



**Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais**

Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO E PAGINAÇÃO FRENTE E  
VERSO: conforme as NBRs 6027:2012 e 6024:2012**

Belo Horizonte

2025

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS  
Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO E PAGINAÇÃO FRENTE E  
VERSO: conforme as NBRs 6027:2012 e 6024:2012**

Belo Horizonte  
2025

Grão-chanceler: Dom Walmor Oliveira de Azevedo  
Reitor: Prof. Dom Joaquim Giovani Mol Guimarães  
Pró-reitora de Graduação: Profª Maria Inês Martins  
Coordenador do Sistema de Bibliotecas da PUC Minas:  
Bibliotecário Cássio José de Paula

**Revisão e colaboração: 26/04/2021**

Elizangela Ribeiro de Azevedo  
Fabiana Marques de Souza e Silva  
Pollyanna Iara Miranda Lima  
Renata Diniz Guimarães de Oliveira

**Elaboração da 3. ed.**

Roziane do Amparo Araújo Michielini  
Fabiana Marques de Souza e Silva

**Revisão e colaboração: 3. ed.**

Renata Diniz Guimarães de Oliveira  
Cássio José de Paula  
Maria Madalena Loredo Neta (revisão de texto)

Ficha catalográfica - informações:

3319 4329

3319 4282

Ficha catalográfica  
Elaborada pela Biblioteca da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais\*

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Sistema Integrado de Bibliotecas.  
P816o      Orientações para elaboração de sumário e paginação frente e verso. 3. ed. rev. atual. / Elaboração: Roziane do Amparo Araújo Michielini e Fabiana Marques de Souza e Silva. Belo Horizonte, 2025.  
34 p : il.  
1. – Sumário - Normas. 2. Publicações científicas - Normas. 3. Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Michielini, Roziane do Amparo Araújo. II. Silva, Fabiana Marques de Souza e. III. Pontifícia Universidade Católica de Gerais. IV. Título.  
SIB PUC MINAS  
CDU: 001.81

\* Todos os direitos reservados à PUC Minas. A violação dos direitos autorais constitui crime, previsto no art. 184 do Código Penal, sem prejuízo de indenizações cabíveis, nos termos da Lei n.º 9.610/98.

**Para referenciar este documento:**

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Sistema Integrado de Bibliotecas.

**Orientações para elaboração de sumário e paginação frente e verso.** 3. ed. rev. atual. Belo Horizonte: PUC Minas, 2025. Disponível em: [www.pucminas.br/biblioteca](http://www.pucminas.br/biblioteca). Acesso em: **informar a data de acesso.**

## LISTA DE MODELOS

Modelo 1 – Sumário .....	8
Modelo 2 – Configuração dos títulos da seção primária .....	10
Modelo 3 – Configuração dos títulos da seção secundária.....	12
Modelo 4 – Configuração dos títulos da seção secundária.....	14
Modelo 5 – Configuração do sumário .....	17
Modelo 6 – Atualização do sumário.....	18
Modelo 7 - Espaçamentos entre linhas, títulos, subtítulos e parágrafos no corpo do texto.....	20

## LISTA DE ESQUEMAS

Esquema 1 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção primária .....	11
Esquema 2 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção secundária.....	13
Esquema 3 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção terciária.....	15
Esquema 4 – Passo a passo para inserir o sumário.....	16
Esquema 5 – Passo a passo para inserir quebra de seção .....	25
Esquema 6 – Passo a passo para inserir margens espelho .....	27
Esquema 7 – Passo a passo para inserir numeração no anverso da página .....	29
Esquema 8 – Passo a passo para inserir numeração no verso da página .....	32

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Seções de um documento .....	21
---	----

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 -	Paginação .....	23
Figura 2 -	Contagem das páginas pré-textuais.....	26

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Sumário automático - passo a passo - NBR 6027:2012 .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.1</b>	<b><i>Objetivos específicos .....</i></b>	<b><i>15</i></b>
<b>1.2</b>	<b>Inserindo o sumário .....</b>	<b>16</b>
<b>2</b>	<b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1</b>	<b>Alíneas - formato e exemplo.....</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>PAGINAÇÃO.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1</b>	<b>Formatando o trabalho para imprimir frente e verso da folha.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1.1</b>	<b><i>Primeiro passo: inserir quebra de seção .....</i></b>	<b><i>25</i></b>
<b>3.1.2</b>	<b><i>Segundo passo: inserindo margens espelho e páginas ímpares .....</i></b>	<b><i>27</i></b>
<b>3.1.3</b>	<b><i>Terceiro passo: inserindo numeração no anverso (frente) da página.....</i></b>	<b><i>28</i></b>
<b>3.1.4</b>	<b><i>passo - numeração das páginas pares (verso).....</i></b>	<b><i>31</i></b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>34</b>



## 1 SUMÁRIO

É o último elemento pré-textual e consiste na “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b, p. 1).

Regras gerais para apresentação do sumário de acordo com a NBR 6027:2012:

- a) a palavra **SUMÁRIO** deve ser centralizada e em negrito, deve-se seguir o mesmo tipo de fonte que foi utilizada para as seções primárias do documento;
- b) o corpo do sumário é composto pelo número da seção, o título da seção (conforme está consta no texto) e a página correspondente;
- c) os itens descritos no sumário deverão ser grafados com a mesma fonte utilizada nos títulos e subtítulos das seções, obedecendo a sequência disposta no texto, inclusive os elementos pós-textuais;
- d) os elementos pré-textuais não poderão ser levados para o sumário (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b).

## Modelo 1 – Sumário

SUMÁRIO	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....3</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivos.....4</b>
<b>1.1.1</b>	<b><i>Objetivo geral.....4</i></b>
<b>1.1.2</b>	<b><i>Objetivos específicos.....5</i></b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA.....13</b>
<b>3</b>	<b>A ERA DA INFORMAÇÃO E A REVOLUÇÃO DAS TECNOLOGIAS.. .....15</b>
<b>4</b>	<b>COMPETÊNCIA INFORMACIONAL DO BIBLIOTECÁRIO.....21</b>
<b>5</b>	<b>O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E AS HABILIDADES REQUERIDAS.....28</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....30</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....45</b>
	<b>GLOSSÁRIO.....50</b>
	<b>APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....53</b>
	<b>ANEXO A - REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS.....55</b>

### 1.1 Sumário automático - passo a passo - NBR 6027:2012

Para criá-lo, faz-se necessário preparar as seções do documento, definindo-as em níveis hierárquicos e de acordo com os recursos tipográficos (negrito, itálico, sublinhado, negrito/itálico e normal (sem nenhum destaque) a saber:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)**

### **1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)**

#### *1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, tamanho 12)*

##### ***1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)***

###### **1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)**

**Lembrando:**

Este é um modelo, portanto, crie seu sumário escolhendo o modelo a aplicar, considerando os recursos (negrito, itálico, ou sublinhado).

As seções primárias compreendem a primeira parte de um documento científico e o **modelo aplicado, neste exemplo**, é com letras **Maiúsculas** e em **Negrito**.

**Seção primária - aplicando estilo:** selecionar a seção primária; clicar na caixa de diálogo Estilos - Título 1; clicar do lado direito do mouse e modificar. Lembrando que as seções primárias são apresentadas em maiúsculo e negrito.

