

## FAVOR LER ESTAS NOTAS COM ATENÇÃO

Você poderá utilizar este arquivo para começar a digitar o seu trabalho ou copiá-lo aqui e aplicar as normas vigentes de acordo com os estilos predefinidos. Para saber qual o estilo utilizado ou a utilizar, clique na galeria de estilos (menu: início/estilos) ou (Alt+Ctrl+Shift+S).

### NOTAS EXPLICATIVAS PARA FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

para TCC's (Graduação), Monografias (Especialização), Dissertações (Mestrado) e Teses (Doutorado)

**ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** (capa, folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo e abstract, listas (se necessário) e sumário).

**NÃO** é permitida a utilização do logotipo da UTFPR nos elementos pré-textuais (capa e folha de rosto);

**CAPA** (Recomenda-se a distribuição uniforme dos elementos relacionados abaixo):

- **Cabeçalho:** (nome da Instituição, seguido do nome do Departamento ou Coordenação e do Curso), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas, na primeira linha da folha da capa;
- **Nome do autor:** em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
- **Título:** em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; **Subtítulo:** (se houver), precedido de dois pontos (:), em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
- **Tipo do documento:** (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONOGRAFIA ou DISSERTAÇÃO), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
- **Local:** (cidade da Instituição), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa (sem a sigla do estado);
- **Ano:** (de entrega do trabalho sem o mês), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa (sem o mês).

### FOLHA DE ROSTO

- **Nome do autor:** em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas
- **Título:** em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; Subtítulo: (se houver), precedido de dois pontos (:) em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
- **Natureza do trabalho:** (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia ou Dissertação), objetivo (grau pretendido) nome da instituição e área de concentração, em fonte tamanho 12, **sem** negrito, espaçamento simples;
- **Nome do orientador** e do co-orientador (se houver), **sem** negrito, espaçamento simples;
- **Local:** (cidade da Instituição) em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa;

- **Ano:** (de entrega do trabalho sem o mês), em CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa.

## TERMO DE APROVAÇÃO

- Elemento obrigatório a ser fornecido pela secretaria do curso/programa, assinado pela banca e inserido no trabalho. Deve conter o nome da Direção/Coordenação/Curso, o título do trabalho, o nome do aluno, a data da defesa, a titulação e o nome dos membros da banca examinadora. No formato eletrônico, as assinaturas ou rubricas deverão ser suprimidas e na parte inferior da folha constar a informação: “A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Curso (ou Programa)”.

## RESUMO

- O resumo deve ser antecedido pela referência do próprio estudo;
- Parágrafo único (justificado), espaçamento simples, sem recuo na primeira linha;
- Palavras-chave: de três a cinco termos, separadas entre si por **ponto** e finalizadas por **ponto**;
- Recomenda-se utilizar frases curtas e não usar citações;
- Escrever sucintamente sobre a **problemática**, a **metodologia**, os **resultados** e as **conclusões** do trabalho;
- Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal, usando preferencialmente a voz ativa.

## ABSTRACT

- Elemento obrigatório. Idem ao anterior, mas em outro idioma (recomenda-se em inglês).

## LISTAS (DE ILUSTRAÇÕES, DE TABELAS, DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÔNIMOS)

- Recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração, a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie, alinhado a esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

## SUMÁRIO

- A palavra sumário deve ser centralizada, em CAIXA ALTA, negrito;
- Os elementos pré-textuais **NÃO aparecem** no sumário;
- O texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária (1) a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1); seção quinária (1.1.1.1.1).

## ELEMENTOS TEXTUAIS (introdução, desenvolvimento e conclusão).

## INTRODUÇÃO

- Deve constar o **tema**, a **delimitação** do assunto, **objetivos** da pesquisa, **procedimentos metodológicos** (classificação inicial), **embasamento teórico** (principais bases sintetizadas) e **estrutura** do trabalho;
- Os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa;

## **DESENVOLVIMENTO**

- Composto pela revisão de literatura e divide-se em seções e subseções;
- Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo;
- Para elaboração do texto, manter a forma impessoal utilizando a terceira pessoa do singular, acompanhada do pronome SE;
- Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, em parágrafo justificado e espaçamento simples;
- Para as citações curtas, até três linhas, que aparecem diretamente no texto, colocar entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

## **CONCLUSÃO (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS)**

- Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

## **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS referências, glossário, apêndice(s) e anexo(s)**

**REFERÊNCIAS** – deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, de acordo com a NBR 6023.

Atenção: Alinhamento à esquerda, autores em ordem alfabética e título em destaque (negrito).

