



Universidade Federal de Santa Catarina

Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a 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/>

UFSC Biblioteca Universitária

Publicado em 14/02/2017 às 9:10

BU UFSC

Início

Consulte o acervo

Cursos

Consulte Busca Renove Normalização CAPES Portal de Periódicos UFSC Repositório Bases de Dados Atendimento



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

COLEÇÃO DE NORMAS DA ABNT



Para acessá-las é necessário estar conectado a 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 a 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 extraclasses.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a 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.

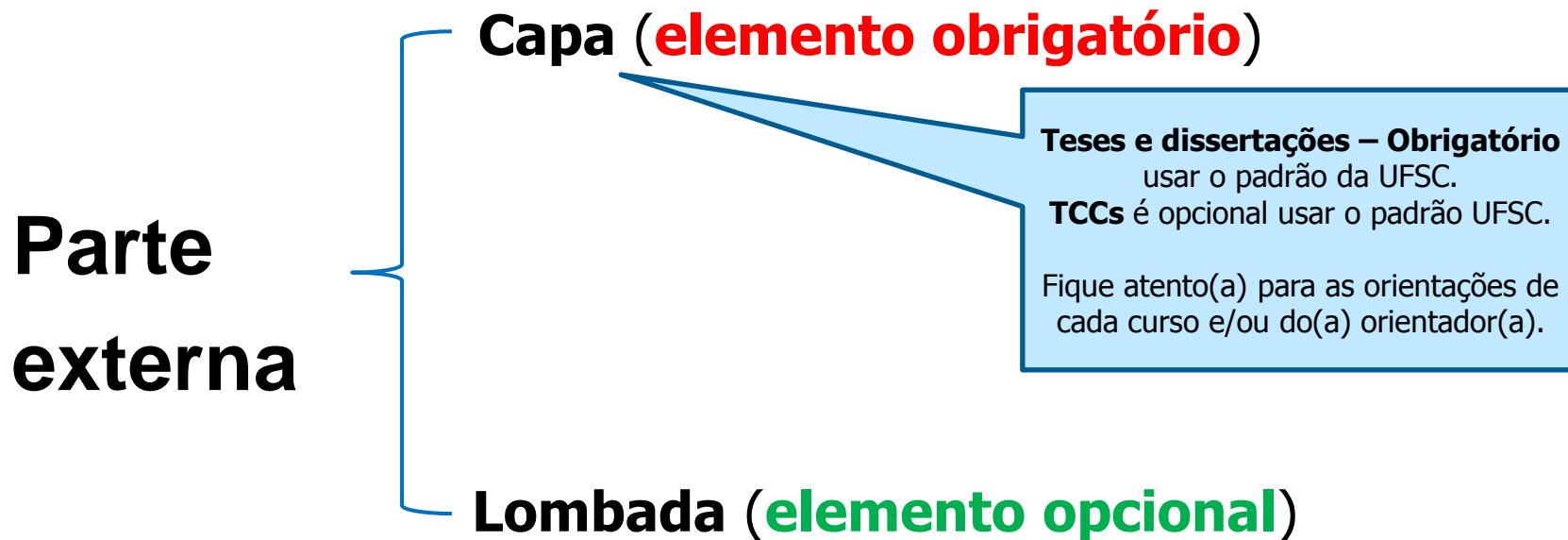


Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

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**)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Elementos Textuais

Introdução (**Obrigatório**)

Desenvolvimento (**Obrigatório**)

Conclusão (**Obrigatório**)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Elementos pós-textuais

Referências (**Obrigatório**)

Glossário (**Opcional**)

Apêndices (**Opcional**)

Anexos (**Opcional**)

Índice (**Opcional**)



