



ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO TEXTO

2025

2. ed.

Se tiver sugestões para nossos tutoriais, checklist ou modelos, envie-as para biblioteca.ippri@unesp.br, para que possamos aprimorá-los. Agradecemos a colaboração!

Consulte sempre as versões atuais dos tutoriais, checklist e modelos em nossas páginas.

Avalie esse tutorial

Apresentação desse tutorial

É responsabilidade do aluno buscar conhecer e adequar seus trabalhos acadêmicos às orientações apresentadas pela biblioteca para formatação e estruturação da tese ou dissertação com os padrões exigidos nos dois programas, utilizando para tanto os modelos criados e disponibilizados pela biblioteca além de seus tutoriais, que apresentam os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras informações importantes para textos científicos em geral, incluindo dicas e sugestões importantes.

Instruções específicas sobre citações e referências devem ser consultadas no tutorial [Citações e referências](#), nas páginas da Biblioteca.

Este tutorial não está formatado como trabalho acadêmico e os slides não estão numerados, mas a navegação pelo arquivo pode ser feita pelo sumário, e também pelo link de retorno ao slide do sumário, presente na parte inferior à direita de cada slide posterior ao sumário.

Sugestões, indicações de erros e/ou questões não contempladas nesse tutorial são muito bem-vindas e devem ser comunicadas via e-mail (biblioteca.ippri@unesp.br), para que possa ser aperfeiçoado.

Observação: Indicações de conteúdos das normas estão indicados somente pelos números das mesmas, entre colchetes (como [NBR 6023]).

Padrões ABNT para as teses e dissertações

Vários estilos/padrões podem ser exigidos/solicitados para produção de textos acadêmicos.

Entre os padrões para teses e dissertações dos dois programas que atendemos, os adotados são os da ABNT, presentes nas seguintes normas:

- NBR 6023:2018 (sobre como fazer referências);
- NBR 6024:2012 (sobre como fazer a numeração progressiva das seções);
- NBR 6027:2012 (sobre sumário);
- NBR 6028:2021 (sobre resumos);
- NBR 10520:2023 (sobre como fazer citações);
- NBR 12225:2004 (sobre lombadas);
- NBR 14724:2024 (sobre a apresentação do trabalho, incluindo formatação).

A Unesp assina a coleção eletrônica das normas ABNT para consulta/visualização de sua comunidade (alunos, professores e servidores técnico-administrativos). Para acessar a coleção de normas, é preciso estar usando computadores com IP Unesp ou com a VPN Unesp ativa ([link para acesso à coleção de normas](#)).

Outros padrões para textos

Artigos científicos:

- [Acesso às normas ABNT](#) - busque pela norma 6022
- [Biblioteca de Botucatu-Rubião Jr./Unesp](#)
- [Biblioteca da UFSC](#)

Projetos:

- [Acesso às normas ABNT](#) - busque pela norma 15287
- [Biblioteca de Rosana/Unesp](#)
- [Biblioteca da UFSC](#)

Caso precise utilizar algum padrão que não seja ABNT para outro texto que não seja dissertação ou tese, seguem abaixo alguns links para consultar outros padrões que eventualmente são indicados nessa área:

APA [American Psychological Association]

[E-book APA - Grupo de Estudo de Normas Técnicas de Informação e Documentação da Rede de Bibliotecas da Unesp](#)
[Biblioteca da FCL-Araraquara/Unesp](#)
[Biblioteca de Presidente Prudente/Unesp](#)

Chicago

[The Chicago Manual of Style Online](#)

Vancouver

[E-book - Grupo de Estudo de Normas Técnicas de Informação e Documentação da Rede de Bibliotecas da Unesp](#)
[Grupo de Normas Técnicas da Unesp](#)
[Biblioteca de Presidente Prudente/Unesp](#)
[Biblioteca do ICT-São José dos Campos/Unesp](#)
[Biblioteca da UFSC](#)

Sumário

- [O texto científico e sua visibilidade](#)
- [Definindo o título da dissertação ou tese](#)
- [Configuração padrão geral](#)
- [Exceções aos padrões de tamanho de fonte e espaçamento entrelinhas](#)
- [Estrutura do texto](#)
- [Partes do texto](#)
- [Paginação no arquivo](#)
- [Folha de capa](#)
- [Folha de rosto](#)
- [Ficha catalográfica](#)
- [Folha de aprovação](#)
- [Dedicatória e epígrafes](#)
- [Definindo resumo e palavras-chave](#)
- [Formatando resumo e palavras-chave](#)
- [Lista de ilustrações](#)
- [Lista de tabelas](#)
- [Lista de abreviaturas e siglas](#)
- [Sumário](#)
- [Sumário: alinhamento](#)
- [Destaques com negrito, itálico, sublinhado e maiúsculas](#)
- [Formatando os títulos das partes/seções](#)
- [Notas de rodapé](#)
- [Notas de rodapé: alinhamento](#)
- [Ilustrações e tabelas no meio do texto](#)
- [Ilustrações e tabelas: exemplos de títulos e fontes](#)
- [Criar tópicos: uso de alíneas e subalíneas](#)
- [Impressão, lombada e encadernação](#)
- [Errata](#)
- [Referências desse tutorial](#)

