

# Configuração do Limarka

vídeo de apresentação (pendente)

## Escreva seu trabalho acadêmico com as normas da ABNT!

### Sumário

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| Configuração do Limarka.....                       | 1 | Lista ordenada por letras                           | 7  |
| Estrutura de um trabalho acadêmico.....            | 1 | Lista com parágrafos entre os itens                 | 8  |
| Arquivos utilizados pelo Limarka.....              | 2 | Documentação externa                                | 9  |
| Sobre esse documento.....                          | 2 | Resumo (obrigatório).....                           | 10 |
| Aprendendo a editar e salvar as configurações..... | 2 | Abstract (resumo em Inglês, obrigatório).....       | 11 |
| Editores de PDF                                    | 2 | Resumen (resumo em Espanhol, opcional).....         | 12 |
| Configuração inicial: Capa e Folha de Rosto.....   | 3 | Résumé (resumo em Francês, opcional).....           | 13 |
| Tipo do trabalho                                   | 3 | Lista de Siglas (opcional).....                     | 14 |
| Configurando a Capa                                | 3 | Lista de Símbolos (opcional).....                   | 15 |
| Configurando a Folha de Rosto                      | 4 | Listas de Tabelas e Ilustrações (opcionais).....    | 16 |
| Pós-textual.....                                   | 5 | Dedicatória (opcional).....                         | 16 |
| Referências e citações                             | 5 | Agradecimentos (opcional).....                      | 17 |
| Apêndices  | 5 | Epígrafe (opcional).....                            | 17 |
| Anexos   | 6 | Ficha catalográfica (obrigatória).....              | 18 |
| Markdown.....                                      | 6 | Folha de aprovação (obrigatório).....               | 19 |
| Capítulos e seções                                 | 6 | Configurar geração/utilização da folha de aprovação |    |
| Listas   | 7 | Utilizar folha de aprovação escaneada               | 20 |
| Listas não ordenadas                               | 7 | Errata (opcional).....                              | 20 |
| Lista ordenada numericamente                       | 7 |   |    |

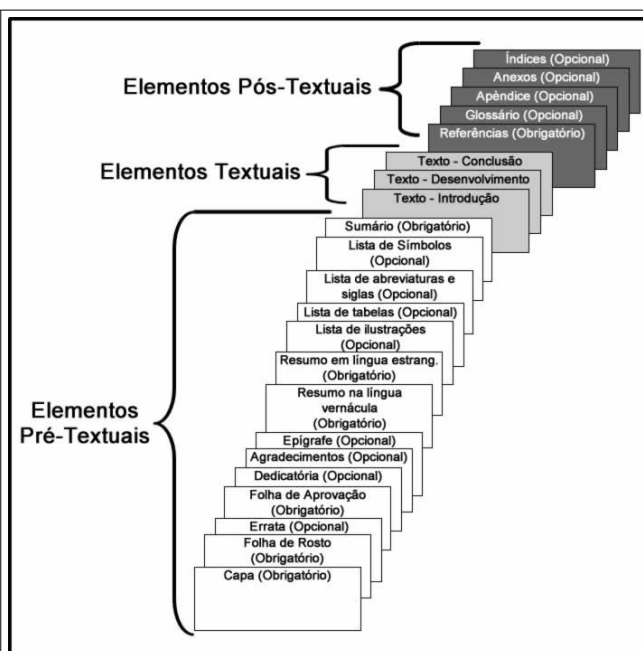
## Estrutura de um trabalho acadêmico

A figura ao lado mostra como é a estrutura de um trabalho acadêmico, segundo as normas da ABNT.

