

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PROPADM)**  
**MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE DISSERTAÇÕES DO PROPADM**

## SUMÁRIO

|          |                                                                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS – ABNT NBR 14724:2005.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>                          | <b>4</b>  |
| 2.1      | ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....                                            | 4         |
| 2.1.1    | Capa.....                                                              | 4         |
| 2.1.2    | Lombada.....                                                           | 6         |
| 2.1.3    | Folha de rosto.....                                                    | 6         |
| 2.1.3.1  | Anverso da folha de rosto.....                                         | 6         |
| 2.1.3.2  | Verso da folha de rosto.....                                           | 8         |
| 2.1.4    | Errata.....                                                            | 8         |
| 2.1.5    | Folha de aprovação.....                                                | 10        |
| 2.1.6    | Dedicatória.....                                                       | 11        |
| 2.1.7    | Agradecimentos.....                                                    | 12        |
| 2.1.8    | Epígrafe.....                                                          | 13        |
| 2.1.9    | Resumo em português.....                                               | 14        |
| 2.1.10   | Resumo em língua estrangeira.....                                      | 15        |
| 2.1.11   | Lista de ilustrações.....                                              | 15        |
| 2.1.12   | Lista de tabelas.....                                                  | 17        |
| 2.1.13   | Lista de abreviaturas e siglas.....                                    | 18        |
| 2.1.14   | Lista de símbolos.....                                                 | 20        |
| 2.1.15   | Sumário.....                                                           | 21        |
| 2.2      | ELEMENTOS TEXTUAIS.....                                                | 21        |
| 2.3      | ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....                                            | 21        |
| 2.3.1    | Referências.....                                                       | 22        |
| 2.3.2    | Glossário.....                                                         | 22        |
| 2.3.3    | Apêndices.....                                                         | 22        |
| 2.3.4    | Anexos.....                                                            | 22        |
| 2.3.5    | Índices.....                                                           | 23        |
| <b>3</b> | <b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....</b>                              | <b>24</b> |
| <b>4</b> | <b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE DOCUMENTOS – ABNT NBR 6024:2003.....</b>   | <b>27</b> |

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>CITAÇÕES EM DOCUMENTOS – ABNT NBR 10520:2002 .....</b> | <b>29</b> |
|          | <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                   | <b>30</b> |

## 1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS – ABNT NBR 14724:2011

A estrutura dos trabalhos acadêmicos obedece a uma ordem lógica de apresentação, que se divide em: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

| <b>Parte externa</b> |                        | CAPA (obrigatório)<br>LOMBADA (se necessário)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Parte interna</b> | Elementos Pré-textuais | FOLHA DE ROSTO (obrigatório)<br>FICHA CATALOGRÁFICA (verso da folha de rosto)<br>ERRATA (se necessário)<br>FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)<br>DEDICATÓRIA (opcional)<br>AGRADECIMENTOS (opcional)<br>EPÍGRAFE (opcional)<br>RESUMO NA LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório)<br>RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)<br>LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)<br>LISTA DE TABELAS (opcional)<br>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)<br>LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)<br>SUMÁRIO (obrigatório) |
|                      | Elementos Textuais     | INTRODUÇÃO (obrigatório)<br>DESENVOLVIMENTO (obrigatório)<br>CONCLUSÃO (obrigatório)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                      | Elementos Pós-textuais | REFERÊNCIAS (obrigatório)<br>GLOSSÁRIO (opcional)<br>APÊNDICE(S) (opcional)<br>ANEXO(S) (opcional)<br>ÍNDICES(S) (opcional)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

## **2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

### **2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que identificam o trabalho.

#### **2.1.1 Capa**

A capa é a proteção física externa do trabalho.

Deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- Instituição (Nome da Universidade, Área e Curso);
- Nome do autor;
- Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

Sugere-se que as informações sejam dispostas centralizadas e com letras maiúsculas, sem emprego do ponto final, a cada linha.

