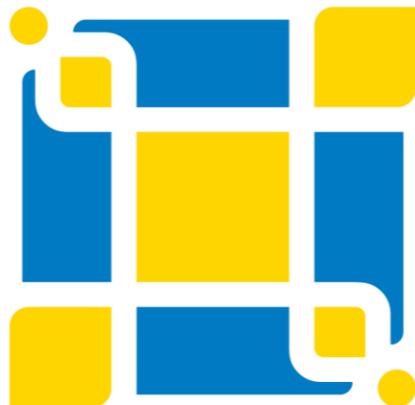


Universidade Federal de Santa Catarina

Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa



BU
UFSC

**PROCEDIMENTOS PARA
APRESENTAÇÃO E
NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS
(NBR 14724:2011)**

COLEÇÃO DE NORMAS DA ABNT

A coleção de normas da ABNT está disponível no Portal da Biblioteca Universitária - <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>



The screenshot shows the UFSC Biblioteca Universitária website interface. At the top left is the UFSC logo and the text 'UFSC Biblioteca Universitária'. Below this is a navigation menu with icons for 'Consulte', 'Busca', 'Renove', 'Normalização', 'CAPES', 'Portal', 'Repositório', 'Bases de Dados', and 'Atendimento'. A large yellow arrow points to the 'Normalização' icon. To the left of the menu is a sidebar with the BU UFSC logo and links for 'Início', 'Consulte o acervo', and 'Cursos'. Above the menu, the text 'Publicado em 14/02/2017 às 9:10' is visible.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

COLEÇÃO DE NORMAS DA ABNT



ABNT COLEÇÃO Normas Técnicas para um Mundo de Oportunidades

acesso totalmente WEB <WeB>

empresa
UFSC

usuário
UFSC - JAVA

senha
UFSC - JAVA

> Esqueceu sua senha?

ENTRAR >

Para acessá-las é necessário estar conectado à rede da UFSC ou usar VPN para acesso doméstico.

Para informações sobre como configurar a rede VPN [clique aqui](#).



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

NORMA
BRASILEIRA

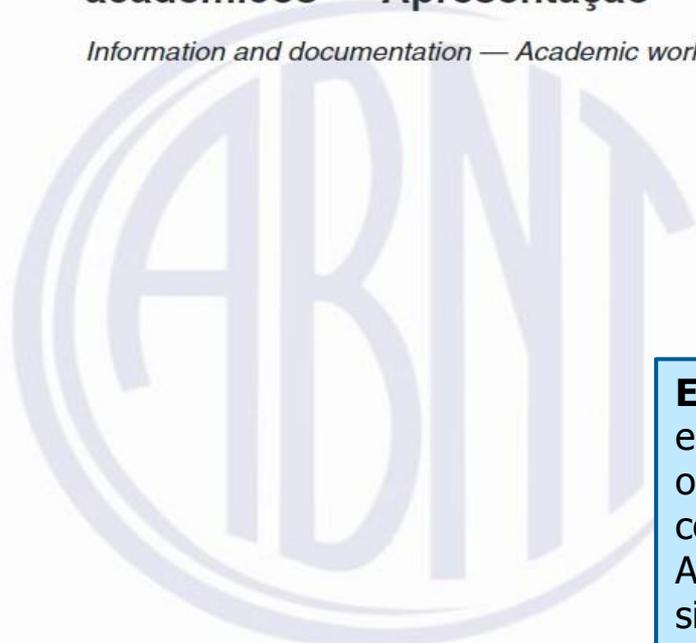
ABNT NBR
14724

Terceira edição
17.03.2011

Válida a partir de
17.04.2011

**Informação e documentação — Trabalhos
acadêmicos — Apresentação**

Information and documentation — Academic work — Presentation



Escopo: Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores).
Aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

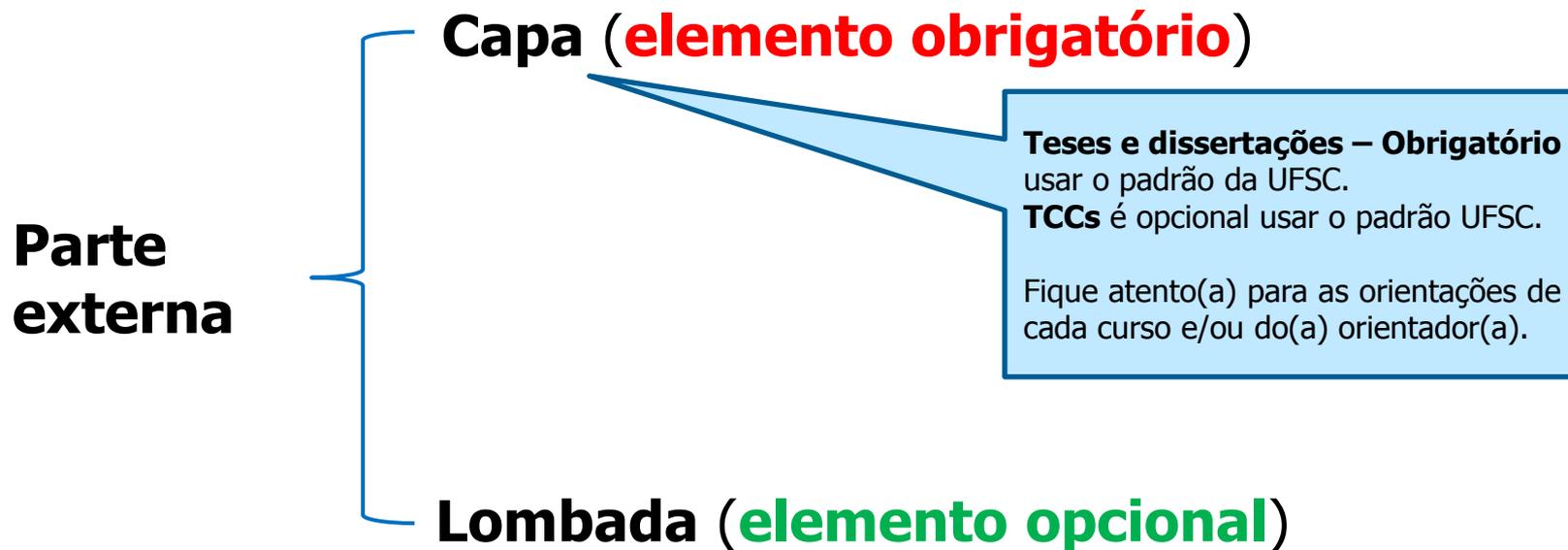
Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

NORMAS RELACIONADAS

- As normas a seguir contém disposições que complementam a NBR 14724 de 2011:
 - **NBR 6023:2018** - Referências;
 - **NBR 6024:2012** - Numeração progressiva;
 - **NBR 6027:2012** - Sumário;
 - **NBR 6028:2003** - Resumos;
 - **NBR 6034:2004** - Índices;
 - **NBR 10520:2002** - Citações;
 - **IBGE. Normas de apresentação Tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

