



UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA DA REGIÃO DE CHAPECÓ
ÁREA DE CIÊNCIAS EXATAS E AMBIENTAIS
CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (OU SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO)
(BACHARELADO)

6 linhas normal

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

5 linha normal

NOME COMPLETO DO ALUNO

Última linha

CHAPECÓ, MÊS (EXTENSO) DE ANO (4 DÍGITOS)

UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA DA REGIÃO DE CHAPECÓ
ÁREA DE CIÊNCIAS EXATAS E AMBIENTAIS
CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (OU SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO)
(BACHARELADO)

6 linhas normal

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

1 linha normal

**Relatório do Trabalho de Conclusão de
Curso submetido à Universidade
Comunitária da Região de Chapecó
para obtenção do título de bacharelado
no curso de Ciência da Computação
(Sistemas de Informação).**

1 linha normal

NOME COMPLETO DO ALUNO

1 linha normal

**Orientador(a): Prof^(a). Nome do(a)
orientador(a) de conteúdo,
Titulação Dr. M.Sc. Esp.**
**Co-Orientador(a): Prof^(a). Nome do(a)
orientador(a) de conteúdo,
Titulação Dr. M.Sc. Esp;**

Última linha

LAGES, MÊS (EXTENSO) DE ANO (4 DÍGITOS)

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

1 linha normal

NOME COMPLETO DO ALUNO

1 linha normal

**ESTE RELATÓRIO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, FOI
JULGADO ADEQUADO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE:**

1 linha normal

**BACHAREL EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (OU SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO)**

3 linhas normal

Prof. Fulano de Tal, Esp.,MSc., Dr.
Orientador

Prof. Outro Fulano de Tal, Esp.,MSc., Dr.
Co-Orientador

2 linhas normal

BANCA EXAMINADORA:

3 linhas normal

Prof. Fulano da Silva, Esp.,MSc., Dr.
Instituição

Prof. Outro Fulano, Esp.,MSc., Dr.
Instituição

3 linhas normal

Prof. Fulano da Silva, Esp.,MSc., Dr.
Supervisor de TCC

Prof. Outro Fulano, Esp.,MSc., Dr.
Coordenador de Curso

Última linha

Chapecó , Dia de Mês de Ano (data da defesa)

Dedico.....

Item OPCIONAL, deve ficar posicionado ao final da folha.

É uma menção onde o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém.

Agradeço....

Item OPCIONAL, deve ficar posicionado ao final da folha.

São menções a pessoas e/ou instituições das quais eventualmente recebeu apoio e que concorreram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho.

Epígrafe

Item OPCIONAL, deve ficar posicionado
ao final da folha.

É a inscrição de um trecho em prosa ou
composição poética que de certa forma
embasou a construção do trabalho, seguida
da indicação de autoria.

Fulano de tal

SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	IX
LISTA DE SIGLAS	X
RESUMO	XI
ABSTRACT	XII
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 Contextualização	1
1.2 Delimitação do problema	1
1.3 Justificativa	2
1.4 Objetivos	2
1.4.1 <i>Objetivo geral</i>	2
1.4.2 <i>Objetivos específicos</i>	2
1.5 Procedimentos Metodológicos	2
1.6 Estrutura do Trabalho	3
2 NORMAS PARA DIGITAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	4
2.1 Apresentação	5
2.2 Elementos Textuais	7
2.2.1 <i>Introdução</i>	7
2.2.2 <i>Desenvolvimento</i>	7
2.2.3 <i>Conclusões e trabalhos futuros</i>	9
2.3 Elementos Pós-Textuais	9
2.3.1 <i>Referências bibliográficas</i>	9
2.3.2 <i>Bibliografia complementar</i>	9
2.3.3 <i>Apêndices</i>	9
2.3.4 <i>Anexos</i>	9
2.4 Elementos de apoio ao texto	10
2.5 Editoração	11
2.5.1 <i>Formatação de estilos</i>	11
2.6 Conclusão	16
3 CAPÍTULO 3 - TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE	17
3.1 Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande	17

3.1.1 <i>Teste de título com nome grande</i> <i>Teste de título com nome grande</i> <i>Teste de título com nome grande</i>	17
3.2 Conclusão.....	17
4 CAPÍTULO 4	18
4.1 Formatando Tabelas	18
4.1.1 <i>Sub-título aa</i>	19
4.2 Sub-Título b.....	19
4.3 Conclusão.....	19
5 CONCLUSÕES	20
5.1 Considerações Finais	20
5.2 Trabalhos Futuros	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	22
APÊNDICES	23
ANEXOS	24

OBS.: Devem aparecer todos os títulos até o nível 3 (ex. 2.1.3.). Antes de cada título principal deve ser incluída uma linha em branco, formatada com o estilo TE-AntesTítulo, que será responsável em fazer a quebra de páginas e formatar o espaço antes do título.

