UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
UNIFEI

Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Sistema de Bibliotecas da UNIFEI

Prédio da Biblioteca Mauá

ITAJUBÁ - MG

2025

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Mauá - UNIFEI

Bibliotecário: Geraldo Carlos da Silva – CRB6/1653

S623g Sistemas de Bibliotecas da UNIFEI.

Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos / Cristiane Neli de Carvalho Carpinteiro (org.) -- Itajubá (MG) : UNIFEI/CEDUC, 2025.

1022 kb; ePUB

Inclui bibliografia

1. Normas técnicas – Trabalhos Acadêmicos. 2. Metodologia de trabalhos científicos. I. Carpinteiro, Cristiane Neli de Carvalho (org.) II. Pinto, Maria Margareth Ribeiro. III. Silva, Geraldo Carlos da. IV. Ribeiro, Marcos Maurílio VI. Título.

CDU 001.8

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO..... 05

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS..... 06

2.1 Elementos externos **08**

2.1.1 Capa (obrigatório) 08

2.1.2 Lombada (opcional) 08

2.2 Elementos pré-textuais **10**

2.2.1 Folha de rosto (obrigatório) 10

2.2.2 Ficha catalográfica (obrigatório) 12

2.2.3 Errata (opcional) 12

2.2.4 Folha de aprovação (obrigatório) 12

2.2.5 Dedicatória (opcional) 14

2.2.6 Agradecimentos (opcional) 14

2.2.7 Epígrafe (opcional) 14

2.2.8 Resumo (obrigatório) 14

2.2.9 Abstract (obrigatório) 15

2.2.10 Lista de ilustrações (opcional) 15

2.2.11 Lista de tabelas (opcional) 15

2.2.12 Lista de abreviaturas e siglas (opcional) 15

2.2.13 Lista de símbolos (opcional) 16

2.2.14 Sumário (obrigatório) 16

2.3 Elementos textuais **17**

2.3.1 Introdução 17

2.3.2 Desenvolvimento 17

2.3.3 Conclusão 17

2.4 Elementos pós-textuais **17**

2.4.1 Referência (obrigatório) 17

2.4.2 Glossário (opcional) 17

2.4.3 Apêndice (opcional) 18

2.4.4 Anexo (opcional) 18

2.4.5 Índice (opcional) 18

3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO..... 19

3.1 Fonte 19

3.2 Paginação 19

3.3 Espaçamento 19

3.4 Margem 19

3.5 Citações Bibliográficas e Notas 20

3.5.1 Citações..... 20

3.5.2 Notas de rodapé..... 20

3.6 Equações e fórmulas 21

4 REFERÊNCIAS 22

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de bibliotecas (SIBI) está subordinado ao Centro de Educação (CEDUC) da UNIFEI. O seu principal objetivo é apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, através da prestação de serviços na área de Informação Científica e Tecnológica.
O SIBI é formado atualmente por 2 bibliotecas, a Biblioteca Mauá, designada biblioteca Central no Campus de Itajubá e a biblioteca Setorial no Campus de Itabira.
Esse guia foi elaborado pelos bibliotecários do SIBI e tem como objetivo apoiar e orientar a elaboração, apresentação, normalização e padronização dos trabalhos acadêmicos cujos produtos finais são dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso, trabalhos de especialização, entre outros.
Foram tomadas como base as seguintes normas:

a) ABNT NBR 14724:2011 - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
b) ABNT NBR 6023:2018 - Referências - Elaboração;
c) ABNT NBR 6024:2012 - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação;
d) ABNT NBR 6027:2012 - Sumário - Apresentação;
e) ABNT NBR 6028:2021 - Resumos - Apresentação;
f) ABNT NBR 6034:2004 - Índice - Apresentação;
g) ABNT NBR 10520:2002 - Citações - Apresentação;
h) ABNT NBR 12225:2004 - Lombada - Apresentação;
i) Normas de apresentação tabular do IBGE (1993).

A ABNT NBR 14724:2011 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, diz respeito aos princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando a sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora e outros), bem como sua entrega à biblioteca.

Este guia aplica-se às teses, dissertações e trabalho Final de Graduação (TFG).

