



**UNITAU**

Universidade de Taubaté

**Pró-reitoria de Pesquisa e  
Pós-graduação**

## **Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**

Taubaté | 2005





**Pró-reitoria de Pesquisa e  
Pós-graduação**

### **Organizadores:**

**Maria Júlia Ferreira Xavier Ribeiro**

**Antônio Olavo Cardoso Jorge**

**Cláudia Hitomi Yokomizo Hoff**

**Marina Buselli**

**Sandra Márcia Habitante**

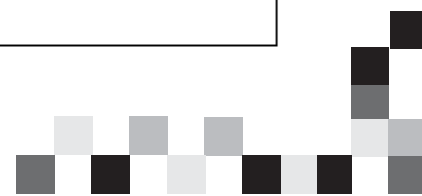
### **Projeto gráfico:**

**ACOM | Agência**

**Ficha catalográfica elaborada pelo  
SIBi – Sistema Integrado de Bibliotecas / UNITAU**

Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos / organizadores, Maria Júlia Ferreira Xavier Ribeiro ... [et al.]. – Taubaté : UNITAU/PRPPG, 2005. 36f. : il.

1. Trabalhos acadêmicos. 2. Normalização. I. Universidade de Taubaté. Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação. II. Ribeiro, Maria Júlia Ferreira Xavier. III. Jorge, Antonio Olavo Cardoso. IV. Buselli, Marina. V. Habitante, Sandra Márcia.



## Lista de figuras

Figura 1 - Modelo da capa .....	09
Figura 2 - Modelo da folha de rosto .....	10
Figura 3 - Modelo da folha de aprovação .....	12
Figura 4 - Sugestão para folha de dedicatória .....	13
Figura 5 - Sugestão para folha de Agradecimento .....	14
Figura 6 - Sugestão para folha de epígrafe .....	14
Figura 7 - Modelo de Lista .....	16
Figura 8 - Modelo da folha para autorização de reprodução .....	22
Figura 9 - Modelo da lombada .....	29

## Sumário

<b>Introdução</b> .....	07
<b>1 Estrutura</b> .....	08
1.1 Pré-texto .....	09
1.1.1 Capa .....	09
1.1.2 Folha de rosto .....	10
1.1.2.1 Anverso da folha de rosto .....	10
1.1.2.2 Verso da folha de rosto .....	11
1.1.3 Errata .....	11
1.1.4 Folha de Aprovação .....	11
1.1.5 Dedicatória .....	13
1.1.6 Agradecimentos .....	13
1.1.7 Epígrafe .....	14
1.1.8 Resumo .....	15
1.1.9 Resumo em língua estrangeira .....	15
1.1.10 Listas .....	16
1.1.11 Sumário .....	17
1.2 Texto .....	17
1.2.1 Introdução .....	17
1.2.2 Desenvolvimento .....	18
1.2.2.1 Revisão da Literatura .....	18
1.2.2.2 Proposição .....	19
1.2.2.3 Método .....	19
1.2.2.4 Resultados .....	19
1.2.2.5 Discussão .....	19
1.2.3 Conclusão ou Conclusões .....	20
1.3 Elementos Pós-textuais .....	20
1.3.1 Glossário .....	20
1.3.2 Referências .....	21
1.3.3 Apêndice .....	21
1.3.4 Anexo .....	22
1.3.5 Autorização para reprodução .....	22
<b>2 Detalhamentos das formas de apresentação</b> .....	23
2.1 Formato .....	24
2.2 Margem .....	24
2.3 Espacejamento .....	24
2.4 Paginação .....	24
2.5 Títulos com indicativo numérico .....	25
2.6 Títulos sem indicativo numérico .....	26
2.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	26
2.8 Citações .....	26
2.9 Ilustrações .....	27
2.10 Tabelas .....	27
2.11 Equações ou fórmulas .....	28
2.12 Encadernação .....	28
<b>3 Abreviaturas e símbolos</b> .....	30
3.1 Numerais .....	30
3.2 Frações .....	31
3.3 Percentagens .....	31
3.4 Ordinais .....	31
3.5 Datas .....	31
3.6 Horários .....	32
3.7 Quantias .....	32
<b>Referências</b> .....	33
<b>Apêndice A</b> .....	34/35





## **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos**

Este documento tem por objetivo fixar princípios gerais para estabelecer uniformidade na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de Pós-graduação da Universidade de Taubaté. Consideram-se trabalhos acadêmicos trabalhos de conclusão de curso, monografias de Especialização, Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado. As presentes normas apóiam-se nas normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de modo particular na NBR 14724:2002 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.



