

COMO FORMATAR TRABALHOS ACADÊMICOS

Este documento, elaborado pelos bibliotecários da Biblioteca Karl A. Boedecker, tem o objetivo de orientar os alunos na formatação e normalização dos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e trabalho de conclusão de curso), com base nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT:

- a) NBR 14724 : 2011 (Trabalhos acadêmicos);
- b) NBR 10520 : 2023 (Citações em documentos);
- c) NBR 6024 : 2012 (Numeração progressiva das seções de um documento);
- d) NBR 6028 : 2021 (Resumo);
- e) NBR 6027 : 2013 (Sumário);
- f) NBR 12225 : 2004 (Lombada);
- g) NBR 6023 : 2018 (Referências).

As orientações estão organizadas nas seguintes seções:

1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

2.1 Formatação dos elementos pré-textuais

2.2 Formatação dos elementos pós-textuais

2.3 Formatação da parte textual

2.3.1 Numeração progressiva das seções de um documento

2.3.2 Ilustrações

2.3.3 Tabelas

2.3.4 Siglas

2.3.5 Equações e fórmulas

2.3.6 Notas de rodapé

2.3.7 Citações

1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Os trabalhos acadêmicos devem apresentar os elementos indicados no Quadro 1, dispostos na ordem em que são apresentados:

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

	Elementos da estrutura
Parte externa	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais O trabalho acadêmico deve apresentar itens ou seções relacionados à Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.
	Pós-textuais Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

As instruções gerais de formatação estão descritas no Quadro 2 e a formatação dos elementos da estrutura são descritas detalhadamente nas subseções 2.1 a 2.3.

Quadro 2 – Formatação do trabalho acadêmico: instruções gerais

Tipo	Formatação
Digitação	<ul style="list-style-type: none"> o trabalho acadêmico pode ser digitado em anverso de folha (somente no lado ímpar) ou em anverso e verso da folha (nos lados ímpar e par); digitação dos elementos pré-textuais deve iniciar no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica que deverá estar no verso da folha de rosto.
Papel	<ul style="list-style-type: none"> formato A4 (21cm x 29,7cm)
Margens	<ul style="list-style-type: none"> anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso da folha: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
Fonte - tamanho	<ul style="list-style-type: none"> recomenda-se Arial ou Times New Roman tamanho 12 para todo o trabalho; utilizar fonte de tamanho menor e uniforme nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.
Fonte - cor	<ul style="list-style-type: none"> cor preta; outras cores somente para ilustrações.
Fonte - destaque tipográfico	<ul style="list-style-type: none"> itálico: utilizar para nomes científicos e expressões estrangeiras; negrito: utilizar para o devido destaque na formatação das referências.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> todas as folhas ou páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. Para os trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas considerando somente o anverso.
Numeração das páginas	<ul style="list-style-type: none"> a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 centímetros da borda superior, ficando o último algarismo a 2 centímetros da borda direita da folha. Para os trabalhos digitados no anverso e verso da folha, a numeração 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 devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.
Trabalho dividido em volumes	<ul style="list-style-type: none"> no caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> na folha de rosto e na folha de aprovação, a descrição da natureza do trabalho (tipo, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) é digitada com espaçamento simples e deve ser alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita; parte textual: deve ser digitada com espaçamento 1,5 entre as linhas. Os títulos das seções e subseções devem ser precedidos e sucedidos por um espaço de 1,5; utiliza-se espaço simples para ficha catalográfica, citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas; as referências são digitadas em espaço simples, sendo separadas entre si por um espaço simples em branco.
Impressão	<ul style="list-style-type: none"> a impressão do trabalho pode ser em folha na cor branca ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm).

2.1 Formatação dos elementos pré-textuais

Não são todos os elementos do documento que devem apresentar título ou indicativo numérico:

- a) capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe – não possuem indicativo numérico ou título;
- b) errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – possuem título sem indicativo numérico, que deve estar no topo da página, centralizado em relação à margem esquerda e direita e separado do texto que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias do trabalho.

