



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE



NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR-14724/2011)

Formato: Papel branco ou reciclado A4; elementos pré-textuais no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Fonte: 12 para todo o trabalho (inclusive capa), exceto citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas e fontes das ilustrações e tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. Utilizar cor preta, outras cores apenas para ilustrações.

Margens: Anverso: esquerda e superior: 3 cm; direita e inferior: 2 cm. Verso: direita e inferior: 3 cm; esquerda e superior: 2 cm.

Espaçamento:

- 1,5 para todo o texto, exceto citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples;
- Os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha (na parte superior) e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.
- Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho deve ser alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Paginação:

- Conta-se a partir da folha de rosto. Numera-se consecutivamente a partir da primeira folha da introdução, utilizando-se algarismos arábicos;
- Se digitar apenas no anverso da folha, conta-se considerando apenas o anverso, a numeração ficará no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e da margem direita; se digitar no anverso e no verso da folha, a numeração deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo;
- Apresentando apêndices e anexos, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua, seguindo a paginação do texto.

Ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, etc.)

- Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
- Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (obrigatório, mesmo sendo do próprio autor), legenda, notas e outras informações (se houver).
- A ilustração deve ser citada no texto e ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Títulos:

- Errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, apêndices e anexos não recebem indicativos numéricos. Devem ser centralizados;
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não recebem título.
- Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Citações:

- Direta – Transcrição textual da parte da obra do autor consultado. Até três linhas, a citação deve estar contida entre aspas duplas. Mais que três linhas, destacadas com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que 12 e sem aspas.
- Indireta – Texto baseado na obra do autor consultado.

Exemplos:

Citação direta - com nome do autor na sentença - "Onde tem informação sempre tem um bibliotecário." (SILVA, 2001, p. 51).

- sem nome do autor na sentença - De acordo com Silva (2001, p. 51) "onde tem informação sempre tem um bibliotecário".

Citação indireta - com nome do autor na sentença - De acordo com Silva (2001)...

- sem nome do autor na sentença - Nesse entendimento, existe o aspecto arbitrário da linguagem (SILVA, 2001).

Referências:

- Ordenadas alfabeticamente;
- Alinhadas à margem esquerda (sem justificar);
- Separadas entre si por um espaço simples em branco;
- Devem constar todas as referências que foram citadas no trabalho.

DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS:

PARTE EXTERNA	CAPA (1)
	LOMBADA (2)
	FOLHA DE ROSTO (1)
	ERRATA (2)
	FOLHA DE APROVAÇÃO (1)
	DEDICATÓRIA (2)
	AGRADECIMENTOS (2)
	EPÍGRAFE (2)
	RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA (1)
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (1)
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES (2)
	LISTA DE TABELAS (2)
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (2)
	LISTA DE SÍMBOLOS (2)
PARTE TEXTUAIS	SUMÁRIO (1)
	INTRODUÇÃO
	DESENVOLVIMENTO
	CONCLUSÃO
PARTE PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS (1)
	APÊNDICES (2)
	ANEXOS (2)

(1) Elemento obrigatório

(2) Elemento opcional

SUMÁRIO

1 SEÇÃO PRIMÁRIA: MAIÚSC. C/ NEGRITO	15
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA: MAIÚSC. S/ NEGRITO	15
1.1.1 Seção terciária: minúsculas c/ negrito	22
1.1.1.1 Seção quaternária: minúsculas s/ negrito	30
1.1.1.1.1 Seção quíntia: minúscula s negrito com itálico	60
REFERÊNCIAS	189
APÊNDICES	217
ANEXOS	231

OBS:

O sumário deve representar as seções do trabalho, na mesma ordem e grafia. A palavra Sumário deve utilizar o mesmo tipo de fonte das seções primárias. Use 1,5 para o espaçamento entre as linhas;

Deve-se limitar a numeração até a seção quíntia;

Os títulos devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;

Elementos pré-textuais não aparecem no sumário.