PARA ATUALIZAR O SUMÁRIO UTILIZE O BOTÃO DIREITO DO MOUSE -> ATUALIZAR CAMPO -> ATUALIZE ÍNDICE INTEIRO.

A atualização do Sumário deve ser a última coisa a ser feita antes da impressão.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 -	Estrutura do item Apresentação (Item 1.1)	1
FIGURA 2 -	Estrutura do relatório final do TCC	6
QUADRO 1 -	Estilos de formatação usados na Capa.....	12
QUADRO 2 -	Estilos de formatação usados na Folha de rosto.....	12
QUADRO 3 -	Estilos de formatação usados no Termo de aprovação.....	13
QUADRO 4 -	Estilos de formatação usados na Dedicatória e Agradecimentos	13
QUADRO 5 -	Estilos de formatação usados na Epígrafe	13
QUADRO 6 -	Estilos de formatação usados no Sumário	14
QUADRO 7 -	Estilos de formatação usados nas Listas de Ilustrações	14
QUADRO 8 -	Estilos de formatação usados no Resumo e no Abstract.....	14
QUADRO 9 -	Estilos usados no Desenvolvido do trabalho	15
QUADRO 10 -	Estilos de formatação usados nas Referências	16
QUADRO 11 -	Exemplo	19
TABELA 1 -	Exemplo de Tabela	18
TABELA 2 -	Outro exemplo de Tabela	18

Para atualizar as listas de ilustrações, apenas siga os passos abaixo:

- Clique na lista a ser atualizada com o botão direito do mouse;
- Selecione a opção “Atualize campo”;
- Selecione a opção “Atualize campo inteiro”.

A atualização das Listas de ilustrações deve ser feita no final do trabalho, antes de atualizar o Sumário.

LISTA DE SIGLAS

DDS	- Descrição da Sigla
DDS	- Descrição da Sigla
DDS	- Descrição da Sigla
DDD	- jkjk

Como digitar itens da lista de siglas:

Selecione estilo LI-Lista-Item, digite a SIGLA, aperte TAB, digite "-
descrição da sigla".

Ordene as siglas alfabeticamente.

RESUMO

É a apresentação concisa do texto, destacando seus aspectos de maior relevância. É redigido em um único parágrafo, contendo entre 250 e 500 palavras. Usar terceira pessoa do singular. Não usar citações bibliográficas. Ressaltar objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho.

2 linhas (*TE-Normal*)

Palavras-chave: entre três e cinco palavras-chave, separadas por ponto e vírgula.

ABSTRACT

It is a brief presentation of the text in English, where the most relevant aspects are underlined. It should be written in the third person singular, in an only paragraph containing from 250 to 500 words. You should not mention references. It is important to write the objectives, method, results and the final remarks of the study.

2 lines (*TE-Normal*)

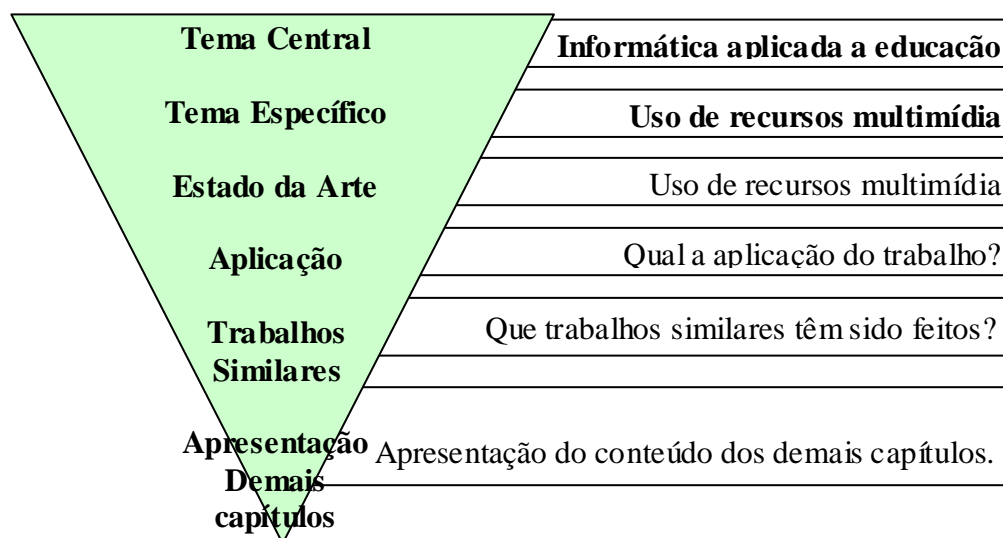
Keywords: from 3 to 5 keywords, separated by semicolon.

