



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA
CÂMPUS URUPEMA
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DO CAMPUS URUPEMA

**Urupema
2018**

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Margens da folha	8
FIGURA 2 – Da esquerda para a direita, sequência dos elementos pré-textuais	13
FIGURA 3 – Modelo de capa	14
FIGURA 4 – Modelo de folha de rosto	15
FIGURA 5 – Modelo de folha de aprovação	17
FIGURA 6 – Modelos de: a) folha de dedicatória; b) folha de agradecimentos; c) epígrafe	19
FIGURA 7 – Modelo de resumo em língua portuguesa	21
FIGURA 8 – Modelos de listas	22
FIGURA 9 – Exemplo de sumário	23
FIGURA 10 – Sequência dos elementos pós-textuais	26
FIGURA 11 – Modelo de referências	27

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Estruturação física da parte interna do relatório final de estágio e do trabalho de conclusão de curso de pós-graduação.....	6
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 ESTRUTURA FÍSICA	6
2.1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA GERAL.....	7
2.1.1 Formato e impressão	7
2.1.2 Margens	7
2.1.3 Fonte	8
2.1.4 Espaçamento	9
2.1.5 Alinhamento	9
2.1.6 Paginação	10
2.1.7 Numeração das seções	10
2.1.8 Notas de rodapé	10
2.1.9 Citações e referências	11
2.1.10 Ilustrações	11
2.1.10.1 Quadros	11
2.1.10.2 Tabelas	12
3 ORGANIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS ...	13
3.1 CAPA	13
3.2 FOLHA DE ROSTO	15
3.3 FICHA CATALOGRÁFICA	16
3.4 ERRATA	16
3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO	16
3.6 DEDICATÓRIA	18
3.7 AGRADECIMENTOS	18
3.8 EPÍGRAFE	18
3.9 RESUMO	20
3.10 LISTAS	21
3.11 SUMÁRIO	23
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	24
4.1 INTRODUÇÃO	24
4.2 DESENVOLVIMENTO	24
4.3 CONCLUSÕES	25
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	26

5.1 REFERÊNCIAS	26
5.2 ELEMENTOS OPCIONAIS	27
6 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO EM FORMATO DE ARTIGO	29
REFERÊNCIAS	30

1 INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo orientar e definir a forma de apresentação gráfica de trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação e relatórios de estágio final de graduação apresentados pelos discentes do IFSC campus Urupema.

Para confecção deste material foram consideradas as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2017) para elaboração de documentos técnico-científicos.

A adoção deste guia como documento norteador é importante para que se tenha uma unificação gráfica dos trabalhos apresentados e arquivados no IFSC Campus Urupema.

2 ESTRUTURA FÍSICA

A estrutura física do relatório final de estágio e do trabalho de conclusão de curso de pós-graduação deverá conter uma capa como elemento externo obrigatório.

Já a estrutura física interna deverá conter, em sua caracterização geral, os seguintes elementos:

- a) elementos pré-textuais: são elementos que antecedem o texto, com informações que ajudam na identificação do trabalho;
- b) elementos textuais: constituem o núcleo do trabalho;
- c) elementos pós-textuais: complementam e finalizam o trabalho.

A especificação destes elementos está descrita no Quadro 1.

Quadro 1. Estruturação física da parte interna do relatório final de estágio e do trabalho de conclusão de curso de pós-graduação.

(continua)

Elemento	Item	Obrigatoriedade
Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatória
	Errata	Opcional
	Ficha catalográfica	Obrigatória
	Folha de aprovação assinada	Obrigatória
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo	Obrigatório
	<i>Abstract*</i>	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório

Quadro 1. Estruturação física da parte interna do relatório final de estágio e do trabalho de conclusão de curso de pós-graduação.

(conclusão)

	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Anexos	Opcional
	Apêndices	Opcional
	Glossário	Opcional
	Índice	Opcional

* Apenas para trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação.

2.1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA GERAL

2.1.1. Formato e impressão

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 x 29,7 cm), digitados em cor preta (com exceção das ilustrações que devem ser, preferencialmente, coloridas) e com leiaute na orientação retrato.

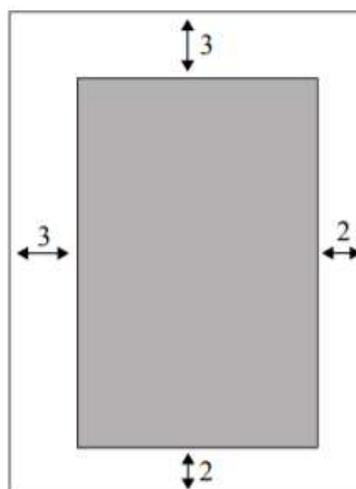
A impressão deve ser realizada em apenas uma das faces da folha, com exceção da folha de rosto dos trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação que conterà, obrigatoriamente, a ficha catalográfica no seu verso. A impressão deve usar jato de tinta, laser ou padrão equivalente. Versões impressas deverão ser entregues encadernadas.

2.1.2 Margens

Os trabalhos deverão apresentar as margens conforme a Figura 1.

- a) esquerda e superior: 3 cm;
- b) direita e inferior: 2 cm.

Figura 1. Margens da folha.



