

Universidade Federal de São Carlos (UFSCar)  
Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi)  
Biblioteca Comunitária (BCo)  
Departamento de Referência (DeRef)  
[www.bco.ufscar.br](http://www.bco.ufscar.br)

## **Apresentação do trabalho acadêmico de acordo com NBR 14724/2011**

Manual desenvolvido por Camila Cassiavilani Passos, para fins de orientar o usuário quanto a apresentação de trabalhos acadêmicos, como dissertações e teses e trabalhos de conclusão de curso, de acordo com NBR 14724/2011 Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

São Carlos  
atualizado em dezembro 2023



## Sumário

<b>Sobre o manual para apresentação do trabalho acadêmico.</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos deste manual</b>	<b>4</b>
<b>Estrutura do trabalho</b>	<b>4</b>
<b>Orientações Gerais</b>	<b>7</b>
Formato	7
Espaçamento	7
Paginação	7
Notas de Rodapé	8
Indicativos de Seção	9
Numeração Progressiva	10
Citações	11
Siglas	11
Equações e fórmulas	11
Ilustrações	12
Tabelas	13
<b>Parte Externa</b>	<b>13</b>
Capa	13
<b>Parte Interna</b>	<b>15</b>
Elementos pré-textuais	15
Folha de Rosto	15
ERRATA	17
Folha de Aprovação	18
Dedicatória	19
Agradecimento	20
Epígrafe	21
Resumo na língua vernácula (Português)	22
Resumo em língua estrangeira	23
Lista de ilustrações	24
Lista de Tabelas	25
Lista de Abreviaturas e sigla	26
Lista de símbolos	28
Sumário	29
Elementos textuais	30
Elementos pós-textuais	30
Referências	30
Glossário	31
Apêndice	32



Anexo	33
Índice	34
<b>Contato</b>	<b>35</b>
<b>Bibliografia Consultada</b>	<b>35</b>
<b>Referências</b>	<b>36</b>



## **Sobre o manual para apresentação do trabalho acadêmico.**

As orientações contidas neste manual estão de acordo com NBR 14724/2011 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

## **Objetivos deste manual**

O objetivo deste manual é fornecer orientação sobre normalização documentária, referente a apresentação do trabalho acadêmico, de acordo com a NBR 14724/2011.

## **Estrutura do trabalho**

A estrutura de teses, dissertações ou de trabalhos acadêmicos compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme esquema abaixo:

### **Parte externa**

- ┌ Capa (elemento obrigatório)
- └ Lombada (elemento opcional)



## Parte Interna

### Elementos pré-textuais

Folha de rosto (elemento obrigatório)

Errata (elemento opcional)

Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Dedicatória (elemento opcional)

Agradecimentos (elemento opcional)

Epígrafe (elemento opcional)

Resumo em língua vernácula (elemento obrigatório)

Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Lista de ilustrações (elemento opcional)

Lista de tabelas (elemento opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)

Lista de símbolos (elemento opcional)

Sumário (elemento obrigatório)

### Elementos textuais

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

### Elementos pós-textuais

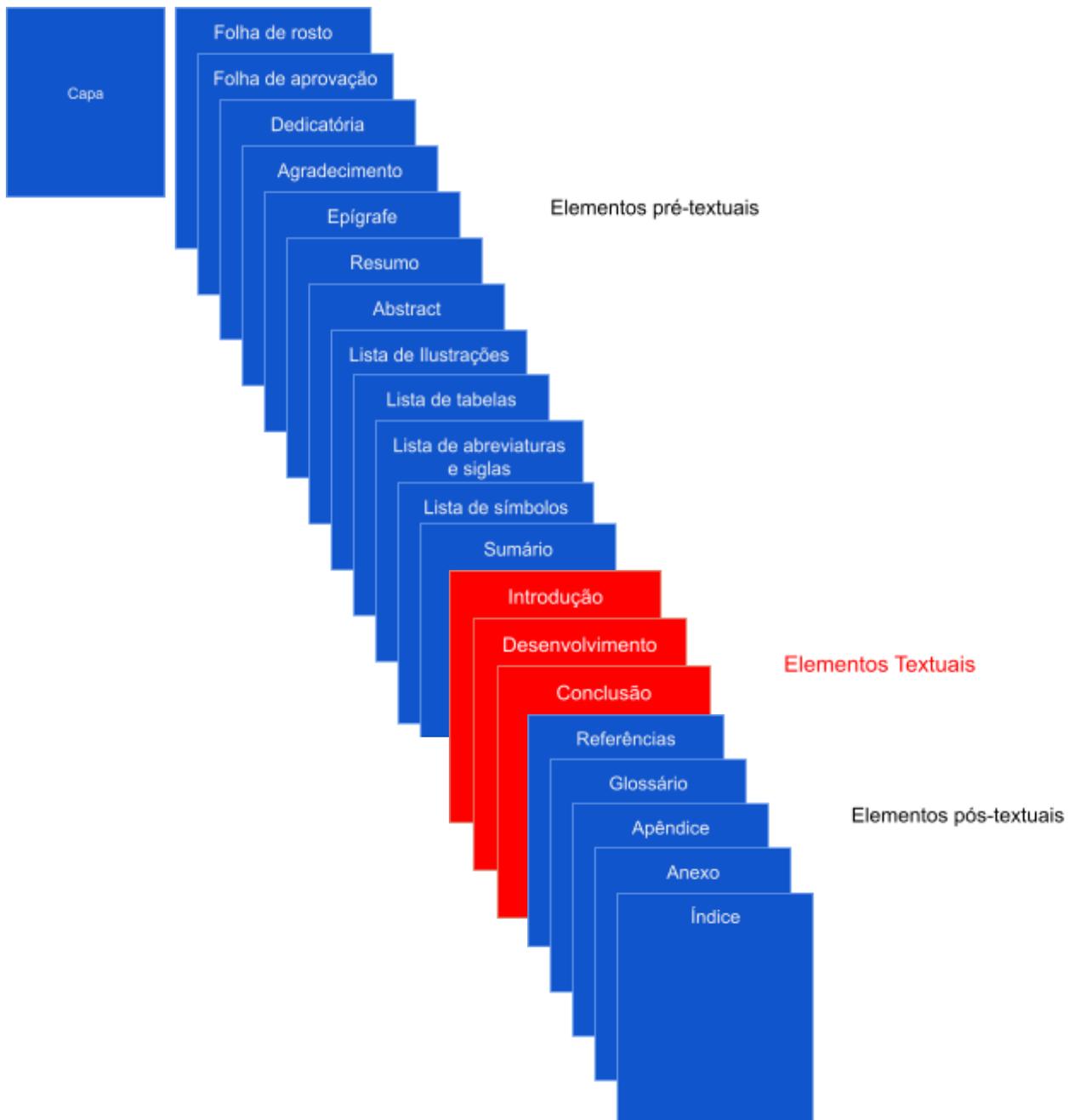
Referências (obrigatório)

