

BRUNO LEITE RAMIRES SALDANHA

FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

PET CIVIL - UFAL



PET ENGENHARIA CIVIL - UFAL | 2020



Conteúdo programático

Regras gerais das normas;

Estrutura dos trabalhos acadêmicos;

Formatação das Margens;

Criação de Sumário;

Criação de Estilos;

Criação de Listas de tabelas e figuras;

Criação de legenda;

Referência Cruzada;

Numeração das páginas.



Normas da **ABNT**

ABNT 14724 - Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

ABNT 6028 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação

ABNT 6027 - Informação e documentação – Sumário – Apresentação



Regras Gerais - **ABNT 14724**

Formatação do Texto:

- ❑ Papel A4 (21 cm x 29,7 cm);
- ❑ Margem: esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm.
- ❑ Fonte 12 pt para todo o texto;
 - ❑ Exceção: Fonte inferior (10 pt na UFAL) é utilizada em citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e fontes.
- ❑ Espaçamento 1,5 para todo o texto;
 - ❑ Exceção: Espaçamento simples é usado em citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, legendas e natureza de trabalho.



Regras Gerais - ABNT 14724 e 6027

Seções e Subseções Numeradas:

- ❑ Algarismos arábicos separado do título por um espaço de 1,5 e alinhado à esquerda;
- ❑ Seções e subseções separados do textos por um espaço de 1,5 antes e depois do texto;
- ❑ Texto das seções e subseções diferenciados para cada nível.

Equações:

- ❑ Equação alinhada à direita e numeração alinhada à esquerda.



Regras Gerais - **ABNT 6028**

Resumo:

- ❑ Primeira frase deve explicar o tema principal do documento e logo após o tipo de trabalho (estudo de caso, etc);
- ❑ Exposição concisa dos objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho;
- ❑ Recomenda-se parágrafo único.

Palavras-Chave:

- ❑ As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.



Regras Gerais - Extras

- ❑ Seções não numeradas (referências, anexos, sumário, etc) devem ser centralizadas;
- ❑ A numeração das páginas começa a aparecer somente a partir da Introdução, mas inicia-se a contagem a partir da folha de rosto;
- ❑ A legenda das figuras e tabelas ficam acima do elemento, enquanto que a fonte permanece embaixo;
- ❑ A natureza do trabalho deve estar entre o meio da página e a margem direita.



Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Externos

Capa

Lombada

Internos

Pré-Textuais

Textuais

Pós-Textuais



Estruturas Internas dos trabalhos acadêmicos

Pré-Textuais

Folha de Rosto
Folha de Aprovação
Sumário
Resumo
Listas
Dedicatória
Agradecimentos

Textuais

Introdução
Desenvolvimento
Conclusão

Pós-Textuais

Referência
Glossário
Apêndice
Anexos



Capa

Os elementos da capa devem ser apresentados na seguinte ordem:

- ❑ Nome da instituição (opcional);
- ❑ Nome do autor;
- ❑ Título;
- ❑ Subtítulo (precedido de dois pontos);
- ❑ Número do volume se houver;
- ❑ Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ❑ Ano de depósito (da entrega).



