

(Publicações da Biblioteca; 2)

ORGANIZAÇÃO

Weber Vasconcellos Gomes
Maria Consuelene Marques
Maurinete dos Santos

**Manual para Elaboração de
Trabalhos Acadêmicos
(Padrão UDF)**

Revisto e atualizado de acordo com a NBR 14724/2011

**Brasília
2011**

APRESENTAÇÃO

De acordo com as exigências do Ministério da Educação e das recomendações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e leis complementares que dão ênfase à produção científica e também para cumprir o que estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, o Centro Universitário do Distrito Federal – UDF lança, por intermédio da Biblioteca Governador Eurico Rezende, o Padrão UDF de Normalização. O Padrão é composto de uma série de manuais baseados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e tem por objetivo orientar o Corpo Docente e Discente a produzir trabalhos acadêmicos com rigor científico.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	05
3 QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	06
4 PARTE EXTERNA	07
4.1 CAPA	07
4.2 LOMBADA	07
5 PARTE INTERNA	08
5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	08
5.1.1 Folha de rosto	08
5.1.1.1 Dados internacionais de catalogação na publicação	09
5.1.3 Errata	09
5.1.4 Folha de aprovação	09
5.1.5 Dedicatória(s)	10
5.1.6 Agradecimento(s)	10
5.1.7 Epígrafe	10
5.1.8 Resumo na língua do texto	10
5.1.9 Resumo em língua estrangeira	12
5.1.10 Lista(s)	12
5.1.11 Sumário	13
5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	14
5.2.1 Introdução	14
5.2.2 Desenvolvimento	14
5.2.3 Conclusão	14
5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	15
5.3.1 Referência	15
5.3.2 Glossário	15
5.3.3 Apêndice(s)	15
5.3.4 Anexo(s)	16
5.3.5 Índice(s)	16
6 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	17
6.1 CITAÇÃO	17
6.2 NOTA DE RODAPÉ	17

7 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	18
7.1 PAPEL	18
7.2 FONTE	18
7.3 MARGENS	18
7.4 ESPAÇAMENTO	19
7.5 DIVISÃO DO TEXTO	20
7.6 PAGINAÇÃO	21
7.7 SIGLAS	21
7.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	22
7.9 ILUSTRAÇÕES	22
7.10 ENCADERNAÇÃO	23
REFERÊNCIAS	24
APÊNDICE A – Dicas de formatação	27

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como propósito indicar normas e fornecer instrumentos para que a comunidade acadêmica do UDF possa padronizar e apresentar os trabalhos acadêmicos de acordo com a NBR 14724/2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

O manual apresenta a estrutura de trabalhos acadêmicos com suas principais subdivisões, que compreendem elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais entre outros.

Além da NBR 14724, para apresentação de trabalho acadêmico é imprescindível a consulta das normas abaixo relacionadas.

Quadro 1 - Normas usadas na elaboração de um trabalho acadêmico.

AUTOR	TÍTULO	DATA
ABNT	NBR 6023: Informação e documentação - Referências - Elaboração	2002
ABNT	NBR 6024: Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	2003
ABNT	NBR 6027: Informação e documentação - Sumário - Apresentação	2003
ABNT	NBR 6028: Informação e documentação - Resumo - Apresentação	2003
ABNT	NBR 6034: Informação e documentação - Índice - Apresentação	2004
ABNT	NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação	2002
ABNT	NBR 12225: Informação e documentação - Lombada - Apresentação	2004
IBGE	Normas de apresentação tabular	1993
FEBAB	Código de Catalogação Anglo-Americano	2004

Fonte: ABNT - NBR 14724 (2011, p.1).

2 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Existem vários tipos de trabalhos acadêmicos, dentre os quais serão definidos e apresentados os mais solicitados para alunos de graduação, pós-graduação e pesquisadores. Devem ser observadas as variações e finalidades de cada tipo.

Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI)

Documento exigido no curso de graduação sobre estudos realizados pelos alunos, com o objetivo de induzir e fixar o aprendizado. Deve ser feito sob a coordenação do professor.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Documento que apresenta o resultado de estudo sobre tema relativamente restrito, solicitado em cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*. Deve ser feito sob a coordenação de um professor orientador.

Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental, ou exposição de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do mestrando. É feita sob a coordenação de um professor orientador (doutor) e visa à obtenção do título de mestre.

Tese

Documento que apresenta o resultado de um trabalho, experimental ou teórico, de tema específico bem delimitado. Deve ser elaborada com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um professor orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor.

3 QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de TGI, TCC, tese e dissertação compreende: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, subdivididos em obrigatórios (1) e opcionais (2).