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende **elementos externos:** capa e lombada, e **elementos internos:** elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Parte externa

- Capa (obrigatório)
- Lombada (opcional)

Elementos pré-textuais

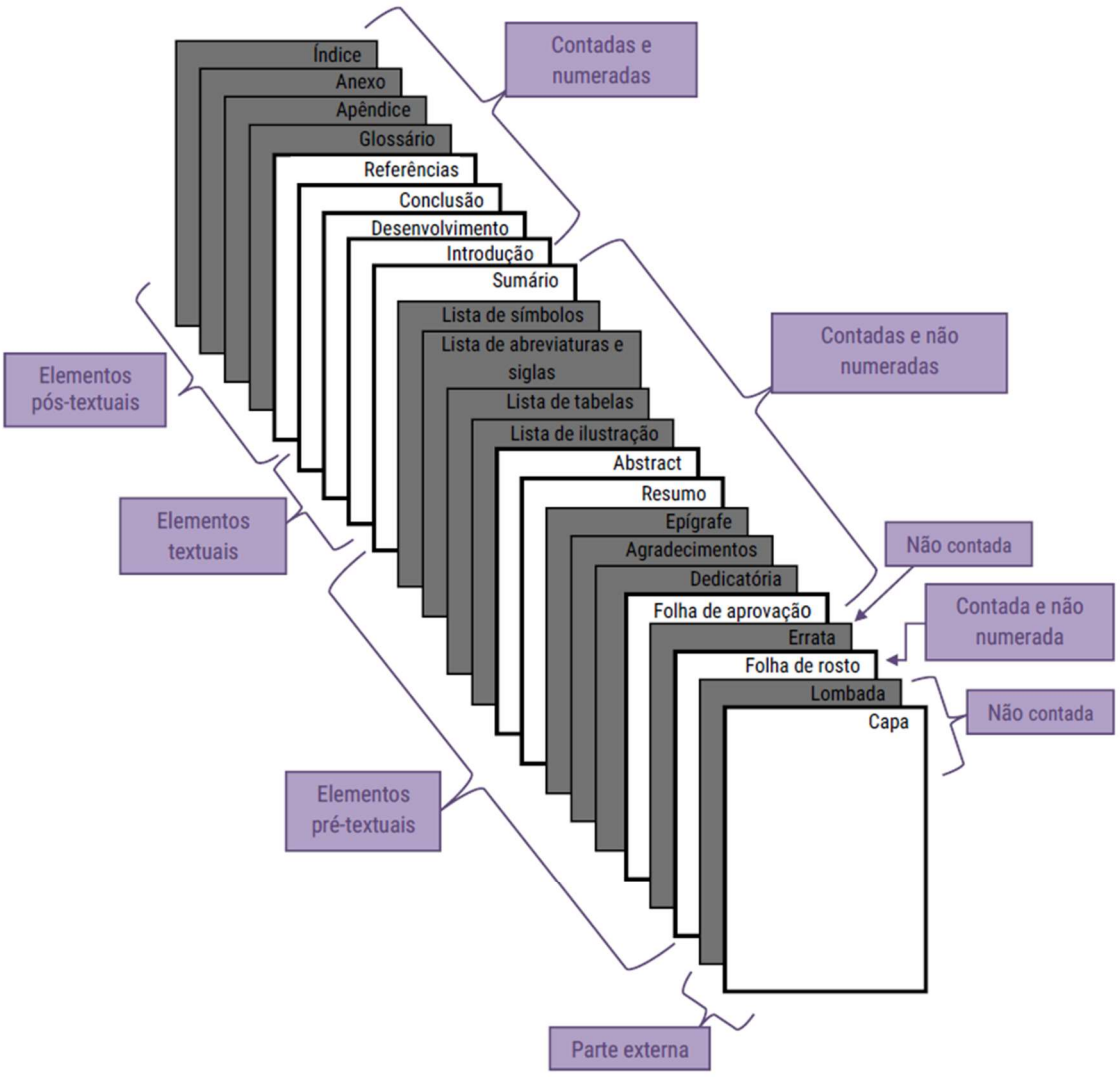
- Folha de rosto (obrigatório)
- Ficha catalográfica (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (obrigatório)
- Abstract (obrigatório)
- Lista de ilustração (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviatura e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento (capítulos e subcapítulos)
- Conclusão