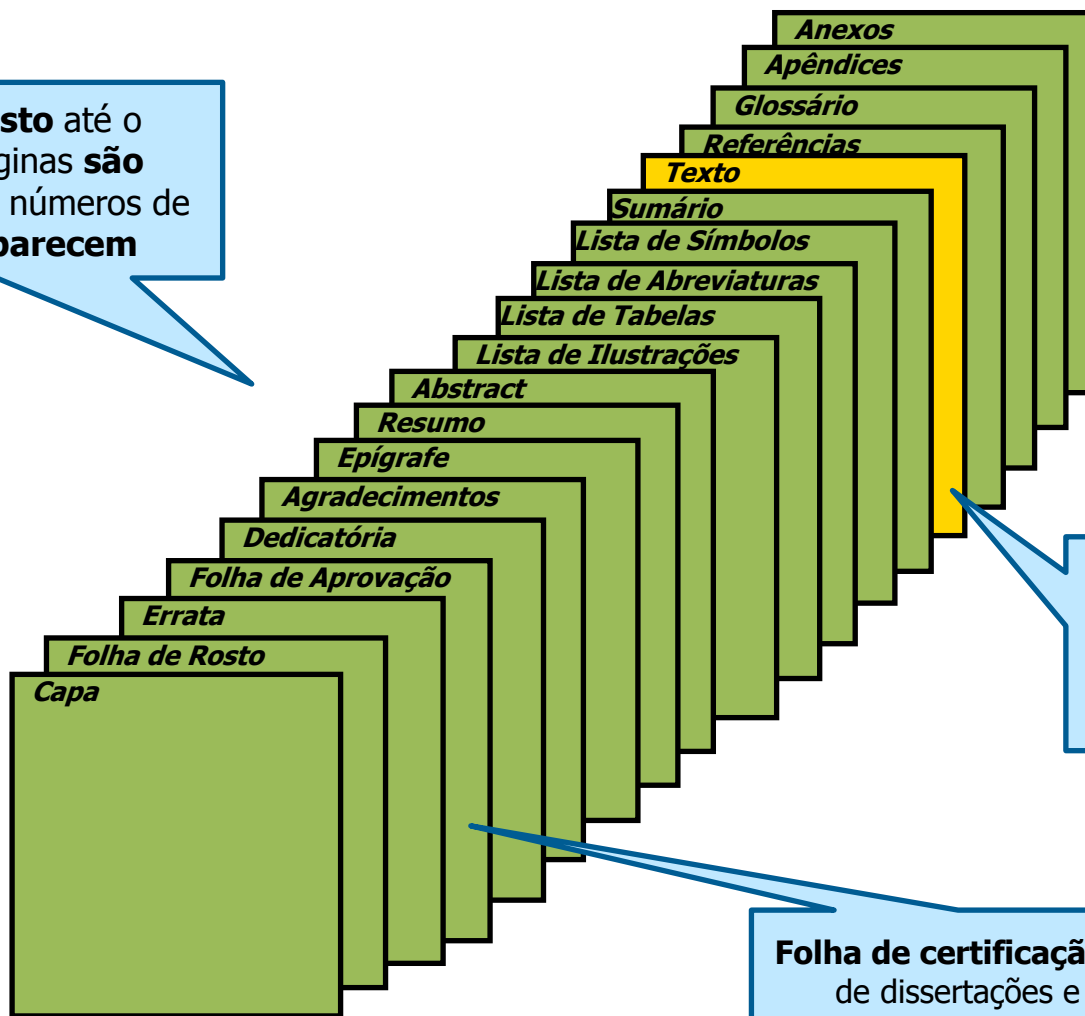
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

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



Os números de páginas **aparecem** a partir do **primeiro elemento textual**

Folha de certificação do caso de dissertações e teses



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a 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 [XXXXXXX] ou CENTRO [XXXXXXX]
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [XXXXXXX]

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

[CIDADE DA DEFESA]
[ANO DA 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 [XXXXXXX] ou CENTRO [XXXXXXX]
DEPARTAMENTO [XXXXXXX]
CURSO [XXXXXXX]

Nome completo do autor

Título: subtítulo (se houver)

[CIDADE DA DEFESA]
[ANO DA ENTREGA]



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

FOLHA DE ROSTO - ANVERSO

Elemento obrigatório

- No **anverso (frente)**, 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 - VERSO

Elemento obrigatório

- No **verso**, deve constar os dados da catalogação na publicação (quando de aplicar)

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

Gerador de ficha de identificação
da obra



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

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

Local

Ano

Natureza do trabalho: **alinhar
do meio da página.**
Fonte: **tamanho 10.**
Espaçamento **simples entre
linhas**

Para teses e dissertações

Dissertação/Tese submetido(a) ao Programa
de ... da Universidade Federal de Santa
Catarina para a obtenção do título de ... em
....
Orientador: Prof. Dr.
Coorientador (se houver): Prof. Dr.