## Modelo 2 – Configuração dos títulos da seção primária

Modelo resumo [Modo de Compatibilidade] - Word

Nova Gu Nova Gu Nova Gu INSERIR DESIGN LAYOUT REFERÊ CORRES REVISÃ EX

Parágrafo

Estilo

3 cm

3 cm

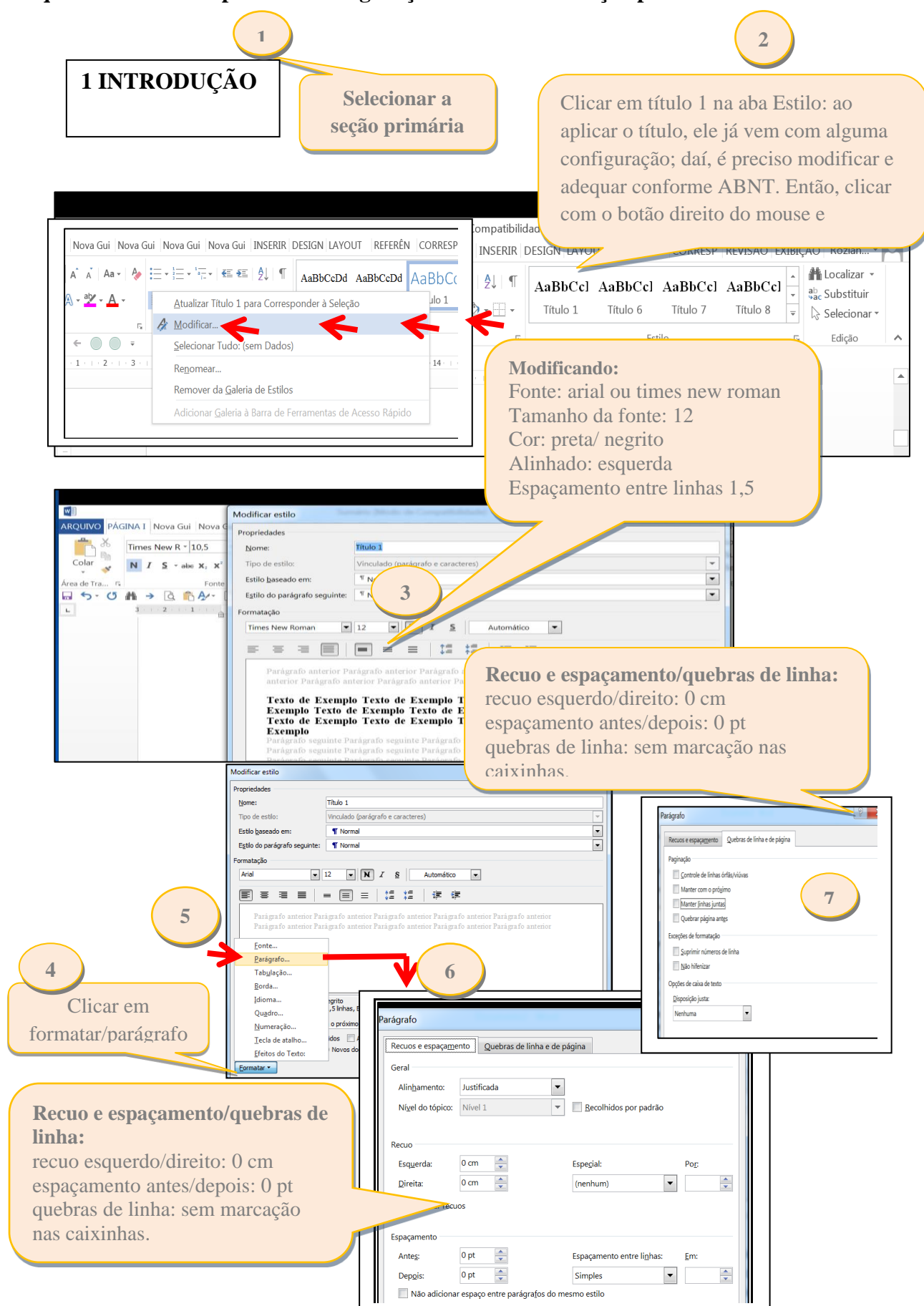
2 cm

2 cm

1 INTRODUÇÃO

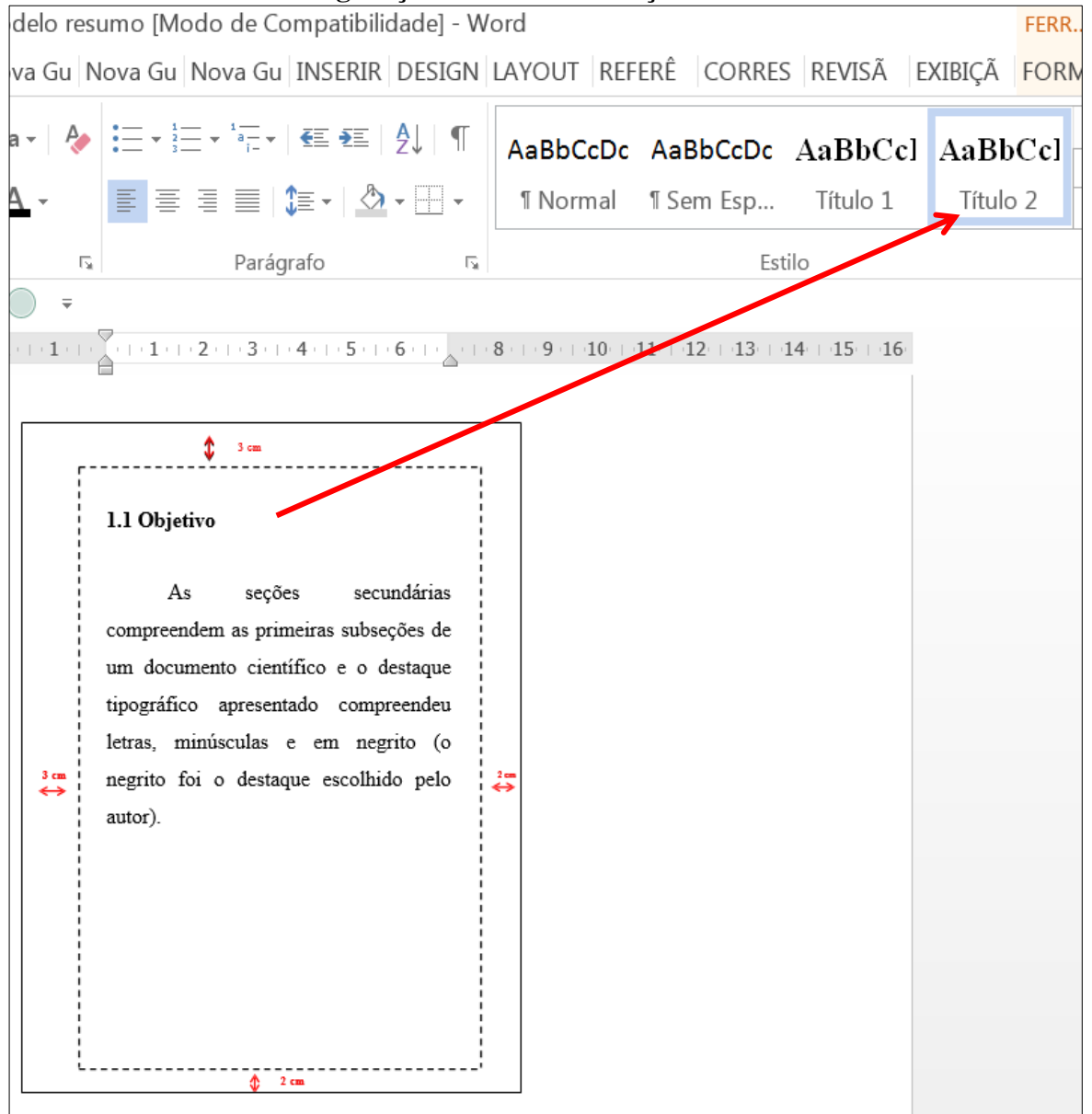
Selecionar a seção primária;  
clique na caixa de diálogo Estilos - Título  
1; clique do lado direito do mouse e  
modifique. Lembrando que as seções  
primárias são apresentadas em  
maiúsculo e negrito.

## Esquema 1 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção primária



**Seção secundária - aplicando estilo:** as seções secundárias compreendem as primeiras subseções de um documento científico e o destaque tipográfico apresentado compreendeu letras minúsculas e em negrito (o negrito foi o destaque escolhido pelo autor).

