

# Configuração do Limarka

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

### Sumário

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

## Estrutura de um trabalho acadêmico

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

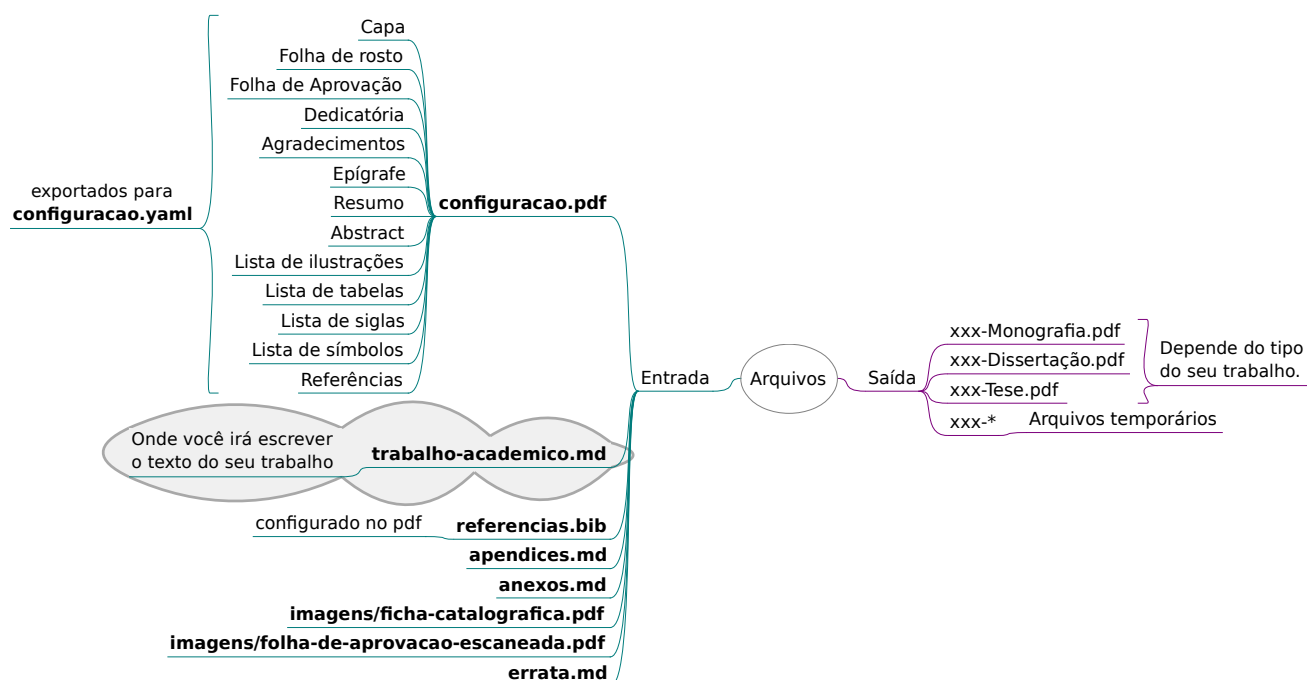
O Limarka irá utilizar esse documento PDF (configuracao.pdf) para extrair as configurações para geração do seu trabalho segundo as normas.

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, o limarka é testado intensivamente com ele.

## 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

## Nível de Educação do trabalho

Selecione o tipo do seu trabalho:

## Projeto ou Proposta

O trabalho acadêmico começa como um Projeto ou Proposta, que depois de Qualificado ou Aprovado evolui para o Trabalho Final que será defendido. Escolha a fase do trabalho a seguir:

## 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: 2017):

## 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):

Área de concentração (Ex: Computação, )

## 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 gerar o propósito do trabalho, 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, a linha de pesquisa e a área de concentração:

### **Programa**

### **Linha de pesquisa**

Caso o seu trabalho seja uma *Dissertação ou Tese* o sistema utilizará as informações fornecidas para gerar o **propósito** do trabalho, 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.

## Propósito personalizado

Caso não gostou do propósito gerado, você pode fornecer o texto do propósito a seguir:

## Pós-textual

### Sistema de Referências

As normas da ABNT permite dois sistemas de Referências, o **Alfabético** (mais comum) e o **Numérico** (**recomendado**).

**Experimente os dois sistemas e escolha o que preferir.** A escolha do sistema de referência possui um certo impacto na redação do texto, a alteração tardia do sistema numérico requerer revisão de todas as referências no texto, devido a forma como referenciamos.

### Arquivo de referências

Informe o caminho do arquivo que será utilizado como referências. Caso você utilize softwares como o [Docear](#) ou [Mendeley](#) talvez deseje configurar para utilizar arquivos de referências que residem em outro lugar.

### 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.

## Documentação externa

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



# Resumo (obrigatório)

Escreva seu resumo ou copie do exemplo para testá-lo:

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 para testá-lo:

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 Quadros, 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. <b>**Nem a aranha arranha a rã**</b> . 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.