

## ANEXO 10



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL**  
**UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CAMPO GRANDE**  
**CURSO DE TURISMO**  
**Normas Técnicas Gerais**

---

### **PARA PUBLICAÇÃO TCC/MONOGRAFIA**

Este documento tem como objetivo orientar os Alunos do curso de Turismo - na confecção do TCC **NO FORMATO MONOGRAFIA** de forma a padronizar a estrutura de apresentação do mesmo.

#### **APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO E NUMERO DE VERSÕES**

Para a banca de defesa devem ser providenciadas **3 (três)** cópias do trabalho, com a capa em **espiral** (para os membros da banca). Pós-banca, a versão que atendeu às correções solicitadas e que recebeu o **visto final** do Professor Orientador deve ser entregue seguindo orientações do art. 26 do Regulamento de TCC. O TCC/ monografia é composto de pré-texto, texto e pós-texto.

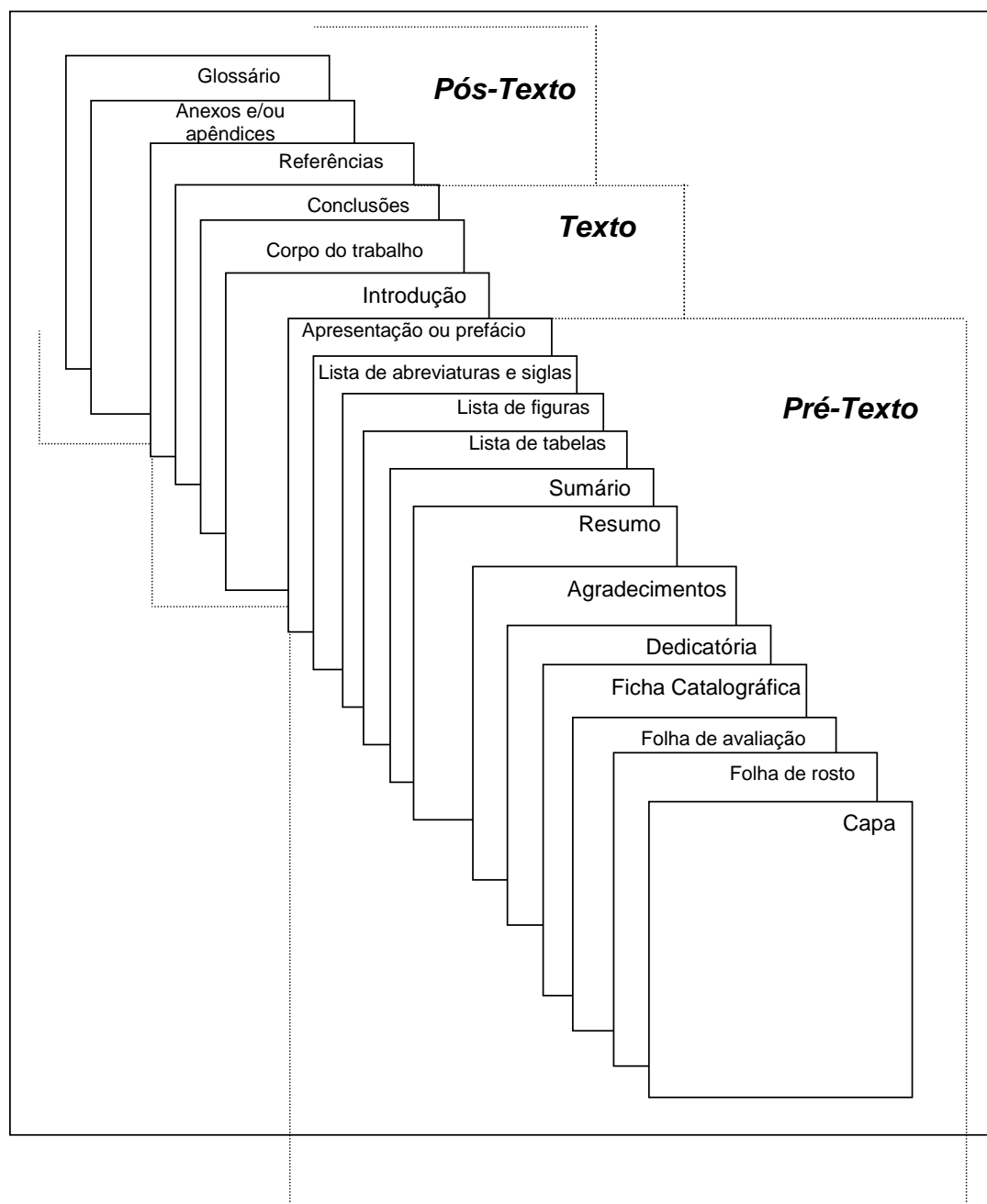
#### **1. PRÉ-TEXTO**

O pré-texto envolve os seguintes itens:

- Capa (Anexo A)
- Folha de Rosto (Anexo B)
- Folha de Avaliação da Banca Examinadora (Anexo C)
- Folha Catalográfica, incluindo a Cessão de Direitos que deve ser impressa no verso da folha de rosto (Anexo D)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Resumo (até 250 palavras)
- Sumário (Anexo E);
- Lista de Tabelas, quando houver (Anexo F);
- Lista de Figuras, quando houver (Anexo G);
- Lista de Abreviaturas e Siglas;

## **ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO**

Os **originais** devem ser apresentados de forma completa, dentro da seguinte estrutura física:



### **1.1 Capa (Anexo A)**

Todos os itens que constam da capa devem ser centralizados com letra Arial tamanho 14 espaço simples, conforme anexo A.

### **1.2 Folha de rosto (Anexo B)**

Deve conter os elementos essenciais à identificação da obra, na seguinte ordem:

- Nome do autor (centralizado)
- Título do TCC, seguido do subtítulo - se houver (centralizado)
- TCC apresentado ao Curso de Turismo como (...) (centralizado)
- Nome do orientador (centralizado)
- Nome do(s) co-orientador(es), se houver, (centralizado)