### Modelo 3 – Configuração dos títulos da seção secundária



## Esquema 2 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção secundária

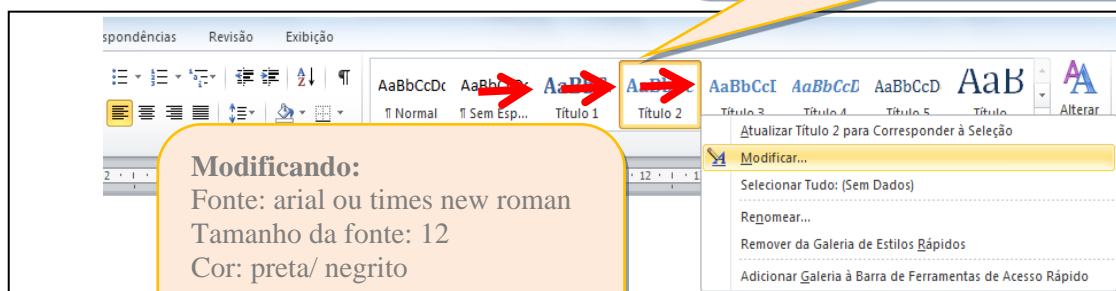
### 1.1 Objetivo

1

Selecionar a seção secundária

2

Clicar em título 2 na aba Estilo: ao aplicar o título, ele já vem com alguma configuração; daí, é preciso modificar e adequar conforme ABNT. Então, clicar com o botão direito do mouse e modificar.



#### Modificando:

Fonte: arial ou times new roman  
Tamanho da fonte: 12  
Cor: preta/ negrito  
Alinhado: esquerda  
Espaçamento entre linhas 1,5

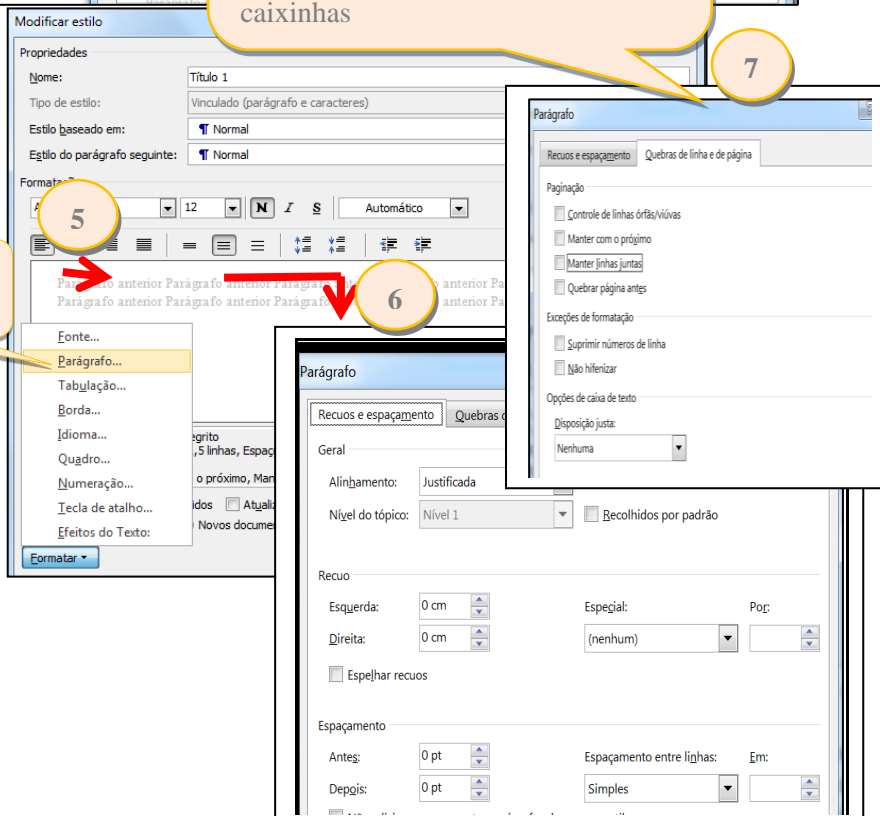
3

**Recuo e espaçamento/quebras de linha:**  
recuo esquerdo/direito: 0 cm  
espaçamento antes/depois: 0 pt  
quebras de linha: sem marcação nas caixinhas

4

Clicar em formatar/parágrafo

5

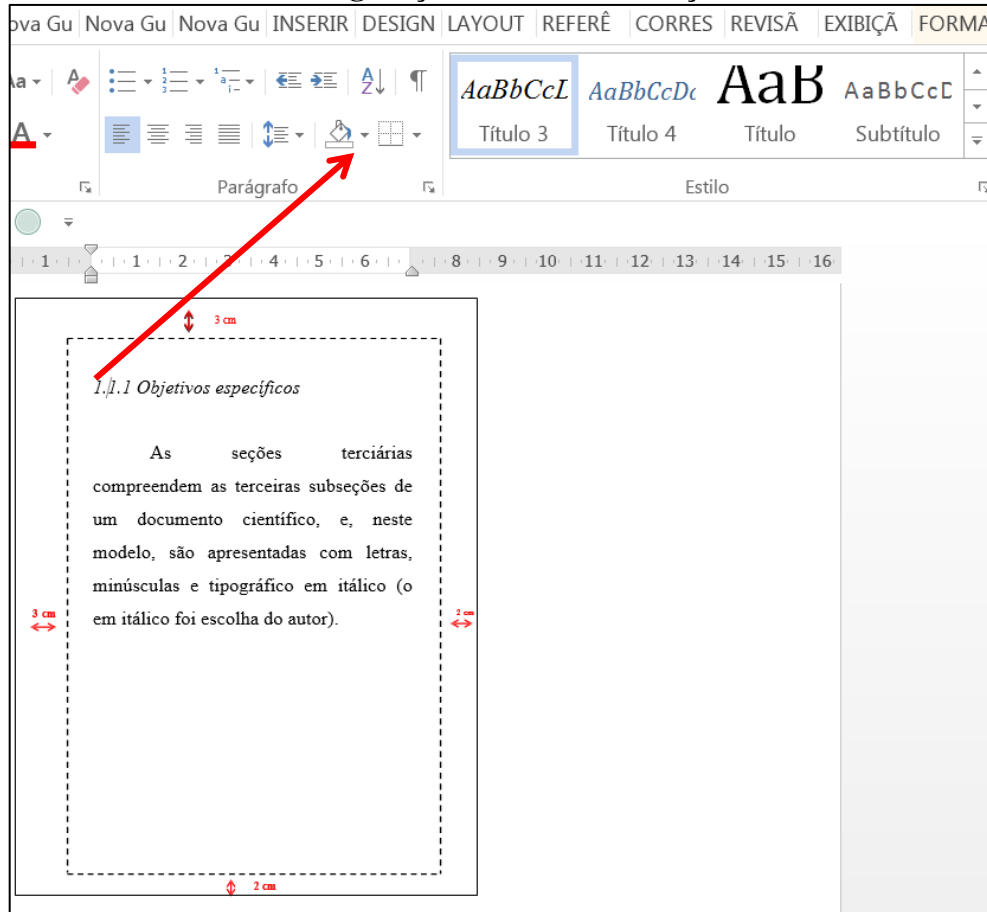


6

7

**Seção terciária - aplicando estilo:** as seções terciárias compreendem as terceiras subseções de um documento científico, e, neste modelo são apresentadas com letras minúsculas e em itálico (itálico foi escolha do autor).

#### Modelo 4 – Configuração dos títulos da seção secundária





### Esquema 3 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção terciária

**1** Selecionar a seção terciária

**2** Clicar em título 3 na aba Estilo: ao aplicar o título, ele já vem com alguma configuração; daí, é preciso modificar e adequar conforme ABNT. Então, clicar com o botão direito do mouse e modificar.

**3** Modificando:  
 Fonte: arial ou times new roman  
 Tamanho da fonte: 12  
 Cor: preta/ negrito  
 Alinhado: esquerda  
 Espaçamento entre linhas 1,5

**4** Clicar em formatar/parágrafo

**5** Recuo e espaçamento/quebras de linha:  
 recuo esquerdo/direito: 0 cm  
 espaçamento antes/depois: 0 pt  
 quebras de linha: sem marcação nas caixinhas

**6**

**7**

1.1.1 *Objetivos específicos*

Modificando:  
 Fonte: arial ou times new roman  
 Tamanho da fonte: 12  
 Cor: preta/ negrito  
 Alinhado: esquerda  
 Espaçamento entre linhas 1,5

Modificar...