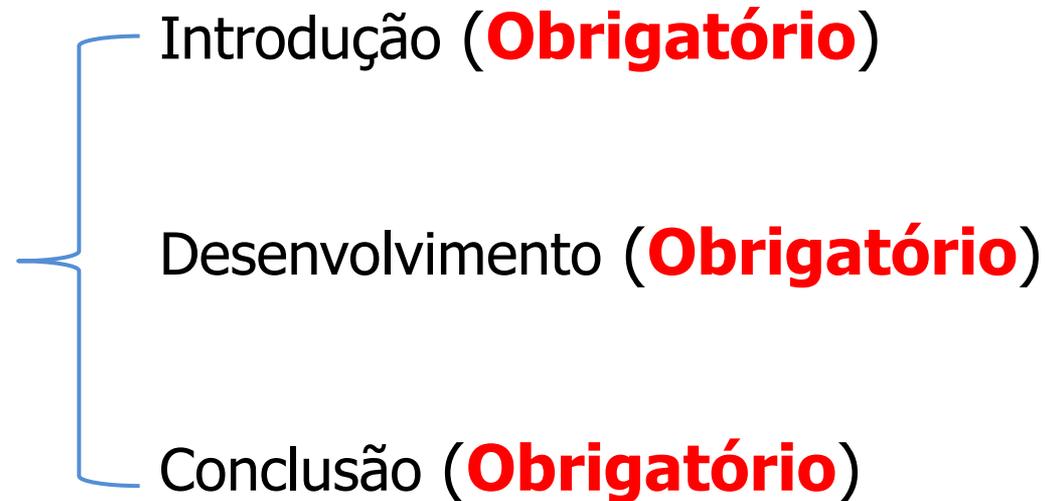
Elementos pré-textuais

- Folha de rosto (**Obrigatório**)
- Errata (**Opcional**)
- Folha de aprovação (**Obrigatório TCC**) / Folha de certificação (**Obrigatório Dissertação e Tese**)
- Dedicatória (**Opcional**)
- Agradecimentos (**Opcional**)
- Epígrafe (**Opcional**)
- Resumo em 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**)



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Elementos textuais



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Elementos pós-textuais

Referências (**Obrigatório**)

Glossário (**Opcional**)

Apêndices (**Opcional**)

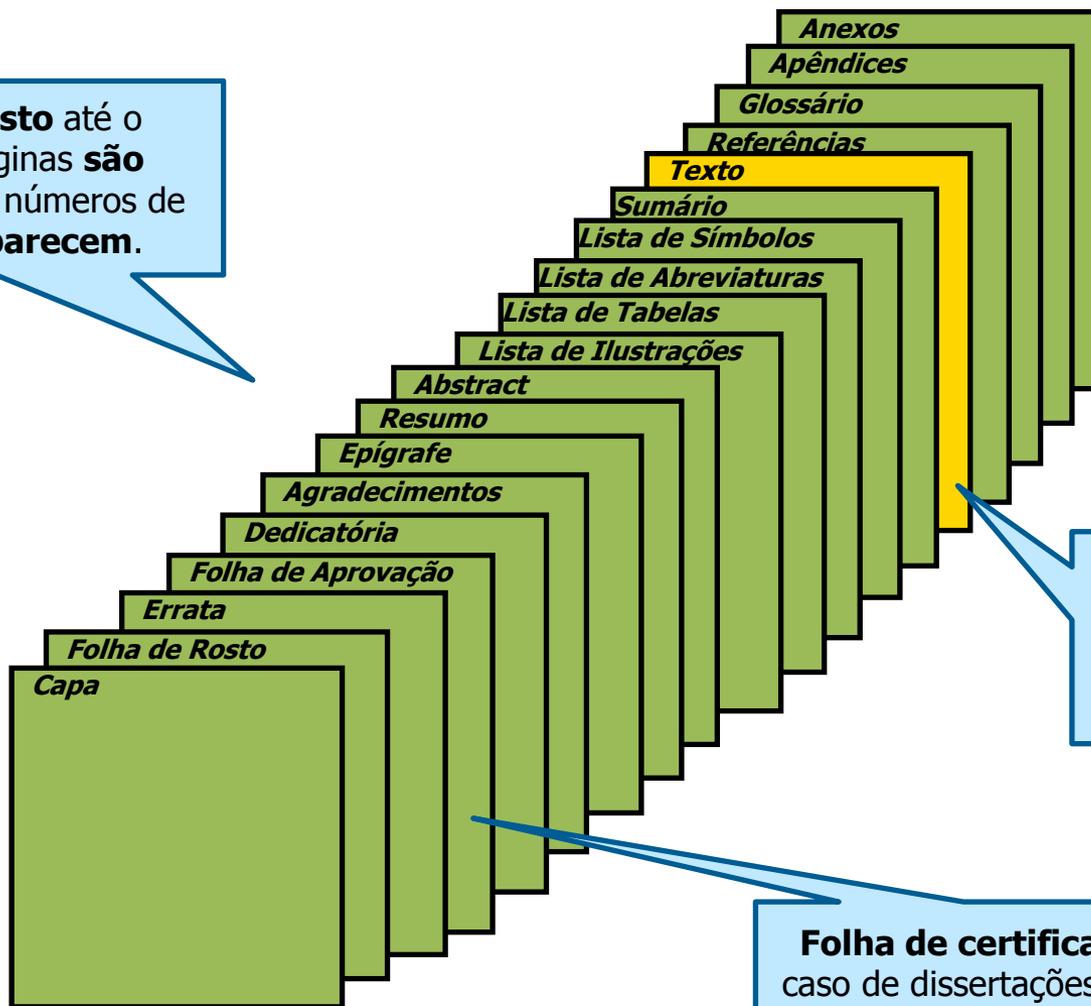
Anexos (**Opcional**)

Índice (**Opcional**)



ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Da **folha de rosto** até o **sumário** as páginas **são contadas** mas os números de páginas **não aparecem**.



Os números das páginas **aparecem** a partir do **primeiro elemento textual**.

Folha de certificação no caso de dissertações e teses.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

CAPA

Elemento obrigatório

- As informações devem ser mostradas na seguinte ordem:
 - Nome da instituição;
 - Nome do(s) autor(es);
 - Título;
 - Subtítulo (se houver);
 - Local; e
 - Ano (data da entrega).



CAPA

Capa para Dissertações e Teses


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS [XXXXXXXX] ou CENTRO [XXXXXXXX]
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [XXXXXXXX]

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

[Cidade de defesa]
[Ano de entrega]

Tamanho da logo
Alt.: 2,54 cm
Larg.: 1,84

Fonte: **Times**
New Roman
ou **Arial**

Tamanho: **12**

Capa para TCC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS [XXXXXXXX] ou CENTRO [XXXXXXXX]
DEPARTAMENTO [XXXXXXXX]
CURSO [XXXXXXXX]

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

[Cidade de defesa]
[Ano de entrega]



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

FOLHA DE ROSTO - ANVERSO

Elemento obrigatório

- No **anverso (frente)** da folha de rosto as informações devem ser mostradas na seguinte ordem:
 - a) Nome do(s) autor(es);
 - b) Título;
 - c) Subtítulo (se houver);
 - d) Natureza;
 - e) Nome do orientador e do coorientador (se houver);
 - f) Local; e
 - g) Ano (data da entrega).



FOLHA DE ROSTO - ANVERSO

Nome do autor

Título: subtítulo (se houver)

Trabalho Conclusão do Curso de
Graduação em ... do Centro de da
Universidade Federal de Santa Catarina
como requisito para a obtenção do título
de Bacharel/Licenciado em ...
Orientador: Prof. Xxxxx, Dr.
Coorientador (se houver): Prof. Xxxx, Dr.

