UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA (UESB)
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS (DCE)
CURSO DE MATÉMATICA

VANÊIDE ROCHA DIAS RIBEIRO

FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (FTA)

VITÓRIA DA CONQUISTA – BA
2009

VANÊIDE ROCHA DIAS RIBEIRO

FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (FTA)

Minicurso apresentado à Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia na I Semana de Matemática realizada em maio de 2009.

VITÓRIA DA CONQUISTA – BA

2009

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA **3**
1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 3
1.1.1 Capa 3
1.1.2 Lombada 4
1.1.3 Folha de rosto 4
1.1.3.1 Ficha catalográfica 4
1.1.4 Errata 4
1.1.5 Folha de aprovação 5
1.1.6 Dedicatória(s) 5
1.1.7 Agradecimento(s) 5
1.1.8 Epígrafe 5
1.1.9 Resumo na língua vernácula 6
1.1.10 Resumo na língua estrangeira 6
1.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e lista de símbolos 6
1.1.12 Sumário 6
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 6
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 7
1.3.1 Referências 7
1.3.2 Glossário, apêndice e anexos 7
2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO **8**
2.1 FORMATO 8
2.2 MARGEM 8
2.3 ESPACEJAMENTO 8
2.4 NOTAS DE RODAPÉ 9
2.5 TÍTULOS (NUMERAÇÃO PROGRESSIVA) 10
2.6 PAGINAÇÃO 10
2.7 CITAÇÕES 10
2.8 SIGLAS 11
2.9 ILUSTRAÇÕES 11
2.10 TABELAS 11
3 RESUMO **12**
4 COMO INSERIR UM SUMÁRIO **13**
5 ARTIGO **16**
5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 16
5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 16
5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 16
REFERÊNCIAS **17**
ANEXOS **18**
ANEXO A – MODELOS DE REFERÊNCIAS 18
ANEXO B – MODELOS DE CITAÇÕES 21

1 ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, dispostos da seguinte forma:

Tabela 1 – Disposição de elementos

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	**Capa (obrigatório)** Lombada (opcional) **Folha de rosto (obrigatório)** Errata (opcional) **Folha de aprovação (obrigatório)** Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) **Resumo na língua vernácula (obrigatório)** **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)** Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) **Sumário (obrigatório)**
Textuais	**Introdução** **Desenvolvimento** **Conclusão**
Pós-textuais	**Referências (obrigatório)** Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Fonte: NBR 14724/2005.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1.1 Capa

Elemento obrigatório, transcrita na seguinte ordem: a) Nome da instituição (opcional); b) Nome do autor; c) título: d) subtítulo, se houver; e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e, f) ano de depósito (entrega).

1.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas da seguinte forma: a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Permitindo assim a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima; b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor; c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.

1.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório devendo conter os seguintes elementos: a) nome do autor; b) título principal do trabalho; c) subtítulo (se houver), deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos (:); d) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; e) nome do orientador e do co-orientador; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; g) ano de depósito (entrega).

1.1.3.1 Ficha catalográfica

Deverá ser impressa no verso da folha de rosto e elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (por uma bibliotecária).

1.1.4 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Pro Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
4	18	Pro Exemplo	Por exemplo

1.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto. Deve constar: a) nome do autor do trabalho; b) título do trabalho e subtítulo (se houver); c) natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração; d) data da aprovação; e) assinatura dos componentes da banca examinadora (nome, titulação, instituição a que pertencem).

Obs.: A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

1.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional deve ser colocado após a folha de aprovação.

1.1.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional deve ser colocado após a dedicatória.

1.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem constar também nas folhas de abertura das seções primárias.

1.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Não deverá ultrapassar 500 palavras (trabalhos acadêmicos) e 250 palavras (artigo científico), seguido, logo abaixo, das palavras-chave.

1.1.10 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo na língua vernácula, digitados em folha separada.