Selecionar Tudo: (Sem Dados)  
 Renomear...  
 Remover da Galeria de Estilos Rápidos  
 Adicionar Galeria à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Formatar

Parágrafo

Recuos e espaçamento

Quebras de linha e de página

Paginação

☐ Controle de linhas órfãs/viúvas  
☐ Manter com o próximo  
☐ Manter linhas juntas  
☐ Quebrar página antes

Exceções de formatação

☐ Suprimir números de linha  
☐ Não hifenizar

Recuo

Esquerda: 0 cm  
 Direita: 0 cm  
☐ Espelhar recuos

Especial: (nenhum)  
 Pos: 0

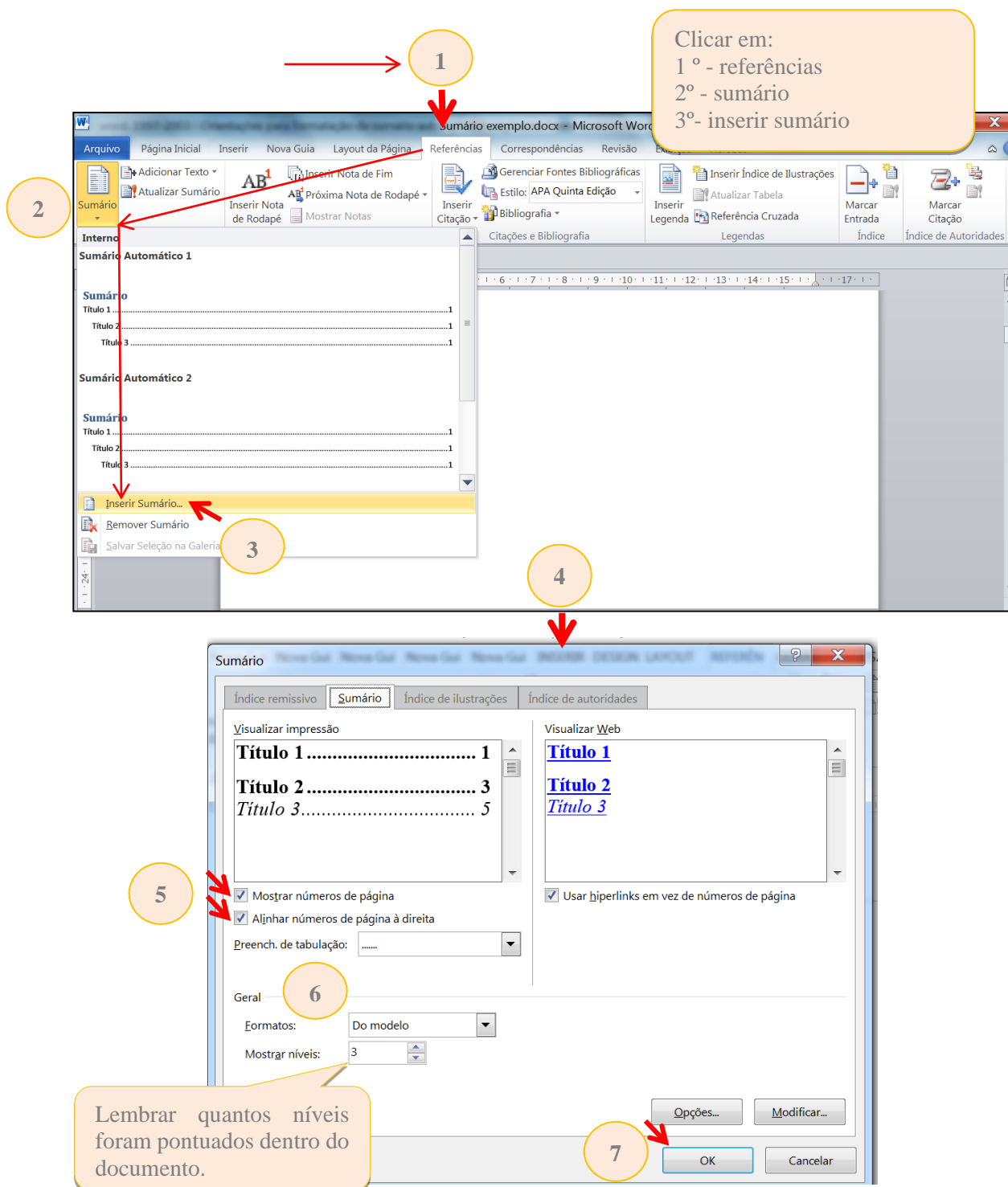
Espaçamento

Antes: 0 pt  
 Depois: 0 pt  
 Espaçamento entre linhas: 1,5  
 Em: 12

Obs.: Caso o trabalho tenha seção quaternária (4) e quinária (5), o procedimento é o mesmo exemplificado e aplicado nas seções primárias, secundárias e terciárias, citado anteriormente.

## 1.2 Inserindo o sumário

### Esquema 4 – Passo a passo para inserir o sumário



**Modelo 5 – Configuração do sumário**

**SUMÁRIO**

**1 <=> INTRODUÇÃO.....11**

1.1 Objetivo.....11

**1.1.1 Objetivos específicos.....12**

**2 APLICANDO ESTILO.....12**

2.1 Seção primária.....12

2.2 Seção secundária.....12

2.3 Seção terciária.....14

**3 CONCLUSÃO.....49**

**REFERÊNCIAS.....51**

**APÊNDICE A - Questionário.....53**

**ANEXO A - NBR 2027 – 2013.....55**

Deslocamento das seções:  
 Nível 2 (1.1, 1.2) deslocamento de 1,3  
 Nível 3 (1.1.1) deslocamento de 1,4  
 Nível 4 (1.1.1.1) deslocamento de 1,5 ou 1,6

Espaçamento simples entre as seções primárias.

Obs.: recuo dos elementos que não tem número, alinhados a letra "C" da conclusão

**Obs.:** As seções no corpo do documento devem permanecer com o mesmo formato aplicado ao longo do texto, ou seja: PRIMÁRIAS - caixa alta negrito -, secundárias, caixa baixa negrito, entre outros. Caso seja necessário, adequar manualmente.

Lembrando que, ao acrescentar nova seção no texto, é possível, também, atualizar o sumário automaticamente: inserir a seção no corpo do texto e aplicar o título correspondente; selecionar o sumário, e com o botão direito do mouse escolher a opção atualizar campo e/ou atualizar índice inteiro, ver exemplo a seguir:

## Modelo 6 – Atualização do sumário

**1**

**SUMÁRIO**

**2**

O Word está atualizando o sumário. Selecione uma das opções abaixo:

☒ Atualizar apenas os números de página

☐ Atualizar o índice inteiro

OK Cancelar

Selecionar o sumário (não precisa selecioná-lo todo);  
clique com o lado direito do mouse;  
atualizar campo; atualizar o índice inteiro  
ou apenas os números de página.

**1** **INTRODUÇÃO.....**

**1.1** **Objetivos.....**

**1.1.1** *Objetivo geral.....*

**1.1.2** *Objetivos específicos.....*

**2** **METODOLOGIA.....**

**3** **A ERA DA INFORMAÇÃO E A REVOLUÇÃO DAS TECNOLOGIAS.....15**

**4** **COMPETÊNCIA INFORMACIONAL DO BIBLIOTECÁRIO.....21**

**5** **O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E AS HABILIDADES REQUERIDAS.....28**

**6** **CONSIDERAÇÕES FINAIS.....30**

**REFERÊNCIAS.....45**

**GLOSSÁRIO.....50**

**APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....53**

**ANEXO A - REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS.....55**

## 2 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos **de negrito, itálico ou sublinhado**, entre outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 11, grifo nosso).

### a) títulos com indicativos numéricos

As seções de um trabalho que são numeradas (**introdução, desenvolvimento e conclusão**) são indicadas por algarismo arábico **alinhado à esquerda**, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior e separados do texto que os sucede por um espaço entre 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 linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da **segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título** (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 10, grifo nosso).

Conforme a NBR 6024:2012, as seções de um documento devem ser de acordo com as alíneas abaixo:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) **ponto, hífen, travessão, parênteses** ou qualquer sinal **não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título**;
- e) todas as seções **devem conter um texto relacionado a elas**;
- f) o **indicativo das seções primárias** deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 2-3, grifo nosso).

## Modelo 7 - Espaçamentos entre linhas, títulos, subtítulos e parágrafos no corpo do texto

Títulos e subtítulos, alinhados à esquerda. Separados do indicador numérico com 1 espaço de caractere.