Elementos	TCC / TGI	Tese / Dissertação
PARTE EXTERNA		
Capa	1	1
Lombada	2	2
PARTE INTERNA		
Pré-textuais		
Folha de rosto	1	1
Dados internacionais de catalogação na publicação	1	1
Errata	2	2
Folha de aprovação	1	1
Dedicatória (s)	2	2
Agradecimento (s)	2	2
Epígrafe	2	2
Resumo em língua portuguesa	1	1
Resumo em língua estrangeira	1	1
Lista (s)	2	2
Sumário	1	1
Textuais		
Introdução	1	1
Desenvolvimento	1	1
Conclusão	1	1
Pós-textuais		
Referência (s)	1	1
Glossário	2	2
Apêndice (s)	2	2
Anexo (s)	2	2
Índice (s)	2	2

4 PARTE EXTERNA

É composta pela capa e pela lombada.

4.1 CAPA (obrigatório)

Cobertura que reveste e dá proteção ao trabalho. As informações indispensáveis devem ser impressas na seguinte ordem:

- nome da Instituição e subordinações
- nome do autor
- título do trabalho – deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo
- subtítulo (se houver) – deve ser precedido de dois pontos, evidenciando sua subordinação ao título
- cidade
- ano

Nota: Para trabalhos de graduação interdisciplinar, realizados em grupo, recomenda-se que o nome dos autores seja colocado abaixo do título, à esquerda e em ordem alfabética.

[Modelo Graduação / Pós-Graduação](#)



4.2 LOMBADA (opcional)

Também chamada de dorso, é a parte da capa onde as folhas são unidas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b).

Pode conter o título da folha de rosto (abreviado ou não), nome(s) do(s) autor(es), identificação do volume, fascículo e data (se houver). Deve ser grafado horizontalmente ou verticalmente (de cima para baixo).

Utilizar o mesmo tipo de letra para autor e título.

Nota: Reservar 4 cm na borda inferior da lombada para colocação da etiqueta usada por bibliotecas.

[Modelo](#)



5 PARTE INTERNA

É composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que precedem o texto, dados que identificam o trabalho.

5.1.1 Folha de rosto (obrigatório)

Folha de abertura na qual se apresentam as informações essenciais do trabalho na seguinte ordem:

- nome do autor
- título do trabalho
- subtítulo (se houver)
- natureza do trabalho (TGI, TCC, dissertação, tese); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição; área de concentração
- nome do orientador e co-orientador (se houver)
- cidade
- ano
- dados internacionais de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (no verso)

Nota: Para trabalhos de graduação interdisciplinar, realizados em grupo, recomenda-se que o nome dos autores seja colocado abaixo do título, à esquerda e em ordem alfabética.

5.1.1.1 Dados internacionais de catalogação na publicação (obrigatório)

Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo entre os outros.

Deve ser elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2 e impressa no verso da folha de rosto. A utilização de cercadura é opcional.

[Modelo Graduação / Pós-Graduação](#)



5.1.3 Errata (opcional)

Lista de erros, de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as folhas, parágrafos e/ou linhas em que aparecem. Impressa, geralmente, em retalho de papel avulso, que se anexa ao trabalho após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. A utilização de cercadura é opcional.

[Modelo](#)



5.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Folha em que os membros da banca examinadora registram o desempenho do aluno. Deve conter os seguintes itens:

- nome do autor
- título do trabalho
- subtítulo (se houver) – a subordinação deve ser evidenciada
- natureza do trabalho (TGI, TCC, dissertação, tese); nome da instituição; objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido) e; área de concentração
- orientador e co-orientador (se houver)
- banca examinadora (nome, titulação dos examinadores, instituições a que pertencem e assinatura)
- nota / menção

Nota: A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora são incluídos após a aprovação do trabalho.

[Modelo Graduação / Pós-Graduação](#)



5.1.5 Dedicatória(s) (opcional)

Homenagem que se presta a uma ou mais pessoas. Deve ser transcrita em folha distinta, com o texto alinhado à direita na parte inferior da folha.

[Modelo](#)



5.1.6 Agradecimento(s) (opcional)

Manifestação de gratidão do autor à(s) pessoa(s) ou à(s) instituição(ões) que, direta ou indiretamente, o auxiliou(aram) na elaboração do trabalho. Deve ser transcrito em folha distinta, com o texto alinhado à direita na parte inferior da folha e a palavra AGRADECIMENTO centralizada na parte superior.

[Modelo](#)



5.1.7 Epígrafe (opcional)

Citação de um pensamento relacionado ao tema do trabalho, destacado entre aspas, com indicação de autoria. Deve ser transcrita em folha distinta, com o texto colocado à direita na parte inferior da folha.

[Modelo](#)



5.1.8 Resumo na língua do texto (obrigatório)

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c).

Apresentação

O resumo deve ser transcrito em folha distinta com o título RESUMO centralizado ao alto, apresentado sem divisão de parágrafos, logo abaixo devem figurar palavras representativas do conteúdo, separadas entre si por ponto e finalizado também por ponto, antecedidas da expressão palavras-chave.

Redação do resumo

- Permitir ao leitor decidir sobre a necessidade ou não de consulta ao documento original.
- Conter claramente expresso o objetivo principal, o limite da pesquisa, o método utilizado, os resultados e as conclusões do documento;
- Ter a primeira frase com redação suficientemente significativa, que explique o tema principal do documento e indique a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação).