- Local (cidade) da instituição (centralizado)
- Ano de defesa (centralizado).

### **1.3 Folha de avaliação (Anexo C)**

A folha de aprovação, a ser inserida na versão final. Deve conter os seguintes dados: nome da instituição à qual está sendo submetida, autor, título do trabalho, termo de aprovação, nome e instituição dos integrantes da Banca Examinadora, local, data de defesa.

### **1.4 Ficha catalográfica (Anexo D)**

Deve conter a ficha catalográfica do trabalho, segundo o Anexo D. Sugere-se a orientação de uma bibliotecária na sua elaboração.

### **1.5 Dedicatória**

Página opcional na qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho. Dispor seu conteúdo no canto inferior direito da página.

### **1.6 Agradecimentos**

Página opcional na qual o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, incluindo o apoio recebido de uma entidade financiadora, se for o caso. Deve restringir-se ao mínimo necessário. Usar a formatação justificada. Se o conteúdo permitir, dispor na página da mesma forma que a dedicatória; se for um texto maior, iniciar no alto da página, com formatação justificada.

### **1.7 Resumo no idioma do texto**

Página obrigatória que deve possibilitar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ter uma seqüência coerente de frases e não de enumeração de tópicos. Deve ser redigido em um só parágrafo. Evitar o uso de fórmulas, equações, abreviaturas etc que, se imprescindíveis, devem ser escritas por extenso. Recomenda-se a inclusão de palavras-chave (no máximo cinco), no final do mesmo.

### **1.8 Sumário**

Página obrigatória que consiste na enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho, feita na ordem em que as mesmas se sucedem no texto. Sugere-se o uso de uma tabela com três colunas (nº, título do tópico e página) e, ao final, o uso do recurso “não mostrar linhas de grade”.

### **1.9 Lista de Ilustrações (Anexo E)**

Página obrigatória, que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com indicação do número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, tabelas, fotografias, mapas, organogramas etc.).