**MODELO DE CAPA**

The diagram illustrates the layout of a cover page template. It features a large outer rectangle and a smaller inner rectangle. The inner rectangle contains the following text, centered:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL MESTRADO

Nome do Aluno

TÍTULO: Subtítulo  
(se houver)

TÍTULO: Subtítulo  
(se houver)

Local (cidade)

Ano

Dimensions and Margins:

- Top margin: 3cm (indicated by a downward arrow).
- Left margin: 3cm (indicated by a rightward arrow).
- Right margin: 2cm (indicated by a leftward arrow).
- Bottom margin: 2cm (indicated by an upward arrow).

### **2.1.2 Lombada**

Lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as folhas do trabalho (coladas, costuradas ou mantidas juntas, de outra maneira).

As informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225:2004.

O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada; o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor (elemento opcional).

### **2.1.3 Folha de Rosto**

#### **2.1.3.1 Anverso da folha de rosto**

A folha de rosto deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares, necessárias à perfeita identificação do trabalho:

- Nome do autor;
- Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador”;
- Nome do coorientador (se houver): precedido da palavra “Coorientador”;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Data (ano de depósito/ou da entrega)

**MODELO DE FOLHA DE ROSTO****NOME DO ALUNO**

**TÍTULO: Subtítulo**  
(se houver)

Dissertação apresentada como  
requisito parcial para a obtenção do  
título de Mestre pelo Programa de  
Mestrado em Administração da  
Universidade Federal de Sergipe.

Orientador:  
Coorientador

Local  
(cidade) Ano

### 2.1.3.2 Verso da folha de rosto

Dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP), anteriormente chamada Ficha Catalográfica, deve ser incluída no verso da folha de rosto. É obrigatória somente para dissertações e teses. A CIP deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas, descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cutter | Sobrenome, nome<br>Título: subtítulo / por nome e sobrenome -- data.<br>000 f. (número de folhas do trabalho). : il. ; 30cm.<br><br>Dissertação (mestrado) -- Universidade Federal de Sergipe Programa de Mestrado em Administração, data.<br>"Orientação: Prof. Dr. XXX, Mestrado em Administração".<br><br>1. Assunto. 2. Assunto. I. Título.<br><br>Classificação conforme CDU |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Catalogação na Publicação: Bibliotecário Responsável - Número do Registro no CRB-10

### 2.1.4 Errata

Apresenta-se, geralmente, em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra, depois de impressa. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções indicações das folhas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, "(...) constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata." (ABNT NBR 14724:2011, p. 7).

**MODELO DE ERRATA****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 |
|-------|-------|------------|---------|
| 15    | 6     | 30%        | 35%     |
| 30    | 12    | 2001       | 2002    |

### 2.1.5 Folha de aprovação

Deve conter o nome do autor, do título e do subtítulo por extenso, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração, data de aprovação, nome e titulação dos membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas (elemento obrigatório).

#### MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

Dissertação apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre no Programa de Mestrado em Administração da Universidade de Federal de Sergipe.

Aprovado em (dia) (mês) (ano)

BANCA EXAMINADORA

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

---

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

### 2.1.6 Dedicatória

Elemento opcional é uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Não se escreve a palavra dedicatória.

#### MODELO DA FOLHA DA DEDICATÓRIA

*Dedico este trabalho a todos aqueles  
que contribuíram para sua realização.*

### 2.1.7 Agradecimentos

Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para sua construção. Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância (elemento opcional).

#### MODELO DA FOLHA DE AGRADECIMENTOS

##### AGRADECIMENTOS

Existem situações na vida em que é fundamental poder contar com o apoio e a ajuda de algumas pessoas.

