

BIBLIOTECA COMUNITÁRIA

Guia para apresentação do trabalho acadêmico:

de acordo com NBR 14724/2011

São Carlos

2011

Guia para apresentação do trabalho acadêmico

As orientações abaixo são de acordo com NBR 14724/2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

[Agradecimentos](#)

[Alíneas](#)

[Anexo](#)

[Apêndice](#)

[Capa](#)

[Dedicatória e epígrafe](#)

[Elementos pré-textuais](#)

[Elementos textuais/texto](#)

[Espaçamento](#)

[Falsa folha de rosto](#)

[Folha de aprovação](#)

[Folha de rosto](#)

[Formatação](#)

[Glossário](#)

[Ilustrações](#)

[Índice](#)

[Lista de ilustrações](#)

[Margem](#)

[Papel](#)

[Paginação](#)

[Notas](#)

[Numeração progressiva](#)

[Resumo](#)

[Resumo em língua estrangeira](#)

[Subalíneas](#)

[Sumário](#)

[Referências](#)

[Tabelas](#)

1 FORMATAÇÃO

Especifica os princípios gerais para formatação de trabalhos acadêmicos.

1.1 Papel

Branco ou reciclado formato A-4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta com exceção das ilustrações. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso da folha. O tamanho do caractere recomendado na digitação é o 12; para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas recomenda-se tamanho 10.

1.2 Margem

As margens devem obedecer às seguintes dimensões:

ANVERSO: Esquerda e superior: 3 cm e Direita e inferior: 2 cm

VERSO: Direita e superior: 3 cm e Esquerda e inferior : 2 cm

Sugere-se iniciar os parágrafos a 2,5 cm a partir da margem esquerda. Para citações com mais de três linhas usar 4 cm de recuo da margem esquerda e justificado.

1.3 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5. As citações (NBR 10520/2002) de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza (tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração) devem ser digitados em espaço simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou

que sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. 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 ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Exemplo: [Espaçamento](#)

1.4 Notas

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

1.5 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto 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 em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocado no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

1.6 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, recomenda-se o uso da numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separadas por um espaço de caractere. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo caixa alta, e outros, conforme a NBR6024/03, no sumário e de forma idêntica, no texto.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção secundária

Na numeração das seções de um trabalho devem ser utilizados algarismos arábicos sem subdividir demasiadamente as seções, não ultrapassando a subdivisão quinária. Os títulos sem indicativo numérico, como lista de ilustrações, sumário, agradecimento(s), resumo, abstract, referências e outras, devem ser centralizados.

1.7 Alíneas NBR 6024/2003

É indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses. A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

1.8 Subalíneas

As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalíneas começam sob a primeira letra do próprio texto.

1.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, Fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos

arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

1.10 Tabelas

As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o IBGE (1993).

2 ESTRUTURA E ELEMENTOS PRINCIPAIS

A estrutura de teses, dissertações ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Modelo de Estrutura

Modelo de formatação e margens

2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais se apresentam na seguinte ordem:

Capa

Falsa folha de rosto

Folha de rosto

Folha de aprovação

Dedicatória

Agradecimento(s)

Epígrafe

Resumo na língua vernácula (NBR 6028/2003)

Resumo em língua estrangeira

Lista de ilustrações

Lista de tabelas

Lista de abreviatura e siglas

Lista de símbolos

Sumário (NBR 6027/2003)

2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

Nome da instituição;

Nome do autor;

Título do trabalho;

Subtítulo se houver (centralizado no meio da folha);

Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada especificação do respectivo volume);

Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

=> **Nota:** *No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação*

Ano de depósito (da entrega).

Exemplo: [Capa](#)

2.1.2 Falsa folha de rosto (elemento opcional)

É uma folha intermediária entre a capa e a folha de rosto. Pode conter apenas o título principal ou se apresentar em branco. Exemplo: [Falsa folha de rosto](#)

2.1.3 Folha de rosto (elemento obrigatório)

A página contém os mesmos elementos da capa e mais a natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetida; área de concentração; nome do orientador e se houver, do co-orientador. Que entram na seqüência após número de volumes.

