



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA**

**RESOLUÇÃO CEPE/IFSC
Nº: 0119, DE 21 DE JUNHO DE 2011
NORMAS: TRABALHOS ACADÊMICOS**

FLORIANÓPOLIS, JUNHO DE 2011

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS:
MONOGRAFIA, TCC E DISSERTAÇÃO**

Comissão Organizadora:

Bruno Manoel Neves

Cláudia R. Silveira

Eliane S. Bareta Gonçalves

José A. Boursheid

Orlando Antunes

APRESENTAÇÃO

*Acabou vendo Joan Brossa
que os verbos do catalão
tinham coisas por detrás
eram só palavras, não.*

João Cabral de Melo Neto

O ensino superior exige do acadêmico um envolvimento maior com a pesquisa, e, por sua vez, o registro dos resultados de sua investigação em um documento.

Dessa forma, é inegável que ele necessita conhecer as normas que orientam a elaboração dos trabalhos acadêmicos, as quais são definidas pela ABNT.

Portanto, este manual para elaboração do trabalho acadêmico – monografia, TCC e dissertação – surgiu da necessidade de orientar os acadêmicos do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC – na elaboração dos seus documentos de conclusão de curso – graduação, especialização ou mestrado.

É oportuno observar que se desenvolveu um arranjo prático e simplificado para orientar a elaboração desses documentos.

Contudo, cabe acrescentar o que destaca Rugio (1985, p.15 *apud* PACHECO;TERENCE, 2007, p.15)

Uma pesquisa devidamente planejada, realizada e concluída, não é um simples resultado automático de normas cumpridas de roteiro seguido. Mas deve ser considerada como obra de criatividade, que nasce da intuição do pesquisador e recebe a marca de sua originalidade, tanto no modo de empreendê-la como no de comunicá-la.

Por isso, sabe-se que a forma correta de apresentar o resultado de uma pesquisa é a moldura da autonomia intelectual que se busca no ensino superior, e se espera que este guia seja útil nessa tarefa de organizar e emoldurar os conhecimentos construídos.

Os organizadores

SUMÁRIO	6
1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
1.1 Elementos pré-textuais	6
1.1.1 Capa	6
1.1.2 Ficha catalográfica	7
1.1.3 Lombada	7
1.1.4 Contra-capas, abas/orelhas	8
1.1.5 Folha de rosto	8
1.1.6 Folha de aprovação	8
1.1.7 Dedicatória	8
1.1.8 Agradecimentos	8
1.1.9 Epígrafe	9
1.1.10 Resumo	9
1.1.11 <i>Abstract</i>	9
1.1.12 Lista de ilustrações	10
1.1.13 Lista de tabelas	10
1.1.14 Lista de abreviaturas e siglas	10
1.1.15 Sumário	11
1.2 Elementos textuais	13
1.2.1 Introdução	15
1.2.2 Desenvolvimento	17
1.2.3 Conclusões	20
1.3 Elementos pós-textuais	20
2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	20
2.1 Encadernação	20
2.2 Formato	20
2.3 Margem	20

2.4 Fonte	21
2.5 Espacejamento de seção	21
2.6 Indicativos de seção	21
2.7 Paginação	23
2.8 Plantas e Figuras	23
3 REFERÊNCIAS	23
3.1 Ordenação das referências	24
3.2 Aspectos gráficos	27
3.3 Modelos de referências	27
4 CITAÇÕES	28
4.1 Como fazer citações?	30
4.2 Indicação de autoria	34
4.3 Sistema de chamada	36
5 REDAÇÃO E LINGUAGEM	38
REFERÊNCIAS	39
APÊNDICES	40
APÊNDICE A – Exemplo de capa	41
APÊNDICE B – Exemplo de lombada	42
APÊNDICE C – Exemplo de folha de rosto	43
APÊNDICE D – Exemplo de folha de aprovação	44
APÊNDICE E - Exemplo de sumário	45
APÊNDICE F – Exemplo de certificado de colação de grau	
APÊNDICE G – Exemplo de ata da defesa do TCC	

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

1.1 Elementos pré-textuais – São aqueles que servem para identificar a obra.

- Capa (obrigatório)
- Ficha catalográfica
- Lombada (obrigatório)
- Contra-capas, abas/orelhas
- Folha de rosto (obrigatório)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (obrigatório)
- Abstract (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Sumário (obrigatório)

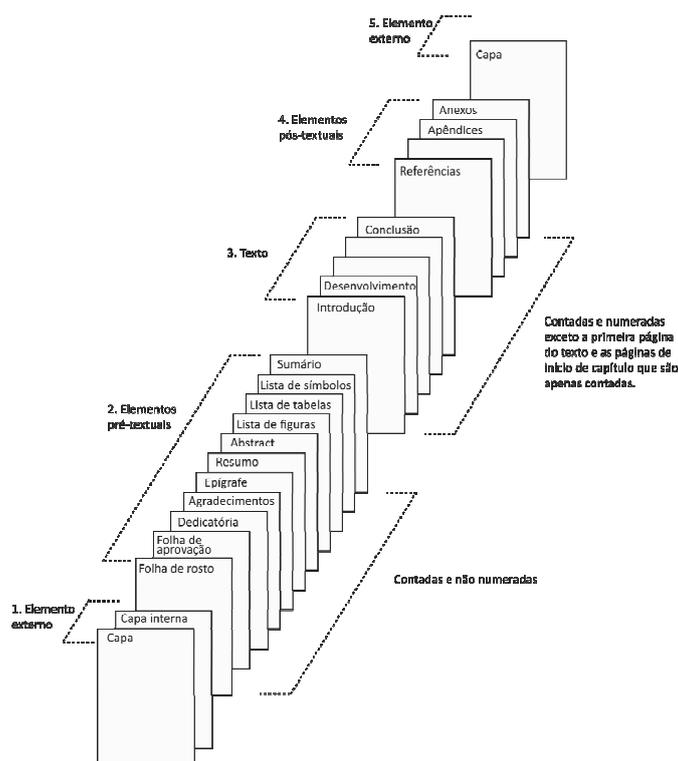


Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

1.1.1 Capa

O trabalho acadêmico possui:

a) Capa externa

- Nome da Instituição
- Nome do Curso
- Nome do autor
- Título
- Natureza do trabalho

(Ver modelo de capa externa no Apêndice A)

b) Capa interna

- Nome do autor
- Título do trabalho
- Local e ano de conclusão do trabalho

(Ver modelo de capa interna no Apêndice B)

1.1.2 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto, deve constar a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Tamanho da caixa: 12cm x 5cm; tamanho da letra: Times/Arial 10,5). Veja o modelo na Figura 1:

<p>Dias, Antônio O ensino da matemática nos anos 1980 / Dias, Antônio – Florianópolis: Instituto Federal de Santa Catarina, 2011. 95 f.</p> <p>Monografia – Instituto Federal de Educação de Santa Catarina. Pós-Graduação. Curso de Pós-Graduação em Ensino de Ciências <i>lato sensu</i>. Modalidade: Ensino a distância. Orientador: Pedro Paulo Santos, Dr.</p> <p>1. Ensino 2. Matemática 3. Educação I. Título</p>

FIGURA 1 – Modelo de ficha catalográfica

1.1.3 Lombada (Ver apêndice C)

Elemento obrigatório, cujas informações devem ser impressas, conforme a NBR 12225:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2. (Atenção: a lombada só deverá ser feita para a encadernação do trabalho – capadura - Ver modelo de lombada no Apêndice C)¹

1.1.4 Contra-capas, abas/orelhas

A elaboração desses elementos deve seguir a formatação e o conteúdo propostos no modelo de capa.

1.1.5 Folha de Rosto

- Nome da Instituição, Departamento e Curso
- Nome do autor
- Título do trabalho
 - Nota indicando a natureza do trabalho (alinhado à direita, logo abaixo do título), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da Instituição; área de concentração
- Nome do orientador (abaixo da nota anterior)
- Nome do coorientador (se houver), titulação
- Local e ano de conclusão do trabalho

(Ver modelo de folha de rosto no Apêndice D)

¹ Deve-se deixar a definição do tamanho da lombada para a pessoa/empresa encarregada pela encadernação, pois ela fará a melhor adequação à capa.

1.1.6 Folha de Aprovação

Elemento indispensável ao trabalho. Ele contém o nome do autor do trabalho, título, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem (NBR14714, 2005). A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho. (Ver modelo de folha de aprovação no Apêndice E)

1.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. Deve aparecer alinhada, no canto inferior direito. Não pode ultrapassar o limite de uma página.

1.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Deve aparecer na primeira linha, centralizado. Não pode ultrapassar o limite de uma página.

1.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Deve aparecer alinhada, no canto inferior direito.

1.1.10 Resumo

“Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Constitui elemento essencial em textos de natureza técnico-científica.” (NBR 6028, 2003, p.3)

No resumo deve-se ressaltar de forma clara e sintética a natureza e o objetivo do trabalho, o método que foi empregado, os resultados e as conclusões mais importantes, seu valor e originalidade. O resumo não pode ultrapassar 250

palavras. Abaixo do resumo devem aparecer as palavras-chave (mínimo três, máximo cinco, separadas por ponto final e iniciadas com letra maiúscula).

1.1.11 Abstract

É obrigatório que se faça o resumo na língua vernácula e em língua estrangeira (inglês). Abaixo do abstract devem aparecer as *Key-words*, palavras-chave (mínimo três, máximo cinco, separadas por ponto final e iniciadas com letra maiúscula).

1.1.12 Lista de ilustrações

Somente deve aparecer no trabalho se tiver um número de figuras (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas ou quadros) igual ou superior a cinco (quando inferior a cinco é opcional). Deve ser elaborada na ordem em que aparecem no texto, seguidos de seu nome específico e da página em que aparecem.

Exemplo:

FIGURA 1 – Título da figura	12
FIGURA 2 – Título da figura	15

1.1.13 Lista de tabelas

Somente deve aparecer no trabalho se tiver um número de tabelas igual ou superior a cinco (quando inferior a cinco é opcional). Deve ser elaborada na ordem em que aparecem no texto, seguidos de seu nome específico e da página em que aparecem.

Exemplo:

TABELA 1 – Incidências de raios x no hospital I	18
TABELA 2 – Incidências de raios x no hospital II	25

1.1.14 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Somente deve aparecer no trabalho se tiver um número de siglas igual ou superior a cinco (quando inferior a cinco é opcional).