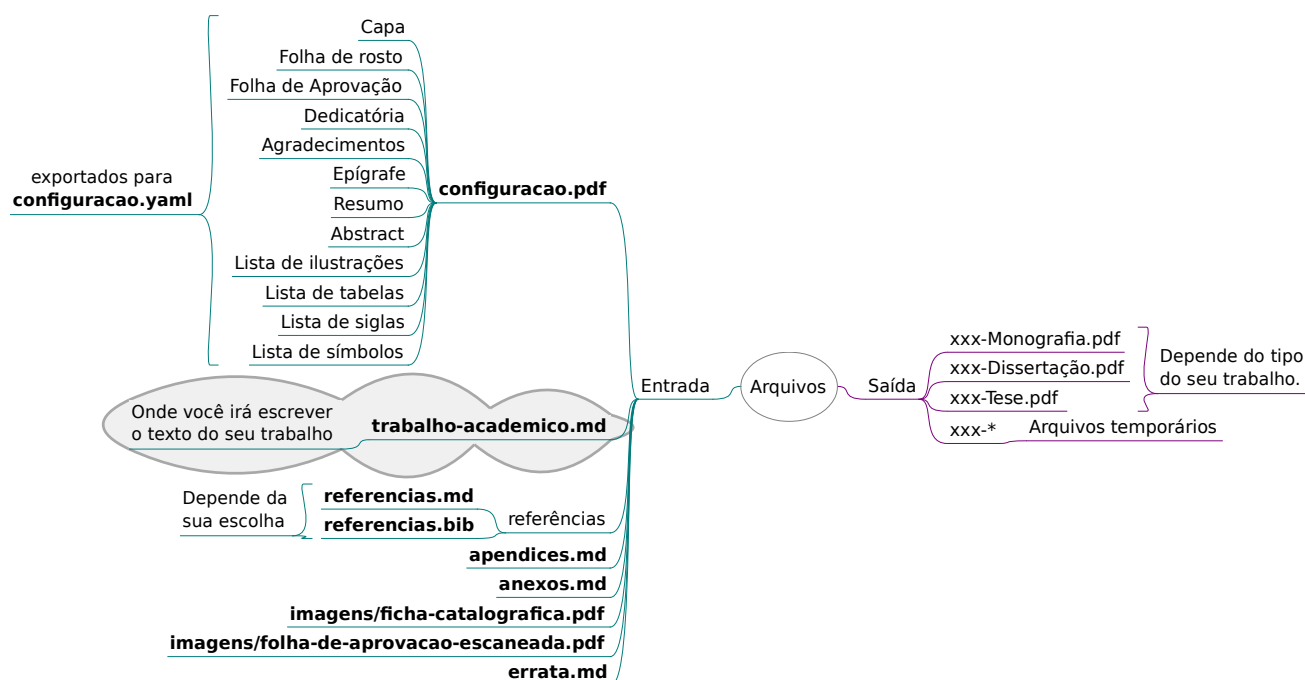
O Limarka irá utilizar esse documento PDF (configuracao.pdf) para extrair as configurações para geração do seu trabalho segundo as normas.

O corpo do seu trabalho, que corresponde aos Elementos Textuais, deverá ser digitado no arquivo “trabalho-academico.md”.

Na próxima seção serão apresentados os arquivos que são utilizados na geração do seu trabalho.



# Arquivos utilizados pelo Limarka



## Sobre esse documento

Esse documento foi elaborado:

- Para auxiliá-lo(a) a configurar a geração do seu trabalho acadêmico (segundo as normas da ABNT vigentes atualmente).
- Para ser acessado através do Sumário (facilita a navegação).
- Buscando seguir a ordem natural das ações do autor durante elaboração do trabalho acadêmicos.

## Aprendendo a editar e salvar as configurações

O Limarka irá LER as configurações a partir deste arquivo (**configuracao.pdf**). Para salvar as alterações realizadas nesse arquivo é necessário utilizar um editor que possibilite salvar as alterações realizadas em arquivos PDF.

Lembre-se que o nome do arquivo salvo deve ser **configuracao.pdf** e salvo DENTRO da pasta do trabalho.

Na seção a seguir são apresentados editores de PDF que você pode utilizar, caso não tenha conseguido salvar o arquivo.

## Editores de PDF

**PDF-XChange Viewer:** *este editor é o mais recomendado*, pois é gratuito e compatível com o Windows e Linux (através do wine). Caso ainda não tenha, você pode baixá-lo em <http://www.tracker->

[software.com/product/pdf-xchange-viewer](http://software.com/product/pdf-xchange-viewer). Com este editor é possível salvar o arquivo PDF sem diálogo de confirmação.

**Evince:** este editor permite a alteração do formulário e salvar o PDF. No entanto, a operação de salvar sempre invoca o *Salvar como...*, e portanto temos que escolher o diretório apropriado e sobrescrever o arquivo anterior. No Ubuntu ele é o visualizador padrão de PDFs. Apesar de alguns inconvenientes, ele pode ser utilizado caso não tenha permissão de instalar o PDF-XChange Viewer.