1 INTRODUÇÃO

1.1 Contextualização

No texto da apresentação, aborde o tema do trabalho iniciando por uma discussão ampla do conteúdo, até tratar especificamente o que vai ser desenvolvido. Fazendo uma analogia a uma pirâmide invertida, o texto poderia ficar assim distribuído:

FIGURA 1 - Estrutura do item Apresentação (Item 1.1)



1.2 Delimitação do problema

Aqui você coloca o problema a ser trabalhado no TCC. Analise se o que você está colocando não é um objetivo. Lembre-se, “implementar alguma coisa não é problema, mas sim, objetivo”.

1.3 Justificativa

Aqui você vai dizer porquê trabalhar o problema acima é importante para a área da computação ou para o futuro usuário.

Procure embasar a justificativa com citações de autores que você esteja estudando.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo geral

Geralmente é um único parágrafo que contém o grande objetivo de trabalhar o tema escolhido, ou seja, o principal objetivo do TCC é ...

1.4.2 Objetivos específicos

A partir do objetivo geral, são detalhados alguns objetivos específicos que irão delimitar mais ainda o tema abordado no TCC. Geralmente são colocados na forma de itens. É um detalhamento do objetivo geral.

- a) ...
- b) ...
- c) ...

1.5 Procedimentos Metodológicos

Primeiramente, caracterize o teu trabalho relacionado ao tipo de pesquisa quanto aos objetivos.

Após, juntamente com o Orientador, você deve descrever detalhadamente como serão desenvolvidos os trabalhos do TCC. Procure pensar que você está fazendo uma receita de bolo e quem quiser fazer um TCC igual ao seu, ou validá-lo para ver se está correto, deverá seguir detalhadamente esta receita.

Descreva como cada etapa será desenvolvida no decorrer do trabalho, enriquecendo com detalhes específicos de cada etapa.

1.6 Estrutura do Trabalho

Apresentar a estrutura do trabalho, ou seja, como ele está estruturado em termos de capítulos a partir da revisão bibliográfica.

2 NORMAS PARA DIGITAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O segundo capítulo visa apresentar conceitos e trabalhos relacionados ao tema. Quanto a estrutura da revisão bibliográfica pode ser apresentada em um ou mais capítulos, dependerá do tema abordado. Caso optar por fazer mais de um capítulo de revisão, fica estabelecido no máximo 3 capítulos para revisão bibliográfica.

2.1 - xxx

2.2 – yyy

No caso de capítulo único: a revisão bibliográfica deverá ser feita em subcapítulos por temáticas. Ex.: 2.1 – O ramo atacadista no oeste de SC. 2.2 Tecnologias da Informação. Cada subcapítulo deverá ter as considerações finais, estabelecendo uma sequência textual (contribuições e comentários por parte do aluno).

Em cada início de capítulo, procure fazer um parágrafo de apresentação (de 6 a 10 linhas) falando sobre o que será abordado no mesmo. Por exemplo, neste capítulo são apresentados todos os estilos utilizados no modelo do TCC, bem como os dados que foram utilizados para formatação dos mesmos. Perceba que, para cada tipo de página do relatório (Figura 2), há um conjunto de estilos que são aplicados a essa página. As páginas dos elementos pré-textuais são numeradas com algarismos romanos minúsculos, enquanto as demais são numeradas com algarismos arábicos. A partir do capítulo “1 Introdução” a contagem dos números de página volta a 1 (um). Cuidado, pois não é necessário deixar linhas em branco entre os capítulos, subcapítulos e o texto.