Local
Ano

Natureza do trabalho: **alinhar no meio da página.**

Fonte: **Times New Roman** ou **Arial.**
Tamanho: **10.**

Espaçamento: **simples entre linhas.**

Para Dissertações e Teses:

Dissertação/Tese submetida ao
Programa de ... da Universidade Federal
de Santa Catarina para a obtenção do
título de ... em

Orientador: Prof. Xxx, Dr.

Coorientador (se houver): Prof. Xxx, Dr.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

FOLHA DE ROSTO - VERSO

Elemento obrigatório

- No **verso** da folha de rosto deve constar a ficha de identificação da obra.

<http://ficha.bu.ufsc.br/>

Gerador de ficha de identificação da obra.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

ERRATA

Elemento opcional

- Deve ser inserida logo após a folha de rosto.
- Deve conter a referência do trabalho e o texto da errata.
- Para trabalhos depositados no Repositório Institucional da UFSC (RIUFSC) a errata será incluída como material adicional.

Resolução Normativa nº 46/2019CPG de 27/06/2019.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

ERRATA

ERRATA

SILVEIRA, Crislaine Zurilda. **Lean library:** uma aplicação na Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina. 2017. 203 p. Dissertação (Mestrado profissional) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação, Florianópolis, 2017.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Publicação	Publicação

Referência do trabalho.

Localização e texto do(s) item(ns) errado(s).



FOLHA DE APROVAÇÃO OU CERTIFICAÇÃO

- Para TCCs de graduação ou especialização:
 - Folha de Aprovação;
 - Assinatura de todos os membros de banca.

- Para Dissertações ou Teses:
 - Folha de Certificação;
 - **Assinatura digital** apenas do **orientador(a) e do(a) coordenador(a)** do programa de pós-graduação.



Folha de aprovação - TCC

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

Este Trabalho Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de "...” e aprovado em sua forma final pelo curso ...

Local, x de xxxxx de xxxx.

Prof. xxx, Dr.
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

Prof.(a) xxxx, Dr.(a)
Orientadora
Instituição xxxx

Prof.(a) xxxx, Dr.(a)
Coorientadora
Instituição xxxx

Prof. xxxx, Dr.
Instituição xxxxxx

Folha de certificação Dissertação e Tese

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

O presente trabalho em nível de [mestrado/ doutorado] foi avaliado e aprovado por banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Prof. (a) xxxx, Dr.(a)
Instituição xxxx

Prof. (a) xxxx, Dr.(a)
Instituição xxxx

Prof. (a) xxxx, Dr.(a)
Instituição xxxx

Certificamos que esta é a **versão original e final** do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de [mestre / doutor] em [nome do título obtido pelo Programa].

Prof.(a) [xxx], Dr.(a)
Coordenador(a) do Programa

Prof.(a) [xxx], Dr.(a)
Orientador(a)

[Cidade], [ano da entrega].

Dedicatória - Elemento opcional

- Deve ser inserida após a folha de aprovação/folha de certificação.

Agradecimentos - Elemento opcional

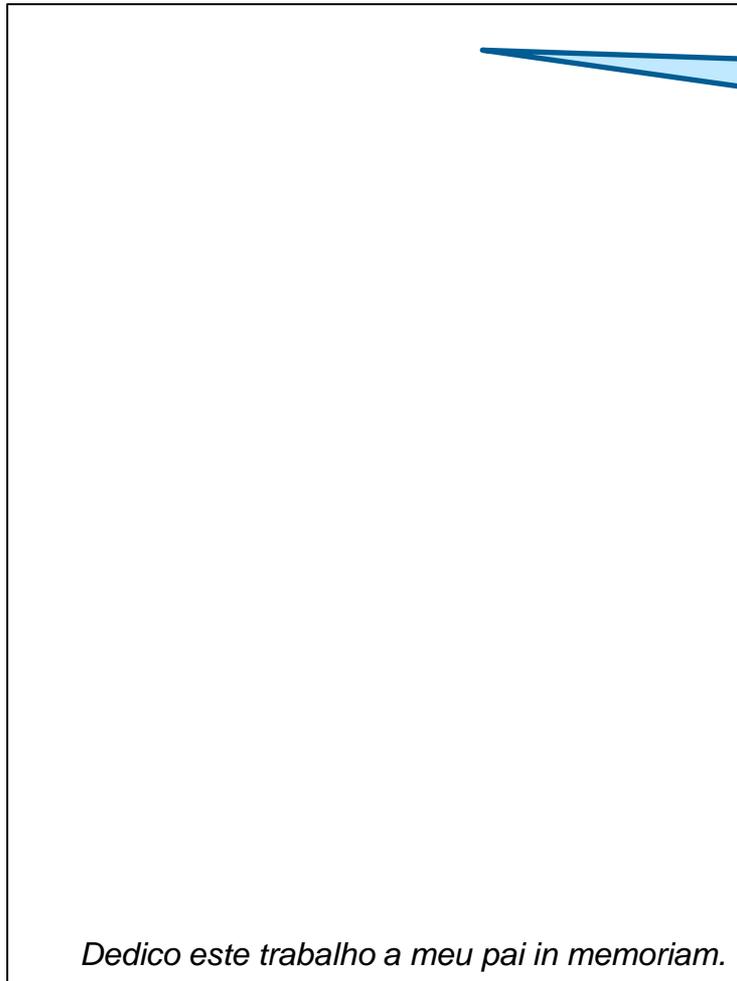
- Deve ser inserido após a folha de dedicatória.

Epígrafe - Elemento opcional

- Inserida após os agradecimentos ou pode constar nas folhas ou páginas de abertura de **seções primárias**. Deve ser elaborada de acordo com a NBR 10520.



DEDICATÓRIA



Não possui título
indicando a palavra
"Dedicatória".



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

A Deus,
A meus pais...

Essa seção não possui uma estrutura pré-definida. O mais usual é separar em parágrafos.

Mencionar apenas pessoas, instituições e outros que tenham tido importância para a realização do trabalho.

Possui título.

A palavra "Agradecimentos"
é centralizada.

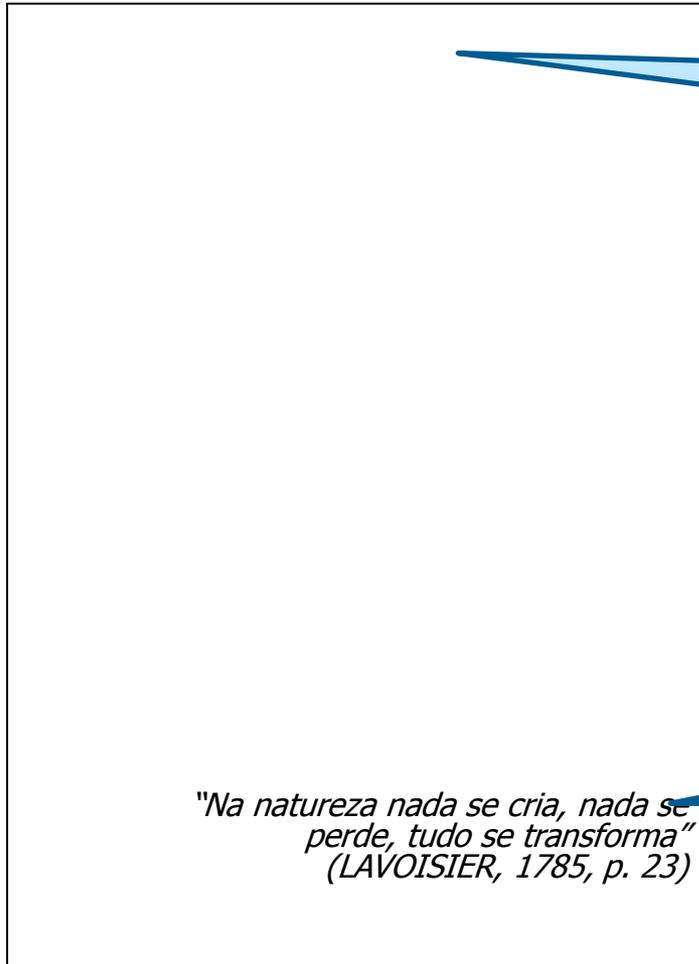


Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

EPÍGRAFE



Não possui título indicando a palavra "Epígrafe".