Usar

- Frases concisas e objetivas.
- Verbos na voz ativa, na terceira pessoa do singular.

Não usar

- Enumeração de tópicos.
- Críticas, comentários pessoais, nem emitir julgamento de valor.

Evitar

- Referências, abreviaturas, fórmulas ou equações (se forem imprescindíveis, definir na primeira vez em que aparecerem).
- Termos e palavras irrelevantes, frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente.
- Adjetivos.

Extensão do resumo

- De 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos (TCC, tese, dissertação) e relatórios técnico-científicos, entre outros.

5.1.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Versão em idioma de divulgação internacional com as mesmas características do resumo em língua portuguesa.

[Modelo](#)



5.1.10 Lista(s) (opcional)

Relação de elementos selecionados do texto, tais como: abreviaturas e/ou siglas, símbolos, figuras e/ou ilustrações, tabelas que devem estar na mesma ordem de ocorrência, número, título e folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.

Lista de abreviaturas e/ou siglas

As abreviaturas e siglas devem ser relacionadas na ordem alfabética, seguidas de seu respectivo significado por extenso.

Exemplo:

Fil.	Filosofia
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas

Lista de símbolos

Os símbolos devem ser relacionados na ordem em que aparecem no texto, seguidos dos respectivos significados.

Exemplo:

O(n)	Ordem de um Algoritmo
------	-----------------------

Lista de ilustrações e tabelas

As ilustrações e as tabelas devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto, seguidas do respectivo número da página.

Elaborar lista individual de acordo com o tipo de ilustração: tabela, gráfico, diagrama, desenho, organograma, fluxograma, quadro, fotografia, se necessário.

Exemplo:

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo	05
Tabela 1 - Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010	09



4.1.12 Sumário (obrigatório)

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de uma publicação na mesma ordem e grafia em que a matéria aparece no texto, acompanhado do respectivo número da página (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b):

- localizado antes da introdução (último elemento pré-textual);
- transcrito em folha distinta com o título SUMÁRIO centralizado ao alto, com a mesma fonte utilizada para os títulos das seções primárias;
- não devem constar no sumário os elementos pré-textuais;
- a subordinação dos itens deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- os indicativos das seções são alinhados à esquerda, separados do título somente por um espaço (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a);
- não deve ser confundido com índice e lista.

Nota: Os resumos e as listas não são considerados capítulos e, portanto, não são numerados.



5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Três partes fundamentais constituem os elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão.



5.2.1 Introdução (obrigatório)

Parte inicial do texto que deve expressar claramente a delimitação do assunto, os objetivos da pesquisa e os elementos que situam o tema escolhido.



5.2.2 Desenvolvimento (obrigatório)

Parte principal do texto que descreve, de forma ordenada e detalhada, o assunto da pesquisa e seu desenvolvimento. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.



5.2.3 Conclusão (obrigatório)

Síntese do trabalho fundamentada nos resultados, na discussão e vinculada ao objetivo formulado na introdução. Propostas de novas pesquisas e soluções para os problemas detectados também podem ser apresentadas.



5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos utilizados para complementar o texto.

5.3.1 Referência (obrigatório)

Conjunto padronizado dos elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a). A lista de referências deve conter apenas as obras efetivamente citadas na confecção do trabalho.



5.3.2 Glossário (opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito, utilizadas no texto, listadas em ordem alfabética, acompanhadas de seu significado.

Exemplo:

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.



5.3.3 Apêndice(s) (opcional)

Documento auxiliar elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letra maiúscula, travessão e respectivo título. A paginação deve ser contínua à do texto principal.

Na apresentação, é opcional usar uma folha apenas com a palavra APÊNDICE(S) centralizado no papel como divisória. Na seqüência, inserir o(s) apêndice(s) ordenado(s) e titulado(s), na mesma ordem que for(□d) citado(s) no texto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Título do apêndice

APÊNDICE B – Título do apêndice



5.3.4 Anexo(s) (opcional)

Documento auxiliar, não elaborado pelo autor, que fundamenta, comprova e ilustra o trabalho. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letra maiúscula, travessão e respectivo título. A paginação deve ser contínua à do texto principal. Na apresentação é opcional usar uma folha somente com a palavra ANEXO(S) centralizado no papel como divisória. Na seqüência, inserir o(s) anexo(s) ordenado(s) e titulado(s), na mesma ordem em que for(□d) citado(s) no texto.

Exemplo:

ANEXO A – Título do anexo

ANEXO B – Título do anexo

 Voltar

5.3.5 Índice(s) (opcional)

Relação ordenada, segundo determinado critério, de nomes pessoais, entidades, assuntos, nomes geográficos, que localizam e remetem para as informações contidas no texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a).

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Nota: Não confundir índice com sumário nem com lista.

Recomendações:

- O índice deve cobrir todo o conteúdo do trabalho.
- Elaborar índices gerais de autor, entidade e assunto em seqüência única.

[Modelo](#)

 Voltar

6 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

6.1 CITAÇÃO

Menção de uma informação extraída de outra fonte. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).