Elementos pós-textuais

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)


Índice
Anexo
Apêndice
Glossário
Referências
Conclusão
Desenvolvimento
Introdução
Sumário
Lista de símbolos
Lista de abreviaturas e siglas
Lista de tabelas
Lista de ilustração
Abstract
Resumo
Epígrafe
Agradecimentos
Dedicatória
Folha de aprovação
Errata
Folha de rosto
Lombada
Capa
Contadas e numeradas
Contadas e não numeradas
Não contada
Contada e não numerada
Não contada
Elementos pós-textuais
Elementos textuais
Elementos pré-textuais
Parte externa
Elemento opcional
Elemento obrigatório

2.1 Elementos externos:

2.1.1 Capa (obrigatório)

- Nome da instituição;
- Nome do curso;
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Local (cidade);
- Ano de depósito (da entrega).

Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações em letras maiúsculas, com exceção do subtítulo se houver, em negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e centralizadas (Figura 1).

Margem superior 3cm

Margem Esquerda 3cm Margem Direita 2cm

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado, 01 esp.)

CURSO
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado, 01 esp.)

AUTOR
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: **subtítulo**
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado): (Times 12, negrito, minúsculo, centralizado)

Obs.: recomenda não inserir o logotipo da instituição

Local
ano
(Times 12, negrito, centralizado, 1ª letra maiúsculo)

Margem Inferior 2cm

Figura 01 – Modelo de capa

2.1.2 Lombada (opcional)

Deve ser apresentada conforme a **NBR 12225** e conter os seguintes elementos:

- Sigla UNIFEI
- Nome do autor
- Título do trabalho
- Ano

Os elementos da lombada devem ser impressos sempre no mesmo sentido.

2.2 Elementos pré-textuais

2.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão e etc.) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição e área de concentração;
- Nome do orientador e, se houver coorientador com seus devidos títulos (especialista, mestre, doutor, etc.);
- Local (cidade);
- Ano de depósito (da entrega). (Figura 02)

Margem superior 3cm

Margem Esquerda 3cm Margem Direita 2cm

AUTOR
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: **subtítulo**
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado): (Times 12, negrito, minúsculo, centralizado)

Dissertação ou Tese submetida ao Programa de Pós-graduação em...., da Universidade Federal de Itajubá como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em:.....
Área de concentração.....

Orientador:.....
Coorientador:.....

(Times 12, espaçamento simples, alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita)

Local
ano
(Times 12, negrito, 1ª letra maiúsculo, centralizado)

Margem Inferior 2cm

Figura 02 - Modelo de folha de rosto (Dissertação e Tese)

2.2.2 Ficha catalográfica (obrigatório)

Contém os dados da publicação e deve ser impressa no verso da folha de rosto.
Utilize o **gerador** de fichas catalográficas para as Teses e Dissertações na página da biblioteca.

Como elaborar a Ficha catalográfica:

Acesse o site da biblioteca na página da UNIFEI e clique em "Serviços oferecidos";
Depois é só clicar em: Formulário para geração automática de ficha catalográfica de teses e dissertações e preencher com os dados solicitados.
Imprima ou salve em PDF.

Em caso de dúvidas procure a Biblioteca.

2.2.3 Errata (opcional)

É uma lista de erros ocorridos no texto seguidos de suas correções.
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.
A palavra **ERRATA** deve ser em letra maiúscula, negrito e centralizada, na parte superior da folha.
O texto deve ter o alinhamento justificado, entre as linhas simples e seguir as normas de referências.

2.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

- Nome do autor;
- Título: subtítulo (se houver);
- Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- Data de aprovação;
- Conceito;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. (Figura 03)

Margem superior 3cm

Margem Esquerda 3cm Margem Direita 2cm

AUTOR
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: **subtítulo**
(Times 12, negrito, maiúsculo, centralizado): (Times 12, negrito, minúsculo, centralizado)

Dissertação submetida à Banca de aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora:

_____
Titulação. Nome e Sobrenome - Orientador
Instituição

_____
Titulação. Nome e Sobrenome - Coorientador
Instituição

_____
Titulação. Nome e Sobrenome – Membro
Instituição

_____
Titulação. Nome e Sobrenome – Membro externo
Instituição

Margem Inferior 2cm

Figura 03 - Folha de aprovação (Tese, dissertação).

