

APÊNDICES

A - Controle de Frequências de Orientação: Ficha subdividida em datas, em que o professor orientador deve registrar as datas e locais dos encontros de orientação, o que foi discutido com o aluno e o que foi definido como futuras ações a serem cumpridas pelo aluno orientando e professor orientador. Ao final de cada encontro de orientação o professor orientador e o aluno orientando devem assinar/rubricar, dando ciência de seu conteúdo;

B - Termo de Encaminhamento para Avaliação e Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): documento a ser assinado pelo professor orientador, autorizando o aluno orientando a depositar as cópias destinadas a Banca Examinadora e posterior apresentação pública. No termo de encaminhamento deve constar o título do TCC, a forma do TCC, e a sugestão dos componentes da Banca Examinadora, titulares e suplente.

C - Termo de Responsabilidade: este documento deve ser assinado pelo aluno em que afirma ser o seu TCC um trabalho original e de sua autoria, sendo ele o responsável, caso seja comprovado, em seu TCC, crime contra a propriedade intelectual, ou seja, plágio.

D - Compromisso de Orientação de TCC: documento que comprova o comprometimento do professor de orientar o aluno em seu projeto e no TCC.

E - Ata de avaliação de TCC: o documento oficial assinado pelos membros da banca de avaliação do TCC, relatando os resultados obtidos pelo aluno, após apresentação pública.

F - Ficha de Indicações de Mudanças no TCC: documento a ser preenchido pela banca, indicando as mudanças necessárias no TCC, para o aluno que foi aprovado com restrições.

G - Autorização para publicação e divulgação: documento assinado pelo autor, autorizando o departamento e a coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo a publicar e/ou divulgar o TCC em meio digital.

H - Recibo de entrega do TCC: a ser assinado pelo coordenador de TCC e entregue ao aluno, no ato da entrega das 3 (três cópias) para avaliação da banca examinadora.

I - Orientações para entrega da cópia final do TCC.

J - Breve resumo das normas ABNT.

APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA

CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ORIENTAÇÃO

Professor Orientador: _____

Aluno: _____

DATA	LOCAL	ORIENTAÇÃO	Rubrica Professor	Rubrica Aluno
<u> / / </u>				
<u> / / </u>				
<u> / / </u>				
<u> / / </u>				

APÊNDICE B



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO**

Termo de Encaminhamento para Avaliação e Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Encaminho à comissão de TCC do Curso de Bacharelado em Turismo da Universidade

Federal Fluminense UFF, o (a)

aluno(a) _____

matrícula: _____ autorizando-o a depositar as 3 (três) cópias de seu TCC

intitulado: _____

a fim de que as versões sejam entregues aos membros titulares e suplentes da Banca Examinadora, cuja composição sugerida é:

TITULARES

Orientador: _____

Instituição de origem: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Professor Convidado: _____

Instituição de origem: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Professor STT: _____

Instituição de origem: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Afirmo que o aluno está ciente que deverá respeitar as indicações do Regulamento para Elaboração de TCC do Curso de Bacharelado em Turismo e que a participação dos professores indicados para compor a banca examinadora dependerá de sua aceitação e da Comissão de TCC.

Niterói, de de 20__.

Professor Orientador: _____

Matrícula Siape: _____

APÊNDICE C

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____
matrícula: _____ declaro para todos os fins que o Trabalho de
Conclusão de Curso (TCC) intitulado:

é de minha autoria, e pela obra me responsabilizo por quaisquer questionamentos
futuros.

Niterói, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do aluno)

APÊNDICE D

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO**

COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO TCC

O(a) Professor(a) orientador(a) _____lotado no Departamento – _____, por meio deste documento se compromete a orientar o(a) aluno(a) orientando(a) _____, matrícula _____, na construção e elaboração do Projeto de Pesquisa e do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, de acordo com o estabelecido no Regulamento para Elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Bacharelado em Turismo da Universidade Federal Fluminense.

Niterói, _____ de 20 ____

Professor(a) orientador(a)

Matrícula Siape: _____

APÊNDICE E

TCC: _____


**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA**
ATA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ o (a) aluno(a) _____, regularmente matriculado, sob o nº _____ no Curso de _____ da Universidade Federal Fluminense, apresentou o TCC, intitulado _____

obtendo nota _____ e sendo _____.