### 1 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O PARÁGRAFO

1,5

O parágrafo é uma unidade em que se desenvolve “[...] determinada ideia *central* a que se agregam outras, *secundárias*, relacionadas pelo sentido” (Garcia, 2000, p. 219, grifos do autor).

Recuo 1,25 e sem espaço entre parágrafos.

Antes de iniciar uma redação, é importante delimitar o assunto. A delimitação do assunto facilita a organização das ideias e sua ordenação. Isso é necessário para que se possa controlá-lo com mais facilidade, pois muitas ideias podem surgir a partir de um tema e dificultar a seleção das que serão abordadas. Após delimitar o assunto, é preciso determinar com que finalidade se escreve, com quais objetivos, e assim selecionar a linha de pensamento que estará presente em todo o texto.

1.5

#### 1.1 O tópico frasal

1.5

O tópico frasal facilita a tarefa de começar uma redação, pois nele está a síntese do pensamento que se quer desenvolver. Veja-se o exemplo, com o tópico frasal destacado, na forma de uma afirmação: Segundo Boff (2009),

1.5

4 cm

**Não raro, as grandes coisas têm origem humilde.** O Amazonas, o maior rio da Terra em volume de água, nasce de uma insignificante fonte entre duas montanhas de mais de cinco mil metros de altura ao sul de Cuzco, no Peru. O São Francisco, o rio da unidade nacional, se origina de uma pequeníssima fonte no alto da Serra da Canastra em Minas Gerais (Boff, 2009, p. 15, grifo nosso).

1.5

Garcia (2000) lembra que há outras formas de se iniciar o parágrafo: com uma alusão histórica, uma interrogação, uma definição, uma declaração etc.

Exemplo:

**Quadro 1 - Seções de um documento**

<b>Seção primária</b>	<b>Seção secundária</b>	<b>Seção terciária</b>	<b>Seção quaternária</b>	<b>Seção quinária</b>
Principal divisão do texto de um documento	Subdivisão do texto a partir de uma seção primária	Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária	Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária	Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012a, p. 3).

#### b) títulos sem indicativos numéricos

Todos os elementos que não têm indicação numérica (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndice, anexo) devem ser centralizados e com o mesmo modelo de destaque das seções primárias (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024).

### 2.1 Alíneas - formato e exemplo

Os assuntos das subdivisões de um documento que não “possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas”. O texto que as antecede termina em dois pontos (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 3).

Devem ser indicadas pelo alfabeto - a), b), c) etc., em letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última, que termina com ponto. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizados símbolos, conforme exemplo a seguir. Recomenda-se utilizar sempre os mesmos símbolos em todo o texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 3).

O emprego adequado deve pautar-se pelos seguintes critérios:

**Parágrafo:**

recuo esquerda; 0,63  
deslocamento: 0,63

- a) condução - refere-se aos meios disponíveis para aconselhar, orientar, informar e conduzir os usuários na interação com o computador. Esse critério subdivide-se em:
- *feedback* imediato - retorno das informações;
  - presteza - o que fazer e como utilizar;
  - agrupamento de itens - organização visual dos itens, que terá maior interação se o sistema apresentar:
    - ✓ forma organizada;
    - ✓ correto posicionamento;
    - ✓ correta distinção dos objetos
- b) legibilidade - formas como as informações são organizadas;
- c) carga de trabalho - filtrar informações, exibindo apenas o necessário;
- d) compatibilidade - melhor aprendizagem se o sistema for no formato que o usuário já está habituado.

**Subalínea:**

recuo esquerda; 1,27  
deslocamento: 0,63

**Subalínea:**

recuo esquerda; 1,9  
deslocamento: 0,63

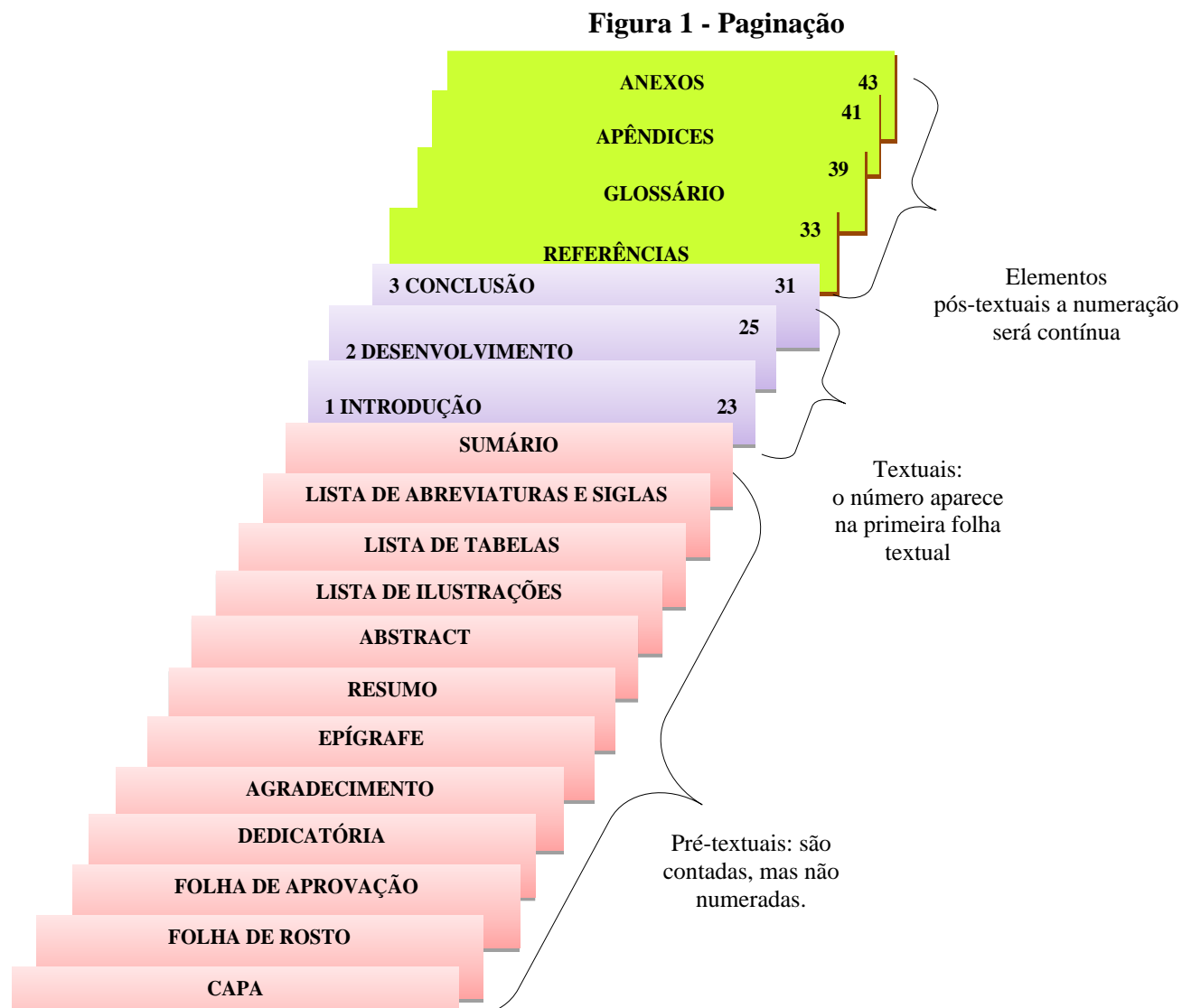
Deve-se seguir o modelo criado  
ao longo do trabalho.

O alinhamento é justificado.



### 3 PAGINAÇÃO

Para aplicar a numeração das páginas deve-se contar a partir da folha de rosto (segunda folha do trabalho). Conta-se o anverso (escrito) e o verso (que é em branco) até a página da Introdução, onde o número ficará visível, ou seja, as folhas preliminares são apenas contadas e não numeradas. A numeração deve ser feita com algarismos arábicos, dentro da margem direita superior, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Se **houver apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal**. No caso de livros, havendo mais de um volume, a numeração deve ter uma única sequência das páginas, do primeiro ao último volume. Lembrando que os **títulos das seções primárias** devem começar em **página ímpar (anverso)**.



Fonte: Elaborado pelas autoras com dados extraídos de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024).