## Configuração inicial: Capa e Folha de Rosto

Os elementos para configuração da capa são: *Nome da Instituição (opcional)*, *Nome do Autor*, *Título*, *Cidade da Instituição e Ano* (ABNT NBR 14724:2011, 4.1.1 Capa).

Nome da Instituição

Nome do autor

.

**Título do trabalho:** subtítulo do trabalho

Nome da Cidade – UF  
ANO

## Tipo do trabalho

Selecione o tipo do seu trabalho:

## Configurando a Capa

Os elementos configurados aqui serão utilizados no documento inteiro, sempre que necessário.

### Instituição

Atualize o campo abaixo com o nome da sua instituição:

### Autor

Atualize o campo abaixo com o nome completo do autor do trabalho:

## Título

Escreva um **título** para o seu trabalho:

## Local

Escreva o nome da cidade aonde o trabalho será apresentado:

## Ano da apresentação

Segundo as normas da ABNT, a capa do trabalho deve conter o ano de entrega do trabalho (ABNT NBR 14724:2011, 4.1.1 Capa).

Atualize o ano (Ex: 2016):

## Configurando a Folha de Rosto

Nome do autor

Título do trabalho

Monografia apresentada ao Curso de Meu-curso da Universidade/Faculdade do Brasil, como requisito parcial para obtenção do grau de Minha-titulação.

Universidade/Faculdade do Brasil  
Meu-curso

Orientador: Nome-do-Orientador

Cidade - Estado  
2016

## Orientador

Nome do Professor Orientador:

## Coorientador

Caso tenha um coorientador, preencha o nome dele (deixe vazio se não tiver):

## Titulação que será obtida

Qual o título que você irá obter ao final do curso? Exemplos de títulos são: Bacharel em Computação, Licenciatura em Letra em Inglês, Mestre em Ciências Biológicas, Doutor em Física.

## Seu trabalho é uma Monografia?

Qual o nome do seu curso?

Caso o seu trabalho seja uma monografia o sistema gerará um texto similar ao seguinte:

**Monografia** apresentada ao Curso de **Licenciatura em Letras** da **Universidade Federal da Paraíba**, como requisito para obtenção do grau de **Licenciado em Letras, habilitação em Língua Portuguesa**.

## Seu trabalho é uma Dissertação ou Tese?

Caso o seu trabalho seja uma pós graduação, forneça o nome do Programa e a linha de pesquisa:

### ***Programa***

### ***Linha de pesquisa***

Caso o seu trabalho seja uma *Dissertação ou Tese* o sistema utilizará as informações fornecidas para gerar um texto similar ao seguinte:

**Dissertação/Tese** apresentada ao Programa de **Pós-Graduação em Letras** da **Universidade Federal da Paraíba**, como requisito para obtenção do grau de **Mestre/Doutor em Letras**.

**Linha de pesquisa:** Literatura e Cultura.

## Pós-textual

### Referências e citações

Como pretende gerenciar as referências do trabalho?

Selecione o estilo de referências e citações:

# Apêndices

Caso deseje utilizar uma seção com Apêndices, habilite a opção acima e edite o arquivo ‘apendices.md’.

# Anexos

Caso deseje utilizar uma seção com Anexos, habilite a opção acima e edite o arquivo ‘anexos.md’.

# Markdown

A seguir é apresentada uma sintaxe dos principais recursos do Markdown para ser utilizado na escrita dos arquivos .md (*trabalho-academico.md*, *apendices.md*, *anexos.md* e *errata.md*):

# Capítulos e seções

| Como inserir os capítulos e seções | Como será apresentado              |
|------------------------------------|------------------------------------|
| # Título do Capítulo               | 1 Título do Capítulo               |
| ## Título da seção                 |                                    |
| ### Título da subseção             | 1.1 Título da seção                |
| #### Título da subsubseção         | 1.1.1 Título da subseção           |
| ##### Título da seção quinária     | 1.1.1.1 Título da subsubseção      |
|                                    | 1.1.1.1.1 Título da seção quinária |

É recomendado que seja incluído uma linha em branco após os títulos.