A Banca Examinadora conferiu este resultado com base na planilha de avaliação abaixo:

Itens avaliados	Professor Convidado	Professor Departamento
1. Apresentação Gráfica		
2. Relevância do Tema		
3. Estrutura		
4. Referencial Teórico		
5. Apresentação oral		
Subtotal:		
	Nota Final	

A Banca Examinadora destacou as seguintes considerações:

Banca Examinadora:

Orientador (a): _____

Matrícula SIAPE: _____ Assinatura: _____

Professor convidado: _____

Matrícula SIAPE: _____ Assinatura: _____

Professor STT: _____

Matrícula SIAPE: _____ Assinatura: _____

Niterói, _____ de _____ de 20__.

APÊNDICE F

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA**

FICHA DE INDICAÇÕES DE MUDANÇAS NO TCC

Título: _____

Aluno: _____

_____ matrícula: _____

Para o aluno ser considerado aprovado e obtenha os créditos referentes à disciplina de TCC II, é necessário que ele modifique seu TCC no prazo de _dias (_/_/_) seguindo as indicações dos componentes da Banca Examinadora:

Niterói, _____ de _____ de 20_.

Banca Examinadora:

Professor Orientador: _____

Professor: _____

Professor: _____

APÊNDICE G

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSOS DE BACHARELADO EM TURISMO**

AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO POR MEIO DIGITAL - TCC

Autor(a): _____

Matrícula: _____

RG: _____ CPF: _____

Título do Trabalho: _____

Número de Páginas: _____ Data da defesa: ____/____/____

Orientador: _____

Departamento: _____ Matrícula Siape: _____

AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO TCC EM MEIOS ELETRÔNICOS DA UFF

Autorizo a Universidade Federal Fluminense - UFF, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação supracitada, de minha autoria, em seu site, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pelo Curso de Bacharelado em Turismo da UFF.

_____, ____/____/____
Local Data Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante

APÊNDICE H



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO**

RECIBO DE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Recebi do(a) aluno (a): _____
_____, matrícula: _____ dentro
do prazo estabelecido pela Comissão de TCC, três cópias do TCC intitulado:

a ser entregue aos seguintes professores:

- 1 - _____
2 - _____
3 - _____

Niterói, _____ de _____ de 20__.

Comissão de TCC

APÊNDICE I

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO**

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA CÓPIA FINAL DO TCC

Após a aprovação do TCC pela Examinadora, o aluno deverá entregar na Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo, a seguinte documentação:

1. Cópia digital do TCC em um único arquivo, no formato PDF;
2. Termo de Responsabilidade do TCC (disponível no site);
3. Autorização de Publicação (disponível no site);
4. Em caso de exigências de mudança do TCC pela Banca Examinadora, autorização por escrito do professor orientador, concordando com a entrega final.

Prazo final para a entrega dessa documentação: ____ de ____ de 20__.

**Comissão de TCC – Curso de Bacharelado em Turismo
Universidade Federal Fluminense**

APÊNDICE J

NORMAS ABNT- UFF TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Conforme estabelecido pela ABNT - NBR 14724:2011 Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação

Capa	<p>As informações são apresentadas na seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome da instituição (opcional); b) nome do autor; c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação; d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título; e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; <p>NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.</p> <ul style="list-style-type: none"> g) ano de depósito (da entrega).
Folha de rosto (Verso)	<p>Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome do autor; b) título; c) subtítulo, se houver; d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume; e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; f) nome do orientador e, se houver, do coorientador; g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; h) ano de depósito (da entrega). <p>Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.</p>
Errata	<p>Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.</p>
Folha de aprovação	<p>Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.</p>
Dedicatória	<p>Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.</p>

Agradecimentos	Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.
Epígrafe	Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.
Resumo na língua vernácula	Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.
Resumo em língua estrangeira	Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.
Lista de ilustrações	Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).
Lista de tabelas	Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.
Lista de abreviaturas e siglas	Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
Lista de símbolos	Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.
Sumário	Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.
Elementos textuais	O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