# 1 Estrutura

Os trabalhos deverão conter três partes principais: pré-texto, texto propriamente dito e pós-texto. Essas partes são dispostas na seguinte ordem:

## Pré-texto

**Capa** (obrigatório)  
**Folha de Rosto** (obrigatório)  
**Errata** (opcional)  
**Folha de Aprovação** (obrigatório)  
**Dedicatória** (opcional)  
**Agradecimentos** (opcional)  
**Epígrafe** (opcional)  
**Resumo em português** (obrigatório)  
**Resumo em língua estrangeira** (obrigatório)  
**Listas** (opcional)  
**Sumário** (obrigatório)

## Texto

**Introdução**  
**Desenvolvimento**  
**Revisão da Literatura**  
**Proposição**  
**Material e Método**  
**Resultados**  
**Discussão**  
**Conclusão**

## Pós-Texto

**Referências** (obrigatório)  
**Glossário** (opcional)  
**Apêndice** (opcional)  
**Anexo** (opcional)  
**Índice** (opcional)



## 1.1 Pré-texto

### 1.1.1 Capa

A impressão da capa deverá ser feita em dourado, utilizando-se os tipos Times New Roman ou Arial, e obedecer a ordem do exemplo mostrado na Figura 1. Observe-se que não se usa ponto final após o título do trabalho. Os elementos devem ser centralizados (ver detalhes de encadernação em 2.12, p. 28-29).

Pelo menos dois exemplares deverão ser encadernados em Percalux (180g) na cor azul bic.

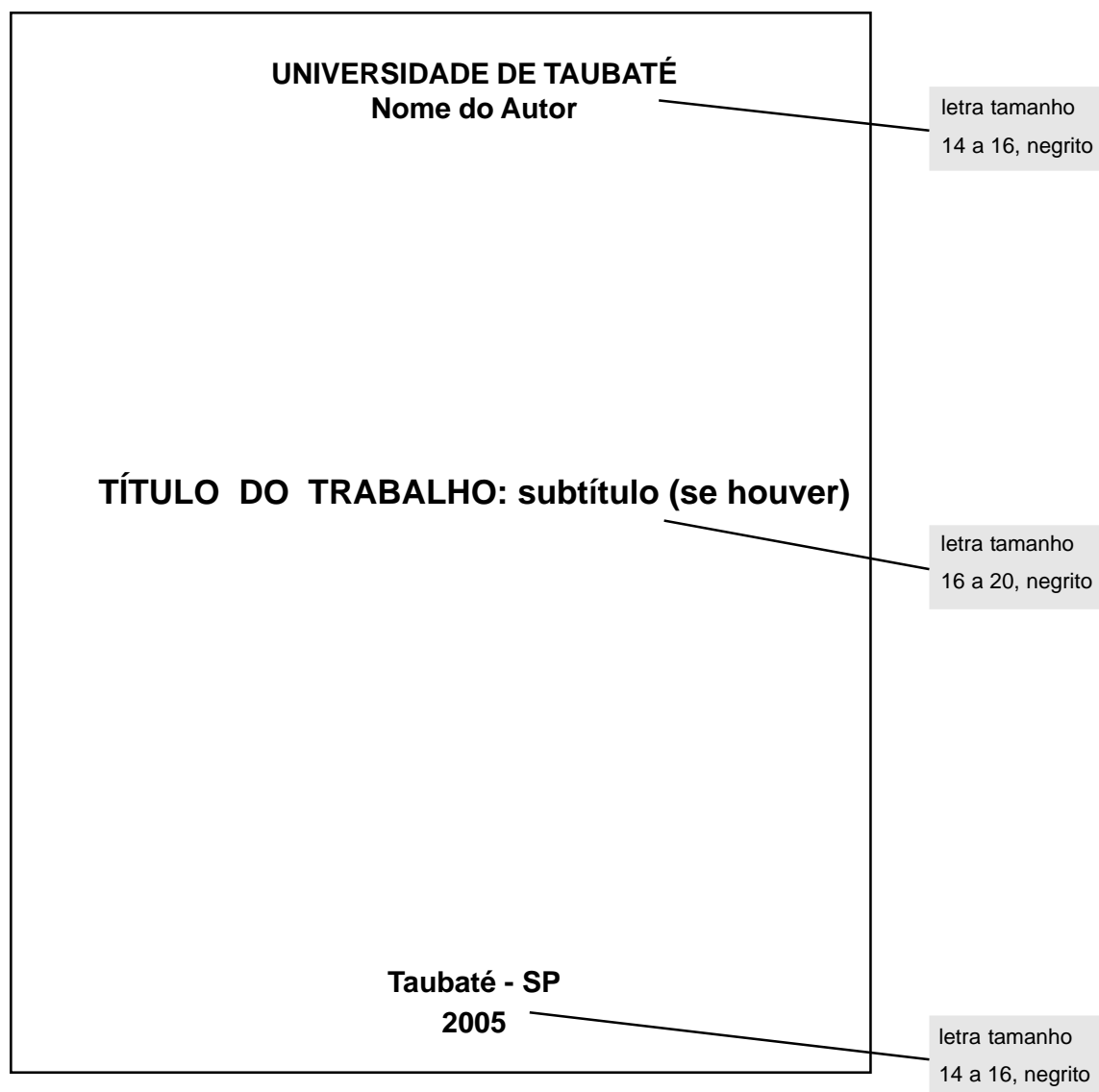


Figura 1 - Modelo da capa



## 1.1.2 Folha de rosto

### 1.1.2.1 Anverso da folha de rosto

No anverso da folha de rosto, os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- b) título principal do trabalho; subtítulo, se houver – precedido do título por dois pontos;
- c) natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração (esses elementos devem ser alinhados do meio da mancha<sup>1</sup> para a margem direita);
- d) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito

O modelo da folha de rosto está apresentado na Figura 2.