Glossário (Opcional)

Apêndice (Opcional)

Anexo (Opcional)

Índice (Opcional)





## Regras Gerais

### Formato

Papel: A4 - se impresso, utilizar papel branco ou reciclado e pode-se utilizar verso e anverso.

*Elementos pré-textuais* devem iniciar sempre no anverso.

### Margens:

*Anverso*: esquerda e superior 3 cm / direita e inferior 2 cm;

*Verso*: direita e inferior 3 cm / esquerda e superior 2 cm.\*

\* O verso da folha somente será utilizado para os trabalhos impressos.

### Fonte:

*Para todo texto*: tamanho 12 e recomenda-se escolher um tipo de fonte legível como a Times New Roman ou Arial.

*Citações com mais de três linhas, Notas de Rodapé, Paginação, Legendas, Fontes das Ilustrações e das Tabelas*: recomenda-se utilizar uma fonte menor, por exemplo 10.

Cor da fonte: preta. Utilizar outras cores somente para ilustrações.

## Espaçamento

*Texto*: 1,5 entrelinhas

*Citações com mais de três linhas, Notas de Rodapé, Referências, Legendas das ilustrações e das tabelas, informações na folha de rosto (natureza, tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração)*: espaçamento simples.

Na folha de rosto as informações referentes ao tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração, devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita.