### **1.10 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos**

Página obrigatória que consiste na relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados, que devem ser relacionados em lista à parte, acompanhados de seu respectivo significado.

Os originais devem ser apresentados CD-ROM e em forma impressa, conforme descrito no regulamento de TCC e neste documento.

## **2 – TEXTO**

O texto deve ter sua estrutura apresentada conforme documento **Estrutura básica para elaboração do TCC**, em comum acordo com o Professor Orientador.

### **2.1 FORMATAÇÃO DO TEXTO**

#### **A- Papel**

Deve ser de boa opacidade e de qualidade que permita a reprodução e a leitura, **preferencialmente em papel reciclado**. O formato final para o texto deve ser A-4 (21,0cm x 29,7cm).

Os elementos gráficos desenhos, plantas etc., devem ser apresentados em folhas formato A0, A1, A2 ou A3 dobradas e encadernados no tamanho A4 (ABNT/NBR10582, 1988).

#### ***B- Margens e Parágrafos***

As margens devem permitir uma encadernação e uma reprodução correta. O padrão deve ser:

- margem esquerda: 3,0cm
- margem direita: 2,0 cm
- margem superior: 3,0cm
- margem inferior: 2,0 cm
- parágrafo: 1,5cm da margem escrita

#### **C- Tipos de letra**

Para todo o TCC/Monografia, utiliza-se a fonte Arial, tamanho 12, exceto para o cabeçalho/rodapé, que deve ter o tamanho 11. As **divisões principais** (títulos) devem ser iniciadas no alto da página, escritas com letra MAIÚSCULA, em negrito, com formatação centralizada. Os **subtítulos** devem ser em negrito, com grafia normal e formatação justificada.

Os títulos de capa e folha de rosto podem ser em corpo tamanho 14, **negritados**. Na folha de rosto, o descritivo do trabalho e o nome do orientador devem ser em letras minúsculas, tamanho 11, com recuo de margem esquerda de 4cm além da margem padrão, e alinhamento à esquerda (descritivo) ou centralizado e com recuo normal (orientador) (Ver Anexos A e B).

Nos sumários e listas, os títulos devem ser em letras maiúsculas, e os subtítulos em minúsculas. O espaçamento entre títulos é 1,5, e entre subtítulos o espaçamento é simples.

#### **D- Numeração de páginas**

As páginas do trabalho devem ser numeradas **no canto superior direito**, em algarismos arábicos. Toda parte pré-textual tem as páginas contadas, mas não aparece a numeração na página. A numeração deverá aparecer apenas a partir da segunda página da **Introdução** em diante. As páginas de divisão dos capítulos principais (introdução, metodologia, análises etc) contam para a numeração, mas não mostram os números.

As páginas que apresentam os anexos, apêndices e outros pós-textuais que constem no trabalho também devem ser numerados normalmente, exceto se sua estrutura física diferenciar do corpo do trabalho (mapas, fôlderes, cópias de páginas de outras publicações e/ou possuírem paginação própria).

#### **E- Espaçamento entre linhas**

No TCC o espaçamento padrão é geral, de 1,5. Em títulos, subtítulos, títulos de figuras e gráficos com mais de uma linha, o espaçamento é simples, de 1.0. No sumário, mantém-se o padrão geral, exceto nos subtítulos, que tem espaçamento simples.

O Resumo tem o espaçamento simples = 1,0.

O espaço entre títulos e subtítulos, entre títulos, subtítulos e parágrafos, entre parágrafos, e entre parágrafos e figuras, fotos, tabelas ou gráficos é de dois espaços de 1,5.

As notas de rodapé devem ter espaço simples entre linhas (1,0), usar fonte tamanho 11 e ser colocadas na parte inferior das páginas correspondentes, podendo ter continuidade na página subsequente.

As Referências Bibliográficas devem usar o espaço simples e serem separadas uma da outra por **espaço 1,0**.

#### **F- Detalhes para impressão**

O TCC deve ser digitado e impresso conforme orientações de normas vigente de ABNT, com alinhamento justificado (exceto nos casos descritos, como títulos e outros) e sem dividir palavras no final da linha. O arquivo final, após a aprovação da banca e **visto final** do orientador, deverá ser acompanhado de cópias como determinadas neste regulamento.

