

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

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

 [fb.co/bibliotecacentralufgd](https://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

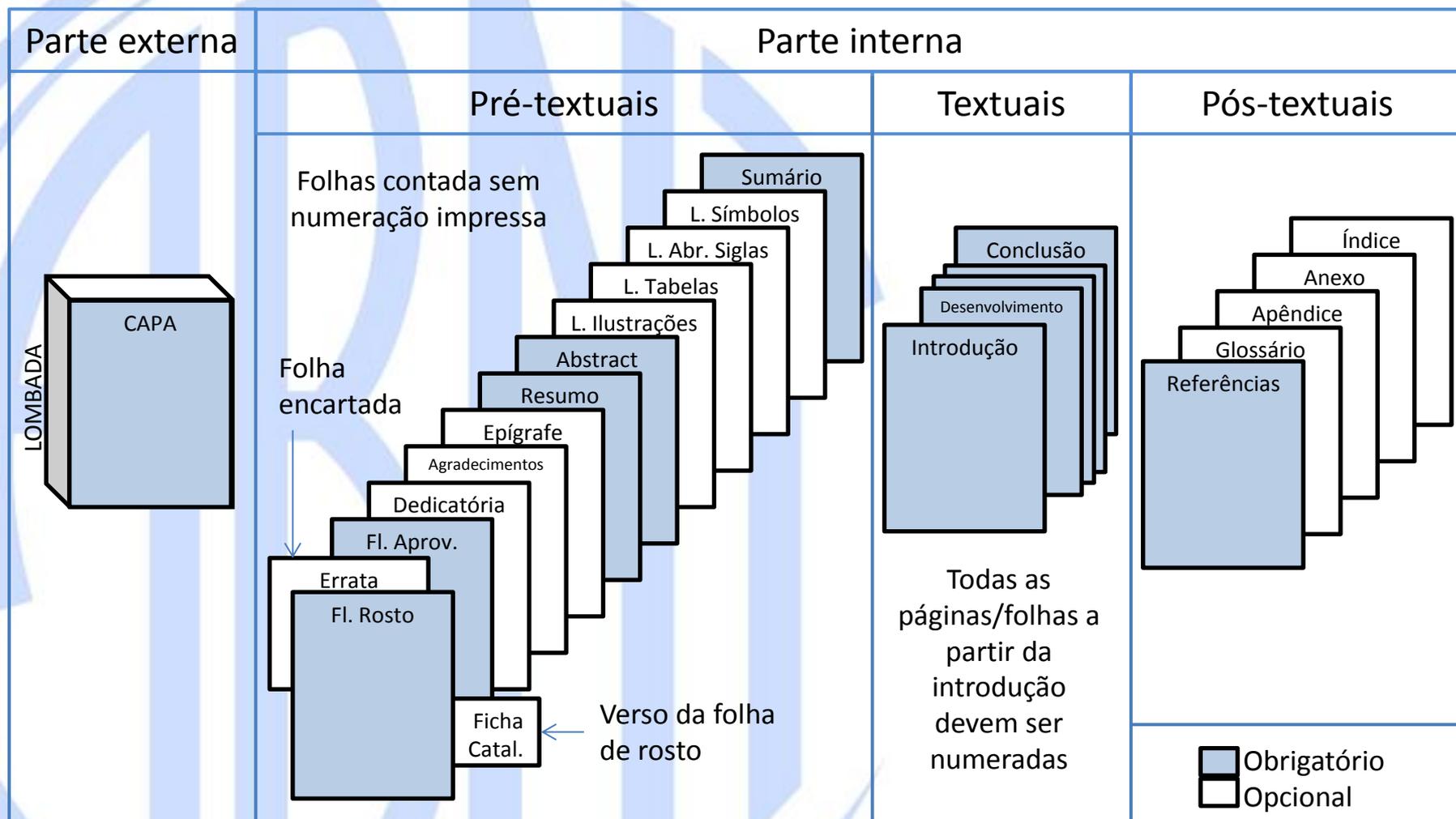
<https://www.gedweb.com.br/ufgd/>

# 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	<b>1 INTRODUÇÃO</b>  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	<b>1 INTRODUÇÃO</b> Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.	
	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	Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto, texto texto texto texto texto texto texto texto.	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 rodapé<sup>1</sup>:
  - 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.