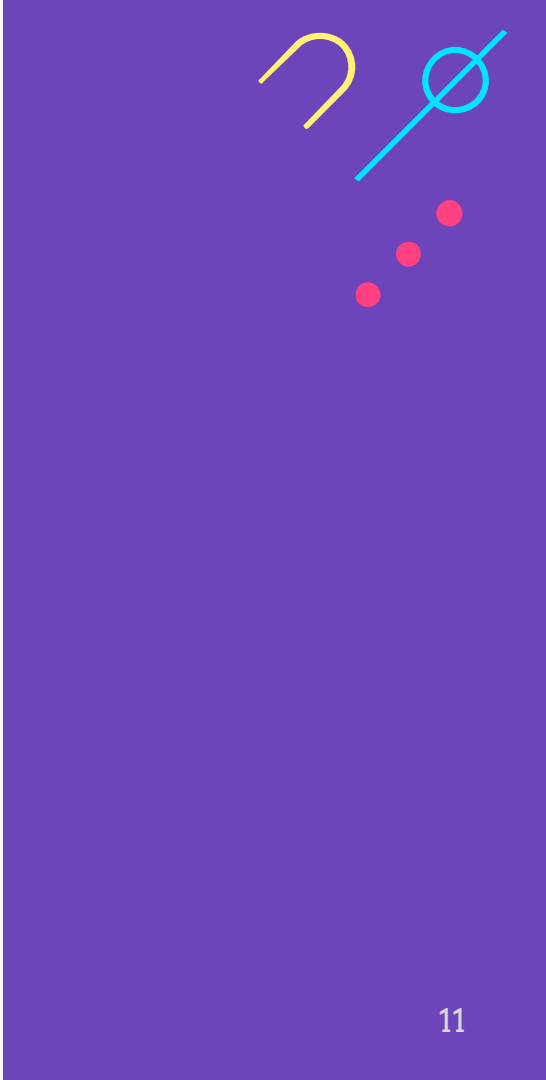
Universidade

Autor

Título: Subtítulo

Volume

Local
Ano





Folha de Rosto

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- ❑ Autor;
- ❑ Título;
- ❑ Subtítulo, se houver;
- ❑ Número do volume, se houver;
- ❑ Natureza: tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração;
- ❑ Orientador e coorientador;
- ❑ Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ❑ Ano de depósito (da entrega).



Autor

Título: Subtítulo

Natureza do trabalho.

Orientador
Coorientador

Volume


Local
Ano



Folha de Aprovação

A folha de aprovação deve ser inserida após a folha de rosto.

Deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor;
 - Título e subtítulo;
 - Natureza;
 - Nome da instituição;
 - Data de aprovação;
 - Nome, titulação, instituição e assinatura da banca examinadora.
- 

FOLHA DE APROVAÇÃO

AUTOR

Título e Subtítulo

Natureza do trabalho

Aprovado em __ de ____ de ____

Titulação Orientador – Universidade

Titulação Coorientador – Universidade

Banca examinadora:

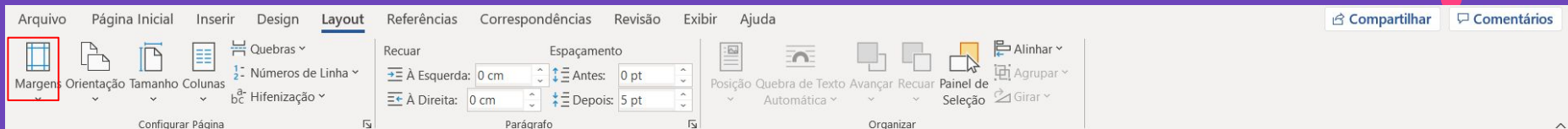
Titulação Examinador 1 – Universidade

Titulação Examinador 2 – Universidade



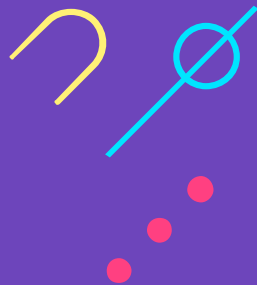
Formatação das margens

❑ No Painel **Layout** clique em **Margens**;



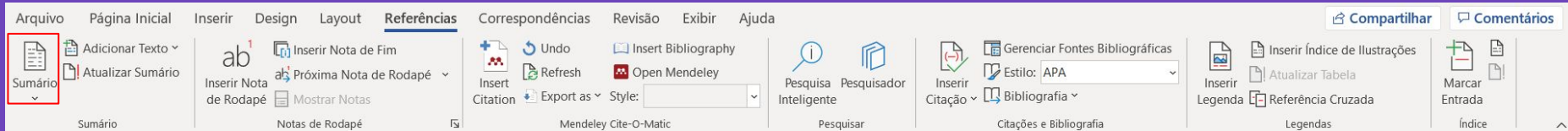
- ❑ No menu que abrir clique em **Margens personalizadas**;
- ❑ Por fim, atribua os valores de 3 na caixa superior e esquerda, e de 2 na caixa inferior e direita (figura abaixo) e aperte ok.

