



# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS :

*elementos pré-textuais*

Recife  
2021

# MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS :

*elementos pré-textuais*

## APRESENTAÇÃO

O **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos: elementos pré-textuais** tem o objetivo de orientar a comunidade universitária quanto à normalização dos elementos pré-textuais de trabalhos acadêmicos, guiando especialmente os (as) discentes dos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) no processo de escrita de suas teses e dissertações.

O foco deste manual são os elementos pré-textuais, que devem ser elaborados conforme as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para que o (a) autor (a) possa solicitar a elaboração da ficha catalográfica à biblioteca (UFPE, 2007). São abordados também, itens dos elementos textuais e pós-textuais que impactam diretamente na normalização dos elementos pré-textuais.

Recomendamos que os (as) discentes utilizem os modelos disponíveis na [página do Sistema Integrado de Bibliotecas \(SIB/UFPE\)](#) desde o início da escrita de seus trabalhos.

O manual baseia-se nas normas de Informação e documentação da ABNT – NBRs 6024:2012, 6027:2012, 6028:2021, 10.520:2002, 14.724:2011 – e foi construído pelo Grupo de Trabalho Normalização de Trabalhos Acadêmicos do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIB/UFPE, instituído pela Portaria n. 3.551, de 28 de outubro de 2020.

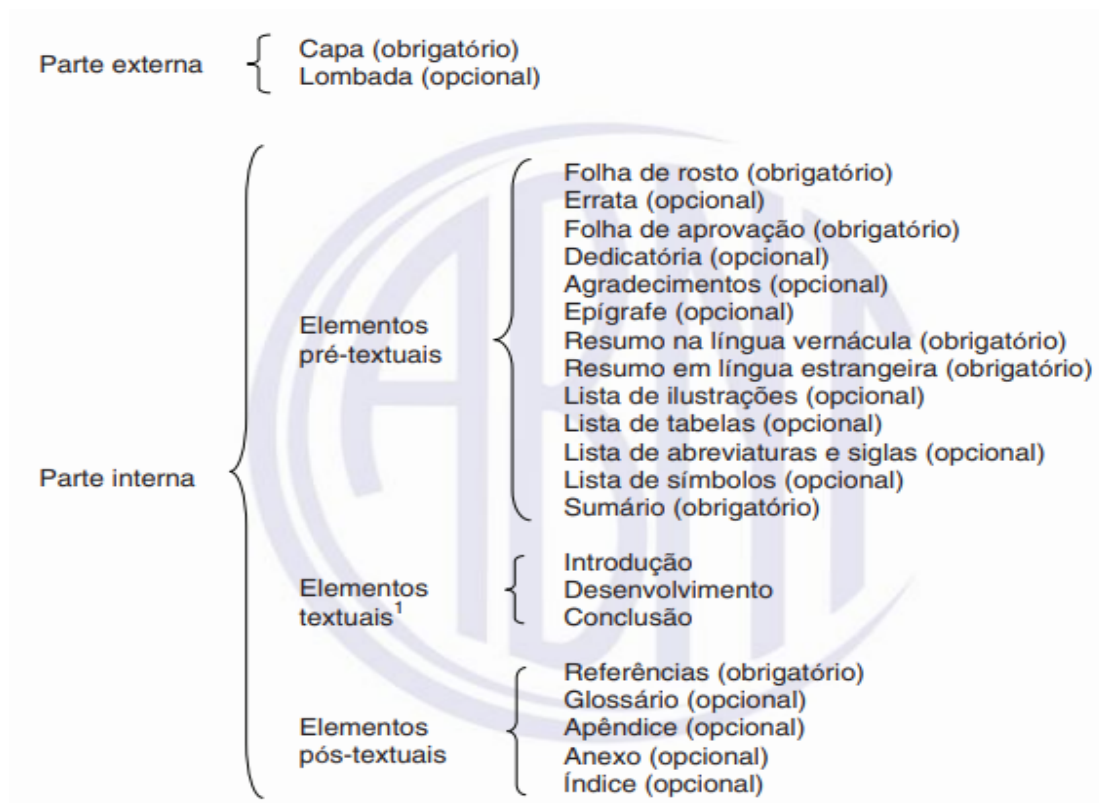
Agradecemos a Deyvison Moraes, bolsista da DGDTI/BC e graduando do Curso de Design, por sua colaboração na edição deste manual.