2.2.5 Dedicatória (opcional)

Texto curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém, recomenda-se:

- Fonte tamanho 12
- Recuo de 4cm
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Alinhamento à direita.

2.2.6 Agradecimentos (opcional)

Devem ser dedicados àqueles que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. Recomenda-se:
Fonte tamanho 12
Espaçamento entre linhas 1,5
Alinhamento à esquerda
Texto justificado
Quando se tratar de Teses e Dissertações com bolsas patrocinadas por agências de fomento deverá constar:
Nome da agência
Número do processo

2.2.7 Epígrafe (opcional)

A epígrafe é uma pequena citação, que, de certa forma, embasou a gênese do trabalho. Recomenda-se:

- Fonte tamanho 12
- Espaçamento entre linhas 1,5
- Alinhamento à direita.

2.2.8 Resumo (obrigatório)

Apresenta os pontos relevantes do conteúdo do trabalho. Deve apontar:

- O objetivo do trabalho
- A metodologia utilizada
- Os resultados
- Conclusão do trabalho

O resumo deve ser redigido sob a forma de um texto contínuo, em um único parágrafo, com espaçamento simples e justificado, não deve conter fórmulas, equações, diagramas, siglas e citações bibliográficas.
Não deve ultrapassar 500 palavras.
Deve conter as palavras-chave que representam o conteúdo do trabalho.

2.2.9 Abstract (obrigatório)

É uma versão do resumo em inglês, idioma de divulgação internacional.
Não deve ultrapassar 500 palavras.
Deve seguir a mesma orientação que o resumo em português
As palavras-chave (keywords) devem ser traduzidas para o inglês.

2.2.10 Lista de ilustrações (opcional)

Inicia-se em página distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, em letras maiúsculas e negrito na margem superior, e elaborada de acordo com a ordem que aparece no texto, constando número, legenda e página, recomenda-se:

- Fonte tamanho 12;
- Em espaço 1,5 entre linhas;

Ex:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – xxxxxxxxxxxx..... 47
Figura 2 – xxxxxxxxxxxx..... 48
Gráfico 1 – xxxxxxxxxxx..... 61
Gráfico 2 – xxxxxxxxxxx.....……..... 72

O mesmo se aplica a lista de gráfico e lista de quadros.

2.2.11 Lista de tabelas (opcional)

Inicia-se em página distinta, com o título **LISTA DE TABELAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 entre linhas e centralizado.

- Laterais esquerdas e direitas abertas
- Parte superior e inferior fechadas
- Sem traços horizontais e verticais para separar os números

2.2.12 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Inicia-se em página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**, na margem superior, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e centralizado.
Contém a relação alfabética das abreviaturas e siglas constantes no texto, acompanhadas de seus respectivos significados, ex.:

EX:

LISTA DE ABREVIATURAS

UNIFEI Universidade Federal de Itajubá
ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
ISBN International Standard Book Number
MEC Ministério da Educação e Cultura

2.2.13 Lista de símbolos (opcional)

Inicia-se em página distinta, com o título **LISTA DE SÍMBOLOS**, na margem superior, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e centralizado.
Lista de símbolos elaborada de acordo com a ordem expressa no texto, com o devido significado.

EX:

LISTA DE SÍMBOLOS

Dab Distância euclidiana
H2O Água
$ Dólar
% Porcentagem

2.2.14 Sumário (Obrigatório)

Elemento obrigatório. Apresenta as divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página. Deve ser o último elemento pré-textual. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027:2012 – Sumário – Apresentação, obedecendo às seguintes orientações:
a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
b) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda;
c) os títulos das seções e subseções sucedem os indicativos numéricos;
d) os títulos das seções e subseções são alinhados à margem do título do indicativo numérico mais extenso;
e) a paginação deve ser apresentada à margem direita;
f) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo.
Inicia-se em folha/página distinta, com o título **SUMÁRIO**, na margem superior, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas e centralizado.
O sumário deve ser digitado em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas.