Margens			
Superior:	<input type="text" value="3 cm"/>	Inferior:	<input type="text" value="2 cm"/>
Esquerda:	<input type="text" value="3 cm"/>	Direita:	<input type="text" value="2 cm"/>
Medianiz:	<input type="text" value="0 cm"/>	Posição da medianiz:	<input type="text" value="Esquerda"/>

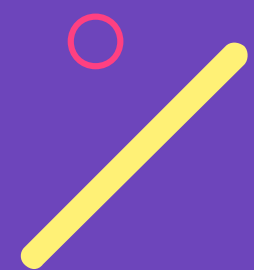


Criação do sumário

❑ No Painel **Referências** clique em **Sumário**;

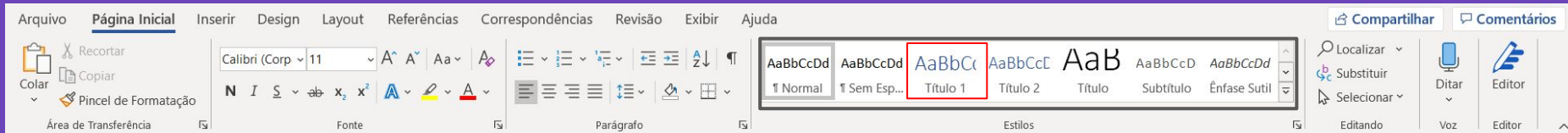


- ❑ No menu que abrir clique em **Personalizar sumário** e clique em ok;
- ❑ Para atualizar o sumário, clique com o botão direito em cima do texto dentro do sumário e aperte em **atualizar campo**, alternativamente você pode ir na aba **Referências** e clicar em **atualizar sumário**.



Criação de estilos

- ❑ Para que os títulos apareçam no sumário, eles devem estar com um estilo de **título**;
- ❑ No Painel **Página inicial** clique com o botão direito no estilo **Título 1** em **Modificar...**;



- ❑ No menu que abrir clique em **Personalizar sumário** e clique em ok;
- ❑ Para atualizar o sumário, clique com o botão direito em cima do texto dentro do sumário e aperte em **atualizar campo**, alternativamente você pode ir na aba **Referências** e clicar em **atualizar sumário**.

- ❑ No menu formatação podemos mudar o nome da fonte, para **Times New Roman**, tamanho da fonte para **12**, selecionar a cor **Automático**, fonte **justificada** em **negrito** e com **espaçamento de 1,5**;

Formatação

Calibri Light (Títulos) 16 **N** **I** **S** [Cor]

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Nenhuma entrada de índice de ilustrações foi encontrada.

Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Fonte: (Padrão) +Títulos (Calibri Light), 16 pt, Cor da fonte: Destaque 1, Espaço Antes: 12 pt Depois de: 0 pt, Manter com o próximo, Manter linhas juntas, Nível 1, Estilo: Vinculado, Mostrar na galeria de Estilos, Prioridade: 10

Adicionar à galeria de Estilos Atualizar automaticamente

Apenas neste documento Novos documentos baseados neste modelo

Formatação

Times New Roman 12 **N** **I** **S** Automático

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Nenhuma entrada de índice de ilustrações foi encontrada.

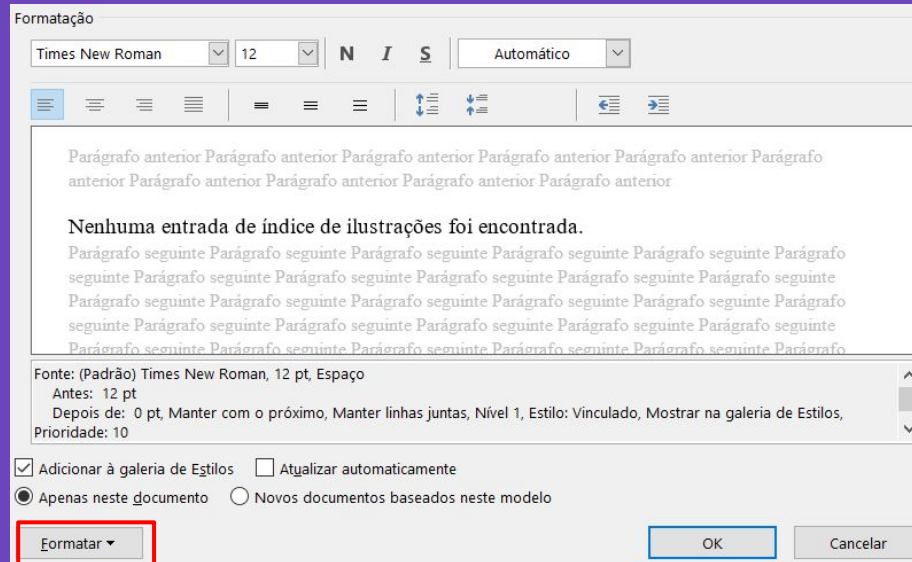
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte

Fonte: (Padrão) Times New Roman, 12 pt, Espaço Antes: 12 pt Depois de: 0 pt, Manter com o próximo, Manter linhas juntas, Nível 1, Estilo: Vinculado, Mostrar na galeria de Estilos, Prioridade: 10

Adicionar à galeria de Estilos Atualizar automaticamente

Apenas neste documento Novos documentos baseados neste modelo

- Após isso, devemos clicar no botão **formatar** e selecionar a opção **fonte...**;



- ❑ Na aba efeitos selecione **Todas em maiúsculas** e clique em ok;

Efeitos

<input type="checkbox"/> Tachado	<input type="checkbox"/> Versalete
<input type="checkbox"/> Tachado duplo	<input checked="" type="checkbox"/> Todas em <u>maiúsculas</u>
<input type="checkbox"/> Sobrescrito	<input type="checkbox"/> Oculto
<input type="checkbox"/> Subscrito	

- ❑ Por fim, no menu **Página Inicial** clique na opção **lista de vários níveis** e escolha a opção de **algarismos arábicos sem nenhum ponto.**

Salvamento Automático Documento1 - Word

Arquivo **Página Inicial** Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Ajuda

Recortar Copiar Colar Pincel de Formatação

Calibri (Corp) 11

Lista Atual

- 1. _____
- a. _____
- i. _____

Biblioteca de Listas

Nenhum

Artigo 1

Seção 1

(a) Título 1

Capítulo 1

1) _____ 1. _____

a) _____ 1.1. _____

i) _____

1 Título 1

1.1 Título 2

1.1.1 Título 3

1.1.1.1 Título 4

1.1.1.1.1 Título 5

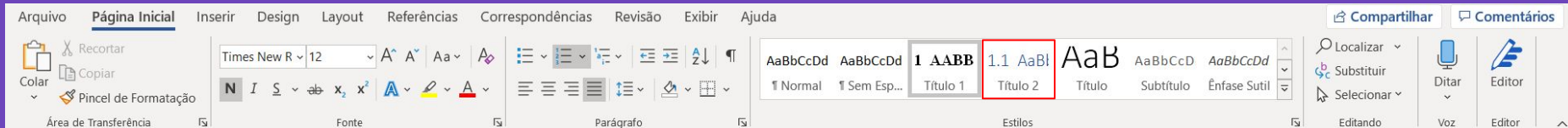
1.1.1.1.1.1 Título 6

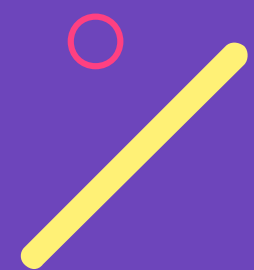
1.1.1.1.1.1.1 Título 7

1.1.1.1.1.1.1.1 Título 8

1.1.1.1.1.1.1.1.1 Título 9

- ❑ Perceba que o **Título 2** foi atribuído como uma subseção do Título 1, restando somente modificar sua formatação assim como foi feito para o título 1.





- ❑ A formatação dos títulos e subtítulos **não é padronizada**, sendo **recomendado** o seguinte formato:

1 PRIMÁRIA;

1.1 SECUNDÁRIA;

1.1.1 Terciaria;

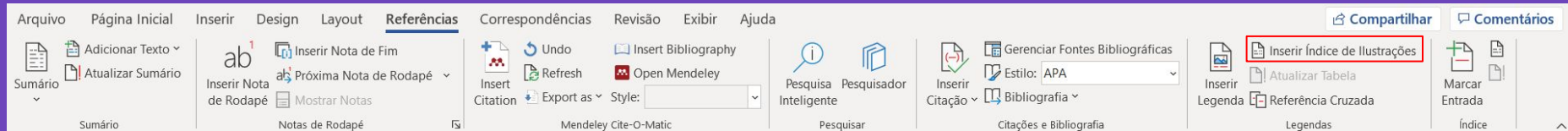
1.1.1.1 Quaternária;

1.1.1.1.1 Quinária.



Criação de listas de figuras e tabelas

No Painel Referências clique em Inserir índice de ilustrações;