Capa é a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (Modelo 1). As informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a numeração correspondente ao volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

Lombada é parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. As informações que devem ser impressas, conforme a NBR 12225 (Lombada), são:

- a) nome do autor (impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada possibilitando a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- b) título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor);

c) elementos alfanuméricos de identificação (por exemplo: v. 2).

Modelo 1 – Capa

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS DE SÃO PAULO

CARLOS RODOLFO SILVA

ALIMENTAÇÃO NO BRASIL: APENAS UM PROBLEMA SOCIAL OU UMA
OPORTUNIDADE DE MERCADO PARA AS EMPRESAS DO RAMO?

SÃO PAULO
2000

Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Espaçamento entre linhas: 1,5

Folha de rosto, no anverso, contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (Modelo 2). As informações devem ser transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos;
- d) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a numeração correspondente ao volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;

6

- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Modelo 2 – Anverso da Folha de Rosto

CARLOS RODOLFO SILVA

ALIMENTAÇÃO NO BRASIL: APENAS UM PROBLEMA SOCIAL OU UMA OPORTUNIDADE DE MERCADO PARA AS EMPRESAS DO RAMO?

Dissertação apresentada à Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, como requisito para obtenção do título de Mestre em Administração de Empresas

Área de concentração: Administração mercadológica

Orientador: Prof. Dr. Randal Roger

SÃO PAULO
2000

Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Espaçamento entre linhas: 1,5

Item “Descrição da natureza do trabalho” com espaçamento entre linhas simples, alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Folha de rosto de teses e dissertações, no verso, deve conter a ficha catalográfica baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Modelo 3). Doutorandos e mestrandos da FGV em São Paulo devem solicitar a elaboração da ficha catalográfica à Biblioteca Digital.

Modelo 3 – Verso da Folha de Rosto

Silva, Carlos Rodolfo.
Alimentação no Brasil: apenas um problema social ou uma oportunidade de mercado para as empresas do ramo? / Carlos Rodolfo Silva. - 2000. 130 f.

Orientador: Randal Roger.
Dissertação (mestrado CMAE) – Fundação Getulio Vargas, Escola de Administração de Empresas de São Paulo.

1. Alimentos – Comércio. 2. Alimentos – Aspectos sociais. I. Roger, Randal. II. Dissertação (mestrado CMAE) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo. III. Fundação Getulio Vargas IV. Título.

CDU 613.2

Ficha catalográfica elaborada por: [nome do bibliotecário e respectivo CRB]
Biblioteca Karl A. Boedecker da Fundação Getulio Vargas - SP

Fonte tamanho menor que 12

Ficha catalográfica com espaçamento simples

Centralize a ficha catalográfica na largura da folha

Errata é uma lista que informa onde ocorrem erros no trabalho, com as devidas correções. Quando necessário, deve ser inserida logo após a folha de rosto, contendo a referência do trabalho e o texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho, depois de impresso (Modelo 4).

Modelo 4 – Errata

ERRATA			
SILVA, Carlos Rodolfo. <i>Alimentação no Brasil: apenas um problema social ou uma oportunidade de mercado para as empresas do ramo?</i> . 2000. Dissertação (Mestrado em Administração de Empresas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 2000.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
80	3	Instituição	Instituição
91	4	Alimentação	Alimentação

Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Título “ERRATA” deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Espaçamento entre linhas: 1,5 (exceto a referência do trabalho, com espaçamento simples)

Folha de aprovação contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho (Modelo 5). Deve apresentar as seguintes informações:

- nome do autor do trabalho;
- título do trabalho e subtítulo;
- natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- campo para data de aprovação (a data é preenchida após a aprovação do trabalho);
- banca examinadora: nome, titulação e instituição a qual pertence (assinaturas serão colocadas após a aprovação do trabalho).

