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Medicina Veterinária do Câmpus Jataí (CAJ) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

O estágio curricular é uma atividade do Curso de Medicina Veterinária que visa proporcionar a melhoria do processo ensino - aprendizagem, constituindo-se num instrumento de integração Escola-Empresa/Instituição, sob a forma de treinamento prático e aperfeiçoamento técnico-científico e sócio-cultural.

O acadêmico do Curso de Medicina Veterinária, ao dirigir-se para o estágio, deverá estar portando:

1. Carta ao supervisor de estágio;
2. Carta de apresentação do aluno;
3. Plano de atividade de estágio a ser preenchido pelo supervisor com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas durante o estágio (três vias);
4. Termo de compromisso (três vias);

5. Relatório de atividades de estágio a ser preenchido pelo supervisor com detalhamento das atividades que foram desenvolvidas durante o estágio (três vias);
6. Ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor;
7. Fichas de frequências;
8. Ficha de avaliação do campo de estágio pelo estagiário;
9. Declaração de apólice de seguros;
10. Cadastro do supervisor;
11. Documento comprobatório de entrega das vias do termo de compromisso, plano e relatório de atividades de estágio para Empresa/Instituição.

Durante o estágio, o estudante terá o acompanhamento de V.Sa. como supervisor e será orientado por um professor UFG. O papel do Professor Orientador é de servir de elo entre o Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG, Empresa, Coordenação de Estágios, Supervisor e o Estudante. Cabe ao supervisor definir e programar as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante na empresa/instituição. A avaliação do estudante no estágio, com a carga horária total de 400 horas, deverá ser feita na ficha que segue em anexo, e esta no final do estágio será encaminhada à Coordenação de Estágios por V.Sa. ou pelo estagiário, em envelope lacrado, para compor a nota final do estágio curricular do acadêmico. Para esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a condução do estágio, o contato poderá ser feito com a Coordenação de Estágios pelo telefone (64) 3606-8227.

Ao final do estágio, o aluno deverá apresentar à Coordenação de estágio do Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG, um Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório sobre as atividades desenvolvidas no campo de estágio, além de realizar em sessão pública, a defesa de uma monografia/TCC₂ perante uma banca examinadora.

Certos do estreitamento em nossas relações reiteramos os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Profª. Dra. Cleusely Matias de Souza
Coordenadora de Estágios do Curso de Medicina Veterinária/CAJ/UFG

Anexo 3 - Modelo da ficha de dados do aluno/estagiário

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

FICHA DE DADOS DO ALUNO PARA CONTATO DURANTE O ESTÁGIO
(POR FAVOR, PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

NOME:

EMAIL:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR:

NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA QUE REALIZARÁ O ESTÁGIO:

ENDEREÇO E TELEFONE DO LOCAL DO ESTÁGIO (INSTITUIÇÃO/EMPRESA):

NOME DO (A) ORIENTADOR (A):

NOME DO (A) SUPERVISOR (A):

ENDEREÇO E TELEFONE DA SUA ESTADIA DURANTE O ESTÁGIO:

Assinatura do Estagiário

Anexo 4 - Modelo do termo de compromisso entre o aluno e a Coordenação de Estágio

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

**TERMO DE COMPROMISSO ENTRE O ALUNO E A COORDENAÇÃO DE
ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA CAJ/UFG**

Eu, _____ estudante do 10º período do Curso de Medicina Veterinária da Universidade Federal de Goiás (UFG), portador (a) da carteira de Identidade nº _____ - ____/____, declaro estar ciente das condições gerais para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, contidas no Manual de Estágio Curricular do Curso de Medicina Veterinária do CAJ/UFG, bem como aquelas enumeradas a seguir. Comprometo-me a seguir rigorosamente todas as normas, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de não integralização da carga horária referente ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório em meu Histórico Escolar. As condições são:

1. Obrigatoriedade de enviar à Coordenação de Estágio o **PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (estágios realizados dentro e fora da UFG)** devidamente preenchido e assinado pelo estudante e o supervisor, até 10 (dez) dias após o início do estágio;
2. Obrigatoriedade de enviar à Coordenação de Estágio o **TERMO DE COMPROMISSO (estágios realizados dentro e fora da UFG)** devidamente preenchido e assinado pela Empresa/Instituição, estudante e o por duas testemunhas, até 10 (dez) dias após o início do estágio;
3. Entregar à Coordenação de Estágio documento comprovando a entrega das seguintes vias: **PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO, TERMO DE COMPROMISSO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO** para a Empresa/Instituição.
4. Fornecer a esta Coordenação, por ocasião da saída para o estágio, os **ENDEREÇOS E TELEFONES ATUALIZADOS**, da Empresa/Instituição, do local de hospedagem, bem como da residência de familiares ou responsáveis, até 10 dias após o início do estágio;

5. Cumprir um total de horas acertadas entre o Estudante, Orientador e Supervisor de estágio no momento de elaboração do plano de atividades de estágio, mesmo que esse total ultrapasse a carga horária mínima (400 horas) que conste na grade curricular do estudante;
6. O estudante fica obrigado a matricular-se novamente no curso, caso o estágio se prolongue além do término do ano letivo;
7. O estudante só poderá sair para o estágio depois de efetuado a matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado MV;
8. Estar ciente do Calendário da disciplina Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, seguindo os prazos relativos ao: encerramento do estágio; entrega do Relatório de Estágio/TCC₁ (no final do estágio); entrega da Monografia/TCC₂ para a banca examinadora (no prazo máximo de 30 dias após o término do estágio); defesa do TCC₂ (no prazo mínimo de 10 dias após entrega para a banca examinadora e, máximo, de 20 dias antes do término do ano letivo); prazo de entrega da versão final do TCC₂ para a Coordenação de Estágio (10 dias após a defesa ou 10 dias antes do término do ano letivo, o que ocorrer primeiro);
9. Entregar o TCC₂ corrigido, encadernado em capa dura (três vias), encadernado em espiral (duas vias) e uma cópia em PDF gravada em CD, devidamente identificado, à Coordenação de Estágio no prazo previsto pelo calendário do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório de acordo com as normas para elaboração do mesmo.

Jataí, _____ de _____ de 201____.

Estagiário

Anexo 5 - Modelo do documento enviado a Instituição/Empresa para confirmação do recebimento do termo de compromisso, plano e relatório de atividades de estágio.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

.....

Jataí, 12 de abril de 2012.

DA: PROFA. CLEUSELY MATIAS DE SOUZA

COORDENADORA DE ESTÁGIO DO CURSO DE MED. VETER./CAJ/UFG

PARA: DRA. ROSELY MENDES DE RESENDE

GERENTE DO LABORATÓRIO LABVET - AGRODEFESA

Assunto: **Entrega de documentos de estágio curricular obrigatório**

Venho por meio deste, entregar a V.Sa. uma via dos seguintes documentos: termo de compromisso, plano de atividades de estágio e do relatório de atividades de estágio, devidamente preenchidos e assinados, da estagiária Karyne de Oliveira Coelho do Curso de Medicina Veterinária do Câmpus de Jataí da Universidade Federal de Goiás.

Certos do estreitamento em nossas relações reiteraram os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Cleusely Matias de Souza

Coordenadora de Estágios do Curso de Medicina Veterinária/CAJ/UFG

Anexo 7 - Modelo da ficha de avaliação do estágio pelo estagiário



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ESTAGIÁRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO _____

NOME DA EMPRESA OU INSTITUIÇÃO OFICIAL ONDE ESTAGIOU

DEPARTAMENTO / SETOR / SEÇÃO _____

ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA OU INSTITUIÇÃO OFICIAL

PERÍODO DO ESTÁGIO ____/____/____ - ____/____/____

NOME E CARGO DO SUPERVISOR _____

CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO _____

ÁREA DO ESTÁGIO _____

1. Descrição sumária das atividades do estágio:

2. As atividades desenvolvidas durante o estágio obedeceram à programação estabelecida?

SIM NÃO

Em caso negativo, explique os motivos impeditivos:

3. A orientação recebida da supervisão revelou-se adequada às atividades desenvolvidas no estágio?

SIM NÃO

Comente tanto em situação positiva como em situação negativa:

4. As atividades de estágio permitiram a aplicação de conhecimentos teóricos recebidos no decorrer do Curso?

SIM NÃO

Em caso negativo justifique:

5. Houve oportunidade ou necessidade de utilização de material bibliográfico?

SIM NÃO

Explique porque ocorreu a necessidade de utilização:

6. O estágio proporcionou a você o conhecimento de técnicas e conhecimentos novos?

SIM NÃO

Comente:

7. As condições oferecidas pela empresa ou pela instituição oficial foram adequadas para a realização do estágio?

SIM NÃO

Comente:

8. Houve contatos com outras pessoas, além do Supervisor, durante o estágio?

SIM NÃO

Em caso positivo, quais as pessoas com quem manteve contato e que resultou disto?

9. QUADRO GERAL DE AVALIAÇÃO: Avalie o desenvolvimento do estágio, de acordo com os seguintes conceitos:

E (excelente)

B (bom)

R (regular)

D (deficiente)

Fatores	E	B	R	D
Conceito geral do estágio				
Orientação técnica recebida do supervisor				
Grau de compatibilidade do estágio com a formação acadêmica oferecida pela Escola				
Condições de trabalho na empresa ou instituição oficial				
Compatibilidade entre as atividades programadas executadas				

10. Comentários e sugestões:

Data: ____/____/____

 ESTAGIÁRIO

Anexo 8 - Modelo da ficha de avaliação do estagiário pelo supervisor



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR

(CARÁTER RESERVADO: encaminhar em envelope lacrado)

Local Concedente do estágio:	
Orientador:	
Supervisor:	Função:
Estagiário:	
Estágio Início:	Término:
Carga Horária Total:	

ASPECTOS PROFISSIONAIS	NOTA
Trabalho: Considerar a qualidade do trabalho e o volume de atividades cumpridas dentro de um padrão razoável. (zero a 10 pontos)	
Conhecimento: Considerar se o estagiário possui os conhecimentos indispensáveis para o cumprimento de tarefas. (zero a 10 pontos)	
Criatividade: Capacidade demonstrada pelo estagiário de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações no campo de estágio. (zero a 10 pontos)	
Iniciativa: Capacidade demonstrada pelo estagiário de desenvolver suas atividades por conta própria. (zero a 10 pontos)	
Interesse: Disposição demonstrada pelo estagiário para aprender. (zero a 10 pontos)	
SUBTOTAL	
SUBTOTAL ÷ 5= SUBTOTAL 1	
ASPECTOS HUMANOS	NOTA
Assiduidade: Cumprimento do horário e ausência de faltas. (zero a 10 pontos)	
Disciplina: Observância das normas e regulamentos internos da Empresa/Instituição concedente do estágio. (zero a 10 pontos)	
Cooperação: Disposição para cooperar com os colegas e atender prontamente as atividades solicitadas. (zero a 10 pontos)	
Ética profissional: comportamento ético profissional durante a realização do estágio. (zero a 10 pontos)	
Responsabilidade: capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens do campo de estágio. (zero a 10 pontos)	
SUBTOTAL	
SUBTOTAL ÷ 5= SUBTOTAL 2	
TOTAL = (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2 ÷ 2)	

Data: ____/____/____

SUPERVISOR
(carimbo do supervisor)

Anexo 9 - Modelo do cadastro do supervisor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
CADASTRO DO SUPERVISOR

DATA: ____/____/____

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO DA EMPRESA:

Rua: _____

Nº/Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Fone: _____

SUPERVISOR:

Nome: _____

Endereço: _____

Fone: _____

Email: _____

Formação: _____

Cargo na empresa: _____

Anexo 10 - Modelo da capa do CD



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Jataí, junho/2012

**EPIDEMIOLOGIA DE ARACNÍDEOS PEÇONHENTOS EM GOIÂNIA,
GOIÁS**

KELLEN BORGES FREITAS

ORIENTADORA: PROFA. DRA CYNTHIA APARECIDA A. AROSSA

Anexo 11 - Modelo da ficha de avaliação da defesa



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

FICHA DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DA MONOGRAFIA/TCC₂ PELA BANCA EXAMINADORA

ESTAGIÁRIO:	
LOCAL DO ESTÁGIO:	
LOCAL DA DEFESA:	
ORIENTADOR:	
MEMBRO AVALIADOR:	
DATA DA DEFESA DO TCC ₂ :	HORÁRIO DA DEFESA:
AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA/TCC₂	
1. APRESENTAÇÃO: de acordo com os padrões exigidos para a elaboração do TCC ₂ (0,0 a 1,0 pontos)	
2. REDAÇÃO: clareza, objetividade e correção de linguagem (0,0 a 1,0 pontos)	
3. TRATAMENTO DOS TEMAS: utilização de termos técnicos adequados (0,0 a 1,0 pontos)	
4. DISCUSSÃO E ANÁLISE DOS TEMAS: capacidade de interpretar e analisar criticamente os resultados obtidos na realização do estágio (0,0 a 2,0 pontos)	
5. CONCLUSÃO: conclusões foram baseadas em fatos apresentados no TCC ₂ (0,0 a 0,5 pontos)	
6. CUMPRIMENTO DOS PRAZOS EXIGIDOS PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (0,0 a 0,5 pontos)	
DEFESA DA MONOGRAFIA/TCC₂	
7. SEGURANÇA: demonstração de segurança na apresentação do TCC ₂ e capacidade de resposta às arguições da banca examinadora (0,0 a 1,0 pontos)	
8. COERÊNCIA: as atividades descritas no TCC ₂ estavam de acordo com a defesa (0,0 a 1,0 pontos)	
9. OBJETIVIDADE: relato claro e objetivo das atividades desenvolvidas no TCC ₂ (0,0 a 1,0 pontos)	
10. POSTURA: apresentação adequada durante a defesa (0,0 a 1,0 pontos)	
TOTAL GERAL	

Jataí, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Membro da Banca: _____

Obs:

--

Anexo 12 - Modelo da ata de defesa



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA
ATA DE DEFESA DO TCC₂ DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

ESTAGIÁRIO (A): _____

Ao (s) _____ dia (s) do mês de _____ de 201____, às _____ horas, reuniram-se os seguintes componentes da Banca Examinadora:

Orientador (a): _____

Membro1: _____

Membro2: _____

e o (a) estagiário (a) acima citado, para procederem à avaliação da apresentação do seu TCC₂ do Estágio Curricular Obrigatório intitulado em:

_____, realizado na (o) _____
_____ no período de / / a / / , na
cidade de _____, no Estado de _____.

A defesa foi pública e a arguição ocorreu imediatamente após o término da apresentação. As notas obtidas na avaliação e defesa do relatório foram às seguintes:

Orientador: _____; Membro 1: _____; Membro 2: _____ e Supervisor do estágio: _____, obtendo média final: _____.

Resultado final: Aprovado () Reprovado ()

E nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata que será assinada pelos componentes da Banca Examinadora:

Orientador: _____

Membro 1: _____

Membro 2: _____

Jataí, _____ de _____ de 201____.

Anexo 13: Modelo de declaração de autorização para consulta e divulgação da monografia pelo curso de Medicina Veterinária



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade/Órgão Expedidor nº _____ - ____/____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliada na rua _____, telefone (0xx64) _____ e (0xx64) _____, e-mail _____, declaro, para os devidos fins e sob pena da lei, que o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: _____, é de minha e exclusiva autoria.

Autorizo a Universidade Federal de Goiás- UFG a disponibilização do texto integral deste trabalho no curso de Medicina Veterinária.

Nome

Jataí, _____ de _____ de 201____.

Anexo 14: Modelo da declaração entregue pelo professor orientador à Coordenação de Estágio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CAMPUS JATAÍ
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA

DECLARAÇÃO

Venho por meio desta, declarar que o **Relatório de Estágio Curricular**
Supervisionado **Obrigatório** do (a) aluno (a)

foi corrigido dentro das normas preconizadas no **MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE MEDICINA VETERINÁRIA DO CAMPUS JATAÍ/UFG.**

PROFESSOR ORIENTADOR

(carimbo do professor orientador)

Jataí, _____ de _____ de 201____.