**GLOSSÁRIO (opcional)** - elaborado em ordem alfabética, é a relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das definições. NBR 14724.

**APÊNDICE(S) (opcional)** - serve para complementar a argumentação. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: APÊNDICE A – Leitura do arquivo XML para configuração do sistema

**ANEXO(S) (opcional)** - elemento não elaborado pelo autor serve de fundamentação. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: ANEXO A – Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos

## **FORMATAÇÃO DAS ILUSTRAÇÕES (GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.)**

Identificação na parte superior, precedida da palavra que designa o tipo de ilustração, seguida do número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com título e/ou legenda;

- Legenda escrita em fonte tamanho 10, alinhada à esquerda e em negrito;
  - Fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; alinhada à esquerda e em negrito;
- O tamanho da fonte na parte interna das ilustrações também é 10;

## **FORMATAÇÃO DAS TABELAS**

- Título acima da tabela, alinhada à esquerda e em negrito, precedido da palavra Tabela com seu respectivo número de ordem em algarismos arábicos;
- O título deve ser o mais completo possível indicando objetivamente o conteúdo;
- Inserir dois espaços de 1,5 entre o texto que antecede e o texto subsequente;
- O tamanho da fonte na parte interna da tabela é 10;

- Fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; alinhada à esquerda, e em negrito;
- Cabeçalho separado por traços horizontais, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral;
- Para as tabelas que ocupam **mais** de uma folha observar a continuidade na folha seguinte, repetindo o título e o cabeçalho e inserindo uma linha horizontal de fechamento no final da tabela (ver exemplo da página **62** do livro de normas da UTFPR).

## PAGINAÇÃO

- Devem ser contados os elementos pré-textuais, **a partir da folha de rosto**, mas não numerados;
- A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da **introdução**, em algarismos arábicos, no **canto superior direito** da folha;
- Para formatar a paginação, **posicionar** o título da introdução na mesma folha do sumário, **inserir** uma quebra de seção na próxima página, **desabilitar** a função Vincular ao Anterior e inserir o número de página correspondente. Para renumerar a paginação, dê um duplo clique no número da página para entrar no modo de edição, vá em número de página, em seguida em Formatar números de página e em Iniciar em. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua;

## REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- Configuração das margens: deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm; em papel formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Recomenda-se o uso de fonte tipo Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas.
- O parágrafo deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.
- Os elementos como: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples.
- A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho;
- Para os títulos das seções não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
- Para as seções **primárias**: utiliza-se negrito e caixa alta;
- Para as seções **secundárias**: somente caixa alta e **sem** negrito;
- Para as seções **terciárias**: a primeira letra de cada palavra em maiúscula (desconsidera-se artigos e preposições);
- Para as seções **quaternárias**: somente a primeira letra do título da seção em maiúscula;
- No sumário, os títulos das seções devem aparecer exatamente iguais ao que está contido no trabalho.

*Template* criado pelo bibliotecário Elson Heraldo Ribeiro Junior com a colaboração de Rosângela de Fátima Stankowitz Penteado para formatação de trabalhos acadêmicos no âmbito da UTFPR. Como as citações utilizadas neste *template* são apenas ilustrativas as mesmas não constarão na lista de referências do mesmo. Atualizado em 17 de agosto de 2013. Quaisquer dúvidas, entre em contato com o Departamento de Biblioteca do Campus Ponta Grossa (42) 3220-4830 e-mail: [debib-pg@utfpr.edu.br](mailto:debib-pg@utfpr.edu.br). Permitida reprodução desde que citada a fonte: RIBEIRO JUNIOR, Elson Heraldo; PENTEADO, Rosângela de Fátima Stankowitz. **Modelo para formatação de trabalhos acadêmicos da UTFPR**. Ponta Grossa, 2011. (Apostila).



