



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
(TCC) DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**NITERÓI
2016**

O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, de acordo com a Resolução CEP/UFF - 363/2008– Regulamento dos Cursos de Graduação – resolve regulamentar as Normas para Elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), para o Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, que passa a contar com a seguinte redação:

CAPÍTULO 1- CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - Para a obtenção do título de Tecnólogo em Hotelaria pela Universidade Federal Fluminense - UFF, é requisito parcial, porém obrigatório, a elaboração, apresentação e aprovação de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no formato de monografia tradicional ou artigo científico (ver modelo no Apêndice J), escrito sobre um tema delimitado, obedecendo a requisitos da metodologia científica e que contribua para a ciência, o mercado e a sociedade, por meio do enfoque de assuntos relacionados à hospitalidade e à hotelaria nos âmbitos: global, nacional, regional e local.

§ 1º A monografia deverá ser essencialmente reflexiva, o que a diferencia de relatórios técnicos ou de uma compilação de obras alheias, a fim de demonstrar o posicionamento do aluno/autor diante da problemática do tema.

§ 2º O artigo científico deverá versar sobre determinado problema ou dilema em um dado contexto da área da hotelaria e hospitalidade de modo geral. Essa proposta engloba competências e habilidades que foram trabalhadas ao longo do curso, por meio de conhecimentos teóricos e técnicos, desenvolvidos nas diversas disciplinas de fundamentação humanística e profissionalizante que compõem o currículo do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, tendo em vista que a proposta deve ser elaborada de forma exequível e viável e que também apresente uma relevância social e científica.

§ 3º As monografias e os artigos científicos serão desenvolvidos individualmente.

Artigo 2º - Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é necessário o uso de padronização, definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e pelas normas da Universidade Federal Fluminense (compiladas no Apêndice K).

CAPÍTULO II - DA COMISSÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - HOTELARIA/UFF

Artigo 3º - A comissão de TCC do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense deverá ser composta por, ao menos, 3 professores, preferencialmente aqueles que estiverem ministrando as disciplinas de Projeto de Pesquisa em Hotelaria (STT 00.208) ou Trabalho de Conclusão de Curso (STT 00.171) e pelo coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria.

Artigo 4º - Compete à Comissão de TCC:

§ 1º Definir as normas relativas à elaboração, acompanhamento, orientação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso; assim como estabelecer, juntamente com os professores orientadores, o plano semestral das atividades de TCC, visando sua apresentação e avaliação.

§ 2º Divulgar as linhas de pesquisa do curso de Hotelaria que devem ser seguidas para a elaboração do TCC do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria.

§ 3º Divulgar aos alunos os professores do Departamento de Turismo em condições para orientar TCCs, em cada semestre, com indicação de suas áreas de interesse e competência.

§ 4º Aprovar a indicação, pelos alunos orientandos, de seus professores orientadores, inclusive os de outros departamentos.

§ 5º Aprovar a substituição dos professores orientadores, em casos especiais:

a) Consideram-se como casos especiais a solicitação justificada de mudança de orientador pelo aluno; solicitação de afastamento da orientação justificada pelo professor; afastamento do professor orientador por motivos de doença, conclusão de curso, licença, entre outros motivos indicados pela comissão de TCC e pelo Colegiado do Curso.

§ 6º Monitorar e divulgar o número de alunos orientandos de cada professor orientador.

§ 7º Sugerir a indicação do terceiro membro da Banca Examinadora dos TCCs, bem como de um suplente, considerando as áreas de atuação do docente e o tema do trabalho.

§ 8º Avaliar e propor alterações no Regulamento para Elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense – UFF, submetendo as modificações ao Colegiado do Curso.

§ 9º Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) em Hotelaria.

§ 10º Divulgar o calendário semestral para entrega e apresentação dos TCCs concluídos e aprovados pelos professores orientadores, a composição das bancas examinadoras, horários e salas destinadas às apresentações públicas.

§ 11º Receber e conferir as atas e demais documentações das bancas realizadas, providenciar cópias para os membros da banca e fazer o devido encaminhamento para a Coordenação do Curso.

