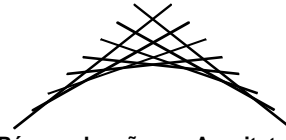




UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO



Programa de Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo  
**Dinâmicas do Espaço Habitado – DEHA**

**RESOLUÇÃO Nº 15/2010-DEHA, de 23 de junho de 2010.**

**DEFINE AS NORMAS COMPLEMENTARES PARA A FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO FINAL DA DISSERTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA O SEU JULGAMENTO.**

O Conselho do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal de Alagoas, Dinâmicas do Espaço Habitado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento, reunido em sessão ordinária no dia 14 de abril de 2010, em complemento ao disposto no Regimento do Programa,

**RESOLVE :**

Art. 1º - Revogar a Resolução nº 10, de 28 de junho de 2006.

Art. 2º - O candidato ao título de Mestre, tendo concluído todos os requisitos de créditos e atividades obrigatórias, para submeter em sessão pública a sua dissertação ao julgamento de Banca Examinadora deverá, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, apresentar na Secretaria do DEHA os seguintes documentos:

- a) Requerimento ao Colegiado do DEHA solicitando a realização de sessão pública para a defesa de sua dissertação;
- b) 1 (um) exemplar de sua dissertação para cada membro da Banca Examinadora que serão protocolados com a data de entrega e receberão um carimbo com a menção "Exemplar de Defesa";
- c) 3 (três) "Folhas de Aprovação" avulsas, preparadas conforme o modelo em anexo para receber as assinaturas dos membros da Banca Examinadora após a defesa;
- d) Declaração do orientador atestando que o trabalho está apto para a defesa.

Art. 3º - O orientador encaminhará de imediato à Coordenação uma proposta de composição da Banca Examinadora com 2 (dois) suplentes internos e 1 (um) suplente externo, que deverá ser homologada pelo Colegiado do DEHA.

§ 1º - Entre os examinadores não será permitida a participação do cônjuge e de parentes até terceiro grau do candidato;

§ 2º - Tendo o mestrando contado com co-orientação aprovada pelo Colegiado do DEHA, o co-orientador poderá ser convidado a integrar a Banca Examinadora tendo a sua participação limitada conforme dispõe o Artigo 6º.

Art. 4º - A Coordenação do DEHA, consultando o Histórico Escolar do concluinte, constatando a integralização dos requisitos exigidos para a conclusão da formação assim como o cumprimento dos requisitos discriminados nos Artigos 2º e 3º e recomendações gerais do Colegiado para a composição das Bancas Examinadoras, deferirá o requerimento de defesa, podendo também aprovar a composição da Banca Examinadora "ad referendum" do Colegiado que deverá deliberar sobre a mesma.

Parágrafo único - Homologada a Banca Examinadora pelo Colegiado, a Coordenação emitirá Portaria designando a sua composição e providenciará o envio dos exemplares da dissertação aos seus membros.

Art. 4º - Estabelecer em 5 (cinco) dias o prazo mínimo para a realização da sessão pública de defesa da dissertação, a contar da data de homologação da Banca Examinadora pelo Colegiado do DEHA.

Art. 5º - A sessão pública de defesa da dissertação será presidida pelo Orientador da dissertação que iniciará a mesma apresentando o candidato e os integrantes da Banca Examinadora, assim como informará os presentes sobre os procedimentos da defesa.

§ 1º - Será solicitado aos presentes que registrem a sua presença à sessão pública em Livro de Presença.

§ 2º - O candidato tem até 30 minutos para a exposição do seu trabalho.

§ 3º - Cada membro da Banca dispõe de 20 minutos para comentários, críticas, sugestões e questionamentos ao candidato.

§ 4º - O membro externo da Banca deve ser o primeiro a fazer suas apreciações sobre a dissertação.

§ 5º - O tempo de réplica do candidato às questões e comentários feitos pela Banca será determinado pelo Presidente da sessão.

Art. 6º - Concluída a defesa pública, a Banca Examinadora se reunirá reservadamente para deliberar sobre a aprovação ou não-aprovação do candidato, sobre o conceito final a ser atribuído ao candidato, assim como, se for o caso, reformulações e/ou correções no documento final a serem efetuadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.

Parágrafo único - O orientador e, quando houver, o co-orientador do trabalho não participarão da deliberação do conceito a que se refere este artigo.