2.3 Elementos textuais

2.3.1 Introdução:

Parte inicial do texto. Na introdução estão expostos informações sobre os objetivos da pesquisa, a importância do problema e outros elementos necessários à compreensão do tema. Deve ser numerada, sem hífen, ponto ou qualquer outro caractere após o número. A numeração das páginas do trabalho é visualizada a partir da primeira página (no canto superior direito) da INTRODUÇÃO.

2.3.2 Desenvolvimento:

Parte principal do texto. Divide-se em seções e subseções

São SEÇÕES (capítulos do trabalho) numeradas (sem hífen ou ponto após o número) em continuidade a INTRODUÇÃO. SEÇÕES e Subseções devem estar alinhadas à esquerda, na mesma tabulação. É a fundamentação lógica do trabalho de pesquisa.

2.3.3 Conclusão/Considerações finais:

Parte final do texto na qual o autor expõe as conclusões relativas ao trabalho. É a síntese final do trabalho. Deve também ser numerada. Não contém Subseções.

2.4 Elementos pós textuais

2.4.1 Referência (obrigatório)

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a identificar-se individualmente cada documento em **ordem alfabética**, em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.
A palavra REFERÊNCIAS deve ser em caixa alta, negrito e centralizado.

2.4.2 Glossário (opcional)

Relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.4.3 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.
Deve ser precedido pela palavra “APÊNDICE” e identificado por letras maiúsculas, em negrito e consecutivas (APÊNDICE A; APÊNDICE B; etc).

2.4.4 Anexo (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.
Devem-se ser identificados por letras maiúsculas, em negrito e consecutivas (ANEXO A; ANEXO B; etc).

2.4.5 Índice (opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas, segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deve ser feito em papel branco, formato A4 (21 X 29,7cm).
Os textos pré-textuais devem ser digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve contar com a ficha catalográfica.
Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

3.1 Fonte

- Fonte (Arial ou Times New Roman) e tamanho 12 para todo trabalho.
- Tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de roda pé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e das tabelas.
- Tamanho 12 para **(TÍTULO)** em maiúsculo e negrito.
- Tamanho 12 para (subtítulo) em minúsculo.

3.2 Paginação

Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente (exceto a errata1), mas não numeradas. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

3.3 Espaçamento

- Texto corrido: espaço 1,5;
- Citação com mais de três linhas: espaço simples;
- Resumo: espaço 1,5;
- Nota de rodapé: espaço simples;
- Referências bibliográficas: espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- Legendas de ilustrações e tabelas: espaço simples.

3.4 Margem

- Anverso: margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior 2 cm.
- Verso: margem direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior 2 cm.
- Recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm, a partir da margem esquerda.
- Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4 cm da margem esquerda.
- Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificado” do programa Processador de texto.

3.5 Citações Bibliográficas e Notas

3.5.1 Citações

As citações podem ser textuais (transcrições) ou livres (paráfrases). A citação textual ocorre quando são reproduzidas as próprias palavras do texto citado. A citação livre ocorre quando se reproduzem ideias e informações do documento, sem, entretanto, reproduzir as palavras do texto citado. As citações textuais curtas (até três linhas) são inseridas no texto e devem estar entre aspas ou em itálico.

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas. Exemplo:

> A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993).

3.5.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé, tem por finalidade prestar esclarecimentos, comprovar ou justificar uma informação, cuja inclusão no texto possa prejudicá-lo. São separadas do texto por uma linha que se inicia na margem esquerda com, aproximadamente, 5 cm. São numeradas em arábicos consecutivos ao longo de todo o trabalho.

Quando os dados apresentados se tratar de informação verbal (palestra, debates, comunicações, etc), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)[1].

1. Notícia fornecida por John A Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

3.6 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

Exemplo:

$x^2 + y^2 = z^2$ (1)

$(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)

4 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: Biblioteca Universitária, Comissão de Normalização, 2022. p. 88.
Disponível em: https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/05/guianormalizacaotrabalhosacademicos-17.05.2022.pdf. Acesso em: 25. 2025.