Para a realização deste trabalho de conclusão, pude contar com várias. E a essas pessoas prestarei, através de poucas palavras, os mais sinceros agradecimentos:

À professora XXXXX, orientadora deste trabalho, pelos seus conhecimentos, sua atenção e sua boa vontade;

À Sr<sup>a</sup> XXXXX, XXXXXXXX, pela oportunidade, seu apoio e sua atenção;

Aos funcionários XXXXX, pela cordialidade com que me receberam em seus setores e pela prestação das valiosas informações que serviram de estudo para o presente trabalho.

### 2.1.8 Epígrafe

Deve ser colocada após o agradecimento; o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, elaborado conforme a ABNT NBR 10520:2002, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem, também, podem constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional).

#### MODELO DA FOLHA EPÍGRAFE

*"Ninguém abre um livro sem que aprenda alguma coisa".*  
(autor)

### 2.1.9 Resumo em português

Elemento obrigatório, para o qual a ABNT NBR 6028:2003a estabelece as seguintes definições:

- resumo: indica os pontos relevantes do documento;
- resumo crítico: é redigido por especialistas; trata-se da análise crítica de um documento. Também chamado de resenha, não está sujeito a limite de palavras;
- resumo indicativo: mostra somente os pontos principais do documento, não apresenta dados qualitativos e quantitativos e não dispensa a consulta ao original;
- resumo informativo: informa ao leitor: finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento e dispensa consulta ao original;
- palavra-chave: palavra que representa o assunto do documento.

Têm-se como regras gerais de apresentação do elemento resumo, as seguintes:

- O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas.
- Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão: Palavras-chave; separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Em se tratando de extensão, o resumo deve conter:

- 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos);
- 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

A norma não especifica o espaçamento entre linhas, contudo, sugere-se o espaçamento simples entre linhas.

### **2.1.10 Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório para dissertações, digitado em folha separada (em inglês, *Abstract*. Segue as mesmas características do resumo em português.

### **2.1.11 Lista de ilustrações**

Elemento opcional; deve ser elaborado de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa, conforme o tipo de ilustração e acompanhados do respectivo número de página. A norma não menciona a colocação de listas de ilustrações em página separada e não determina um número mínimo de ilustrações para que seja elaborada. Nesse caso, sugere-se que uma lista seja estruturada para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), com a utilização de, no mínimo, três elementos.

**MODELO DE LISTA DE FIGURAS****LISTA DE FIGURAS**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| FIGURA 1 - Organograma.....                              | 14 |
| FIGURA 2 - Fluxograma .....                              | 16 |
| FIGURA 3 - Fluxo da documentação.....                    | 20 |
| FIGURA 4 - Fluxo de logística.....                       | 29 |
| FIGURA 5 - Ciclo da transformação das organizações ..... | 35 |

### 2.1.12 Lista de tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Os itens da lista devem ser acompanhados do respectivo número de página.

#### MODELO DE LISTA DE TABELAS

##### LISTA DE TABELAS

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| TABELA 1 - Abastecimento de água segundo o Município - 2000 .. | 14 |
| TABELA 2 - Abastecimento de água – São Cristóvão - 2000 .....  | 16 |
| TABELA 3 - Abastecimento de água Região Urbana .....           | 20 |
| TABELA 4 - Abastecimento de água Região Rural.....             | 39 |
| TABELA 5 - Moradores por abastecimento de água.....            | 41 |

### 2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

#### MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS

##### LISTA DE ABREVIATURAS

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| ampl.       | - ampliado, -a                  |
| atual.      | - atualizado, -a                |
| aum.        | - aumentado, -a                 |
| bol.        | - boletim                       |
| cm          | - centímetro, -s                |
| comp.       | - compilador                    |
| cf.         | - confira                       |
| coord.      | - coordenador et al. - e outros |
| fasc.       | - fascículo                     |
| i.e.        | - isto é                        |
| N.T.        | - Novo Testamento               |
| N. trad.    | - Nota de tradução, do tradutor |
| n.          | - número, -s                    |
| pt.         | - parte                         |
| reform.     | - reformulado, -a               |
| rev.        | - revisado, -a                  |
| seg., segs. | - seguinte, -s                  |
| supl.       | - suplemento                    |
| tab., tabs, | - tabela, -s                    |
| t.          | - tomo                          |