### **3. PÓS-TEXTO**

Pode haver Anexo, Apêndice e glossário. Anexo é entendido como todo o material apresentado no trabalho que não foi construído ou coletado pelo aluno. O conteúdo do apêndice, por outro lado, é aquele material construído pelo aluno. O item Referências deve apresentar toda a bibliografia citada no texto, referenciada conforme ABNT vigente.

# **NORMAS TÉCNICAS PARA PUBLICAÇÃO**

## **TCC/PLANO DE NEGÓCIOS**

Este documento tem como objetivo orientar os Alunos do curso de Turismo - ênfase em Ambientes Naturais na confecção do TCC **NO FORMATO PLANO DE NEGÓCIOS** de forma a padronizar a estrutura de apresentação do mesmo.

### **APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO E NUMERO DE VERSÕES**

Para a banca de defesa devem ser providenciadas **3 (três)** cópias do trabalho, com a capa em **espiral** (para os membros da banca). Pós-banca, a versão que atendeu às correções solicitadas e que recebeu o **visto final** do Professor Orientador deve ser entregue seguindo orientações do art. 26 do Regulamento de TCC. O TCC/PLANO DE NEGÓCIOS é composto de pré-texto, texto e pós-texto.

#### **1. PRÉ-TEXTO**

O pré-texto envolve os seguintes itens:

- Capa (Anexo A)
- Folha de Rosto (Anexo B)
- Folha de Avaliação da Banca Examinadora (Anexo C)
- Ficha Catalográfica, incluindo a Cessão de Direitos que deve ser impressa no verso da folha de rosto (Anexo D)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Sumário Executivo (até 350 palavras)

#### **2. TEXTO**

O texto envolve os seguintes itens:

1. Empresa
2. Produtos e/ou Serviços
3. Mercado
4. Plano de Marketing
5. Gestão de Pessoas
6. Estrutura de Capitalização
7. Plano Financeiro – apresentar projeção de resultados

#### **3. PÓS-TEXTO**

Pode haver Anexo, Apêndice e glossário. Anexo é entendido como todo o material apresentado no trabalho que não foi construído ou coletado pelo aluno. O conteúdo do apêndice, por outro lado, é aquele material construído pelo aluno. O item Referências deve apresentar toda a bibliografia citada no texto, referenciada conforme ABNT vigente.

## **NORMAS TÉCNICAS TCC/ARTIGO CIENTÍFICO**

Este documento tem como objetivo orientar os Alunos do curso de Turismo - ênfase em Ambientes Naturais na confecção do TCC **NO FORMATO ARTIGO** de forma a padronizar a estrutura de apresentação do mesmo.

### **APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO E NUMERO DE VERSÕES**

Para a banca de defesa devem ser providenciadas **3 (três)** cópias do trabalho, com a capa em **espiral** (para os membros da banca). Pós-banca, a versão que atendeu às correções solicitadas e que recebeu o **visto final** do Professor Orientador deve ser entregue seguindo orientações do art. 26 do Regulamento de TCC. O TCC/ARTIGO é composto de pré-texto, texto e pós-texto.

#### **1. PRÉ-TEXTO**

O pré-texto envolve os seguintes itens:

- Capa (Anexo A)
- Folha de Rosto (Anexo B)
- Folha de Avaliação da Banca Examinadora (Anexo C)
- Folha Catalográfica, incluindo a Cessão de Direitos que deve ser impressa no verso da folha de rosto (Anexo D)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Resumo (até 250 palavras)

#### **2. TEXTO**

Para o processo de elaboração do TCC na estrutura Artigo Científico, o aluno deverá seguir as normas específicas de submissão de uma revista científica na área de turismo e/ou área afim. As normas de submissão deverão ser anexadas e a revista indicada deve ser apresentada no momento da defesa.