**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

**DIGITE AQUI O NOME DO AUTOR**

**DIGITE AQUI O TÍTULO DO TRABALHO: E O SUBTÍTULO (SE  
HOUVER)**

**EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**PONTA GROSSA**

**2017**

**DIGITE AQUI O NOME DO AUTOR**

**DIGITE AQUI O TÍTULO DO TRABALHO: E O SUBTÍTULO (SE  
HOUVER) – MANTENHA ESTE TÍTULO ALINHADO COM O DA CAPA**

Exame de Qualificação apresentado ao  
programa de Pós-Graduação em Ciência  
da Computação da Universidade  
Tecnológica Federal do Paraná – Campus  
Ponta Grossa.

Área de Concentração: Software

Orientador(a): Prof(a). Dr./Dra./MSc./Esp.  
Nome Completo

Co-orientador: (se houver) Prof. Dr. Nome  
Completo

**PONTA GROSSA**

**2017**

## RESUMO

SOBRENOME, Prenome do Autor do Trabalho. Título do trabalho: subtítulo (se houver). Ano de defesa. Número total de folhas. Exame de Qualificação (Mestrado em Ciências da Computação) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ponta Grossa, ano de defesa.

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo do estudo. O texto deverá conter no máximo 500 palavras e ser antecedido pela referência do estudo. Também, não deve conter citações. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, espaçamento simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, palavras-chave, em número de três a cinco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal (pronome SE), bem como fazer uso, preferencialmente, da voz ativa.

**Palavras-chave:** Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5. (separados entre si por ponto)



## ABSTRACT

SOBRENOME, Prenome do Autor do Trabalho. Title of the working: subtitle (if any).  
Ano de defesa. Número total de folhas. Partial Exam (Master in Computer Science) –  
Federal University of Technology - Paraná. Ponta Grossa, ano de defesa.

Elemento obrigatório em tese, dissertação, monografia e TCC. É a versão do resumo em português para o idioma de divulgação internacional. Deve ser antecedido pela referência do estudo. Deve aparecer em folha distinta do resumo em língua portuguesa e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, das palavras-chave. Sugere-se a elaboração do resumo (Abstract) e das palavras-chave (*Keywords*) em inglês; para resumos em outras línguas, que não o inglês, consultar o departamento / curso de origem.

**Keywords:** Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3. Keyword 4. Keyword 5. (separados entre si por ponto)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional. São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, retratos, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas, esquemas, mapas, plantas.

Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** para cada tipo de ilustração a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie. Para uma lista de ilustrações, organizá-la por ordem alfabética dos elementos.

Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade.

Figura 1 - As dimensões curriculares de pré-escolar .....	19
Figura 2 - Capa do livro: Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos .....	33
Fotografia 1 - Entrada da Biblioteca da UTFPR Ponta Grossa .....	19
Gráfico 1 - Estatística de Empréstimos em Janeiro de 2009 .....	18
Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências.....	18

## LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. É a relação das tabelas contidas no trabalho. Estas devem vir em lista própria, de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade.

Tabela 1 - Desempenho dos alunos na prova de conhecimentos específicos .....	20
Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio .....	20

## LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÔNIMOS

Elemento opcional que consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas (parte da palavra representando o todo), siglas (forma de abreviatura formada pelas letras iniciais de palavras de expressões) e acrônimos (palavras formadas por letras ou sílabas iniciais de outras expressões, formando uma palavra pronunciável). Siglas e acrônimos são utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie.