Deve ser elaborada conforme a **NBR 10520** e os dados da obra devem fazer parte da **lista de referências** do trabalho.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

RESUMO

Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório

- Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028.

Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório

- Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028.



RESUMO

- O **resumo** é constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de enumeração de tópicos;
- São ressaltados o **objetivo da pesquisa**, o **método utilizado**, as **discussões** e os **resultados**, com destaque apenas para os pontos principais;
- Utiliza-se o **verbo na voz ativa** e na **3ª pessoa do singular**;
- Para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos deve ter entre **150 e 500 palavras**.
- **Evitar:**
 - O uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
 - Fórmulas, equações, diagramas, etc. que não sejam absolutamente necessários.

(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p. 2)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

PALAVRAS-CHAVE

- As **palavras-chave** são termos retirados do texto para representar o seu conteúdo;
- Devem ser localizadas logo abaixo do resumo;
- São precedidas da expressão "Palavras-chave";
- São separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- Podem ser escolhidas em listas de vocabulário controlado;
- Recomenda-se o uso de 3 a 5 palavras-chave.



RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

RESUMO

A pesquisa tem como objetivo conhecer o comportamento de busca dos estudantes nativos digitais ao recuperar informação científica na *internet*. Para tanto, primeiramente foram identificados os nativos digitais entre os estudantes das segunda e sétima fases do curso de graduação em Zootecnia da UFSC; em seguida, foram mapeadas as estratégias de busca utilizadas por esses indivíduos para recuperar informação científica *on-line*, bem como identificadas as fontes de informação adotadas por esses estudantes. Os resultados obtidos foram apresentados de modo a estabelecer uma comparação das características dos estudantes que estão iniciando e finalizando a graduação. A pesquisa demonstrou que, no que se refere às habilidades e vivências com tecnologias de informação e comunicação, os estudantes investigados são realmente nativos digitais. Entretanto, não significa que são mais hábeis na recuperação de informação científica na *internet*. Os dados evidenciaram que falta aos estudantes conhecimentos de fontes de informação *on-line* específicas para recuperar informação científica e que as estratégias de busca adotadas são pouco refinadas, privilegiando a busca por palavras-chave de forma livre e a pesquisa básica ou simples.

Palavras-chave: Nativos digitais. Comportamento de busca de informação. Recuperação da informação.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional

- Recomenda-se que sejam elaboradas listas para cada tipo de ilustração. Por exemplo: lista de figuras, lista de gráficos, lista de quadros, lista de tabelas, etc.;
- As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem das ilustrações no texto.



LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Distribuição variável gênero..... 21

Gráfico 2 - Distribuição variável idade..... 22

Título indicando o tipo de ilustração.

Título da ilustração e página.

Palavra que designa o tipo de ilustração e sua ordem de ocorrência no texto.

Fonte: Elaborado pelos autores



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Distribuição variável gênero	21
Tabela 2 - Distribuição variável idade	22

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Comparação entre as definições de gestão do conhecimento e gestão da informação	63
Quadro 2 – Tipos de bibliotecas	85



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional

- Consiste na designação alfabética das siglas e abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

Observação:

Mesmo existindo uma lista de siglas e suas expressões correspondentes, é necessário, quando mencioná-las a primeira vez no trabalho, inseri-las por extenso seguidas das siglas entre parênteses.

Exemplo: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
BU Biblioteca Universitária
UFSC Universidade Federal de Santa Catarina



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional

- Elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto com o devido significado.



LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS

d_{ab} Distância euclidiana

 Yin Yang



SUMÁRIO

Elemento obrigatório

- Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia do documento;
- Último elemento pré-textual nas monografias (trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e livros);
- Se necessário, os itens podem continuar no verso;
- Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6027/2012.



Utilizar o mesmo destaque tipográfico do texto.

Alinhadas à margem direita.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
1.1	JUSTIFICATIVA.....	12
1.1.1	A importância da pesquisa para a área da Ciência da Informação.....	14
1.1.1.1	<i>A importância da tema pesquisa para o Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação</i>	<i>16</i>
	REFERÊNCIAS.....	97
	APÊNDICE.....	105
	ANEXO.....	107

O alinhamento dos itens do sumário é realizado a partir do indicativo mais extenso.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

ELEMENTOS TEXTUAIS

Elementos obrigatórios

➤ Os elementos textuais são formados por:

a) Introdução;

b) Desenvolvimento;

c) Conclusão.



INTRODUÇÃO

Elemento obrigatório

- Deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho, de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.
- De modo geral, a introdução deve apresentar:
 - a) o assunto objeto de estudo;
 - b) o ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado;
 - c) trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema; e
 - d) as justificativas que levaram à escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e os principais resultados.



DESENVOLVIMENTO

Elemento obrigatório

- Parte principal do trabalho, devendo conter:
 - a exposição ordenada do assunto tratado;
 - a fundamentação teórica;
 - o método, os resultados e as discussões.
- Deve apresentar as seções e subseções, conforme a NBR 6024.
- Número de seções e subseções variam em função da abordagem do tema e do método.
- As citações devem obedecer as recomendações da NBR 10520.



CONCLUSÃO

Elemento obrigatório

- Parte final do trabalho na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.
- A conclusão deve responder às questões da pesquisa.
- Na conclusão podem ser apresentadas recomendações e sugestões para trabalhos futuros.



REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório

- É uma lista que contém todos os documentos citados no texto.
- Podem ser ordenadas alfabeticamente ou numericamente.
- Devem ser elaboradas conforme a NBR 6023.



REFERÊNCIAS

72

REFERÊNCIAS

ABREU, E. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

1 espaço simples entre cada referência

SÓDERSTEN, B.; GEOFREY, R. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

Título centralizado

Ordenação alfabética

Espaçamento simples e alinhamento à esquerda



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

GLOSSÁRIO

Elemento opcional

- Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).



GLOSSÁRIO

F

FACETA – qualquer uma das várias categorias nas quais uma classe pode estar dividida. Aspecto de um assunto complexo, baseado em uma determinada característica.

FENÔMENO – objeto de estudo de uma disciplina.

FICHA CATALOGRÁFICA – suporte físico em cartolina ou papel, medida padrão internacional (7,5 x 12,5 cm), utilizada para registro da entrada catalográfica.

FORMATO DE INTERCÂMBIO – especificação da forma-padrão de como vai ocorrer o intercâmbio de informações entre sistemas. O.D. Interoperabilidade.

