

## NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES:

Os trabalhos finais (Teses e Dissertações) do ProAmb devem seguir os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com o estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, conforme descrição a seguir.

### TERMOS E DEFINIÇÕES QUE COMPÕEM UMA TESE OU DISSERTAÇÃO:

- ✓ Abreviatura: representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras;
- ✓ Agradecimento: texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho
- ✓ Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração;
- ✓ Apêndice: Parte anexa, acréscimo, prolongamento de uma parte principal. Suplemento no fim de uma obra;
- ✓ Capa: proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação;
- ✓ Citação: menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte;
- ✓ Dados internacionais de catalogação-na-publicação: registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual;
- ✓ Dedicatória: texto em que o autor homenageia ou dedica seu trabalho;
- ✓ Epígrafe: Citação de um autor, no início de um livro, na abertura de um capítulo, para resumir-lhe o objeto ou o espírito;
- ✓ Errata: lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções;
- ✓ Ficha catalográfica: é uma ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificação do trabalho;
- ✓ Folha de aprovação: folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho;

- ✓ Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho;
- ✓ Glossário: Espécie de dicionário, consagrado particularmente à explicação de termos pouco conhecidos;
- ✓ Ilustração: designação genérica de imagem, que ilustra o texto;
- ✓ Índice: lista dos capítulos, secções, parágrafos, etc., de um livro ou opúsculo, com indicação da página respectiva a cada uma dessas partes da obra;
- ✓ Referências bibliográficas: é um conjunto de elementos de uma obra escrita (como título, autor, editora, local de publicação e outras) que permite a sua identificação;
- ✓ Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional;
- ✓ Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho;
- ✓ Sigla: conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome;
- ✓ Símbolo: sinal que substitui o nome;
- ✓ Subtítulo: informações apresentadas após o título, visando esclarecê-lo/completá-lo;
- ✓ Sumário: enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho;
- ✓ Tabela: forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central
- ✓ Título: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho.

## ESTRUTURA BÁSICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS:

### Parte externa:

**Capa:** Elemento obrigatório. As informações devem ser apresentadas na ordem a seguir:

- a) Nome da instituição (opcional);
- b) Nome do autor;

- c) Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) Ano de depósito (da entrega).

**Lombada:** Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225

### **Parte interna**

#### **1) Elementos pré-textuais:**

**Folha de rosto:** Elemento obrigatório. No anverso os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) Nome do autor;
- b) Título;
- c) Subtítulo, se houver;
- d) Número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) Natureza: tipo do trabalho (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;
- f) Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) Ano de depósito (da entrega).

No verso deve apresentar somente: os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Tal catalogação é feita pelo SISBIN/UFOP.

**Errata:** Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

**Folha de aprovação:** Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

**Dedicatória:** Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

**Agradecimentos:** Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

**Epígrafe:** Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

**Resumo na língua vernácula (português):** Elemento obrigatório.

**Resumo em língua estrangeira (inglês):** Elemento obrigatório.

**Lista de ilustrações:** Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

**Lista de tabelas:** Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

**Lista de abreviaturas e siglas:** Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

**Lista de símbolos:** Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

**Sumário:** Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

## 2) Elementos textuais:

Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

**3) Elementos pós-textuais:** A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada da seguinte maneira:

**Referências bibliográficas:** Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

**Glossário:** Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

**Apêndice:** Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**Anexo:** Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**Índice:** Elemento opcional.

## REGRAS GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS:

### Formato:

- ✓ Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Para a impressão, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm).

- ✓ 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 no anverso e verso das folhas.
- ✓ As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
- ✓ Fonte com tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

#### **Espaçamento:**

- ✓ Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- ✓ Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados ao meio para a margem direita.

#### **Notas de rodapé:**

- ✓ As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por espaço de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

#### **Indicativos de seção:**

- ✓ O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as 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 as 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.

#### **Títulos sem indicativo numérico:**

- ✓ 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.

#### **Elementos sem título e sem indicativo numérico:**

- ✓ Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

#### **Paginação:**

- ✓ As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas somente no anverso. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
- ✓ Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

#### **Numeração progressiva:**

- ✓ 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 e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

#### **Siglas:**

- ✓ A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

#### **Equações e fórmulas:**

- ✓ Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

#### **Ilustrações:**

- ✓ Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

#### **Tabelas:**

- ✓ Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Normas de Formatação Tabular definidas em 1993 pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

#### **Citações:**

Segundo a norma NBR 10520:2002, elaborada pelo Comitê Técnico 014 (Informação e Documentação) da [Associação Brasileira de Normas Técnicas](#).

“**Citação** numa produção textual é a “Menção de uma [informação](#) extraída de outra fonte”, tais como ([livros](#), [periódicos](#), [vídeos](#), sites e etc). As citações na produção textual são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma ideia ou ilustrar um raciocínio. Sua função é oferecer ao leitor o respaldo necessário para que ele possa comprovar a veracidade das informações fornecidas e possibilitar o seu aprofundamento”.

#### **Tipos de citações:**

- a) **Citação** Menção de uma informação extraída de outra fonte.



- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>b) Citação de citação</b>  | Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.   |
| <b>c) Citação direta</b>      | Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.   |
| <b>d) Citação indireta</b>    | Texto baseado na obra do autor consultado.  |
| <b>e) Notas de referência</b> | Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.  |
| <b>f) Notas de rodapé</b>     | Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. |
| <b>g) Notas explicativas</b>  | Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.   |

#### **Sistema de chamada das citações:**

- As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.
- Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.
- Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.
- Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.
- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.
- As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.
- As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

### Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;
- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;
- c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

## REGRAS DE CITAÇÃO

### Citação Direta

1. Deve conter o ano de publicação e a página que o texto foi extraído.
2. Se você primeiro citar a frase entre aspas, a referência do autor deve apresentar-se na ordem: (SOBRENOME DO AUTOR, ano, página). Sobrenome do autor em maiúscula.
3. Se você primeiro referenciar o autor, para depois fazer a citação, use: Sobrenome (ano, número da página), apenas a primeira letra do sobrenome em maiúscula.
4. Se a citação tiver algum termo entre aspas ("..."), coloque-o entre aspas simples, já que a citação em si (a frase toda) apresenta-se entre aspas duplas.
5. **Citação com mais de três linhas:** fonte reduzida para tamanho 10 ou 11, recuo de 4cm em relação à margem esquerda, sem aspas

### Citação Indireta

Segue a mesma formatação quanto a referência do sobrenome do autor (no início ou no final da frase), ficando a critério do autor inserir o número da página em que o texto foi retirado.

### Citação de Citação

Segue a mesma formatação quanto a referência do sobrenome do autor (no início ou no final da frase).

### **Grifo**

Se a fonte utilizada já contém um grifo (negrito, itálico ou sublinhado), ou se este foi incluído é necessário fazer esta informação: “grifo do autor”, “grifo nosso”, “tradução nossa”, etc.

### **Notas de rodapé**

As notas de rodapé são caracterizadas por números ou letras apresentado no final da citação, que aparecem em sequência, no corpo do trabalho. No rodapé, pode-se referenciar: um trabalho que ainda esteja em fase de elaboração, sendo que em seu texto, deve constar a expressão entre parênteses (em fase de elaboração), informações verbais obtidas durante uma conversa, dados coletados em uma palestra etc., sendo que em seu texto, deve constar a expressão entre parênteses (informação verbal). Qualquer tipo de menção que julgue necessário, seguindo as normas de referências ou vocabulário livre.