Exemplo:

IFSC – Instituto Federal de Santa Catarina

LER – Lesão por esforço repetitivo

1.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, cujos títulos e subtítulos devem aparecer com seus respectivos números das páginas. (Ver modelo de sumário no Apêndice F)

O sumário apresenta, para cada título ou subtítulo, os seguintes dados:

- a) o indicativo numérico, quando houver (número arábico);
- b) o título do capítulo ou seção, com o mesmo tipo de letra usado no texto;
- c) o número da página inicial do capítulo/seção ligado ao título por linha pontilhada.

Os elementos pós-textuais (referências, apêndices e anexos) – no sumário – serão alinhados à esquerda, sem indicação numérica.

1.2 Elementos Textuais – “Parte do trabalho em que se expõe a matéria” (NBR-14724, 2005)

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

1.2.1 Introdução

A introdução abre o trabalho propriamente dito. Tem a finalidade de apresentar os motivos que levaram o autor a realizar a pesquisa, o problema abordado, os objetivos e a justificativa.

A introdução deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) contextualização do tema;
- b) delimitação do assunto;
- c) indicação dos objetivos do trabalho, apresentação e formulação do problema; esta formulação poderá consistir em levantar hipóteses ou questões que apontem os diversos aspectos do problema, ou definição deste;
- d) justificativa da escolha do tema, por um número seletivo de motivos que esclareçam seu interesse e relevância;
- e) rápido histórico do problema e das soluções porventura já apresentadas, com breve revisão crítica das investigações anteriores;
- f) delimitação precisa das fronteiras da pesquisa e conseqüente planificação, esboçando as grandes linhas de desenvolvimento;
- g) referência às fontes de material, aos métodos seguidos, às teorias ou aos conceitos que embasam o desenvolvimento e a argumentação, às eventuais faltas de informação, ao instrumental utilizado.

No tópico da introdução, acrescente ainda:

A) Justificativa

Trata-se da relevância, por que tal pesquisa deve ser realizada. Justifica-se aqui a escolha do tema, a delimitação feita e a relação que o aluno possui com ele. Procura-se aqui demonstrar a legitimidade, a pertinência, o interesse e a capacidade do aluno em lidar com o referido tema. Deve-se fazer o mesmo em

relação ao problema e à hipótese, mostrando a relevância científica do tema para o aluno.

Deve-se fazer, então, nesta parte, a justificativa para o tema, para o problema e para a hipótese, nos termos em que foram formulados na fase de elaboração do projeto de pesquisa.

B) Definição do problema

Um problema decorre de um aprofundamento do tema. Ele deve delimitar a pesquisa.

Diversos autores sugerem que o problema deve ter algumas características. As mais plausíveis seriam (GIL, 1988):

- a) deve ser formulado como pergunta – isso facilita sua identificação por quem consulta o projeto de pesquisa;
- b) deve ser claro e preciso;
- c) deve ser delimitado a uma dimensão variável, pois muitas vezes, o problema é formulado de uma maneira muito ampla, impossível de ser investigado.

C) Objetivos

Neste item deverá ser indicado claramente o que se deseja fazer, o que se pretende alcançar. É fundamental que estes objetivos sejam possíveis de serem atingidos. Geralmente se formula um objetivo geral articulando-o a outros objetivos mais específicos. Assim, pode-se dividi-los em:

- *Objetivo geral*

Aqui procura-se determinar, com clareza e objetividade, o seu propósito com a realização da pesquisa. Deve-se estar atento ao fato de que nesta pesquisa, em nível de graduação ou pós-graduação, os propósitos são essencialmente acadêmicos, como mapear, identificar, levantar, diagnosticar, traçar o perfil ou historiar determinado assunto específico dentro de um tema. No âmbito de uma

pesquisa bibliográfica, por exemplo, não se deve propor a resolver o problema em si, mas apenas levantar as informações necessárias para melhor compreendê-lo.

Resumindo, pode-se trabalhar assim o objetivo geral:

- a) indicar de forma genérica qual o objetivo a ser alcançado;
- b) iniciar a frase com um verbo abrangente e no infinitivo, como: compreender, saber, avaliar, verificar, constatar, analisar, desenvolver, conhecer, entender;
- c) um objetivo bem redigido explica **o quê, com o quê (quem), por meio de quê, onde, quando.**

- *Objetivos específicos*

Definir os objetivos específicos significa aprofundar as intenções expressas no objetivo geral. Propõe-se mapear, identificar, levantar, diagnosticar, traçar o perfil ou historiar determinado assunto específico dentro de um tema com que propósito?

Assim, para elaborar os objetivos específicos deve-se:

- a) detalhar o objetivo geral mostrando o que se pretende alcançar com a pesquisa;
- b) tornar operacional o objetivo geral, indicando exatamente o que será realizado na pesquisa;
- c) usar verbos que admitam poucas interpretações e no infinitivo, como: identificar, caracterizar, comparar, testar, aplicar, observar, medir, localizar, selecionar, distinguir.

1.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal do texto. Apresenta a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, a metodologia (materiais e métodos), os resultados e respectivas discussões, relacionando-os aos trabalhos analisados na revisão de literatura.

No tópico do desenvolvimento, escreva:

A) Revisão da literatura

Neste capítulo realiza-se uma análise comentada do que já foi escrito sobre o tema de sua pesquisa procurando mostrar os pontos de vista convergentes e divergentes dos autores.

Por meio da análise da literatura publicada, traça-se um quadro teórico e faz-se a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa.