1.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas e lista de símbolos

São elementos opcionais, contudo, se constarem no trabalho algum dos elementos acima é interessante que se faça uma lista separada para cada um dos tipos.

1.1.12 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

É Constituído de três partes fundamentais: introdução (parte inicial onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho), desenvolvimento (parte principal do texto, contendo a

exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Dividindo-se em seções e subseções) e, conclusão (parte final do texto apresenta as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses).

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

1.3.1 Referências

Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6023. Alguns modelos foram inseridos no ANEXO A.

1.3.2 Glossário, apêndice e anexos

Glossário: Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

Apêndice: Elemento opcional elaborado pelo autor. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

APÊNDICE B – AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS TOTAIS AOS QUATRO DIAS DE EVOLUÇÃO

Anexos: Elemento opcional. Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Exemplo:

ANEXO A – MODELOS DE REFERÊNCIAS

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

2.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta (exceto ilustrações), no anverso das folhas (exceto a ficha catalográfica).

Recomenda-se fonte 12 para o texto e, tamanho menor (10) para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

No caso de citações com mais de 3 linhas deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

2.2 MARGEM

Margem esquerda e superior: 3 cm; direita e inferior 2 cm.

2.3 ESPACEJAMENTO

O texto deve ser digitado com espaço 1,5.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas de ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências, devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Na folha de rosto a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração e orientador devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita, ou seja, com um recuo esquerdo de 8 cm.

2.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda[1].

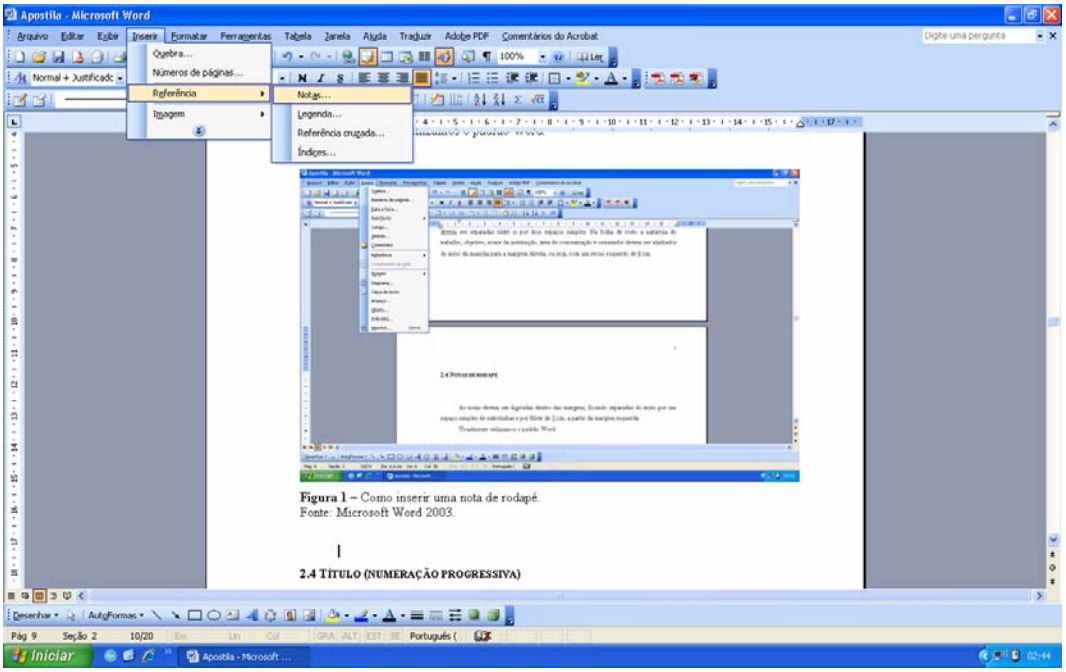

Figura 1 – Como inserir uma nota de rodapé – 1º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