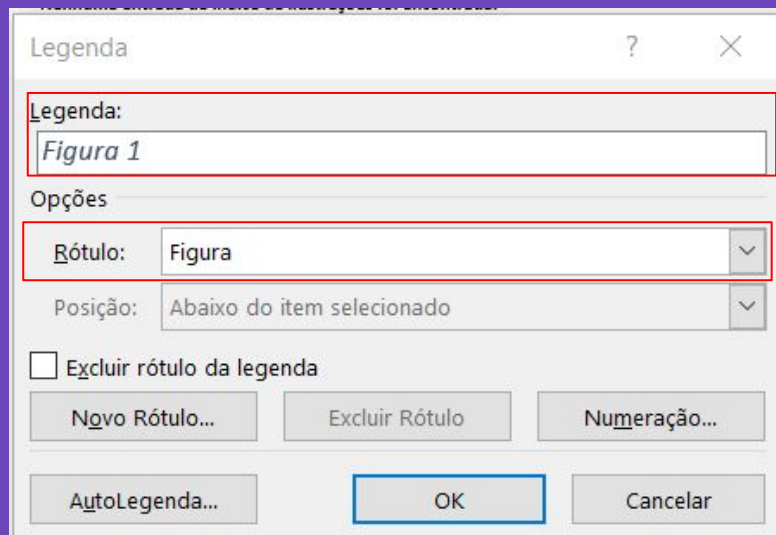
No menu que abrir, clique na setinha ao lado de nome da legenda e escolha o tipo de lista a se criar (de Figuras ou Tabelas) e clique em ok;

Geral

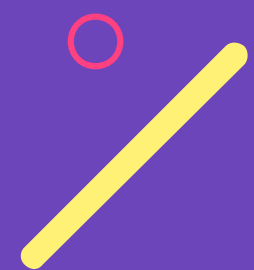
Formatos:

Nome da legenda:

Incluir nome e número



- ❑ Perceba que o texto não seguirá os padrões da ABNT, então altere manualmente o texto para Time News Roman e Fonte 10 pt.

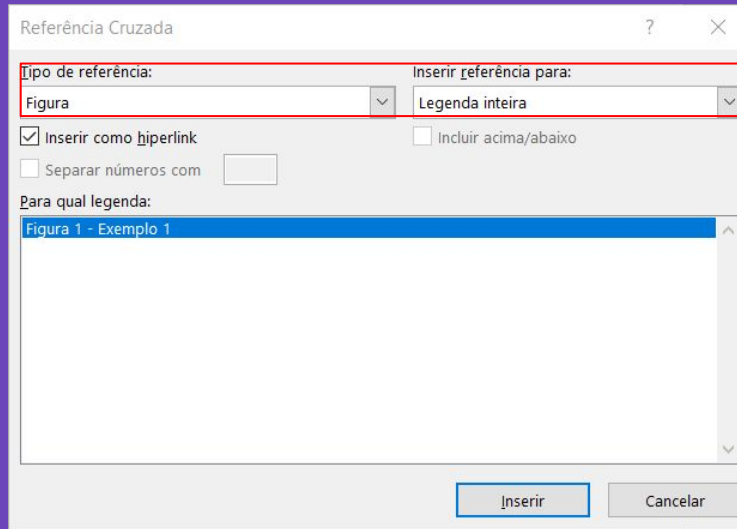


Referências Cruzadas

- ❑ Para referenciar uma imagem no texto, pode-se utilizar o comando **referências cruzadas**;
- ❑ Após inserir a legenda de uma imagem, no Painel **Referências** clique em **Referências Cruzadas**.

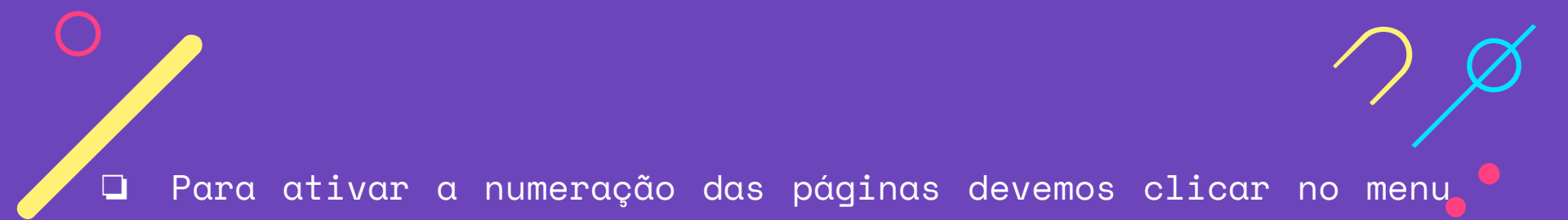


- ❑ No menu que abrir, selecione o tipo de referência (figura, tabela etc) em **Tipo de referência**. Após isso, selecione a setinha abaixo de **Inserir referência para:** e selecione **apenas nome e número**. Por fim selecione a imagem que você irá referências e clique em ok.



