



NORMAS DA ABNT: APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT 14724:2011)

Alison Antonio de Souza
- Bibliotecário -
biblioteca.seper@ufgd.edu.br

 fb.co/bibliotecacentralufgd
 @bibliotecaufgd



MISSÃO

"Prover a sociedade brasileira de conhecimento sistematizado, por meio de documentos normativos, que permita a produção, a comercialização e o uso de bens e serviços de forma competitiva e sustentável nos mercados interno e externo, contribuindo para o desenvolvimento científico e tecnológico, proteção do meio ambiente e defesa do consumidor" (ABNT, 2017).

O que é ABNT?

- Foro Nacional de Normalização;
- Entidade privada e sem fins lucrativos;
- Responsável pela elaboração das Normas Brasileiras.

Por que usar?

- Assegura qualidade, segurança, confiabilidade, eficiência, intercambiabilidade, bem como respeito ambiental – e tudo isto a um custo econômico.
 - Padronização;
 - Agilidade;
 - Dinamicidade;
 - Inovação;
 - Garantias.

Acesso online



 **normas.com.br**
Biblioteca Técnica Digital

Pesquisar

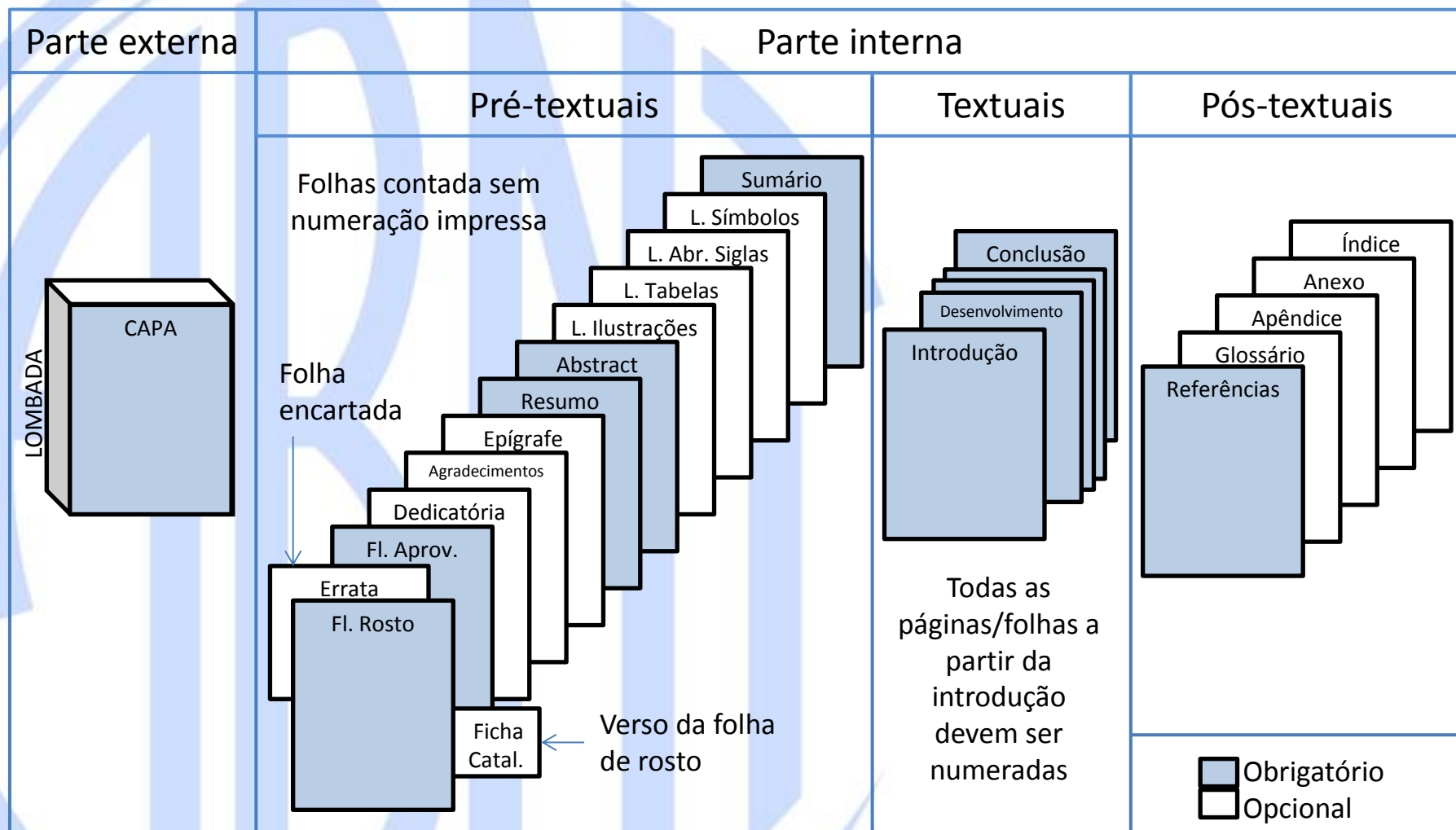
<https://www.gedweb.com.br/ufgd/>

ABNT 14724:2011

Apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, tccs, etc.) visando apresentação à instituição (banca, comissão examinadora, etc.) (ABNT, 2011).

- Como normalizar:
 - NBR 6023: Referências;
 - NBR 6024: Numeração progressiva;
 - NBR 6027: Sumário;
 - NBR 6028: Resumo;
 - NBR 6034: Índice;
 - NBR 10520: Citações;
 - NBR 12225: Lombada;
 - AACR2;
 - IBGE: normas de apresentação tabular.

Estrutura do Trabalho Acadêmico



Regras Gerais

- **Formato:**
 - Texto na cor preta;
 - Outras cores apenas para ilustrações;
 - A4 (21 cm x 29,9 cm);
 - Elementos pré-textuais;
 - Anverso da folha (exceção ficha catalográfica);
 - Elementos textuais e pós-textuais;
 - Anverso: folhas;
 - Margens: superior e esquerda, 3 cm, inferior e direita, 2 cm.
 - Anverso e verso: páginas;
 - Margens do verso: superior e direita, 3 cm, inferior e esquerda, 2 cm.