### LISTA DE ABREVIATURAS

a.C.	Antes de Cristo
Cód. Civ.	Código Civil
CO	Conhecimento Organizacional

### LISTA DE SIGLAS

ABIPTI	Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica
BSC	Balanced Scorecard
CH	Capital Humano

### LISTA DE ACRÔNIMOS

CAE	Computer Aided Engineering
NASA	National Aeronautics and Space Administration
OTAN	Organização do Tratado do Atlântico Norte

## SUMÁRIO

O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual. O sumário deve ser apresentado conforme o que segue:

- os elementos pré-textuais não aparecem no sumário;
- a ordem dos elementos do sumário deve ser conforme os indicativos das seções que compõem o trabalho;
- o texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária a principal (1), seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1). Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária (1.1.1.1.1), inclusive;
- o espaçamento entre títulos no sumário deve ser simples.

Para atualizar as listas e o sumário, clique com o botão direito do mouse sobre o índice em Atualizar campo e selecione **Atualizar apenas o número de página** ou **Atualizar o índice inteiro**.

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>2 SEÇÃO PRIMÁRIA (EM CAIXA ALTA E EM NEGRITO)</b> .....	<b>15</b>
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (EM CAIXA ALTA E SEM NEGRITO) .....	15
2.1.1 Seção Terciária (Com as Iniciais Maiúsculas) .....	15
2.1.1.1 Seção quaternária (Primeira letra do título Maiúscula) .....	15
2.1.1.1.1 Seção quinária (Primeira letra do título maiúscula e em itálico).....	15
<b>3 DESENVOLVIMENTO</b> .....	<b>16</b>
<b>4 TABELAS</b> .....	<b>20</b>
<b>5 CITAÇÕES</b> .....	<b>22</b>
<b>6 CONCLUSÃO</b> .....	<b>23</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>24</b>
<b>APÊNDICE A - Título do Apêndice A (se houver)</b> .....	<b>25</b>
<b>APÊNDICE B - Título do Apêndice B (se houver)</b> .....	<b>26</b>
<b>ANEXO A - Título do Anexo A (se houver)</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXO B - Título do Anexo B (se houver)</b> .....	<b>28</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta.

Salienta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa.

Após o início de uma seção, recomenda-se a inserção de um texto ou, no mínimo, uma nota explicativa sobre a seção iniciada. Evitar, por exemplo:

### 1 INTRODUÇÃO

#### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

## ESPAÇAMENTO

- Os resumos, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
- Todo o texto deve ser formatado com espaço de 1,5 cm entre linhas (sem espaçamento antes/depois);
- As citações com mais de três linhas devem ser em espaço simples e com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples, e na mesma referência o espaço é simples;
- Os títulos das seções secundárias devem ser separados do texto que os precede por dois espaços de 1,5 cm;
- As seções primárias devem iniciar em páginas distintas.

## PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto

superior direito da folha. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua.

### **EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

Nos títulos com indicativo numérico não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título. A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, caixa alta ou versal e itálico. No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica ao texto.

Veja os exemplos na folha seguinte:

## **2 SEÇÃO PRIMÁRIA (EM CAIXA ALTA E EM NEGRITO)**

As seções primárias devem iniciar SEMPRE em páginas distintas.

### **1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (EM CAIXA ALTA E SEM NEGRITO)**

Os títulos das seções secundárias devem ser separados do texto que os precede por 2 (dois) espaços de 1,5 cm.

#### ....1.1 Seção Terciária (Com as Iniciais Maiúsculas)

Os títulos das seções terciárias devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.

##### ....1.1.1 Seção quaternária (Primeira letra do título Maiúscula)

Os títulos das seções quaternárias também devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.

##### ....1.1.1.1 Seção quinária (*Primeira letra do título maiúscula e em itálico*)

Os títulos das seções quinárias também devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.



### 3 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É composta de revisão de literatura, dividida em seções e subseções, material e método(s) e/ou metodologia e resultados, agora descritos detalhadamente. Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo.