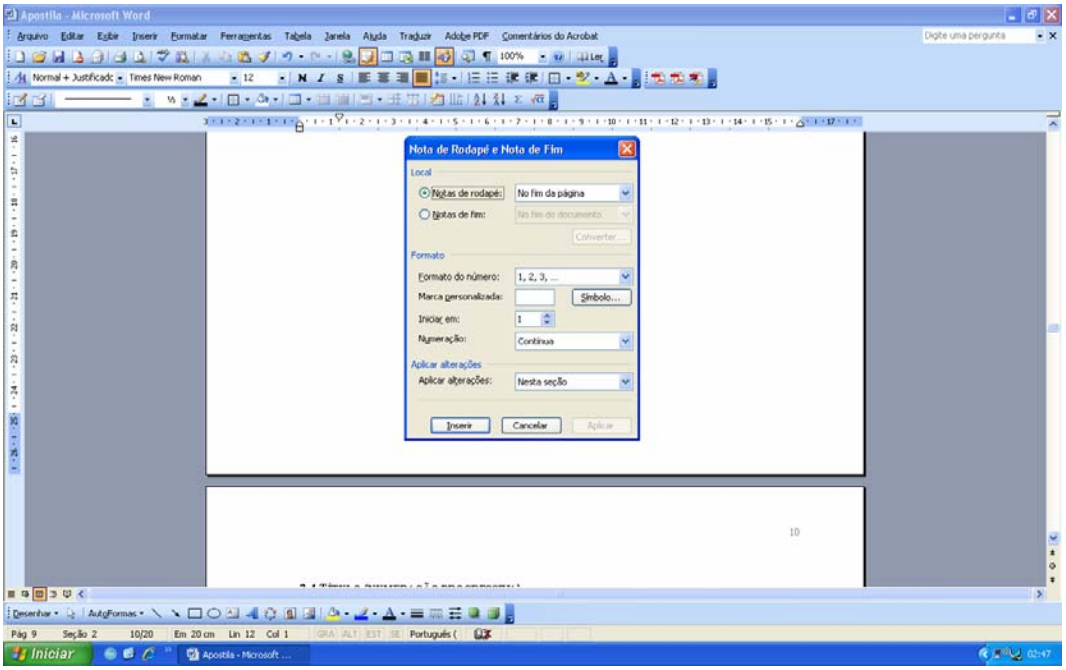

Figura 2 – Como inserir uma nota de rodapé – 2º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

---

[1] Usualmente utilizamos o padrão Word.

2.5 TÍTULOS (NUMERAÇÃO PROGRESSIVA)

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**

Os títulos das seções primárias, por serem divisões principais de um texto devem iniciar em folha distinta. Destacando-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recurso de negrito, itálico ou grifo redondo, caixa alta ou versalete.

De acordo com ABNT NBR 14724/2005, os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os sucede e que os precede por dois espaços duplos.

Obs.: Elementos que não possuem título nem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

2.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da introdução, no canto superior direito da folha em números arábicos. Numeram-se também apêndices e anexos.

2.7 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas conforme ABNT NBR 10520. Os modelos de citações foram inseridos no ANEXO B.

2.8 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Formatação de Trabalhos Acadêmicos (FTA).

2.9 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, quadros e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando a consulta ao texto, e da fonte.

2.10 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Se uma tabela não couber numa página ela poderá ser dividida acrescentando-se no alto da tabela as palavras: continua, continuação e conclusão.

3 RESUMO

O resumo deverá ser disposto da seguinte forma:

RESUMO

O resumo deverá conter uma seqüência de frases concisas e objetivas e não uma simples enumeração de tópicos, seguido logo abaixo das palavras-chave. O texto deverá ser digitado em espaço simples em um único parágrafo, sem recuo de primeira linha. Quanto a sua extensão os resumos devem ter: a) de 150 a 500 palavras os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias e outros); b) De 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos; e c) De 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Palavras-chave: Resumo. Formatação de trabalhos. Artigo.