 - Fonte 12 para todo o trabalho;
 - Exceções: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas, fontes das ilustrações e tabelas, devem ser em fonte menor e uniforme.

Regras Gerais

- Impressão apenas no anverso;
 - Todo o trabalho segue a configuração ao lado, para numeração e margens.

	3 cm	15
3 cm	1 INTRODUÇÃO Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.	2 cm
	2 cm	

Regras Gerais

- Impressão no anverso e anverso.

ANVERSO: sempre páginas ímpares

	3 cm	15
3 cm	<p>1 INTRODUÇÃO ←</p> <p>Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.</p> <p>Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.</p>	
	2 cm	

Abertura de seção primária será apenas em páginas ímpares, para impressões em ambos os lados da folha.

Margens e numeração de páginas espelhados

16	3 cm	
2 cm	<p>Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.</p> <p>Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.</p>	3 cm
	2 cm	

VERSO: sempre páginas pares

Regras Gerais

- Espaçamento:
 - 1,5 entre as linhas;
 - Exceções: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza, que devem ser em espaço simples;
 - As referências devem ser separadas por um espaço simples em branco;
 - Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Regras Gerais

- Notas de rodapé¹:
 - Dentro da margem, separadas do texto por um espaço simples e um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
 - Espaçamento simples, fonte menor.

¹ Alinhadas a partir da primeira letra da primeira palavra, destacando o número.

Regras Gerais

- Indicativos de seção:
 - Algarismo arábico;
 - Precedendo o título;
 - Alinhado à esquerda;
 - Separado por um espaço simples;
 - Os títulos das seções primárias devem começar em uma página ímpar (caso impresso em anverso e verso).
 - Separado do texto por um espaço em branco de 1,5.
 - Para subseções utilizar a mesma regra antes e depois;
 - Títulos com mais de uma linha devem ser alinhados a partir da primeira letra da primeira palavra.