# NORMALIZAÇÃO

**Estrutura:** O trabalho acadêmico é composto pelos elementos apresentados na Figura 1.

**Figura 1** – Estrutura do trabalho acadêmico



**Fonte:** Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

## REGRAS GERAIS:

- Todo o texto deve ser digitado em cor preta. Outras cores podem ser utilizadas somente em ilustrações;
- Recomenda-se que seja utilizada fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, com exceção de citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas, que devem ter tamanho menor e uniforme;
- Recomenda-se o uso de fonte Arial ou Times New Roman;
- Todo o texto deve ter espaçamento de 1,5 entre as linhas, com exceção de citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas e natureza do trabalho, que devem ter espaçamento simples;
- O tamanho da página deve ser A4 e as margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm, e direita e inferior de 2 cm.



## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Os títulos dos elementos **pré-textuais** (agradecimentos até sumário) devem ser escritos com os mesmos destaques tipográficos que os títulos das seções primárias. *Exemplo:* se foi grafado **INTRODUÇÃO** (em negrito e maiúsculas), então, os títulos dos elementos pré-textuais devem estar grafados também em negrito e maiúsculas. *Exemplo:* **AGRADECIMENTOS**. Os títulos dos elementos pré-textuais devem aparecer **sem indicação numérica e centralizados**.

### CAPA

Os elementos da capa devem estar **centralizados** na seguinte ordem:

- **Nome da Instituição** (opcional) - Informar Universidade, Centro, Programa)
- **Nome completo do (a) autor (a)**;
- **Título** seguido por **subtítulo**, se houver. - O subtítulo deve ser precedido de dois pontos. É obrigatório que o título seja igual ao indicado na ata de defesa;
- **Local** (apenas cidade) da instituição
- **Ano** - Indicar apenas o ano da aprovação do trabalho, conforme ata de defesa (sem mês ou dia).

### FOLHA DE ROSTO

Os elementos da folha de rosto devem estar na seguinte ordem:

- **Nome completo do (a) autor (a)** - Deve ser centralizado;
- **Título** seguido por **subtítulo**, se houver - Deve ser centralizado;
- **Natureza** (Ex.: Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em XXX da Universidade XXX como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em XXX) - Deve ser alinhada ao meio da folha;
- **Área de concentração** - Deve corresponder à área de concentração indicada na ata de defesa e estar alinhada ao meio da folha;
- **Nome completo do (a) orientador (a)**;
- **Nome completo do (a) coorientador (a)**, se houver;
- **Local** (apenas cidade) da instituição. Deve ser centralizado;
- **Ano** - Indicar apenas o ano da aprovação do trabalho, conforme ata de defesa (sem mês ou dia). Deve ser centralizado.

**Atenção!** Os elementos que se **repetem** (Nome completo do (a) autor (a), título, local e ano) devem ter os mesmos destaques tipográficos (letras maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado, etc) na **capa** e **folha de rosto**.



<b>FICHA CATALOGRÁFICA</b>	Deixar uma folha em branco para que posteriormente seja trocada pela ficha catalográfica que será enviada pela biblioteca setorial.
<b>FOLHA DE APROVAÇÃO</b>	Inserir a folha de aprovação elaborada pela secretaria do programa, que deve conter a data de aprovação, estar sem assinaturas e em formato PDF.
<b>DEDICATÓRIA</b>	Elemento opcional e sem título em que o (a) autor (a) presta homenagem ou dedica seu trabalho.
<b>AGRADECIMENTOS</b>	Elemento opcional em que o (a) autor (a) agradece àqueles (as) que contribuíram de forma relevante à elaboração do trabalho.
<b>EPÍGRAFE</b>	Elemento opcional e sem título em que o (a) autor (a) apresenta uma citação relacionada ao assunto tratado no trabalho. Deve ser elaborada conforme a ABNT- NBR 10520 (Citações). Ou seja, as citações de até três linhas devem estar entre aspas duplas e as citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas. Ao fim da citação, deve ser indicada a fonte de que foi extraída, de acordo com o padrão escolhido para elaboração das referências.

Quadro 1 - Exemplos de como referenciar epígrafe de acordo com sistemas autor-data e numérico

Na Epígrafe	Nas listas de Referências
“A incompreensão do presente nasce fatalmente da ignorância do passado. Mas talvez não seja menos vão esgotar-se em compreender o passado se nada se sabe do presente” (BLOCH, 2001, p. 65).	BLOCH, Marc. <b>Apologia da história ou o ofício do historiador</b> . Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.
“Ler, portanto, não é apenas ‘viajar’, não é apenas passatempo. É mais [...] A leitura literária tem a função de aprimorar o humano que reside em nós” (1).	(1) RITER, Caio. <b>A formação do leitor em casa e na escola</b> . São Paulo: Biruta, 2009. p.52-54.

