



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS :

elementos pré-textuais

Recife
2023

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS :

elementos pré-textuais

APRESENTAÇÃO

O **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos: elementos pré-textuais** tem o objetivo de orientar a comunidade universitária quanto à normalização dos elementos pré-textuais de trabalhos acadêmicos, guiando especialmente os(as) discentes dos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) no processo de escrita de suas teses e dissertações.

O foco deste manual são os elementos pré-textuais, que devem ser elaborados conforme as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para que o(a) autor(a) possa solicitar a elaboração da ficha catalográfica à biblioteca (UFPE, 2007). São abordados também itens dos elementos textuais e pós-textuais que impactam diretamente na normalização dos elementos pré-textuais.

Recomendamos que os(as) discentes utilizem os modelos disponíveis na [página do Sistema Integrado de Bibliotecas \(SIB/UFPE\)](#) desde o início da escrita de seus trabalhos.

Este manual baseia-se nas normas de informação e documentação da **ABNT – NBRs 6024:2012, 6027:2012, 6028:2021, 10.520:2023, 14.724:2011** – e foi construído pelo Grupo de Trabalho Normalização de Trabalhos Acadêmicos do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIB/UFPE, instituído pela Portaria n. 3.551, de 28 de outubro de 2020.

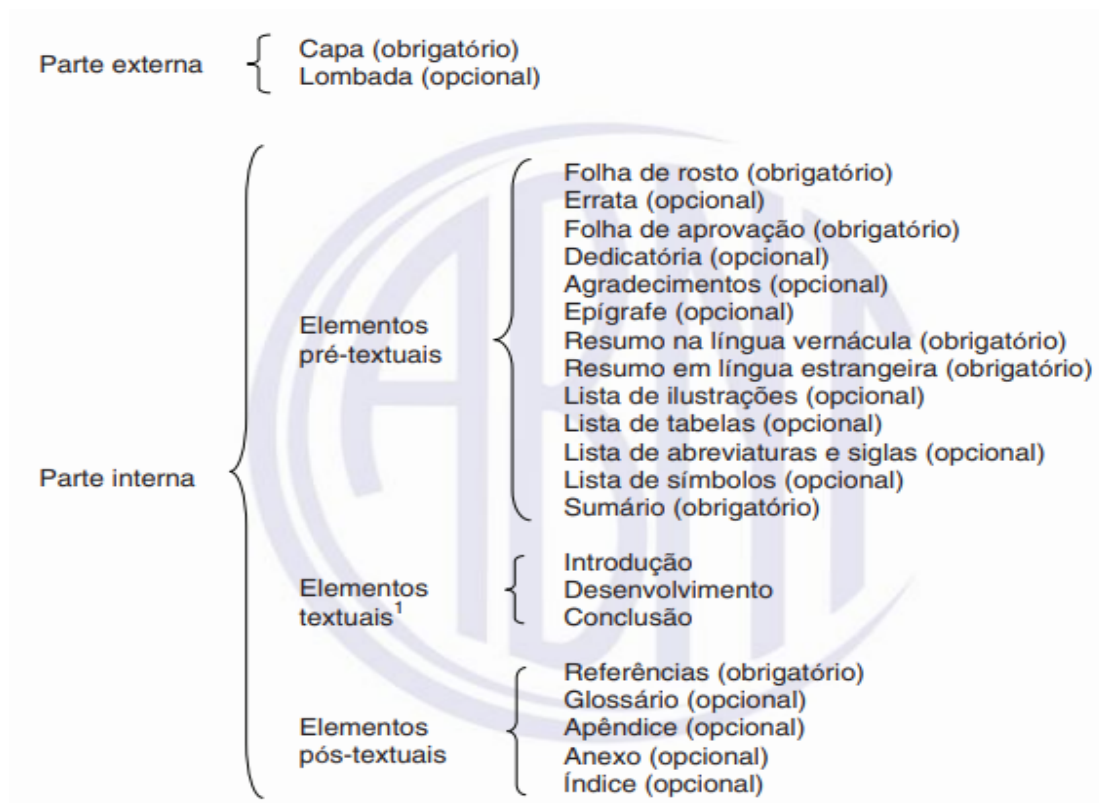
Agradecemos a Deyvison Moraes, bolsista da DGDTI/BC e graduando do Curso de Design, por sua colaboração na edição deste manual.



NORMALIZAÇÃO

Estrutura: O trabalho acadêmico é composto pelos elementos apresentados na Figura 1.

