

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Engenharia Mecânica

Nome do Autor 1

Nome do Autor 2 <se houver>

<10 linhas com espaçamento 1,5 entre o Nome do Autor 1 e o título>

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo <o subtítulo é opcional>

Diamantina
2022

Nome do Autor 1
Nome do Autor 2 <se houver>

<15 linhas com espaçamento 1,5 entre o Nome do Autor 1 e o título>

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo <o subtítulo é opcional>

<5 linhas com espaçamento 1,5 entre o título e a nota de apresentação>

Monografia apresentada ao curso de graduação em Engenharia Mecânica da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, como parte dos requisitos exigidos para a obtenção título de Engenheiro Mecânico.

<1 linha com espaçamento 1,5>

Orientador: Nome do orientador <não incluir “Prof.” ou titulação>

Coorientador: Nome do coorientador <se houver> <não incluir “Prof.” ou titulação>

Diamantina
2022

Nome do Autor 1

Nome do Autor 2 <se houver>

<1 linha com espaçamento 1,5 entre o último autor e o título>

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo <o subtítulo é opcional>

<4 linhas com espaçamento 1,5 entre o título e a nota de apresentação>

Monografia apresentada ao curso de graduação em Engenharia Mecânica da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, como parte dos requisitos exigidos para a obtenção título de Engenheiro Mecânico.

<1 linha com espaçamento 1,5>

Orientador: Nome do orientador <incluir Prof./Profa. e titulação, Dr./Dra./Me.>

Coorientador: Nome do coorientador <se houver>
<incluir Prof./Profa. e titulação, Dr./Dra./Me.>

<1 linha com espaçamento 1,5>

Data de aprovação ____ / ____ / ____

<3 linhas com espaçamento 1,5>

Nome do(a) do avaliador(a) <incluir Prof./Profa. e titulação, Dr./Dra./Me.>
Instituto de Ciência e Tecnologia – UFVJM

<manter o número de linhas uniforme entre os nomes, 3 linhas preferencialmente>

Nome do avaliador(a) <idem>
Instituto de Ciência e Tecnologia – UFVJM <idem>

Nome do avaliador(a) <idem>
Instituto de Ciência e Tecnologia – UFVJM <idem>

Diamantina

<FOLHA RESERVADA À DEDICATÓRIA. A DEDICATÓRIA É OPCIONAL E **PODE SER REMOVIDA** CASO NÃO DESEJE UMA EM SEU TRABALHO>

<a dedicatória é posicionada, geralmente, no último terço da página>
<23 linhas com espaçamento 1,5>

Na dedicatória, o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Essa é apenas uma sugestão para a dedicatória.

AGRADECIMENTOS <OPCIONAL>

O conteúdo dessa seção é livre e normalmente é dedicado a agradecer as pessoas que contribuíram com o trabalho. O estilo de formatação utilizado é o **Corpo de Texto**.

<ESTA FOLHA É RESERVADA À EPÍGRAFE. A EPÍGRAFE É OPCIONAL E **PODE SER REMOVIDA** CASO NÃO DESEJE UMA EM SEU TRABALHO>

<A epígrafe é posicionada, geralmente, no último terço da página. Caso o trabalho possua epígrafe com uma citação de autor, a obra citada deverá constar nas referências. Abaixo um exemplo de epígrafe.>

<23 linhas com espaçamento 1,5>

Nunca deixe de avaliar os conselhos de especialista em relação à sua própria experiência e intuição. Se discordar do que dizem, não fique calado. Argumente com os conselheiros. A verdade pode estar em algum lugar entre seu pensamento e o dos outros (CHAMPY, 2010, p. 117). <A obra citada deverá constar nas referências. Veja p. 39>

RESUMO

Esse resumo utiliza o estilo de formatação **Resumo**. O resumo é um parágrafo único constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, de 150 a 500 palavras. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Recomenda-se evitar abreviaturas, fórmulas, equações e diagramas que não sejam necessários à compreensão, bem como palavras ou expressões como: “O presente estudo trata de...”. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Evitar contrações e não usar parágrafos e citações bibliográficas.

Palavras-chave: Automóveis – Freios. Calor – Condução. Fluidodinâmica computacional.
Gestão da qualidade total. Soldagem e corte oxiacetilênico.

<As palavras-chave são separadas por ponto.>

<As palavras-chave devem ser preferencialmente escolhidas em vocabulário controlado.