Observação: As revistas que recebem artigos para publicação geralmente possuem normas específicas.

4 COMO INSERIR UM SUMÁRIO

De acordo com a NBR 6027/2003 o sumário pode ser definido como: “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”.

O Sumário ser localizado como último elemento pré-textual.

1 – Deve ser inserido por último, pois todos os títulos deverão estar formatados como títulos, ou seja, quando digitarmos um título deveremos clicar na barra de formatação, estilo e escolher a formatação desejada. Exemplo: **Título 1 + Times New Roman, 12 pt, Justificado Antes 0 pt...**

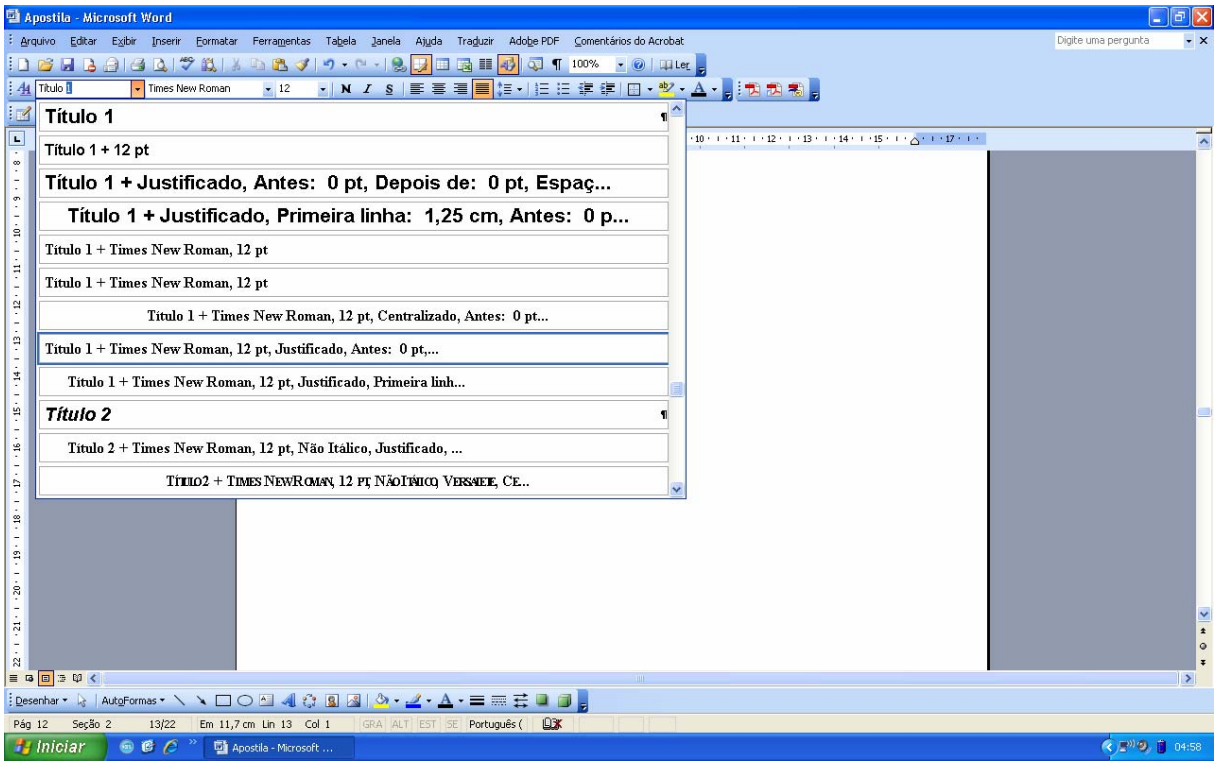

Figura 3 – Como formatar um título – 1º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

2 – Se o texto não estiver formatado corretamente poderemos formatá-lo selecionado o título e clicando em FORMATAR, PARÁGRAFO e escolher a formatação adequada, clique em Ok, depois, FORMATAR, FONTE, conforme figura a seguir:

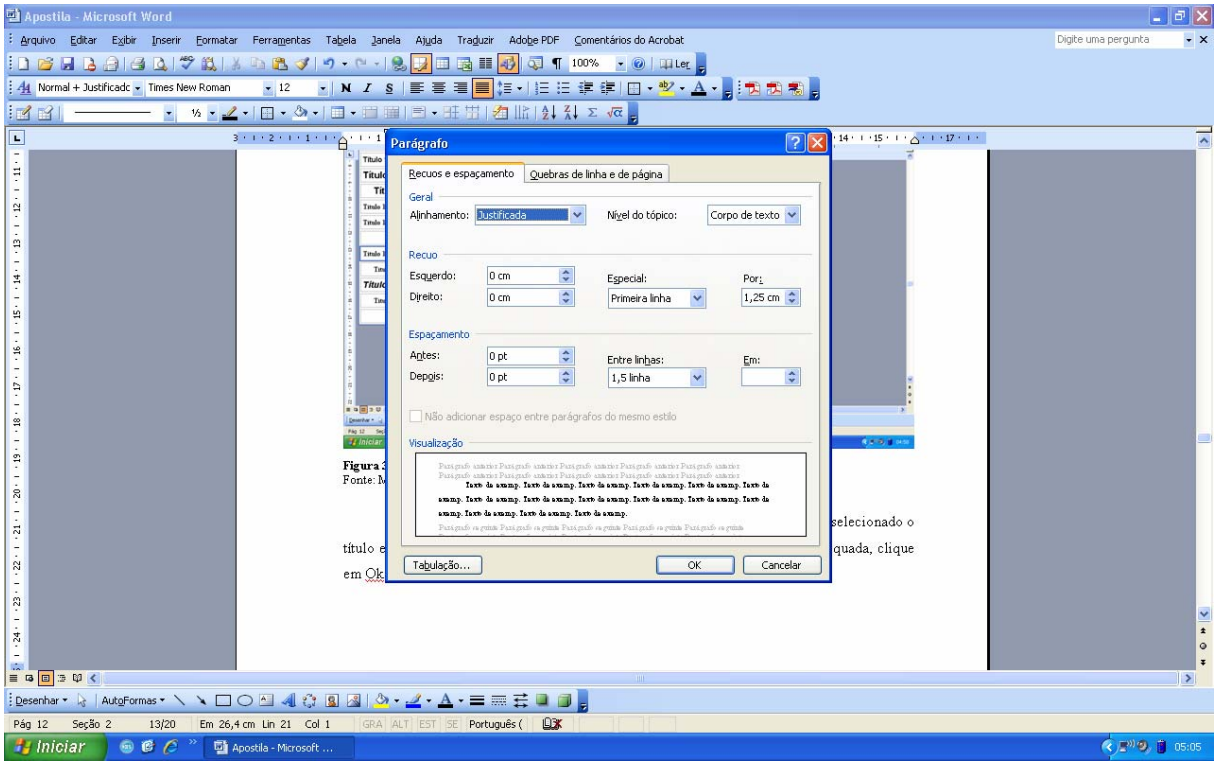

Figura 4 – Como formatar um título – 2º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