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA

Artigo 5º - Compete à Coordenação do Curso de Tecnologia em Hotelaria:

§ 1º Manter na Secretaria da Coordenação do curso um arquivo com toda a documentação referente ao processo de elaboração e apresentação dos TCCs: termo de compromisso de orientação, termo de encaminhamento de TCC para apresentação pública, ata da apresentação pública, e demais documentos pertinentes.

§ 2º Encaminhar as versões finais (PDF) dos TCCs aprovados, com nota igual ou acima de 8,5 (oito e meio), para o Repositório Institucional da Biblioteca Central da Universidade Federal Fluminense, para sua consulta, sendo vedado o empréstimo e reprodução do material, neste último caso, salvo mediante autorização expressa do autor.

§ 3º Arquivar em meio digital os TCCs defendidos.

§ 4º Disponibilizar no site do curso link para consulta dos TCCs no Repositório Institucional da UFF (<http://www.repositorio.uff.br/jspui/>).

CAPÍTULO IV – DO PROFESSOR ORIENTADOR

Artigo 6º - Os Professores orientadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso são indicados pela comissão de TCC entre os docentes que integram o quadro do Departamento de Turismo e dos outros departamentos que ministram disciplinas para os cursos de Hotelaria e Turismo da Universidade Federal Fluminense.

Parágrafo Único. Para a aprovação do docente como professor orientador deverá ser consultado o departamento de origem, a fim de saber se há alguma oposição em relação à liberação do professor para orientação.

Artigo 7º - Para ser professor orientador é necessário:

§ 1º Ter no mínimo o título de Especialista (Pós-graduação Lato sensu).

§ 2º No caso de professor substituto, o docente só poderá ser professor orientador se a data de expiração do seu contrato de trabalho for posterior a data prevista para a apresentação da monografia, a ser definida e divulgada pela comissão de TCC.

§ 3º Que suas disciplinas e/ou linhas de atuação estejam compatíveis com o assunto que o aluno orientando deseja desenvolver em seu TCC.

Artigo 8º - Compete aos professores orientadores:

§ 1º Preencher, assinar e entregar ao aluno, que por sua vez, encaminhará à comissão de TCC de Hotelaria, o Termo de Compromisso de Orientação de TCC, indicando a aceitação em relação à orientação do projeto e do TCC de cada aluno que será orientado e assumindo, portanto, junto com o aluno orientando, a responsabilidade solidária pelo trabalho.

§ 2º Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pela comissão de TCC, pelo Coordenador do Curso ou pelo Colegiado, cuja pauta contemple os Trabalhos de Conclusão de Curso.

§ 3º Aprovar ou não o tema indicado pelo aluno para o TCC.

§ 4º Auxiliar na elaboração do Projeto de Pesquisa e do Trabalho de Conclusão de Curso através de orientação individualizada e fiscalizar os prazos estabelecidos e a construção textual do aluno, a fim de evitar que aconteça crime contra a propriedade intelectual (plágio).

§ 5º Indicar para o aluno orientando encaminhamentos metodológicos, fontes de consulta e pesquisas, procedimentos para coleta de dados e as reflexões necessárias para a elaboração do TCC.

§ 6º Orientar e acompanhar o trabalho do aluno na estrutura e redação do TCC.

§ 7º Preencher e assinar o Controle de Frequências de Orientação, indicando as datas e locais da orientação e as tarefas realizadas desde o momento da assinatura do Termo de Compromisso de Orientação de TCC.

§ 8º Notificar, através do Termo de Encaminhamento para Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que o TCC está concluído e em condições de ser submetido à avaliação, solicitando a definição da data e dos membros da banca examinadora.

§ 9º Participar como Presidente das Bancas Examinadoras de TCC dos seus alunos orientandos, e como membro das bancas que for designado ou convidado.

§ 10º Solicitar, por meio de documento escrito, junto à Comissão de TCC, o desligamento da orientação em relação a determinado aluno orientando, informando os motivos, quando não for mais possível, por parte do professor, a orientação.

CAPÍTULO V – DO ALUNO ORIENTANDO

Artigo 9º - O aluno orientando é o aluno regularmente matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, da Universidade Federal Fluminense, que já tenha cumprido os créditos das disciplinas exigidas como pré-requisitos e esteja inscrito na disciplina de Projeto de Pesquisa em Hotelaria (STT 00.208) ou Trabalho de Conclusão de Curso (STT 00.171) sob orientação formal de um professor da Universidade Federal Fluminense.