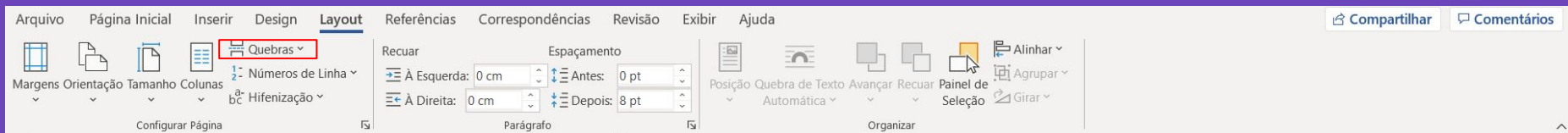


Numeração das Páginas

- 
- ❑ Para ativar a numeração das páginas devemos clicar no menu **Inserir** e clicar em **Número de página**. Após isso, devemos clicar na opção **fim da página** e por fim na opção em que o **número aparece na margem inferior direita**;

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to the 'Inserir' (Insert) tab, with sub-tabs for Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, Exibir, and Ajuda. The 'Número de Página' (Page Number) dropdown menu is open, showing options: 'Número de Página', 'Início da Página', 'Fim da Página', 'Margens da Página', 'Posição Atual', 'Formatar Números de Página...', and 'Remover Números de Página'. The 'Fim da Página' option is highlighted with a red box. In the background, a task pane titled 'Simples' is visible, showing three preview boxes for page numbers: 'Número sem Formatação 1', 'Número sem Formatação 2', and 'Número sem Formatação 3'. The 'Número sem Formatação 3' preview is also highlighted with a red box. Below these are options for 'Com Formas' (Círculo) and a link to 'Mais Números de Página do Office.com'. The page number '1' is visible in the center of the document page.

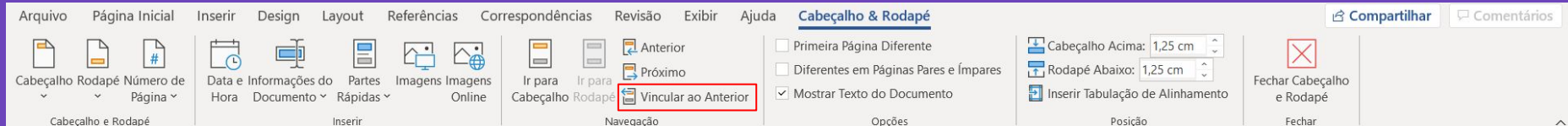
- ❑ Como a numeração só deve aparecer nos elementos textuais, devemos retirar na numeração de todas as páginas anteriores a introdução;
- ❑ Primeiramente, devemos clicar na **última linha da página antes da introdução** (Sumário);
- ❑ Após isso, clique no menu **Layout**, seguido da opção **quebras**. Após a abertura do menu, clique em **próxima página**;