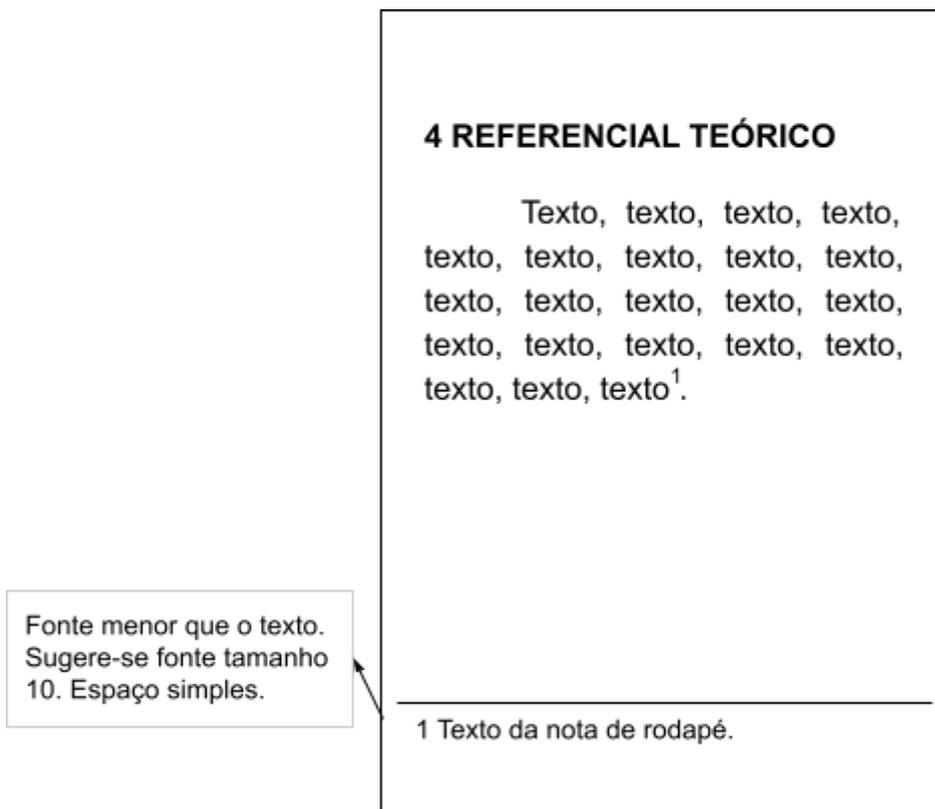


Fonte: elaborada pelo autor

### Notas de Rodapé

Devem ser digitadas em espaço simples, com tamanho da fonte menor que o texto. Sugere-se fonte tamanho 10.

Figura 2 - Nota de rodapé

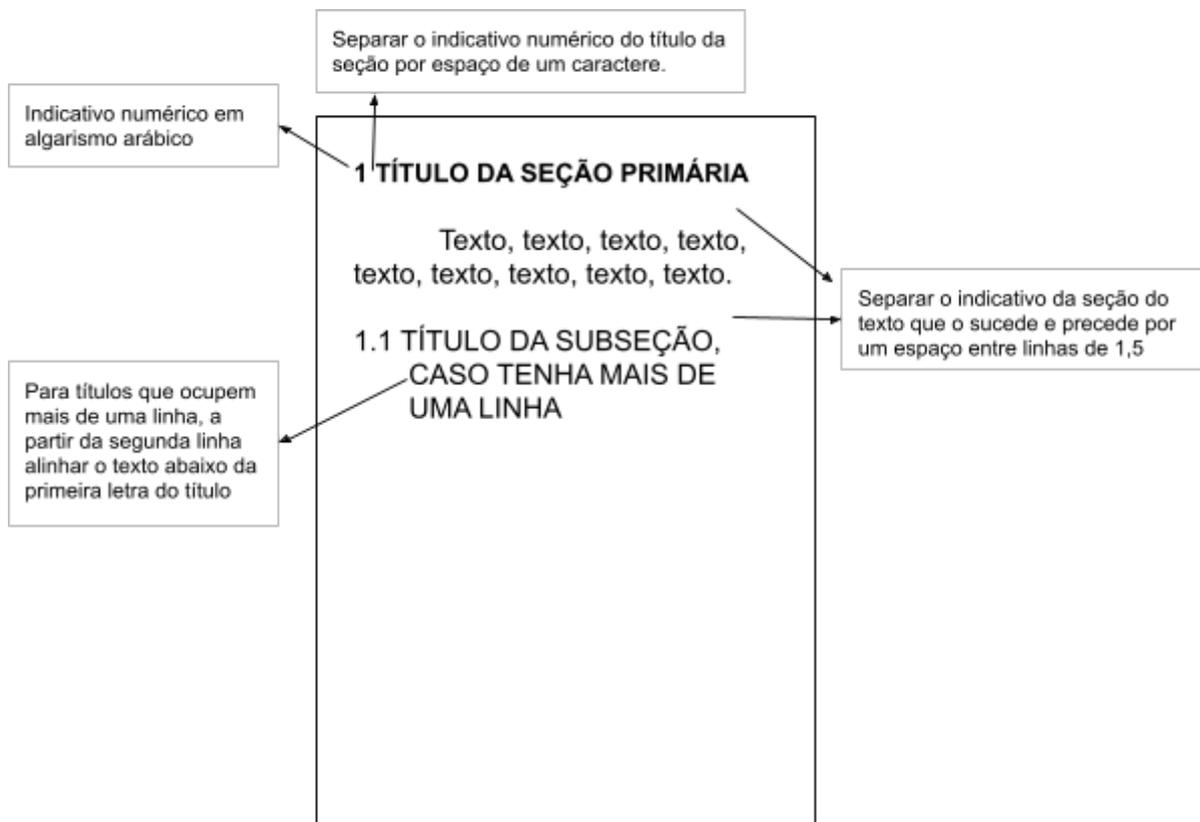


Fonte: elaborada pelo autor

### Indicativos de Seção

Indicativo numérico em algarismo arábico que precede o título da seção.

Figura 3 - Indicativo de seção



Fonte: elaborada pelo autor

Não contém indicativos numéricos e os títulos devem ser centralizados, os elementos: Errata, Agradecimentos, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Resumo, Sumário, Referências, Glossários, Apêndices, Anexos e Índices.

A Folha de Aprovação, a Dedicatória e a Epígrafe não recebem indicativo numérico nem título.