Artigo 10º - O aluno deverá escolher um tema que deseja explorar e elaborar um projeto para o TCC, respeitadas as formas (monografia ou artigo científico) e as ênfases indicadas pelo Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense.

Artigo 11º - Com base no tema escolhido, o aluno orientando deverá escolher o professor orientador, apresentando a ele sua proposta de pesquisa a fim de viabilizar a aceitação da orientação, assim como preencher e entregar à coordenação do TCC do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da UFF, o Termo de Compromisso de Orientação de TCC, assinado pelo professor orientador.

Artigo 12º - A partir do aceite do professor orientador, ambos devem de maneira consensual, estabelecer os dias e horários dos encontros para orientação, assim como os procedimentos que serão desenvolvidos para a elaboração dos trabalhos.

O aluno deverá assinar o Controle de Frequências de Orientação, a fim de garantir a comprovação de sua presença no encontro e o que foi estabelecido durante a orientação.

Artigo 13º - A elaboração da monografia ou do artigo científico é de inteira responsabilidade do aluno orientando, o que não exime o professor orientador das atribuições específicas a ele no auxílio à elaboração do projeto e do TCC, conforme os Artigos 4º a 8º deste Regulamento.

§ 1º O não cumprimento pelo aluno de seus deveres e responsabilidades em relação ao projeto e TCC, autoriza o professor orientador, amparado pelo Controle de Frequências de Orientação, a reprovar o aluno na disciplina de Projeto de Pesquisa em Hotelaria (STT 00.208) ou Trabalho de Conclusão de Curso (STT 00.171), inviabilizando a oficialização da apresentação pública do TCC (no último caso).

§ 2º O aluno orientando é responsável pela autenticidade de seu trabalho, evitando que aconteça crime contra a propriedade intelectual (plágio).

Artigo 14º - A orientação poderá ser rompida pelo aluno orientando, por meio de encaminhamento por escrito, informando os motivos da decisão à comissão de TCC, que indicará outro professor para orientação.

Artigo 15º - Compete ao aluno orientando:

§ 1º Comparecer às reuniões, cujo tema esteja relacionado ao TCC, convocadas pela comissão de TCC, pela coordenação do curso ou pelo professor orientador.

§ 2º Manter contato regular com o professor orientador, a fim de submeter o trabalho frequentemente à avaliação docente e receber as orientações necessárias à continuidade da pesquisa.

§ 3º Cumprir os prazos definidos pela comissão de TCC, pela coordenação do curso e pelo professor orientador, quanto ao projeto e ao TCC.

§ 4º Cumprir as indicações do professor orientador e as normas deste Regulamento, no que concerne ao processo de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 5º Apresentar e defender seu TCC, perante Banca Examinadora, em dia, hora e local estabelecidos pela comissão de TCC de Hotelaria da UFF.

§ 6º Entregar as três (3) cópias do TCC no prazo estabelecido pela Comissão de TCC, que serão encaminhadas para os professores da banca examinadora e a versão final, completa e corrigida, em meio digital (arquivo em PDF) dentro das normas pré-estabelecidas pela comissão de TCC, do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da UFF.

CAPÍTULO VI – DA BANCA EXAMINADORA E DA APRESENTAÇÃO PÚBLICA

Artigo 20º - A Banca Examinadora será presidida pelo professor orientador e constituída por mais dois membros titulares e um membro suplente.

§ 1º Poderão fazer parte da Banca Examinadora, profissionais com experiência e conhecimento comprovado na área de investigação relacionada à hotelaria e ao turismo, exigido, obrigatoriamente, que os membros da banca tenham titulação em curso de nível superior reconhecido.

§ 2º Cabe ao aluno orientando e ao professor orientador entregar no prazo definido pela comissão de TCC de Hotelaria da UFF, a sugestão de nomes para compor a Banca Examinadora e seus respectivos currículos, a fim de que a comissão de TCC possa analisar e verificar a relação dos examinadores com o tema desenvolvido.