Acesse o endereço http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/busca/autoridades, no menu “Qualquer”, mude a opção para “Termo tópico” e busque pela palavra-chave. A primeira palavra-chave do exemplo acima é o resultado da busca por “Freio”>

ABSTRACT

This abstract uses the **Abstract** formatting style. The Abstract must be written in English and has the same characteristics of the *Resumo* section.

Keywords: Automobiles – Brakes. Heat – Conduction. Computational fluid dynamics. Total quality management. Oxyacetylene welding and cutting.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Menu com a lista dos Estilos de Formatação utilizados para formatação do trabalho.....	21
Figura 2 – Este é um exemplo de legenda de uma figura.....	25
Figura 3 – Visualização da impressão do documento, mostrando uma página em branco inserida automaticamente, antes do início de uma seção primária.....	32

<Esta folha é reservada à Lista de Ilustrações. A Lista de Ilustrações é opcional e **pode ser removida** caso não deseje uma no seu trabalho. Veja seção 3.3.>

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – A legenda da tabela deve ficar sempre acima da tabela e utiliza o estilo de formatação Tabela.....	30
Tabela 2 – Essa é uma tabela com o espaçamento de colunas não formatado.....	30
Tabela 3 – Tabela após formatação.....	31

<Esta folha é reservada à Lista de Tabelas. A Lista de Tabelas é opcional e **pode ser removida** caso não deseje uma em seu trabalho. Veja seção 3.3.>

LISTA DE ABREVIATURAS

Agr. – agricultura

Bibliogr. – bibliografia

Biol. – biologia

Bot. – botânica

<Esta folha é reservada à Lista de Abreviaturas. A Lista de Abreviaturas é opcional e **pode ser removida** caso não deseje uma em seu trabalho.

<Algumas abreviaturas comuns na língua portuguesa podem ser consultadas [aqui](#).>

LISTA DE SIGLAS

ASME – *American Society of Mechanical Engineers*

TCC – trabalho de conclusão de curso

UFVJM – Universidade Federal do Vales do Jequitinhonha e Mucuri

VPL – valor presente líquido

<Esta folha é reservada à Lista de Siglas. A Lista de Siglas é opcional e **pode ser removida** caso não deseje uma em seu trabalho>

<A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo, por exemplo: “O valor presente líquido (VPL) foi determinado através [...]”>

LISTA DE SÍMBOLOS

<De acordo com a NBR 14724:2011, os símbolos devem ser organizados na ordem em que aparecem no texto. Pessoalmente, acho que isso deixa a Lista de Símbolos confusa. Nesse modelo optou-se pela organização em ordem alfabética por ser um formato mais utilizado. A separação entre letras gregas e latinas, subscritos e sobrescritos é opcional. Caso não deseje utilizar a Lista de Símbolos, veja na Seção 2.3.1 outras formas de como apresentar os símbolos ao longo do texto.>

<Esta folha é reservada à Lista de Símbolos. A Lista de Símbolos é opcional e **pode ser removida** caso não deseje uma em seu trabalho>

α – aceleração angular, rad/s²

b – comprimento da placa, m

Δt – intervalo de tempo, s <as letras gregas devem ser organizadas considerando sua escrita, aqui a letra é o **delta**>

d – diâmetro interno do eixo, m

D – diâmetro externo do eixo, m

g – aceleração da gravidade, m/s²

k – condutividade térmica, W/mK

Ma – número de Mach, adimensional

μ – viscosidade dinâmica, kg/ms <as letras gregas devem ser organizadas considerando sua escrita, aqui a letra é o mu (lê-se *mi*)>

T – temperatura, °C

θ – ângulo de face, graus

Sobrescritos:

* – variável adimensional

i – coordenada da malha na direção x

Subscritos:

amb – ambiente

k – número da iteração

∞ – corrente livre

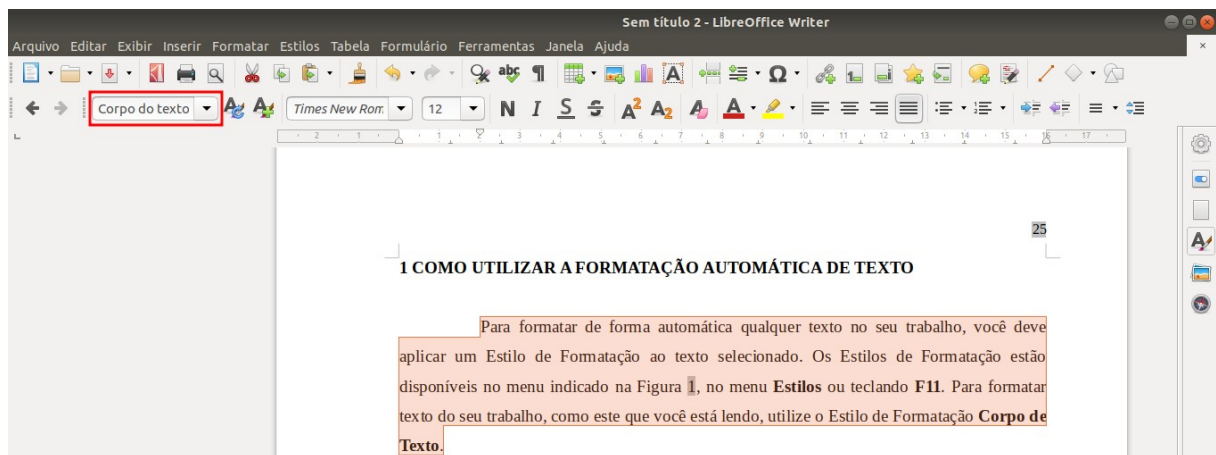
SUMÁRIO

1 COMO UTILIZAR A FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA DE TEXTO.....	25
1.1 Como criar uma seção primária (Introdução, Resultados, etc...)	25
1.2 Como criar uma seção secundária (Objetivos específicos, etc...)	25
1.3 Como citar uma seção dentro do texto.....	26
1.4 Como criar lista de itens (alíneas e subalíneas).....	26
1.5 Como alterar a numeração da primeira página textual do seu TCC.....	27
2 COMO INSERIR E FORMATAR FIGURAS, TABELAS E EQUAÇÕES.....	29
2.1 Como inserir uma figura.....	29
2.1.1 Como inserir a legenda e a fonte de uma figura.....	29
2.2 Como inserir uma tabela e sua legenda.....	30
2.2.1 Dicas para formatação da tabela.....	30
2.3 Como inserir uma equação com numeração automática.....	31
2.3.1 Como apresentar uma equação e descrever seus símbolos no texto.....	31
2.4 Como citar tabelas, figuras e equações no texto de forma automática.....	32
3 OUTROS ELEMENTOS DO TEXTO.....	33
3.1 Como inserir uma Nota de Rodapé.....	33
3.2 Como criar uma citação direta com mais de três linhas.....	33
3.3 Como atualizar Sumário, Litas de Ilustrações ou Tabelas.....	33
4 COMO SALVAR EM PDF/A E ASSINAR ELETRONICAMENTE SEU TCC.....	35
4.1 Como salvar seu TCC em formato PDF.....	35
4.2 Como assinar eletronicamente seu TCC.....	35
4.3 Como imprimir da melhor forma o seu TCC.....	35
5 COMO FORMATAR AS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS NO TEXTO E NA SEÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	37
REFERÊNCIAS.....	39
APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE <OPCIONAL>.....	41
ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO <OPCIONAL>.....	43

1 COMO UTILIZAR A FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA DE TEXTO

Para formatar de forma automática qualquer texto no seu trabalho, você deve aplicar um Estilo de Formatação ao texto selecionado. Os Estilos de Formatação estão disponíveis no menu indicado na Figura 1, no menu **Estilos** ou teclando **F11**. Para formatar texto do seu trabalho, como este que você está lendo, utilize o Estilo de Formatação **Corpo de Texto**.

Figura 1 – Menu com a lista dos Estilos de Formatação utilizados para formatação do trabalho.



Fonte: próprio autor.

1.1 Como criar uma seção primária (Introdução, Resultados, etc...)

Para criar uma seção primária no seu trabalho como “Introdução”, “Metodologia” ou “Conclusões”, por exemplo, apenas digite o nome da seção, selecione o texto e utilize o Estilo de Formatação **Título 1**. O título da seção deverá ficar igual ao da Seção 1 deste documento.

As seções primárias começarão, de forma automática, sempre no anverso da folha (página do lado direito em um livro aberto). Neste modelo, antes e após o título de uma seção ou subseção há uma linha com espaçamento entrelinhas 1,5 (um “enter”)¹.

1.2 Como criar uma seção secundária (Objetivos específicos, etc...)

¹De acordo com a NBR 14724:2011, deve haver um espaço entrelinhas de 1,5 entre o título da seção e o texto. Pessoalmente, acho que isso deixa o texto feio e não segui esse ponto da norma. Caso queira seguir, retire todos os “enter” entre os títulos das seções e o texto.