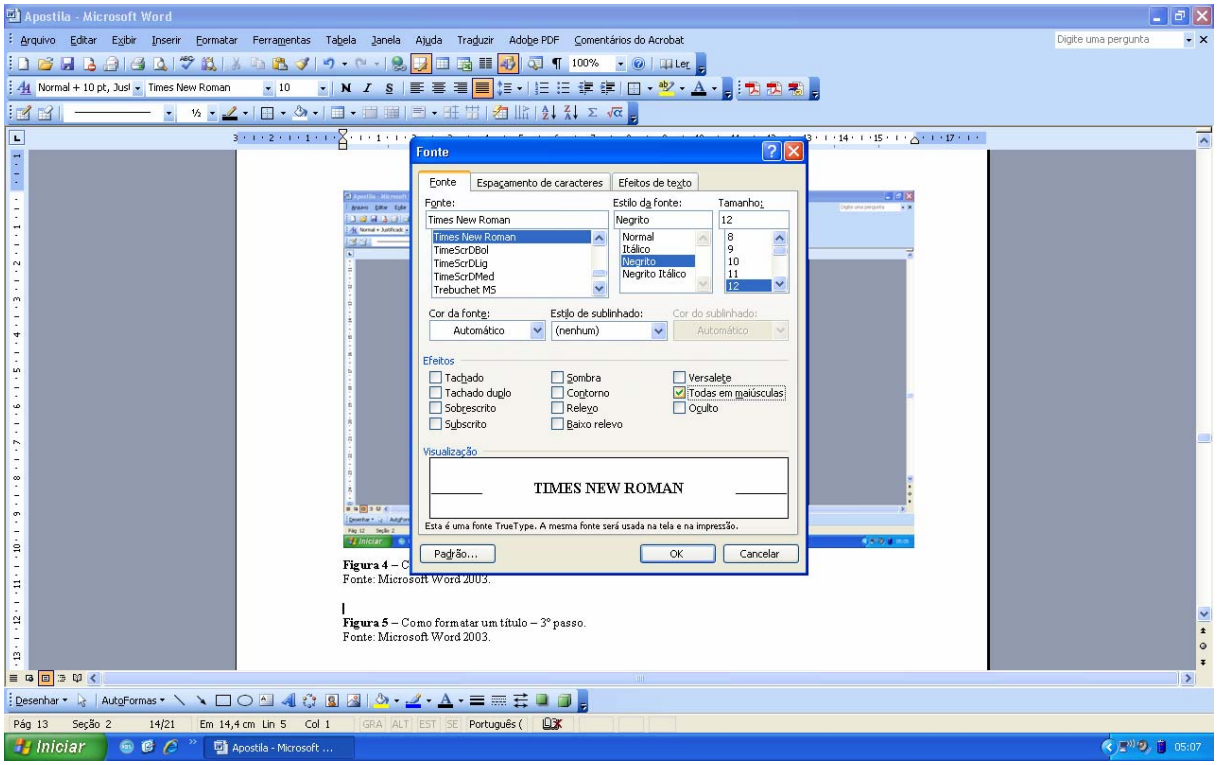

Figura 5 – Como formatar um título – 3º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

3 – De acordo com NBR 14724/2002, os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – <u>devem ser centralizados.</u>

4 – O título Sumário deve possuir a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

5 – Para inserir o sumário clique em INSERIR, REFERÊNCIA, ÍNDICES, ÍNDICE ANALÍTICO, DO MODELO, mostrar 5 níveis.