§ 3º Caso um membro da Banca Examinadora esteja impossibilitado de comparecer à apresentação pública, ele deverá comunicar por escrito à coordenação do Curso de Hotelaria, sempre que possível com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, a fim de que haja tempo do componente suplente da Banca Examinadora ser acionado para que participe do processo avaliativo.

Artigo 21º - Caberá aos membros Banca Examinadora, exceto o professor orientador, atribuir uma nota para o TCC escrito e para a apresentação pública.

Parágrafo Único. A nota atribuída deverá variar de zero (zero) a 10 (dez), sendo a nota mínima para aprovação 6,0 (seis).

Artigo 22º - O TCC escrito será avaliado sob os seguintes critérios:

a) Apresentação gráfica de acordo com as normas vigentes;

- b) Relevância e compatibilidade do assunto e relacionamentos com o campo da hotelaria e da hospitalidade;
- c) Resumo abordando os principais pontos e a ideia geral do trabalho;
- d) Introdução contendo o tema, os objetivos, o problema, a relevância do tema e a metodologia utilizada;
- e) Desenvolvimento, apresentando uma organização lógica e coerente das partes, clareza e linguagem apropriadas, consistência e coerência do embasamento teórico com o trabalho desenvolvido, procedimentos para a coleta e análise de dados, nível de reflexão sobre os resultados obtidos;
- f) Análise crítica e conclusões.

Artigo 23º - A apresentação pública do TCC será avaliada sob os critérios a seguir:

- a) Apresentação em linguagem clara, objetiva e correta;
- b) Atitude e didática na apresentação;
- c) Domínio do tema, apresentando capacidade de síntese na apresentação e nas respostas às perguntas da Banca Examinadora;
- d) Conhecimento do tema exposto e domínio dos conceitos e termos técnicos e teóricos;
- e) Utilização oportuna e coerente de imagens e gráficos;
- f) Tempo de apresentação e postura do aluno.

Artigo 24º - A apresentação pública do Trabalho de Conclusão de Curso perante a Banca Examinadora e o público é obrigatória.

Artigo 25º - A sessão de apresentação pública deverá ser aberta pelo presidente da Banca Examinadora e obedecerá ao seguinte programa:

- a) Apresentação do aluno: até 20 (vinte) minutos;
- b) Comentários por parte de cada membro da Banca Examinadora: 10 (dez) minutos, totalizando 20 (vinte) minutos;
- c) Comentários e respostas por parte do aluno: 10 (dez) minutos;

d) Sessão fechada da Banca Examinadora e;

e) Leitura da Ata de Avaliação do TCC: 5 (cinco) minutos.

Artigo 26º - Ao término da apresentação pública do TCC, a Banca Examinadora reunir-se-á em sessão fechada, para deliberar sobre a nota do aluno em questão, nota esta que será constituída a partir da média das notas alcançadas na apresentação escrita e na apresentação oral, definida pelos membros da Banca, exceto o professor orientador. Concluída a sessão fechada, esta será aberta ao aluno e ao público para ouvir a leitura da Ata, que será feita pelo Presidente da Banca Examinadora ou, em casos especiais, por um componente da Banca Examinadora.

Parágrafo Único: A Banca Examinadora dos TCC deverá seguir os seguintes parâmetros para a atribuição das notas:

a) Apresentação gráfica (0 a 1 ponto): respeito às normas da ABNT, do manual de monografias da UFF e do Regulamento para Elaboração dos TCCs de Hotelaria da UFF;

b) Relevância do tema (0 a 1 ponto): relevância e compatibilidade do assunto tendo a hotelaria ou a hospitalidade como campo de estudo;

c) Estrutura (0 a 4 pontos):

- Resumo abordando os principais pontos e a ideia geral do trabalho;
- Introdução contendo o tema, os objetivos, o problema, a relevância do tema e a metodologia utilizada;
- Desenvolvimento apresentando uma organização lógica e coerente das partes, clareza e linguagem apropriada, consistência e coerência do embasamento teórico com o trabalho desenvolvido, procedimentos para coleta e tratamento dos dados, apresentação dos resultados e dados obtidos;
- Conclusão ou Considerações Finais, contendo análise crítica dos resultados obtidos, reflexão sobre o alcance dos objetivos do trabalho, implicações (gerenciais e teóricas) e sugestões para pesquisas futuras;

d) Referencial teórico (0 a 2 pontos): utilização de bibliografia coerente e que envolva os assuntos abordados no trabalho, utilização de outros meios de consulta e pesquisa como periódicos, material iconográfico e cartográfico; uso de referências eletrônicas confiáveis.