Fonte: UFSM (2015, p. 13)

2.1.3 Fonte

Para o trabalho, utilizar as seguintes formatações:

- a) fonte Times New Roman ou Arial;
- b) no texto: tamanho 12;
- c) legendas e títulos de tabelas e figuras/ilustrações: tamanho 10;
- d) citações longas (mais de três linhas): tamanho 10;
- e) notas de rodapé: tamanho 10;
- f) títulos sem indicativos numéricos (por exemplo: anexo, sumário): tamanho 12, em negrito, letras maiúsculas;
- g) títulos das partes e/ou capítulos principais/primários (exemplo: introdução): tamanho 12, em negrito, letras maiúsculas;
- h) títulos das seções secundárias: tamanho 12, sem negrito, letras maiúsculas;
- i) títulos das seções terciárias: tamanho 12, em negrito, letras minúsculas (com exceção da primeira letra do título);
- j) títulos das seções subsequentes: tamanho 12, sem negrito, letras minúsculas (com exceção da primeira letra do título);
- k) numeração das páginas: tamanho 10.

2.1.4 Espaçamento

Para formatar o trabalho, empregar os seguintes espaçamentos:

- a) texto normal: 1,5;
- b) sumário, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, citações longas, notas de rodapé e o resumos em vernáculo e em língua estrangeira: espaço simples;
- c) títulos das seções e subseções: devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço de 1,5 em branco;
- d) referências: espaço simples e separada entre si por um espaço simples em branco;
- e) ilustrações e tabelas: devem ser separadas do texto que as precede por um espaço de 1,5 em branco de seu título. Do título até a tabela ou ilustração, usar um espaço de 1,5 em branco. Da tabela ou ilustração até a fonte, se houver, um espaço simples em branco. O espaço da fonte até a legenda ou nota por um espaço de 1,5 em branco;
- f) legendas e fontes de ilustrações e tabelas quando ocuparem mais de uma linha devem ter entrelinha em espaço simples;
- g) citações longas devem ser separadas do texto que as precede e sucede por um espaço 1,5 em branco.

2.1.5 Alinhamento

Empregar os seguintes alinhamentos:

- a) texto: justificado;
- b) recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm;
- c) recuo do parágrafo para citação longa com mais de três linhas: 4 cm partindo da margem esquerda;
- d) títulos de todas as seções: alinhados à esquerda, sem recuo;
- e) títulos sem indicativos numéricos: centralizados;
- f) títulos de tabelas e ilustrações: alinhados à esquerda, com parágrafo justificado;
- g) legendas (fontes e notas) de tabelas e ilustrações: alinhados à esquerda, com parágrafo justificado;
- h) tabelas e ilustrações: centralizados na página.

2.1.6 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deverão ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser inserida a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, tamanho 10, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da página. A capa não é contada e numerada

2.1.7 Numeração das seções

Deve-se anotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas. Não usar ponto, travessão, hífen ou qualquer outro sinal entre a numeração e seu título indicativo. Não é recomendado usar mais do que cinco seções.

Exemplo:

SEÇÃO	SEÇÃO	Seção	Seção	Seção
PRIMÁRIA	SECUNDÁRIA	terciária	quaternária	quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1

A numeração de tabelas e ilustrações devem ser feitas em algarismos arábicos, de modo crescente, com fonte tamanho 12, podendo ser subordinada ou não a capítulos ou seções do documento. Devem ser separadas do título por travessão.

2.1.8 Notas de rodapé

Deverão ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 5 cm, espessura de 1 pt, partindo da margem esquerda.

Exemplo:

¹ Texto da nota de rodapé

2.1.9 Citações e referências

As citações ao longo do trabalho e referências devem ser escritas conforme regras da ABNT (2017), excetuando-se o corpo do trabalho de conclusão de curso de pós-graduação.

Abreviações e siglas também devem seguir as normas acima citadas.

2.1.10 Ilustrações

A identificação das ilustrações devem aparecer na parte superior da imagem, precedida das palavras de designação (Figura, Fotografia, Mapa, Quadro, entre outros) seguida de seu respectivo número de ordem, em algarismos arábicos, de travessão e de título.

Deve ser apresentada após a sua citação no texto, dentro do mesmo item ou subitem, o mais próximo possível de sua referida citação. Se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte, mas o texto prossegue normalmente no restante da página anterior.

2.1.10.1 Quadros

Os quadros devem ser identificados por título, cabeçalho, fontes, notas e chamadas. Quando um quadro ocupar mais de uma página ou folha, deve-se obedecer aos seguintes critérios:

- a) não ser delimitado por traço horizontal na parte inferior, a não ser na parte final do quadro na última página;
- b) o título, o número e o cabeçalho dos quadros devem ser repetidos em todas as páginas que forem ocupadas;
- c) as páginas devem ser identificadas com os termos **continua**, **continuação** e **conclusão**, respectivamente, para a primeira página, as páginas intermediárias e a última página, escritos em letras minúsculas, entre parênteses, acima do cabeçalho, alinhados à margem direita. Para que o tamanho fique adequado, pode-se reduzir o tamanho da fonte.

2.1.10.2 Tabelas

Na identificação das tabelas, devem aparecer os seguintes dados: título, cabeçalho, fonte, notas, chamadas. A estrutura da tabela é constituída por traços e delimitada por linhas. Não se deve delimitar ou fechar por traços verticais os extremos da tabela, à direita e esquerda. Deve-se separar o cabeçalho do conteúdo por linhas simples. Os traços verticais serão usados quando houver dificuldade na leitura de muitos dados.

O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos, seguido de travessão.

As fontes, assim como as notas, devem ser colocadas abaixo da tabela após um espaço simples da linha de fechamento da tabela.

As tabelas devem ser centralizadas na página. Quando ocupar mais de uma página seguir as mesmas regras para elaboração de quadros.