As formatações e numerações apropriada serão aplicadas automaticamente durante a geração do trabalho. Segue exemplo de capítulos e seções reais:

# Introdução

## Motivação

## Objetivos

### Objetivo geral

### Objetivos específicos

# Fundamentação teórica

# Listas

## Listas não ordenadas

| Como inserir listas não ordenadas               | Como será apresentada                           |
|---|---|
| - Objetivo 1;<br>- Objetivo 2;<br>- Objetivo 3. | • Objetivo 1;<br>• Objetivo 2;<br>• Objetivo 3. |

## Lista ordenada numericamente

| Como inserir  | Como será apresentada   |
|---|---|
| 1. Primeiro item da lista;<br>2. Segundo item da lista;<br>3. Terceiro item da lista. | 1. Primeiro item da lista;<br>2. Segundo item da lista;<br>3. Terceiro item da lista. |

## Lista ordenada por letras

| Como inserir  | Como será apresentada   |
|---|---|
| a. Primeiro item da lista;<br>b. Segundo item da lista;<br>c. Terceiro item da lista. | a. Primeiro item da lista;<br>b. Segundo item da lista;<br>c. Terceiro item da lista. |
| Como inserir  | Como será apresentada   |
| a) Primeiro item da lista;<br>b) Segundo item da lista;<br>c) Terceiro item da lista. | a) Primeiro item da lista;<br>b) Segundo item da lista;<br>c) Terceiro item da lista. |

# Lista com parágrafos entre os itens

Para adicionar um parágrafo de texto referente ao item, esse parágrafo deve **iniciar com 4 espaços**.

| Como inserir   |
|--|
| <p>Parágrafo normal antes da lista, ele tem o propósito de demonstrar o espaçamento da lista em relação a um parágrafo normal.</p> <p>1. Primeiro item da lista;</p> <p>    Texto sobre o primeiro item da lista.</p> <p>2. Segundo item da lista;</p> <p>    Texto sobre o segundo item.</p> <p>3. Terceiro item da lista.</p> <p>    Texto sobre o terceiro item.</p> <p>Parágrafo normal depois da lista, ele tem o propósito de demonstrar a diferença de espaçamento do parágrafo anterior (com 4 espaços e que pertence a lista) de um parágrafo normal.</p> |
| Como será apresentada  |
| <p>Parágrafo normal antes da lista, ele tem o propósito de demonstrar o espaçamento da lista em relação a um parágrafo normal.</p> <p>1. Primeiro item da lista;</p> <p>    Texto sobre o primeiro item da lista.</p> <p>2. Segundo item da lista;</p> <p>    Texto sobre o segundo item.</p> <p>3. Terceiro item da lista.</p> <p>    Texto sobre o terceiro item.</p> <p>Parágrafo normal depois da lista, ele tem o propósito de demonstrar a diferença de espaçamento do parágrafo anterior (com 4 espaços e que pertence a lista) de um parágrafo normal.</p> |



### Como inserir

Parágrafo normal antes da lista, ele tem o propósito de demonstrar o espaçamento da lista em relação a um parágrafo normal.

a) Primeiro item da lista;

Texto sobre o primeiro item da lista.

b) Segundo item da lista;

Texto sobre o segundo item.

c) Terceiro item da lista.

Texto sobre o terceiro item.

Parágrafo normal depois da lista, ele tem o propósito de demonstrar a diferença de espaçamento do parágrafo anterior (com 4 espaços e que pertence a lista) de um parágrafo normal.

### Como será apresentada

Parágrafo normal antes da lista, ele tem o propósito de demonstrar o espaçamento da lista em relação a um parágrafo normal.

a) Primeiro item da lista;

Texto sobre o primeiro item da lista.

b) Segundo item da lista;

Texto sobre o segundo item.

c) Terceiro item da lista.

Texto sobre o terceiro item.

Parágrafo normal depois da lista, ele tem o propósito de demonstrar a diferença de espaçamento do parágrafo anterior (com 4 espaços e que pertence a lista) de um parágrafo normal.

## Documentação externa

Para maiores detalhes, [consultar a documentação do pandoc sobre listas](#) (em inglês).