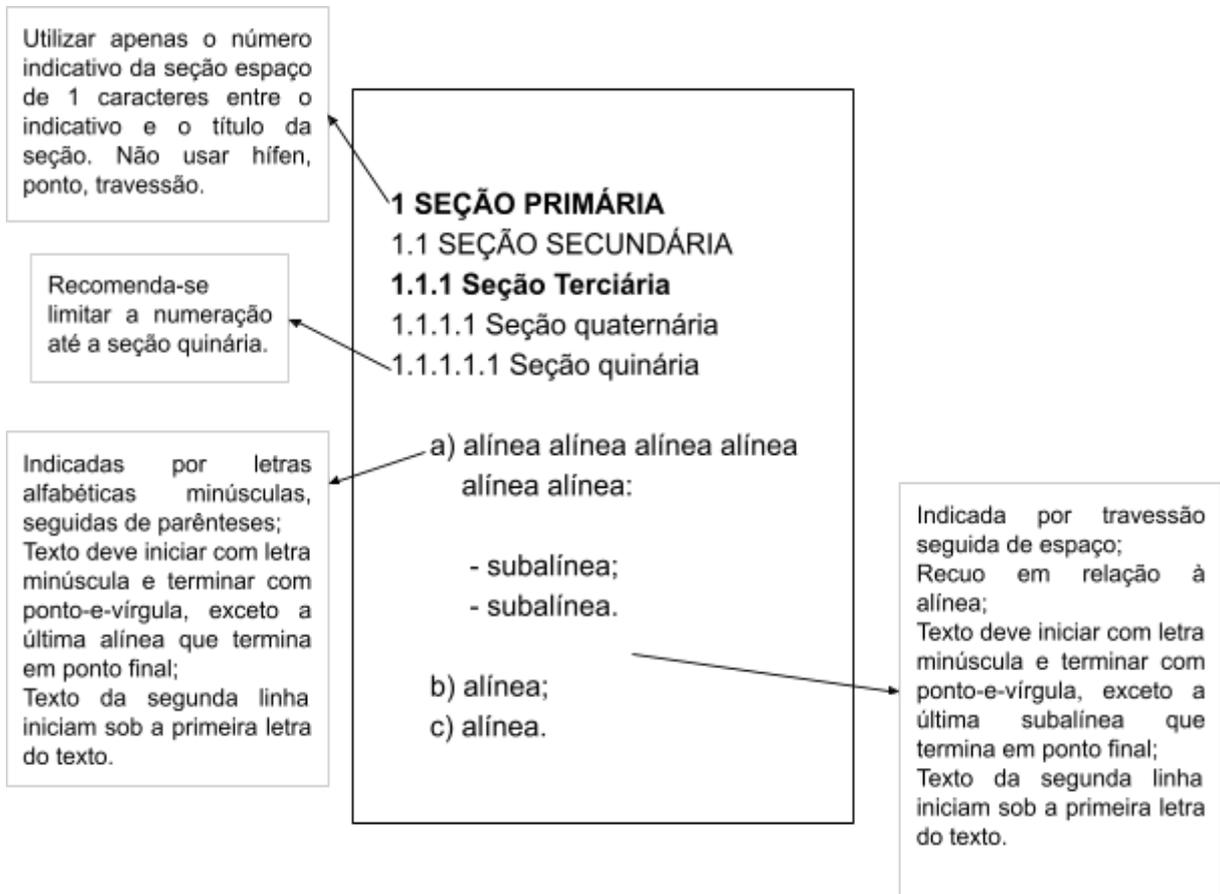
### **Numeração Progressiva**

A numeração progressiva é utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Sugere-se destacar gradativamente os títulos das seções utilizando-se os recursos negrito, itálico ou sublinhado, no sumário e de forma idêntica no texto.

Para mais informações, consulte o [Manual de Numeração Progressiva](#).



Figura 4 - Numeração Progressiva



Fonte: elaborada pelo autor

## Citações

Para apresentação de citações, utiliza-se a ABNT NBR 10520/2023.

## Siglas

Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve ser precedida pelo nome completo, entre parênteses.

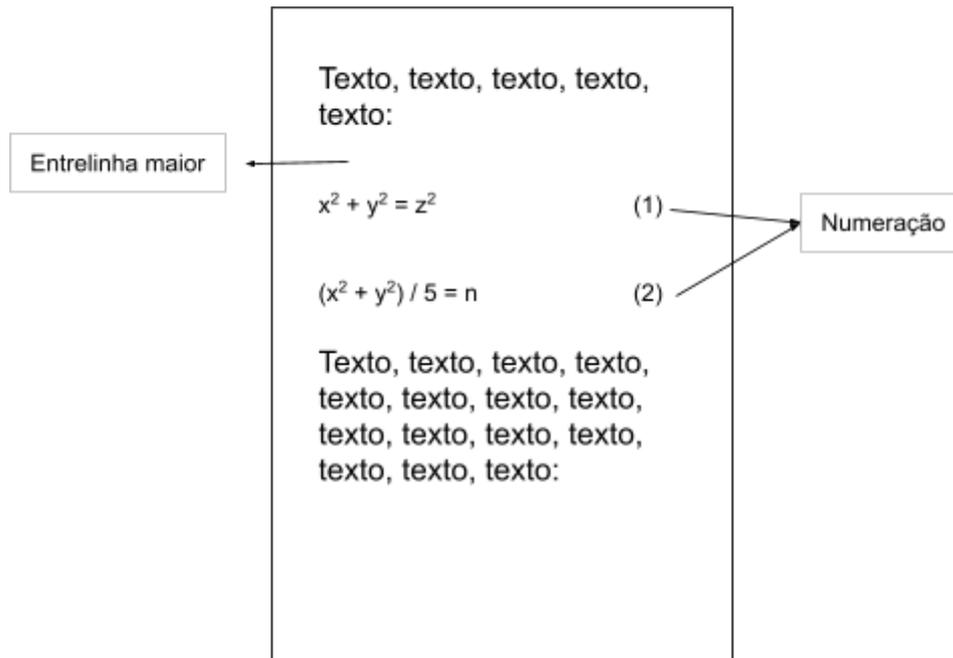
A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é responsável....



## Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto e se necessário numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Permite-se o uso de uma entrelinha maior para comportar seus elementos.

Figura 5 - Equações e fórmulas



Fonte: elaborada pelo autor

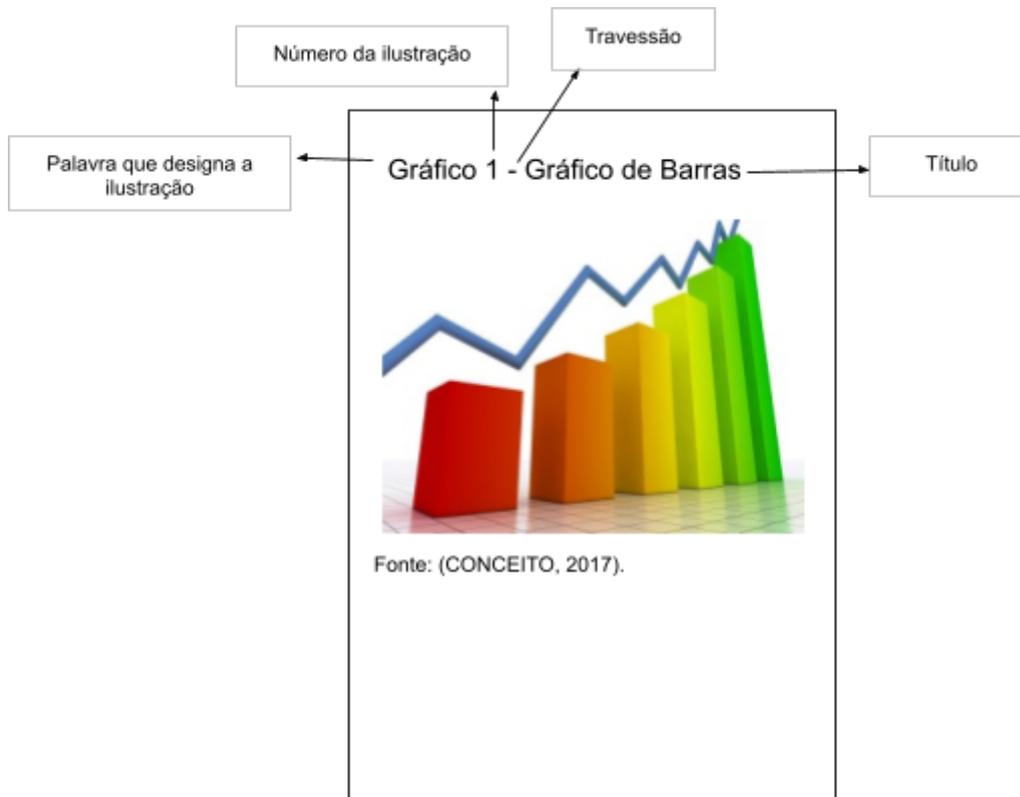
## Ilustrações

A identificação da ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra que a designa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, etc), seguida de travessão e do número em algarismo arábico, em ordem sequencial que aparece no texto.

Na parte inferior da ilustração, deve obrigatoriamente ser indicada a fonte consultada, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.



Figura 5 - Ilustrações



Fonte: elaborada pelo autor

## Tabelas

Para apresentação de tabelas indica-se publicação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - [Normas de apresentação tabular](#).

Tabelas tratam de dados estatísticos e as colunas não devem ser delimitadas por traços verticais, ou seja as tabelas ao contrário dos quadros não são fechadas nas laterais e os traços horizontais superiores e inferiores ao cabeçalho devem ser mais espessos.

## Parte Externa

### Capa

A capa é um elemento obrigatório e deve constar as seguintes informações, na ordem apresentada:

- nome da instituição
- nome do autor
- título



- subtítulo (se houver)
- número do volume (se houver mais de 1)
- local (em caso de cidades homônimas, acrescentar a sigla da unidade da federação)
- ano de depósito



Figura 7 - Capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
CENTRO [AO QUAL O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO ESTÁ VINCULADO]  
DEPARTAMENTO [AO QUAL O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO ESTÁ  
VINCULADO]

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

SÃO CARLOS - SP  
2017

Fonte: elaborada pelo autor



## Parte Interna

### Elementos pré-textuais

Parte que antecede o texto com informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho.