Exemplo:

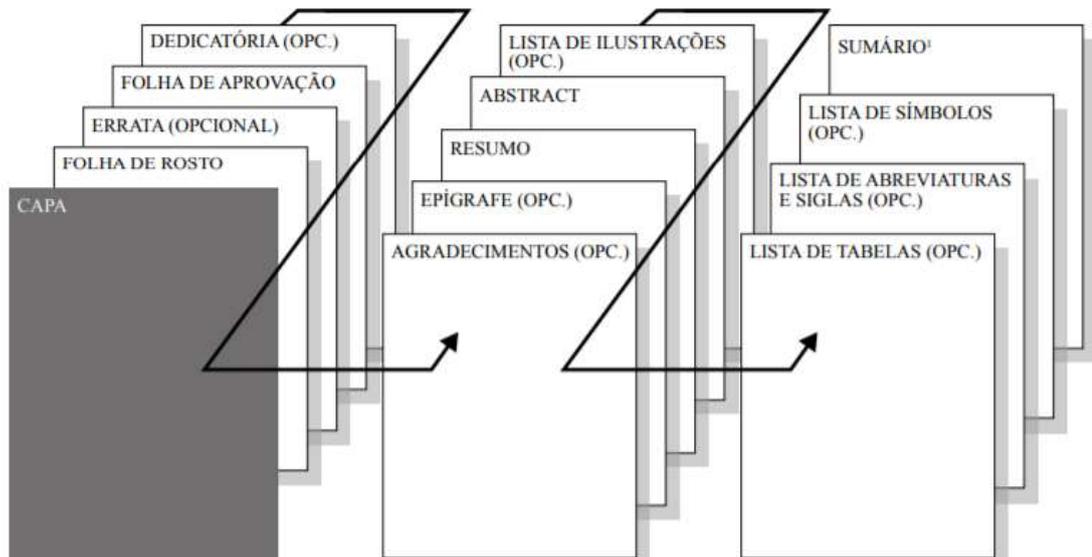
Tabela 1 – Valores de pH para mostos de diferentes frutas.

Mosto	pH
Uva	3,2
Laranja	3,0
Abacaxi	2,5

3 ORGANIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser organizados conforme sequência demonstrada na Figura 2.

Figura 2 – Da esquerda para a direita, seqüência dos elementos pré-textuais.



Fonte: UFSM (2015, p. 29)

3.1 CAPA

A capa é um elemento obrigatório e deve ser elaborada conforme o modelo descrito na Figura 3.

No cabeçalho deverá conter o logo oficial atualizado do IFSC, e ao lado, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito e tamanho 11 os termos “**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**”, “**CÂMPUS URUPEMA**” e o **NOME DO CURSO**, cada termo em uma linha, com espaçamento 1,5.

A oito espaços 1,5 abaixo do cabeçalho, escrever o nome do documento (exemplo: relatório de estágio final de graduação, trabalho de conclusão de curso). Neste item pode constar também o título do trabalho se for um trabalho científico ou o nome da empresa se for relatório final de estágio. Escrever em letras maiúsculas, em negrito, fonte de tamanho 16. Não usar pontuação final. O título não deve ultrapassar três linhas.

A cinco espaços 1,5 abaixo do título do trabalho, escrever o nome do autor (aluno) em letras minúsculas (com exceção das letras iniciais), tamanho 14, sem negrito.

O local (cidade e estado) e ano ficam junto à margem inferior, em letras minúsculas (com exceção das letras iniciais), tamanho 14, sem negrito.

Figura 3 – Modelo de capa.

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SANTA CATARINA
CÂMPUS URUPEMA
(NOME DO CURSO)

NOME DO DOCUMENTO

Nome do Aluno

Urupema, SC
ANO

3.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é um elemento interno obrigatório e deve ser elaborado conforme o modelo exposto na Figura 4 e com as seguintes orientações:

- a) nome do autor (aluno): fonte tamanho 12, em negrito, a dois espaços 1,5 do cabeçalho, com letras minúsculas, com exceção da iniciais;
- b) nome do documento: igual ao constante na capa, fonte tamanho 12, em negrito, letras maiúsculas, a quatro espaços 1,5 do nome do autor. Não deve ultrapassar três linhas;
- c) natureza, objetivo, instituição a qual é destinado, área de concentração e grau pretendido (em negrito): a cinco espaços 1,5, fonte tamanho 12, em letras maiúsculas e minúsculas (ver modelo), espaço entrelinhas simples, justificado e alinhado do meio da mancha até a margem direita;
- d) nome do orientador: a quatro espaços 1,5 do item anterior, fonte tamanho 12, sem negrito, com letras maiúsculas e minúsculas conforme o modelo;
- e) local (cidade e estado federativo) e ano: a um espaço 1,5 da margem inferior, fonte tamanho 12, com letras maiúsculas e minúsculas.

Figura 4 – Modelo de folha de rosto.


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS URUPEMA
 (NOME DO CURSO)

Nome do aluno

NOME DO DOCUMENTO

Relatório de Estágio Curricular Obrigatório apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do diploma de **Tecnólogo em Viticultura e Enologia.**

Professor(a) Orientador(a):

Urupema, SC
ANO

Exemplos:

Relatório de Estágio Curricular Obrigatório apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do diploma de **Tecnólogo em Viticultura e Enologia.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Pós-Graduação em Tecnologia de Bebidas Alcoólicas do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do diploma de **Especialista em Tecnologia de Bebidas Alcoólicas.**

3.3 FICHA CATALOGRÁFICA

É obrigatória apenas para trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação. Deve ser gerada conforme orientações na biblioteca do campus.

3.4 ERRATA

Consiste em uma folha acrescentada após a impressão no trabalho que elenca uma lista da páginas e linhas em que ocorrem erros no trabalho, seguidas das devidas correções.