Modelo 5 – Folha de aprovação

CARLOS RODOLFO SILVA

ALIMENTAÇÃO NO BRASIL: APENAS UM PROBLEMA SOCIAL OU UMA OPORTUNIDADE DE MERCADO PARA AS EMPRESAS DO RAMO?

Dissertação apresentada à Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, como requisito para obtenção do título de Mestre em Administração de Empresas

Área de concentração: Administração mercadológica

Data de aprovação: ___/___/___

Banca examinadora:

Prof. Dr. Randal Roger (Orientador)
FGV-EAESP

Profª Dra. Maria Olinda da Silva
FGV-EAESP

Prof. Dr. Nelson Arruda
USP-FEA

Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Espaçamento entre linhas: 1,5

Item “Descrição da natureza do trabalho” com espaçamento entre linhas simples, alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Dedicatória é a folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

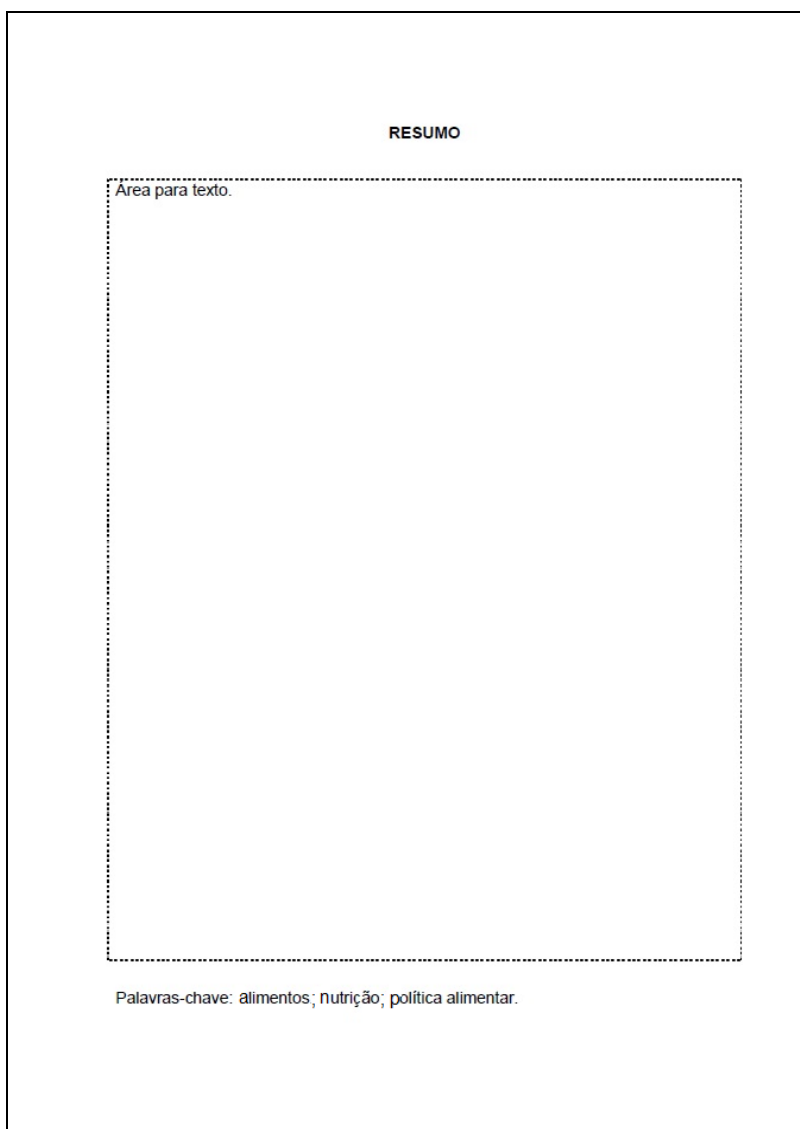
Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; não há **título**; **espaçamento**~~título~~; **espaçamento** entre linhas 1,5.