### Folha de Rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório que apresenta os elementos essenciais para identificação do trabalho. A ordem de apresentação das informações deve ser:

- nome do autor
- título
- subtítulo (se houver)
- número do volume (se houver mais de 1)
- natureza do trabalho (tese/dissertação/trabalho de conclusão de curso ou outro); objetivo (grau pretendido ou aprovação em disciplina ou outro); nome da instituição; área de concentração
- nome do orientador
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- ano de depósito



Figura 8 - Folha de Rosto

Nome do autor

Título: subtítulo se houver]

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em .... da Universidade Federal de São Carlos, para obtenção do título de [mestre/doutor] em [área].

Área de Concentração: [indicar área]

Orientador: [nome do orientador]

São Carlos-SP  
2017

Fonte: elaborada pelo autor.

## Errata

A errata é um elemento opcional que pode ser utilizada para indicar erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, devendo constar a Referência do trabalho e pelo texto da errata. É inserida no trabalho em papel avulso, após a impressão do trabalho.



Figura 9 - Errata

ERRATA			
<p>SOBRENOME, Nome. <b>Título do trabalho:</b> subtítulo (se houver). Ano de defesa. Natureza (Grau) – Departamento, Universidade, Cidade, ano de publicação.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	15	auto-empréstimo	autoempréstimo

Fonte: elaborada pelo autor.

### Folha de Aprovação

É um elemento obrigatório que contém informações referentes a aprovação do trabalho. É constituída por:

- nome do autor
- título do trabalho
- subtítulo (se houver)
- natureza
- data de aprovação
- nome, titulação e assinatura dos membros da banca examinadora



Figura 10 - Folha de Aprovação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Centro de [nome do centro]  
Programa de Pós-Graduação [nome do programa]

---

**Folha de aprovação**

---

Assinatura dos membros da comissão examinadora que avaliou e aprovou a Defesa de [Mestrado ou Doutorado] do candidato [nome do aluno], realizada em dd/mm/aaaa:

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. [nome]  
Instituição

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. [nome]  
Instituição

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. [nome]  
Instituição

Fonte: elaborada pelo autor

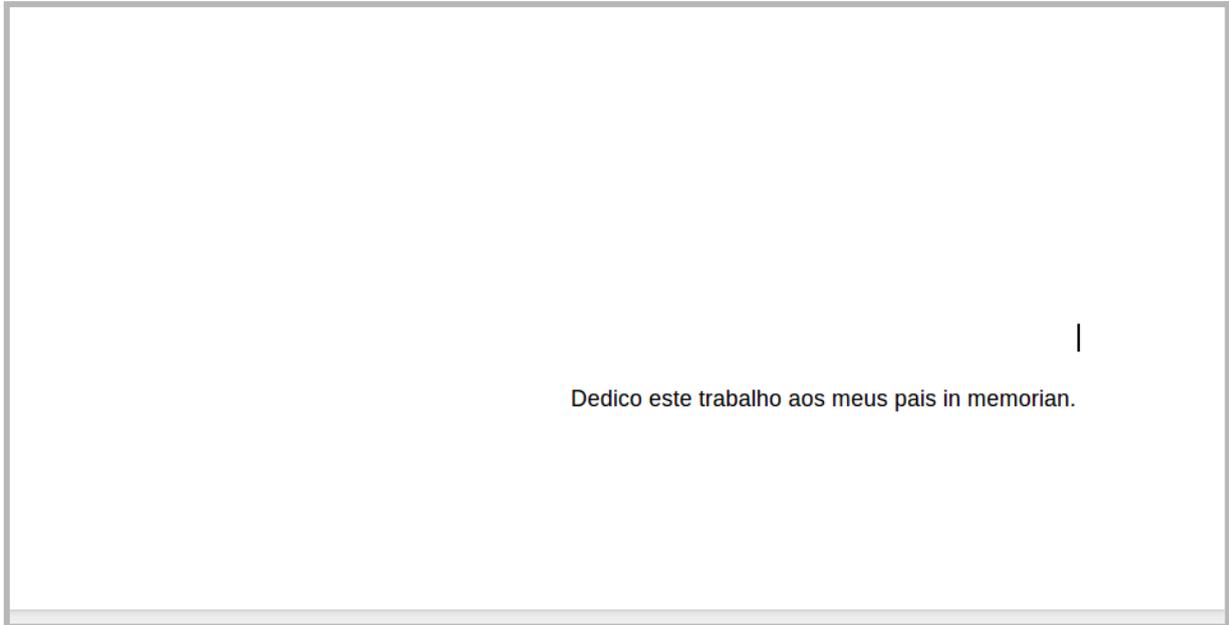
A folha de aprovação é elaborada e fornecida pelo Programa de Pós-Graduação.