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

REGRAS GERAIS:

- Todo o texto deve ser digitado em cor preta. Outras cores podem ser utilizadas somente em ilustrações;
- Recomenda-se que seja utilizada fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, com exceção de citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas, que devem ter tamanho menor e uniforme;
- Recomenda-se o uso de fonte Arial ou Times New Roman;
- Todo o texto deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas, com exceção de citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas e natureza do trabalho, que devem ter espaçamento simples;
- O tamanho da página deve ser A4 e as margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm, e direita e inferior de 2 cm.



ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Os títulos dos elementos **pré-textuais** (agradecimentos até sumário) devem ser escritos com os mesmos destaques tipográficos que os títulos das seções primárias. *Exemplo:* se foi grafado **INTRODUÇÃO** (em negrito e maiúsculas), então, os títulos dos elementos pré-textuais devem estar grafados também em negrito e maiúsculas. *Exemplo:* **AGRADECIMENTOS**. Os títulos dos elementos pré-textuais devem aparecer **sem indicação numérica e centralizados**.

CAPA

Os elementos da capa devem estar **centralizados** na seguinte ordem:

- **Nome da instituição** (opcional) - Informar Universidade, Centro, Programa)
- **Nome do(a) autor(a);**
- **Título** seguido por **subtítulo**, se houver. - O subtítulo deve ser precedido de dois pontos. É obrigatório que o título seja igual ao indicado na ata de defesa;
- **Local** (apenas cidade) da instituição;
- **Ano** - Indicar apenas o ano da aprovação do trabalho, conforme ata de defesa (sem mês ou dia).

FOLHA DE ROSTO

Os elementos da folha de rosto devem estar na seguinte ordem:

- **Nome completo do(a) autor(a)** - Deve ser centralizado;
- **Título** seguido por **subtítulo**, se houver - Deve ser centralizado;
- **Natureza** (Ex.: Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em XXX da Universidade Federal de Pernambuco como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em XXX) - Deve ser alinhada ao meio da folha;
- **Área de concentração** - Deve corresponder à área de concentração indicada na ata de defesa e estar alinhada ao meio da folha;
- **Nome do a) orientador(a);**
- **Nome do(a) coorientador(a)**, se houver;
- **Local** (apenas cidade) da instituição. Deve ser centralizado;
- **Ano** - Indicar apenas o ano da aprovação do trabalho, conforme ata de defesa (sem mês ou dia). Deve ser centralizado.

Atenção! Os elementos que se **repetem** (nome completo do(a) autor(a), título, local e ano)



devem ter os mesmos destaques tipográficos (letras maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado, etc.) na **capa e folha de rosto**.

FICHA CATALOGRÁFICA	Deixar uma folha em branco para que posteriormente seja trocada pela ficha catalográfica que será enviada pela biblioteca setorial (biblioteca do seu centro acadêmico).
FOLHA DE APROVAÇÃO	Inserir a folha de aprovação elaborada pela secretaria do programa, que deve conter a data de aprovação, estar sem assinaturas e em formato PDF.
DEDICATÓRIA	Elemento opcional e sem título em que o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica seu trabalho.
AGRADECIMENTOS	Elemento opcional em que o(a) autor(a) agradece àqueles(as) que contribuíram de forma relevante à elaboração do trabalho.
EPÍGRAFE	Elemento opcional e sem título em que o(a) autor(a) apresenta uma citação relacionada ao assunto tratado no trabalho. Deve ser elaborada conforme a ABNT- NBR 10520:2023 (Citações). Ou seja, as citações de até três linhas devem estar entre aspas duplas e as citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo padronizado em relação à margem esquerda (recomenda-se 4 cm), com letra menor que a do texto, em espaço simples e sem aspas. Ao fim da citação, deve ser indicada a fonte de que foi extraída, de acordo com o padrão escolhido para elaboração das referências.

Quadro 1 - Exemplos de como referenciar epígrafe de acordo com sistemas autor-data e numérico (continua)

Na Epígrafe	Nas listas de Referências
“A incompreensão do presente nasce fatalmente da ignorância do passado. Mas talvez não seja menos vão esgotar-se em compreender o passado se nada se sabe do presente” (Bloch, 2001, p. 65).	BLOCH, Marc. Apologia da história ou o ofício do historiador . Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.