#### **3. PÓS-TEXTO**

Anexos

## **OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

Para fins de padronização, os originais devem obedecer às seguintes características: boa legibilidade, sem acréscimos, rasuras e cortes;

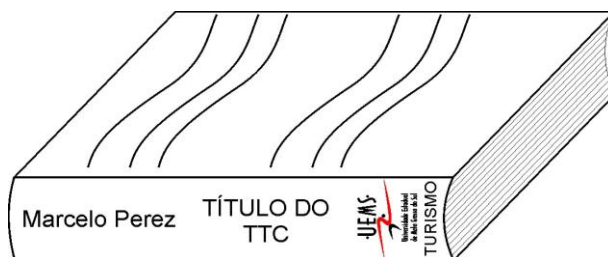
**Seguir normas vigentes de ABNT**

### **Apresentação Gráfica**

#### **Lombada**

Os dados da lombada devem seguir o prescrito na NBR 12225, que são:

- nome do autor, que deve ser lido do alto para o pé. Essa disposição propicia que o livro seja identificado quando estiver “deitado”, com a capa para cima;
- título do trabalho, disposto da mesma forma;
- elementos de identificação do volume (se houver)
- logotipo da UEMS com o nome por extenso da Universidade e, por último, a palavra TURISMO; dispostos nos quatro (4) cm finais da lombada, na posição correta para serem lidos quando o livro estiver “em pé”.



### **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

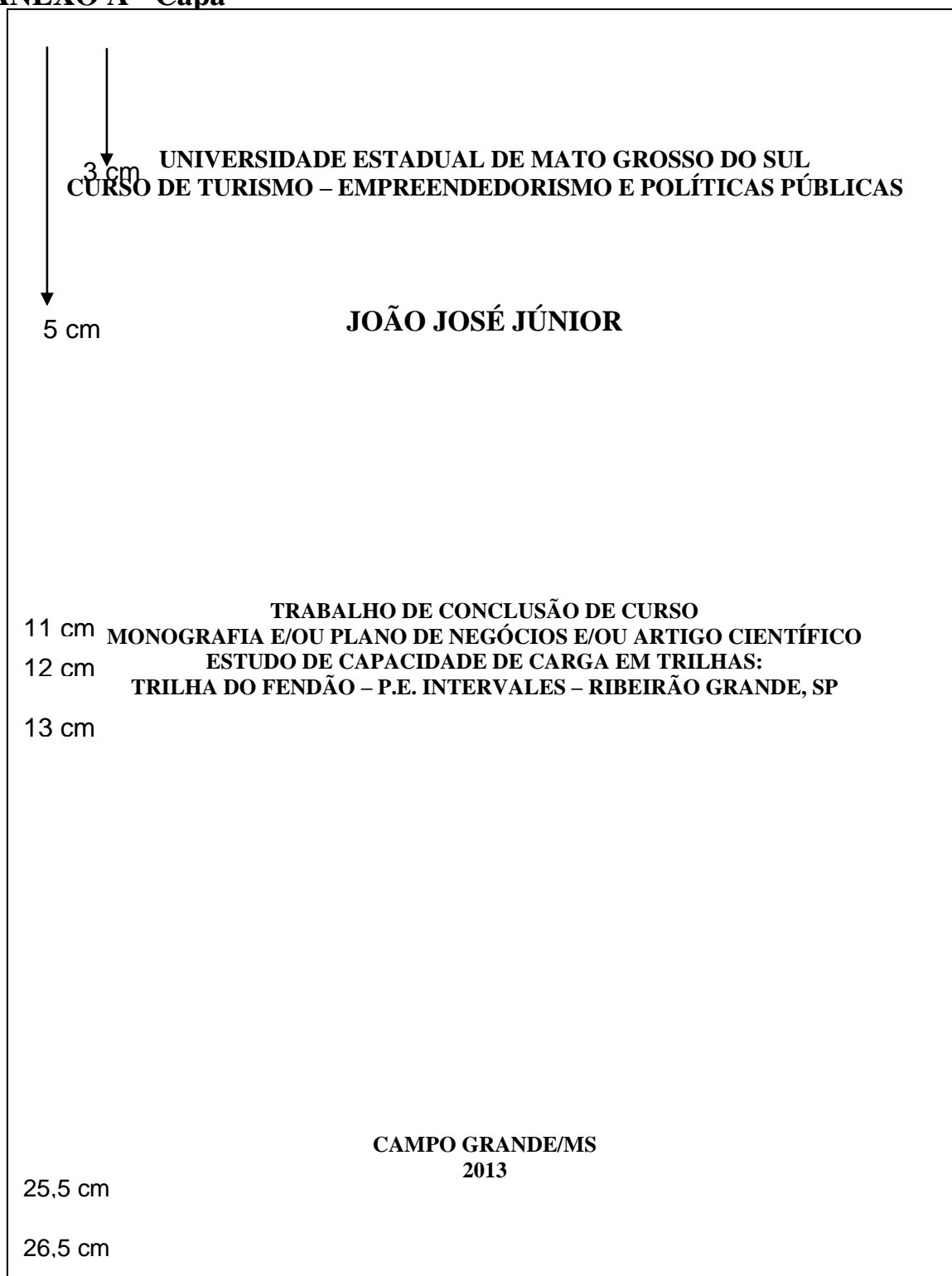
FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico: Explicação das normas da ABNT**. 13 ed. Porto Alegre: s.n., 2005. 185 p.