Para criar uma seção secundária no seu trabalho, como “Objetivos específicos”, por exemplo, apenas digite o nome da seção, selecione o texto, e utilize o Estilo de Formatação **Título 2**. O título da seção deverá ficar semelhante ao desta seção secundária.

As seções terciárias, quaternárias e quinárias podem ser criadas a partir do mesmo procedimento, utilizando os Estilos de Formatação **Título 3, 4 e 5**, respectivamente. As subseções devem ser limitadas até a seção quinária (cinco níveis de seção). Procure evitar seções quaternárias ou quinárias.

1.3 Como citar uma seção dentro do texto

Para citar uma seção dentro do texto, como por exemplo: “O diâmetro do eixo foi determinado conforme a metodologia apresentada na Seção 1.2.”. Utilize o menu **Inserir → Referência...** Na aba **Referências**, no campo **Tipo**, escolha a opção **Títulos**, no campo **Inserir referência em**, escolha **Número** e no campo ao lado escolha a seção que deseja citar.

1.4 Como criar lista de itens (alíneas e subalíneas)

Uma lista de itens é também chamada de alínea, para criá-la, utilize o Estilo de Formatação **Lista**. O texto antes da alínea deve terminar com “:”. Um exemplo de alínea é mostrado abaixo:

- a) as alíneas devem iniciar com letra minúscula e terminar com “;”, exceto a última, que termina com “.”;
- b) caso a alínea tenha uma subalínea, esta deve terminar com “:”, como neste exemplo:
 - as subalíneas devem iniciar com letra minúscula e terminar com “;”, exceto a última, que deve terminar com “.”.
- c) tecle TAB para descer um nível da alínea e shift+TAB para subir de nível.

Na próxima vez que você utilizar uma alínea, ela continuará a numeração da última alínea, como no exemplo abaixo:

- d) exemplo de alínea com numeração errada.

Para corrigir, clique com o botão direito do mouse na alínea e depois em **Marca-dores e Numeração → Reiniciar numeração**. Após a correção, a numeração voltará para a letra “a”.

1.5 Como alterar a numeração da primeira página textual do seu TCC

As páginas do TCC são contadas a partir da Folha de Rosto, porém, só devem ser numeradas a partir da primeira página textual (Seção 1 neste documento). Para alterar a numeração dessa página, posicione o cursor na primeira página textual e verifique seu valor no canto inferior esquerdo da janela do programa. Você verá algo como: “*Página 29 de 47 (página 15 de 28 a imprimir)*”. Subtraia o primeiro valor (29, no exemplo) por quatro² e o resultado (25, no exemplo) deverá ser o número correto da primeira página textual.

Se necessário, para alterar a numeração da primeira página textual, posicione o cursor do mouse logo abaixo do Sumário e clique no menu **Inserir** → **Mais quebras** → **Quebra manual...** → **Quebra de página** → **Estilo: Página direita** e marque a opção **Alterar número de página**. Utilize o valor calculado anteriormente (25, no exemplo) no campo **Alterar número de página** e clique **Ok** (caso a primeira página fique em branco, tecle *del*). O restante das páginas será modificado automaticamente.

²A capa e a Folha de Aprovação não são contadas, ou seja, quatro páginas, por isso a subtração por quatro.

2 COMO INSERIR E FORMATAR FIGURAS, TABELAS E EQUAÇÕES

Nessa seção serão apresentadas algumas as instruções para a formatação de tabelas, figuras e equações.

2.1 Como inserir uma figura

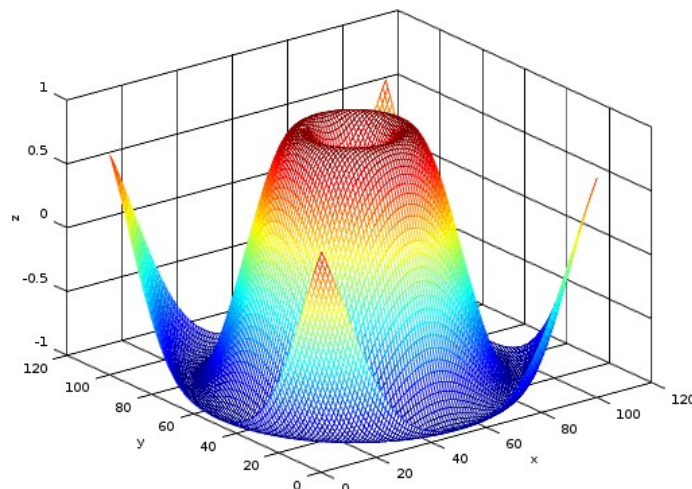
Para inserir uma figura, utilize o menu **Inserir** → **Figura...** e selecione o arquivo da figura a ser inserida. Após inserida a figura, clique com o botão direito do mouse na figura e depois em **Propriedades...**, na aba **Disposição do texto** → **Configurações** e selecione **Desativar**. O tamanho da figura ou do quadro onde a figura está inserida pode ser ajustado diretamente no documento.