(conclusão)

“Ler, portanto, não é apenas ‘viajar’, não é apenas passatempo. É mais [...] A leitura literária tem a função de aprimorar o humano que reside em nós” (1).

OU

“Ler, portanto, não é apenas ‘viajar’, não é apenas passatempo. É mais [...] A leitura literária tem a função de aprimorar o humano que reside em nós”¹.

1 RITER, Caio. **A formação do leitor em casa e na escola**. São Paulo: Biruta, 2009. p. 52-54.

Fonte: Os autores (2021).

RESUMO

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT-NBR 6028. Apresenta de forma concisa os pontos relevantes do trabalho, possibilitando uma visão rápida e clara de seu conteúdo e conclusões. O resumo é formado por apenas um parágrafo, sem tópicos, contendo, preferencialmente, de 150 a 500 palavras.

É opcional a inclusão da referência do trabalho, quando houver, deve ficar logo após o título da seção (Resumo).

Se o trabalho estiver em língua estrangeira, o resumo em língua estrangeira aparece antes do resumo em português.

Convém evitar fórmulas e equações no resumo. Além de ser uma recomendação na NBR 6028, as expressões com caracteres especiais podem não ser lidas adequadamente pelo site do Repositório Digital da UFPE - Attena, o que dificulta também a recuperação pela [BDTD Nacional](#), podendo prejudicar a visibilidade do trabalho.

Palavras-chave: Indicar de 3 a 6 termos que representem o conteúdo do trabalho, preferencialmente escolhidos dos **vocabulários controlados** indicados pela biblioteca setorial que atende o programa. A relação dos vocabulários encontra-se na [página do SIB](#). Os termos devem ser separados por ponto e vírgula e finalizados por ponto final, com iniciais em letra minúscula.



RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório. Versão do resumo em língua estrangeira, geralmente em inglês, para divulgação internacional.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional que relaciona as ilustrações de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. As ilustrações podem ser quadros, desenhos, esquemas, figuras, fotografias, gráficos e outros. Quando necessário, recomenda-se elaborar uma lista própria para cada tipo de ilustração. Cada item da lista deve ser designado por: **tipo da ilustração, indicativo numérico, travessão, título da ilustração e respectivo número da página.**

A numeração das ilustrações deve ser sequencial (Figura 1, Figura 2...), de acordo com a ordem que aparece no texto.

Ao longo do texto, **os títulos das ilustrações devem ser escritos da mesma forma e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado etc.) **usados na lista de ilustrações.**

O alinhamento dos itens deve ser padronizado.

Atenção! Tabelas não são ilustrações e devem ser listadas separadamente.

A diferença entre quadros e tabelas é o conteúdo da informação. As tabelas são padronizadas conforme o [Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística \(IBGE\)](#). A informação central das tabelas é o dado numérico. A ABNT não especifica o tipo de conteúdo a ser incluído no quadro, porém, os quadros costumam ser utilizados para exposição de dados textuais. Em sua estrutura, o quadro possui linhas horizontais e verticais, enquanto as tabelas não possuem linhas externas nem internas, ou seja, as linhas apenas delimitam o cabeçalho e o final da tabela, devendo as demais linhas serem descartadas.

LISTA DE TABELAS

Elemento opcional que relaciona as tabelas de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. Cada item da lista deve ser designado pelo termo **“Tabela”, indicativo numérico, travessão, título da tabela e respectivo número da página.**

A numeração das tabelas deve ser sequencial (Tabela 1, Tabela 2...), de acordo com a ordem que aparece no texto.

Ao longo do texto, **os títulos das tabelas devem ser escritos da mesma forma que foram usados na lista e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado etc.). O alinhamento dos itens deve ser padronizado.



Atenção! No corpo do trabalho, **tanto nas ilustrações como nas tabelas**, a identificação aparece na **parte superior**, precedida da palavra designativa (Quadro, Figura, Tabela etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e título, e com o mesmo destaque tipográfico que estiver nas listas.

Na **parte inferior** da ilustração ou tabela, indica-se a fonte consultada – item obrigatório, mesmo que seja produção de própria autoria. Ex: “**Fonte:** A autora (2020)”. Legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) devem aparecer após indicação de fonte. Tanto a “identificação” como a “fonte” das ilustrações e tabelas devem ter tamanho de fonte menor que a do texto.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional que relaciona, em **ordem alfabética**, as abreviaturas e siglas que aparecem no trabalho. Cada item da lista deve ter a abreviatura/sigla seguida de seu significado. Pode ser elaborada uma lista própria para abreviaturas e outra para siglas. O alinhamento dos itens deve ser padronizado.

LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional. Relaciona os símbolos de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. Cada item deve ter o símbolo seguido de seu significado. O alinhamento dos itens deve ser padronizado.



SUMÁRIO

Elemento obrigatório elaborado conforme a ABNT- NBR 6027 e 6024.

- Deve haver uma diferenciação tipográfica (letras maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado etc.) entre todas as seções para evidenciar a hierarquia. O tamanho da fonte não constitui diferenciação. Observe a diferenciação no Quadro 2.
- As seções ficam alinhadas à esquerda e os títulos devem estar alinhados com o indicativo numérico mais extenso (ver Figura 2);
- Os títulos das seções **não** devem ser precedidos por palavras como: “Seção”, “Capítulo”, “Parte”;
- Os títulos das seções (exceto elementos pós-textuais) devem ser precedidos por um indicativo numérico e um espaço (sem ponto, traço ou qualquer outro sinal);
- Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- Todas as subseções do texto, que podem ir até a quinária, apêndices e anexos, devem ser indicados no sumário;
- Não se deve listar no sumário desdobramentos de apêndices e anexos (Ex.: ANEXO A1, ANEXO A2).

Quadro 2 – Exemplos de diferenciação tipográfica na numeração progressiva

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (Maiúsculas e negrito)
Secundária	1.1	TÍTULO (Maiúsculas sem negrito)
Terciária	1.1.1	Título (Apenas inicial maiúscula e negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Apenas inicial maiúscula sem negrito)
Quinária	<i>1.1.1.1.1</i>	<i>Título (Apenas inicial maiúscula e Itálico)</i>

Fonte: Os autores (2021).




Figura 2 - Alinhamento do Sumário

Espaçamento 1,5 entre as linhas.

SUMÁRIO *Uma linha em branco.*

1	INTRODUÇÃO.....	10
1.1	OBJETIVOS.....	12
1.1.1	Objetivo geral.....	12
1.1.2	Objetivos específicos.....	13
1.2	JUSTIFICATIVA.....	13
2	REVISÃO DE LITERATURA.....	15
3	ANÁLISE DOS DADOS.....	38
4	CONCLUSÕES.....	50
	REFERÊNCIAS.....	55
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	58

Os títulos devem estar alinhados com o numeral mais extenso.

Biblioteca UFPR Litoral  SiBi
Sistema de Bibliotecas UFPR

Fonte: Universidade Federal do Paraná (adaptado, 2017).

ELEMENTOS TEXTUAIS:

Paginação:

- As folhas dos elementos pré-textuais devem ser contadas **a partir da folha de rosto** (ou seja, só não é contada a capa), mas **não** numeradas. A numeração aparece no trabalho a partir da introdução. Ou seja, se a introdução estiver na **décima folha** do arquivo, a numeração da página da introdução será **9**, pois a capa **não** é contada.
- O número da página deve aparecer na parte superior, à direita da folha.
- **Não** se deve numerar as páginas dos elementos pré-textuais com algarismos romanos.

Ao longo do texto:

- Os títulos de todas as seções devem ser escritos da **mesma forma** e com os **mesmos destaques tipográficos** (maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado etc.) usados no sumário;
- Os **títulos** dos elementos **pré** e **pós-textuais** devem aparecer **centralizados**, os demais, alinhados à margem esquerda;
- Cada **seção primária** deve iniciar em uma **nova folha**;



- Os **títulos das ilustrações e tabelas** devem ser escritos da **mesma forma e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado etc.) que aparecem nas **listas**.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

- Os **títulos** dos elementos **pós-textuais** (referências, anexos e apêndices) devem ser escritos com os mesmos destaques tipográficos que os títulos das **seções primárias**.
Exemplo: se foi grafado **INTRODUÇÃO** (em negrito e maiúsculas), então, os títulos dos elementos pós-textuais devem estar grafados também em negrito e maiúsculas.
Exemplo: **REFERÊNCIAS**.
- Os títulos dos elementos pós-textuais devem aparecer **sem indicação numérica e centralizados**.

REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório que apresenta a listagem das obras citadas ao longo do trabalho. Se houver epígrafe, a fonte deve aparecer na lista de referências de acordo com o padrão de normalização escolhido para elaboração das referências.