2.1 Apresentação

Este texto apresenta o “Modelo do Relatório do TCC” e contém as informações para a escrita do mesmo, cuja versão final deverá estar estruturada da seguinte forma:

a) Elementos Externos

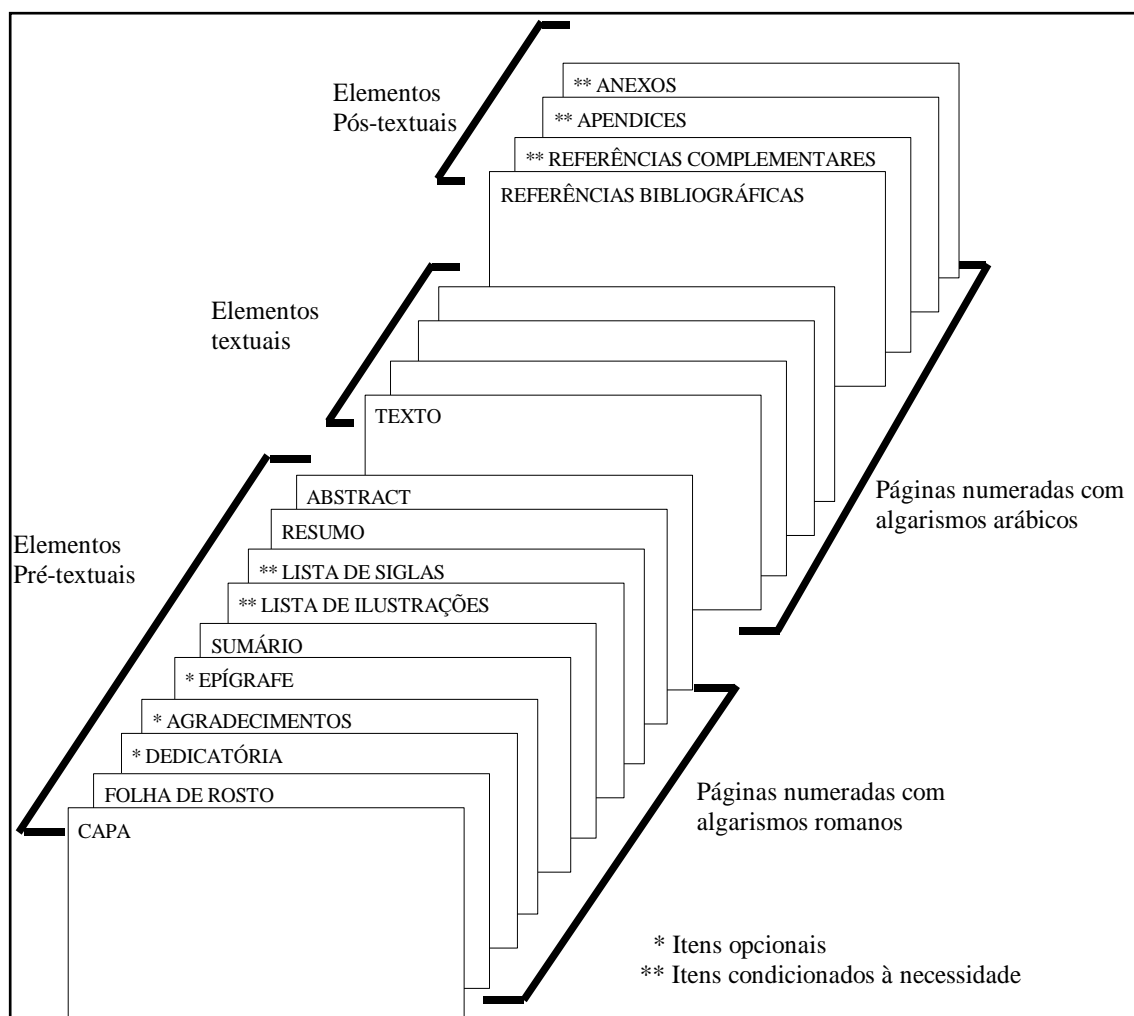
Deve-se iniciar a numeração com algarismos romanos. Os números irão aparecer a partir do termo de aprovação.

- Capa

b) Elementos Pré-Textuais

Os itens marcados com (*) são opcionais, isto é, só serão adicionados se o autor desejar.

- Folha de rosto
- Termo de aprovação
- Dedicatória (*)
- Agradecimentos (*)
- Epígrafe (*)
- Sumário
- Listas
- Resumo
- Abstract

FIGURA 2 - Estrutura do relatório final do TCC

(Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000b)

c) Elementos Textuais

Aqui é o início do texto do relatório, a numeração é feita com algarismos arábicos, a partir do número 1.