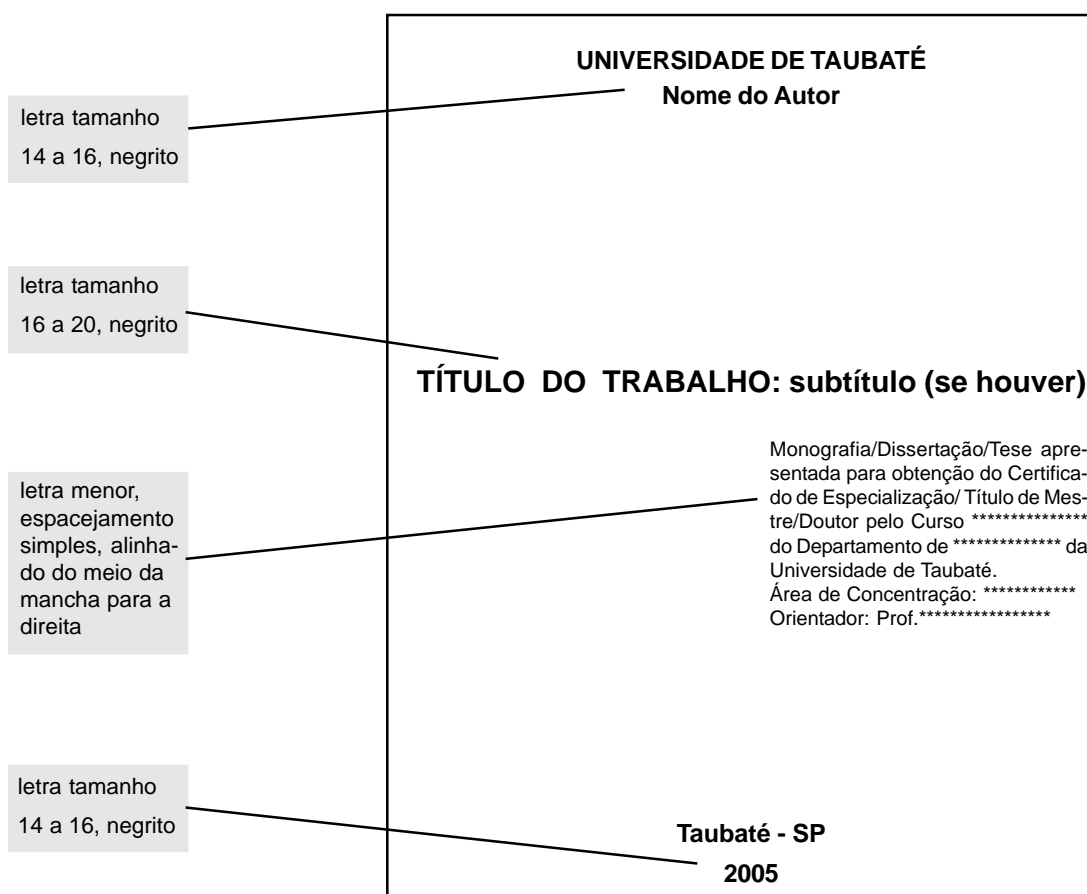


Figura 2 - Modelo da folha de rosto

1 Mancha: "Área de grafismo de um leiaute ou página; também chamado mancha gráfica." (ABNT. NBR 6021:2003).

### 1.1.2.2 Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica do trabalho. Para fazê-la, **consulte o bibliotecário** de sua biblioteca setorial, que a executará conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2.

### 1.1.3 Errata

Se necessário, deverá ser feita uma lista de erros com as devidas correções, indicando-se as folhas e/ou linhas em que aparecem. Deverá ser impressa em papel avulso ou encartado, e acrescida ao volume depois de impresso e ser inserida logo após a folha de rosto, obrigatoriamente em todos os exemplares.

Exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
8	3	tratato	tratado

### 1.1.4 Folha de Aprovação

Constitui-se elemento obrigatório, que deve constar logo após a folha de rosto, contendo nome do autor do trabalho, título por extenso e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A banca é constituída 3 examinadores para Mestrado e 5 para Doutorado. Para os cursos de especialização, os procedimentos variam, devendo ser respeitado o que foi estabelecido para cada curso.

A data de aprovação, os nomes, as instituições a que pertencem e as assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Ver na Figura 3, a seguir, modelo da folha de aprovação.



**AUTOR**

**TÍTULO**

Monografia/Dissertação/Tese apresentada  
para obtenção do Certificado de Especializa-  
ção/ Título de Mestre/Doutor pelo Curso  
\*\*\*\*\* do Departamento de  
\*\*\*\*\* da Universidade de Taubaté,  
Área de Concentração: \*\*\*\*\*

Data: \_\_\_\_\_

Resultado: \_\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

Prof. Dr. \_\_\_\_\_ Universidade de Taubaté

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. Dr. \_\_\_\_\_ Universidade \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. Dr. \_\_\_\_\_ Universidade \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. Dr. \_\_\_\_\_ Universidade \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Prof. Dr. \_\_\_\_\_ Universidade \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Letras maiúsculas, em negrito, tamanho 12 (como no texto)

letra menor, espaçamento simples, alinhado do meio da mancha para a direita

neste espaço será escrito, a mão, o nome da instituição a que pertence o membro da banca

Figura 3 - Modelo da folha de aprovação

### 1.1.5 Dedicatória

Folha(s) opcional(ais), nas quais o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho. Esta folha não recebe título. Veja-se exemplo na Figura 4.