Fonte: Os autores (2021).



## RESUMO

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT-NBR 6028. Apresenta de forma concisa os pontos relevantes do trabalho, possibilitando uma visão rápida e clara de seu conteúdo e conclusões. O resumo é formado por apenas um parágrafo, sem tópicos, contendo, preferencialmente, de 150 a 500 palavras.

É opcional a inclusão da referência do trabalho, quando houver, deve ficar logo após o título da seção (Resumo).

Se o trabalho estiver em língua estrangeira, o resumo em língua estrangeira aparece antes do resumo em português.

Convém evitar fórmulas e equações no resumo. Além de ser uma recomendação na NBR 6028, as expressões com caracteres especiais podem não ser lidas adequadamente pelo site do Repositório Digital da UFPE - Attena, o que dificulta também a recuperação pela [BDTD Nacional](#), podendo prejudicar a visibilidade do trabalho.

**Palavras-chave:** Indicar de 3 a 6 termos que representem o conteúdo do trabalho, preferencialmente escolhidos dos **vocabulários controlados** indicados pela biblioteca setorial que atende o programa. A relação dos vocabulários encontra-se na [página do SIB](#). Os termos devem ser separados por ponto e vírgula e finalizados por ponto final, com iniciais em letra minúscula.

## RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório. Versão do resumo em língua estrangeira, geralmente em inglês, para divulgação internacional.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional que relaciona as ilustrações de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. As ilustrações podem ser quadros, desenhos, esquemas, figuras, fotografias, gráficos e outros. Quando necessário, recomenda-se elaborar uma lista própria para cada tipo de ilustração. Cada item da lista deve ser designado por: **tipo da ilustração, indicativo numérico, travessão, título da ilustração e respectivo número da página.**

A numeração das ilustrações deve ser sequencial (Figura 1, Figura 2...), de acordo com a ordem que aparece no texto.

Ao longo do texto, **os títulos das ilustrações devem ser escritos da mesma forma e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado, etc) **que na lista de ilustrações.**

O alinhamento dos itens deve ser padronizado.



**Atenção! Tabelas não são ilustrações e devem ser listadas separadamente.**

A diferença entre quadros e tabelas é o conteúdo da informação. As tabelas são padronizadas conforme o [Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística \(IBGE\)](#). A informação central das tabelas é o dado numérico. A ABNT não especifica o tipo de conteúdo a ser incluído no quadro, porém, os quadros costumam ser utilizados para exposição de dados textuais. Em sua estrutura, o quadro possui linhas horizontais e verticais, enquanto as tabelas jamais devem possuir linhas verticais.

**LISTA DE  
TABELAS**

Elemento opcional que relaciona as tabelas de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. Cada item da lista deve ser designado pelo termo “**Tabela**”, **indicativo numérico, travessão, título da tabela e respectivo número da página**.

A numeração das tabelas deve ser sequencial (Tabela 1, Tabela 2...), de acordo com a ordem que aparece no texto.

Ao longo do texto, **os títulos das tabelas devem ser escritos da mesma forma que na lista e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado, etc). O alinhamento dos itens deve ser padronizado.

**Atenção!** No corpo do trabalho, **tanto nas ilustrações como nas tabelas**, a identificação aparece na **parte superior**, precedida da palavra designativa (Quadro, Figura, Tabela, etc), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, travessão e título, e com o mesmo destaque tipográfico que estiver nas listas.

Na **parte inferior** da ilustração ou tabela indica-se a fonte consultada – obrigatório, mesmo que seja produção de própria autoria, Ex: “**Fonte:** A autora (2020)”. Legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) devem aparecer após indicação de fonte. Tanto a “identificação” como a “fonte” das ilustrações e tabelas devem ter tamanho de fonte menor que a do texto.

**LISTA DE  
ABREVIATURAS  
E SIGLAS**

Elemento opcional que relaciona em **ordem alfabética** as abreviaturas e siglas que aparecem no trabalho. Cada item da lista deve ter a abreviatura/sigla seguida de seu significado. Pode ser elaborada uma lista própria para abreviaturas e outra para siglas. O alinhamento dos itens deve ser padronizado.



## LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional. Relaciona os símbolos de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho. Cada item deve ter o símbolo seguido de seu significado. O alinhamento dos itens deve ser padronizado.

