

# **BIBLIOTECA COMUNITÁRIA**

## **Guia para apresentação do trabalho acadêmico:**

de acordo com NBR 14724/2005

**São Carlos**

**2010**

# Guia para apresentação do trabalho acadêmico

As orientações abaixo são de acordo com a NBR 14724/2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

[Agradecimentos](#)

[Alíneas](#)

[Anexo](#)

[Apêndice](#)

[Bibliografia](#)

[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](#)

[Verso da folha de rosto](#)

## **1 FORMATAÇÃO**

Especifica os princípios gerais para formatação de trabalhos acadêmicos.

### **1.1 Papel**

Branco, formato A-4 (21 x 29,7), digitados na cor preta com exceção das ilustrações, usando-se somente um lado 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 usar tamanho 10.

### **1.2 Margem**

As margens devem obedecer às seguintes dimensões:

**Superior e lateral esquerda:** 3 cm

**Inferior e lateral direita:** 2 cm

Os parágrafos devem iniciar 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, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que sucede por dois espaços 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 para a margem direita.

### **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 3 cm, a partir da margem esquerda.

### **1.5 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, 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. No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas 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 inferior, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma clara dispensando consulta ao texto) e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

## **1.10 Tabelas**

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme 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**

**Verso da folha de rosto (Ficha Catalográfica)**

**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;

Ano de publicação.

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 Verso da folha de rosto (elemento obrigatório)**

Exemplo: [Ficha Catalográfica](#)

A ficha catalográfica é elaborada pela biblioteca somente para alunos de Pós-graduação da UFSCar com prévio [agendamento](#).

#### **2.1.5 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](#)

#### **2.1.6 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](#)

#### **2.1.7 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](#)

### **2.1.8 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](#)

### **2.1.9 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

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

Exemplo: [Abstract](#)

### **2.1.10 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](#)

Exemplo: [Lista de Tabelas](#)

Exemplo: [Lista de Figuras](#)

### **2.1.11 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)

Bibliografia (opcional)

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 Bibliografia**

Usado quando o autor desejar informar as obras consideradas importantes, frutos do levantamento realizado, mas não utilizadas na elaboração de seu trabalho.

## **4.3 Glossário**

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

## **4.4 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

## **4.5 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 ....

#### **4.6 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](mailto:bibliotecadigital@ufscar.br).**