### **Dedicatória**

A dedicatória é um elemento opcional em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.



Figura 11 - Dedicatória



Fonte: elaborada pelo autor.

### **Agradecimento**

É um elemento opcional em que o autor faz agradecimentos aos que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.



Figura 12 - Agradecimento

### **AGRADECIMENTO**

Essa seção não possui uma estrutura pré-definida, recomenda-se indicar pessoas e instituições que contribuíram de forma relevante para a realização do trabalho.

Fonte: elaborada pelo autor.

### **Epígrafe**

É um elemento opcional em que o autor pode apresentar uma citação. Deve-se fazer a indicação de autoria (citação) e a referência deve constar na lista de Referências no final do trabalho.



Figura 13 - Epígrafe

Todos os homens, por natureza, desejam saber.  
(Aristóteles)

Fonte: elaborada pelo autor.

### **Resumo na língua vernácula (Português)**

Elemento obrigatório, deve apresentar os pontos relevantes do texto, de forma concisa e que permita uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Indica-se que o resumo tenha no máximo 500 palavras e deve ser elaborado de acordo com ABNT NBR 6028/2021.

Abaixo do resumo devem ser colocadas as palavras-chave, conforme exemplo na Figura 14. A indicação Palavra-chave deve ser seguida de dois pontos e espaço. Cada palavra deve ser separada uma da outra por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.



Figura 14 - Resumo

### RESUMO

Item obrigatório, em língua portuguesa, deve apresentar os pontos relevantes do texto, de forma concisa e que permita uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ter um parágrafo único. O verbo deve estar na terceira pessoa. Convém que a extensão seja de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos. Deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028/2021.

Palavras-chave: palavras-chave; separadas; por ponto e vírgula.

Fonte: elaborada pelo autor.

### Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo em outro idioma para divulgação internacional. É permitido colocar o resumo em 1 (um) ou mais idiomas estrangeiros, caso julgue importante para divulgação do trabalho. Elaborar o Resumo em língua estrangeira de acordo com ABNT NBR 6028/2021.

Abaixo do abstract devem ser colocadas as palavras-chave, conforme exemplo na Figura 15. A indicação Keywords deve ser seguida de dois pontos e espaço. Cada palavra deve ser separada uma da outra por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.



Figura 15 - Abstract

### ABSTRACT

[Versão do resumo em língua estrangeira, traduzido em outro idioma para divulgação internacional. É permitido colocar o resumo em 1 (um) ou mais idiomas estrangeiros, caso julgue importante para divulgação do trabalho: Abstract – em inglês. Resumen – em espanhol. Resumé – em francês. Seguir os mesmos padrões indicados para elaboração do resumo em língua portuguesa].

Keyword: keyword; keyword; keyword.

Fonte: elaborada pelo autor.

### Lista de ilustrações

Elemento opcional, precede o Sumário. São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras. Recomenda-se criar lista própria, sempre que o número de itens ultrapassar 5. Sua construção gráfica é a mesma do Sumário.



Figura 16 - Lista de ilustrações

### LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Empréstimo de livros por categoria de usuário	10
Gráfico 2 - Solicitações de Empréstimo Entre Bibliotecas	15
Gráfico 3 - Quantidade de Usuários Ativos	40
Gráfico 4 - Orientações sobre Normalização Documentária	41
Gráfico 5 - Consulta de livros	42
Gráfico 6 - <u>Autoempréstimo</u>	45

Fonte: elaborada pelo autor.

### Lista de Tabelas

Elemento opcional elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, tendo cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.



Figura 17 - Lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Empréstimo de livros por categoria de usuário	10
Tabela 2 - Solicitações de Empréstimo Entre Bibliotecas	15
Tabela 3 - Quantidade de Usuários Ativos	40

Fonte: elaborada pelo autor.

### **Lista de Abreviaturas e siglas**

Elemento opcional que apresenta a relação de abreviaturas e siglas utilizado no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração da lista em ordem alfabética. Sugere-se a elaboração de lista própria para cada tipo: lista de abreviaturas e lista de siglas.

As siglas, quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve ser precedida pelo nome completo, entre parênteses.

#### **Exemplo:**

**A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é responsável....**



Figura 18 - Lista de abreviaturas

### LISTA DE ABREVIATURA

bibl.	Biblioteca
cap.	Capítulo
cit.	Citação
id.	Idem
ed.	Edição
ex.	Exemplo
fl.	Folha
p.	Página

Fonte: elaborada pelo autor.

Figura 19 - Lista de siglas

### LISTA DE SIGLAS

B-Ar - Biblioteca *Campus* Araras  
BCO - Biblioteca Comunitária  
B-LS Biblioteca *Campus* Lagoa do Sino  
B-So Biblioteca *Campus* Sorocaba  
COLESP - Coleções Especiais  
DePT - Departamento de Processamento Técnico  
DeRef - Departamento de Referência  
EEB - Empréstimo Entre Bibliotecas  
RI - Repositório Institucional  
SeCir - Seção de Circulação  
SIBi - Sistema Integrado de Bibliotecas  
UFSCar - Universidade Federal de São Carlos

Fonte: elaborada pelo autor.