Agradecimentos são expressos em folha distinta, onde o autor presta reconhecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita; espaçamento entre linhas 1,5.

Epígrafe é a folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; não há título; espaçamento entre linhas 1,5.

Resumo na língua nacional (vernáculo) é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, conforme a NBR 6028 (Resumo), fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Na redação deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único. Quanto a sua extensão o resumo deve ter, para trabalho acadêmico, de 150 até 500 palavras. Deve ser seguido, logo abaixo de sua apresentação, das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. Palavras-chave, seguida de dois pontos, devem ser separadas entre si, por ponto e vírgula e finalizadas por ponto, grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos (Modelo 6).

Modelo 6 – Resumo



RESUMO

Area para texto.

Palavras-chave: alimentos; nutrição; política alimentar.

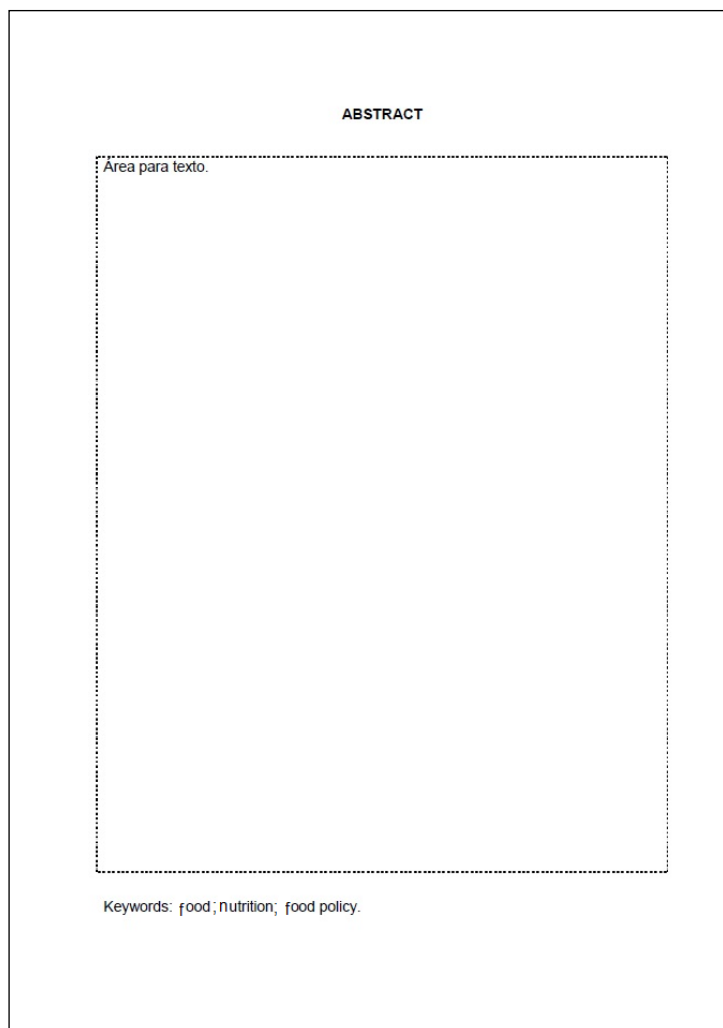
Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Título “RESUMO” deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Espaçamento entre linhas: 1,5

Resumo em língua estrangeira é a versão do resumo para idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Resume). Deve conter as mesmas características do resumo em língua nacional, traduzido, preferencialmente, para o idioma inglês. Deve ser seguido das palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho (Modelo 7).

Modelo 7 – Abstract



Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Título "ABSTRACT" deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Espaçamento entre linhas: 1,5

Lista de ilustrações consiste na relação das ilustrações, na ordem que se sucedem, acompanhadas do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título

deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita; espaçamento entre linhas 1,5.