Regras Gerais

- Títulos sem indicativo numérico:
 - Devem ser centralizados;
 - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

Regras Gerais

- Elementos sem título e sem indicativo numérico:
 - Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Regras Gerais

- **Paginação:**
 - As folhas, ou páginas, pré-textuais devem ser contadas mas não numeradas;
 - Numeração impressa inicia-se com a parte textual;
 - Apenas no anverso:
 - 2 cm margem superior e 2 cm margem direita;
 - Anverso e verso:
 - Para o anverso: 2 cm margem superior e 2 cm margem direita;
 - Para o verso: 2 cm margem superior e 2 cm margem esquerda.

Regras Gerais

- Numeração progressiva:
 - Seções;
 - Primárias: 1, 2 ... 10;
 - Secundárias: 1.1, 2.1, ... 10.1;
 - Terciárias: 1.1.1, 2.1.1 ... 10.1.1;
 - Quartenárias: 1.1.1.1, 2.1.1.1 ... 10.1.1.1;
 - Quinárias: 1.1.1.1.1, 2.1.1.1.1 ... 10.1.1.1.1;
 - Alíneas: subdivisões indicadas por letra minúscula seguida de parênteses;
 - a), b), c), d)
 - Terminam com ponto e vícula, exceto a última que termina com ponto final.
 - Subalíneas: subdivisão de uma alínea;
 -

Regras Gerais

- Citações:
 - Direta;
 - De até três linhas;
 - Com mais de três linhas;
 - Indireta;
 - Citação de citação.

Regras Gerais

- Siglas:
 - Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Regras Gerais

- Equações e fórmulas:
 - Devem ser destacadas no texto;
 - Numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, se necessário;
 - Alinhadas à direita;
 - Se inserida na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior do comporte seus elementos.

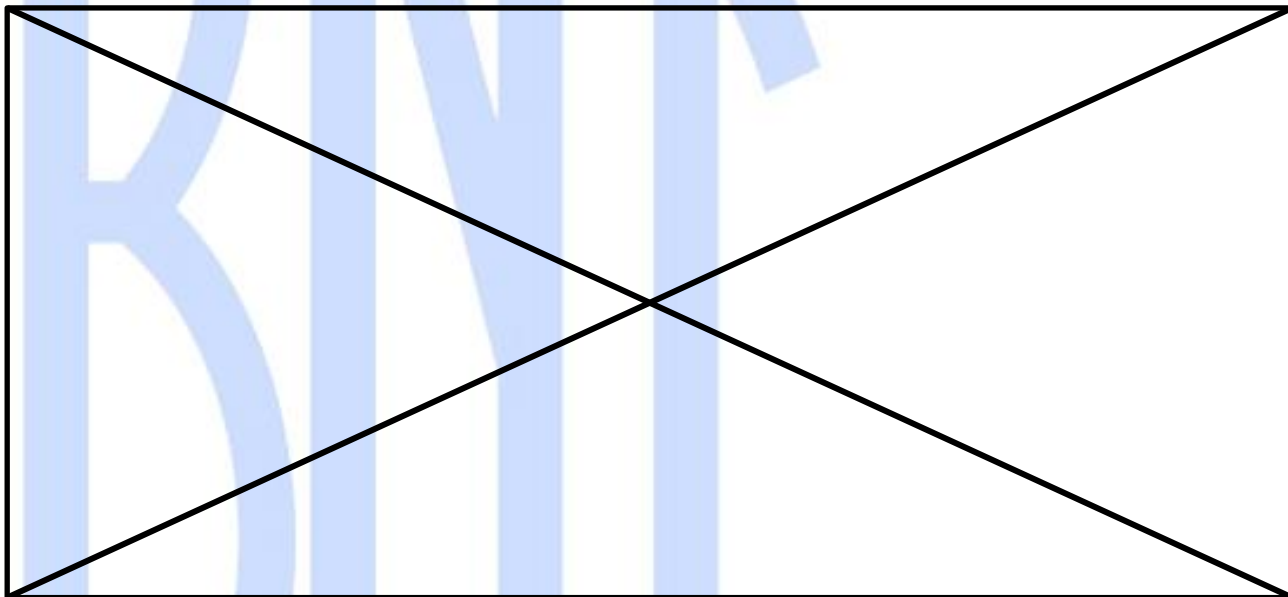
Regras Gerais

- Ilustrações:
 - Identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros);
 - Seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e título;
 - Parte inferior:
 - Fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor);
 - Legenda, notas e outras informações necessárias para sua compreensão;
 - Deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Regras Gerais

- Ilustrações:

Figura 1 – Título da figura



Fonte: O autor, 2017.