Art. 7º - Os membros da Banca Examinadora devem ser esclarecidos que a aprovação do candidato poderá ser condicionada a alterações na dissertação, sendo opcional aos examinadores o preenchimento de parecer individual sobre a dissertação.

Art. 8º - Concluído o julgamento da dissertação pela Banca Examinadora será preenchido um Termo de Julgamento assinado pelos seus membros no qual constará a decisão, o conceito e, sendo o caso, recomendações de revisão e alterações do Documento Final.

Art. 9º - Ao final dos trabalhos será lavrada a Ata da sessão, assinada pelos membros da Banca Examinadora e que será lida pelo Presidente que anunciará publicamente o resultado do julgamento.

Parágrafo único - Será entregue ao candidato uma cópia da Ata da sessão pública de defesa e a cada examinador o comprovante de sua participação na Banca.

Art. 10º - Concluída a defesa com a aprovação do mestrando, este deve providenciar a entrega na Secretaria do DEHA de exemplares da dissertação na sua forma definitiva, com todas as correções solicitadas pela Banca Examinadora, obedecendo o disposto no Regimento do DEHA, sendo:

- a) 2 (dois) exemplares impressos da dissertação, no formato definido nos Anexos 1, 2, 3 e 4 desta Resolução, anexadas as Folhas de Aprovação assinadas pelos membros da Banca, sendo que um exemplar será destinado à Biblioteca Central e o outro exemplar à Biblioteca do DEHA;
- b) 2 (dois) exemplares em meio digital (CD-ROM ou outro meio mais atualizado), sendo um para o arquivo do Programa e outro para o Banco Digital de Teses e Dissertações.
- c) Declaração do orientador atestando que o documento final está conforme as deliberações da Banca Examinadora e as normas de apresentação do Programa.

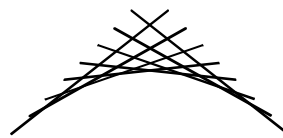
Art. 11º - A Coordenação procederá à conferência dos elementos relacionados nas alíneas a, b e c do Art. 9º e, estando o documento final conforme as normas do Programa, proporá ao Colegiado a sua homologação, emitindo Certificado final de conclusão do mestrado.

Art. 12º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Profa. Dra. Adriana Capretz Borges da Silva Manhas  
Coordenadora do DEHA/UFAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO



Programa de Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo  
**Dinâmicas do Espaço Habitado – DEHA**

**TRABALHOS ACADÊMICOS “DISSERTAÇÕES”**  
(Anexo à Resolução nº 15/2010-DEHA)

**PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DOS  
TRABALHOS ACADÊMICOS DE DISSERTAÇÃO**

**OBJETIVOS GERAIS**

- a) Manter um padrão de normalização e estética para apresentação de dissertações de mestrado na Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UFAL;
- b) As fontes adotadas são as da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e suas eventuais atualizações:
- NBR 14724:2005 - Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;
  - NBR 6023:2002 (NB-66) - Referências Bibliográficas;
  - NBR 6024:2003 (NB-69) - Numeração progressiva;
  - NBR 6027:2003 (NB-85) - Apresentação de Sumário;
  - NBR 6032:1989 (NB-60) - Abreviaturas.
  - NBR 10520:2002 - Citações

**SUMÁRIO:**

**A – Estrutura da Dissertação**

**B – Especificações e Normas para a Apresentação Gráfica**

**A – Estrutura da Dissertação**

**ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO**

A estrutura da dissertação deve conter:

**1.1. Elementos pré-textuais**

Elementos Pré-Textuais são aqueles que ajudam na identificação da obra:

- 1.1.1. CAPA (obrigatório, ver modelo Anexo 1)
- 1.1.2. LOMBADA (obrigatório, ver modelo Anexo 4)
- 1.1.3. FOLHA DE ROSTO (obrigatório, ver modelo Anexo 2)
- 1.1.4. FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatório)

No verso da FOLHA DE ROSTO: parte posterior da página deve conter a ficha catalográfica, de acordo com o CCAA2 – Código de Catalogação Anglo Americano 2, e, elaborada pela Divisão de Tratamento Técnico (DTT) da Biblioteca Central da UFAL.