A norma da ABNT que trata das referências é a NBR 6023:2018.

APÊNDICES

Elemento opcional, **elaborado ou adaptado pelo(a) autor(a)**, para complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Cada apêndice deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, uma letra maiúscula consecutiva, travessão e seu título (Ex.: **APÊNDICE A – TÍTULO**).

Não deve existir uma página **somente** com a palavra “APÊNDICES” antecedendo esses elementos.

Cada Apêndice deve iniciar em uma página nova.

ANEXOS

Elemento opcional que **não foi elaborado pelo(a) autor(a)** para fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Cada anexo deve ser identificado pela palavra ANEXO, uma letra maiúscula consecutiva, travessão e seu título (Ex.: **ANEXO A – TÍTULO**).

Não deve existir uma página **somente** com a palavra “ANEXOS”.

Cada Anexo deve iniciar em uma página nova.



REVISÃO FINAL

Ao converter o documento em formato PDF, verifique o arquivo final para garantir que não houve alteração no conteúdo ou na formatação do texto.

De acordo com a [resolução n. 003/2007](#), os arquivos PDFs das teses e dissertações precisam estar **abertos**. Para testar se o arquivo está aberto, tente selecionar um trecho do PDF (o resumo, por exemplo) e colar no bloco de notas. Verifique se todas as palavras foram copiadas e se os acentos estão nos locais corretos.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Para solicitar a ficha catalográfica, são necessários os seguintes documentos em PDF:

(a) **versão final da tese ou dissertação** e (b) **a ata da defesa**.

A elaboração da ficha catalográfica, obrigatória para o depósito legal, fica condicionada à adequação dos elementos pré-textuais às normas de informação e documentação da ABNT. Portanto, reforçamos a recomendação de que os(as) discentes utilizem os modelos de teses e dissertações disponíveis na [página do SIB/UFPE](#) desde o início da escrita de seus trabalhos.

Após revisar o trabalho de acordo com as orientações deste manual, envie a **versão final da sua tese ou dissertação + ata da defesa**, todos em PDF, para o *e-mail* do serviço **Ficha Catalográfica** da biblioteca setorial do centro acadêmico ao qual você é vinculado(a). Encontre na [página do SIB](#) os *e-mails* de todas as bibliotecas. O(a) bibliotecário(a) responsável informará se alguma correção é necessária e, estando tudo certo, emitirá sua ficha catalográfica.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

SANTIAGO, Sandra Maria Neri. **Cartilha para elaboração dos elementos pré-textuais de teses e dissertações conforme as normas da ABNT**. Recife: O autor, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normalização de trabalhos acadêmicos**. Paraná, Matinhos, 17 out. 2017. Facebook: Biblioteca UFPR Litoral. Disponível em: <https://www.facebook.com/biblitoral/posts/1859328520763301/>. Acesso em: 18 dez. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 003/2007. Dispõe sobre a criação da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFPE) dos Programas de Pós-Graduação da UFPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 51, n. 113, p. 1-8, out. 2016. Disponível em: https://www.ufpe.br/documents/39058/594591/Resolu%C3%A7%C3%A3o_03-2007_-_Disp%C3%B5es_sobre_a_cria%C3%A7%C3%A3o_da_BDTD_-_Consolidada_em_20102016.pdf/9bf9f474-071e-445c-8ab9-9abe09e33ce6. Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 4/2008. Altera a redação do § 3º do Art 2º da Resolução nº 3/2007, que dispõe sobre a criação da Biblioteca Digital dos Programas de Pós-Graduação da UFPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, p. 1-3, mar. 2007. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/485070/Res+2008+04+CCEPE.pdf/f5572761-d8be-466d-a9a6-c4e088cec90e>. Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 10/2008. Estabelece normas para a criação, coordenação, organização e funcionamento de curso de pós-graduação da Universidade Federal de Pernambuco. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 43, n. 39, p. 1-20, jul. 2008. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/485070/Res+2008+10+CCEPE.pdf/1713ea98-15d9-4e73-a7c0-452098fee01b>. Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 16/2016. Altera a redação do § 3º do Art 2º e do Art. 4º da Resolução nº 3/2007 do CCEPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 51, n. 104, p. 1-55, set. 2016. Especial. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/434744/Res+2016+16+CCEPE.pdf/afdb08af-763b-4f9a-8dbc-808d3e6aa678>. Acesso em: 17 out. 2019.