Portanto, a revisão de literatura permitirá um mapeamento de quem já escreveu e o que já foi escrito sobre o tema e/ou problema da pesquisa.

A revisão de literatura/pesquisa bibliográfica contribuirá para:

- a) obter informações sobre a situação atual do tema ou problema pesquisado;
- b) conhecer publicações existentes sobre o tema e os aspectos que já foram abordados;
- c) verificar as opiniões similares e diferentes a respeito do tema ou de aspectos relacionados ao tema ou ao problema de pesquisa.

B) Metodologia

A metodologia, em um estudo investigativo, é um caminho que se trilha, construindo, durante o percurso, os procedimentos e os instrumentos exigidos para se obter êxito no trabalho intelectual. É o momento da pesquisa em que se explicam, passo a passo, todos os procedimentos do estudo que permitiram que os resultados fossem atingidos, identificando os sujeitos com os quais foram coletados os dados, o modo como foram coletados, os instrumentos utilizados nessa coleta e a maneira como os dados foram analisados.

- *Métodos aplicados*

Neste capítulo, mostra-se como serão executados a pesquisa e o desenho metodológico que se pretende adotar: será do tipo quantitativa, qualitativa,

descritiva, explicativa ou exploratória. Será um levantamento, um estudo de caso, uma pesquisa experimental (se a pesquisa for somente bibliográfica, ela será qualitativa; se for estudo de caso também será qualitativa, mas se for pesquisa de campo, se utilizar dados estatísticos, será quantitativa).

Segundo Gil (2006), a organização da metodologia depende do tipo de pesquisa a ser realizada. No entanto, alguns elementos devem ser apresentados, como:

- a) tipo de pesquisa: se é de natureza exploratória, descritiva ou explicativa. Convém, ainda, esclarecer acerca do tipo de delineamento a ser adotado (pesquisa experimental, levantamento, estudo de caso, pesquisa bibliográfica);
- b) população e amostra: envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada;
- c) coleta de dados: envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para a coleta de dados. Modelos de questionários ou testes deverão ser incluídos nessa parte. Se a pesquisa envolver técnicas de entrevista ou de observação, é também o momento de expor o assunto;
- d) análise dos dados: descrevem-se os procedimentos a serem adotados tanto para a análise quantitativa quanto qualitativa.

C) Apresentação dos resultados

Nesta parte faz-se uma apresentação dos resultados a que se chegou a partir da pesquisa.

Análise e discussão dos resultados

Neste item faz-se uma exposição da análise obtida nos resultados da pesquisa, bem como uma discussão crítica a respeito deles.

1.2.3 Conclusões

Apresentam a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, onde será mostrado se os objetivos foram atingidos e se a(s) hipótese(s) foi(foram) confirmada(s) ou rejeitada(s). Aqui também se podem incluir recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros (opcional).

Deve-se fazer uma rápida recapitulação dos capítulos que compõem o trabalho e uma espécie de autocrítica, fazendo um balanço a respeito dos resultados obtidos pela pesquisa.

É importantíssimo observar que a conclusão não constitui uma idéia nova ou que é um simples anexo sem importância ao trabalho. Pelo contrário, é nesse momento em que todas as ações do estudo são expostas, analisadas e finalizadas.

Para melhor orientar-se, deve-se fechar o trabalho respondendo questões pendentes do tipo:

- a) a pesquisa resolve o problema, amplia a compreensão, mostra novas relações ou mesmo descobre outros problemas em relação ao originalmente escolhido?
- b) a hipótese, ao final, foi confirmada ou refutada pela pesquisa?
- c) os objetivos geral e específicos previamente definidos foram alcançados?
- d) a metodologia de trabalho escolhida foi suficiente para a consecução de seus propósitos? houve necessidade, ao longo da pesquisa, de adotar outras técnicas ou procedimentos para lidar com situações não previstas?
- e) a bibliografia previamente selecionada correspondeu às suas expectativas?
- f) terminado o trabalho, qual a postura que se tem diante da leitura, da análise, da comparação, da síntese de diferentes autores sobre o mesmo tema?

A conclusão é, portanto, um resumo marcante dos argumentos principais, é síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho e o ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no desenvolvimento.

Caso se julgar necessário, pode-se também fazer, nesta parte, recomendações para trabalhos futuros; é um espaço em que se apresenta a efetiva contribuição do aluno à compreensão ou à resolução do problema, tendo como fundamento as evidências, os dados da pesquisa e o cotejamento das opiniões dos especialistas. Para isso:

- a) cuide para que as sugestões e recomendações estejam de acordo com as leis gerais ou específicas identificada na pesquisa;
- b) faça com que as sugestões e recomendações estejam de acordo com as hipóteses já comprovadas na pesquisa ou que possam ser comprovadas por outros procedimentos;
- c) indique as áreas e setores que possam ser afetados pelas suas sugestões e recomendações, pois, geralmente a implantação de uma sugestão ou recomendação requer providências em diferentes áreas de atuação, como, procedimentos administrativos, legislativos ou organizacionais;
- d) finalmente, indique os possíveis impactos – social, político, econômico etc. – gerados pela adoção de suas sugestões e recomendações.

1.3 Elementos pós-textuais – São aqueles que sucedem o texto (NBR 14724, 2005)

Referências

Bibliografia complementar

Glossário

Apêndices

Anexos

A) Referências

Elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. (NBR 6023, 2002). Não devem ser referenciadas fontes que não foram citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar

material não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências, sob o título bibliografia recomendada. (NBR10719, 2009).