Elementos pós-textuais	A ordem dos elementos pós-textuais deve ser: Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice (s) (opcional)
Referências	Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Glossário	Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.
Apêndice	Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Ex: APÊNDICE A -
Anexo	Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Ex: ANEXO A -
Índice	Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.
Sumário (ABNT NBR 6027/2003)	É a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, com hierarquização dos assuntos tratados, do geral para o específico. É a transcrição do plano da obra, apresentadas suas grandes linhas, demonstrando as subdivisões com que foi apresentado o conteúdo do assunto tratado, com suas subordinações temáticas. É a enumeração das principais divisões, seções, capítulos de uma publicação, na mesma ordem em que se sucede a matéria, com a indicação das respectivas páginas. É o último elemento pré-textual do trabalho.
Resumo	<p>Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento (NBR 6028-ABNT) e tem por função ressaltar as partes de maior interesse e relevância do conteúdo tratado, tais como objetivos, metodologia, resultados e conclusões, oferecendo ao leitor uma visão geral e despertar nele o interesse para leitura total do trabalho.</p> <p>O Resumo deve ser elaborado pelo próprio autor, utilizando raciocínio sintético e evitando expressões tais como “O autor descreve”, “neste trabalho, o autor expõe...”, “o objetivo deste trabalho foi...”. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.</p> <p>Destacar os principais objetivos e o alcance do trabalho;</p> <p>Descrever os métodos empregados e informar os principais resultados e conclusões;</p> <p>Quanto ao estilo a norma recomenda-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o uso da terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa; - composição de uma sequência corrente de frases concisas e não uma enumeração de tópicos; - a primeira frase deve ser significativa e explicar o tema principal do trabalho; - evitar frases negativas, símbolos e ilustrações; <p>A extensão do Resumo deve ser de 150 a 500 palavras, para trabalhos acadêmicos.</p>
Palavras-Chave	Nas Palavras-chave devem figurar os termos representativos do conteúdo (assunto) do documento, escolhidas, preferencialmente, em vocabulário controlado. Devem ser separadas entre si por ponto, finalizadas também por ponto.

ESTRUTURA DO TEXTO	
Introdução	<p>Responde a: O QUE? POR QUÊ? PARA QUE?</p> <p>Introdução ao tema/assunto, contendo a justificativa da escolha do tema, motivação, problema, hipótese ou pressupostos, métodos e técnicas utilizadas, objetivos e estrutura do trabalho.</p> <p>Deve ser escrita em texto único, sem subdivisões.</p>
Desenvolvimento	<p>Parte principal do texto em que é exposto, ordenado e pormenorizado o assunto estudado, dividido em suas partes principais (seções) e subdivisões (ou subseções), ordenadas com subordinação hierárquica de assuntos, do geral para o específico.</p>
Conclusão	<p>Confirmação ou negação da hipótese (se houver), resposta ao problema inicial que motivou a realização da pesquisa com retomada dos objetivos.</p> <p>Não se faz citação na Conclusão; seu texto é totalmente expressão do autor do trabalho.</p> <p>O autor poderá apresentar sugestões, ou recomendações, para a continuidade do estudo e planejamento de ações, levantando, inclusive, perguntas que servirão de motivação para os interessados no tema buscarem mais respostas.</p>