Nota: Exemplo de apresentação de ilustrações.

Regras Gerais

- Tabelas: citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere;
 - não confundir com quadro.

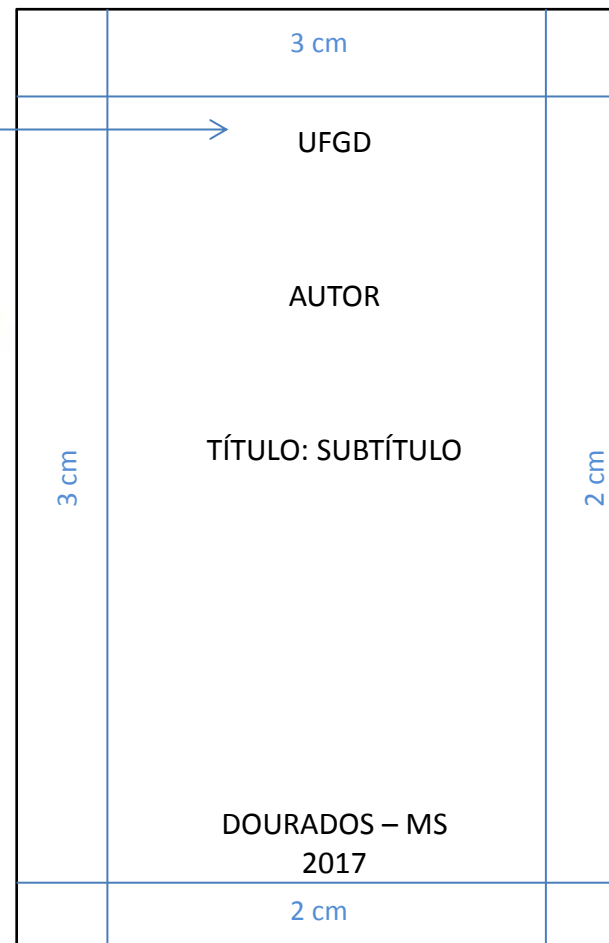
Tabela: aberta nas laterais.
Usada para informações matemáticas.

Quadro: fechado nas laterais.
Usado para informações gerais.

Capa

- Nome da instituição (opcional);
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo: se houver;
- Número do volume: se houver;
- Local;
- Ano.

Fonte 12



Lombada

- Nome(s) do(s) autor(es);
- Título;
- Elementos alfanuméricos: volume, fascículo e data;
- Logomarca da editora.

Folha de Rosto

- Anverso:
 - Nome do autor;
 - Título;
 - Subtítulo: se houver;
 - Número do volume: se houver;
 - Natureza: tipo do trabalho;
 - Nome do orientador e coorientador;
 - Local;
 - Ano de depósito.

	3 cm	
	Autor	
	Título: subtítulo	
3 cm	8 cm	2 cm
	Natureza, natureza, natureza, natureza, natureza, natureza, natureza. Orientador	
	Dourados – MS 2017	
	2 cm	

Folha de Rosto

- Gerar ficha catalográfica pelo UFGDNet;
 - Utilizar esse recurso antes da defesa.

🏠 Início 🔍 Consulta 📦 Novas Aquisições 📅 Meus Empréstimos 📅 Minhas Reservas 📄 **Ficha Catalográfica**



Pesquisar por ... 🔍

Livre Autor Título Assunto

UFGDNet 🏠 Início 🔍 Consulta 📦 Novas Aquisições

Nova Ficha Catalográfica

Fichas Catalográficas Preenchidas

<input type="checkbox"/>	Título/subtítulo	Cat
Nenhum registro encontrado		

AACR2r

Errata

- Deve ser inserida após folha de rosto, apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida depois da impressão.