e) Apresentação oral (0 a 2 pontos): apresentação em linguagem clara, objetiva e correta; atitude, postura e didática na apresentação; domínio do tema; capacidade de síntese na apresentação e nas respostas aos comentários da Banca Examinadora; domínio dos conceitos e termos técnicos; utilização coerente de imagens e gráficos; respeito e uso equilibrado do tempo estabelecido para apresentação.

Artigo 27º - A avaliação final da Banca Examinadora é irrecorrível, não cabendo Segunda Chamada ou Verificação Suplementar.

Artigo 28º - Durante a apresentação, o aluno poderá fazer uso de recursos audiovisuais. Sua utilização deve se restringir ao tempo da apresentação;

Parágrafo único. É recomendado ao aluno que fará uso do recurso audiovisual, trazer apresentação nos mais variados formatos (pdf, ppt, pptx, pendrive, e-mail), sendo de sua inteira responsabilidade seu conteúdo e o teste prévio.

Artigo 29º O aluno poderá ser aprovado em diferentes níveis:

- a) Aprovado;
- b) Aprovado com restrições;
- c) Reprovado.

Artigo 30º - Caso o aluno tenha seu TCC aprovado com restrição, ele terá um prazo de 10 (dez) dias para corrigir o que foi destacado pela Banca Examinadora durante os comentários e/ou por escrito na Ficha de Indicações de Mudanças no TCC, devendo, até a data limite estipulada, entregar ao professor orientador uma cópia com as correções solicitadas pela Banca, juntamente com a Ficha de Indicações de Mudanças no TCC, para que o docente verifique se as alterações solicitadas foram realizadas satisfatoriamente. Caso a análise do professor seja positiva, será confirmada a aprovação do aluno.

Parágrafo Único. O aluno aprovado com restrições só será considerado aprovado e habilitado a colar grau se entregar a cópia do TCC corrigida no período definido e aprovado pelo Professor orientador.

Artigo 31º - Caso o aluno seja reprovado no TCC, ele terá que refazer o trabalho e apresentá-lo no semestre seguinte ou no semestre que for oferecida a disciplina TCC, com exceção dos alunos que na apresentação do TCC forem reprovados no tempo limite permitido para conclusão do curso. Neste caso o aluno será jubilado e não poderá concluir o curso.

Artigo 32º - As apresentações públicas do TCC deverão ser divulgadas ao público em mural utilizado pelo Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria e por meio eletrônico.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33º - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela comissão de TCC, podendo ser levados ao Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense.

Artigo 34º O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, sendo revogadas as disposições anteriores em contrário.

Niterói, 11 de julho de 2016

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 Superior de Tecnologia em Hotelaria 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 – Modelo de Artigo Científico.

K – Breve resumo das normas ABNT.

APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ORIENTAÇÃO

Professor Orientador: _____

Aluno: _____

DATA	LOCAL	ORIENTAÇÃO	Rubrica Professor	Rubrica Aluno
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				

APÊNDICE B



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

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

Encaminho à comissão de TCC do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria 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: _____

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

Niterói, _____ de _____ de 20__.

Professor Orientador: _____

Matrícula Siape: _____

APÊNDICE C



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____
matrícula: _____ declaro para todos os fins que o Trabalho de
Conclusão de Curso (TCC) de Hotelaria 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 SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA****COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO TCC-HOTELARIA**

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) em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense.

Niterói, _____ de 20__

Professor(a) orientador(a)
Matrícula Siape: _____

APÊNDICE E

TCC: _____



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**ATA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO –
HOTELARIA**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ o (a) aluno(a) _____, regularmente matriculado, sob o nº _____ no Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria 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
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM 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, é necessário que ele modifique seu TCC no prazo de ___ dias (___/___/___) seguindo as indicações dos componentes da Banca Examinadora:

Niterói, _____ de _____ de 201_.