- Texto

d) Elementos Pós-Textuais

Os itens marcados com (*) são opcionais, isto é, só serão adicionados se o autor desejar.

- Referências
- Bibliografia recomendada (*)
- Apêndices (*)
- Anexos

2.2 Elementos Textuais

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido, estruturado em Introdução, Desenvolvimento (revisão de literatura, material e métodos, análise dos resultados, discussão) e Conclusão.

2.2.1 Introdução

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.

Deve:

- a) estabelecer o assunto tratado, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- b) indicar os objetivos e a finalidade do trabalho, justificando e esclarecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto;
- c) referir-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição, sem mencionar os resultados alcançados.

São seções da Introdução:

- Contextualização;
- Delimitação do problema;
- Objetivos: geral e específicos;
- Justificativa;
- Procedimentos Metodológicos;
- Estrutura do trabalho;

2.2.2 Desenvolvimento

É a parte principal e mais extensa do trabalho. Visa expor o assunto e demonstrar as principais idéias.

Compõe-se de:

- a) revisão da literatura: onde se faz referência a trabalhos anteriormente publicados,

situando a evolução do assunto. Limita-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto, mencionando o nome de todos os autores no texto e nas referências. Oferece a base para a derivação das hipóteses e a explicação de sua fundamentação;

- b) materiais e métodos: descreve precisamente os métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados, permitindo a repetição do estudo com a mesma exatidão por outros pesquisadores. Métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e as suas vantagens em relação a outros devem ser apontados. Técnicas e métodos já conhecidos não precisam ser descritos, bastando fazer a referência dos mesmos e a citação de seus autores. Dados usados na análise estatística devem figurar no texto ou ser anexados ao trabalho;
- c) análise dos resultados: são apresentados os dados obtidos de forma precisa e clara. A análise dos dados, sua interpretação e a discussão teórica podem ser conjugadas ou separadas, conforme for mais adequado aos objetivos do trabalho. Os dados experimentais obtidos podem ser analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, dando subsídios para a conclusão.
- d) discussão: deve-se justificar a escolha do tema da pesquisa; relacionar causas e efeitos; esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho; indicar as aplicações e limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos; ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a comunidade da pesquisa.

Seguir esta sequência após o(s) capítulo(s) da revisão bibliográfica:

X. Modelo Proposto

X.1 Descrição e análise do sistema atual

X.2 Modelagem da solução

X. Implementação

X.1 Desenvolvimento

X.2 Resultados

2.2.3 Conclusões e trabalhos futuros

É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Pode conter a indicação de problemas dignos de novos estudos, além de recomendações, quando for o caso. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.

2.3 Elementos Pós-Textuais

2.3.1 Referências bibliográficas

É o conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento no todo ou em parte. Constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto.

2.3.2 Bibliografia complementar

É o conjunto de documentos lidos para enriquecer o conhecimento do autor, porém não citados no texto.

2.3.3 Apêndices

Apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação.

2.3.4 Anexos

Anexos são os documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros. Devem iniciar em folha própria.

Apêndices e Anexos são materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste. Quando não houver a possibilidade de incluir o título no próprio apêndice ou anexo, pode-se usar uma folha de título precedendo-o. Se o número de apêndices ou de anexos for superior a três, recomenda-se uma lista antecedendo os mesmos.

2.4 Elementos de apoio ao texto

- *Citação*: é a menção de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Podem ser diretas (transcrição literal de um texto ou parte dele) ou indiretas (redigidas pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores).

Citação com mais de cinco linhas (no estilo normal) devem ser usar um estilo próprio (TE-Citacao5Linhas) que as deixem diferenciadas do texto normal. Caso a citação tiver quebra de parágrafo, deverá ser removido manualmente o espaçamento entre os parágrafos.

- *Notas de rodapé*: são observações incluídas no texto.
- *Tabela*: é um conjunto de dados associados a um fenômeno, dispostos em uma determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas e/ou quantitativas desse fenômeno. Não possui as bordas laterais.
- *Quadro*: é o arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas, porém predominantemente preenchido com palavras. Possui as bordas laterais.
- *Figura*: é uma ilustração que explicita ou complementa visualmente um texto, como desenhos, diagramas, estampas, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos etc.
- *Fórmulas e equações*: em linha nova à esquerda, identificadas com números sequenciais ao longo do texto, colocados entre parênteses, na extremidade direita da linha, junto à margem.