Lista de tabelas consiste na relação das tabelas, na ordem em que se sucedem, acompanhadas do respectivo número da página. Formatação gráfica: fonte Arial ou

Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita; espaçamento entre linhas 1,5.

Lista de abreviaturas e siglas consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas e siglas utilizadas no texto e seu respectivo significado. Recomenda-se a elaboração de lista própria para abreviaturas e outra para siglas. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita; espaçamento entre linhas 1,5.

Lista de símbolos consiste na relação, em ordem alfabética, dos símbolos utilizados no texto, seguidos do seu respectivo significado. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita; espaçamento entre linhas 1,5.

Sumário consiste na enumeração das principais seções e outros elementos componentes do trabalho, na ordem e grafia em que sucedem, acompanhadas da respectiva paginação (Modelo 8). No sumário não devem constar os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimentos, resumo etc.) e deve preceder a parte textual. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. Devem ser consultadas a NBR 6027 (Sumário) e NBR 6024 (Numeração progressiva das seções de um documento).

Modelo 8 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	7
2	REVISÃO DA LITERATURA	10
2.1	O PROBLEMA SOCIAL	11
2.1.1	O que significa subnutrição	12
2.1.2	O problema no mundo e no Brasil	18
2.2	DEFICIÊNCIAS E CARACTERÍSTICAS DA PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	21
2.2.1	Agricultura e pecuária	25
2.2.2	A indústria de alimentos	30
3	METODOLOGIA	35
3.1	COLETA DE DADOS	36
3.2	ANÁLISE DE DADOS	46
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	56
4.1	PLANOS E PROGRAMAS DO GOVERNO NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	60
4.1.1	O Pronan	66
4.1.1.1	Subsistema consumidor	70
4.1.1.2	Subsistema fornecedor	73
4.2	CONSIDERAÇÕES SOBRE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRITIVO	80
4.3	O POTENCIAL DO MERCADO POPULAR	90
5	CONCLUSÃO	100
	REFERÊNCIAS	110
	APÊNDICES	116
	ANEXOS	120

Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Título “SUMÁRIO” deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Espaçamento entre linhas: 1,5

Indicativos das seções alinhadas à esquerda, sucedidos dos títulos das seções.

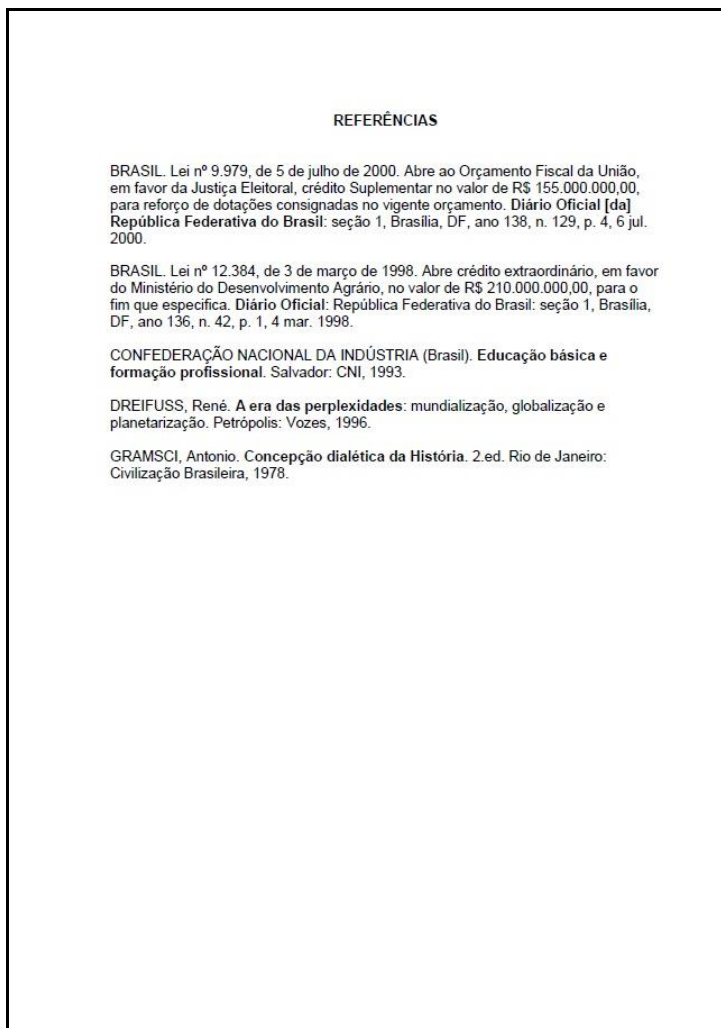
Recomenda-se que os títulos das seções sejam destacados com a mesma apresentação tipográfica utilizada no corpo do texto.