Banca Examinadora:

Professor Orientador: _____

Professor: _____

Professor: _____

APÊNDICE G



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO POR MEIO DIGITAL - TCC
- HOTELARIA**

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 Superior de Tecnologia em Hotelaria da UFF.

_____, ____/____/____

Local

Data

Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante

APÊNDICE H



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

**RECIBO DE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
HOTELARIA**

Recebi do aluno: _____,
matrícula: _____ dentro do prazo estabelecido pela Comissão de TCC em Hotelaria,
três cópias impressas do TCC intitulado:

a ser entregue aos seguintes professores:

- 1 - _____
2 - _____
3 - _____

Niterói, _____ de _____ de 20__.

Comissão de TCC - Hotelaria

APÊNDICE I**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA****ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA CÓPIA FINAL DO TCC**

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

1. Cópia digital do TCC em um único arquivo, no formato PDF, em CD-ROM;
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 201__.

**Comissão de TCC – Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria
Universidade Federal Fluminense**



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA**

MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO

FORMATAÇÃO

- a) Para a formatação do artigo deverão ser observadas as seguintes normas:
- Título do trabalho: fonte Arial, normal, corpo 12, espaçamento simples, centralizado.
 - Corpo do texto (introdução, desenvolvimento e considerações finais): fonte Arial, corpo 12, espaço 1,5, alinhamento justificado.
 - Nome do autor: nome do aluno, fonte Arial, negrito, corpo 12, espaçamento simples, alinhamento à direita. O nome do(a) orientador(a) deve constar em nota de rodapé.
 - Resumo e palavras-chave: fonte Arial, normal, corpo 12, espaçamento simples.
 - Abstract e keywords: fonte Arial, normal, corpo 12, espaçamento simples.
 - Citação longa: fonte Arial, corpo 10, normal, espaçamento simples, recuo de 4 cm, alinhado à direita.
 - Notas de rodapé: fonte Arial, normal, corpo 10, espaçamento simples, numeradas em algarismos arábicos.
 - Títulos de figuras, tabelas e quadros: fonte Arial, normal, negrito, corpo 12, espaçamento simples. Devem aparecer antes da figura e após, incluir a legenda com a descrição da fonte utilizada.
 - Textos das legendas em figuras, tabelas e quadros: fonte Arial, normal, corpo 10, espaçamento simples.
 - Referências: fonte Arial, corpo 11, normal, espaço entre linhas simples, espaçamento entre parágrafos 6 pt, alinhamento à esquerda da página.

- b) As citações bibliográficas e referências deverão observar as normas da ABNT.
- c) Extensão: O artigo deve ter no mínimo 15 (quinze) e, no máximo, 30 (trinta) páginas digitadas, incluindo, resumo, palavras-chave, abstract, keywords, introdução, desenvolvimento e considerações finais, figuras, tabelas, referências, apêndices e anexos.

ESTRUTURA TEXTUAL DO ARTIGO CIENTÍFICO

Os artigos deverão seguir a estrutura formal para trabalhos científicos. Utilizar as Normas ABNT NBR 6022. (Disponível em: <http://porvir.org/wp-content/uploads/2013/08/abntnbr6022.pdf>. Acesso em: 02 dez. 2015).

INTRODUÇÃO

Apresentar tema estudado, os objetivos propostos, os métodos empregados e a estrutura do artigo (organização das seções).

DESENVOLVIMENTO (USAR TÍTULOS PARA AS SEÇÕES)

Embasamento teórico: explicitar conceitos, definições com base em autores e obras consultadas e estudadas para elaboração do artigo. Seguir normas da ABNT.

Metodologia: tipo de pesquisa realizada; descrição objetiva do método utilizado, técnicas e procedimentos adotados; universo e amostra; tratamento estatístico.

Resultados: apresentados de forma objetiva e concisa.