# Resumo (obrigatório)

Escreva seu resumo ou copie do exemplo:

Palavras-chave:

Exemplo:

|  |  |
|--|--|
| O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, no trabalho acadêmico deve ter até 500 palavras. As palavras em outros idiomas, como <i>*book*</i> devem ser em <i>*itálico*</i> . |  |
| Palavras chaves:   | Trabalho acadêmico. Monografia. Dissertação. Tese. |

# Abstract (resumo em Inglês, obrigatório)

Escreva seu abstract ou copie do exemplo:

Palavras-chave em inglês:

Exemplo:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| This is an english abstract. |  |
| Palavras chaves:             | Academic text. Scientific text. Markdown |

# Resumen (resumo em Espanhol, opcional)

Caso deseje um resumo em espanhol escreva o texto abaixo:

**Palavras-chave em espanhol:**

Exemplo:

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Este es el resumen en español. |                                       |
| Palavras chaves:               | latex. abntex. publicación de textos. |

# Résumé (resumo em Francês, opcional)

Caso deseje um resumo em francês escreva o texto abaixo:

Palavras-chave em francês:

Exemplo:

|                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Il s'agit d'un résumé en français. |                                       |
| Palavras chaves:                   | latex. abntex. publicación de textos. |

## Lista de Siglas (opcional)

Escreva suas siglas ou copie e cole do exemplo:

**Exemplo:**

**Os dois pontos (“:”) deverá separar a sigla de sua definição.**

**BUG!!! Se a lista de siglas estiver vazia, o sumário é gerado com problemas!**

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas

abnTeX: ABsurdas Normas para TeX

## Lista de abreviaturas e siglas

|      |   |
|------|---|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas. |
|------|---|

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| abnTeX | ABsurdas Normas para TeX. |
|--------|---------------------------|

Segundo ABNT NBR 14724:2011 (4.2.1.11), a lista de siglas ou abreviaturas **é opcional**.

# Lista de Símbolos (opcional)

Escreva seus símbolos ou copie e cole do exemplo:

**Exemplo:**

**Os dois pontos (“:”) deverá separar o símbolo de sua definição.**

Gamma: Letra grega Gama  
Lambda: Lambda  
zeta: Letra grega minúscula zeta  
in: Pertence

O nome do símbolo corresponde ao símbolo em Latex sem o “\”. Você pode consultar nomes de símbolos em <http://tug.ctan.org/info/symbols/comprehensive/symbols-a4.pdf>. Ou digite `texdoc symbols` no terminal.

## Lista de símbolos

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| $\Gamma$  | Letra grega Gama           |
| $\Lambda$ | Lambda                     |
| $\zeta$   | Letra grega minúscula zeta |
| $\in$     | Pertence                   |

## Listas de Tabelas e Ilustrações (opcionais)

Caso deseje uma lista de ilustrações, selecione abaixo:

Caso deseje uma lista de tabelas, selecione abaixo:

## Dedicatória (opcional)

Escreva sua dedicatória ou copie do exemplo:

### Exemplos:

A Deus, pela graça de ter me permitido concluir este trabalho. A todos que de alguma forma estiveram e estão próximos de mim, fazendo esta vida valer cada vez mais.

\*Dedicado às crianças adultas que,  
quando pequenas,  
sonharam em ser cientistas.\*

**Quebra de linha:** O ‘\’ ao final da linha força uma quebra de linha.

A Dedicatória é uma **elemento sem título** (ABNT NBR 14724:2011, 5.2.4).

*Dedicado às crianças adultas que,  
quando pequenas,  
sonharam em ser cientistas.*



## Agradecimentos (opcional)

Escreva os agradecimentos ou copie e cole do exemplo:

### Exemplo:

Os agradecimentos principais são para o meu orientador, Fulano de tal, as colegas de pesquisa A, B e C. Aos funcionários do laboratório D, E e F, etc.

Agradecimentos é um **elemento opcional, COM título e SEM numeração** (ABNT NBR 14724:2011, 4.2.1.5 e 5.2.3).

## Agradecimentos

Os agradecimentos principais são para o meu orientador, Fulano de tal, as colegas de pesquisa A, B e C. Aos funcionários do laboratório D, E e F, etc.

Os Agradecimentos é **uma seção técnica**, utilize-a para agradecer àqueles que contribuíram para a elaboração do seu trabalho. *Se você não sabe qual a contribuição que a pessoa realizou, provavelmente ela não deverá está nos agradecimentos (talvez prefira homenageá-la na dedicatória).*

## Epígrafe (opcional)

[Consulte aqui sugestões para escrever sua Epígrafe!](#)

Caso deseje uma epígrafe, digite ou copie e cole do exemplo:

### Exemplo:

\*"Não vos amoldeis às estruturas deste mundo, \  
mas transformai-vos pela renovação da mente, \  
a fim de distinguir qual é a vontade de Deus: \  
o que é bom, o que Lhe é agradável, o que é perfeito."\  
(Bíblia Sagrada, Romanos 12, 2)\*

A epígrafe é um **elemento OPCIONAL e SEM título** (ABNT NBR 14724:2011, 4.2.1.6 e 5.2.4).