## Lista de símbolos

Elemento opcional, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 20 - Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	Arroba
©	Copyright
\$	Cifrão
§	Parágrafo

Fonte: elaborada pelo autor.

## Sumário

Elemento obrigatório que apresenta a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

O Sumário deve ser elaborado de acordo com ABNT NBR 6027/2012.

Acesse o [Manual Apresentação de Sumário](#).



Figura 21 -Sumário

SUMÁRIO	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2 OBJETIVOS</b>	<b>12</b>
2.1 OBJETIVO GERAL	13
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
<b>3 REVISÃO DE LITERATURA</b>	<b>15</b>
<b>4 METODOLOGIA</b>	<b>35</b>
<b>5 RESULTADOS</b>	<b>43</b>
<b>6 CONCLUSÃO</b>	<b>70</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>73</b>
APÊNDICE A - título do apêndice	<b>76</b>
APÊNDICE B - título do apêndice	<b>77</b>
ANEXO A - título do anexo	<b>78</b>
ANEXO B - título do anexo	<b>79</b>

Fonte: elaborada pelo autor.

### **Elementos textuais**

O texto é composto pela **Introdução**, que apresenta os objetivos do trabalho, o **Desenvolvimento**, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e a **Conclusão**.

### **Elementos pós-textuais**

Inseridos após a parte textual, apresentam elementos que complementam o trabalho.

### **Referências**

Elementos obrigatório e deve ser elaborada de acordo com ABNT NBR 6023/2018. Ver Manual de Elaboração de Referências



Figura 22 -Referências

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

FRANCO, Jeferson José Cardoso; FRANCO, Ana. **Como elaborar trabalhos acadêmicos nos padrões da ABNT aplicando recursos de informática**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2006. 166 p.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 13. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2014. 425 p.

SOUZA, Francisco das Chagas de. **Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico**. 2. ed. Florianópolis: UFSC, 2001. 165 p. (Série Didática).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. Biblioteca Comunitária. **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, de acordo com NBR 14724:2011**. São Carlos, 2015. Disponível em:  
<http://www.bco.ufscar.br/servicos-bco/capacitacao-do-usuario/normalizacao-de-trabalhos/guia-para-apresentacao-de-trabalhos-academicos-de-acordo-com-nbr-14724-2011/view>.  
Acesso em: 05 abr. 2017.

Fonte:elaborada pelo autor.

## Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética, apresenta relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.



Figura 23 - Glossário

## GLOSSÁRIO

**Catálogo em linha** - catálogo em formato legível por máquina, disponível em rede.

**Documento** - meio no qual uma informação é registrada com o objetivo de ser comunicada.

**Exemplar** - cada cópia de um item bibliográfico.

**MARC** - padrões para a representação e comunicação de informação bibliográfica legível por máquina.

**Palavra-Chave** - termo que representa a síntese de um texto ou dos aspectos que nele são abordados.

**Resumo** - apresentação concisa dos principais pontos de um texto.

Fonte: elaborada pelo autor.

## Apêndice

Elemento opcional que apresenta texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título.



Figura 24 - Apêndice

**APÊNDICE A - Título do apêndice**

Documento elaborado pelo autor do trabalho acadêmico.

Fonte: elaborada pelo autor.

**Anexo**

Elemento opcional, apresenta um texto ou documento não elaborado pelo, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título.



Figura 25 - Anexo

**ANEXO A - Título do anexo**

Documento não elaborado pelo autor do trabalho acadêmico.

Fonte: elaborada pelo autor.

## **Índice**

Elemento opcional que apresenta lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado de acordo com ABNT NBR 6034/2004.

Figura 26 - Índice

ÍNDICE	
Associação Brasileira de Normas Técnicas, 3	
Elementos pós-textuais, 7	
Elementos pré-textuais, 22	
Elementos textuais, 22	
Estrutura do trabalho acadêmico, 3	
Normalização de documentária, 3	

Fonte: elaborada pelo autor.

## Contato

Para mais informações sobre Apresentação de trabalhos acadêmicos, entre em contato com o Serviço de Educação do Usuário e Capacitação, do Departamento de Referência (DeRef) pelo e-mail atendimento.bco@ufscar.br ou pelo telefone (16) 3351-8135.

## Bibliografia Consultada

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

GLOSSÁRIO DA ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO. Disponível em:

<<http://www.ufrgs.br/fabico/documentos-graduacao-e-comgrads/glossario-de-ciencia-da-informacao>>. Acesso em: 07 abr. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. Biblioteca Comunitária. **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, de acordo com NBR 14724:2011**. São Carlos, 2015. Disponível em:



<<http://www.bco.ufscar.br/servicos-bco/capacitacao-do-usuario/normalizacao-de-trabalhos/guia-para-apresentacao-de-trabalhos-academicos-de-acordo-com-nbr-14724-2011/view>>. Acesso em: 05 abr. 2017.

## Referências

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