G

GÊNERO – conjunto de fenômenos que podem ser organizados em dois ou mais grupos ou espécies, de acordo com um princípio de divisão ou diferença.

H

HIERARQUIA – arranjo de um sistema de classificação que parte do geral para o específico, estabelecendo uma ordem de subordinação e coordenação entre as classes gerais e suas subdivisões.

HOMÔNIMO – palavra que, com relação a outra, tem a mesma pronúncia, ou pronúncia aproximada, mas significado diferente, podendo a grafia ser a mesma ou diferente. Essa diferença precisa ser levada em conta quando da escolha de descritores. Exemplo: Concerto e Conserto, Seção e Sessão, os dois significados de Manga.

Fonte: Universidade Federal do Rio Grande do Sul ([2004?])



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

APÊNDICE E ANEXO

Apêndice(s) – Opcional

- Texto elaborado pelo autor. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO (ou) **Apêndice B – Questionário**

Anexo(s) – Opcional

- Texto não elaborado pelo autor.

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA UFSC (ou) **Anexo A – Organograma da UFSC**

Observação: Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices e anexos quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

APÊNDICE AA – QUESTIONÁRIO



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

APÊNDICE E ANEXO

82

**APÊNDICE A – Questionário sobre normalização
de trabalhos acadêmicos**

95

**ANEXO A – Estrutura dos trabalhos acadêmicos
realizado pela UFSC**



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

ÍNDICE

Elemento opcional

- Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6034.



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

FORMATO

- Os textos devem ser digitados na **cor preta**, podendo utilizar outras **cores somente nas ilustrações**.
- Se impresso, deve-se utilizar papel branco ou reciclado, no formato **A4**.
- Os elementos **pré-textuais** devem iniciar no **anverso** da folha, com exceção da ficha de identificação da obra. Recomenda-se que os **elementos textuais e pós-textuais** sejam digitados no **anverso e verso** das folhas.



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

FORMATO

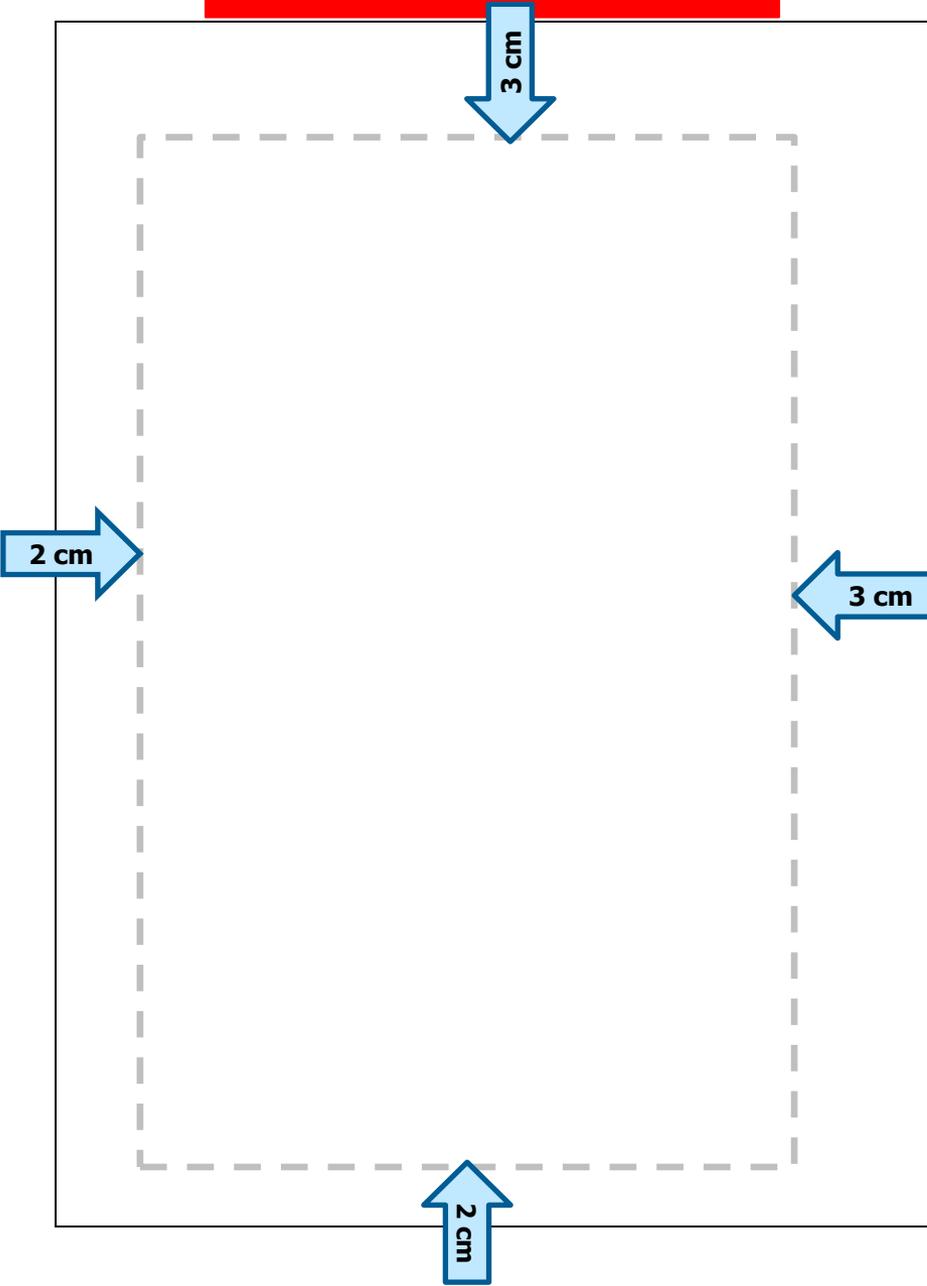
➤ As margens devem ser:

Anverso: esquerda e superior – 3 cm
direita e inferior – 2 cm

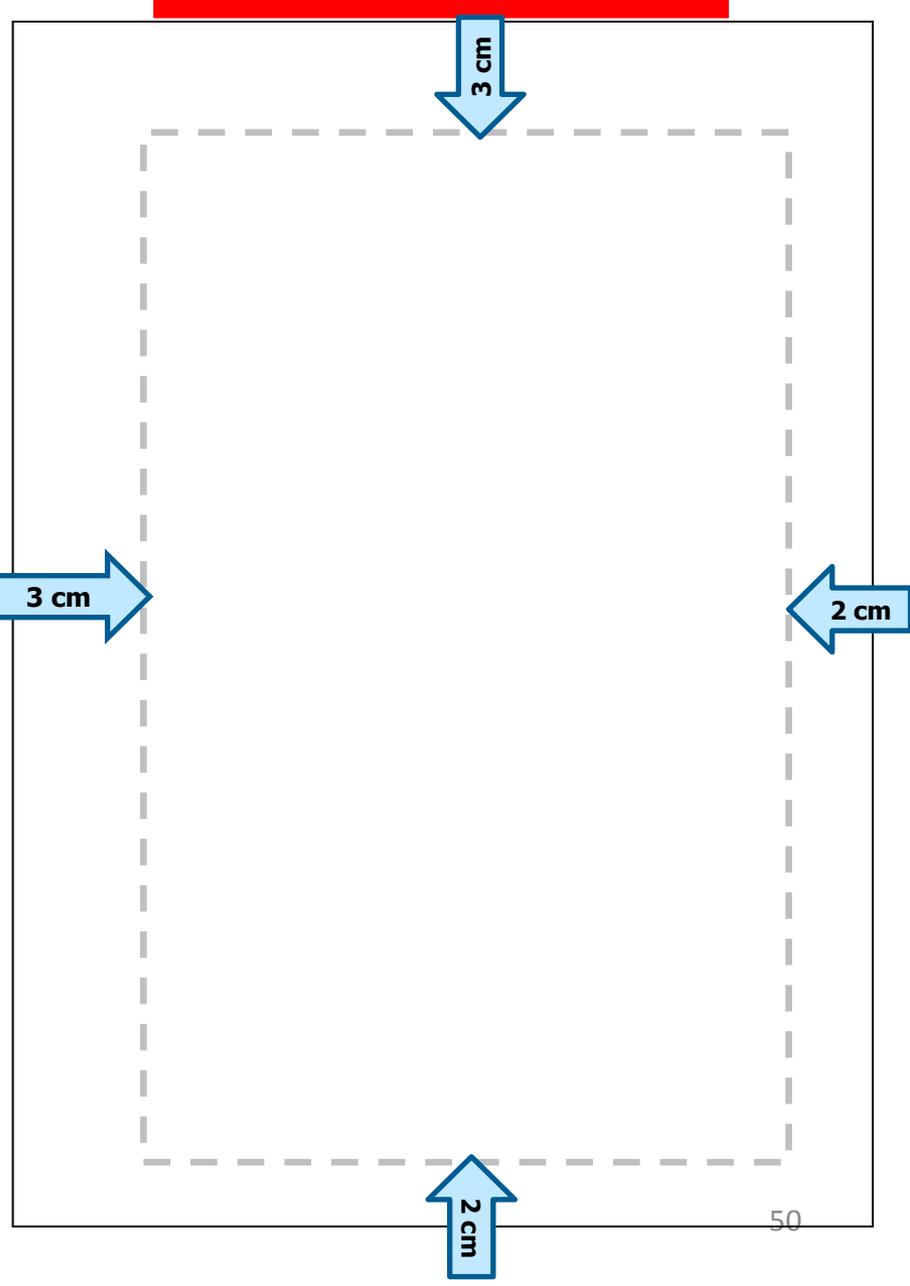
Verso: direita e superior – 3 cm
esquerda e inferior – 2 cm



VERSO



ANVERSO

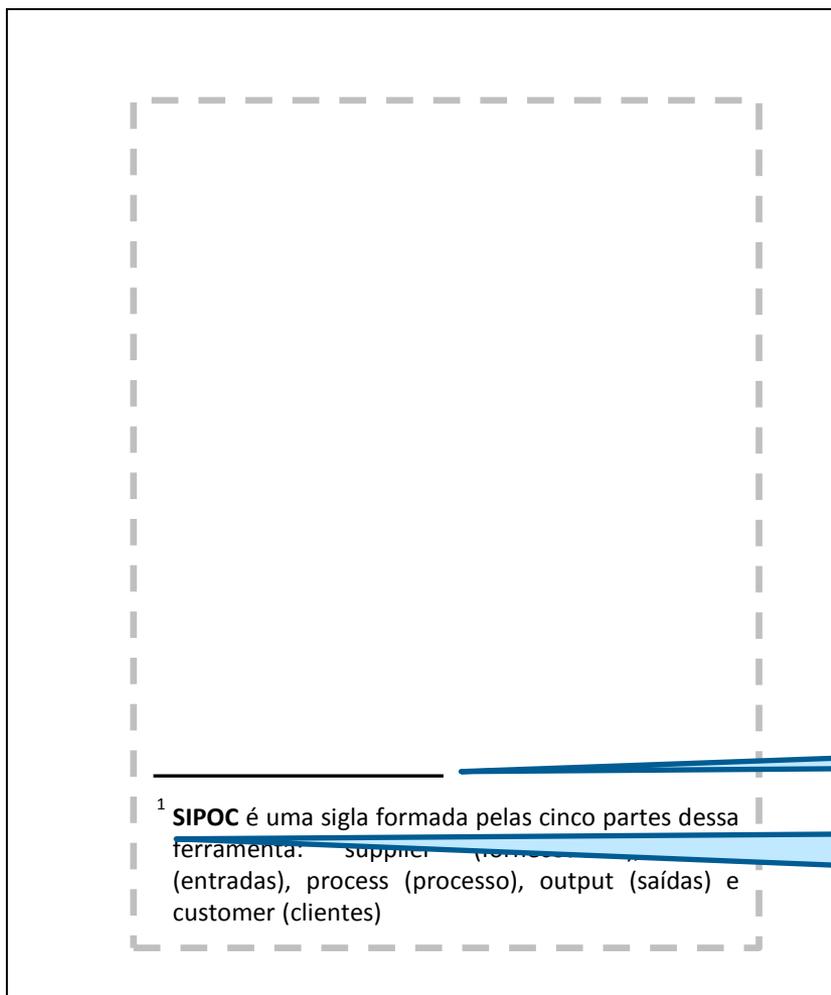


REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Síntese da formatação dos trabalhos acadêmicos formato A4

	Tamanho da fonte		Espaçamento entre linhas		Alinhamento/Parágrafo	
	10	12	Simples	1,5	Justificado	Outros
Trabalho todo		X		X	X	Parágrafo recuo 1,5 cm
Citações até 3 linhas		X		X	X	Parágrafo recuo 1,5 cm
Citações +3 linhas	X		X		X	Recuo 4 cm da margem esquerda
Notas de rodapé	X		X			À esquerda
Referências		X	X			À esquerda
Ilustrações e tabelas			X			Centralizada
Título das ilustrações e tabelas		X	X			Centralizada
Legendas e fontes das ilustrações e tabelas	X		X			Centralizada
Natureza do trabalho	X		X		X	Alinhado a partir do meio da página
Paginação	X					Canto superior esquerdo ou direito

NOTA DE RODAPÉ



Filete de 5 cm

O alinhamento da frase deve ser abaixo da primeira letra da primeira palavra



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Síntese da formatação das seções dos trabalhos acadêmicos formato A4

	Número e título	Apenas título	Sem título
Localização	O trabalho num todo é dividido em seções e subseções	Errata, agradecimentos, listas em geral (ilustrações, siglas e símbolos), resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices	Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe
Formatação	Algarismo arábico Destaque gradativo das seções e subseções. Alinhamento à esquerda. Espaçamento de 1,5 no texto precede e sucede os títulos das seções subseções. As seções primárias devem começar numa página ímpar.	Caixa alta, negrito e centralizado	



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A NBR 6024/2012 sugere destaque gradual na formatação das seções e indica que esse destaque deve aparecer no sumário.

SEÇÃO		FORMATAÇÃO	EXEMPLO	
1	SEÇÃO PRIMÁRIA	Caixa alta + negrito + alinhamento à esquerda	2	DESENVOLVIMENTO
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Caixa alta + alinhamento à esquerda	2.1	EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL
1.1.1	Seção terciária	Somente negrito + alinhamento à esquerda	2.1.1	Educação superior no sul do Brasil
<i>1.1.1.1</i>	<i>Seção quaternária</i>	Somente itálico + alinhamento à esquerda	<i>2.1.1.1</i>	<i>Educação superior em Santa Catarina</i>
1.1.1.1.1	Seção quinária	Sem destaque + alinhamento à esquerda	2.1.1.1.1	O surgimento da UFSC
SEÇÕES NÃO NUMERADAS		Caixa alta + negrito + alinhamento centralizado	REFERÊNCIAS APÊNDICE ANEXO	

OBS.: Sempre usar tamanho 12 para os títulos das seções.