- 1.1.5. ERRATA (opcional)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto

- 1.1.6. FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório, ver modelo Anexo 3)
- 1.1.7. DEDICATÓRIA (opcional)  
 Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém.
- 1.1.8. AGRADECIMENTOS (opcional)  
 Dirigido àqueles que prestaram contribuição técnica ou científica à elaboração do trabalho.
- 1.1.9. EPÍGRAFE (opcional)  
 Citação seguida de indicação de autoria
- 1.1.10. RESUMO na língua vernácula (obrigatório)  
 É a apresentação concisa do conteúdo do trabalho, não devendo ultrapassar 500 palavras, seguido das palavras-chave e ou descritores, conforme NBR-6028, 2003.
- 1.1.11. RESUMO em língua estrangeira (obrigatório: inglês ou francês)  
 É a tradução do resumo em português, seguido das palavras-chave e/ ou descritores.
- 1.1.12. SUMÁRIO (obrigatório)  
 Consiste da indicação do conteúdo do documento, enumerando suas divisões, seções ou capítulos. O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que o sucedem. (NBR 6027, 2003, p. 2).
- 1.1.13. LISTA DE ILUSTRAÇÕES  
 Elaborada seguindo a ordem apresentada no texto, indicando o respectivo número de página. Quando necessário, deve-se elaborar listas separadas para cada tipo de ilustração.
- 1.1.14. LISTA DE TABELAS  
 Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico e o respectivo número da página.
- 1.1.15. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)  
 Relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. (NBR 14724, 2005, p. 4 - 5).
- 1.1.16. LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)  
 Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com o devido significado.

## **1.2. Elementos Textuais**

São as partes do trabalho em que se expõem a matéria (NBR-14724, 2005).

- 1.2.1. INTRODUÇÃO  
 É a apresentação do trabalho, onde se informa os motivos que levaram à pesquisa, o problema, os objetivos e a justificativa
- 1.2.2. DESENVOLVIMENTO  
 É a parte principal do texto, dividido em CAPÍTULOS (1, 2, 3...) ou sub-itens (1.1, 1.2.1, 1.2.2.1...). Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, a metodologia (material e método), os resultados e respectivas discussões, relacionando-os aos trabalhos analisados na revisão de literatura. Fazem-se as citações e as notas bibliográficas e/ou explicativas, no texto ou em notas de rodapé.
- 1.2.3. CONCLUSÕES  
 É a parte final do texto na qual se apresentam as considerações finais. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos, podendo incluir recomendações e/ou sugestões para trabalhos futuros.

### **1.3. Elementos Pós-textuais**

Elementos que sucedem o texto.

#### 1.3.1 REFERÊNCIAS (obrigatório)

Elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. (NBR 6023, 2002). Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências, sob o título Bibliografia recomendada. (NBR10719, 1989, p. 13).

#### 1.3.2 GLOSSÁRIO (opcional)

Consiste de uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhada das respectivas definições.

#### 1.3.3 APÊNDICES (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal.

#### 1.3.4 ANEXOS (opcional)

Textos ou documentos de outros autores ou fontes que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.

**Nota:** Os apêndices e os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplo: APÊNDICE A - Título do apêndice

APÊNDICE B - Título do apêndice

ANEXO A - Título do anexo

ANEXO B - Título do anexo

## **B - Especificações e Normas para a Apresentação Gráfica**

### 1 TAMANHO DO PAPEL

As dissertações, devem ser apresentadas em papel branco, tamanho A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta no anverso das folhas. Exceção: a Ficha Catalográfica deve ser digitada no verso da Folha de Rosto.

**Nota:** O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho. (NBR 14724, 2005, p. 5).

### 2 PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS

- Parágrafo “justificado” em todas as partes do Texto e Pós-Texto com espaçamento entre parágrafos de 6pts depois;
- Espacejamento entre linhas “1 1/2” no texto;
- Espacejamento entre linhas “simples” nas citações longas, nas notas de rodapé, nas legendas das ilustrações e tabelas, na Ficha Catalográfica;
- Na Folha de Rosto e Folha de Aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração, devem ser digitados, em espaço simples;
- As Referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. (NBR-14724, 2005, p. 5).

### 3 FONTE

Usar a fonte Times New Roman 12 ou Arial 11 para o texto e para as Referências.