2.1.1 Como inserir a legenda e a fonte de uma figura

A legenda da figura pode ser inserida selecionando a figura e depois clicando no menu **Inserir** → **Legenda...** A descrição da figura deve ser escrita na caixa **Legenda** e a opção **Posição** deve ser escolhida como **Acima**.

Para inserir a fonte, no menu **Inserir** → **Legenda...** na caixa **Categoria** escolha **[nenhum]** e em **Posição** escolha **Abaixo**. A fonte da figura deve ser escrita na caixa **Legenda** iniciando com “Fonte: ”, como no exemplo mostrado na Figura 2.

Figura 2 – Este é um exemplo de legenda de uma figura.



Fonte: Silva *et al.* (2003, p. 15). <de acordo com a NBR 14724:2011, a indicação da fonte das ilustrações é obrigatória, mesmo que seja o próprio autor>

2.2 Como inserir uma tabela e sua legenda

Para inserir uma tabela, no menu **Tabela** → **Inserir tabela...** defina o número de linhas e colunas da tabela e no campo **Estilo** escolha **Nenhum**. A legenda da tabela pode ser inserida clicando na tabela e depois no menu **Inserir legenda...** A descrição da tabela deve ser escrita na caixa **Legenda** e a opção **Posição** deve ser escolhida como **Acima**. Caso você adicione ou exclua uma tabela no texto, a numeração das demais tabelas é corrigida automaticamente.

A fonte da tabela pode ser inserida acrescentando-se mais uma linha na tabela e mesclando suas colunas. Para o texto da fonte, utilize o Estilo de Formatação **Tabela** e alinhe o texto à esquerda, como no exemplo abaixo.

Tabela 1 – A legenda da tabela deve ficar sempre acima da tabela e utiliza o estilo de formatação **Tabela**.

	Tempo (s)	Massa (kg)	Velocidade (m/s)	Temperatura (°C)
Experimento 1	15,5	15	32	31
Experimento 2	13,9	7	101	32
Experimento 3	85,6	9	59	30
Experimento 4	32,9	16	86	32

Fonte: Silva *et al.* (2003, p. 15).

2.2.1 Dicas para formatação da tabela

A formatação da tabela pode ser feita clicando no texto dentro da tabela e depois no menu **Propriedades da tabela...** Para centralizar a tabela na página, como a Tabela 1, clique na tabela e depois no menu **Tabela** → **Propriedades...**, na aba **Tabela**, campo **Alinhamento**, escolha a opção **Centralizado**.

O espaçamento das colunas pode ser feito selecionado-se todas as colunas da tabela, clicando com o botão direito do mouse sobre a tabela e na opção **Tamanho** escolhendo **Largura ideal de coluna**. O efeito dessa formatação é mostrado na Tabela 2 e 3.

Tabela 2 – Essa é uma tabela com o espaçamento de colunas não formatado.

	Temperatura (K)	Tempo (s)
Experimento 1	312	58
Experimento 2	337	45

Fonte: próprio autor.

A Tabela 3 está centralizada e formatada com a opção **Tamanho → Largura ideal da coluna**. Outras informações sobre formatação de tabelas podem ser encontradas na Seção 2.7 do Manual de Normalização da UFVJM.

Tabela 3 – Tabela após formatação.