3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Na folha de aprovação o texto inicia na margem superior, centralizado, com o nome do aluno e segue com itens e formatação conforme modelo descrito na Figura 5 e seguintes orientações:

- f) nome do aluno: fonte tamanho 12, em negrito, na primeira linha após margem superior, com letras minúsculas, com exceção da iniciais;
- g) nome do documento: igual ao constante na capa, fonte tamanho 12, em negrito, letras maiúsculas, a quatro espaços 1,5 do nome do autor. Não deve ultrapassar três linhas;
- h) natureza, objetivo, instituição a qual é destinado, área de concentração e grau pretendido (em negrito): a cinco espaços 1,5, fonte tamanho 12, em letras maiúsculas e minúsculas (ver modelo), espaço entrelinhas simples, justificado e alinhado do meio da mancha até a margem direita;
- a) data da aprovação: a quatro espaços 1,5 do item anterior, escrever o termo “Aprovado em” seguido da data da aprovação, em negrito, centralizado, tamanho de fonte 12.
- b) nome da comissão examinadora com assinatura: após 4 espaços simples da data, com mesma fonte tamanho 12, em negrito e centralizado. O primeiro nome deve ser do presidente da comissão (orientador), obrigatoriamente. Os demais nomes devem ser relacionados abaixo, indicando-se sua respectiva titulação e instituição abreviada entre parênteses. As palavras Presidente/Orientador devem ser descritas logo abaixo do nome do respectivo membro, com espaço simples. Caso haja co-orientador, o

mesmo deve ser repetido para este sendo o próximo membro a ser escrito. Deixar três espaços simples entre os nomes de cada membro.

- c) local (cidade e estado federativo) e ano: a um espaço 1,5 da margem inferior, fonte tamanho 12, com letras maiúsculas e minúsculas.

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação.

<p>Nome do aluno</p> <p>NOME DO DOCUMENTO</p> <p>Relatório de Estágio Curricular Obrigatório apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia do Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do diploma de Tecnólogo em Viticultura e Enologia.</p> <p>Aprovado em 22 de maio de 2018:</p> <p>_____ Nome, Dra. (IFSC-Urupema) (Presidente/Orientador)</p> <p>_____ Nome, titulação (instituição)</p> <p>_____ Nome, titulação (instituição)</p> <p>Urupema, SC ANO</p>

3.6 DEDICATÓRIA

Elemento opcional no qual o autor dedica o seu trabalho a alguém ou presta uma homenagem.

Escrever a palavra “dedicatória” na primeira linha abaixo da margem superior, centralizado, em letras maiúsculas, em negrito, tamanho da fonte 12. Alinhado à margem direita, no fim da página, descreve-se a dedicatória, com letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, em itálico, tamanho 12. Exemplo na Figura 6a.

3.7 AGRADECIMENTOS

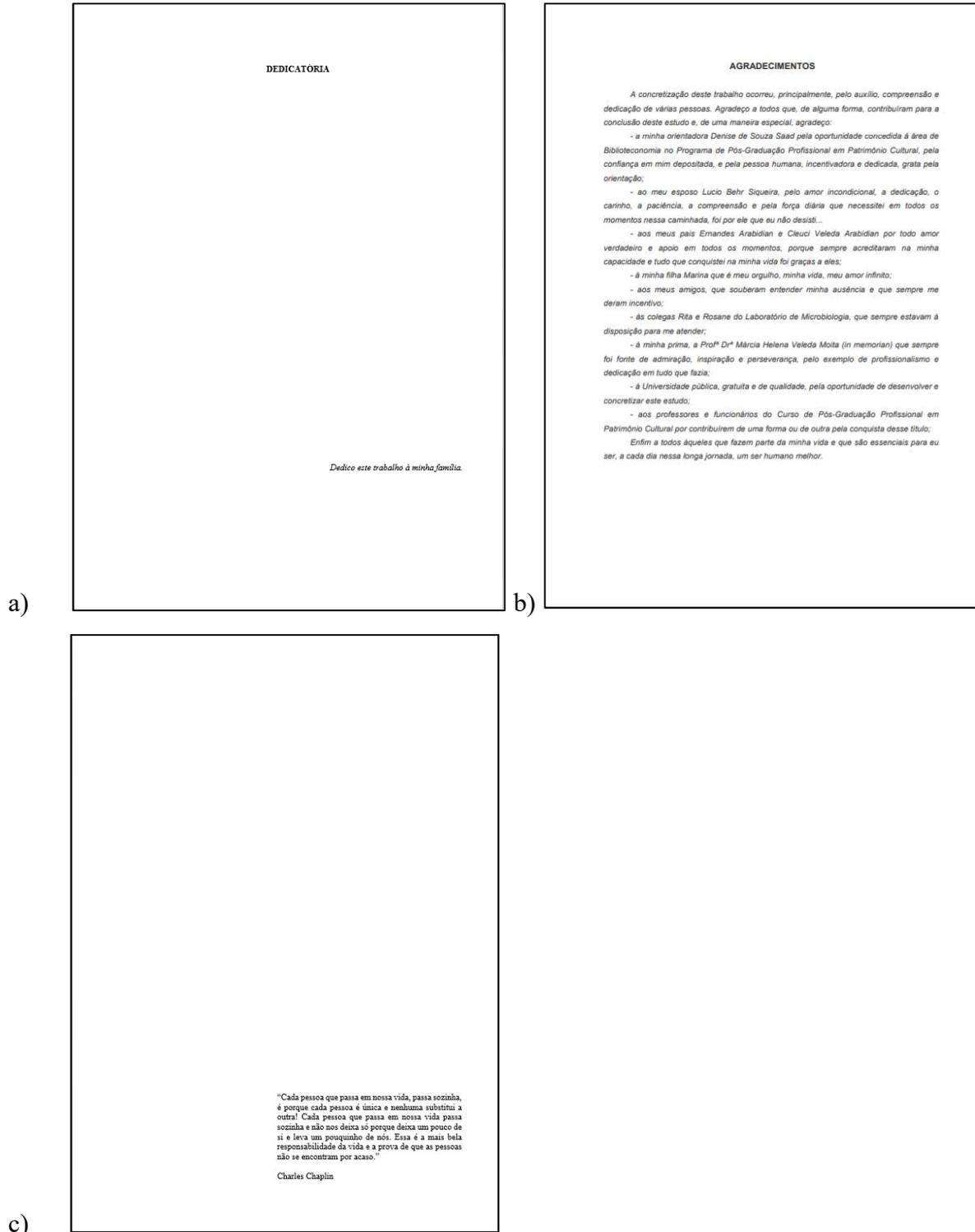
Elemento opcional, referente às pessoas, entidades ou instituições que de alguma forma colaboraram para a realização do trabalho. Deve ser breve, conciso e hierárquico.