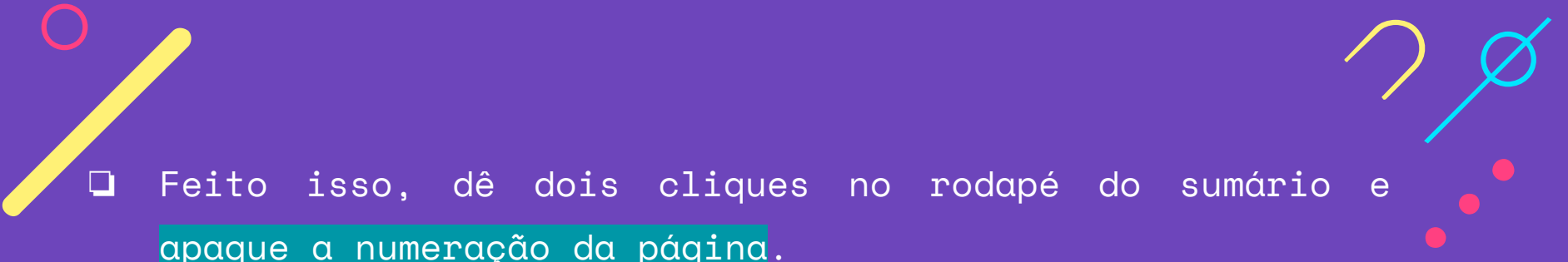
Quebras de Página

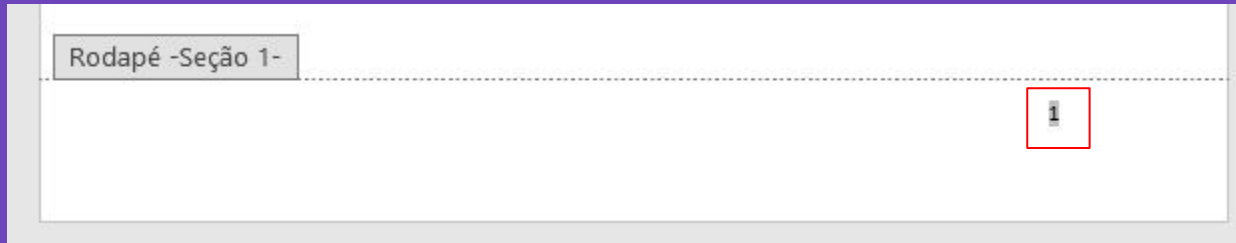
- Página**
Marcar o ponto em que uma página termina e próxima página começa.
- Coluna**
Indicar que o texto após a quebra de coluna começará na coluna seguinte.
- Disposição do Texto**
Separar o texto ao redor dos objetos nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.
- Quebras de Seção**
 - Próxima Página**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na página seguinte.
 - Contínuo**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na mesma página.
 - Página Par**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página par.
 - Página Ímpar**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página ímpar.

- ❑ O próximo passo consiste em dar dois clique no final da página da introdução para abrir o rodapé.
- ❑ Após isso, no menu Cabeçalho e Rodapé desmarque a opção vincular ao anterior.



- ❑ Perceba que a opção deve estar igual a figura acima.

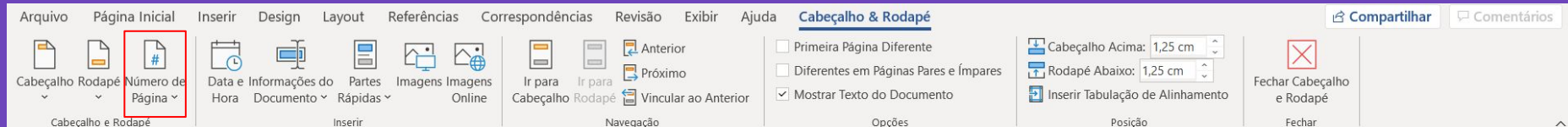
- 
- ❑ Feito isso, dê dois cliques no rodapé do sumário e apague a numeração da página.
 - ❑ Após isso, no menu **Cabeçalho e Rodapé** desmarque a opção **vincular ao anterior**.



❑ Por fim, visto que a capa não conta para a numeração, devemos subtrair em uma página a numeração da introdução;

❑ Para isso, clique no rodapé da página da introdução;

❑ No menu **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Número da Página**;



❑ Após isso, clique em **formatar número da página**;

- ❑ Por fim, selecione a opção **Iniciar em:** e atribua o valor da página na caixa.

Formatar número de página

Formato do número: 1, 2, 3, ...

Incluir número do capítulo

Capítulo inicia com estilo: Título 1

Usar separador: - (hífen)

Exemplos: 1-1, 1-A

Numeração da página

Continuar da seção anterior

Iniciar em: 1

OK Cancelar

PET CIVIL - UFAL



Obrigado!

Bruno Leite Ramires Saldanha

petengov@gmail.com

@petcivilufal



Credits

This is where you give credit to the ones who are part of this project.

Did you like the resources on this template? Get them for **free** at our other websites.

- ◀ Presentation template by [Slidesgo](#)
- ◀ Icons by [Flaticon](#)
- ◀ Images & infographics by [Freepik](#)
- ◀ Author introduction slide photo created by **Freepik**
- ◀ Text & Image slide photo created by **peoplecreations** - Freepik.com
- ◀ Big image slide photo created by **bedneyimages** - Freepik.com