### 3.1 Formatando o trabalho para imprimir frente e verso da folha

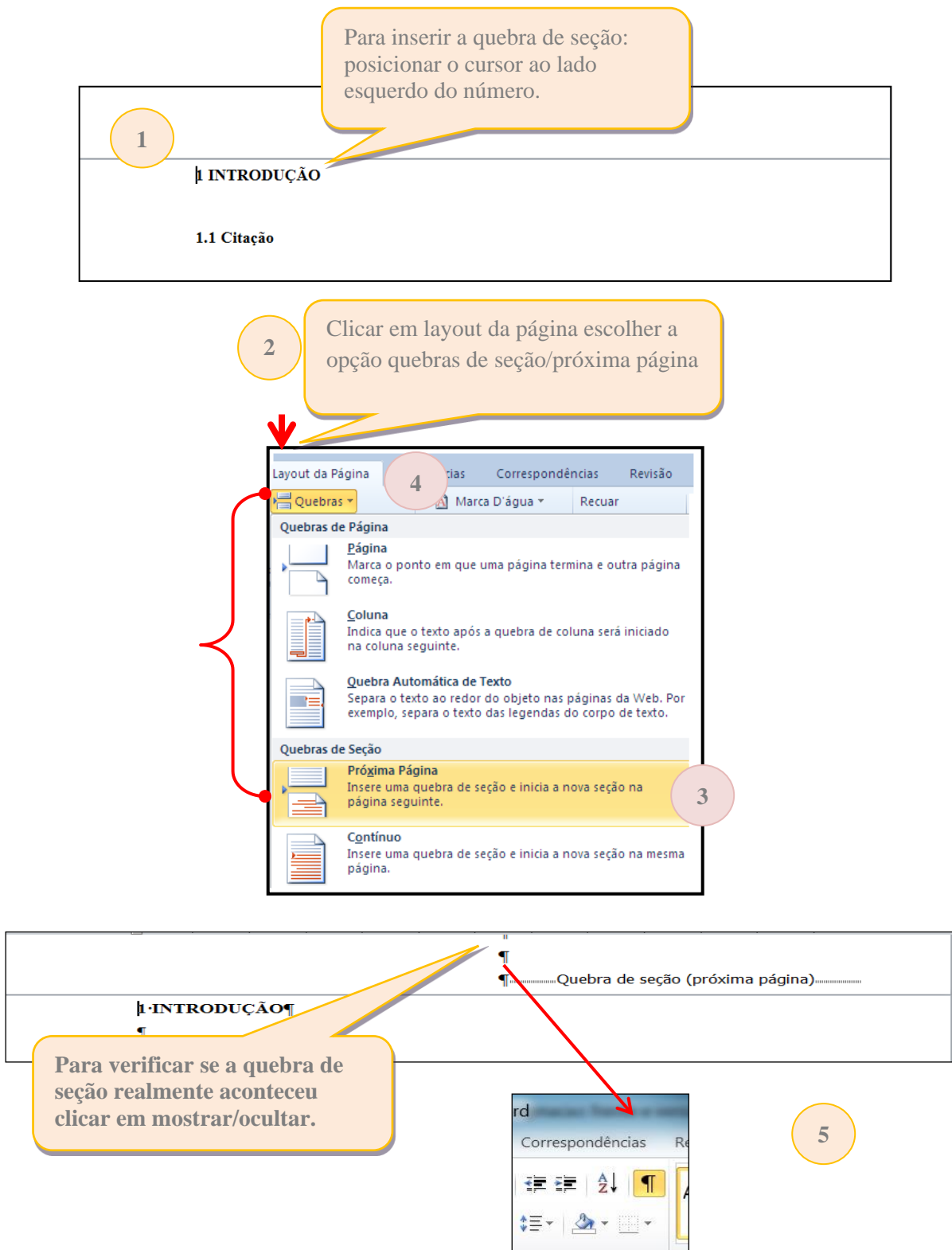
A NBR 14724 trouxe algumas mudanças que podem auxiliar na preservação do meio ambiente. Entre elas estão a redução do consumo de papel através da impressão nos dois lados da folha (anverso e verso) e a impressão em papel reciclado, “se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm)” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 9).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. **Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados** ou datilografados **no anverso e verso das folhas** (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 9, grifo nosso).

**Em atenção às questões ambientais a PUC Minas adotou a impressão no modo frente e verso como medida sustentável.**

### 3.1.1 Primeiro passo: inserir quebra de seção

#### Esquema 5 – Passo a passo para inserir quebra de seção



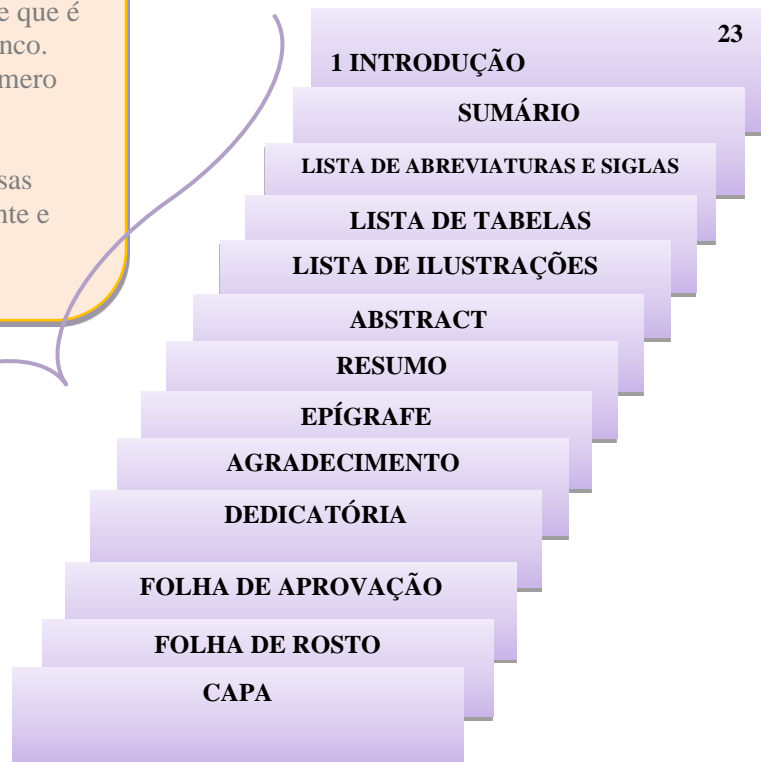
Fazer este procedimento (inserir quebra de seção/próxima página) em todas as folhas que antecedem a introdução.

**Pré-textuais:**

Contadas (a partir da folha de rosto) e não numeradas. Conta-se a frente que é escrita e o verso que está em branco. Então, logo após o sumário o número que será inserido é 23.