Tabelas, quadros e figuras: devem ser indispensáveis à clareza do texto; deverão ser titulados e numerados consecutiva e independentemente, de acordo com a ordem de menção dos dados e inseridos no texto. As tabelas devem apresentar o título acima e fonte (entidade responsável pelo levantamento dos dados) abaixo e ter bordas laterais abertas. Quadros e figuras devem apresentar título e fonte abaixo. As figuras devem conter legenda e fonte. Imagens deverão estar em formato JPG, com

resolução mínima de 300 *dpi*. Recomenda-se, ainda, que o tamanho das imagens em *bytes* seja o menor possível. Na citação de tabelas, quadros e figuras publicados, deve-se mencionar a fonte.

Notas: as notas explicativas devem ser indicadas em algarismos arábicos, em corpo 10 e espaçamento entrelinhas simples, imediatamente depois da frase ou palavra a que dizem respeito e deverão vir no rodapé da página correspondente.

Abreviaturas e siglas: utilizadas de forma padronizada, restringindo-se apenas àquelas usadas convencionalmente ou sancionadas pelo uso, antecedidas do significado, por extenso, entre parênteses a sigla, quando da primeira citação no texto.

Citações bibliográficas no texto: devem constar nas referências. As **citações diretas** de mais de 3 linhas devem ser digitadas em corpo 11 ou 10, com espaçamento entrelinhas simples e destacadas do texto por recuo de 4 cm na margem esquerda e finalizadas com o sobrenome do autor, ano e página. Exemplos: Um autor: (CAMARGO, 2004, p. 14); Dois autores: (ALDRIGUI; FONSECA FILHO, 2009, p. 18). *Apud* (citado por, conforme, segundo): (KRIPPENDORF, 2003, p. 45 *apud* ALDRIGUI; FONSECA FILHO, 2009, p. 12). As citações de até três linhas devem integrar o corpo do texto e ser assinaladas entre aspas duplas. Para **citações indiretas** citar o sobrenome do autor, seguido do ano de publicação. Exemplos: - Um autor: Castelli (2010); Dois autores: Spolon; Lashley (2011); Três ou mais autores: Trigo *et al.* (2005). Demais formas de citações, consultar a ABNT-NBR-10520/2002.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais, conclusões e/ou recomendações, devem deixar clara a posição do autor ao final do artigo. Evitar ideias novas não discutidas no desenvolvimento do trabalho, bem como citações soltas, sem reflexões e considerações do autor do artigo.

APÊNDICES ou ANEXOS

Deverão ser incluídos apenas quando imprescindíveis à compreensão do texto. Documentos suplementares como questionários, formulários, mapas, fotos, prospectos, filmes, musicas e outros, poderão ser incluídos nesta categoria.

REFERÊNCIAS

Ordenadas alfabeticamente, alinhadas à esquerda, em espaço simples e separadas por espaço duplo. Em publicações com mais de dois autores, citam-se todos. Quando houver referências com autores e datas coincidentes, usa-se o título da obra ou artigo para ordenação e acrescenta-se letra minúscula do alfabeto após o ano, sem espaçamento. A exatidão e a adequação das referências a trabalhos que tenham sido consultados e mencionados no texto do artigo são de responsabilidade do autor. Recomenda-se consulta às normas da ABNT-NBR-6023/2002.

APÊNDICE K

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> <p>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; NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação. g) ano de depósito (da entrega).</p>
Folha de rosto (Verso)	<p>Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:</p> <p>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> <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, apresentado nas 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 seqüência 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 seqüência 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 entre 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 cinco 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. A numeração 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, apud, National Aeronautics and Space Administration (NASA)</i> .
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;
----------------	--

	<p>- se utilizadas tabelas extraídas ou reproduzidas de outros documentos, é obrigatória a citação da fonte;</p> <p>- 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;</p> <p>- utilizar fios horizontais e verticais apenas para separar os títulos das colunas no cabeçalho e para fechá-las na parte inferior; não para separar colunas e linhas.</p> <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, cacófonos, 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. Por isso: "A hotelaria <u>como</u> ramo do Turismo [...]". e não: "A hotelaria <u>enquanto</u> ramo do Turismo".</i></p> <p>"Onde" denota lugar Evite seu uso no sentido de "em que" O momento <u>onde</u> se dá a divisão celular ... O momento <u>em que</u> se dá a divisão celular ...</p>