O texto científico e sua visibilidade

O texto científico deve apresentar dados concretos e argumentos para transmitir conhecimento, com clareza, precisão, impessoalidade, objetividade, modéstia, cortesia e simplicidade (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 110), para que possa ter credibilidade e reconhecimento pelos pares (KROKOSCZ, 2015, p. 101). Garcia, Gattaz e Gattaz (2019, p. 3, grifo nosso) afirmam que, na triagem de vários textos, se destacam os que têm “[...] um título atraente e compreensível e de um resumo claro e conciso que, de alguma forma, capture o leitor e desperte seu interesse em buscar detalhes no texto integral”, pois “a elaboração cuidadosa do título e do resumo bem como a seleção ponderada das palavras-chave são fundamentais para que os textos sejam capturados pelos mecanismos de busca e para que finalmente alcancem seus possíveis leitores”. Para as autoras, título e resumo influenciam, portanto, a decisão dos leitores por ler o texto completo, e junto com as palavras-chave, atuam como “[...] importantes ferramentas de venda das ideias dos autores.”

O que aumenta a visibilidade de um texto científico:

- estar publicado em acesso aberto (NASSI-CALÒ, 2016; SPINAK, 2016);
- quando artigo, publicar em revista selecionada, preferencialmente em acesso aberto;
- ter bom resumo/abstract e escolha cuidadosa de título e palavras-chave;
- quando possível, ter co-autoria (especialmente com estrangeiros);
- qualidade e escrita em inglês (LESSA, 2014, p. 39).

Mais informações:

- [Como tornar seu Artigo Científico mais visível e passível de descoberta](#) [SIBi/USP]
- [Propetips](#) [PROPe/Unesp]

Definindo o título da dissertação ou tese

Formatação do título:

- usar maiúsculas apenas na inicial da primeira palavra, e nas iniciais de nomes próprios ou siglas, se houver;
- Tamanho de fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas;
- Sugerimos centralizar o título, e alinhar na mesma posição das folhas de capa, rosto e aprovação, para que na impressão fiquem com melhor estética, e não separar o subtítulo em outra linha.

Como decidir o título da dissertação ou tese

Com base em fala de Gilson Volpato, Imbelloni (2012, grifo nosso), indica que “[...] as pessoas selecionam o que vão ler pelo título: se este as agradar, elas lêem o resumo; e, se o resumo as estimular, lerão o trabalho completo”. O autor complementa (com base em Volpato, 2006) que o título deve ter precisão e fidelidade ao conteúdo do texto que representa, sem criar ilusões, sendo “[...] simples, conciso, claro, curto e impactante”.

Um título atraente deve evitar abreviações e detalhes técnicos que possam confundir quem ainda não os conhece, ser curto mas informativo, anunciando com clareza, brevidade, objetividade e precisão o conteúdo que será tratado, “[...] sem ambiguidades, de modo a evitar múltiplas interpretações ou confusões por parte do leitor”, e com base em Bavdekar (2016), os autores completam que “[...] a qualidade de um título não é medida pelo número de palavras ou caracteres que o compõe, mas pela sua capacidade de explicitar o tema ou conteúdo do trabalho divulgado).” (GARCIA; GATTAZ; GATTAZ, 2019, p. 3-4).

Configuração padrão geral

- **Formato A4 (21 x 29,7);**
- **Impressão em papel branco ou reciclado;**
- **Espaçamento entrelinhas 1,5 [exceções no próximo slide];**
- **Fonte em cor preta e com tamanho 12 [exceções no próximo slide] [NBR 14724] -** sugerimos uso dos tipos Times New Roman e Arial.

- **Margens - arquivos em anverso:**

[destaque em verde]

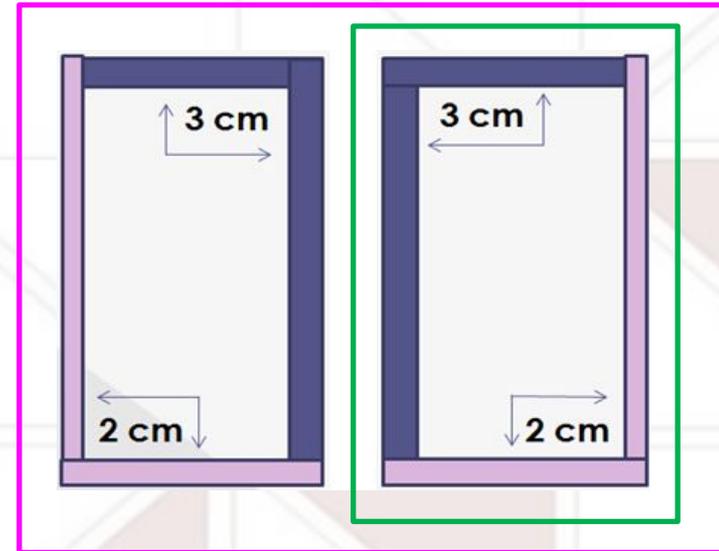
- 3 cm para esquerda e superior
- 2 cm para direita e inferior

- **Margens - arquivos em frente e verso:**

[destaque em rosa]

- 3 cm para interna e superior
- 2 cm para externa e inferior

Os modelos da biblioteca já têm todas essas formatações aplicadas.