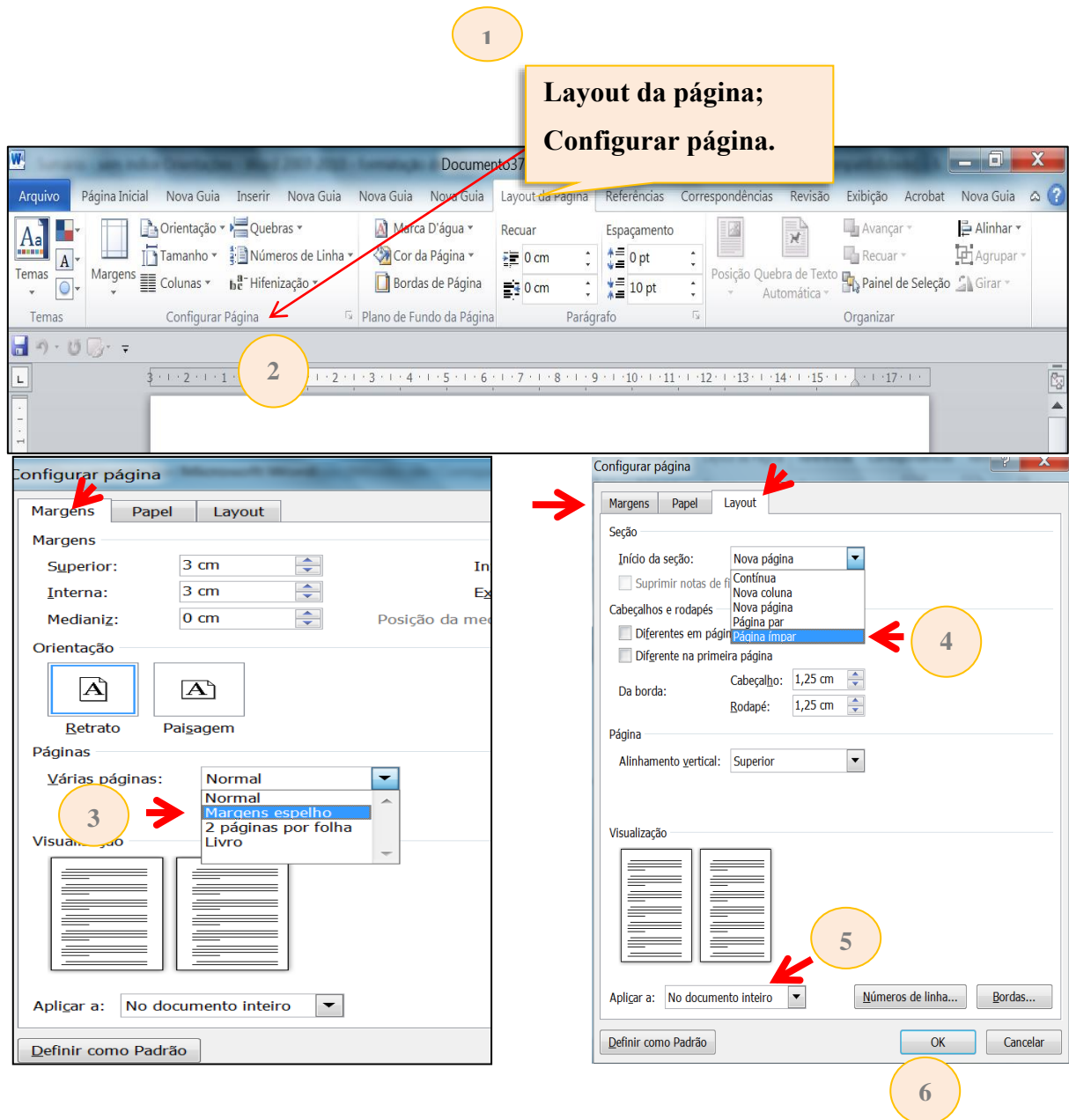
**Obs.:** as pré-textuais são impressas somente frente. A impressão frente e verso inicia-se na Introdução.

**Figura 2 - Contagem das páginas pré-textuais**



### 3.1.2 Segundo passo: inserindo margens espelho e páginas ímpares

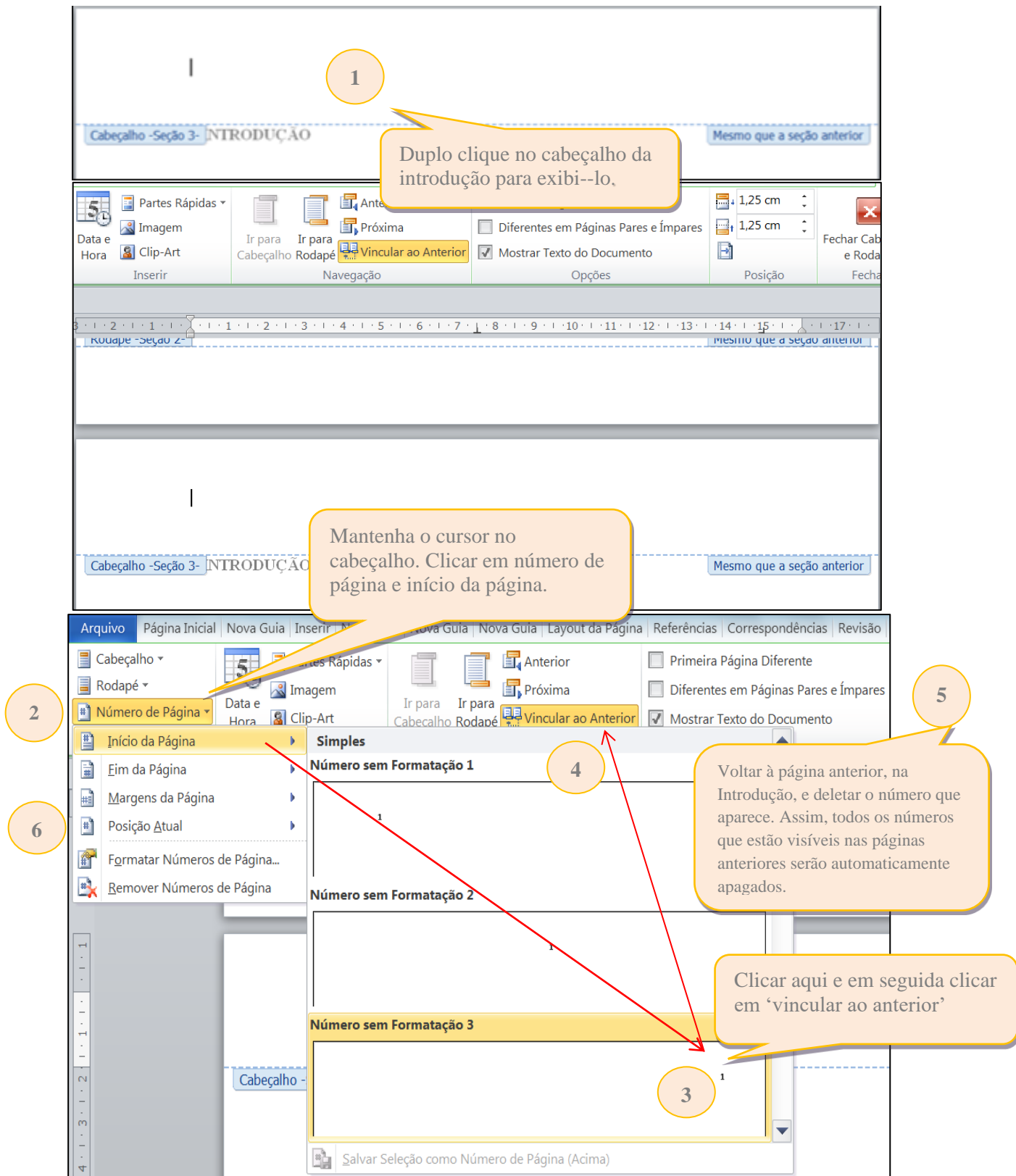
#### Esquema 6 – Passo a passo para inserir margens espelho



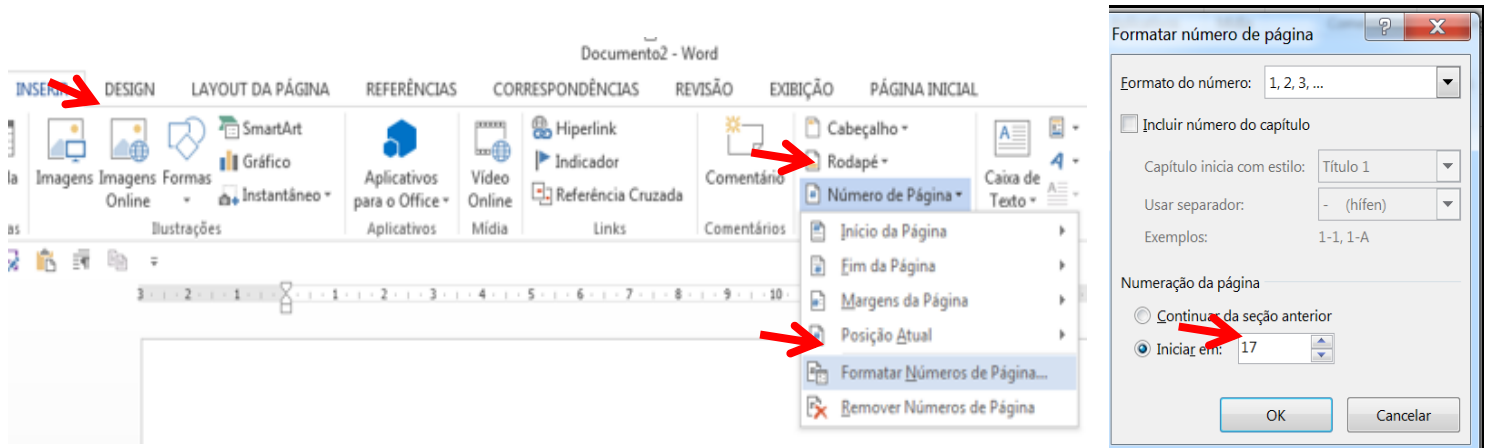
### *3.1.3 Terceiro passo: inserindo numeração no anverso (frente) da página*

Clicar duas vezes no cabeçalho, introdução, para exibi-lo, logo número de página / início da página lado direito. Observe:

## Esquema 7 – Passo a passo para inserir numeração no anverso da página



Pronto, o número foi inserido; se o número não correspondeu, então clicar em formatar números de página; inserir o número correto.