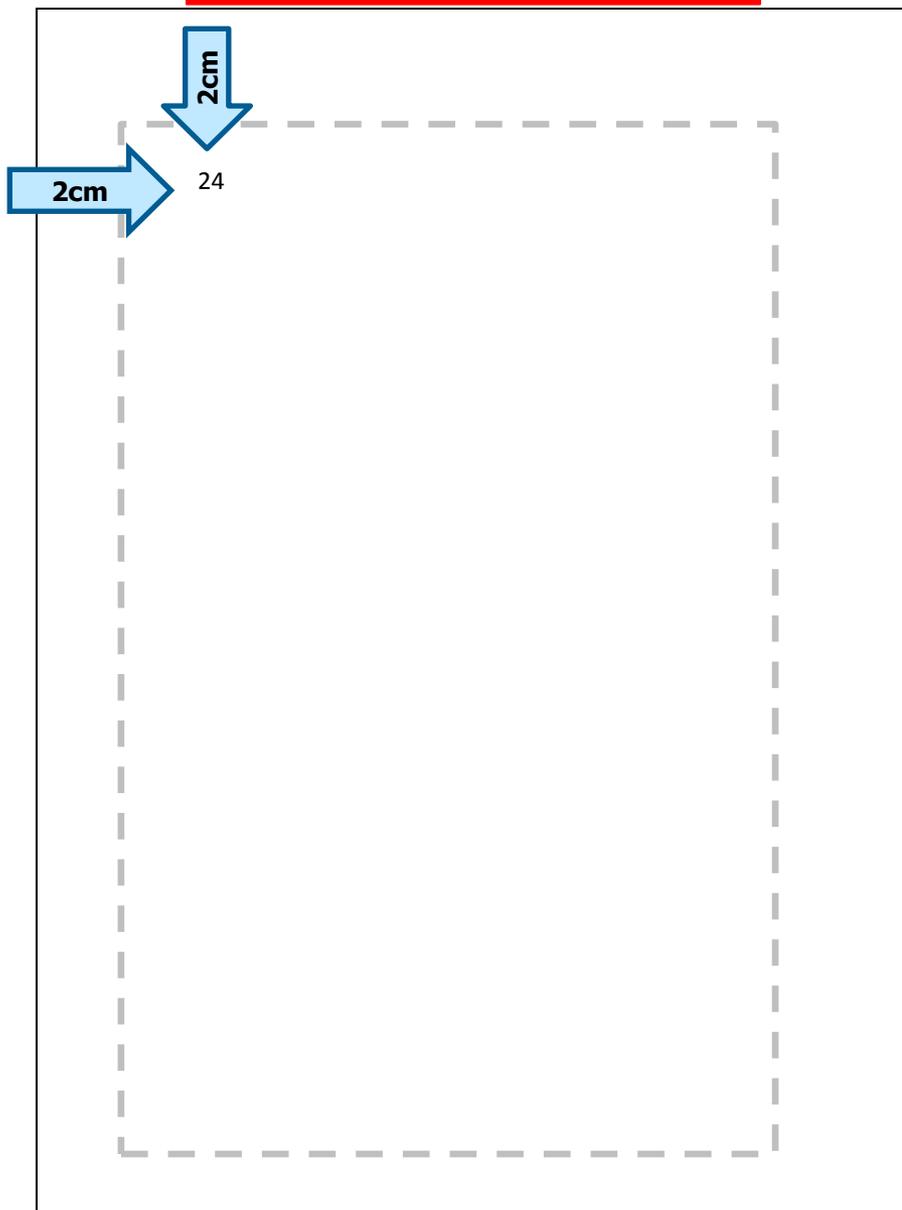
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

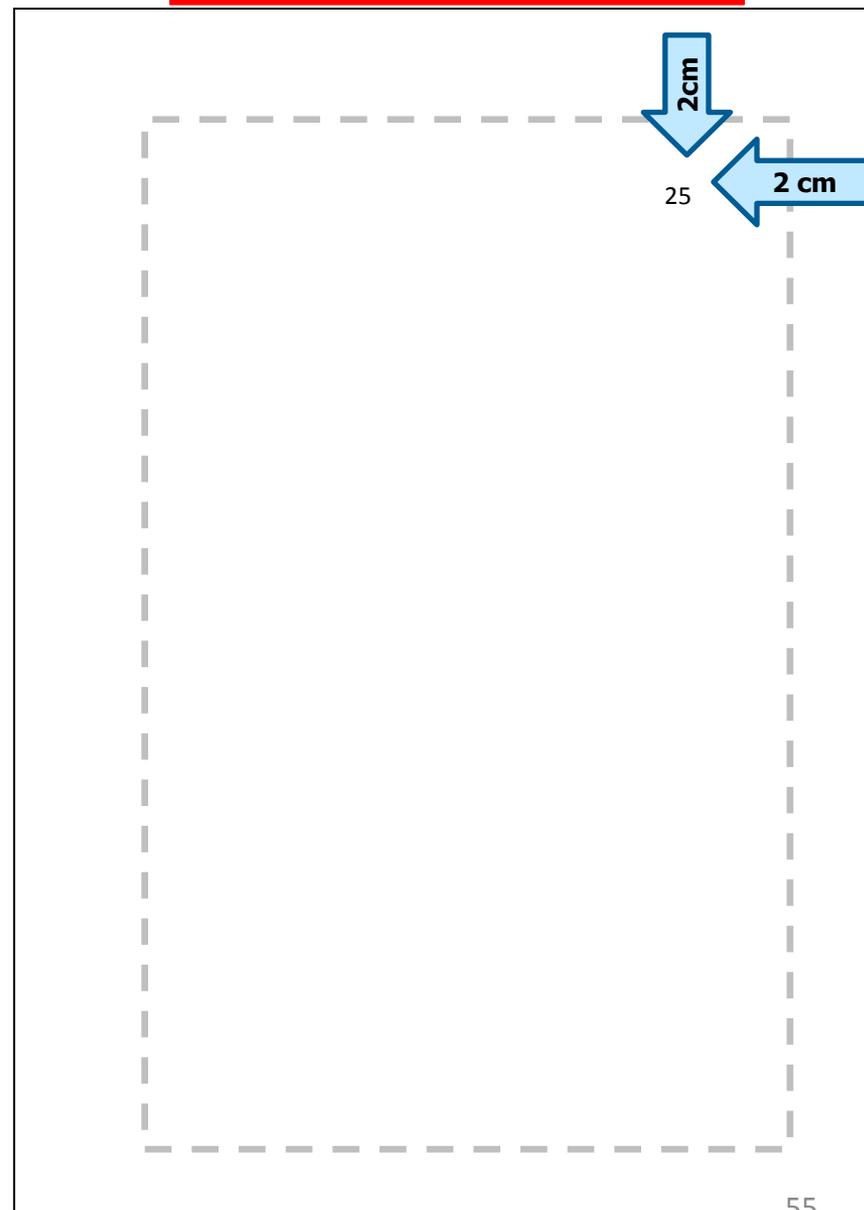
Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

Formatação dos números de página

VERSO



ANVERSO



OBS.: Se o trabalho for impresso, configurar o verso das páginas.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- **Ilustrações:** sua identificação aparece na parte superior (da ilustração) 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.
- A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

Figura 25 – Brasão da UFSC

Tamanho 12



Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2018)

Tamanho 10

Nota: A indicação da fonte é obrigatória mesmo quando os dados forem pesquisa do autor do trabalho.
Exemplo: Dados elaborados pela autor deste trabalho (2019)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- **Equações e Fórmulas:** devem ser destacadas do texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita.
- Se forem **utilizadas no meio do texto**, as equações e fórmulas podem ser destacadas com um **espaço de entre linhas maior** do que o texto para destacar seus expoentes, índices...

$$ax^2+bx+c=0 \quad (1)$$



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Tabelas: devem ser formatadas segundo a norma do IBGE (IBGE, 1993). Ênfase em dados numéricos.