2.5 Editoração

Para facilitar o processo de editoração do relatório final, foram padronizados os estilos de formatação para diversas situações, os quais são descritos abaixo. O conjunto de estilos compreendem:

- e) Estilos de parágrafo: 32 estilos personalizados, 8 estilos padrão (Notas de rodapé, itens do Sumário e numeração de página).

Além desses, os seguintes padrões foram adotados:

- *Formato do papel*: A4 (210 x 297 mm), usando-se apenas a frente da folha;
- *Margens*: superior - 3 cm; inferior - 2,7 cm; esquerda - 3 cm; direita - 2 cm; para texto normal;
- *Margens*: superior – 4,7 cm; inferior - 2,7 cm; esquerda - 3 cm; direita - 2 cm; para texto com título principal;
- *Entrelinhamento normal*: 1,5 linha ou exatamente 24 pontos;
- *Entrelinhamento menor*: simples ou exatamente 14 pontos;

2.5.1 Formatação de estilos

Abaixo seguem as referências para criação dos estilos a serem usados na formatação do texto¹.

(Este espaço fica em branco pois não devemos deixar um título isolado no final de uma folha)

¹Caso necessitar de algum estilo que não está listado nesta seção, favor consultar a Coordenação de TCC.

2.5.1.1 Capa

QUADRO 1 - Estilos de formatação usados na Capa

Logotipo e Cabeçalho CP-CapaCabeçalho	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas
Linhas em branco TE-Normal	Avanços e espaçamentos: 1ª linha=1.78 cm, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito
Título CP-CapaTitulo	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 14 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas 6 linhas (<i>TE-Normal</i>) após o Cabeçalho
Subtítulo	Igual ao Título, em linha nova, após sinal de dois pontos (:)
Nome do autor CP-CapaNomeAutor	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas Uma linha (<i>TE-Normal</i>) após a Natureza Acadêmica
Local e data CP-CapaLocaleData	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas Na última linha da página, sem ponto final (linhas em branco= <i>TE-Normal</i>)

(Fonte: Exemplo...)

2.5.1.2 Folha de rosto

QUADRO 2 - Estilos de formatação usados na Folha de rosto

Cabeçalho	<i>CP-CapaCabeçalho</i>
Título	<i>CP-CapaTitulo</i> 6 linhas (<i>TE-Normal</i>) após o Cabeçalho
Subtítulo	Igual ao Título, em linha nova, após dois pontos (:)
Natureza acadêmica CP-CapaNaturezaAcademica	Avanços e espaçamentos: esquerda=8 cm, entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Uma linha (<i>TE-Normal</i>) após o Título
Nome do autor	<i>CP-CapaNomeAutor</i> Uma linha (<i>TE-Normal</i>) após a Natureza Acadêmica
Orientador e Co-Orientador CP-CapaOrientador	Avanços e espaçamentos: esquerda=8 cm Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal Uma linha (<i>TE-Normal</i>) após o Nome do Autor - Quebras de linha devem estar alinhadas pelo nome dos orientadores.
Local e data	<i>CP-CapaLocaleData</i> Na última linha da página, sem ponto final

(Fonte: Exemplo...)

2.5.1.3 Termo de aprovação

QUADRO 3 - Estilos de formatação usados no Termo de aprovação

Título do trabalho AP-AprovacaoTitulo	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas
Nome do autor, Texto Termo de Aprovação, Título de Bacharel	<i>AP-AprovacaoTitulo</i> Separado por uma linha (<i>TE-Normal</i>) depois do Título
Orientador, Co-Orientador AP-AprovacaoBanca	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal 3 linhas (<i>TE-Normal</i>) abaixo do Título de Bacharel
Título seção: “Banca examinadora” AP-MembrosBanca	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas 2 linhas (<i>TE-Normal</i>) após Orientador
Membros da Banca/Instituição	<i>AP-AprovacaoBanca</i> 3 linhas (<i>TE-Normal</i>) abaixo do título “Banca Examinadora”
Coordenador de TCC	<i>AP-AprovacaoBanca</i> 3 linhas (<i>TE-Normal</i>) abaixo dos Membros da Banca
Local e data AP-AprovacaoLocalData	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal Na última linha da página, sem ponto final