Deve-se utilizar sempre a terceira pessoa do singular na elaboração do texto, mantendo-se a forma impessoal com o uso do pronome SE.<sup>1</sup>

#### REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Constituem-se como padrão para apresentação de trabalhos acadêmicos:

- tipo de papel: papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), para a versão final a ser depositada na Biblioteca da UTFPR, segundo critérios de avaliação. O uso de papel reciclado pode ser aceito nas versões intermediárias;

- impressão: em trabalhos de até 100 páginas, a impressão deverá ser feitas apenas no anverso da folha. Neste caso, recomenda-se utilizar a gramatura 90g para papel branco. Na impressão de trabalhos acima de 101 páginas, deverão ser usados os anversos e versos. Neste caso, recomenda-se utilizar a gramatura 120g para papel branco. Para os elementos pré-textuais deve-se utilizar apenas o anverso da folha, excetuado-se a ficha catalográfica. A partir dos elementos textuais devem ser usados o anverso e o verso, como indicado anteriormente;

- tamanho da fonte: Arial (sem serifa) ou Times New Roman (com serifa), tamanho 12, quando da utilização de fontes proprietárias (sistema Windows). Deve-se utilizar apenas um dos tipos escolhidos em todo o trabalho. Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas. Utilizar fontes e tamanhos correspondentes quando do uso de software livre. Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda;

---

<sup>1</sup> Utilizar o termo: cabe-se ressaltar, no lugar de: ressaltamos.

- formato do título: o título do trabalho, na capa e na folha de rosto, deve aparecer em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14. Havendo subtítulo, este deve ser precedido por dois pontos, escrito também em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14 e sem ponto final;
- parágrafo: deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5 cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.

## MARGEM

- Deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm;
- na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha (espelho/área ocupada pelo texto) para a margem direita, em espaço simples.

## ILUSTRAÇÕES

São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, retratos, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas, esquemas, mapas, plantas e diferenciam-se das tabelas. As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se refere.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda. A fonte deve ser tamanho 10 e em negrito. Após a legenda, deve-se citar a fonte de onde foi retirada a ilustração, precedida da palavra “Fonte” (Autor, data), bem como, deve-se referenciá-la, de forma completa, na seção Referências.

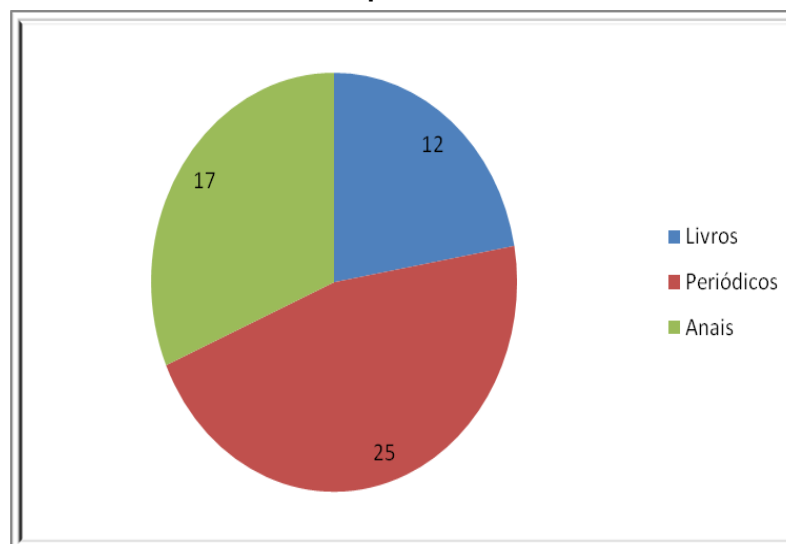
\* Para inserir legendas nas ilustrações e tabelas:

- 1) Na guia **Referências**, no grupo **Legendas**, clique em **Inserir Legenda**.
- 2) Na lista **Rótulo**, selecione o rótulo que descreva melhor o objeto. Se a lista não contiver o rótulo correto, clique em **Novo Rótulo**, digite o novo rótulo na caixa **Rótulo** e clique em **OK**.

3) Digite o texto, incluindo a pontuação, que você deseja exibir depois do rótulo e clique **Enter** para utilizar a formatação apropriada para a Fonte.