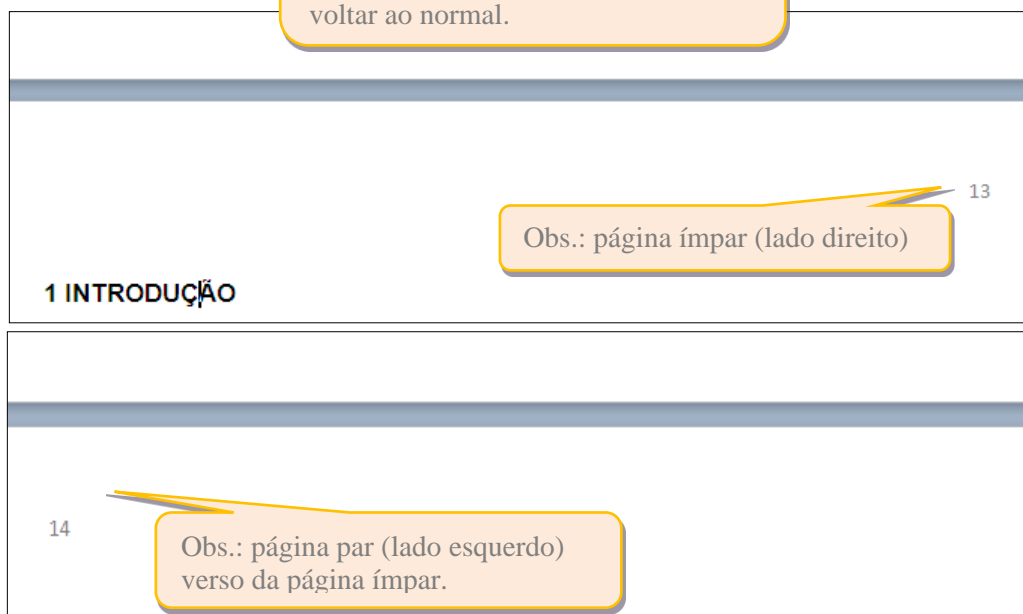
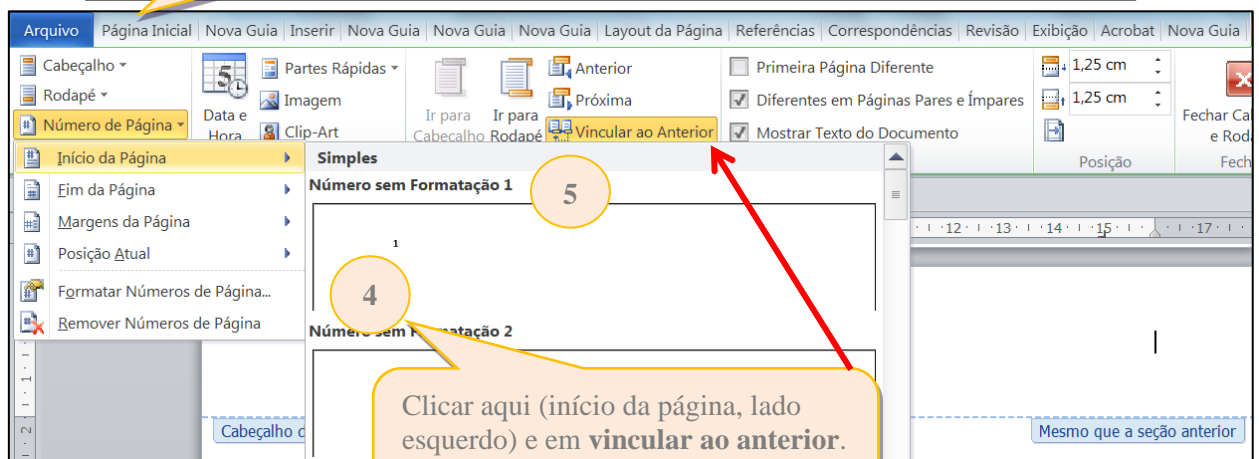
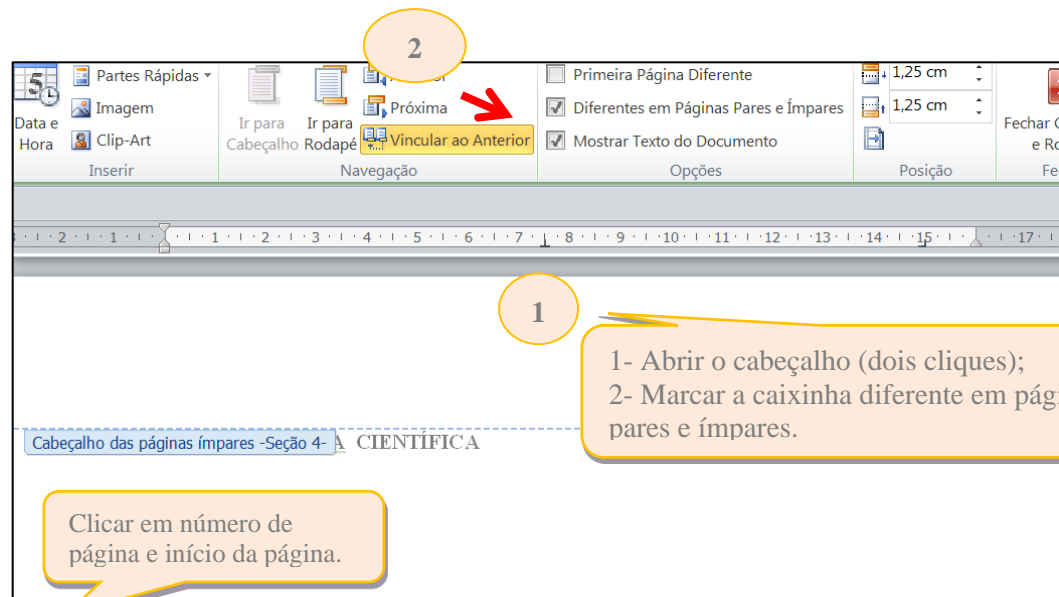




#### *3.1.4 Quarto passo - numeração das páginas pares (verso)*

Ir à próxima página após a Introdução, abrir o cabeçalho (dois cliques); deixar marcada a caixinha diferentes em páginas pares e ímpares. Clicar em número de página e início da página e clicar lado esquerdo; clicar em vincular ao anterior. Observe:

## Esquema 8 – Passo a passo para inserir numeração no verso da página



**Obs.:** Os títulos das **seções primárias devem começar em páginas ímpares** (anverso). A página da Introdução é sempre ímpar, se acontecer ao contrário, possivelmente à contagem das páginas (anverso/verso) está incorreta. Recomenda-se verificar se todas as seções primárias estão iniciando em páginas ímpares. Caso alguma **seção primária** esteja em página par considerem as alíneas a seguir:

a) Para numerar:

- ✓ conta-se o anverso e verso da folha anterior (em branco).

b) Exemplo:

- ✓ o número da página da introdução é 25 e o verso 26, então no capítulo 2 o número da página é 27.

Para tanto, deve inserir uma quebra de seção, ou seja, clicar em configurar página quebra de seção/próxima página.

Em seguida clicar em configurar, Layout página ímpar. Se a numeração não corresponder: duplo clique no cabeçalho e inserir a numeração correta.

**Obs.:** este procedimento é feito em todos os capítulos, ou seja, nas seções primárias, isto é, caso ocorra de algum capítulo estar em página par.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.