Recomenda-se alinhar os títulos das seções pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

2.2 Formatação dos elementos pós-textuais

Referências especificam os documentos citados no trabalho, devendo ser elaboradas conforme NBR 6023 (Referências) e reunidas em uma lista ao final da parte textual, em ordem alfabética de seus elementos – se houver numerais, considerar a ordem crescente (Modelo 9).

Modelo 9 – Lista de referências



Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12

Título “REFERÊNCIAS” deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Texto alinhado à esquerda.

Espaçamento entre linhas simples

Entre cada referência deve haver um espaço simples em branco.

Glossário consiste na relação alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Apêndice traz texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Formatação gráfica: fonte

Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Exemplo: APÊNDICE A – Roteiro das entrevistas realizadas

APÊNDICE B – Valor econômico adicionado (EVA)

Anexo traz texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

Exemplo: ANEXO A – Lei de patentes

ANEXO B – Legislação relativa a medicamentos

Índice é uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Para elaboração do índice consulte a NBR 6034 (Preparação de índice de publicações). Formatação gráfica: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12; título deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

2.3 Formatação da parte textual

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

Deve-se seguir as orientações gerais de formatação gráfica já descritas e observar as normas para inclusão de: numeração progressiva das seções de um documento; ilustrações; tabelas; siglas; equações e fórmulas; notas de rodapé; citações.

2.3.1 Numeração progressiva das seções de um documento

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as divisões e subdivisões do texto de um documento, seguindo a norma NBR 6024 (Numeração progressiva das seções de um documento).

Como formatar as seções do trabalho:

- a) deve-se utilizar algarismo arábico na numeração das seções;
- b) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1; o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto; repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- c) deve-se limitar a numeração progressiva até seção quinária;
- d) ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) o título das seções deve ser colocado após o indicativo numérico da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço de caractere;
- f) título das seções que ocupem mais de uma linha, deve ser, a partir da segunda linha, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- g) título das seções deve ser destacado tipograficamente, de forma hierárquica, da seção primária à quinária, podendo utilizar recursos gráficos de maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado e outros; esta formatação aplica-se ao texto e de forma idêntica no Sumário;
- h) todas as seções devem conter um texto relacionado a ela; o texto deve iniciar em outra linha;
- i) título das seções primárias deve começar no anverso da folha, na parte superior da mancha gráfica; o título de todas as seções é separado do texto que o precede e sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Caso seja necessário relacionar itens em uma seção (alíneas), estes poderão vir identificados por letras minúsculas seguidas de parênteses e ordenados alfabeticamente. O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos. A primeira palavra de cada item deverá ter as iniciais minúsculas e ao, final da sentença, pontuadas com ponto-e-vírgula, com exceção do último item que deverá terminar com ponto final. As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda e a segunda linha e seguintes do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

2.3.2 Ilustrações

Ilustração é qualquer imagem que ilustra ou elucida um texto e sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, organograma, quadro, imagem etc), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e título. Na parte inferior da ilustração deve haver a indicação da fonte consultada (se ilustração extraída de um documento, indique a fonte no formato de citação; se produção do próprio autor, indique “elaboração própria”), legenda, notas e outras informações complementares, digitados em fonte de tamanho menor que a utilizada para a parte textual do trabalho.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.3.3 Tabelas

Tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações em que o dado numérico se destaca como informação central. Para elaboração de tabelas deve-se

consultar a obra Normas de apresentação tabular, publicada pelo IBGE¹, conforme orientação que consta na NBR 14724 (Trabalhos acadêmicos).