ERRATA

Elemento opcional

- Deve ser inserida logo após a folha de rosto.
- Deve conter a referência do trabalho e o texto da errata.
- Só pode ser inserida após o trabalho impresso, em papel avulso ou encarte.



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	Publiação	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 e coordenador** do programa de pós-graduação.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

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, Dra xxxx,
Orientadora
Universidade xxxx

Prof.^a, Dra xxxx,
Coorientadora
Universidade xxxx

Prof., Dr. xxxx,
Universidade xxxxxx

Folha de certificação – Tese e Dissertação

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).
Universidade xxxx

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

Prof.(a) xxxx, Dr(a).
Universidade 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. Dr.(a) [xxxxxxx]
Coordenador(a) do Programa

Prof. Dr.(a) [xxxxxxx]
Orientador(a)

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Dedicatória elemento opcional

- Deve ser inserida após a folha de aprovação.

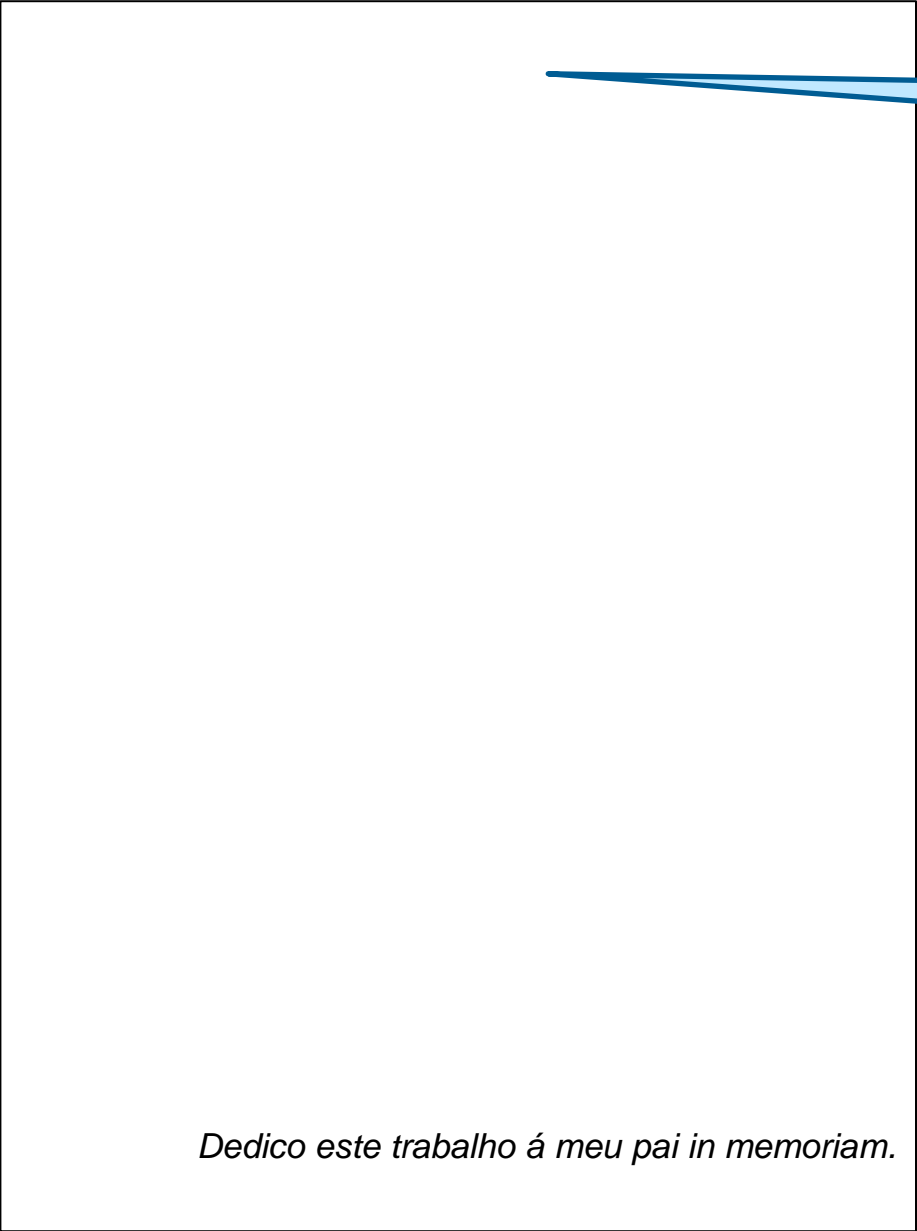
Agradecimentos elemento opcional

- 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.





