|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  Faculdade de Engenharia Química  Programa de Pós-graduação em Engenharia de Alimentos |  |

**Clique ou toque aqui para inserir o texto.**

**PROJETO DE DISSERTAÇÃO:**

**Clique ou toque aqui para inserir o texto.**

**Patos de Minas - MG**

**Clique ou toque aqui para inserir o texto.**

**(NOME DO DISCENTE)**

**PROJETO DE DISSERTAÇÃO:**

**(Título do Trabalho)**

Projeto apresentado ao Curso de Mestrado em Engenharia de Alimentos, da Universidade Federal de Uberlândia, a ser utilizado como embasamento à Dissertação de Mestrado.

Orientador(a):

Coorientador(a):

**Patos de Minas - MG**

**Clique ou toque aqui para inserir o texto.**

**OBSERVAÇÕES:**

1. **O PROJETO do trabalho deverá conter de 25 a 30 páginas.**
2. **O texto escrito neste documento modelo foi redigido aleatoriamente e deve ser deletado.**
3. **Caso alguma das seções não seja utilizada, basta deletá-la. Caso precise de outra seção (ou subseção) diferente, copie uma das que estão no texto e cole noutro lugar.**
4. **As páginas que contém Lista de Figuras, Lista de Tabelas, Lista de símbolos devem ser retiradas do projeto.**
5. **Use as ferramentas do Word para ajudá-lo(a)! Legendas automáticas de figuras, tabelas e quadros, geração automática de sumário e listas, etc.**
6. **O texto deve ser atualizado ao término da redação. Para isso, basta selecioná-lo (ctrl T) e pressionar o botão F9 do teclado, atualizando todos os índices.**
7. **Este modelo serve tanto para o projeto quanto para o texto final da dissertação, mas neste as seções devem sempre iniciar em começo de página, diferentemente do projeto.**
8. **Toda esta página deve ser excluída!**

**SUMÁRIO**

[**LISTA DE FIGURAS** iii](#_Toc10011428)

[**LISTA DE TABELAS** iv](#_Toc10011429)

[**LISTA DE SÍMBOLOS** v](#_Toc10011430)

[**1** **INTRODUÇÃO** 1](#_Toc10011431)

[**1.1** **Objetivos** 2](#_Toc10011432)

[**2** **REVISÃO BIBLIOGRÁFICA** 3](#_Toc10011433)

[**3** **MATERIAIS E MÉTODOS** 5](#_Toc10011434)

[**3.1** **Materiais** 5](#_Toc10011435)

[**3.2** **Metodologia** 6](#_Toc10011436)

[**3.2.1** **Metodologia – seção de três níveis** 6](#_Toc10011437)

[**3.2.1.1** **Metodologia – seção de quatro níveis** 6](#_Toc10011438)

[**4** **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** 7](#_Toc10011439)

[**5** **RESULTADOS E DISCUSSÃO** 9](#_Toc10011440)

[**6** **CONCLUSÃO** 9](#_Toc10011441)

[**REFERÊNCIAS** 9](#_Toc10011442)

**LISTA DE FIGURAS**

[Figura 1 – Imagem do curso de mestrado em Engenharia de Alimentos. 1](#_Toc10011443)

[Figura 2 – Outra imagem disponível no site. 2](#_Toc10011444)

**LISTA DE TABELAS**

[Tabela 1 – Informações sobre os discentes. 7](#_Toc10011445)

**LISTA DE SÍMBOLOS**

# **INTRODUÇÃO**

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento.

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

As figuras devem ser citadas no texto que as precede, o mais próximo possível das mesmas. Ilustra-se na Figura 1 a imagem do curso de mestrado em Engenharia de Alimentos.

Figura – Imagem do curso de mestrado em Engenharia de Alimentos.



Fonte: http://www.ppgea.feq.ufu.br/.

Conforme ilustrado na Figura 2, há outra imagem no site do curso.

Figura – Outra imagem disponível no site.



Fonte: http://www.ppgea.feq.ufu.br/.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual.

## **Objetivos**

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento.

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

# **REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial.

O trabalho de um processo mecanicamente reversível é definido conforme apresentado na Equação (1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |

A primeira lei da termodinâmica, para um sistema fechado e em repouso, é dada pela Equação (2).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | () |

Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual. No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página.

# **MATERIAIS E MÉTODOS**

## **Materiais**

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial.

A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual. No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento.

Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual. No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página.

## **Metodologia**

### **Metodologia – seção de três níveis**

#### **Metodologia – seção de quatro níveis**

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos.

As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência do documento ao original contido no modelo atual. No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento.

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria dos controles oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar. Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos Tema na guia Layout da Página.

De acordo com os resultados apresentados na Tabela 1, pode-se inferir que...

Tabela – Informações sobre os discentes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Data de nascimento | Naturalidade | Sexo | Cor |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fonte: o autor

# **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Obs: no cronograma deve-se estar presente as atividades dos 24 meses do mestrado acadêmico

O cronograma de execução é apresentado no Quadro 1, conforme etapas descritas a seguir:

1. Disciplinas
2. Revisão bibliográfica
3. Ensaios experimentais

......

Quadro – Cronograma de execução.

| **Bimestre** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Fonte: o autor.

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento.

Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

# **RESULTADOS E DISCUSSÃO**

**Para o projeto esta seção não é necessária.**

# **CONCLUSÃO**

**Para o projeto esta seção não é necessária.**

**REFERÊNCIAS**

Para gestão das referências bibliográficas, sugere-se o uso de softwares específicos, que ajudarão bastante e evitarão erros comuns neste tipo de trabalho.

Entre estes softwares citam-se:

**EndNote**, disponível em <https://access.clarivate.com/login?app=endnote>. Basta se registrar, posteriormente fazer o download do Cite While you WriteTM, que instalará um plug-in no word. As referências devem ser “alimentadas” à base de dados disponível no seu usuário do site e podem ser citadas no texto enquanto este é redigido. Destaca-se que existe no site o formato ABNT (Author-Date), que deve ser utilizado aqui. Mas mesmo tendo selecionado este formato, tome o cuidado de verificar se está tudo correto.

**Mendeley**, disponível em <https://www.mendeley.com/>. O procedimento é semelhante ao descrito anteriormente para o EndNote.