Escrever a palavra “agradecimentos” na primeira linha abaixo da margem superior, em letras maiúsculas, fonte de tamanho 12, em negrito, centralizado. Abaixo, justificado, descrever em ordem hierárquica a lista de agradecimentos. Exemplo na Figura 6b.

3.8 EPÍGRAFE

A epígrafe é um elemento no qual o autor apresenta alguma citação, com temática relacionada ao seu trabalho. O texto pode ser justificado ou alinhado à direita, no final da página, fonte em tamanho 12, podendo ser em itálico. Exemplo na Figura 6c.

Figura 6 – Modelos de: a) folha de dedicatória; b) folha de agradecimentos; c) epígrafe.



3.9 RESUMO

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, onde se destacam os pontos positivos e as novidades. É a condensação do conteúdo do trabalho e deve expor as finalidades, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho.

Em se tratando de relatório de estágio, deve-se ressaltar de forma clara e sintética a natureza e o objetivo do estágio, o local e atividades realizadas, os resultados/conhecimentos adquiridos e as considerações mais importantes.

As palavras-chave são as palavras que representam o conteúdo do texto, mas que não aparecem explicitadas no título. Devem ser no mínimo três e no máximo cinco.

O modelo de resumo encontra-se na Figura 7. Todos os itens devem ser escritos com fonte tamanho 12. Deve conter o termo “resumo” em letras maiúsculas, centralizado, em negrito, na primeira linha abaixo da margem superior.

A três espaços 1,5 da palavra resumo, escrever em letras maiúsculas, em negrito o título do trabalho. A três espaços 1,5 do título, escrever em letras maiúsculas a palavra “autor:” e em seguida o nome do mesmo. Na linha de baixo, escrever o termo “orientador:” e em seguida seu respectivo nome.

A cinco espaços 1,5 dos nomes, iniciar o parágrafo do resumo, sem recuo, justificado, com espaçamento simples entre linhas. Deve ser elaborado em parágrafo único, entre 150 e 300 palavras. Não deve conter citações, tabelas e ilustrações. A dois espaços simples abaixo do resumo, escrever as palavras-chaves. O termo “palavras-chaves” deve ser grafado em letras minúsculas e maiúsculas e em negrito, seguido por dois pontos e as palavras-chaves separadas por ponto final e iniciadas com letra maiúscula.

O resumo em língua inglesa é escrito com os mesmos itens e formatação do resumo em língua portuguesa. No lugar do termo “resumo” deve-se escrever o termo “*abstract*”, seguido do título e demais textos em inglês. No lugar do termo “palavras-chave” usar o termo “*keywords*”. A sua obrigatoriedade restringe-se aos trabalhos de conclusão de especialização.

Figura 7 – Modelo de resumo em língua portuguesa.

RESUMO

TÍTULO DO TRABALHO

AUTOR: Nome do Autor
ORIENTADOR: Nome do Orientador

Por muitos anos, a Melitta foi percebida como uma marca antiga e tradicional, mas ela deseja rejuvenescer a sua imagem. O objetivo desse trabalho é desenvolver uma campanha publicitária para a Melitta do Brasil, aumentando a popularidade do café moído e torrado da marca, nas cidades de Marília, Bauru e Ourinhos. Os conceitos utilizados abordam temas como hábitos de consumo, geração Y e reposicionamento. Coletamos todos os dados importantes sobre o cliente e visualizamos os cenários macro e micro ambientais através do planejamento. Realizamos uma pesquisa mercadológica para conhecer a fundo o consumidor e, assim, descobrimos a melhor estratégia de comunicação para construir a campanha. "Hora Melitta" mescla ações online e off-line, além do que procura envolver o target estimulando os sentidos e o contato direto com o café. O trabalho propõe uma saída criativa e inovadora para tornar a imagem da Melitta jovem e contemporânea.

Palavras-chaves: Café. Melitta. Reposicionamento.

3.10 LISTAS

É um elemento opcional. Refere-se à relação de ilustrações e de tabelas enumeradas e legendadas, na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente. A norma ABNT 14724:2011 recomenda fazer listas distintas, em páginas separadas, para tabelas e para figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros), como exemplificado na Figura 8.

Figura 8 – Modelos de listas.