6.2 NOTA DE RODAPÉ

Nota ao pé da página que se destina a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. Limita-se ao mínimo necessário. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).



7 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Modo de organização física e visual que deve conter, entre outros aspectos, estrutura, formato, diagramação e tipo.



7.1 PAPEL

Deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e impressão em preto, outras cores somente para ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos Dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados na anverso e verso das folhas.



7.2 FONTE

- Texto, inclusive capa: Arial 12.
- Notas de rodapé, paginação, dados de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabalas: Arial 10.
- Citações diretas de mais de três linhas: Arial 10 e recuo de 4 cm da margem esquerda.
- Nomes científicos e expressões estrangeiras: Arial 12, itálico.



7.3 MARGENS

Anverso:

- Superior e esquerda: 3 cm.
- Inferior e direita: 2 cm.

Verso:

- Superior e direita: 3 cm.
- Inferior e esquerda: 2 cm.

- Iniciar cada parágrafo com distância de 2 cm da margem esquerda, com texto justificado.
- Natureza do trabalho e o termo de aprovação devem ser alinhados do meio da página para a direita (recoo de 8 cm).
- Notas de rodapé devem obedecer às margens do texto alinhadas somente à esquerda, a partir da segunda linha da mesma nota, deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra destacando o expoente, separadas do texto por um espaço simples e filete de 5 cm.
- Não usar: barras, travessões, hífen, asteriscos ou outros sinais gráficos, na margem lateral direita do texto, para não apresentar reentrâncias.
- Citações diretas de mais de três linhas com recuo de 4 cm.
- Referência alinhada somente à margem esquerda. Não justificar.

Nota: As margens definidas permitem encadernação e reprodução.



7.4 ESPAÇAMENTO

- O texto deverá ser justificado, com espaço de um e meio (1,5 entrelinhas) e com espaço de 6 pontos (6 pt) entre um e outro parágrafo (opcional).
- Para citações diretas de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), utilizar entrelinhas simples.
- Para referências (no final do trabalho) devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.



7.5 DIVISÃO DO TEXTO

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe numa seqüência lógica, o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a).

- Empregar algarismos arábicos na numeração.
- Iniciar cada seção (ou capítulo) em página ímpar (anverso).
- O título das seções (seções primárias, secundárias) deve ser separado do texto que o precede e o sucede por um espaço de um e meio (1,5 entrelinhas).
- Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso).
- Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- O indicativo numérico de uma seção é alinhado à esquerda, separado do título somente por um espaço.
- Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referência, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003a).
- Folha de aprovação, dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.
- Destacar gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico, grifo, caixa alta. Utilizar o mesmo destaque no sumário.
- Todas as seções devem conter um texto.

Sugestão:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	Arial, caixa alta, negrito, tamanho 12
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	Arial, caixa alta, sem negrito, tamanho 12
1.1.1 Seção terciária	Arial, caixa baixa, com negrito, tamanho 12
1.1.1.1 Seção quaternária	Arial, caixa baixa, sem negrito, tamanho 12
1.1.1.1.1 Seção <i>quinária</i>	Arial, caixa baixa, em itálico, tamanho 12

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária, caso haja necessidade de mais subdivisões estas podem ser colocadas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda.

Nota: O autor pode determinar outra forma para diferenciar as seções que lhe pareça mais adequada ao seu trabalho.



7.6 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas da parte pré-textual devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar a partir da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

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.



7.7 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, indicar o nome por extenso, acompanhado da sigla entre parênteses ou separada por traço. A partir daí, usar apenas a sigla.



7.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos tais como expoentes e índices.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$$

$$\frac{(x^2 + y^2)}{5} = n \quad \dots(2)$$



7.9 ILUSTRAÇÕES

Complementam o texto e devem ser inseridas o mais próximo possível dos trechos a que se referem. Cada ilustração deve possuir um título, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, tabela, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), 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), colocado logo abaixo, com exceção da tabela.



Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma com informações tratadas estatisticamente.

Forma de apresentação:

- numeração independente e consecutiva;
- título colocado na parte superior, precedido da palavra TABELA e do número de ordem em algarismo arábico;

- fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem abaixo da linha de fechamento;
- se a tabela não couber em uma folha, deve continuar na seguinte; nesse caso, sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

[Modelo](#)

[Voltar](#)

7.10 ENCADERNAÇÃO

Encadernação de 3 (três) vias em espiral e após as correções sugeridas pela banca examinadora a 4ª via (final) deverá ser encadernada em capa dura com a cor pré-estabelecida de cada coordenação.

[Voltar](#)

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**: noções práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: Índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
- CERVO. Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de curso de especialização. Maringá: Dental Press, 2000.
- IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informação. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e prática da pesquisa. Petrópolis: Vozes, 1999.
- MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses dissertações e monografias**. 5. ed. Londrina: Eduel, 2003. Inclui capítulo de Rogério Paulo Müller Fernandes e CD-ROM.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória, **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACRZR 2002**: Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd edition, 2002. Brasília: Ed. do Autor, 2003.