Usar tamanho menor para:

- Citações longas (tamanho 10 para Times ou 9 para Arial);
- Notas de rodapé (tamanho 8 ou 7 respectivamente);
- Paginação (tamanho 10 ou 9 respectivamente);
- Legendas das ilustrações e tabelas (tamanho 10 ou 9 respectivamente);
- Fonte das ilustrações, tabelas e quadros (tamanho 8 ou 7 respectivamente).

### 4 MARGENS

- As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm;
- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens indicadas, devendo ficar separadas do texto por um filete de 3 cm a partir da margem esquerda;
- Na Folha de Rosto e na Folha de Aprovação a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ter apresentação conforme os Anexos 2 e 3;
- As Referências são alinhadas como texto “justificado”.

### 5 NÚMERAÇÃO DAS PÁGINAS

- Todas as folhas da parte textual devem ser numeradas em algarismos arábicos e no canto superior direito da folha, iniciando na primeira folha da Introdução. As referências bibliográficas e o glossário, quando houver, mesmo compondo o pós-texto, também seguem a numeração do texto.
- Todas as folhas do pós-texto devem ser numeradas em algarismos arábicos no canto superior direito da folha, com numeração independente para cada elemento devidamente titulado.

### 6 NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS

150 páginas, computando-se texto e referências etc., exceto os apêndices e anexos.

### 7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DO TEXTO DAS SEÇÕES (NBR 6024, 2003)

Usa-se a numeração progressiva para as seções ou capítulos do texto e suas subdivisões. Ex:

1. **SEÇÃO PRIMÁRIA** (no caso do título da seção:  
**SEÇÃO 1** (ou **CAPÍTULO 1**)  
**TÍTULO DA SEÇÃO** (ou **CAPÍTULO**)
  - 1.1 **SEÇÃO SECUNDÁRIA**
    - 1.1.1 Seção terciária**
      - 1.1.1.1 **Seção quaternária**
        - 1.1.1.1.1 Seção quinária*
          - a) alínea;
          - b) ;
          - c) .

#### 7.1 Alínea

- Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção (itens) estes podem ser subdivididos em alíneas ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- As alíneas, exceto a última, são separadas por ponto e vírgula.(NBR 6024, 1989, p. 2).
  - a. o trecho final da seção anterior às alíneas, termina em dois pontos;
  - b. as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
  - c. as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
  - d. a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula. Nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam em vírgula. A última alínea termina em ponto;
  - e. a segunda linha e seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

## 8 NEGRITO

- Para hierarquização e identificação das seções e sub-seções, adotam-se os recursos gráficos:
  - **Negrito**
  - *Itálico*
  - Sublinhado
  - CAIXA ALTA
  - etc. (NBR 14724, 2005, p. 5; NBR 6024, 2003, p. 2)

## 9 SUMÁRIO

- Enumeração das principais divisões do texto: Seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede (NBR 6027, 2003, p. 2; NBR 14724, 2005, p. 2).
- Os elementos Pré-Textuais não devem constar do sumário (NBR 6027, 2003, p. 2).

## 10 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Todas as folhas do pré-texto devem ser numeradas em algarismos romanos, com início na folha de rosto, no centro inferior da folha; com exceção da ficha catalográfica, situada no verso da folha de rosto, a qual não se numera.
- Todas as folhas do texto devem ser numeradas em algarismos arábicos e no canto superior direito da folha, iniciando na primeira folha da Introdução. As referências bibliográficas e o glossário, quando houver, mesmo compondo o pós-texto, também seguem a numeração do texto.
- Todas as folhas do pós-texto devem ser numeradas em algarismos arábicos no canto superior direito da folha, com numeração independente para cada elemento devidamente titulado.

## 11 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem no texto pela primeira vez, coloca-se seu nome por extenso, acrescentando a sigla/abreviatura, entre parênteses.

**Exemplo:** Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 12 EQUAÇÕES E UNIDADES



- Serão adotadas as unidades do Sistema Internacional (SI). As equações deverão ficar separadas por uma linha adicional antes e depois, devem ser centralizadas e numeradas sequencialmente:

$$E=m.C^2 \quad [Eq. 01]$$

### 13 ILUSTRAÇÕES

A identificação de Quadros, lâminas, plantas, fotografias, mapas, gráficos, fluxogramas, organogramas, esquemas, desenhos e outros deve ser feita na parte inferior, com cada item designado por seu nome específico, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e ou legenda explicativa (claras, breves e contextualizadas: data, local ou outro) e da fonte (ver 11.3 adiante). Recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração. (desenho, mapa, quadros etc). As ilustrações devem, sempre que possível, ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se refere. (NBR-14724, 2005, p. 4).