## SUMÁRIO

Elemento obrigatório elaborado conforme a ABNT- NBR 6027 e 6024.

- Deve haver uma diferenciação tipográfica (letras maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado, etc) entre todas as seções para evidenciar a hierarquia. O tamanho da fonte não constitui diferenciação. Observe a diferenciação no Quadro 1.
- As seções ficam alinhadas à esquerda e os títulos devem estar alinhados com o indicativo numérico mais extenso (ver Figura 2);
- Os títulos das seções **não** devem ser precedidos por palavras como: “Seção”, “Capítulo”, “Parte”;
- Os títulos das seções (exceto elementos pós-textuais) devem ser precedidos por um indicativo numérico e um espaço (sem ponto, traço ou qualquer outro sinal);
- Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
- Todas as subseções do texto, que podem ir até a quinária, apêndices e anexos, devem ser indicados no sumário;
- Não deve-se listar no sumário desdobramentos de apêndices e anexos (Ex.: ANEXO A1, ANEXO A2).

Quadro 2 – Exemplos de diferenciação tipográfica na numeração progressiva

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	<b>1</b>	<b>TÍTULO (Maiúsculas e negrito)</b>
Secundária	1.1	TÍTULO (Maiúsculas)
Terciária	<b>1.1.1</b>	<b>Título (Negrito)</b>
Quaternária	1.1.1.1	Título
Quinária	<i>1.1.1.1.1</i>	<i>Título (Itálico)</i>

Fonte: Os autores (2021).






Figura 2 - Alinhamento do Sumário

*Espaçamento 1,5 entre as linhas.*

**SUMÁRIO** *Uma linha em branco.*

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
1.1	OBJETIVOS.....	12
1.1.1	Objetivo geral.....	12
1.1.2	Objetivos específicos.....	13
1.2	JUSTIFICATIVA.....	13
<b>2</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>38</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÕES.....</b>	<b>50</b>
	REFERÊNCIAS.....	55
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	58

*Os títulos devem estar alinhados com o numeral mais extenso.*

Biblioteca UFPR Litoral  SiBi Sistema de Bibliotecas UFPR

Fonte: Universidade Federal do Paraná (adaptado, 2017).

## ELEMENTOS TEXTUAIS:

### Paginação:

- As folhas dos elementos pré-textuais devem ser contadas **a partir da folha de rosto** (ou seja, só não é contada a capa), mas **não** numeradas. A numeração aparece no trabalho a partir da Introdução. Ou seja, se a introdução estiver na **décima folha** do arquivo, a numeração da página da introdução será **9**, pois a capa **não** é contada.
- O número da página deve aparecer na parte superior, à direita da folha.
- **Não** se deve numerar as páginas dos elementos pré-textuais com algarismos romanos.

### Ao longo do texto:

- Os títulos de todas as seções devem ser escritos da **mesma forma** e com os **mesmos destaques tipográficos** (maiúsculas, negrito, itálico, sublinhado, etc) usados no sumário;
- Os **títulos** dos elementos **pré** e **pós-textuais** devem aparecer **centralizados**, os demais, alinhados à margem esquerda;
- Cada **seção primária** deve iniciar em uma **nova folha**;
- Os **títulos das ilustrações e tabelas** devem ser escritos da **mesma forma e com os mesmos destaques gráficos** (negrito, itálico, sublinhado, etc) que aparecem nas listas.



## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

- Os **títulos** dos elementos **pós-textuais** (referências, anexos e apêndices) devem ser escritos com os mesmos destaques tipográficos que os títulos das **seções primárias**.  
*Exemplo:* se foi grafado **INTRODUÇÃO** (em negrito e maiúsculas), então, os títulos dos elementos pós-textuais devem estar grafados também em negrito e maiúsculas.  
*Exemplo:* **REFERÊNCIAS**.
- Os títulos dos elementos pós-textuais devem aparecer **sem indicação numérica e centralizados**.

### REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório que apresenta a listagem das obras citadas ao longo do trabalho. Se houver epígrafe, a fonte deve aparecer na lista de referências de acordo com o padrão de normalização escolhido para elaboração das referências.

### APÊNDICES

Elemento opcional, **elaborado ou adaptado pelo (a) autor (a)**, para complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Cada apêndice deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, uma letra maiúscula consecutiva, travessão e seu título (Ex.: APÊNDICE A – TÍTULO).

Não deve existir uma página **somente** com a palavra “APÊNDICES” antecedendo esses elementos.