---

<sup>1</sup> 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 que o comportamento dos elementos.

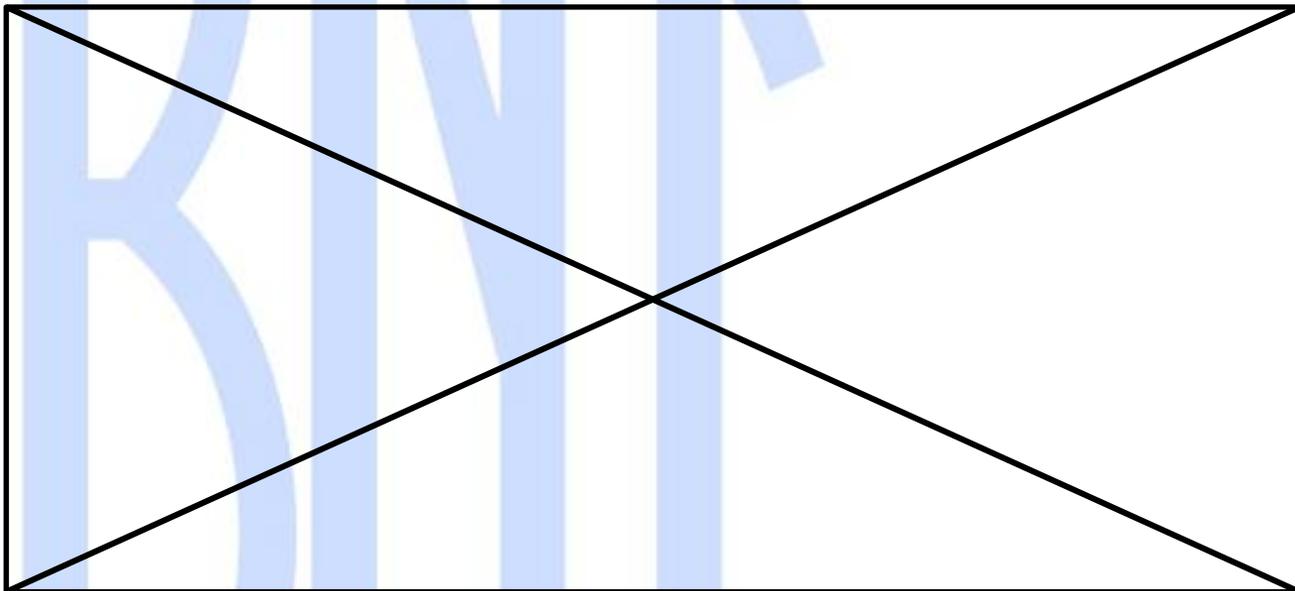
# Regras Gerais

- 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.

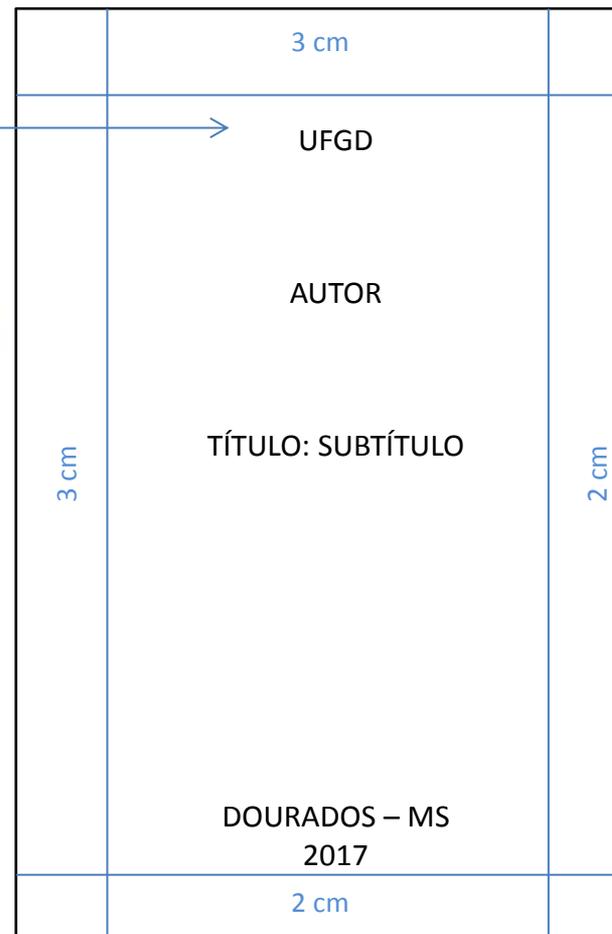

Tabela: aberta nas laterais.  
Usada para informações matemáticas.