### 14 TABELAS

Tabelas são elementos demonstrativos que apresentam informações tratadas estatisticamente. Sua identificação deve ter um número em algarismo arábico, seqüencial, inscrito na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra Tabela.

Exemplo:

Tabela 1 — Maceió: Evolução da população (1960-2000)

Ano	1960	1970	1980	1991	2000
População	170.134	263.670	399.298	628.253	797.759

Fonte: BRASIL – IBGE, Censos demográficos

#### Recomendações:

- As fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio (linha) de fechamento;
- Devem ser apresentadas em uma única página;
- Devem ter uniformidade gráfica referentes a: tipos de letras e números, uso de maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos utilizados;
- As colunas externas devem permanecer abertas;
- Deve-se utilizar fios horizontais e verticais (linhas) para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fecha-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- Quando a tabela for mais larga do que a página, poderá ser impressa no sentido vertical;
- Outra opção seria desmembrar a tabela (muito larga) em seções, dispondo-as uma abaixo da outra, separadas por um traço horizontal duplo, repetindo-se a cada seção o cabeçalho;
- Se for tão longa que não possibilite o sentido vertical, poderá ser dividida e colocada em páginas confrontantes, na mesma posição e dimensões, incluindo após o título a designação continua, continuação e conclusão.

### 15 QUADROS

São ilustrações com informações qualitativas, normalmente textuais, dispostas numa matriz com as quatro bordas laterais fechadas. Sua

identificação aparece na parte inferior, com cada item designado por seu nome específico, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e ou legenda explicativa e da fonte.

<b>Estágios de planejamento</b>	<b>Macro-escala</b>	<b>Meso-escala</b>	<b>Micro-escala</b>
Planejamento regional	Dominante	Importante	Pouco importante
Planejamento da cidade	Importante	Dominante	Importante
Seleção do sítio	Importante	Importante	Dominante

**Quadro 4.2 – Escalas climatológicas e sua importância nos estágios de planejamento de arquitetura e construção.**

Fonte: Chandler (1976, p. 2).

**ANEXO 1 CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DA CAPA DE DISSERTAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

**DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

**A FUNÇÃO SOCIAL DO ESPAÇO DO  
PENITENCIÁRIO**

**Suzann Flávia Cordeiro de Lima**

**MACEIÓ  
2005**

**Suzann Flávia Cordeiro de Lima**

## **A FUNÇÃO SOCIAL DO ESPAÇO PENITENCIÁRIO**

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação de Arquitetura e Urbanismo da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal de Alagoas como requisito final para a obtenção do grau de Mestre em Arquitetura e Urbanismo

**Orientador: Prof. Dr. Flávio Antônio Miranda de Souza**

**Co-Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Fulana de Tal (se houver)**

Maceió  
2005

**ANEXO 3    MODELO DA FOLHA DE APROVAÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO

**Suzann Flávia Cordeiro de Lima**

**A FUNÇÃO SOCIAL DO ESPAÇO PENITENCIÁRIO**

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo da Fau/Ufal, área de concentração em Dinâmicas do Espaço Habitado, como requisito final para a obtenção do grau de Mestre em Arquitetura e Urbanismo

**APROVADA em**        /        /2005

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. FLÁVIO ANTONIO MIRANDA DE SOUZA  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo – UFAL

---

Prof. Dr. ANTONIO ROAZZI  
Centro de Filosofia e Ciências Humanas - UFPE

---

Prof. Dr. RICARDO CARVALHO CABUS  
Centro de Tecnologia – UFAL

---

Prof. Dr. LEONARDO SALAZAR BITTENCOURT  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo - UFAL

**ANEXO 4: LOMBADA — POSIÇÃO DOS TEXTOS**

[LADO DA CAPA]

DEHA  
UFAL

**SUZANN F. C. DE LIMA**

**A FUNÇÃO SOCIAL DO ESPAÇO PENITENCIÁRIO**

2005

[LADO DA CONTRA-CAPA]