	Temperatura (K)	Tempo (s)
Experimento1	312	58
Experimento 2	337	45

Fonte: próprio autor

2.3 Como inserir uma equação com numeração automática

Para inserir uma equação numerada, posicione o cursor do mouse na linha onde você deseja inserir a equação. Na mesma linha digite as letras **fn** e aperte a tecla F3. O resultado deve ser semelhante ao mostrado abaixo.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

A equação pode ser modificada com um duplo clique no quadro da equação. No editor de equações, utilize o menu à esquerda (caso não esteja aparecendo clique em no menu **Exibir → Elementos**) e escreva sua equação na parte inferior da tela utilizando os comandos adequados. O exemplo abaixo mostra vários elementos utilizados em uma equação.

$$f(x) = \sum_{i=0}^{\infty} \frac{f^{(i)}(0)}{i!} x^i + \frac{\partial x}{\partial t} + \left(\frac{dx}{dt} \right) + \delta \eta + \Delta H + \int_{\pi}^{\infty} e^{\lambda} dx \dots (m/s^2)(^{\circ}C) \quad (2)$$

Para excluir uma equação, posicione o cursor do quadro da equação, clique com o botão direito do mouse e depois **Excluir → Linhas**. A numeração das demais equações será ajustada automaticamente.

Para inserir uma equação dentro de um parágrafo, clique no menu **Inserir → Objeto → Objeto de fórmula...** A equação será inserida onde estiver o cursor do mouse. Equações inseridas dentro do parágrafo devem ser evitadas, pois não são numeradas.

2.3.1 Como apresentar uma equação e descrever seus símbolos no texto

Quando uma equação é apresentada no texto, seus símbolos devem ser definidos na Lista de Símbolos e/ou logo após a equação³. Abaixo é apresentada uma sugestão de como formatar a apresentação de uma equação, seguida da definição de cada símbolo:

O fluxo de calor na parede foi determinado pela Equação 3:

$$q = k \frac{dT}{dx} \quad , \quad (3)$$

onde q é o fluxo de calor (W/m^2), k é a condutividade térmica do material (W/mK), T ($^{\circ}\text{C}$) é a temperatura da parede e x (m) é a posição na direção x .

A partir da determinação do fluxo de calor [...].

No exemplo acima, perceba que a primeira frase foi finalizada com “:”. Dessa forma, a equação passa a fazer parte da frase, inclusive podendo haver um ponto final ou vírgula após ela, e o texto na sequência deve começar com letra minúscula e alinhado junto à margem.

2.4 Como citar tabelas, figuras e equações no texto de forma automática

TODA TABELA, FIGURA E EQUAÇÃO DEVE ESTAR CITADA NO TEXTO!

Para citar esses elementos no texto, acesse o menu **Inserir** → **Referência...** Na aba **Referências**, no campo **Tipo**, você poderá escolher as opções **Tabela**, **Figura** ou **Texto**, para citar tabelas, figuras ou equações, respectivamente. No campo **Referir usando**, escolha a opção **Categoria e Número** ou **Numeração** e no campo **Seleção**, escolha qual figura, tabela ou equação você deseja citar. Caso você exclua um desses elementos no texto, a numeração dos demais será atualizada automaticamente.

As tabelas, figuras e equações podem ser citadas de forma cursiva ou abreviada. Dê preferência a forma cursiva e mantenha o mesmo estilo durante todo o texto. Abaixo são mostrados exemplos de citação desses elementos na forma cursiva.

A Tabela 1 apresenta os resultados dos experimentos. (bom!)

A Figura 2 mostra o comportamento da função [...]. (bom!)

A Equação 1 define o período de tempo necessário [...] (bom!)

A equação abaixo define o período de tempo necessário [...] (ruim!)

Se necessário, as citações na forma abreviada podem ser consultadas no Manual de Normalização da UFVJM, seções 2.6 e 2.7.

³Alguns autores preferem utilizar as duas formas, ou seja, definir os símbolos no texto e utilizar também a Lista de Símbolos.

3 OUTROS ELEMENTOS DO TEXTO

O título desta seção foi formatado como uma seção primária, utilizando o estilo de formatação **Título 1**. Observe que ao fazer isso, o título é enviado para uma nova página e sua numeração é automática, assim como nas seções abaixo.

3.1 Como inserir uma Nota de Rodapé

Para inserir uma nota de rodapé como esta⁴, clique no menu **Inserir** → **Nota de rodapé e nota de fim** → **Nota de rodapé**.

3.2 Como criar uma citação direta com mais de três linhas

Citação direta é a cópia literal de um texto. Um exemplo de citação direta com mais de três linhas é mostrado na sequência.

Pra formatar uma citação direta com mais de três linhas, utilize o Estilo de Formatação **Citações**. Este é um exemplo de citação com mais de três linhas. Não esqueça de referenciar sua citação. Não esqueça de referenciar sua citação. Não esqueça de referenciar sua citação (OLIVEIRA, 2015).

