

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		

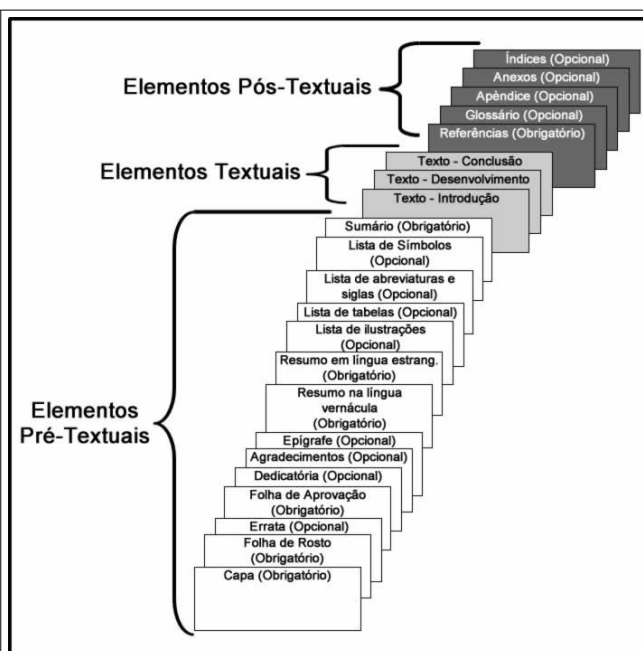
Estrutura de um trabalho acadêmico

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

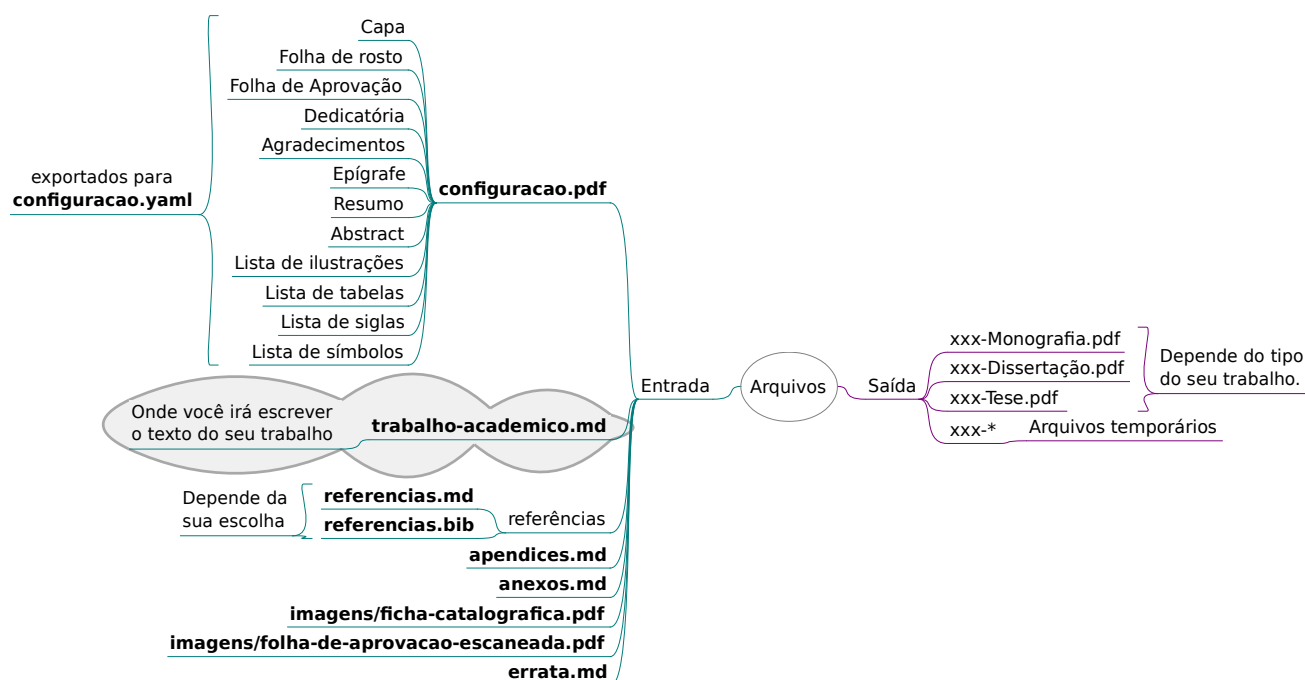
O Limarka irá utilizar esse documento PDF (configuracao.pdf) para extrair as configurações para geração do seu trabalho segundo as normas.

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. 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; - Objetivo 2; - Objetivo 3.	• Objetivo 1; • Objetivo 2; • Objetivo 3.

Lista ordenada numericamente

Como inserir	Como será apresentada
1. Primeiro item da lista; 2. Segundo item da lista; 3. Terceiro item da lista.	1. Primeiro item da lista; 2. Segundo item da lista; 3. Terceiro item da lista.

Lista ordenada por letras

Como inserir	Como será apresentada
a. Primeiro item da lista; b. Segundo item da lista; c. Terceiro item da lista.	a. Primeiro item da lista; b. Segundo item da lista; c. Terceiro item da lista.
Como inserir	Como será apresentada
a) Primeiro item da lista; b) Segundo item da lista; c) Terceiro item da lista.	a) Primeiro item da lista; b) Segundo item da lista; 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

Γ	Letra grega Gama
Λ	Lambda
ζ	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-títuloção.

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.