**MODELO DE LISTA DE SIGLAS****LISTA DE SIGLAS**

|         |                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|
| ABNT    | - Associação Brasileira de Normas Técnicas                      |
| CAPES   | - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior   |
| CNPq    | - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico |
| FAPERGS | - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul  |
| INPI    | - Instituto Nacional de Propriedade Industrial                  |
| IOF     | - Imposto sobre Operações Financeiras                           |
| ISO     | - <i>International Organization for Standardization</i>         |
| ONU     | - Organização das Nações Unidas                                 |

### 2.1.14 Lista de símbolos

Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhadas do devido significado.

#### MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

##### LISTA DE SÍMBOLOS

|      |                        |
|------|------------------------|
| @    | - Arroba               |
| %    | - Por cento            |
| °C   | - graus <i>Celcius</i> |
| Al   | - Alumínio             |
| Ca   | - Cálcio               |
| (R)  | - Repetitivo           |
| (NR) | - Não repetitivo       |

### 2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2013.

Trata-se da enumeração das principais seções e subseções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho

Têm-se como regras de apresentação do sumário, as seguintes:

- a palavra sumário deve ser centralizada, escrita com letras maiúsculas, em negrito;
- deve figurar como último elemento pré-textual; quando houver mais de um volume, deve ser incluído completo em todos os volumes;
- as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- os elementos pré-textuais NAO DEVEM aparecer no sumário;
- os indicativos das seções e subseções com seus respectivos títulos, devem ser alinhados à esquerda. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso; e
- um documento apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, deve conter um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas.

Para numerar as seções e subseções de um trabalho, deve-se usar a numeração progressiva, conforme se verifica na seção 4 deste documento.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Um trabalho acadêmico de mestrado deve apresentar algumas partes fundamentais: Introdução, Revisão da Literatura, Metodologia, Desenvolvimento, Conclusão e Sugestões para Futuras Pesquisas.

Na Introdução devem ser destacados: o problema de pesquisa, os objetivos do estudo e a justificativa.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndices, anexos e

Índices.

### **2.3.1 Referências**

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023:2002a.

### **2.3.2 Glossário**

Elemento opcional, e uma lista, em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido, obscuro, ou mesmo de uso muito restrito, acompanhadas de suas respectivas definições.

### **2.3.3 Apêndices**

Elemento opcional, e o texto ou o documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho.

O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Identifica-se por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A - Estatística de uso do setor de multimeios - 2005

### **2.3.4 Anexos**

Elemento opcional, destinam-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, *folders*, balancetes, etc. e não precisam estar em conformidade com o modelo.

O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Identifica-se por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

ANEXO A - Folder do setor de multimeios e comut - 2005

### **2.3.5 Índices**

Elemento opcional. Devem ser elaborados conforme a ABNT NBR 6034:2003b – Informação e Documentação – Índice – Apresentação.