Para voltar o texto a sua formatação normal após a citação, utilize o Estilo de Formatação **Corpo de Texto**.

3.3 Como atualizar Sumário, Litas de Ilustrações ou Tabelas

Esse documento utiliza listas automáticas como o Sumário, Lista de Ilustrações e Lista de Tabelas. Para que uma nova entrada (seção, figura ou tabela) apareça nessas listas, vá até a página onde se encontra a lista (Sumário, por exemplo), clique com o botão direito do mouse sobre ela e depois em **Atualizar Índice**. Para remover uma lista automática, clique com o botão direito do mouse sobre ela e depois em **Excluir Índice**.

As listas de Símbolos, Siglas e Abreviaturas são preenchidas de forma manual, devendo, preferencialmente, seguir a formatação sugerida nos exemplos apresentados nesse documento.

⁴O cursor é direcionado automaticamente para o fim da página. O estilo **Nota de rodapé** é utilizado para formatar esse tipo de texto.

4 COMO SALVAR EM PDF/A E ASSINAR ELETRONICAMENTE SEU TCC

As seções abaixo contém orientações de como salvar o seu TCC em pdf e assiná-lo eletronicamente ou imprimi-lo da melhor forma.

4.1 Como salvar seu TCC em formato PDF

O LibreOffice Writer possui um botão na barra de ferramentas para salvar seu documento em formato PDF. Porém, para o armazenamento eletrônico de documentos por longos períodos, como o caso de um TCC, é recomendável o formato PDF/A⁵. Para salvar seu documento em formato PDF/A, acesse o menu **Arquivo** → **Exportar como...** → **Exportar como pdf**, na aba **Geral**, no campo **Geral** marque a opção **Arquivo (PDF/A, ISO 19005)**.

4.2 Como assinar eletronicamente seu TCC

Após a defesa e a realização das correções propostas pela banca e pelo seu orientador, você deverá salvar seu TCC no formato PDF/A (seção 4.1) e assiná-lo eletronicamente com o certificado ICPEdu ou gov.br. Os vídeos abaixo devem ajudá-lo no processo de emissão dos certificados:

a) [emitindo o certificado ICPEdu](#) (nesse tutorial você irá gerar um arquivo de extensão “.p12”);

b) [emitindo o certificado conta gov.br](#);

Após emitir o certificado ICPEdu, você deverá acessar o site <https://assina.ufvjm.edu.br/login> para realizar um cadastro e depois assinar o seu TCC. Você precisará do arquivo “.p12” e senha gerados no tutorial acima.

4.3 Como imprimir da melhor forma o seu TCC

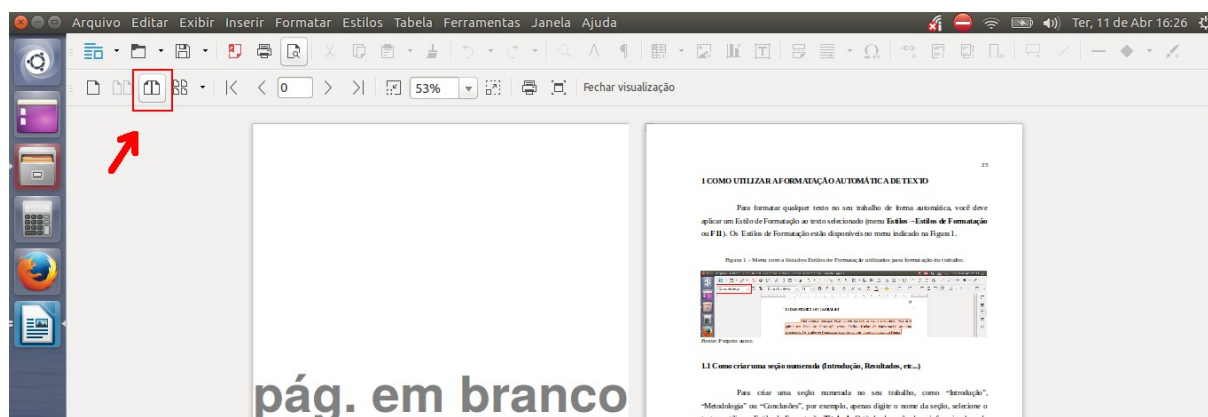
Caso seja necessária a impressão do seu TCC, esse modelo está configurado para impressão frente e verso, como um livro. Para imprimir o documento no formato frente e verso, utilize o menu **Arquivo** → **Imprimir...** e na aba **LibreOffice Writer** marque a opção **Imprimir páginas em branco inseridas automaticamente**. Depois, na aba **Geral**, clique no bo-

⁵Ambos os formatos, PDF ou PDF/A, possuem a mesma extensão “.pdf”.