APÊNDICE

APÊNDICE A – Dicas de formatação

Trabalhar a parte pré-textual do trabalho em arquivo separado.

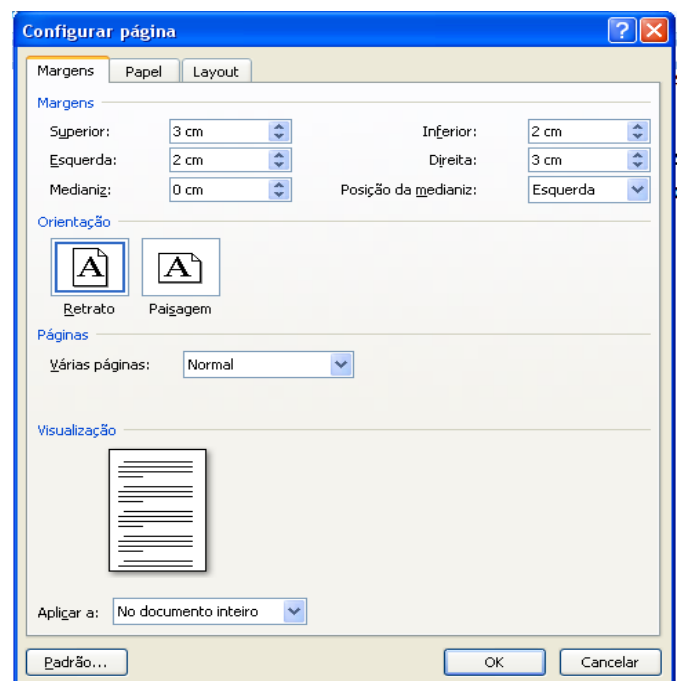
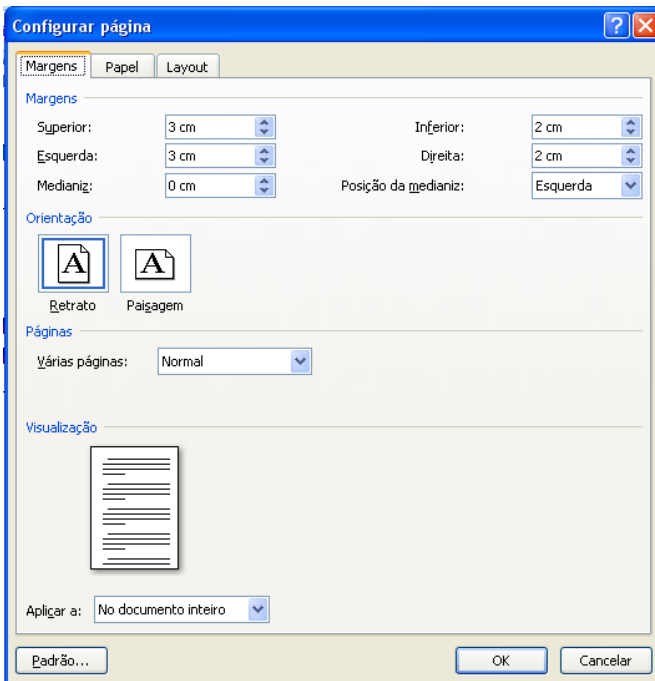
- Ajustar as configurações básicas (página e margens) antes de iniciar a digitação.

Página – A configuração de página define o tamanho e as margens do papel no trabalho.

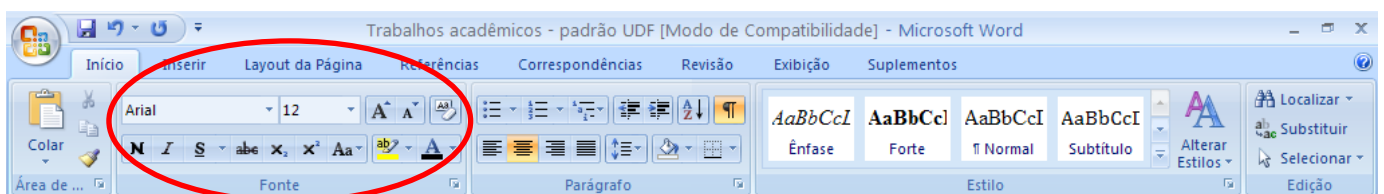
Layout da Página | Margens | Margens Personalizadas...