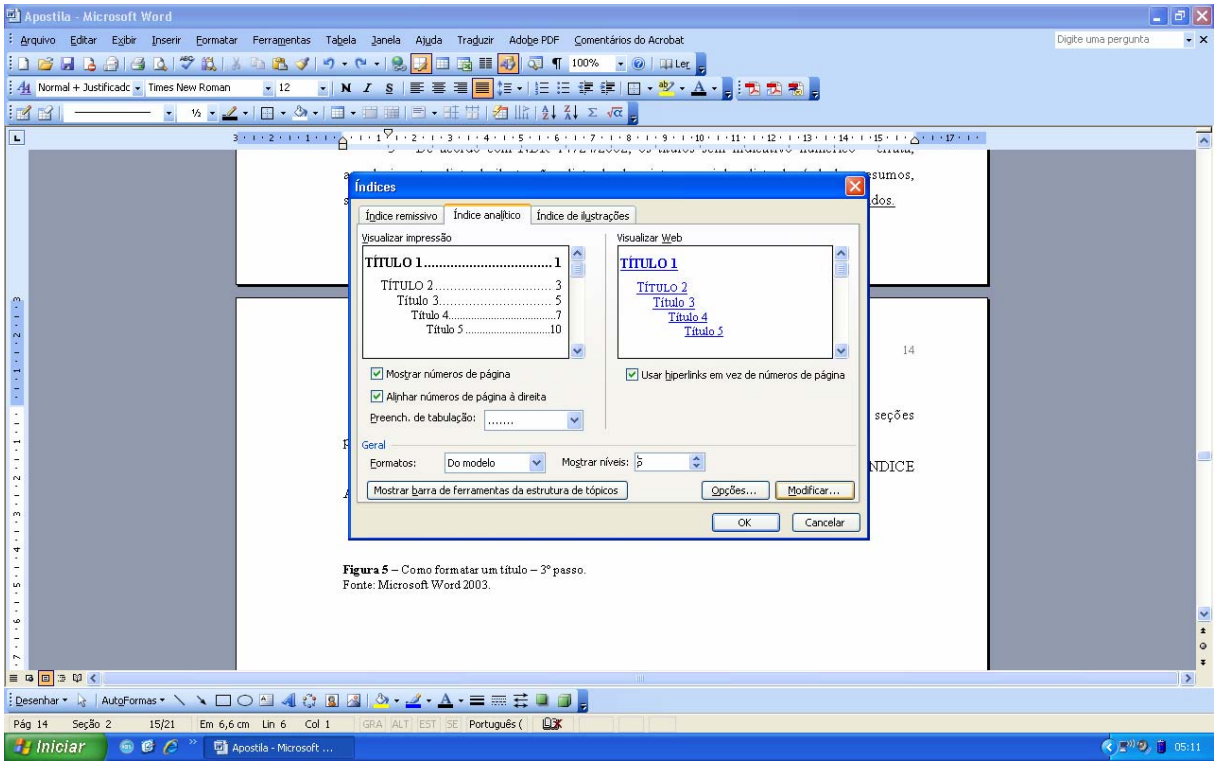

Figura 6 – Como formatar um título – 4º passo.
Fonte: Microsoft Word 2003.

5 ARTIGO

O artigo pode ser: original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, etc.) ou de revisão.

De acordo com a ABNT NBR 6022 a sua estrutura é constituída dos seguintes elementos:

5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

a) **Título e subtítulo** (devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos ":" e na língua do texto); b) nome(s) do(s) autor(es) (devem estar acompanhados de um breve currículo que o qualifique na área de conhecimento do artigo, bem como de endereços postal e eletrônico); c) resumo na língua do texto (não ultrapassando 250 palavras); d) palavras-chave na língua do texto.

5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

a) Introdução; b)Desenvolvimento e c) Conclusão.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

a) Título, e subtítulo em língua estrangeira; b) resumo em língua estrangeira; c) palavras-chave em língua estrangeira; d) notas explicativas; e) referências; f) glossário; g) apêndices e h) anexos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BITTENCOURT, M. A. L. et al. **Manual de normatização para trabalhos técnico-científicos**. Ilhéus, Ba: Eidtus, 2002.

IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de Apresentação Tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

ANEXOS

ANEXO A – MODELOS DE REFERÊNCIAS

a) Livro – Inclui: monografia, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Elementos essenciais: **autor(es), título, edição, local, editora e ano da publicação.**

Exemplos:

SOBRENOME DO AUTOR, PRIMEIRA LETRA DO NOME E DOS OUTROS SOBRENOMES SEPARADAS ENTRE SI POR PONTO (.) (quando possuir mais de um autor, são separados por ponto e vírgula “;”). **Título do livro:** subtítulo. Edição (ed.). Local: editora, ano de publicação. Número de páginas (pode ser total ou pesquisadas). Número do volume (v. __).