Não possui título indicando a palavra "dedicatória"

Dedico este trabalho á meu pai in memoriam.

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.

Não possui título indicando a palavra "epígrafe"

"Na natureza nada se cria, nada se perde, tudo se transforma" (LAVOISIER, 1785, p. 23)

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

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 a 500 palavras**.
- **Evitar:**
 - O uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente.
 - formulas, 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 a 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

O conhecimento é um recurso de difícil tangibilização, sendo um desafio para os gestores gerenciá-lo, inclusive nas instituições públicas. Assim, são necessárias pesquisas que contribuam para o processo de gestão desse ativo nessas organizações. Este estudo teve como objetivo analisar os artigos sobre gestão do conhecimento no setor público publicados em periódicos nacionais da área, no período 2005-2015. A pesquisa caracterizou-se como uma bibliometria. Destacaram-se como principais resultados a grande quantidade de autores com uma publicação, poucas pesquisas com foco nos governos e temática centrada na estratégia e na tecnologia da informação. Concluiu-se que os estudos brasileiros nessa área estão em evolução e seguindo as tendências internacionais, com oportunidades para análise de outros campos relacionados à gestão do conhecimento no setor público.

Palavras-chave: Gestão do conhecimento. Setor público. Periódicos nacionais.

Abstract

Knowledge is a difficult resource to tangible, being a challenge to managers manage it, including in public institutions. Therefore, researches that contribute to knowledge management process in these organizations are necessary. The main purpose of this study was analyze articles about knowledge management in public sector published in related national journals, during the period 2005-2015. This research was established as a bibliometric study. The main results were many authors with just one publication, few researches focused on governments and strategy and information technology as center themes. It was concluded that Brazilian studies in this area are in evolutions and following international trends, with opportunities to analyzes other fields related to public sector knowledge management.

Keywords: Knowledge management. Public sector. National journals.

Fonte: Silva; Miranda (2018)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional

- Recomenda-se que sejam elaboradas listas para cada tipo de ilustração, por exemplo: lista de fotografias, de gráficos, de quadros, 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.

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

Título da ilustração e página.

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

Elemento opcional

- Consiste na designação alfabética das siglas e abreviaturas utilizadas no texto, seguidas por 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 seguida das siglas entre parênteses.

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

LISTA DE SIGLAS

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

LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional

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




Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

Figura 17 – Exemplo de 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 a 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

Para documentos eletrônicos, recomenda-se utilizar hiperlinks para cada item do sumário.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

ELEMENTOS TEXTUAIS

Elementos obrigatórios

➤ Os elementos textuais são formados pelo(a):

a) Introdução;

b) Desenvolvimento;

c) Conclusão.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

INTRODUÇÃO

- ✓ Deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho, de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. Ela é o roteiro. 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 a escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e principais resultados.



DESENVOLVIMENTO

- Parte principal do trabalho, devendo conter:
 - a exposição ordenada do assunto tratado;
 - deve conter a fundamentação teórica;
 - o método, os resultados e as discussões;
 - apresentar as seções e subseções, conforme a NBR 6024;
 - o 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

- Parte final do trabalho, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.
- As conclusões devem responder às questões da pesquisa;
- Nas conclusões podem ser apresentadas recomendações e sugestões para trabalhos futuros.



REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório

- ✓ É uma lista que contém todos os documentos citados no texto;
- ✓ Podem ordenadas alfabeticamente ou numericamente;
- ✓ Deve ser elaborada conforme a NBR 6023/2018.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

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 a esquerda

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).



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.

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. Segue indicações apêndice

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA UFSC (ou)

Anexo B – Organograma da UFSC

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 a Pesquisa

Figura 20 – Exemplo de apêndice

82

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

Fonte: Elaborado pelos autores

Figura 21 – Exemplo de anexo

95

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

Fonte: Elaborado pelos autores

46

ÍNDICE

Elemento opcional

- Deve ser elaborado de acordo com a NBR 6034/2004



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

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 dos dados de catalogação. Recomenda-se que os **elementos textuais e pós-textuais** sejam digitados no **anverso e verso** das folhas.



REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Formato

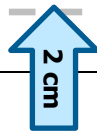
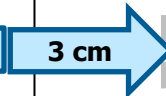
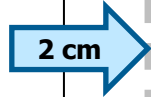
As margens devem ser:

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

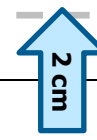
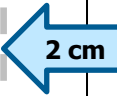
Verso: direita e superior – 3 cm
esquerda e inferior – 2 cm



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 + 3 linhas	X		X		X	Recuo 4 cm da margem esquerda
Notas de rodapé	X		X			À esquerda
Referências		X	X			À esquerda
Legendas e fontes das ilustrações	X		X			Alinhamento da ilustração
Natureza do trabalho	X		X		X	Alinhado a partir do meio da página
Paginação	X					Canto superior esquerdo ou direito

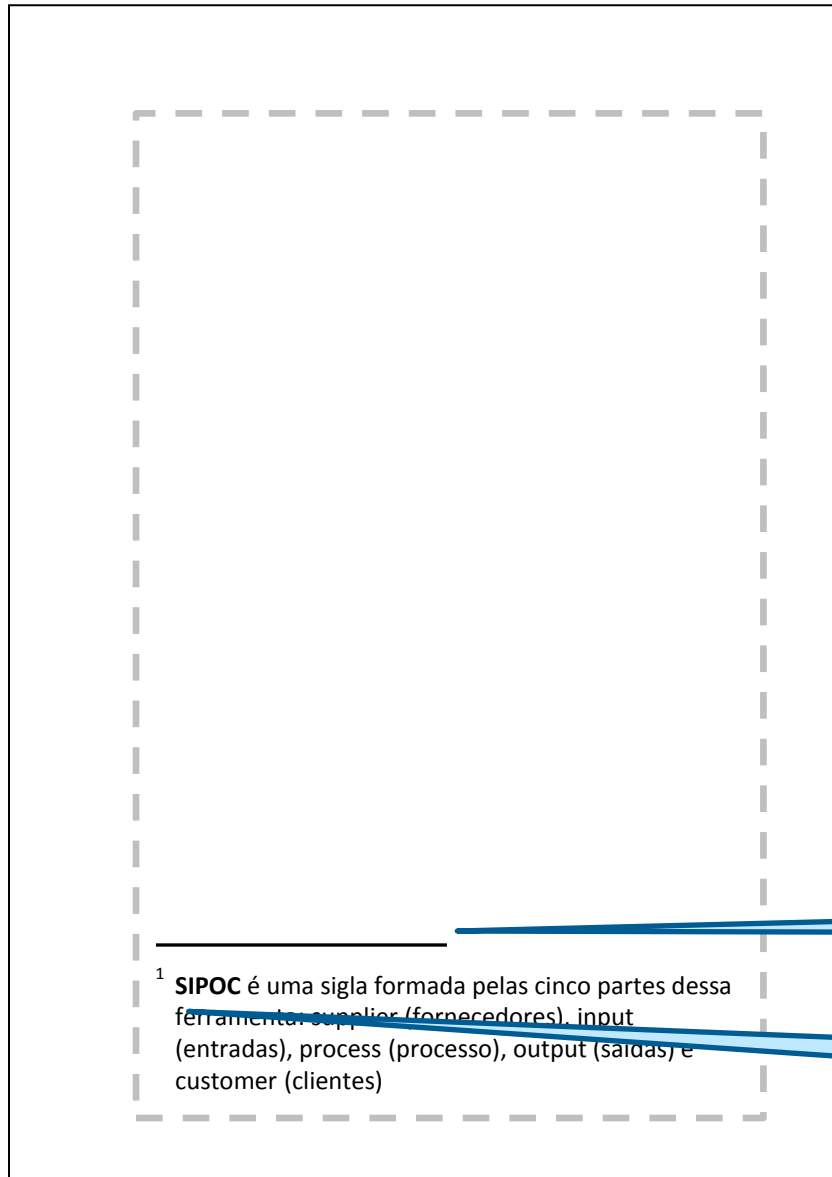


Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

Nota de rodapé



Filete de 5 cm

O alinhamento da frase deve ser após a primeira letra da nota

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	



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Sugestão de destaque das seções