Modelo de formatação de gráfico (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”):

**Gráfico 1 - Estatística de Empréstimos em Janeiro de 2009**



Fonte: Biblioteca UTFPR (2010)

Modelo de formatação de quadro (em geral, trazem apenas informações textuais) e diferenciam-se das tabelas:

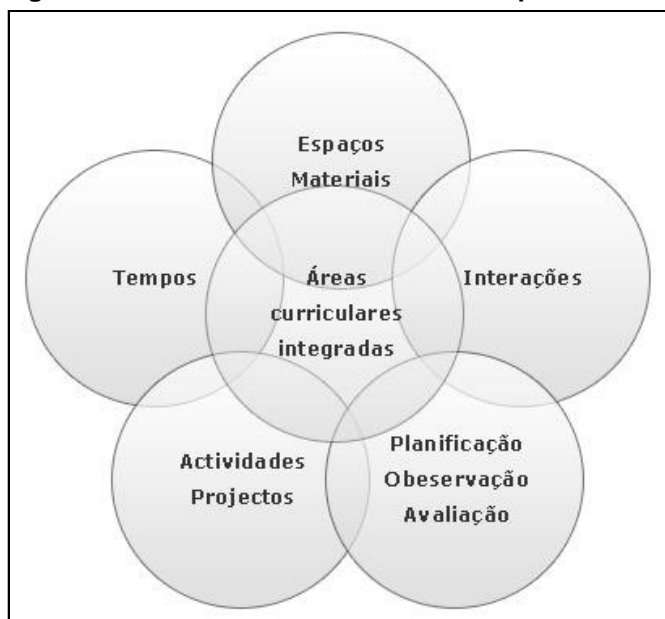
**Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências**

Áreas de Desenvolvimento	Descrição
1. Competências sobre processos	Conhecimento nos processos de trabalho
2. Competências técnicas	Conhecimento técnico nas tarefas a serem desempenhadas e tecnologias empregadas nestas tarefas
3. Competências sobre a organização	Saber organizar os fluxos de trabalho
4. Competências de serviço	Aliar as competências técnicas com o impacto que estas ações terão para o cliente consumidor
5. Competências sociais	Atitudes que sustentam o comportamento do indivíduo: saber comunicar-se e responsabilizar-se pelos seus atos.

Fonte: Zarifian (1999) apud Fleury e Fleury (2004).

Modelo de formatação de figura (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”).

**Figura 1 - As dimensões curriculares de pré-escolar**



**Fonte: Centro Social de Azurva (2009)**

Insira o seu texto.

Modelo de formatação de fotografia:

**Fotografia 1 - Entrada da Biblioteca da UTFPR Ponta Grossa**



**Fonte: Autoria própria**

Insira o seu texto.

## 4 TABELAS

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizada principalmente para a apresentação de comparações. Deve-se seguir tal padrão em todo o trabalho, constando também na lista de tabelas, separada da lista de ilustrações. Os quadros não devem ser chamados de tabelas, uma vez que se diferenciam destas por apresentarem as laterais fechadas e o conteúdo não numérico.<sup>2</sup>

### Exemplo de tabela

**Tabela 1 - Desempenho dos alunos na prova de conhecimentos específicos**

Média	CEFET		BRASIL	
	concluintes	ingressantes	concluintes	ingressantes
Curso				
Matemática	27,8	22,5	27,1	22,4
Letras	32,3	31,5	30,9	26,5
Geografia	38,4	34,2	34,6	29,5
Ciências Biológicas	26,4	23,6	26,6	21,9

Fonte: Relatório dos cursos avaliados em 2005 – INEP/SINAES (2006)

### Exemplo de tabela que ocupa mais de uma folha

**Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio**

(continua)

	Taxa de repetência no Ensino Médio (%)	Taxa de evasão no Ensino Médio (%)	Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17
Sul	...	...	...
Paraná	19,3	8	1,4
Rio Grande do Sul	23,3	7,7	1,1
Santa Catarina	20,6	9,5	1,4

<sup>2</sup> Para as regras gerais de apresentação de tabelas, ver página 61 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR, disponível em: [http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas\\_trabalhos\\_utfpr.pdf](http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf)

Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio

(conclusão)

	Taxa de repetência no Ensino Médio (%)	Taxa de evasão no Ensino Médio (%)	Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17
<b>Sudeste</b>	...	...	...
Espírito Santo	17,4	5,2	2,2
Minas Gerais	14,2	7,2	2,1
Rio de Janeiro	22,4	6,5	1,3
São Paulo	11,5	7,6	0,8

Fontes: IBGE: PNAD 1999 / Contagem populacional 1996; MEC/SEEC/INEP: Censo Educacional 1999.