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.

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

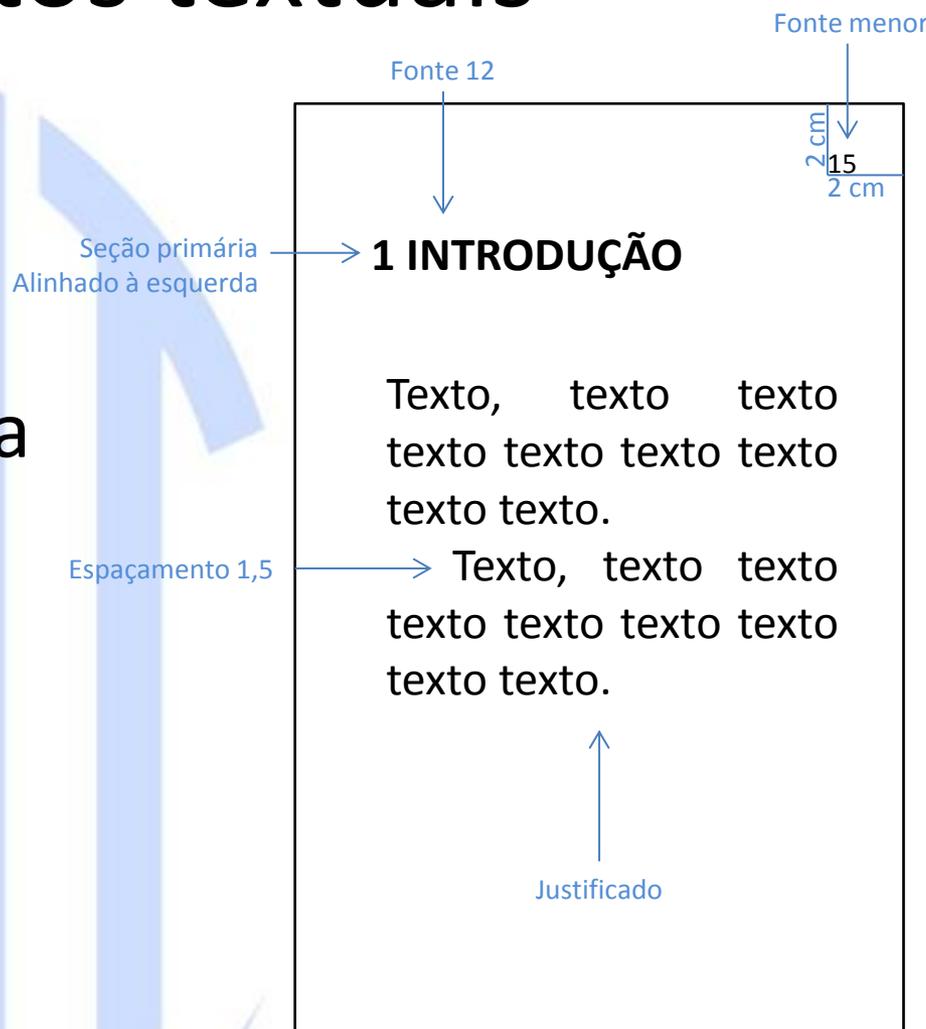
- Título centralizado;
  - Mesma tipologia da seção primária;
- Usar mesma tipologia utilizada nas seções;
- Espaçamento 1,5;
- Fonte 12;
- Paginação;
  - Primeira página da seção:  
27
  - Intervalo de páginas:  
27-34

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>XX</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>XX</b>
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
<b>3 SEÇÃO PRIMÁRIA.....</b>	<b>XX</b>
3.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.....	XX
3.1.1 Seção terciária.....	XX
<b>3 CONCLUSÃO.....</b>	<b>XX</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>XX</b>
<b>APÊNDICE A.....</b>	<b>XX</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>XX</b>

# 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](https://fb.co/bibliotecacentralufgd)

 [@bibliotecaufgd](https://@bibliotecaufgd)