Anverso

Verso

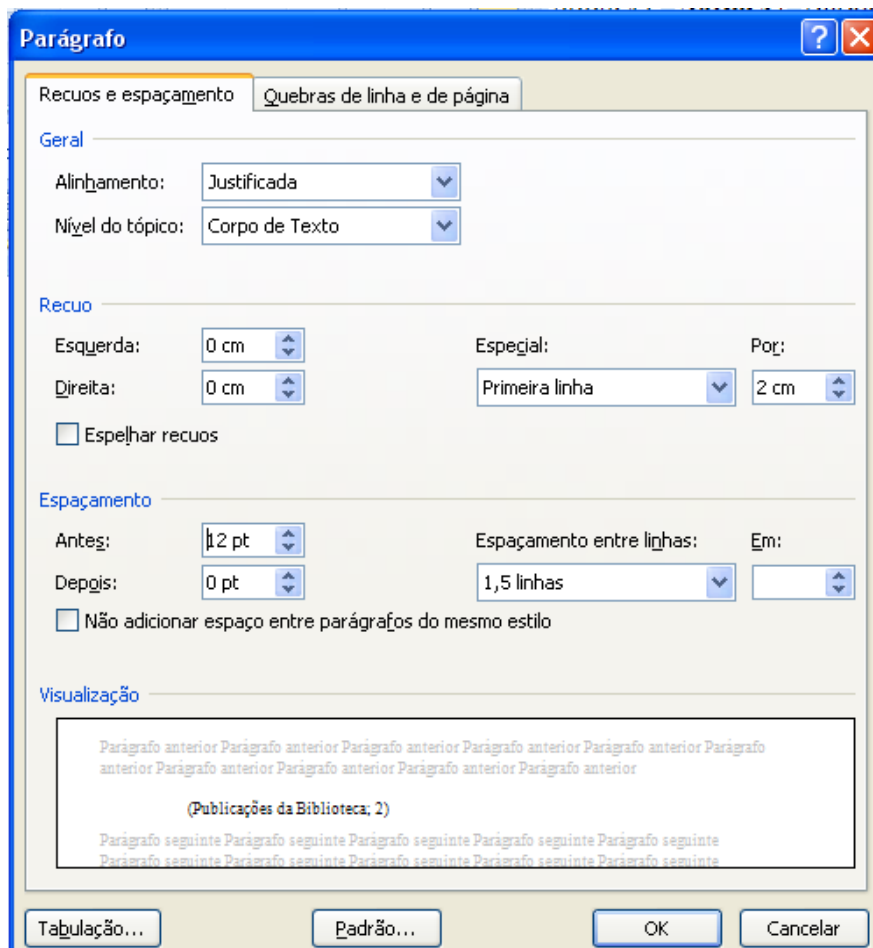
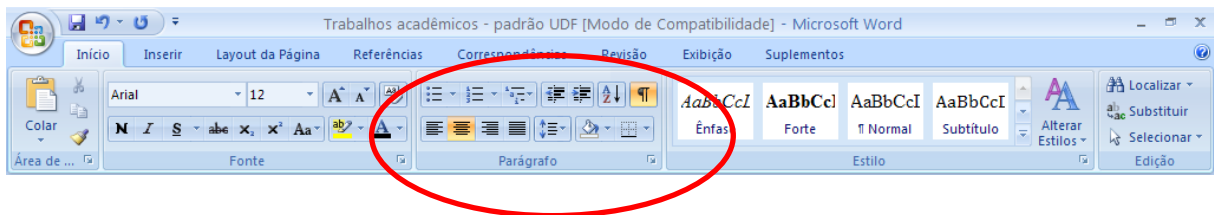


Fonte – A formatação da fonte define o tipo de letra, o tamanho e o destaque tipográfico (se necessário).



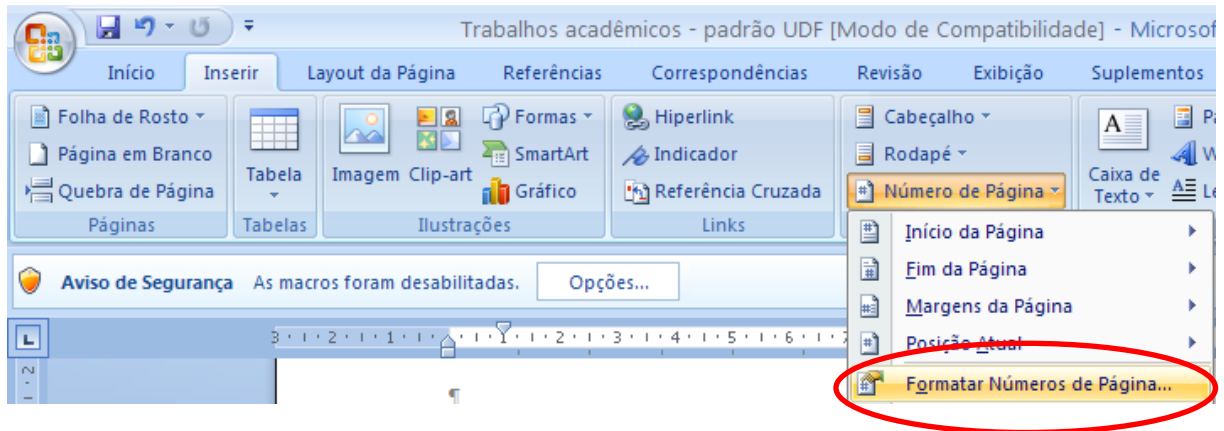
Parágrafo – A formatação de parágrafo define o recuo esquerdo, alinhamento da mancha tipográfica. Espaço entrelinhas e espaço livre, “branco parágrafo”, na primeira linha.