B) Bibliografia complementar

Elemento opcional. Indicam-se as fontes que serviram de subsídio para o trabalho, mas que **não foram citadas** no texto.

C) Glossário

Elemento opcional. O glossário é uma espécie de dicionário do trabalho, consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas seguidas de seus significados.

D) Apêndices

Elemento opcional. “O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.” (NBR 14724, 2005). Os apêndices são textos e/ou documentos elaborados pelo próprio autor quando este quer complementar o texto principal.

Exemplo:

APÊNDICE A – Representação gráfica dos principais tipos de energia

APÊNDICE B - Avaliação da energia eólica no nordeste brasileiro

E) Anexos

Elemento opcional. O anexo é um “texto ou documento **não elaborado** pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (NBR 14724, 2005) Também deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. **No corpo do trabalho deve aparecer a indicação do anexo, sempre em ordem alfabética.**

Exemplo:

ANEXO A – Controle de qualidade realizado no depósito do hospital X

ANEXO B – Planta da empresa

Todos os apêndices e os anexos devem constar no sumário.

Todo trabalho acadêmico deverá seguir a ordem estabelecida neste manual. Ver o esquema da estrutura do trabalho acadêmico do IF/SC na Figura 1.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação gráfica consiste na organização do texto nos padrões acadêmicos e científicos.

2.1 Encadernação

Capa: papel tipo offset gramatura mínima de 180g/m², impressão em apenas um lado, formato fechado (final) A5, laminação brilhante em um lado.

Miolo (CONTEÚDO): papel tipo offset 75g/m² (PAPEL COMUM), formato fechado (final) A5, impressão frente e verso, texto em preto podendo ter figuras e/ou ilustrações coloridas.

Acabamento: miolo costurado e colado com a capa.

2.2 Margens do Miolo (conteúdo):

As margens devem ser espelhadas, seguindo a configuração:

Interna: 2,5 cm;

Externa: 1,5 cm;

Superior: 2 cm;

Inferior: 1,5 cm.

2.3 Fonte

Arial ou Times New Roman, tamanho 10,5 pontos, exceto as citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda das ilustrações e fonte das tabelas e gráficos que devem ser digitados em tamanho 9 pontos.

2.4 Espaçamento de seção

Todo texto deve ser digitado com espaçamento simples, e os parágrafos devem ser iniciados com recuo de 1cm.

Os títulos das seções devem estar colocados na margem superior e alinhados à esquerda com letras maiúsculas e em negrito, quando com indicativo numérico. Para iniciar o texto, deixar dois espaços simples entrelinhas. Os subtítulos das seções devem ser escritos com letras maiúscula/minúsculas, separados do texto que os precede ou que os sucede, por dois espaços simples, alinhado à margem esquerda. As citações longas, as notas, as referências e o resumo devem ser digitados em espaço simples.

2.5 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Títulos sem indicativos numéricos, como agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos devem ser centralizados. A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

2.6 Paginação

As folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não devem ser numeradas. A numeração é colocada a partir da segunda folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita. Havendo anexos, numerá-los de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. A página inicial dos capítulos é contada, mas não numerada.

2.7 Plantas, figuras e tabelas

Ao utilizar figuras, tabelas e quadros, faz-se necessária não só a enumeração e a legenda dos mesmos, como também a sua referência no texto.

Para as figuras, abaixo das mesmas, centralizadas e em fonte menor, apresentam-se a numeração – após, a palavra figura em letra maiúscula - e a legenda, com a inicial maiúscula. Assim:

FIGURA 1 – Gráfico da velocidade

Para as tabelas e os quadros, acima dos mesmos, apresentam-se a numeração – após, a palavra quadro ou tabela - e a legenda. Assim:

TABELA 1 - Dados...

QUADRO 1 – Cronograma das atividades desenvolvidas

Plantas e figuras grandes deverão ser apresentadas em um Cd-Room anexo que fará parte do volume – em envelope colocado no interior da última contra-capas. Todos deverão ser apresentados em formato PDF. Devem ser citados no texto como apêndices ou anexos.

REFERÊNCIAS

Referência é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. (NBR 6023, 2002, p.2).

Nota: *"Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não são citados no texto. Caso haja conveniência de referenciar material não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências sob o título: bibliografia recomendada."* (NBR 10719, 2009).

3.1 Ordenação das referências

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto neste manual, sugere-se a adoção da ordenação alfabética ascendente.

Autor repetido: quando se referenciam várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis espaços.

Localização: as referências podem vir:

- a) em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- b) no rodapé;
- c) no fim do capítulo;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

3.2 Aspectos gráficos

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las, e são alinhadas somente à margem esquerda.