TEIXEIRA, H. J.; SANTANA, S. M. **Remodelando a gestão pública.** São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 1995.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

b) Parte de monografia: Elementos essenciais: AUTOR DA PARTE, X. X.; AUTOR, X.Y. Título da parte. In: AUTOR DO LIVRO, X. X. (Org.). **Título do livro:** subtítulo. ed. Local: Editora, ano da publicação. Páginas consultadas.

Se estiver em meio eletrônico: Após o ano da publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

c) Periódico como um todo: Elementos essenciais: TÍTULO. Local de publicação: Editora, ano.

Quando for um artigo apenas:

BRAGA, R.; MARQUES, J. A. V. C. Avaliação da Liquidez da Empresas Através da Análise da Demonstração de Fluxos de Caixa. **Revista Contabilidade & Finanças FIPECAFI – FEA - USP**, São Paulo, v. 14, n. 25, p. 06-23, jan. / abr., 2001.

ROSA, P. M.; SILVA, A. T. Fluxo de Caixa: instrumento de planejamento e controle financeiro e base de apoio ao processo decisório. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, n. 135, p. 83-95, maio / jun., 2002.

d) Artigo ou matéria de jornal

LEAL, E. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

e) Trabalho apresentado em evento

Elementos essenciais: AUTOR, X. Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local de realização. **Título do documento...** (anais, atas, tópico temático). Local: editora, ano da publicação. Páginas inicial e final do trabalho (p. 13-14)

Obs.: Eventualmente o(s) nome(s) de autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(em) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). Disponível em:<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/ paginas/22/Consti.htm#T6>. Acesso em: 01 jan. 2005.

_____. Constituição (1988). Disponível em: < http://www.semesp.org.br/const_ federal.php>. Acesso em: 17 jul. 2003.

_____. Lei Federal nº 9.394. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Brasília, DF, 1996.

_____. Lei nº 9.424 de 24 de dezembro de 1996. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF), Brasília, DF, 1996.

ANEXO B – MODELOS DE CITAÇÕES

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações podem ser: citação direta (transcrição textual de parte da obra do autor consultado), citação indireta (texto baseado na obra do autor consultado) e citação de citação (citação direta ou indireta de um documento que não se teve acesso ao original).

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre “aspas duplas”. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

Através do advento das partidas dobradas, deixou-se de praticar a contabilidade formada pelo conjunto de informação que se tinha na época e pela intuição do empresário, que era o executor de todas as ações do negócio, para se conviver com a dinâmica das informações verificadas nos relacionamentos comerciais. “A contabilidade originou-se da necessidade de se controlar o patrimônio dos empreendimentos econômicos e mensurar os resultados obtidos a partir do gerenciamento”. (FIGUEREDO, 2002, p. 59).

> Para as citações com mais de três linhas utiliza-se um recuo da margem esquerda de 4 cm, com fonte menor que a utilizada no texto (10) e sem aspas, negrito ou itálico. O espaçamento é simples. Devendo ser separadas por um espaço antes e depois. O autor deve figurar entre parênteses e com letra maiúscula. Quando forem dois ou mais autores devem ser separados por ponto e vírgula (;). (TAL; QUAL, 2005, p. 77).

Para uma citação indireta não utilizamos aspas, como por exemplo:

Sobre Receitas Públicas, Silva (2000, p. 98), diz que, para fazer face a suas necessidades, cumprindo suas precípuas funções, o Estado dispõe de recursos ou rendas que lhe serão entregues através da contribuição das coletividades.

Se na citação anterior Silva tivesse escrito o livro com outro autor ficaria da seguinte forma Silva e Barbosa (2000, p. 98). Se Silva e Barbosa (2000, p. 98) fossem citados por Tal e Qual (2005, p. 80) se colocássemos os nomes dos autores por último ficaria assim (SILVA; BARBOSA, 2000, p. 98 apud TAL; QUAL, 2005, p. 80), se fosse fora do parêntese assim: Silva e Barbosa (2000, p. 98 apud TAL; QUAL, 2005, p. 80).