2.5.1.4 Dedicatória e Agradecimentos

QUADRO 4 - Estilos de formatação usados na Dedicatória e Agradecimentos

Texto da Dedicatória e dos Agradecimentos DE-DedicatoriaAgradecimentos	Avanços e espaçamentos: esquerda=8 cm, entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal Posicionado ao final da folha, com linhas em branco antes (<i>TE-Normal</i>)
---	---

2.5.1.5 Epígrafe

QUADRO 5 - Estilos de formatação usados na Epígrafe

Texto da Epígrafe EP-Epigrafe	Avanços e espaçamentos: esquerda=8 cm, entrelinhas=simples Alinhamento: direita Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Posicionado ao final da folha, com linhas em branco antes (<i>TE-Normal</i>)
---	--

(Fonte: Exemplo...)

2.5.1.6 Sumário

QUADRO 6 - Estilos de formatação usados no Sumário

Título TC-Título Centralizado	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=1.5 linhas, antes=49pt, depois=87pt Alinhamento: centro Fluxo de texto: quebra=página-antes, não aparece a numeração Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas
Títulos Pré e Pós-Textuais Analítico 1	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples, antes=6pt Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: maiúsculas Tabulações: 16 cm, direita, pontilhado (...)
Títulos de 1º nível Analítico 2	Avanços e espaçamentos: deslocamento=0.5cm, antes=6pt, entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos do tipo de letra: versaletes Tabulações: 16 cm, direita, pontilhado (...)
Títulos de 2º nível Analítico 3	Avanços e espaçamentos: deslocamento=0.8 cm, entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal Tabulações: 16 cm, direita, pontilhado (...)
Títulos de 3º nível Analítico 4	Avanços e espaçamentos: deslocamento=1.1cm, entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 12 pt; itálico Tabulações: 16 cm, direita, pontilhado (...)
Títulos Pós-Textuais	Igual a <i>Analítico 1</i>

2.5.1.7 Listas

QUADRO 7 - Estilos de formatação usados nas Listas de Ilustrações

Título da lista (figuras, quadros, tabelas, ilustrações)	TC-Título Centralizado
Item de Lista LI-Lista Item	Avanços e espaçamentos: esquerda=2.9cm, 1ª linha=-2.9cm, entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal Tabulações: -.025 cm, esquerda, nenhum; 12.2cm, esquerda, pontilhado (...); 13,2 cm, direita, nenhum

Obs.: Para os itens da Lista de Siglas não vai número de página.

2.5.1.8 Resumo e Abstract

QUADRO 8 - Estilos de formatação usados no Resumo e no Abstract

Título	TC-Título Centralizado
Texto e palavras-chave TE-Resumo	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal

2.5.1.9 Elementos textuais

2.5.1.9.1 Estilos principais

QUADRO 9 - Estilos usados no Desenvolvido do trabalho

Título de seção primária (1.) T1-TítuloPrimario	Avanços e espaçamentos: antes=29pt, depois=87pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Fluxo de texto: quebra de seção, não aparece a numeração Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos: Maiúsculas
Título de seção secundária (1.1.) T2-TítuloSecundario	Avanços e espaçamentos: antes=29pt, depois=15pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito
Título de seção terciária (1.1.1.) T3-TítuloTerciario	Avanços e espaçamentos: antes=15pt, depois=15pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; itálico
Título de seção quaternária (1.1.1.1.) T4-TítuloQuaternario	Avanços e espaçamentos: antes=10pt, depois=10pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal
Título de seção quinária (1.1.1.1.1.) T5-TítuloQuinario	Avanços e espaçamentos: antes=10pt, depois=10pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Arial; 11 pt; normal
Texto do trabalho	<i>TE-Normal</i>
Parágrafo de alínea TE-Alinea a) ... b) ...	Avanços e espaçamentos: esquerda=1.78 cm, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal
Parágrafo de inciso – hífen TE-Inciso - ... - ...	Avanços e espaçamentos: esquerda=2.4 cm, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal
Parágrafo de Bullet TE-Bullet • ... • ...	Avanços e espaçamentos: esquerda=1.78 cm, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; normal
Corpo de Tabela TE-CorpoTabela	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 10 pt; normal
Citação com mais de 5 linhas TE-Citacao5 Linhas	Avanços e espaçamentos: esquerda=1.78, antes=6pt, depois=6pt, entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 11 pt; normal
Notas de Rodapé Nota de rodapé	Avanços e espaçamentos: deslocamento=0.5cm, entrelinhas=simples Alinhamento: justificado Tipo de letra: Times New Roman; 10 pt; normal
Figuras TE-Figura	Avanços e espaçamentos: antes=12pt, entrelinhas=simples Alinhamento: centro
Legenda de figuras TE-LegendaFigura	Avanços e espaçamentos: antes=12pt, entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 11 pt; normal
Fonte das figuras, quadros e tabelas TE-FonteFiguraQuadroTabela	Avanços e espaçamentos: depois=6pt, entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 11 pt; normal
Legenda de quadros e tabelas TE-LegendaQuadroTabela	Avanços e espaçamentos: antes=10pt, entrelinhas=simples Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 11 pt; normal
Numeração de página Cabeçalho	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: direita Tipo de letra: Times New Roman; 12 pt; normal
Equação	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples

TE-Equacao	Alinhamento: centro Tipo de letra: Times New Roman; 12 pt; negrito - Colocar a equação em uma tabela com duas colunas, sendo que a segunda coluna terá a largura de 1,5 cm e conterá o número da equação no formato Eq. n.
Código Fonte TE-CodigoFonte	Avanços e espaçamentos: entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda; recuo esquerdo: 1 cm Tipo de letra: Courier; 12 pt; normal - Colocar o código fonte em uma caixa de texto, com bordas e espaçamento entre a borda e o texto de 0,15 cm. - Quando o código fonte aparecer no meio de um texto, formatar manualmente com fonte Courier, 12 pt., normal.

2.5.1.10 Referências bibliográficas

QUADRO 10 - Estilos de formatação usados nas Referências

Título TP-TituloCentralizadoPos	Avanços e espaçamentos: antes=27pt, depois=87pt, entrelinhas=1.5 linhas Alinhamento: centro Fluxo de texto: quebra=página-antes, com estilo de página=Texto-NaoNumerada Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito Efeitos: Maiúsculas
Item de referência PT-Referencias	Avanços e espaçamentos: depois=12pt, entrelinhas=simples Alinhamento: esquerda Tipo de letra: Times New Roman; 13 pt; negrito

2.6 Conclusão

3 CAPITULO 3 - TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE TESTE DE TÍTULO COM NOME GRANDE

Apresentação

3.1 Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande

Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto ...

*3.1.1 Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande
Teste de título com nome grande*

Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto ...

3.1.1.1 Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande

Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto ...

3.1.1.1.1 Teste de título com nome grande Teste de título com nome grande

3.2 Conclusão

Procure não usar numeração de títulos maior que nível 5 (1.1.1.1.1).

4 CAPÍTULO 4

Quando for iniciar um novo capítulo, siga esta seqüência:

- a) Digite o Título do capítulo usando o estilo TE-Normal;
- b) Coloque o cursor na frente do Título e insira uma quebra de seção -> próxima página;
- c) Formate o Título escolhendo o estilo T1-TituloPrimario

Pronto e fácil... também mantém a numeração correta (não numera a primeira página do capítulo).

4.1 Formatando Tabelas

Foi criado o novo estilo TE-LegendaTabela, com numeração automática das tabelas:

TABELA 1 - Exemplo de Tabela	
Cidade	População

Tabelas são usadas para mostrar comparativos numéricos, percentuais etc. Não se coloca as bordas laterais (TABELA 1).

Quadros, por sua vez, são usados para descrições ou comparativos textuais. Possuem bordas nos quatro lados.

TABELA 2 - Outro exemplo de Tabela	
Título	Valor

O conteúdo de quadros e tabelas deve ser formatado usando o estilo TE-CorpoTabela. Após, os cabeçalhos devem ser formatados manualmente: centralizado e negrito.

4.1.1 Sub-título aa

QUADRO 11 - Exemplo

Título	Descrição

Não esqueça de centralizar tabelas e quadros.

4.2 Sub-Título b

4.3 Conclusão

5 CONCLUSÕES

5.1 Considerações Finais

Esta descrição deve estar de acordo com os objetivos. Ou seja, os objetivos foram alcançados?

5.2 Trabalhos Futuros

Sugestão de assuntos que podem ser desenvolvidos a partir do trabalho realizado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. In: _____. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000a.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Redação e editoração. In: _____. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000b.

Consulte como fazer referências bibliográficas no endereço
<http://bu.ufsc.br/framerefer.html> .

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. In: _____. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000a.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Redação e editoração. In: _____. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000b.

APÊNDICES

ANEXOS