*“Não vos amoldeis às estruturas deste mundo,  
mas transformai-vos pela renovação da mente,  
a fim de distinguir qual é a vontade de Deus:  
o que é bom, o que Lhe é agradável, o que é perfeito.”  
(Bíblia Sagrada, Romanos 12, 2)*

## Ficha catalográfica (obrigatória)

A versão final do trabalho deve incluir uma ficha catalográfica **no verso da folha de rosto** (ABNT NBR 14724:2011, 4.2.1.1.2). A ficha catalográfica costuma ser elaborada pela(o) bibliotecária(o) da instituição. Você precisará salvar a ficha catalográfica que recebeu **dentro da pasta imagens**, nomeada *exatamente* como: **ficha-catalografica.pdf**

Selecione a opção “Incluir ficha catalográfica” abaixo para incluir o arquivo no seu trabalho:

**NOTE:** Caso tenha recebido-a como arquivo do Word, salve-a como PDF.

# Folha de aprovação (obrigatório)

Nome do autor

Título do trabalho

Monografia apresentada ao Curso de Meu-  
curso da Universidade/Faculdade do Brasil,  
como requisito parcial para obtenção do grau  
de Minha-titulação.

Monografia aprovada. Cidade - UF, 1 de Agosto de 2016:

Nome-do-Orientador  
Orientador

Nome-do-Prof-Convidado1  
Convidado

Nome-do-Prof-Convidado2  
Convidado

Cidade - UF  
2016

A folha de aprovação possui três peculiaridades:

- Ela precisará ser escaneada e incluída no trabalho com as assinaturas dos professores. (ABNT NBR 14724:2011, 4.2.1.3 Folha de aprovação).
- Ela não pode ser gerada enquanto não houver uma definição da Banca Examinadora e data da apresentação.
- Você não precisa se preocupar com ela durante a elaboração do seu trabalho.

## Configurar geração/utilização da folha de aprovação

Caso você opte por gerar a folha de apresentação, configure-a nas seções seguintes.

### Data da aprovação

Dia:  Mês:

### Avaliador1

Nome do Professor Avaliador 1:

### Avaliador2

Nome do Professor Avaliador 2:

### Avaliador3

A maioria das bancas possui *apenas dois avaliadores*, caso tenha um terceiro preencha a seguir:

### Utilizar folha de aprovação escaneada

Após a apresentação do trabalho, será necessário escanear e incluir a folha de aprovação com as assinaturas dos professores da Banca Examinadora.

Salve a folha no **diretório imagens** com o nome **folha-de-aprovacao-escaneada.pdf** e habilite a opção “Utilizar folha de aprovação escaneada” no início da seção. Na próxima geração do documento, ela será incluída no trabalho.

### Errata (opcional)

Caso deseje utilizar uma errata, habilite a caixa abaixo e edite o arquivo **errata.md** corrigindo os erros do trabalho.

**NOTE:** A Errata só será gerada se a caixa acima estiver habilitada.

A Errata é escrita no arquivo **errata.md**, veja um exemplo de conteúdo para a errata:

A aranha arranha a rã. A rã arranha a aranha. **\*\*Nem a aranha arranha a rã\*\***. Nem a rã arranha a aranha.

| Folha | Linha | Onde se lê    | Leia-se        |
|-------|-------|---------------|----------------|
| 10    | 12    | aranhaarranha | aranha arranha |

A errata é um elemento opcional, veja um exemplo abaixo:

### Errata

A aranha arranha a rã. A rã arranha a aranha. **Nem a aranha arranha a rã.**  
Nem a rã arranha a aranha.

| Folha | Linha | Onde se lê    | Leia-se        |
|-------|-------|---------------|----------------|
| 10    | 12    | aranhaarranha | aranha arranha |

A errata é utilizada no dia da apresentação do trabalho, quando os avaliadores já realizaram avaliação do trabalho. Você está indicando quais erros você encontrou no seu trabalho.