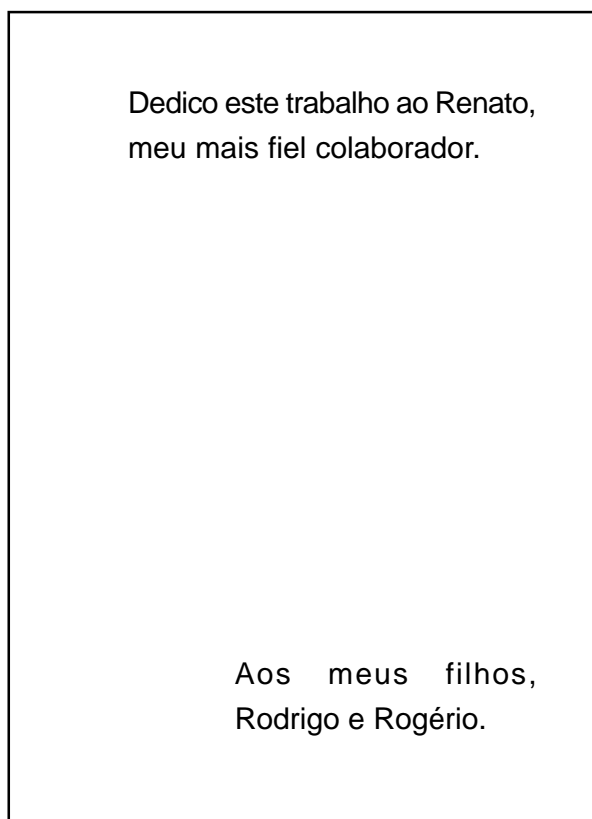


Figura 4 - Sugestão para folha de dedicatória

### 1.1.6 Agradecimentos

Folha ou folhas de manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho. Devem ser mencionados auxílios financeiros para a execução da pesquisa e bolsa de estudo recebida para realização do curso. Deve ser dirigido àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Os agradecimentos devem ser restringidos ao mínimo necessário. O título deve estar centralizado, sem indicativo numérico. Os nomes das pessoas ou instituições devem ser escritos por extenso e completos, sem abreviaturas ou apelidos. Observar o exemplo a seguir, constante na Figura 5.



## AGRADECIMENTOS

Ao Prof. Dr. José Roberto Silva, pela habilidade com que orientou nosso trabalho.

À bibliotecária Ana Paula Santos, pela correção das referências bibliográficas.

Ao Prof. João dos Santos na elaboração da análise estatística dos resultados.

Aos pacientes que possibilitaram a coleta de dados necessária.

À Universidade Y, que cedeu os laboratórios e os materiais para os testes.

Figura 5 - Sugestão para folha de Agradecimento

### 1.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Nessa folha não se coloca título. Também podem ser apresentadas epígrafes nas folhas iniciais das seções primárias. Veja exemplo dessa folha, na Figura 6.

A mente que se abre a uma nova idéia jamais voltará ao seu tamanho original.

Albert Einstein

Figura 6 – Sugestão para folha de epígrafe

### 1.1.8 Resumo

O resumo tem a finalidade de evidenciar os pontos relevantes de um texto e deve apresentar uma descrição breve do problema estudado e das soluções encontradas. Deverá expor o objeto, a metodologia, os principais resultados e as conclusões da monografia, dissertação ou tese.

O título deverá estar centralizado, sem indicativo numérico.

O resumo será redigido em português, ocupando a terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. Deve ter entre 150 e 500 palavras (consultar **NBR 6028**, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) distribuídas em aproximadamente 1400 caracteres, constituindo cerca de 20 linhas.

Sua redação deve ser uma seqüência corrente de frases concisas. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema central do trabalho. A seguir, deve ser indicada a categoria do tratamento (memória científica, estudo de casos, trabalho experimental etc.)

O resumo não deve conter tabelas, figuras e fórmulas, referências a outros autores ou a aspectos do trabalho não descritos no texto.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente. Quando seu emprego for imprescindível, definí-los na primeira vez que aparecem.

### 1.1.9 Resumo em língua estrangeira

Abstract é a versão do resumo em língua inglesa, acrescido do título do trabalho também em inglês. É obrigatório nos trabalhos de especialização, mestrado e doutorado. Nesses últimos, deverá existir também o Resumé, versão do resumo em língua francesa.

O título deverá estar centralizado, sem indicativo numérico.



### 1.1.10 Listas

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas (que devem ser separadas para cada tipo de ilustração): tabelas, quadros, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas.

O título deve ser centralizado, sem indicativo numérico.

Por exemplo, se o trabalho apresentar tabelas e figuras, devem-se fazer duas listas: uma Lista de Tabelas e uma Lista de Figuras. As listas não são obrigatórias no trabalho.