Exemplo: [Folha de rosto](#)

2.1.4 Folha de aprovação (elemento obrigatório)

A folha de aprovação, colocada logo após a folha de rosto, é constituída pelo: nome do autor do trabalho; título do trabalho e subtítulo (se houver); natureza/objetivo nome da instituição a que é submetida, área de concentração, data de aprovação e assinaturas dos membros da banca. É essencial à aprovação do trabalho.

Exemplo: [Folha de aprovação](#)

2.1.5 Dedicatória(s) e epígrafe (elemento opcional)

Espaço opcional, que contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou pessoas, ou fazer citações de pensamentos filosóficos que retratam o espírito de seu trabalho ou de sua filosofia de vida (epígrafe).

Exemplo: [Dedicatória](#)

Exemplo: [Epígrafe](#)

2.1.6 Agradecimentos

Folha opcional, contendo manifestações de reconhecimento a pessoa(s) e ou instituição(ões) que realmente contribuiu(íram) com o autor, devendo ser expresso(s) de maneira simples e sóbria. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimentos.

Exemplo: [Agradecimentos](#)

2.1.7 Resumo (elemento obrigatório)

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido,

logo abaixo, das palavras-chave. Quanto à extensão de outros tipos de trabalho, pode ter as seguintes dimensões: notas prévias e comunicações: até 100 palavras artigos de periódicos e trabalhos apresentados em eventos: até 250 palavras teses, dissertações e relatórios: até 500 palavras.

Exemplo: [Resumo](#)

2.1.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada.

Exemplo: [Abstract](#)

2.1.9 Lista de ilustrações

Estes elementos são opcionais (desenhos, esquemas, fluxogramas, plantas, fotografias, gráficos, mapas e outros); tabelas; de abreviaturas e siglas; de símbolos.

Recomenda-se que sejam feitas listas separadas para cada tipo, numerando-as com algarismos arábicos, seguidas do título e da página onde se encontram.

As listas de abreviaturas e siglas devem ser apresentadas em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes.

Exemplo: [Lista de Abreviaturas e Siglas](#)

Exemplo: [Lista de Tabelas](#)

Exemplo: [Lista de Figuras](#)

2.1.10 Sumário (elemento obrigatório)

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Não deve ser confundido com índice.

Exemplo: [Sumário](#)

3 ELEMENTOS TEXTUAIS/TEXTO

O corpo do trabalho é constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.

3.1 Introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Recomenda-se que seja redigida no final, quando o autor já adquiriu maior domínio sobre o tema e maior clareza dos objetivos.

3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

3.3 Conclusão ou considerações finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Nesta parte, são colocados os elementos na seguinte ordem:

Referências (obrigatório) (NBR 6023/2002)

Glossário (opcional)

Apêndice(s) (opcional)

Anexo(s) (opcional)

Índice(s) (opcional) (NBR 6034/2004)

4.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de documentos, de forma a permitir sua identificação individual, indicar todos os trabalhos citados no texto, inclusive os eletrônicos. O termo Referência bibliográfica pode ser utilizado quando os documentos citados se restringirem aos documentos convencionais, sem a inclusão dos eletrônicos.

4.2 Glossário

Termos essencialmente técnicos empregados no trabalho. Organizados alfabeticamente e traz a definição das palavras de uso restrito, pouco conhecidas ou obscuras.

4.3 Apêndice(s)

O apêndice é um documento autônomo elaborado pelo próprio autor para completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto elas serão dobradas.

Exemplo:

APÊNDICE A – Modelo de folha de aprovação

APÊNDICE B – Modelo de lista de ilustrações

4.4 Anexo(s)

O anexo é um documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. São identificados através de letras maiúsculas consecutivas e respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de...

ANEXO B – Representação gráfica de...

4.5 Índice(s)

É a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e

outros, em ordem alfabética. Não são obrigatórios nas dissertações e teses. Ordenados alfabeticamente, remetendo para a página, os índices mais comuns são: de nomes (pessoas ou entidades), de assuntos e de títulos.

Processamento Técnico

Tel. (16) 3351-8037 / 3351- 8426 / 3351-8022

E-mail: bibliotecadigital@ufscar.br