3.3 Modelos de referências com autoria

Apresentam-se no Quadro 1 alguns exemplos de referência disponíveis em :
<www.bu.ufsc.br/framerefer.html>

QUADRO 1 – Modelos de referências

Livros	AUTOR DA OBRA. Título da obra: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.
Dicionários	DINA, Antonio. A fábrica automática e a organização do trabalho. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.
Enciclopédias	AULETE, Caldas. Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v. THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.
Normas Técnicas	ORGÃO NORMALIZADOR. Título: subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.
Dissertações e Teses	AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local. RODRIGUES, M. V. Qualidade de vida no trabalho. 1989. 180 f.. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.
Congressos, Conferências, Jornadas e outros Eventos Científicos	NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título... Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume. JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL; 8., 1996, Rio de Janeiro. Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.
Relatórios técnico-científicos	AUTOR. Título do relatório. Local: Editora (ou instituição), ano. Número de páginas. SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).
	PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto , número, data (dia, mês

Leis e Decretos	<p>e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.</p> <p>BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim.1996. Legislação Federal e marginália.</p>
Portarias	<p>AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.</p>
Resoluções	<p>BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginália.,</p>
Pareceres	<p>AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer. Exemplo: BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginália.</p>
Capítulos de livros	<p>AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. Título da obra. Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, se houver, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.</p> <p>NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. Curso de médicos do trabalho. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.</p>
Artigo de Revista	<p>AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.</p> <p>DIAS, Antônio. Globalização na era moderna. Rev. Açores, São Paulo, nº23, 4, p.52-57, ago, 2003.</p>
Artigo de jornal	<p>AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.</p> <p>OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. O Estado de</p>

	<p>Minas, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7. SUA safra, seu dinheiro. Folha de S. Paulo, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9</p>
Entrevistas	<p>NOME DO ENTREVISTADO. Título. Referência da publicação. Nota de entrevista.</p> <p>MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. Veja, São Paulo, n. 1528, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.</p>
Arquivo em CDs	<p>AUTOR do arquivo. Título do arquivo. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.</p> <p>KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. Apostila.doc. Curitiba, 13 maio 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.</p>
E-mail	<p>AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.</p> <p>MARINO, Anne Marie. TOEFL brienfieng number [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.</p>
Homepage	<p>AUTOR. Título. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.</p> <p>SILVA, Paulo. O novo robô japonês. Disponível em: http://www.cientificismo.com.br. Acesso em: 15 jan. 2011.</p>
Notas de aula	<p>AUTOR. Título, data da aula. Nº de folhas. Notas de Aula. Tipo de impressão.</p> <p>KNAPP, Ulrich. Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26 f. Notas de Aula. Mimeografado.</p>

CITAÇÕES

Citação é “menção de uma informação extraída de uma outra fonte” , segundo a ABNT (NBR 10520: 2002).

A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto. Ela dá credibilidade ao trabalho científico.

4.1 Como fazer citações?

As citações podem ser diretas ou indiretas.

- **citação direta** consiste na transcrição exata (entre aspas duplas) das palavras de um autor, respeitada a redação, ortografia e pontuação. Deve-se apresentar a referência completa de qualquer documento citado diretamente na lista de referências.

Até três linhas, deve ser inserida no parágrafo, entre aspas.

“Tomada num sentido amplo, pesquisa é toda atividade voltada para a solução de problemas.” (PÂDUA, 2002, p.31)

Se o texto original já apresentar aspas, as mesmas deverão ser substituídas por apóstrofo.

Com **mais de três linhas**:

- deve ser transcrita em bloco separado do texto, justificado
- com recuo de 4 cm da margem esquerda
- com a mesma fonte do texto porém em tamanho menor
- espaçamento simples
- sem aspas

Os métodos são instrumentos imprescindíveis para o desenvolvimento da investigação científica. Constituem um meio de procedimento sistemático e ordenado para o alcance de novas descobertas. Sem o emprego deles tudo será especulação sem fundamento, pois somente com o embasamento dos procedimentos metodológicos é que se poderá assegurar o desenvolvimento e a coordenação das diversas etapas de uma pesquisa. (FACHIN, 2003, p.53)

- **citação indireta** consiste na transcrição não literal das palavras de um autor, isto é, o texto é modificado pelo autor da monografia. Deve-se também indicar a fonte de onde foi tirada a idéia, porém não se usam aspas, aparecendo sob a forma de paráfrase ou condensação (síntese). Deve-se apresentar a referência completa de qualquer documento citado indiretamente na lista de referências.;

Citação da citação É a citação de um texto a que tivemos acesso a partir de outro documento. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. Usar a expressão **apud**, do latim citado por, conforme, segundo:

Leedy (1988 *apud* RICHARDSON, 1991, p.417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar que "os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]."

4.2 Indicação de autoria

Deve-se indicar a autoria das citações inseridas no texto.

Quando incluída no texto deve-se usar apenas a letra inicial maiúscula com indicação da data e da página entre parênteses. Para as citações indiretas a página é opcional.

Exemplo:

Nas palavras de Dencker; Da Via (2001, p.148) "a capacidade do pesquisador é fundamental para o êxito da técnica da observação".

Quando a autoria não fizer parte do texto deve ser entre parênteses e com letras maiúsculas.

Exemplo:

“A capacidade do pesquisador é fundamental para o êxito da técnica da observação”.
(DENCKER; DA VIA, 2001, p.148)

Em citações diretas, caso o trecho citado já contenha sinal de pontuação encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após o sinal; caso contrário, as aspas delimitam o final da citação.

Devem ser indicadas supressões, interpolações, ênfases, destaques, traduções, erros, do seguinte modo:

- **supressão:** deve-se usar [...]

Exemplo:

Gil (2006, p.17) define pesquisa como “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos [...]”.