Tabela 1 – Faixa etária dos alunos da instituição XXX

Faixa etária	Frequência	Percentual
20 anos, ou menos	0	0
Entre 21 e 30 anos	17	27,42%
Entre 31 e 40 anos	27	43,55%
41 anos, ou mais	18	29,03%
TOTAL	62	100%

Fonte: Dados elaborados pelo autor deste trabalho (2019)

Quadros: ênfase das informações em dados textuais.

Quadro 3 – Tipos de tecnologias

Tipo de tecnologia	Definições
Tecnologia de Informação Móvel	Está relacionada com portabilidade de um dispositivo, capacidade de locomoção e operar, conectado ou não, a uma rede sem fio. Ex.: Smartphones, tablets, PDA, laptops.
Tecnologia de Informação sem Fio	Envolve dispositivos ligados a uma rede de comunicação sem fio ou a outro aparelho, através de um link que permita comunicação sem fio. Ex.: Bluetooth, infravermelho, wireless, redes de telefonia móvel.

Fonte: Adaptado de Saccol e Reinhard (2007)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Orientações para apresentação de tabelas

➤ **Número**

a) As tabelas devem ter um número em algarismo arábico, sequencial e independente, inscritos em seu topo e precedida da palavra Tabela. Exemplo:

Tabela 5 ou Tabela 3.5

➤ **Título**

a) Devem conter um título por extenso no topo da tabela, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo.

Tabela 5 - Distribuição variável gênero em Florianópolis, 1985.



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Orientações para apresentação de tabelas

➤ Fonte

a) A fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações da tabela, precedida da palavra

Fonte: Elaborada pelo autor (2019)

➤ Notas

b) Indica-se em notas, logo após a indicação da fonte, esclarecimentos a respeito do conteúdo das tabelas.

1 Notas Gerais: conteúdo geral

2 Notas específicas: conteúdo específico

Nota: As tabelas devem ser elaborada de acordo com norma do IBGE (1993).



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Orientações para apresentação de tabelas

- Devem ter uniformidade gráfica referentes a:
 - tipos de letras e números;
 - uso de maiúsculas e minúsculas; e
 - sinais gráficos utilizados.
- **As colunas externas devem permanecer abertas.**
- **Linhas:** deve-se utilizar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.
- Devem ser apresentadas preferencialmente em uma única página.



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Orientações para apresentação de tabelas

- Tabelas que ocupam mais de uma página
 - a) Cada página deve ter:
 - o número da tabela;
 - o título; e
 - o cabeçalho.
 - b) Cada página deve ter uma das seguintes indicações:
 - **continua**, para primeira página;
 - **continuação**, para as seguintes;
 - **conclusão**, na última.

Nota: Estas indicações devem ser colocadas após o título na margem direita, acima do fio horizontal que separa o título do cabeçalho.



Este documento **NÃO** substitui a
consulta às normas da ABNT.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

REFERÊNCIAS

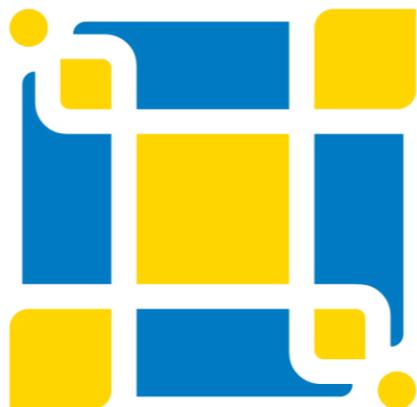
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Coleção ABNT**. São Paulo: [s.n.], c2015. Disponível em: <https://www.abntcolecacao.com.br/>. Disponível em: 16 jun. 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica técnica e/ou científica - apresentação. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação - trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2011.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993. 60 p. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2011.
- SACCOL, A. Z.; REINHARD, N. Tecnologias de Informação Móveis, Sem Fio e Ubíquas: Definições, Estado-da-Arte e Oportunidades de Pesquisa. RAC. **Revista de Administração Contemporânea**, v.11, n.4, 2007.
- LEHMKUHL, Karyn Mynyk. **Os Nativos digitais e a recuperação da informação científica on-line**. Florianópolis, 2012. 165 p. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Disponível em: <http://www.tede.ufsc.br/teses/PCIN0088-D.pdf>. Acesso em: 05 set. 2019
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de trabalhos**. 1996. v. 2, p.2-3.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. **Glossário da área de organização e tratamento da informação**. Porto Alegre: [s.n.], [2004?]. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/fabico/documentos-graduacao-e-comgrads/glossario-de-ciencia-da-informacao>. Acesso em: 16 jun. 2018.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. [**Portal da**] **Biblioteca Universitária da UFSC**. Florianópolis: [s.n.], 2018. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br/>. Acesso em: 16 jun. 2018.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa



BU
UFSC

Obrigado(a)!

Dúvidas e informações

ref.bu@contato.ufsc.br

Fone: 3721-6470

Setor de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

Elaborado por:

Débora Maria Russiano Pereira
Edson Mário Gavron
Karyn Munyk Lehmkuhl
Luciana Bergamo Marques
Maria Bernardete Martins Alves
Roberta Moraes de Bem
Thais Xavier Garcia

Última atualização: Ago/2019

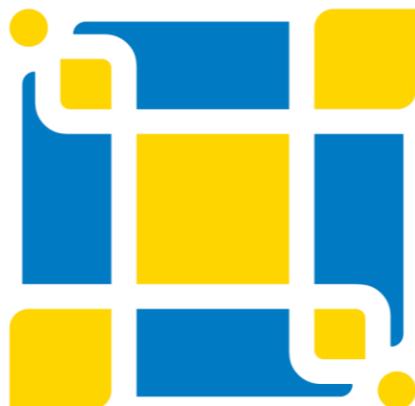
Atualizado por:
Crislaine Zurilda Silveira
Karyn Munyk Lehmkuhl
Sirlene Pinto



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa



BU
UFSC

Como referenciar esta apresentação:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA. BIBLIOTECA CENTRAL.
**Procedimentos para apresentação e normalização
de trabalhos acadêmicos (NBR 14724:2011).**

BU/UFSC: Florianópolis, 2019. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>.

Acesso em: XX XXX XXXX



Esta apresentação está licenciada com uma
[Licença Creative Commons - Atribuição 4.0
Internacional](#).

Desde que atribua o devido crédito pela criação
original, você tem o direito de:

Compartilhar — copiar e redistribuir o material em
qualquer suporte ou formato;

Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do
material para qualquer fim, mesmo que comercial.