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 – Rota biosintética dos compostos fenólicos	22
FIGURA 2 – Flavonóides: a, flavona (R3 = H) e flavonol (R3 = OH); b, flavanona (R3 = H) e flavanonol (R3 = OH)	24
FIGURA 3 – Estrutura das antocianidinas em uvas e vinhos	26
FIGURA 4 – Estrutura de: a, antocianina 3-monoglicosídeo; b, antocianina 3-monoglicosídeo acilado com ácido p-cumárico na posição 5 da glicose	27
FIGURA 5 – Exemplo de tanino condensado: procianidina B2	29
FIGURA 6 – Concentração de antocianinas e taninos (T) das cascas e taninos das sementes durante maturação da uva	33
FIGURA 7 – PCA das amostras de uva das variedades Malbec (MB), Shiraz (SH) e Tannat (TN) entre as diferentes datas de colheita (C1, C2 e C3) e safras (S1 e S2). a) Variação entre as variedades; b) variação entre os parâmetros de maturação avaliados	56
FIGURA 8 – PCA das amostras de uva das variedades Malbec (MB) e Shiraz (SH) e seus respectivos vinhos, entre as diferentes datas de colheita (C1, C2 e C3) e safras (S1 e S2). a) Variação entre os vinhos; b) peso das variáveis	60

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – Composição percentual da baga correspondente à variedade Malbec (MB) para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	41
TABELA 2 – Composição percentual da baga correspondente à variedade Shiraz (SH) para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	42
TABELA 3 – Composição percentual da baga correspondente à variedade Tannat (TN) para os distintos vinhedos, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	43
TABELA 4 – Resultados da maturação industrial correspondentes à variedade Malbec (MB) para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	44
TABELA 5 – Resultados da maturação industrial correspondentes à variedade Shiraz (SH) para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	44
TABELA 6 – Resultados da maturação industrial correspondente à variedade Tannat (TN) para os distintos vinhedos, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	45
TABELA 7 – Índice Polifenólico Total (IPT 280), antocianinas totais (ApH1,0) e antocianinas extraiáveis (ApH3,2) correspondentes à variedade Malbec para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	47
TABELA 8 – Índice Polifenólico Total (IPT 280), antocianinas totais (ApH1,0) e antocianinas extraiáveis (ApH3,2) correspondentes à variedade Shiraz para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	49
TABELA 9 – Índice Polifenólico Total (IPT 280), antocianinas totais (ApH1,0) e antocianinas extraiáveis (ApH3,2) correspondentes à variedade Tannat, para os distintos vinhedos, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	49
TABELA 10 – Análise da maturação dos taninos das cascas e das sementes e extratibilidade de antocianinas correspondentes à variedade Malbec, para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	51
TABELA 11 – Análise da maturação dos taninos das cascas e das sementes e extratibilidade de antocianinas correspondentes à variedade Shiraz, para as distintas datas de colheita, em ambas as safras de 2009-2010 (I) e 2010-2011 (II)	52

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CF	Constituição Federal
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DAG	Divisão de Arquivo Geral
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
HUSM	Hospital Universitário de Santa Maria
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnologia
ICOM-CC	International Council of Museums
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
IPREMEC	Instituto de Preservação da Memória Cultural de Santa Maria e Região
LABMICRO	Laboratório de Microbiologia
PROINFRA	Pró-Reitoria de Infraestrutura
QR	Code Quick Response Code
TEDE	Banco de Teses e Dissertações
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria

Na primeira linha abaixo da margem superior, escrever em fonte tamanho 12, letras maiúsculas e em negrito o título da lista. A um espaço de 1,5 abaixo deverá estar descrita a palavra que indica o tipo do elemento listado, o seu respectivo número e o travessão. Na

sequência, deve ser colocado o título, completando-se com pontilhado até o número indicativo da página, que deve ficar junto à margem direita. Se o título do elemento ocupar duas ou mais linhas, a primeira letra das palavras que iniciam a segunda e demais linhas devem ficar posicionadas abaixo da primeira letra do título.

Para trabalhos elaborados na forma de artigo científico, deve-se primeiramente indicar os elementos do trabalho como um todo e, após, indicar os elementos que estão contidos nos artigos com numeração própria.

3.11 SUMÁRIO

O sumário se refere à numeração de página das principais seções do trabalho, na mesma ordem e grafia do conteúdo do trabalho. O termo “sumário” deve ser grafado em letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito, na primeira linha abaixo da margem superior. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. O exemplo pode ser observado na Figura 9.

Figura 9 – Exemplo de sumário.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO16
1.1	PROBLEMA.....18
1.2	OBJETIVOS.....18
1.2.1	Objetivo Geral.....18
1.2.2	Objetivos Específicos.....19
1.3	JUSTIFICATIVA.....19
2	REVISÃO DE LITERATURA22
2.1	PATRIMÔNIO CULTURAL.....22
2.2	PATRIMÔNIO DOCUMENTAL.....24
2.3	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL.....26
2.4	CONSERVAÇÃO.....30
2.5	CONDIÇÕES AMBIENTAIS (FÍSICO E QUÍMICO).....33
2.5.1	Temperatura e Umidade do Ar.....33
2.5.2	Poluição Atmosférica (Químico).....36
2.5.3	Ventilação.....36
2.5.4	Iluminação.....37
2.5.5	Agentes Biológicos - Insetos, Microrganismos - Fungos e Bactérias - e o Homem.....38
2.6	HISTÓRICO DA UFSM E SUAS BIBLIOTECAS.....41
2.6.1	Histórico da UFSM.....41
2.6.2	A Biblioteca Central.....43
3	MATERIAIS E MÉTODOS50
3.1	ABORDAGEM METODOLÓGICA.....50
3.1.1	Avaliação da temperatura e umidade.....52
3.1.2	Análise dos agentes biológicos.....55
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO58
4.1	CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....58
4.1.1	Iluminação e ventilação.....73
4.2	RISCOS BIOLÓGICOS.....74
4.2.1	Microrganismos.....75
5	PLANO DE AÇÕES PREVENTIVAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA MANOEL MARQUES DE SOUZA, "CONDE DE PORTO ALEGRE"84
6	CONCLUSÃO93
	REFERÊNCIAS.....97
	APÊNDICE A – CROQUI DE DISTRIBUIÇÃO DE PLACAS E HOBOS.....105
	APÊNDICE B – PLANO DE AÇÕES PREVENTIVAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL MANOEL MARQUES DE SOUZA, "CONDE DE PORTO ALEGRE".....106
	ANEXO A – RESULTADOS DA ANÁLISE MICROBIOLÓGICA DO LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA.....124
	ANEXO B – LAUDO PERICIAL DO CREA/POA SOBRE A ILUMINAÇÃO.....138
	ANEXO C – PARECER TÉCNICO DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL.....143
	ANEXO D – MEMORANDO Nº 142/2010 PARA A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....145