A identificação da tabela aparece na parte superior precedida da palavra designativa Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e título indicando a natureza e as abrangências (geográfica, temporal etc) dos dados numéricos, de forma clara e concisa, sem abreviações. Na parte inferior da tabela deve haver a indicação da fonte consultada (se dados extraídos de um documento, indique a fonte no formato de citação; se produção do próprio autor, indique “elaboração própria”), legenda, notas e outras informações complementares, digitados em fonte de tamanho menor que a utilizada para a parte textual do trabalho.

Toda tabela deve ter moldura com pelo menos três traços horizontais paralelos:

- a) o primeiro para separar o topo;
- b) o segundo para separar o espaço do cabeçalho;
- c) o terceiro para separar o rodapé;
- d) a moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página.

As tabelas podem ser intercaladas no texto, próximo do trecho em que foram citadas ou, se muito extensas, colocadas em apêndices ou anexos, ao final do trabalho.

2.3.4 Siglas

¹ INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993.

Quando a sigla aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome a precede (a sigla é colocada entre parênteses). Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.3.5 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura e, se necessário numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à margem direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros).

Exemplo:

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

2.3.6 Notas

As notas podem ser de referência ou explicativa. Recomenda-se que as duas não sejam utilizadas simultaneamente. Elas devem ser digitadas em fonte de tamanho menor que a utilizada para a parte textual do trabalho, espaçamento simples entre as linhas e alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra de forma a destacar o expoente. Entre as notas não há espaço. A área das notas de rodapé deve estar separada do texto por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. A numeração das notas é feita em algarismo arábico sobrescrito, em sequência única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

¹Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

²Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

2.3.7 Citações

Citação é a utilização, no texto, de informação extraída de outra fonte, que tenha relação direta com o tema, auxiliando o desenvolvimento ou aprofundamento do trabalho de natureza técnico-científica. As citações podem ter as seguintes características:

- a) citação direta: transcrição textual de parte de uma obra consultada, mantendo todas as suas características como grafia, pontuação, idioma etc.;
- b) citação indireta: quando o autor, ao redigir seu texto, baseia-se em textos de outros autores;
- c) citação de citação: citação direta de um texto ao qual se tomou conhecimento através de um outro documento, que não é o original.

Toda citação deve ter a autoria identificada, para qual se recomenda utilizar o sistema autor-data, em que a indicação da autoria é pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguida do ano de publicação.

Quando se tratar de citação direta deve-se incluir também informação da página, volume, tomo ou seção da fonte consultada, precedidas pelo termo que a caracteriza, de forma abreviada.

A indicação da autoria, no sistema autor-data, pode ser incluída das seguintes maneiras:

- a) forma textual: cita-se o sobrenome do(s) autor(es), com iniciais maiúsculas, seguido do ano de publicação da obra e número da página, separados por vírgula, entre parênteses.

Exemplo: Segundo Morais (1955, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

- b) ao final da citação: entre parênteses, cita-se o sobrenome do(s) autor(es). Apenas a primeira letra do sobrenome deve ser maiúscula; o restante será minúsculo, seguido do ano de publicação e número da página, separados por vírgula.

Exemplo: “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

O sistema autor-data deve ter correlação com a lista de referências.

A padronização da apresentação de citações em documentos tem como base a NBR 10520:2023 (Citações em documentos), da ABNT.