ção **Propriedades...**, configure sua impressora para impressão em frente e verso e imprima o documento.

Você pode visualizar a formatação das páginas no menu **Arquivo** → **Visualizar impressão** e clicando no botão **Visualização de Livro** da barra de ferramentas, conforme mostrado na Figura 3. Dessa forma você verá as páginas em branco que foram inseridas de forma automática no seu trabalho.

Figura 3 – Visualização da impressão do documento, mostrando uma página em branco inserida automaticamente, antes do início de uma seção primária.



Fonte: próprio autor.

5 COMO FORMATAR AS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS NO TEXTO E NA SEÇÃO DE REFERÊNCIAS

Para citar referências bibliográficas dentro do texto e adicioná-las na seção de Referências (p. 39), é recomendada a utilização de programas de gerenciamento de bibliografias como o Zotero ou o Mendeley, por exemplo. Os vídeos abaixo devem ajudá-lo na utilização dessas ferramentas:

- a) [instalando e integrando o Zotero ao Libreoffice e Chrome;](#)
- b) [inserindo referências bibliográficas com o Zotero;](#)
- c) [instalando e inserindo referências com o Mendeley no Libreoffice;](#)
- d) [adicionando arquivos e pastas ao Mendeley.](#)

Caso precise de auxílio para corrigir alguma referência, o Manual de Normalização da UFVJM, seção 5, apresenta as regras gerais para as citações de acordo com a NBR 10520:2002.

REFERÊNCIAS

O título da lista de referências deve usar o Estilo de Formatação **Título da bibliografia**. O corpo da lista de referências deve usar o Estilo de Formatação **Corpo de texto recuado**, como nos exemplos abaixo. Entre cada bibliografia, deve haver uma linha com espaçamento simples. Você pode utilizar o Zotero ou Mendeley para ajudar na formatação das referências, para isso, veja a seção 5.

CHAMPY, Jim. Inspire-se: casos práticos e inspirações para fazer os clientes voltarem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

<1 linha com espaçamento simples entre as bibliografias>

MONTEIRO, A. G.; GOMES, A. C. **Ginástica aeróbica**: estrutura e metodologia. Londrina: Centro de Informações Desportivas, 1996.

<1 linha com espaçamento simples entre as bibliografias>

OZTOP, Hakan F.; ABU-NADA, Eiyad. Numerical study of natural convection in partially heated rectangular enclosures filled with nanofluids. **International journal of heat and fluid flow**, v. 29, n. 5, p. 1326-1336, 2008.

<1 linha com espaçamento simples entre as bibliografias>

SALVADOR, M. A. S.; BARTHOLO, T. L.; SOARES, A. J. A imprensa e a memória do futebol. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DO ESPORTE, 14., 2005, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: CBCE, set. 2005. Não paginado.

<1 linha com espaçamento simples entre as bibliografias>

SILVA, R. R. da et al. Desenvolvimento inicial de plântulas de *Theobroma grandiflorum* (Willd. ex Spreng.) Schum. sob influencia de sombreamento. **Acta Amazonica**. Manaus, v. 37, n. 3, p. 365-370, 2007.

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE <OPCIONAL>

O Apêndice é um texto elaborado pelo autor que serve de complemento para uma argumentação apresentada no texto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), travessão e pelos respectivos títulos. Os títulos dos Apêndices devem ser usar o Estilo de Formatação **Título da bibliografia**.

ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO <OPCIONAL>

O Anexo é um texto ou documento, não elaborado pelo autor que pode servir como ilustração, comprovação ou que possa contribuir de forma relevante com um conteúdo já apresentado. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), travessão e pelos respectivos títulos. Os títulos dos Anexos devem ser usar o estilo de formatação **Título da bibliografia**.

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a reprodução e/ou divulgação total ou parcial do presente trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, desde que citada a fonte.

<Após a defesa e correções, a versão final do seu TCC, em formato PDF/A deve ser assinada eletronicamente. Veja seção 4.2.>

Nome do Autor 1
e-mail do Autor 1 @ufvjm.edu.br

Nome do Autor 2 <se houver>
e-mail do Autor 2 @ufvjm.edu.br

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Campus JK
Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000, Alto da Jacuba. Diamantina- MG