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Esta é a parte do trabalho na qual se apresenta e desenvolve o objeto de estudo, sendo composto por três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.1 INTRODUÇÃO

A introdução é o primeiro capítulo desta parte. Deve conter a delimitação do tema, a hipótese do estudo, os objetivos, a justificativa, o referencial teórico e uma síntese relacionando todas as partes. Não deve conter resultados e conclusões. “A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 5). Os objetivos são divididos em objetivo geral e objetivos específicos. Deve ser claro, explicando a hipótese ou finalidade do trabalho, sendo diretamente relacionado ao título e respondido nas conclusões. Deve ser escrito com verbos no infinitivo.

Para relatórios de estágio, deve constar na introdução a contextualização do desenvolvimento do Estágio Curricular Obrigatório, apresentando os objetivos do estágio, o tempo e o local em que foi realizado, e tratando, sucintamente, da importância do estágio para a sua formação profissional.

4.2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento não é um capítulo, é o corpo principal do trabalho. Sua divisão é variável. Deve apresentar a pesquisa detalhada, explicando como o trabalho foi conduzido. Normalmente, é constituída de revisão bibliográfica (capítulo que apresenta as bases teóricas necessárias para fundamentar ao trabalho, sendo empregadas para apresentação e resolução do problema em estudo), materiais e métodos (todo e qualquer tipo de metodologia, equipamentos, aparelhos, substâncias químicas, métodos analíticos e de amostragem que foram empregados pelo pesquisador para checar a hipótese do trabalho), resultados e discussão (apresentação dos resultados alcançados ao longo da pesquisa, discutindo-os e interpretando-os tendo como base dados presentes na literatura).

Aconselha-se que o texto seja redigido, preferencialmente, no modo impessoal, empregando-se como tempo verbal o presente do indicativo na introdução, pretérito perfeito na

revisão de literatura, metodologias e resultados, pretérito imperfeito nos comentários e presente ou pretérito perfeito na conclusão.

Para relatórios de estágio, o discente deve descrever os dados da empresa (breve histórico, característica, área de atuação, organograma ou fluxograma da empresa, entre outros), as atividades desenvolvidas, incluindo setor/departamento de realização, e os resultados alcançados em cada etapa, dificuldades encontradas durante o período de estágio, relação das atividades com os conhecimentos adquiridos durante o curso, procurando, sempre que possível, mostrar os pontos de vistas convergentes e divergentes de outros autores. A realização de uma revisão bibliográfica sobre o foco principal do estágio é incentivada.

Todas as fontes consultadas devem estar devidamente citadas e referenciadas no final do trabalho conforme normas descritas pela ABNT

4.3 CONCLUSÕES

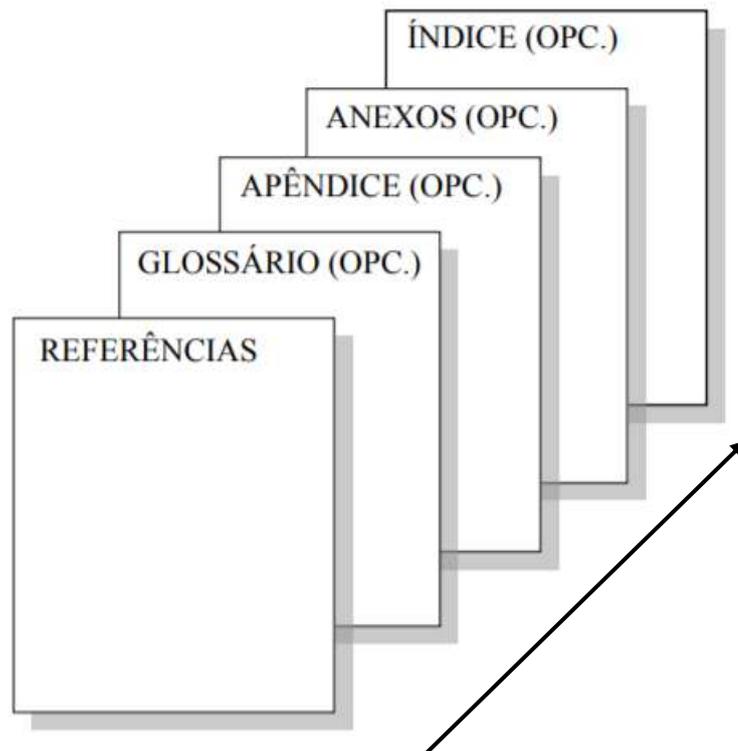
Parte final do trabalho na qual são apresentadas as conclusões do trabalho e como os objetivos foram alcançados. Poderá conter sugestões e recomendações para novas pesquisas e trabalhos.