Formatar | Parágrafo

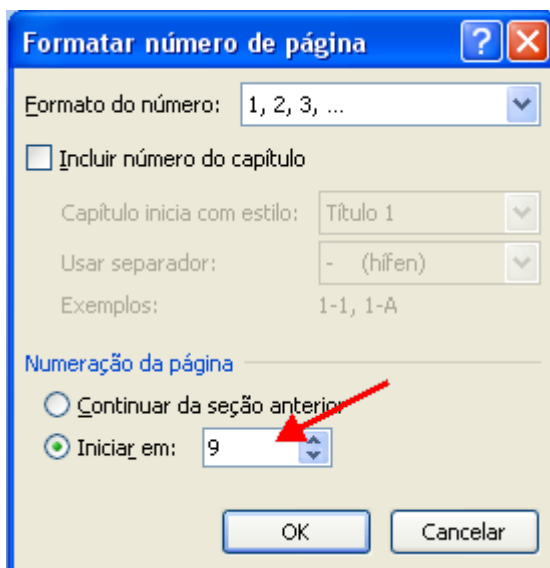


Números de página – Inserir números de página somente na parte textual

Inserir | Números de página



Formatar



As páginas são contadas desde a folha de rosto, porém a numeração só é inserida a partir da página da Introdução. Exemplo de um trabalho em que a Introdução esteja na página 9, as anteriores são contadas, porém não aparecem os números de 1 a 8.

Resumo em língua portuguesa e em língua estrangeira

Formatar | Parágrafo

Parágrafo [?] [X]

Recuos e espaçamento | Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada [v]
Nível do tópic: Corpo de Texto [v]

Recuo

Esquerda: 0 cm [v] Especial: (nenhum) [v] Por: [v]
Direita: 0 cm [v]

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt [v] Espaçamento entre linhas: Simples [v] Em: [v]
Depois: 0 pt [v]

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.
Texto de exemp. Texto de exemp. Texto de exemp.
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Padrão... OK Cancelar

Citações diretas de mais de três linhas

Formatar | Parágrafo

Parágrafo [?] [X]

Recuos e espaçamento | Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 0,4 cm

Direita: 0 cm

Especial: (nenhum)

Por: []

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 0 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

Em: []

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Citações diretas de mais de três linhas

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

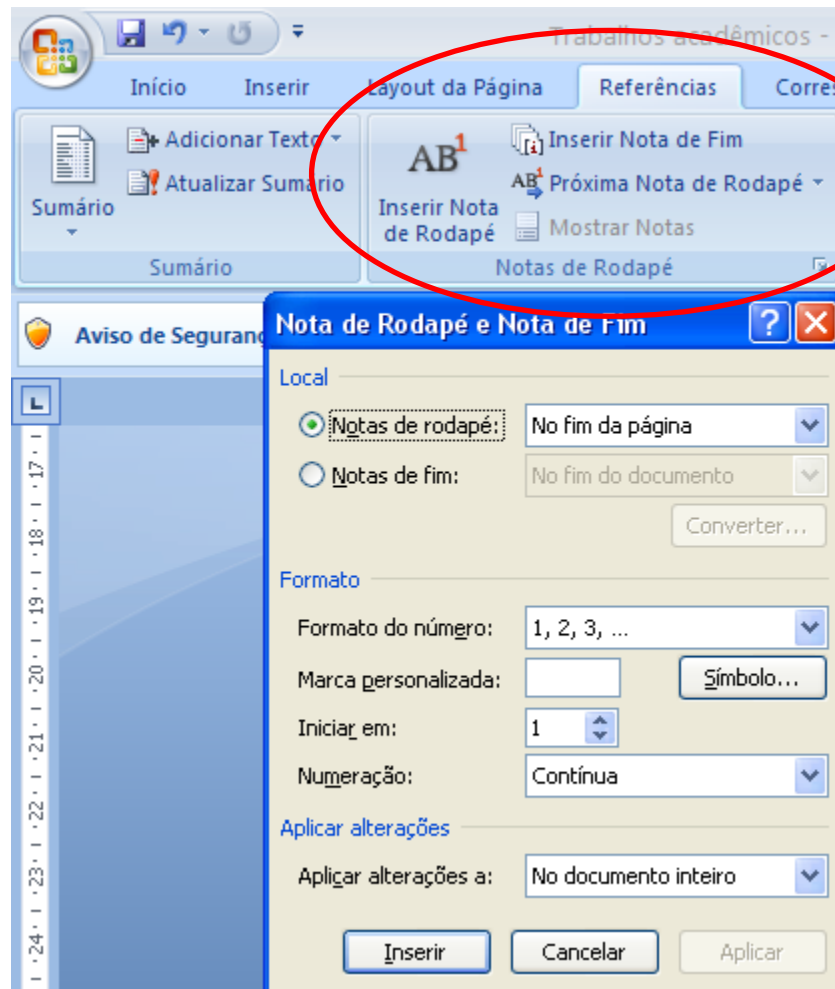
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Padrão... OK Cancelar