UEMS. Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários. Editora UEMS. **Normas gerais para publicação – Editora UEMS**. Dourados: UEMS, 2003. 20 p.

MARICONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2001. 219p.



## **ANEXO A - Capa**



**\* Todas as medidas são apontadas a partir da borda superior do papel.**

## **ANEXO B – Folha de rosto**

|         |  |
|---------|--|
|         | <b>JOÃO JOSÉ JÚNIOR</b>  |
| 5 cm    |  |
|         | <b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>  |
| 11 cm   | <b>MONOGRAFIA E/OU PLANO DE NEGÓCIOS E/OU ARTIGO CIENTÍFICO</b>  |
| 12 cm   | <b>ESTUDO DE CAPACIDADE DE CARGA EM TRILHAS:</b>   |
| 13 cm   | <b>TRILHA DO FENDÃO – P.E. INTERVALES – RIBEIRÃO GRANDE, SP</b>  |
|         |  |
| 17 cm   | Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao<br>Curso de Turismo - ênfase em Ambientes Naturais da<br>Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul como<br>parte das exigências para a obtenção do grau de<br>Bacharel em Turismo. |
|         |  |
|         | Orientador: Prof. MSc. NOME COMPLETO   |
|         |  |
| 25,5 cm | <b>CAMPO GRANDE/MS</b>   |
|         | <b>2013</b>  |
| 26,5 cm |  |

**\* Todas as medidas são apontadas a partir da borda superior do papel.**

**ANEXO C – Folha de avaliação**

**JOÃO JOSÉ JÚNIOR**

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
MONOGRAFIA E/OU PLANO DE NEGÓCIOS E/OU ARTIGO CIENTÍFICO**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL  
CURSO DE TURISMO – ÊNFASE EM EMPREENDEDORISMO E  
POLÍTICAS PÚBLICAS**

**ESTUDO DE CAPACIDADE DE CARGA EM TRILHAS  
TRILHA DO FENDÃO – P.E. INTERVALES – RIBEIRÃO GRANDE, SP**

**APROVADO EM:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador: Prof. MSc. NOME COMPLETO  
UEMS

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr.. NOME COMPLETO  
UEMS

\_\_\_\_\_  
Profa. MSc. NOME COMPLETO  
UEMS

Todos os elementos contidos no anexo são obrigatórios, não havendo, no entanto, um padrão de espaçamento entre os mesmos, ficando assim a critério do autor.

## ANEXO D – Ficha Catalográfica

**A ficha Catalográfica deve ser impressa conforme o Código de Catalogação Anglo-Americana – CCAA2, em vigor.**

### Ficha Catalográfica para trabalhos alunos

A ficha catalográfica traz a descrição bibliográfica de uma obra.