Veja modelo de uma lista na Figura 7.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Divisão em faixas etárias dos grupos estudados	40
Tabela 2 - Exames clínicos realizados em grupos de risco	53
Tabela 3 - Indivíduos que apresentaram um ou mais sintomas	66

Figura 7 - Modelo de Lista



### 1.1.11 Sumário

O Sumário (consultar **NBR 6027**, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) é a enumeração das principais divisões do documento, na mesma grafia (estilo e tamanho da fonte e destaque tipográfico) e seqüência em que aparecem no texto. Usa-se o termo Sumário (e não as palavras índice ou lista) para designar esta parte. A palavra Sumário, no título desta folha, é colocada sem número, centralizada e com o mesmo tipo e tamanho de fonte das seções primárias. O espaçamento entre linhas deverá ser simples.

Deve figurar para cada seção a numeração de cada parte, bem como o número da primeira folha.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

## 1.2 Texto

Essa é a parte do trabalho onde é exposta a matéria. Deve ter três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Os títulos e subtítulos das seções e subseções que compõem o texto devem ser alinhados à esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos grafados em algarismos arábicos e separados entre si por um espaço de caractere.


Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova.

Observar as orientações que constam da seção 2 (p. 23-29) deste documento.

### 1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, na qual devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como focar o assunto a ser abordado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.





Essa seção deve preferentemente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Deve ser abrangente sem ser prolongada. É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura; expressa sua própria opinião - contrastando-a ou não - com a literatura; estabelece as razões de ser de seu trabalho sumariando apropriadamente começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

A partir da página inicial da introdução, todas as páginas devem ser numeradas.

### **1.2.2 Desenvolvimento**

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Pode ser dividida em seções e subseções, que variam em função do tema e da abordagem do método. Portanto, a organização do texto será determinada pela natureza do trabalho monográfico e respeitará a tradição da área em que o mesmo se insere.

Em trabalhos que se propõem a rever e comentar a literatura, e que não relatam pesquisa de campo ou de laboratório conduzida pelo autor, a Proposição precederá a revisão de literatura. Também não se justifica uma seção Resultados, porque em trabalhos dessa natureza não existe coleta de dados e respectivo tratamento estatístico.

Em trabalhos nos quais se relata pesquisa de laboratório ou de campo conduzida pelo autor, o Desenvolvimento das monografias, dissertações ou teses apresentará nessa ordem as seguintes partes do texto: Revisão da Literatura; Proposição; Método; Resultados; Discussão.

#### **1.2.2.1 Revisão da Literatura**

Da Revisão da Literatura devem constar trabalhos preexistentes, que serviram de subsídio às intenções de pesquisa do autor. Pode constituir um corpo único ou ser subdividida, caso o assunto a ser tratado assim o exija. A ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida, permitindo uma visão histórica do desenvolvimento do conhecimento do tema.

### 1.2.2.2 Proposição

A seção da Proposição destina-se a assentar as intenções do autor em relação ao assunto. Deve expressar coerência recíproca entre o título e as seções de Revisão da Literatura e o Material e Método.

### 1.2.2.3 Método

A seção de Método destina-se a expor os meios dos quais o autor se valeu para a execução do trabalho. Pode ser redigida em corpo único ou dividida em subseções. As subseções mais comuns são: Sujeitos, Material, Procedimentos. Se houver preferência por redigir em corpo único, a cada produto, material ou equipamento citado no texto, corresponderá uma nota de rodapé na qual constará no mínimo o tipo e a origem do meio empregado.

### 1.2.2.4 Resultados

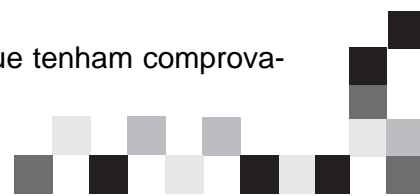
Nesta seção o autor irá expor o obtido em suas observações. Os resultados poderão estar expressos em quadros, gráficos, tabelas, fotografias ou outros meios que demonstrem o que o trabalho permitiu verificar. Os dados expressos não devem ser repetidos em mais de um tipo de ilustração.


### 1.2.2.5 Discussão

A discussão constitui uma seção com maior liberdade. Nessa fase o autor, ao tempo que justifica os meios que usou para a obtenção dos resultados, pode contrastar esses com os constantes da literatura pertinente. A liberdade dessa seção expressa-se na possibilidade de constarem deduções capazes de conduzir o leitor naturalmente às conclusões.

Na discussão dos resultados o autor deve cumprir as seguintes etapas :

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) apontar as generalizações e os princípios básicos, que tenham comprova-



- 
- ções nas observações experimentais;
- c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
  - d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como, suas limitações;
  - e) elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
  - f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando a sua complementação.

### **1.2.3 Conclusão ou Conclusões**

Parte final do texto, a seção Conclusão ou Conclusões constitui o epílogo do corpo do trabalho. Deve ter por base o texto e expressar com lógica e simplicidade o que foi demonstrado ou deduzido com a pesquisa. É fundamental que se entenda não existir nessa seção espaço para ilações subentendidas no texto, dele devendo constar apenas os fatos definitivamente demonstrados ou claramente deduzidos e seguramente embasados pelo conjunto do trabalho. Deve responder à proposição.

Pode incluir os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

## **1.3 Elementos Pós-textuais**

Elementos pós-textuais complementam o trabalho.

### **1.3.1 Glossário**

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### 1.3.2 Referências

É o conjunto de elementos descritivos destinados à identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

Essa seção será elaborada baseada no disposto na **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

As Referências deverão ser apresentadas em lista ordenada alfabeticamente por autor (sistema autor-data). Em hipótese alguma devem figurar nessa lista documentos que não tenham sido citados no texto.