Aspectos de Formatação

Item	Indicativos de uso
Papel	Utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (210mm X 297mm). Somente os elementos pré-textuais são digitados exclusivamente no anverso da folha com exceção da ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso das folhas
Fonte	Texto: digitado somente em cor preta (podendo utilizar outras cores para as ilustrações), fonte Arial, tamanho 12. Citações com mais de 3 linhas: fonte Arial, tamanho 10. Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10. Legenda: fonte Arial, tamanho 10.
Formato Texto	Parágrafos e alíneas devem iniciar a 1,25 cm da margem esquerda. Alinhamento deve ser justificado, exceto nas referências, em que é à esquerda. O trabalho deve ser dividido em seções (ou capítulos). Cada seção primária deve ser iniciada em nova página. Os títulos e subtítulos das seções não devem aparecer sozinhos, devendo sempre estar seguido de no mínimo duas linhas de texto.
Margem	Esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm Para o verso: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm. As citações longas devem vir a 4 cm da margem esquerda do texto.
Espaçamento	Texto: espaço 1,5 entrelinhas. Citações com mais de 3 linhas: espaço simples entrelinhas e separadas do texto que as precede e as sucede por dois espaços simples. Notas de rodapé e Legendas: espaço simples. Referências: espaço simples entrelinhas e um espaço simples em branco em referências.
Títulos com indicativo numérico	Títulos indicativos de seção O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, ou seja, até as subseções. O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.
Títulos sem indicativo numérico	Os títulos, sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, introdução, considerações finais, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.
Elementos sem título e sem indicativo numérico	Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s)
Notas de	Separadas do texto por um filete de 5 cm iniciado na margem esquerda, com espaço simples.

rodapé	Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.
Numeração progressiva	Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.
Paginação	As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Anumeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.
Citações	Observar NBR 10520.
Siglas	Na primeira vez que aparecer no texto, a sigla vem entre parênteses, após o nome completo. Exemplo: Universidade Federal Fluminense (UFF).
Termos estrangeiros	Devem aparecer em itálico. Por exemplo: <i>business</i> , <i>apud</i> , <i>National Aeronautics and Space Administration</i> (NASA).
Ilustrações	A identificação aparece abaixo e deve conter a designação (figura, quadro, mapa, organograma, desenho, esquema, fluxograma, diagrama, fotografia, gráfico, planta) seguida do número de ordem de ocorrência no texto e do título. Sugere-se que na linha seguinte, com espaço simples, apareça a palavra Fonte: seguida da referência do item.
Tabelas	A identificação é feita no cabeçalho. Abaixo da tabela, indicar a fonte dos dados (Ex. Fonte: ...) - tamanho 10.
Título do Trabalho	O título acompanhado ou não por subtítulo difere-se do tema. Enquanto este último sofre um processo de delimitação e especificação, para torná-lo viável à realização da pesquisa, o título sintetiza o conteúdo do trabalho. Portanto, o título de uma pesquisa não corresponde ao tema, nem à delimitação do tema, mas emana dos objetivos geral e específicos, quase que como uma síntese destes . O título não é uma frase, com sujeito, verbo e complemento; deve ser conciso, específico e completo, com palavras que retratam o assunto do trabalho. É fundamental conter palavras que sejam chave para sua indexação. Se houver subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título; No Título recomenda-se evitar: Expressões como “Estudo de...”; “Investigação sobre...”; “Algumas observações sobre...”; Incluir fórmulas ou abreviaturas (arbitrárias ou padronizadas); Informações imprecisas ou indeterminadas. Ex.: “Estudo do potencial turístico nos estados do Norte”.
Anexos e Apêndices	São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Observações:

Tabelas	As Tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente (IBGE, 1993) e: - têm numeração consecutiva independente da numeração das Figuras; - o título é colocado na parte superior, precedido pela palavra Tabela e com seu número de ordem em algarismo arábico; - devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem; - as fontes citadas na construção da Tabela, e notas eventuais, aparecem no rodapé da mesma, após o fio de fechamento, com tamanho de letra menor que do texto e espaço simples;
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - se utilizadas tabelas extraídas ou reproduzidas de outros documentos, é obrigatória a citação da fonte; - se a Tabela não couber em uma folha deve ser continuada na folha seguinte e neste caso não é delimitada por traço horizontal na parte inferior nem na parte superior da sua continuação, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte; - utilizar fios horizontais e verticais apenas para separar ostítulos das colunas no cabeçalho e para fechá-las na parte inferior; não para separar colunas e linhas. <p>As tabelas devem se apresentar dentro de uma visualização perfeita e serem inteligíveis o suficiente para que o leitor não precise recorrer ao texto para entendê-las. O título da tabela deve indicar de forma clara e precisa o seu conteúdo.</p> <p>Obs.: O uso de colunas continua sendo o melhor meio para garantir a capacidade de abrangência do campo visual.</p>
Ilustrações	<p>As ilustrações, que no texto são chamadas de figuras, incluem: gráficos, desenhos, mapas, fotografias, esquemas, fórmulas etc..</p> <p>A numeração é única para todas as ilustrações (exceto as tabelas).</p>
Abreviaturas	<p>A Norma NBR 10522/88, da ABNT, trata, especificamente, das abreviaturas, definindo-as como representação reduzida de uma palavra ou locução. Dentre outras regras a Norma recomenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usar abreviaturas somente no singular (exemplo: tabelas –tab.) - não abreviar palavras de menos de cinco letras; - terminar uma abreviatura por consoante; exceção- agosto – ago. - não abreviar palavras por meio de contrações (supressão de letras do interior da palavra); exceções para Companhia =Cia., Santa = Sta. <p>As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões muito usadas no texto. Na primeira vez em que forem utilizadas no texto, deve ser precedida do nome por extenso. Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU).</p>