Para solicitar sua ficha catalográfica, envie sua ficha preenchida com seus dados, a folha de rosto e o resumo de sua monografia para o email: [biblio@uems.br](mailto:biblio@uems.br) aos cuidados de Anésia.

Você receberá sua ficha com as correções, se for necessário, e os números de autor (PHA) e de assunto (CDD).

A ficha vai no verso da folha de rosto, centralizado e na parte inferior da folha.

O quadro da ficha deve ter 7,5 (altura) por 12,5cm (largura), a fonte deve ter tamanho 12 e o tipo deve ser Arial.

Não utilizar negrito e utilizar itálico apenas em nomes científicos

O título todo e o subtítulo devem estar em minúsculo, só a primeira palavra do título, e os nomes próprios devem estar em maiúsculo.

É fundamental que as margens e espaços sejam mantidos.

**OBS: Não fazemos fichas catalográficas com urgência, mande sua ficha com pelo menos uma semana de antecedência para Solicitação da ficha: só para alunos, docentes e funcionários da UEMS.**

Modelo:

|  |
|--|
| <p>Sobrenome, nome do autor<br/>Título/Nome do autor. Cidade: Universidade, ano.<br/>nº de páginas, centímetros do trabalho</p> <p>Tipo de produção (grau de titulação) – curso – Universidade,<br/>ano.<br/>Orientador: nome do orientador, com titulação</p> <p>1. Assunto 2. Assunto 3. Assunto I. Título</p> |
|--|

## ANEXO E – Lista de Tabelas

(OBS: Ao imprimir esta folha usar como base uma tabela com três colunas e, ao final, aplicar o recurso “Ocultar linhas de grade”)

### LISTA DE TABELAS

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| TABELA 1.1 | Número de Estabelecimentos Agrícolas, Área, Valor Bruto de Produção (VBP) e Financiamento Total (FT) - Brasil, 1996...  | 46  |
| TABELA 1.2 | Número de Estabelecimentos Agrícolas, Área, Valor Bruto de Produção (VBP) e Financiamento Total (FT), segundo as regiões brasileiras, 1996.....   | 47  |
| TABELA 1.3 | Agricultores Familiares e Patronais - Renda Total (RT) e Renda Monetária (RM) por estabelecimento (em R\$).....   | 48  |
| TABELA 1.4 | Evolução da população do Brasil- 1981/1999 .....  | 59  |
| TABELA 1.5 | Estrutura fundiária das comunidades Santa Terezinha e Costa da Serra e constituição da amostra de estudo, 2003.....   | 72  |
| TABELA 2.1 | Índice de Desenvolvimento Humano Municipal, IDH-M e sub-índices, estabelecidos para alguns municípios do Mato Grosso do Sul e médias do estado - 2000. ....   | 85  |
| TABELA 2.2 | População residente por situação do domicílio e densidade populacional: Brasil, Região Centro-Oeste, Microrregião de Dourados, Municípios de Dourados e Itaporã e Distrito de Santa Terezinha – 2000.....   | 98  |
| TABELA 2.3 | Desempenho agrícola do Distrito de Santa Terezinha – safra 2002/2003  | 101 |
| TABELA 2.4 | Principais produtos agrícolas destinados à venda e número de produtores responsáveis -Santa Terezinha, safra 2002/2003.....   | 105 |
| TABELA 2.5 | Horas semanais de trabalho agrícola por propriedade e por agricultor, em santa Terezinha, MS – 2002.....  | 106 |
| TABELA 2.6 | Origem dos responsáveis pela propriedade agrícola em Santa Terezinha – 2003.....  | 108 |
| TABELA 2.7 | Composição das famílias agrícolas na amostra de Santa Terezinha, 2002.....  | 109 |
| TABELA 2.8 | Presença de bens materiais, selecionados e agrupados, nos domicílios dos respondentes, médias dos grupos e percentagem dos bens na amostra de Santa Terezinha (dados de 2002) e nos domicílios particulares permanentes rurais do MS (dados de 2000)..... | 115 |