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

SEÇÕES NÃO NUMERADAS

1 INTRODUÇÃO

1.1 JUSTIFICATIVA

1.1.1 Contextualização

1.1.1.1 Desenvolvimento

1.1.1.1.1 Objetivos

REFERÊNCIAS

APÊNDICE

ANEXO



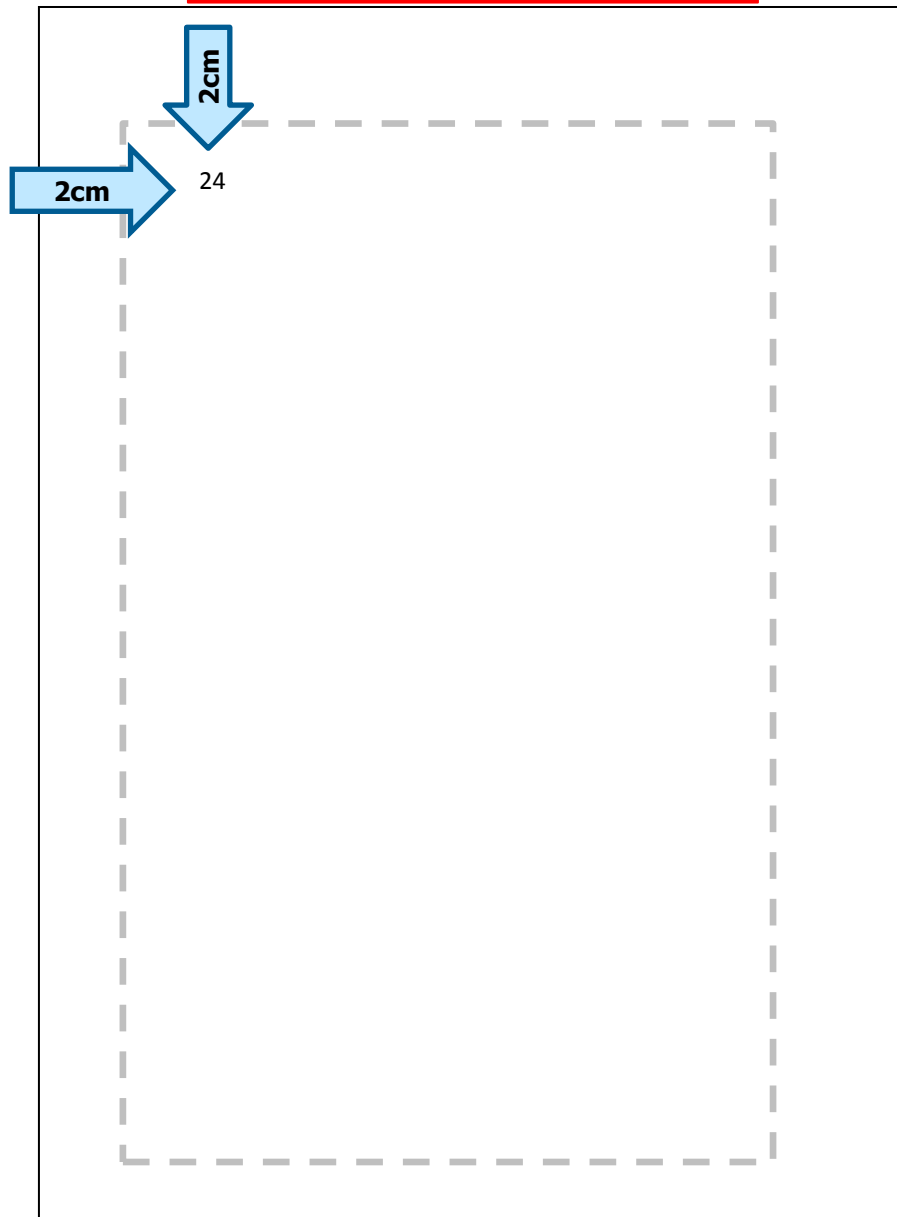
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