## 5 CITAÇÕES

É fundamental nesta etapa a ética e a honestidade intelectual, atribuindo autoria a quem, realmente, contribuiu para o desenvolvimento do estudo em questão. Neste processo usam-se as citações, definidas como “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1)<sup>3</sup> ou ainda (ABNT, 2002, p. 1).

A transcrição, literal ou não, seguida da referência adequada, torna-se uma citação como classificada por normas. Entretanto, a mesma transcrição ou cópia, sem atender os ditames da norma, torna-se um plágio. O plágio é passível de restrições legais e penais. A Lei nº 9.610, de 19/02/1998, regula os direitos autorais no Brasil, prevendo as sanções legais pertinentes; já o Código Penal, no seu Artigo 184, aponta as sanções penais.

Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

As citações curtas diretas, aquelas com até três linhas, aparecem diretamente no texto, destacadas entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria. Exemplo: O autor lembra, contudo, a análise precursora de Leonard-Barton (1998) sobre alguns aspectos limitantes das competências, ou aptidões, essenciais, que as transformam em “limitações estratégicas” (LEONARD-BARTON, 1998, p. 48).

### Exemplo de citação direta longa (mais de 3 linhas)

O contexto capacitante não significa necessariamente um espaço físico. Em vez disso, combina aspectos de espaço físico (como o projeto de um escritório ou operações de negócios dispersas), espaço virtual (e-mail, Intranets, teleconferências) e espaço mental (experiências, idéias e emoções compartilhadas). Acima de tudo, trata-se de uma rede de interações, determinada pela solicitude e pela confiança dos participantes. (KROGH; ICHIJO; NONAKA, 2001, p. 66).

---

<sup>3</sup> Para as regras gerais de apresentação das citações, ver página 65 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR. Dica: para autores entre parênteses, sempre em CAIXA ALTA.

## **6 CONCLUSÃO**

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico, usualmente denominada Considerações Finais. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.



## REFERÊNCIAS

As referências constituem-se de elementos descritivos que permitem a identificação e a localização do documento original<sup>4</sup>. O estilo utilizado é: “Formatação das Referências”.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. (modelo de referência com autoria coletiva)

ANDRADE, M. M. **Competências requeridas pelos gestores de Instituições de ensino superior privadas**: um estudo em Curitiba e região Metropolitana. 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2005. (modelo de referência de dissertação).

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000. (modelo de referência de livro com subtítulo e edição)

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985. (modelo de referência sem autoria - entrada pelo título da obra).

MONTEIRO, S. Breve espaço entre cor e sombra: o romance da maturidade literária de Cristóvão Tezza. **Revista de Letras**, Curitiba (PR), v. 13, n. 11, p. 183-200, dez. 2009. (modelo de referência de artigo de periódico).

RENAUX, D. P. B.; et al. Gestão do conhecimento de um laboratório de pesquisa: uma abordagem prática. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO. 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: PUC-PR, 2001. p. 195-208. (modelo de referência de trabalho publicado em evento).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: UTFPR, 2009. Disponível em: <[http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas\\_trabalhos\\_utfpr.pdf](http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf)>. Acesso em: 11 nov. 2011. (modelo de referência de material disponível na versão eletrônica).

---

<sup>4</sup> Para as regras gerais de apresentação das referências, ver página 77 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR, disponível em: [http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas\\_trabalhos\\_utfpr.pdf](http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf)

**APÊNDICE A - Título do Apêndice A (se houver)**

**APÊNDICE B - Título do Apêndice B (se houver)**

**ANEXO A - Título do Anexo A (se houver)**

**ANEXO B - Título do Anexo B (se houver)**