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Folha de Aprovação

- Autor;
- Título;
- Subtítulo;
- Natureza;
- Data de aprovação;
- Banca (nome, titulação, assinatura e instituição).

Autor

Título: subtítulo

Natureza, natureza,
natureza, natureza,
natureza, natureza,
natureza.

Aprovado em __/__/__

Membro da banca

Membro da banca

Membro da banca

Dedicatória

Aos meus pais.

Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço meu esposo e mestre.

Epígrafe

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. (ABNT, 2011, p. 7)

ABNT 10520

Resumo

- Deve ressaltar objetivo, método, resultados e conclusões do documento;
- Frases concisas, afirmativas;
 - Recomenda-se uso de parágrafo único;
- Verbo na voz ativa e terceira pessoa do singular;
- Evitar;
 - símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - Fórmulas, equações, diagramas que não forem necessários;
- Quantidade de palavras;
 - 150 a 500: trabalhos acadêmicos;
 - 100 a 250: artigos de periódicos;
 - 50 a 100: indicações breves;
 - O número de palavras se aplica a resumos críticos.

RESUMO

Resumo, resumo, resumo, resumo,
resumo, resumo, resumo, resumo,
resumo, resumo, resumo. Resumo,
resumo, resumo, resumo, resumo,
resumo, resumo, resumo, resumo,
resumo, resumo, resumo.

Palavras-chave: Palavra-chave 1.
Palavra-chave 2. Palavra-chave 3.

Abstract

- Resumo em idioma estrangeiros.

ABSTRACT

Abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract. Abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract, abstract.

Keywords: Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3.

Listas

- Ilustração;
- Tabelas;
- Abreviaturas e siglas;
- Símbolos.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 – Título da imagem.....XX

Imagem 2 – Título da imagem.....XX

Listas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Título da tabela.....XX

Tabela 2 – Título da tabela.....XX

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Br	Brasil
C&T	Ciência e Tecnologia
Fil.	Filosofia

LISTA DE SÍMBOLOS

Dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo

Sumário

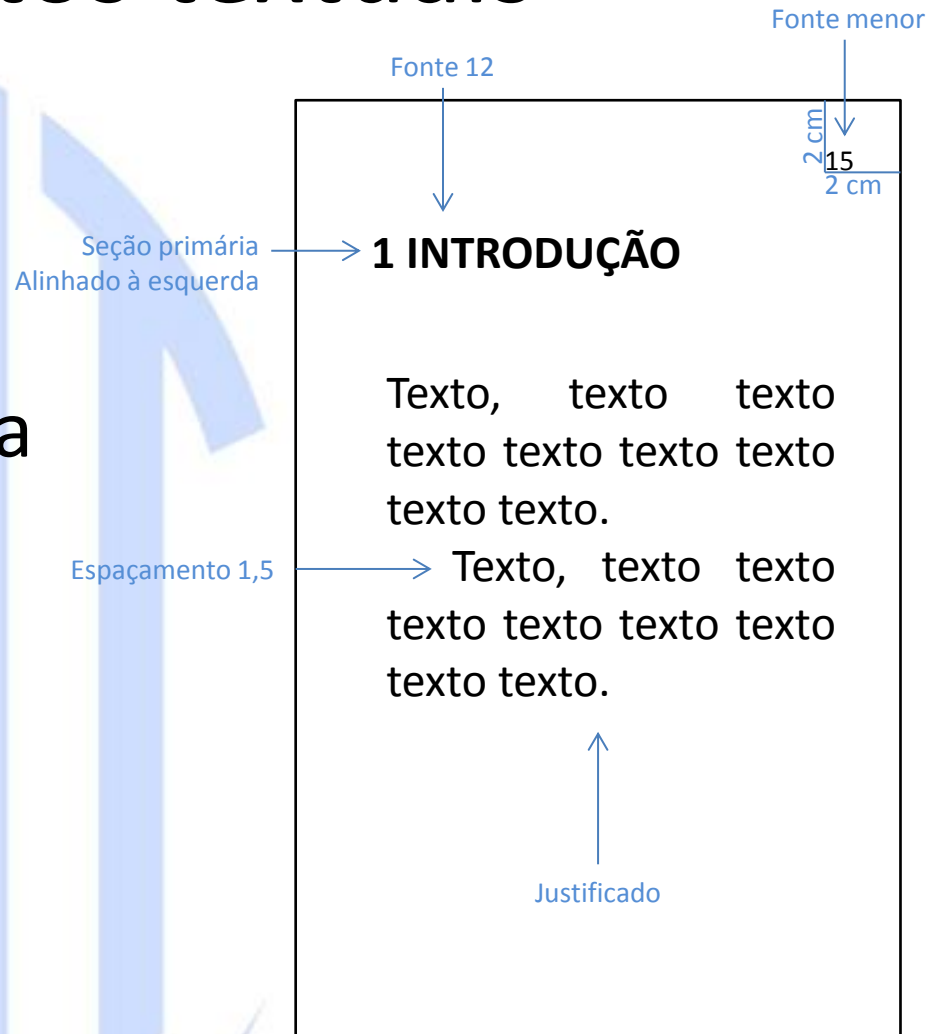
- Título centralizado;
 - Mesma tipologia da seção primária;
- Usar mesma tipologia utilizada nas seções;
- Espaçamento 1,5;
- Fonte 12;
- Paginação;
 - Primeira página da seção:
27
 - Intervalo de páginas:
27-34