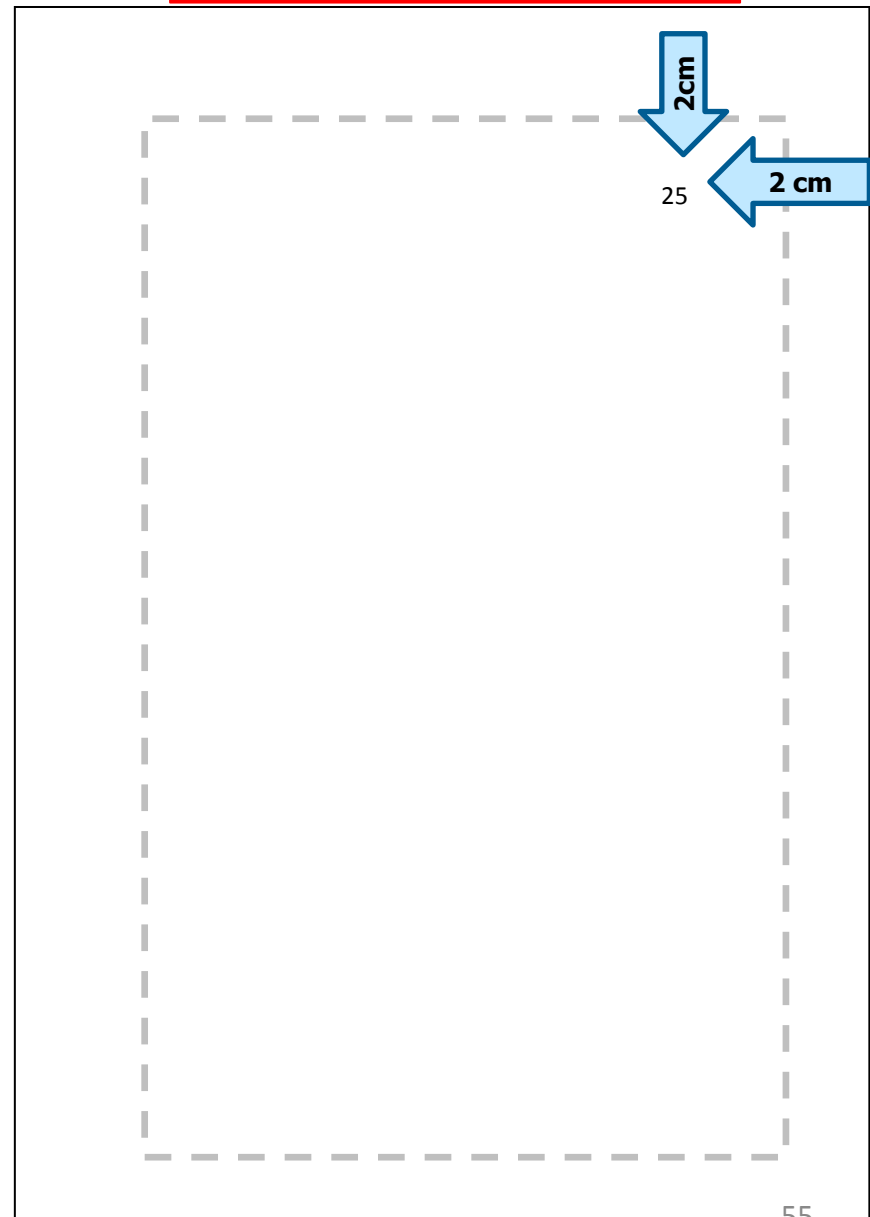
Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

Formatação dos números de página

VERSO



ANVERSO



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



Fonte: Universidade Federal de Santa Catarina (2018)

Nota: A indicação da fonte é obrigatória mesmo quando os dados forem pesquisa do autor do trabalho.

Exemplo: dados elaborados pela autor deste trabalho



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- **Equações e Fórmulas:** devem ser destacadas do texto, e se necessário, **numerados 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.

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 a 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 a esquerda da página 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.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

➤ 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

➤ 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).



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- 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

➤ 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 as normas da ABNT.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a Pesquisa



BU
UFSC

Obrigado(a)!

Dúvidas e informações

ref.bu@contato.ufsc.br

Fone: 3721-6470

Competência em Informação e Suporte a 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: Jul/2019

Atualizado por:
Cislaine Zurilda Silveira
Karyn Munyk Lehmkuhl
Sirlene Pinto



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte a 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).**

Florianópolis: BU/UFSC, 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](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

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.