Nesta seção o título deve ser centralizado e sem indicativo numérico.

As referências devem ser digitadas em espaços simples, separadas entre si por espaço duplo e alinhadas à esquerda.

### 1.3.3 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, mas cuja introdução no texto poderia constituir prolongamento desnecessário. Constitui suplemento, onde suportes não essenciais à compreensão do texto podem opcionalmente ser inseridos. O uso de Apêndice é objeto de opção representando comum acordo entre Orientador e Orientado, visando, no mais das vezes, a maior segurança na defesa do trabalho. Exemplificando: em um tratamento estatístico utilizado em uma pesquisa, constarão da seção de Resultados as tabelas ou quadros conclusivos. Outras tabelas ou quadros, representativos dos dados originais obtidos quando da coleta de dados, poderão constar do Apêndice, de sorte que se o leitor quiser aferir os resultados, terá elementos para assim proceder.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação das categorias de resposta nas doze sessões de treino

APÊNDICE B – Subcategorias de resposta classificadas por sujeito



### 1.3.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

A identificação dos anexos no texto deve ser feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Indicadores regionais de desenvolvimento no período 1990-2000.

ANEXO B – Legislação sobre conservação ambiental

### 1.3.5 Autorização para reprodução

A critério do autor poderá ser acrescentada mais uma folha ao final do trabalho, no qual figurará a autorização para cópia do trabalho ou parte dele, por meios reprográficos e exclusivamente para fins de estudo ou pesquisa, vedando qualquer uso comercial na reprodução do todo ou parte do trabalho.

Autorizo cópia total ou parcial desta obra, apenas para fins de estudo e pesquisa, sendo expressamente vedado qualquer tipo de reprodução para fins comerciais sem prévia autorização específica do autor.

Nome do autor

Taubaté, mês e ano de impressão.

Figura 8 - Modelo da folha para autorização de reprodução

## 2 Detalhamentos das formas de apresentação

Esta seção detalha particularidades da apresentação gráfica do trabalho. Para facilitar a conferência final, pode-se recorrer ao Apêndice A (p. 34 - 35), que resume esses detalhes sem pretender substituir as subseções que seguem.



## 2.1 Formato

Os textos deverão ser apresentados impressos por impressoras do tipo jato de tinta ou laser em cor preta, sobre papel branco de alta opacidade (75 g/m<sup>2</sup>) em formato A-4 (210 X 297 mm). A impressão será feita apenas no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, a ser impressa no verso da folha de rosto (ver 1.1.2.2, p. 11).

O corpo do texto deverá ser justificado.

A digitação deve ser feita com fontes tamanho 12, do tipo Times New Roman ou Arial.

## 2.2 Margem

A marginação deverá obedecer às seguintes medidas:

Margem esquerda	3 cm
Margem direita	2 cm
Margem superior	3 cm
Margem inferior	2 cm

## 2.3 Espacejamento

As seções que compõem o texto do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) devem ser digitadas com espaço duplo de entrelinhas. Em casos de citações diretas com mais de três linhas e legendas de tabelas e ilustrações, usa-se espaço simples.

Os títulos de seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.

## 2.4 Paginação

Todas as folhas deverão ser contadas consecutivamente a partir da folha de rosto. Porém, somente a partir da primeira folha da parte textual (Introdução) serão colocados os números correspondentes e, daí, em todas as folhas, em algarismos arábicos. O número da folha deve vir no canto superior direito, a 2 cm da borda superior da folha e o último



algarismo a 2 cm da borda direita da folha, digitado em tamanho menor que a do texto.

Referências, Apêndice e Anexo têm suas folhas numeradas dando seqüência à paginação da parte textual.

## 2.5 Títulos com indicativo numérico

O indicativo de uma seção é o número ou grupo numérico anteposto a cada seção e que permite sua localização. Empregam-se algarismos arábicos, seguindo-se a seqüência dos números inteiros a partir de 1.

O indicativo numérico de uma seção ou subseção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Deve ser grafado com a mesma fonte dos demais títulos.

Deve-se destacar gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, ou outro.

As seções que compõem o texto – Introdução, Desenvolvimento e Conclusão – são numeradas, devendo-se aplicar a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

São consideradas seções primárias as principais divisões do trabalho. Podem existir subdivisões em uma ou mais seções, que são consideradas seções secundárias, terciárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

EX.:

### 1 INTRODUÇÃO

### 2 REVISÃO DA LITERATURA

#### 2.1 HISTÓRICO

#### 2.2 PRINCIPAIS CONCEITOS

##### 2.2.1 Ciência

##### 2.2.2 Níveis do Conhecimento

###### 2.2.2.1 Conhecimento Popular

###### 2.2.2.2 Conhecimento Científico

###### 2.2.2.3 Conhecimento Teológico



## 2.6 Títulos sem indicativo numérico

Não recebem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glosário, apêndice(s), anexo(s).

Eles devem ser centralizados, conforme a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) e grafados com a mesma fonte dos demais títulos.

## 2.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os seguintes elementos não recebem título nem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória, epígrafe e folha de autorização para reprodução.