Para relatórios de estágio, o estagiário deve emitir sua opinião sobre a relevância do estágio para sua formação e para a empresa concedente, bem como sugestões de melhorias. O aluno pode apresentar uma breve observação sobre o próprio desempenho como forma de avaliação do estágio.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho e podem ser compostos como descrito na Figura 10. Desta sugestão de itens, apenas as referências são obrigatórias.

Figura 10 – Sequência dos elementos pós-textuais.



Fonte: UFSM (2015, p. 51)

5.1 REFERÊNCIAS

Item obrigatório no qual consiste a apresentação de todos os títulos citados no trabalho. Esta norma empregará como regra a ordenação das referências por ordem alfabética e demais orientações contidas nas normas da ABNT (2017). As mesmas devem estar contidas numa lista única, alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco, como exemplificado na Figura 11. O termo “referências” deve ser grafado em letras maiúsculas, tamanho 12, centralizado e em negrito na primeira linha abaixo da margem superior.

Figura 11 – Modelo de referências.

REFERÊNCIAS

ALLSOPP, D.; SEAL, K. J.; GAYLARD, C. C. **Introduction to biodeterioration**. 2. ed. United States: Cambridge University Press, 2004. 252 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6401**: instalações centrais de ar-condicionado para conforto: parâmetros básicos de projeto. Rio de Janeiro, RJ: ABNT, dezembro 1980. 17 p.

BECK, Ingrid. **Planejamento de preservação**: metodologias de levantamento. Monografia (Especialização), 2001. MAST, Rio de Janeiro, 2001. Apresentação.

BRASIL. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico CNPQ. **Política Nacional de Memória da Ciência e da Tecnologia**. 2003. Relatório da Comissão Especial constituída pela Portaria 116/2003 do Presidente do CNPq em 04 de julho de 2003. Disponível em: <<http://www.ghc.usp.br/server/SBHC/Memoria-CT.pdf>>. Acesso em: 26 jun. 2013.

BRESSAN, O. S.; MILENICZUK, L. Novos capítulos na história da Biblioteca Central. **InfoCampus**. Santa Maria, 15 de set., 2010. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/infocampus/?p=2344>>. Acesso em: 10 maio de 2012.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAPELLAZZI, R. L. C. **Estudo dos impactos microclimáticos em amostras de papel sujeitas a diferentes condições de exposição**. Relatório Final de Atividades, PIBIC/CNPQ, Curitiba, 2010.

CORUJEIRA, L. A. Métodos de prevenção e eliminação de fungos em materiais bibliográficos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília, v.1, n.1, p. 56-65, jan./jun. 1973.

COSTA, R. P. de O. R. da. **Os códigos QR em museus**. 2012. 147 p. Dissertação (Mestrado em Museologia: Conteúdos Expositivo)–Instituto Universitário de Lisboa, Lisboa, 2012.

GUARNIERI, A. C. Notas sobre o mofo nos livros e papéis. 2. ed. São Paulo: Mus. Ind. Com. Technol., 1980. 49 p. (Coleção Museu e Técnicas, 3).

IFLA. Principles for the conservation and restoration of collections in libraries. **IFLA Journal**, v. 5, n. 4, p. 292-300, 1979.

KOECH, Ana Luiza Lopes et al. **O ativismo digital e a repercussão online e offline do caso da "marcha das vadias" no Distrito Federal**. 2012. Disponível em: <<http://www.unifra.br/eventos/sepe2012/Trabalhos/7049.pdf>>. Acesso em: 15 jul. 2013.

MEDEIROS, Tiago. Um prédio na sua casa. In: **Diário de Santa Maria**, Santa Maria, 17 dez. 2010. Disponível em: <<http://www.clicrbs.com.br/dsm/rs/imprensa/4,38,3144877,16114>>. Acesso em: 22 out. 2012.

5.2 ELEMENTOS OPCIONAIS

O glossário consiste em uma lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de difícil entendimento, que foram empregadas no texto, seguidas de sua definição.

O apêndice consiste em um texto ou documento que complementa as informações contidas no corpo do trabalho. Deve conter a palavra “apêndice” seguida por uma letra do alfabeto. Se o número de apêndices for maior que o número de letras do alfabeto, empregar letras dobradas conforme os exemplos abaixo:

APÊNDICE A – AVALIAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS

APÊNDICE Z – DIMENSÕES DE PRODUTOS

APÊNDICE AA – FORMAS DE RECICLAGEM DOS PRODUTOS

APÊNDICE AB – ORIGEM DOS FORNECEDORES

Os anexos servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos etc. Exemplos de anexos:

ANEXO A – MODELO DE CAPA

ANEXO Z- MAPA DA REGIÃO PRODUTORA DE CAFÉ

ANEXO AA – FLUXOGRAMA DE PRODUÇÃO

ANEXO AB – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Deve-se elaborar estes itens com a mesma formatação das listas pré-textuais.

6 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO EM FORMATO DE ARTIGO

Os trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação podem ser escritos no formato de artigo científico nas modalidades de revisão bibliográfica ou artigo original. Deve ser estruturado da seguinte forma:

- a) elementos pré-textuais na formatação e organização sugerida neste documento;
- b) elementos textuais e pós-textuais: em formato de artigo na formatação sugerida neste documento, ou na formatação de uma revista científica.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA. Manual de Dissertações e Teses da UFSM: estrutura e apresentação. Editora da UFSM, 2015, 88p.