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	XX
2 DESENVOLVIMENTO.....	XX
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.....	XX
2.1.1 Seção terciária.....	XX
2.1.1.1 Seção quartenária.....	XX
2.1.1.1.1 Seção quinária.....	XX
3 SEÇÃO PRIMÁRIA.....	XX
3.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.....	XX
3.1.1 Seção terciária.....	XX
3 CONCLUSÃO.....	XX
REFERÊNCIAS.....	XX
APÊNDICE A.....	XX
ANEXO.....	XX

Elementos textuais

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão/considerações finais.



Abertura de novo capítulo

- Abertura de seção/
capítulo sempre em
página nova.

Seção primária sempre
em página nova

2 NOVO CAPÍTULO

Texto, texto texto
texto texto texto texto
texto texto.

Um espaço em branco

2.1 SUBCESSÃO

Texto, texto texto
texto texto texto texto
texto texto.

16

Referências

- Título centralizado;
- Ordem alfabética;
- Espaçamento simples;
- Separadas por um espaço simples em branco;
- Alinhadas à esquerda.

xx

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

Glossário

- Elaborado em ordem alfabéticas.

xx

GLOSSÁRIO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

Apêndice

- Precedido da palavra **APÊNDICE** em letras maiúsculas, travessão e título;
- Sequencia alfabética;
 - Letras maiúsculas dobradas em caso de esgotamento do alfabeto.

xx

APÊNDICE A – Título do apêndice

Anexo

- Precedido da palavra **ANEXO** em letras maiúsculas, travessão e título;
- Sequencia alfabética;
 - Letras maiúsculas dobradas em caso de esgotamento do alfabeto.

xx

ANEXO A – Título do anexo

Índice

- ABNT 6034;
 - Ordenação;
 - Alfabético;
 - Sistemático;
 - Cronológico;
 - Numérico;
 - Alfanumérico;
 - Enfoque;
 - Autores;
 - Assuntos;
 - Títulos;
 - Pessoas ou entidades;
 - Nomes geográficos;
 - Citações;
 - Anunciantes e matérias publicitárias;
 - Geral;
 - Duas ou mais categorias do enfoque.

xx

ÍNDICE

Obrigado!

Divisão de Atendimento ao Usuário

Cibele Andrade Nogueira

biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br

3410-2519

Seção de Periódicos

Alison Antonio de Souza

biblioteca.seper@ufgd.edu.br

3410-2513

 fb.co/bibliotecacentralufgd

 @bibliotecaufgd