## 2.8 Citações

O trabalho acadêmico caracteriza-se pelo respeito às fontes bibliográficas nas quais se originaram os conceitos expostos. Toda menção no texto de uma informação extraída de outra fonte é considerada uma citação.

A apresentação de citações no trabalho deverá seguir a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Deve ser empregado o sistema autor-data.

Quando o sobrenome do autor estiver dentro de parênteses, deve ser escrito todo em maiúsculas e quando estiver incluído na sentença, deve ser escrito com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas.

Citações diretas (transcrições textuais) devem necessariamente ter a indicação da(s) página(s) após autor e ano. As citações com até três linhas, devem estar encerradas entre aspas duplas. Transcrições com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, ser digitadas com letra menor do que a do texto utilizado, com espaço simples entre linhas e sem aspas.

## 2.9 Ilustrações

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações, breves e claras, devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Legendas, como os títulos em geral, não devem receber ponto final. Devem ser grafadas em letra de tamanho menor que a utilizada no texto, com espaço simples entre linhas.

Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso poderá ser utilizado desde que, ao ser dobrado, resulte no formato das demais folhas do texto.

Deve ser evitada a impressão em orientação diferente da utilizada no texto e não recebem qualquer tipo de moldura. Quando a figura ocupar toda a folha o título deverá ser colocado no verso da folha anterior.


A critério do autor, ilustrações fotográficas poderão ser substituídas por cópias reprográficas coloridas, desde que ofereçam qualidade e suficiente riqueza de detalhes.

## 2.10 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente.

As tabelas deverão ter numeração seqüencial em algarismos arábicos precedidos da palavra Tabela. Os títulos das tabelas deverão ser inseridos na parte superior das mesmas, após hífen que separa o título da respectiva identificação tabular, com letra em tamanho menor do que a utilizada no texto. Não se colocará ponto final nos títulos de tabelas. Tabelas permeadas com o texto devem ser sediadas na altura em que são citadas.





Nas tabelas utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar o título das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e horizontais para separar linhas.

Se uma tabela não couber em uma única folha, a parte inferior não será fechada. O título e o cabeçalho serão repetidos na folha seguinte e a linha inferior figurará somente ao final da tabela.

As tabelas devem ter significado próprio, dispensando consultas ao texto. Eventuais notas que sejam necessárias à tabela devem ser postas em seu rodapé, logo abaixo da linha de fechamento.

## **2.11 Equações ou fórmulas**

Devem estar destacadas no texto. Pode-se usar entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

## **2.12 Encadernação**

A encadernação dos volumes será feita na forma de brochuras (grampeamento e colagem de capa na lombada) ou em espiral, quando da apresentação inicial do trabalho. Após a avaliação e respectiva correção pela Banca Examinadora ocorrerá a reimpressão do trabalho. O acabamento então será obrigatoriamente na forma de brochura e com a capa impressa, não se aceitando, nessa fase, qualquer outra forma de acabamento.

A lombada deve ser impressa legível do alto para o pé, no sentido longitudinal, na seguinte seqüência: nome do autor (sobrenome, iniciais) - Nome do curso - UNITAU - ano. Na Figura 9, observa-se a visualização da lombada estando o exemplar deitado com a capa para cima.

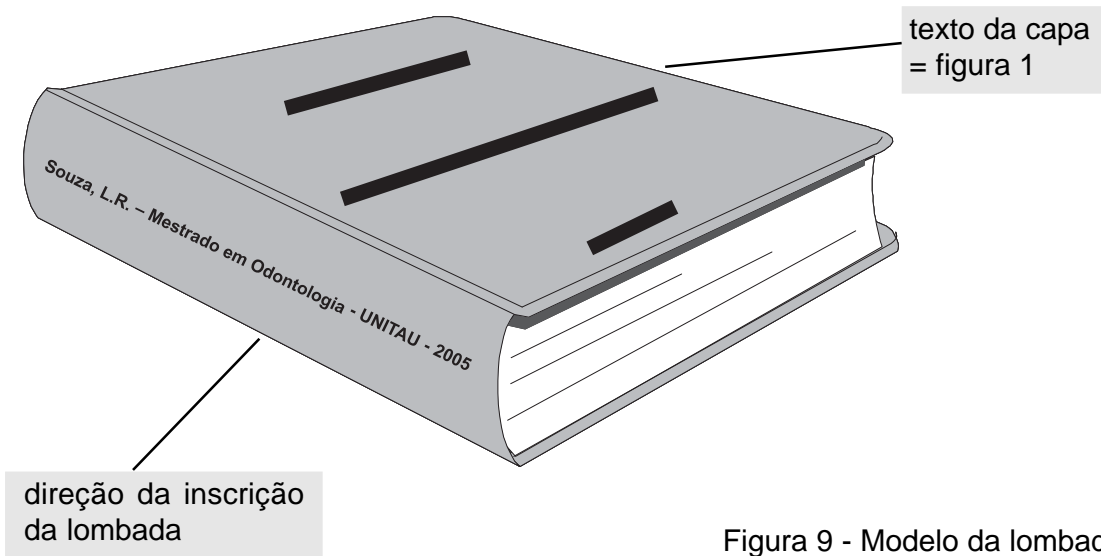


Figura 9 - Modelo da lombada



### 3 Abreviaturas e símbolos

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procure usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas citadas na **NBR 10522** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988), na **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), e as já consagradas nas diversas áreas de conhecimento.

Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não se utiliza:

- plural em abreviaturas
- abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho
- ponto nas abreviaturas de unidades de medida

#### 3.1 Numerais

São escritos por extenso:

- de zero a nove: oito, cinco mil, três milhões, etc.
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.
- as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, oitocentos milhões, etc.

**Observação:** Nos casos acima, junto a medidas padronizadas podem ser usados algarismos arábicos, para facilitar o entendimento. Nos demais casos usam-se algarismos arábicos como nos seguintes exemplos: 17, 107, 13.700, 247.320

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 folhas; no ano de 1750

Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases.

## 3.2 Frações

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplos: dois terços, um quarto,  $1/12$ ,  $5/16$ ,  $11/32$ .

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismo. Exemplo: 0,3; 12,75.

Quando houver necessidade de arredondamento de numerais, segue-se a **NBR 5891** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989).

## 3.3 Percentagens

São sempre indicadas por algarismo, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

## 3.4 Ordinais

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11<sup>o</sup>.

Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

## 3.5 Datas

Quando completas, são escritas de forma seguinte: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue, de acordo com **NBR 5892** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1972, p.2):


- 12 de abril de 1972

- 12 abr. 1972

- 12 ABR 1972

- 12.04.1972





Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January. As abreviaturas dos meses devem adaptar-se à **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989.

Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio.

Exemplo: década de 1980, decênio de 1990.

### 3.6 Horários

São indicados como a seguir, de acordo com **NBR 5892** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989): 12 h 21 min 32,3 s.

Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

### 3.7 Quantias

As quantias são escritas por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares.

De onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares.

Quando ocorrem frações (cents, pences, etc.) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: US\$121,30.



## Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 11 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6032**: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989. 14 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 5892**: Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 5891**: Regras de arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro, 1977. 1 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2002. 6 p.

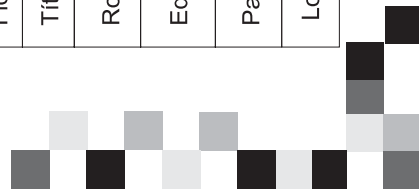




## Apêndice A

Parte do trabalho	NBR	Inclusão		Tamanho da fonte	Espaço entre linhas	Alinha título	Numera título?	Alinha texto	Folha	
		Obrigada	Opção						Conta?	Numera?
<b>Parte pré-textual</b>										
Capa	14724/2002	xx		Variado		Sem título		Central	Não	Não
Folha de Rosto	14724/2002	xx		Variado		Sem título		Central e à direita da mancha	Sim	Não
Errata	14724/2002		xx	12	Simple (e duplo)	Centro	Não	Esquerda	Não	Não
Folha de aprovação	14724/2002	xx		12	Duplo	Sem título		Central e à direita da mancha	Sim	Não
Dedicatória (s)	14724/2002		xx	12	Simple (e duplo)	Sem título		Livre	Sim	Não
Agradecimentos (s)	14724/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Livre	Sim	Não
Epigrafe	14724/2002		xx	12	Duplo	Sem título		Livre	Sim	Não
Resumo (português)	6028/1990	xx		12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Não
Resumo (língua estrangeira)	6028/1990	xx		12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Não
Listas	14724/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Não
Sumário	6027/1989	xx		12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Não

Parte do trabalho	NBR	Inclusão		Tamanho da fonte	Espaço entre linhas	Alinha título	Numera título?	Alinha texto	Folha	
		Obrigada	Opção						Conta?	Numera?
<b>Parte textual</b>										
Introdução	14724/2002	xx		12	Duplo	Esquerda	Sim	Justifica	Sim	Sim
(Citações com mais de 3 linhas)	14724/2002		xx	<12	Simple			Justifica (com recuo de 4cm)		
Desenvolvimento	14724/2002	xx		12	Duplo	Esquerda	Sim		Sim	Sim
Conclusão		xx		12	Duplo	Esquerda	Sim		Sim	Sim
<b>Pós textual</b>										
Referência	6023/2002	xx		12	Simple (e duplo)	Centro	Não	Esquerdo	Sim	Sim
Glossário	14724/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Sim
Apêndice (s)	14724/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Sim
Anexo (s)	14724/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Sim
Índice	6034/2002		xx	12	Duplo	Centro	Não	Justifica	Sim	Sim
<b>Outras partes</b>										
Legendas das ilustrações		xx		<12	Simple	Justifica	Sim	Justifica		
Ficha catalográfica	CAA	xx							Não	Não
Títulos (antes e depois)	14724/2002				2 duplos		Varia	Varia		
Rodapé	14724/2002		xx	<12	Simple	Esquerda (recuo 3cm)	Sim	Justifica		
Equações e fórmulas	14724/2002		xx	12	Especial	Centro	Sim Ex. (1)	Centro		
Paginação	14724/2002	xx		<12			Sim	2cm sup. 2cm dir.		
Lombada	12225/1992	xx						Central	Não	Não





**Pró-reitoria de Pesquisa e  
Pós-graduação**

Rua Visconde do Rio Branco, 210 - 12020-040  
Centro - Taubaté - SP  
(12) 3625.4151