OBSERVAÇÕES SOBRE A REDAÇÃO CIENTÍFICA	
Parágrafo	<p>Um parágrafo é uma unidade de pensamento. Sua primeira frase deve ser curta, enfática e, preferencialmente, conter a informação principal. As demais devem corroborar o conteúdo apresentado na primeira. A última frase deve seguir de ligação com o parágrafo seguinte. Pode conter a idéia principal se esta for uma conclusão das informações apresentadas nos períodos anteriores.</p> <p>Os parágrafos devem interligar-se de forma lógica.</p> <p>Um parágrafo só ficará bom após cinco leituras e correções:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) na primeira, verifique se está tudo em forma direta e modifique se necessário; b) na segunda, procure repetições, ecos, cacófatos, orações intercaladas e partículas de subordinação; elimine-os; c) na terceira, corte todas as palavras desnecessárias; elimine todos os adjetivos e advérbios que puder; d) na quarta, procure erros de grafia, digitação e erros gramaticais, tais como de regência e concordância; e) na quinta, verifique se as informações estão corretas e se realmente está escrito o que se pretendia escrever. <p>Adaptado de: LACAZ-RUIZ, R. Notas e reflexões sobre redação científica . Disponível em: http://www.hottopos.com.br/vidlib2/Notas.htm. Acesso em: 11 fev. 2010.</p>
Qualidades essenciais da redação científica	<ul style="list-style-type: none"> • correção • concisão • clareza • harmonia • originalidade • vigor • precisão • elevação da linguagem

<p>Recomendações para um estilo mais eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dê passagem às frases curtas. ▪ Prefira palavras curtas e simples. ▪ Escreva as sentenças na forma positiva. ▪ Opte pela voz ativa. ▪ Escolha termos específicos. ▪ Fique com as palavras concretas. ▪ Restrinja a entrada de adjetivos. ▪ Prefira frases enxutas. ▪ Seja conciso. ▪ Corra atrás da frase harmoniosa. ▪ Busque a clareza. ▪ Teste a legibilidade do texto. <p>SQUARISI, Dad ; SALVADOR, Arlete. A arte de escrever bem – um guia para jornalistas e profissionais do texto. 2.ed. São Paulo:Contexto, 2005. 105p.</p>
<p>Recomendações Gerais</p>	<p>Termos menores (preferir)</p> <p>Primeiramente = primeiro Aplicação = uso Posteriormente = depois Utilizar = usar Conseqüentemente = assim Constitui-se = é Representa = é Consonância = acordo</p> <p><i>"É comum autores de textos usarem <u>enquanto</u> em vez de como, talvez por terem enjoado de como e enquanto parecer mais rebuscado". <u>Enquanto</u> implica contemporaneidade, tempo, não podendo ser usado no sentido de como.</i></p> <p><i>Por isso: "A hotelaria <u>como</u> ramo do Turismo [...]".</i> <i>e não: "A hotelaria <u>enquanto</u> ramo do Turismo".</i></p> <p>"Onde" denota lugar Evite seu uso no sentido de "em que" <i>O momento <u>onde</u> se dá a divisão celular ...</i> <i>O momento <u>em que</u> se dá a divisão celular ...</i></p>