- **interpolação** (explicação, acréscimo ou comentário): deve-se colocá-la entre colchetes;

Exemplo:

“O tema [da pesquisa] é o assunto que se deseja provar ou desenvolver [...]” (LAKATOS, 2001, p.44)

- **ênfase** ou **destaque:** deve-se usar negrito ou itálico, podendo ser do autor da obra consultada (**grifo do autor**) ou do autor da monografia (**grifo nosso**);

Exemplo:

“Como toda pesquisa, a experimental inicia-se com algum tipo de **problema ou indagação.**” (GIL, 2006, p.93, grifo nosso)

[...] Em outras palavras, trata-se de descobrir **as partes principais em que se estrutura o texto.**” (LAKATOS, 2001, p.73, grifo do autor)

- **tradução**: deve-se indicar que o trecho citado foi traduzido (**tradução nossa**);

Exemplo:

Swift (1997, p.6, tradução nossa) admite: “O uso dos produtos da empresa em questão, prejudica os seus funcionários.”

- **erro** (ortográfico ou lógico): deve-se usar a expressão **sic**, do latim assim mesmo, entre colchetes logo após a ocorrência do erro.

Exemplo:

“O perigo era eminente [sic], segundo o técnico da saúde.” (RORIZ, 1992, p.27)

Expressões latinas

Utilizam-se expressões latinas para evitar repetição de títulos de obras e nomes e sobrenomes de autores. A primeira citação de uma obra deve apresentar sua referência completa; as subsequentes podem aparecer sob forma abreviada. Usar grafia normal ao grafar as expressões latinas.

- Apud (citado por, conforme, segundo)

Esta é a única expressão latina que pode ser usada tanto no texto, como em notas de rodapé.

- Idem ou Id. (do mesmo autor)

Usada em substituição ao nome de um autor, na indicação sequencial de suas diferentes obras.

Exemplo:

¹ LOPES, 2006.

² Id., 2007.

³ SOARES, 1990.

⁴ Id., 1991.

⁵ Id., 1998.

- Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)

Usada para substituir dados da indicação anterior, pois o único dado que varia é a página.

Exemplo:

¹ MORAIS, 2001, p. 85

² Ibid., p. 89

³ Ibid., p. 150

4.3 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um único sistema de chamada: numérico ou **autor-data** (do início ao fim do documento).

No quadro 2 apresentam-se exemplos disponíveis em:

<http://www.inf.furb.br/~roque/tcc/como_fazer_citacoes.pdf>

QUADRO 2 – Exemplos de sistema de chamada das citações

	Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) não estiver(em) incluído(s) na sentença	Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) estiver(em) incluído(s) na sentença	Nas referências bibliográficas
um autor	(MENEZES, 1998)	Menezes (1998)	MENEZES, Paulo Fernando Blauth. Linguagens formais e autômatos . Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
dois autores	(PRICE; TOSCANI, 2001)	Price e Toscani (2001)	PRICE, Ana Maria de Alencar; TOSCANI, Simão Sirineo. Implementação de linguagens de programação: compiladores . 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.
três autores	(AHO; SETHI; ULLMAN, 1995)	Aho, Sethi e Ullman (1995)	AHO, Alfred V.; SETHI, Ravi; ULLMAN, Jeffrey D. Compiladores: princípios, técnicas e ferramentas . Tradução Daniel de Ariosto

			Pinto. Rio de Janeiro: LTC, 1995.
mais autores	(GRUNE et al., 2001)	Grune et al. (2001)	GRUNE, Dick et al. Projeto moderno de compiladores: implementação e aplicações. Tradução Vandenberg D. de Souza. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
Instituição	(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)	Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
sem autor	(ANTEPROJETO..., 1987)	<i>Anteprojeto de lei</i> (1987)	ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates , Brasília, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Observações:

dois autores com o mesmo sobrenome e data:

se coincidir apenas sobrenome:	se coincidir nome e sobrenome:
(BARBOSA, C., 1958)	(BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, P., 1958)	(BARBOSA, Celso, 1965)

diversos documentos de um mesmo autor publicados num mesmo ano:

(ALVES, 1999a)
(ALVES, 1999b)
conforme a lista de referências

diversos documentos de um mesmo autor publicados em anos diferentes mencionados simultaneamente:

(GIL, 1999, 2002, 2003)

(SANTOS; SILVA; SOUZA, 1998, 1999, 2000)

diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente:

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

(ALEXANDRE, 1984; PERES, 1986; SANTANA, 1991)

mencionar os autores em ordem alfabética

REDAÇÃO E LINGUAGEM

A linguagem utilizada deve ser clara, concisa (com períodos curtos), precisa, correta, coerente e simples. Não se pode ignorar a coesão, utilizando-se, para isso, palavras como **entretanto, portanto, igualmente, assim, também**, que direcionam o texto ou mantêm um elo entre as partes que o compõem. Deve-se, ainda, observar a linguagem técnica.

Deve-se utilizar preferencialmente a linguagem impessoal, ou seja, verbos na 3ª pessoa + se (PA ou IIS). Por exemplo: *Trata-se de peças específicas ...*, *Percebia-se, a cada momento, grande dificuldade na execução da atividade ...*, *Necessita-se de equipamentos adaptáveis ao novo projeto ...*, *No decorrer do estágio, traçaram-se metas, objetos que foram concretizados de forma gradativa ...*

Obs.: pode-se, ainda, fazer a redação com verbos na 1ª pessoa do plural (Analisamos...,Pesquisamos ...), contudo não misturar pessoas gramaticais diferentes.