Atenção: utilizar fonte tamanho 10

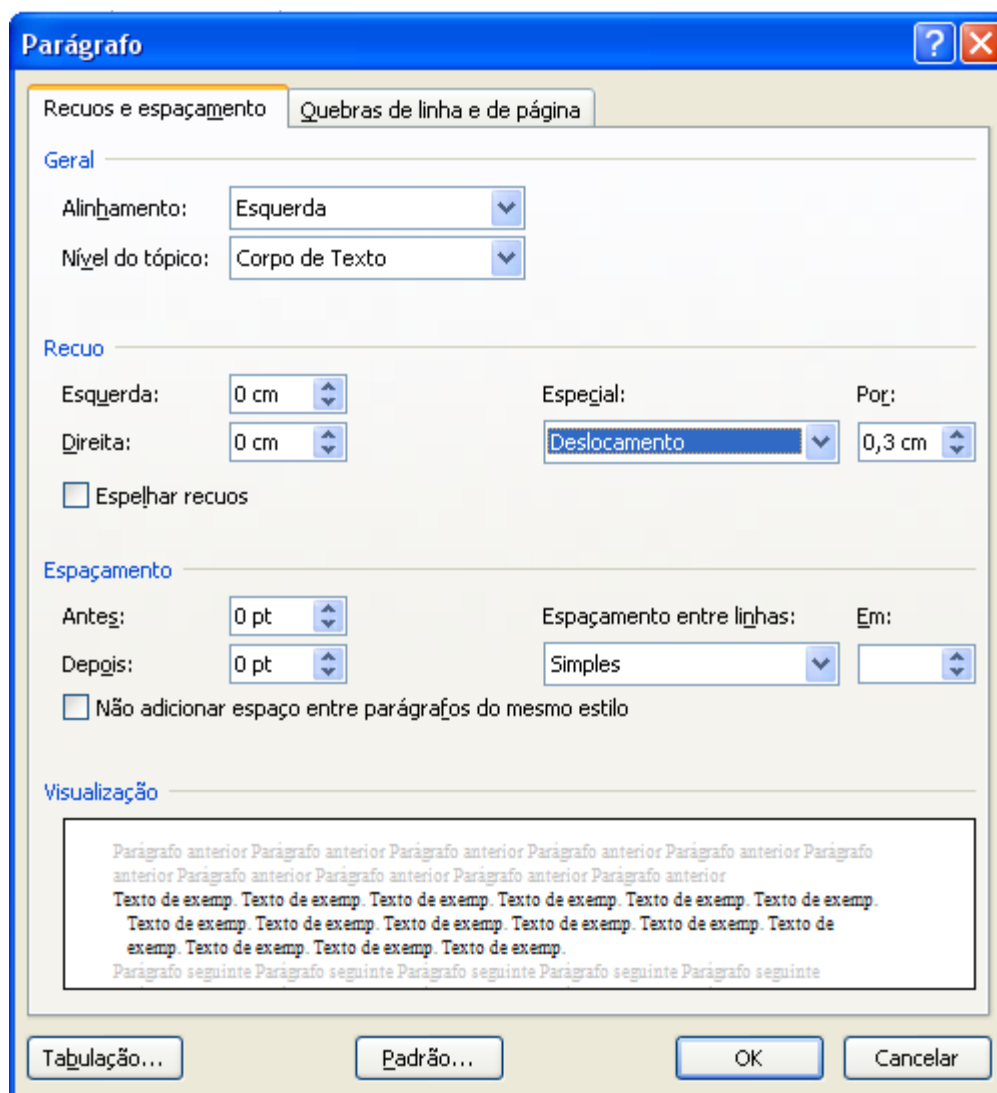
Nota de rodapé

Inserir | Notas



Expoente da nota de rodapé

Clicar na nota de rodapé | Formatar | Parágrafo



Dica: O valor do deslocamento pode variar (valor aproximado):

Para notas de 1 a 9	deslocamento de 0,3 cm
Para notas de 10 a 99	deslocamento de 0,4 cm
Para notas de 100 a 999	deslocamento de 0,5 cm

Exemplo:

¹ Trabalho de conclusão de curso a ser apresentado ao Departamento de Biblioteconomia UnB por Eduardo P. Souza e Ezio F. Freitas.

Referências

Formatar | Parágrafo

Parágrafo [?] [X]

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Esquerda [v]

Nível do tópico: Corpo de Texto [v]

Recuo

Esquerda: 0 cm [↑] [↓]

Direita: 0 cm [↑] [↓]

Especial: (nenhum) [v] Por: [↑] [↓]

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 12 pt* [↑] [↓]

Depois: 0 pt [↑] [↓]

Espaçamento entre linhas: Simples [v] Em: [↑] [↓]

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Fonte - A formatação da fonte define o tipo de letra, o tamanho e o destaque tipográfico (se necessário).

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Tabulação... Padrão... OK Cancelar

* Os 12 pt equivalem a 1 toque na tecla enter