Cada Apêndice deve iniciar em uma página nova.

### ANEXOS

Elemento opcional que **não foi elaborado pelo (a) autor (a)** para fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Cada anexo deve ser identificado pela palavra ANEXO, uma letra maiúscula consecutiva, travessão e seu título (Ex.: ANEXO A – TÍTULO).

Não deve existir uma página **somente** com a palavra “ANEXOS”.

Cada Apêndice deve iniciar em uma página nova.



## REVISÃO FINAL

Ao converter o documento em formato PDF, verifique o arquivo final para garantir que não houve alteração no conteúdo ou na formatação do texto.

De acordo com a [resolução n. 003/2007](#), os arquivos PDFs das teses e dissertações precisam estar **abertos**. Para testar se o arquivo está aberto, tente selecionar um trecho do PDF (o resumo, por exemplo) e colar no Bloco de notas. Verifique se todas as palavras foram copiadas e se os acentos estão nos locais corretos.

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Para solicitar a ficha catalográfica são necessários os seguintes documentos em PDF: **versão final da tese ou dissertação, a folha de aprovação e a ata da defesa.**

A elaboração da ficha catalográfica, obrigatória para o depósito legal, fica condicionada à adequação dos elementos pré-textuais às normas de Informação e documentação da ABNT. Portanto, reforçamos a recomendação de que os (as) discentes utilizem os modelos de teses e dissertações disponíveis na [página do SIB/UFPE](#) desde o início da escrita de seus trabalhos.

Após revisar o trabalho de acordo com as orientações deste manual, envie a **versão final da sua tese ou dissertação + folha de aprovação + ata da defesa**, todos em PDF, para o e-mail do serviço **Ficha Catalográfica** da Biblioteca setorial do centro acadêmico ao qual você é vinculado (a). Encontre na [página do SIB](#) os e-mails de todas as bibliotecas. O (a) bibliotecário (a) responsável informará se alguma correção é necessária e, estando tudo certo, emitirá sua ficha catalográfica.



## REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10.520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14.724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

SANTIAGO, Sandra Maria Neri. **Cartilha para elaboração dos elementos pré-textuais de teses e dissertações conforme as normas da ABNT**. Recife: O autor, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normalização de trabalhos acadêmicos**. Paraná, Matinhos, 17 out. 2017. Facebook: Biblioteca UFPR Litoral. Disponível em: <https://www.facebook.com/biblitoral/posts/1859328520763301/>. Acesso em: 18 dez. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 003/2007. Dispõe sobre a criação da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFPE) dos Programas de Pós-Graduação da UFPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 51, n. 113, p. 1-8, out. 2016. Disponível em: [https://www.ufpe.br/documents/39058/594591/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_03-2007\\_-\\_Disp%C3%B5es\\_sobre\\_a\\_cria%C3%A7%C3%A3o\\_da\\_BDTD\\_-\\_Consolidada\\_em\\_20102016.pdf/9bf9f474-071e-445c-8ab9-9abe09e33ce6](https://www.ufpe.br/documents/39058/594591/Resolu%C3%A7%C3%A3o_03-2007_-_Disp%C3%B5es_sobre_a_cria%C3%A7%C3%A3o_da_BDTD_-_Consolidada_em_20102016.pdf/9bf9f474-071e-445c-8ab9-9abe09e33ce6). Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 4/2008. Altera a redação do § 3º do Art 2º da Resolução nº 3/2007, que dispõe sobre a criação da Biblioteca Digital dos Programas de Pós-Graduação da UFPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, p. 1-3, mar. 2007. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/485070/Res+2008+04+CCEPE.pdf/f5572761-d8be-466d-a9a6-c4e088cec90e>. Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 10/2008. Estabelece normas para a criação, coordenação, organização e funcionamento de curso de pós-graduação da Universidade Federal de Pernambuco. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 43, n. 39, p. 1-20, jul. 2008. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/485070/Res+2008+10+CCEPE.pdf/1713ea98-15d9-4e73-a7c0-452098fee01b>. Acesso em: 17 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão. Resolução nº 16/2016. Altera a redação do § 3º do Art 2º e do Art. 4º da Resolução nº 3/2007 do CCEPE. **Boletim Oficial da UFPE**, Recife, v. 51, n. 104, p. 1-55, set. 2016. Especial. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/398575/434744/Res+2016+16+CCEPE.pdf/afdb08af-763b-4f9a-8dbc-808d3e6aa678>. Acesso em: 17 out. 2019.