Ao elaborar o texto é comum a necessidade de se enumerarem itens dentro de uma seção. Quando houver essa necessidade, podem-se utilizar **alíneas**, sempre com texto introdutório encaminhando-as. Devem ser:

- a) ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses;
- b) adentradas em relação à margem esquerda, com espaço de parágrafo;
- c) iniciadas com letra minúscula, sempre com a mesma classe gramatical;
- d) terminadas com ponto e vírgula, sendo a última com ponto;
- e) divididas em subalíneas, quando necessário, sendo as mesmas,
 - introduzidas com hífen sob a primeira letra do texto da alínea;
 - encerradas com ponto e vírgula, sendo a última com ponto se não houver mais alíneas;
 - encerradas com vírgula quando anteriores às subalíneas.

As alíneas, ou mesmo as subalíneas, devem ser iniciadas por substantivos ou verbos, mantendo-se a mesma opção ao longo dos itens.

Destaca-se que as **siglas**, na primeira vez em que aparecem, devem ser citadas por extenso, devendo a forma abreviada aparecer em seguida, entre parênteses. Ex. Centro de Gravidade (CG).

Além disso, ao se apresentar uma enumeração de itens, o termo **etc** não deve ser usado ao fim dos mesmos, já que isso nada acrescenta ao texto.

REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Magareth. **Como fazer referências:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em <<http://www.bu.ufsc.br/framerefer.html> >. Acesso em 17 fev. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT . **NBR 10719:** relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2009.

_____. **NBR 10520:** citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023:** referências. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028:** resumo. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 14724:** trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2005.

CERVO, Amado L; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DESLANDES, Suely F. **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 1994.

GONÇALVES, Eliane S. Baretta; BIAVA, Lurdete C. **Manual para elaboração do relatório de estágio obrigatório.** 7. ed. Florianópolis, 2011.

GRESSLER, Lori A. **Introdução à pesquisa:** projetos e relatórios. São Paulo: Ed. Loyola, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de A.. **Metodologia do Trabalho Científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC. Curso Superior de Tecnologia em Radiologia. Florianópolis: CEFET, 2006.

PACHECO, Vera Lúcia; TERENCE, Ana Maria P. **Diretrizes básicas para produção de trabalhos monográficos**. Curitiba, PR: ISAL, 2007.

SILVA, José Roque Voltolini da. **Trabalho de conclusão de curso – TCC II** Disponível em: <http://www.inf.furb.br/~roque/tcc/como_fazer_citacoes.pdf> Acesso em 17 fev. 2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Exemplo de capa externa

(Disponibilizado no site do IF-SC)

APÊNDICE B – Exemplo de capa interna

NOME DO AUTOR

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 10,5 pontos).

TÍTULO DO TRABALHO

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 12 pontos).

LOCAL, ANO

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), corpo 10,5 pontos).

APÊNDICE C – Exemplo de lombada

ANO	NOME DO AUTOR <table border="1" data-bbox="635 1012 722 1491"><tr><td data-bbox="635 1012 722 1491">TÍTULO DO TRABALHO</td></tr></table>	TÍTULO DO TRABALHO	IFSC
TÍTULO DO TRABALHO			

APÊNDICE D – Exemplo de folha de rosto

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS OU EQUIVALENTE XYZ
DEPARTAMENTO OU EQUIVALENTE XYZ
CURSO XYZ**

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 10,5 pontos).

NOME DO AUTOR

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 10,5 pontos).

TÍTULO DO TRABALHO

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 12 pontos).

.....²
submetido ao Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia
de Santa Catarina como parte dos
requisitos de obtenção do título de
.....³

Professor Orientador :

Nome, titulação

Coorientador: (se houver)

Nome, titulação

(arial, negrito, espaço simples, corpo 10,5 pontos)

LOCAL, ANO

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), corpo 10,5 pontos).

APÊNDICE E – Exemplo de Folha de Aprovação

TÍTULO DO TRABALHO

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 12 pontos).

NOME DO AUTOR

(centralizado, arial, negrito, em caixa alta (maiúsculas), espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Este trabalho foi julgado adequado para obtenção do Título de ..
..... e aprovado na sua forma final pela banca
examinadora do Curso do Instituto Federal
de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

(justificado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Local, dia, mês e ano

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Banca Examinadora:

(alinhado pela esquerda, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Nome do Orientador, Titulação

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Nome do Coorientador, Titulação (se houver)

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Nome do Orientador Metodológico, Titulação (se houver)

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Nome do Membro da Banca, Titulação

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

Nome do Membro da Banca, Titulação

(centralizado, arial, espaço simples, corpo 10,5 pontos).

APÊNDICE F – Exemplo de Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Justificativa	12
1.2 Definição do Problema	12
1.3 Objetivo Geral	13
1.4 Objetivos Específicos	13
2 REVISÃO DE LITERATURA	15
3 METODOLOGIA	25
3.1 Métodos aplicados	25
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	25
4.1 Análise e discussão dos resultados	27
5 CONCLUSÃO	28
REFERÊNCIAS	29
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	37
APÊNDICES	30
APÊNDICE A - Dê um título para este apêndice	31
APÊNDICE B – Dê um título para este apêndice	32
ANEXOS	33
ANEXO A – Dê um título para este anexo	34
ANEXO B – Dê um título para este anexo	35
ANEXO C – Dê um título para este anexo	36