### 3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Esquema 1 – Regras de apresentação gráfica

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAPEL</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- folha de papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitado;</li> <li>- deverá ser utilizados a frente da folha, com exceção da folha de rosto, cujo verso deve conter a CIP (antiga ficha catalográfica);</li> <li>- impressão em cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| <b>MARGENS</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- superior e esquerda: 3,00 cm;</li> <li>- inferior e direita: 2,00 cm</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FONTE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tamanho: 12 para todo o texto, inclusive para os elementos pré-textuais;</li> <li>- tamanho menor: sugere-se tamanho 10 para citação de mais de três linhas, legendas, notas de rodapé.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>TEXTO</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve ser digitado, com espaço 1,5;</li> <li>- recuo do parágrafo: a norma NAO especifica; sugere-se 1,25 cm (1 tab.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TÍTULO DAS SEÇÕES</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- e indicado por número arábico, a partir do 1(um) e seguido de seu título;</li> <li>- alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;</li> <li>- seções primárias são sempre iniciados em uma nova folha;</li> <li>- títulos devem iniciar na parte superior da página e serem separados dos textos que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas.</li> </ul> <p>Ex. <b>1 INTRODUÇÃO</b></p>                                                                        |
| <b>TÍTULO DAS SUBSEÇÕES</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- são indicados por número arábico;</li> <li>- alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;</li> <li>- separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço de 1,5 de entrelinha.</li> </ul> <p>Ex. 1.1 OBJETIVOS</p> <p><b>1.1.1 Objetivo Geral</b></p> <p><b>1.1.2 Objetivos Específicos</b></p> <p><b>OBS.:</b> quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.</p> |
| <b>TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;</li> <li>- digitados centralizados, em letras maiúsculas e em negrito.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- folha de aprovação,</li> <li>- dedicatória;</li> <li>- epigrafe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

(continuação)

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAGINAÇÃO</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATENÇÃO: a CAPA que é apenas a proteção do trabalho. Não deve ser contada;</li> <li>- todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas, não numeradas;</li> <li>- a numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos até a última folha do trabalho, incluindo os apêndices e anexos (todos os elementos pós-textuais);</li> <li>- o número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.</li> </ul> |
| <b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- deve-se adotar a numeração progressiva para as seções e subseções de um documento, visando à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõem, conforme a seção 4 deste documento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm da margem esquerda;</li> <li>- espaçamento simples;</li> <li>- texto justificado;</li> <li>- sem parágrafo;</li> <li>- sem aspas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>LEGENDAS, ILUSTRAÇÕES, TABELAS E NOTAS DE RODAPÉ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- devem ser digitados em espaço simples e com uma fonte menor (sugere-se tamanho 10).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>NATUREZA DO TRABALHO</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- natureza do trabalho e o tipo de documento (dissertação) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;</li> <li>- deve ser incluída na folha de rosto e na folha de aprovação, logo abaixo do título;</li> <li>- alinhada do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples.</li> </ul>                                                                                                              |
| <b>REFERÊNCIAS</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitadas em espaço simples e separadas entre si, por um espaço simples;</li> <li>- ordenadas em ordem alfabética, por sobrenome de autor ou título.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SIGLAS</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a primeira vez em que a sigla aparece no texto deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla, colocada entre parênteses.<br/>Exemplo:<br/>Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>EQUAÇÕES E FÓRMULAS</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aparecem destacadas no texto, a fim de facilitar sua leitura;</li> <li>- na sequência normal do texto, e permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros);</li> <li>- se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.</li> </ul> <p>Exemplo:</p> $x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$ $(x^2 + y^2)/5 = n \quad \dots(2)$                                                                         |

(conclusão)

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ILUSTRAÇÕES</b></p>                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- as ilustrações compreendem imagens visuais (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros) que servem para complementação de um texto;</li> <li>- sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (gráficos, fotografias, mapas, quadros, plantas, organogramas e outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos) e do respectivo título;</li> <li>- devem ser incluídas próximo ao trecho a que se referem;</li> <li>- a fonte deve situar-se logo abaixo da ilustração (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>TABELAS</b></p> <p>A ABNT NAO POSSUI norma<br/>Indica o uso da obra:</p> <p>INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E<br/>(IBGE). <b>Normas de apresentação tabular</b>. 3.<br/>ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- as tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas, tratadas estatisticamente;</li> <li>- sua identificação deve aparecer na parte superior da tabela; o título é precedido pela palavra "TABELA", seguido do seu número de ordem (em algarismos arábicos);</li> <li>- a fonte deve situar-se logo abaixo da tabela (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |

Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

#### 4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE DOCUMENTOS – ABNT NBR 6024:2012

Estabelece as seções e subseções do trabalho, a fim de expor, com clareza, a sequência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

Conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6024:2012, p. 1-2, grifo nosso), define-se por:

[...] **alínea**: cada uma das subdivisões de uma seção de um documento, **indicativo de seção**: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento; **seção**: parte em que se divide o texto de um documento, que contem as matérias consideradas afins na exposição ordenada de assunto; **seção primária**: principal divisão do texto de um documento. **seção secundária**: subdivisão do texto a partir de uma seção primária; **seção terciária**: subdivisão do texto a partir de uma seção secundária; , **seção quaternária**: subdivisão do texto a partir de uma seção terciária; seção **quinária**: divisão do texto de quaternária; **subalínea**: subdivisão de uma alínea.

Recomenda-se subdividir o trabalho ate, no máximo, a seção quinária, de acordo com o quadro abaixo:

| <b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>                            | SEÇÃO SECUNDÁRIA                              | <b>Seção Terciária</b>                                     | Seção Quaternária                                       | <i>Seção Quinária</i>                                      |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Corresponde à principal divisão do texto         | Divisão do texto de uma seção primária        | Divisão do texto de uma seção secundária                   | Divisão do texto de uma seção terciária                 | Divisão do texto de uma seção quaternária                  |
| <b>Todo título com letra maiúscula e negrito</b> | Todo título com letra maiúscula e sem negrito | <b>As letras iniciais do título em maiúscula e negrito</b> | As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito | <i>As letras iniciais do título em maiúscula e itálico</i> |
| <b>1</b>                                         | 1.1                                           | <b>1.1.1</b>                                               | 1.1.1.1                                                 | <i>1.1.1.1.1</i>                                           |
| <b>2</b>                                         | 2.1                                           | <b>2.1.1</b>                                               | 2.1.1.1                                                 | <i>2.1.1.1.1</i>                                           |
| <b>3</b>                                         | 3.1                                           | <b>3.1.1</b>                                               | 3.1.1.1                                                 | <i>3.1.1.1.1</i>                                           |
| <b>4</b>                                         | 4.1                                           | <b>4.1.1</b>                                               | 4.1.1.1                                                 | <i>4.1.1.1.1</i>                                           |
| <b>5</b>                                         | 5.1                                           | <b>5.1.1</b>                                               | 5.1.1.1                                                 | <i>5.1.1.1.1</i>                                           |

Caso o documento seja dividido até a seção terciária, é possível seguir o modelo abaixo:

| <b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>                              | <b>Seção Secundária</b>                                    | <b>Seção Terciária</b>                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Corresponde à principal divisão do texto           | Divisão do texto de uma seção primária                     | Divisão do texto de uma seção secundária                |
| <b>Todo título com letras maiúsculas e negrito</b> | <b>As letras iniciais do título em maiúscula e negrito</b> | As letras iniciais do título em maiúscula e sem negrito |
| <b>1</b>                                           | <b>1.1</b>                                                 | 1.1.1                                                   |
| <b>2</b>                                           | <b>2.1</b>                                                 | 2.1.1                                                   |
| <b>3</b>                                           | <b>3.1</b>                                                 | 3.1.1                                                   |
| <b>4</b>                                           | <b>4.1</b>                                                 | 4.1.1                                                   |
| <b>5</b>                                           | <b>5.1</b>                                                 | 5.1.1                                                   |

Têm-se como regras de apresentação da numeração progressiva, as seguintes:

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros a partir de um (1);
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se negrito, itálico, caixa alta;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

As alíneas são usadas para indicar itens importantes que não possuam título.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras e apresentação, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6024:2012, p. 3):

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- e g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

## **5 CITAÇÕES DOCUMENTOS – ABNT NBR 10520:2002**

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 1), “citação é menção de uma informação extraída de outra fonte”.

As citações deverão ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520:2002.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023:** Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024:** Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Elaboração. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027:** Informação e Documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028:** Informação e Documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6034:** Informação e Documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520:** Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225:** Informação e Documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724:** Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.