Alinhamentos e recuos

não é estabelecido/indicado um tipo alinhamento para o texto em geral, nem para parágrafos, mas sugerimos:

Alinhamento para o texto:

- justificado para o texto como um todo;
- centralizado nas folhas de capa, rosto e de aprovação e nos títulos e fontes de ilustrações e tabelas.

Recuo de primeira linha de parágrafo:

- para melhor visualização de início e fim de parágrafos ao longo do texto, usando recuo especial "Primeira linha".

[Retornar ao sumário](#)

Estrutura do texto

PARTE PRÉ-TEXTUAL

- Folha de capa – obrigatória
- Folha de rosto – obrigatória
- Folha da ficha catalográfica (*verso da folha de rosto*) – obrigatória
- Impacto potencial da pesquisa* – obrigatório
- *Errata – opcional [quando já impresso]*
- Folha de aprovação – obrigatória**
- *Dedicatória – opcional*
- *Agradecimentos – opcional*
- *Epígrafe – opcional*
- Resumo na língua vernácula [português] – obrigatório
- Resumo na língua estrangeira: inglês – obrigatório
- Resumo na língua estrangeira: espanhol – obrigatório
- *Lista de ilustrações – opcional*
- *Lista de tabelas – opcional*
- *Lista de abreviaturas e siglas – opcional*
- *Lista de símbolos – opcional*
- Sumário – obrigatório

PARTE TEXTUAL (da introdução à conclusão) – obrigatória

PARTE PÓS-TEXTUAL

- Referências – obrigatória
- Glossário – opcional
- Apêndice – opcional
- Anexo – opcional
- Índice – opcional

****Instruções presentes no modelo de dissertação/tese.**

****No modelo de dissertação do TerritoriAL a folha de aprovação é substituída pela inclusão da ata de defesa.**

Recomendamos o uso de quebra de página para a inserção de cada novo elemento/parte/seção primária, para evitar que o texto se desloque ou misture a textos de elementos anteriores.

Para saber como fazer configurações de formatação, confira os tutoriais da biblioteca para Word e Writer.

[Retornar ao sumário](#)

Partes do texto

[NBR 14724]

Pré-textual

- Inclui tudo que vem antes da introdução, portanto, não aparece no sumário;
- Títulos de seus elementos são centralizados e sem numeração, com negrito e todas as letras em maiúsculas;
- A impressão dessa parte deve ser feita só no anverso (“frente”), exceto para ficha catalográfica e continuação do sumário (se for necessário).

Textual (introdução à conclusão)

- Inclui tudo que está entre a introdução e as considerações finais/conclusão;
- Todos os seus títulos são alinhados à esquerda e devem possuir numeração, inclusive a introdução e as considerações finais/conclusão, com formatação variada (mais informações no slide [Formatando os títulos das partes/seções](#));

Pós-textual (Referências, anexos, apêndices etc.)

- Inclui tudo que vem após as considerações finais/conclusão: referências, apêndices, anexos etc.;
- As referências de fontes presentes em anexos e apêndices devem vir apresentadas neles mesmos, em notas de rodapé ou em uma lista específica - sugerimos indicação em notas de rodapé, incluídas individualmente (não colocar mais de uma referência na mesma nota), seguindo as orientações adequadas para cada tipo de fonte (artigo, livro etc.), com alinhamento à esquerda (padrão para referências);
- Títulos de seus elementos são centralizados e sem numeração, com negrito e todas as letras em maiúsculas;
- Títulos de apêndices e anexos devem ser organizados usando letras consecutivas, em ordem alfabética (ANEXO A, ANEXO B etc.) [NBR 14724]

Anexo ou apêndice?

- **Anexo** é de fonte externa, tal como no original, e deve ter sua referência completa indicada no anexo em que está;
- **Apêndice** é criado por você **ou** adaptado por você a partir de informações de outras fontes externas (que devem ser indicadas) - se utilizar informações de outras fontes, indicar referência completa da fonte externa ao final do apêndice em que está;
- Sugerimos que indique na parte textual, em notas de rodapé ou entre parênteses dentro dos parágrafos, que há conteúdo complementar em anexo ou apêndice, para chamar a atenção para a leitura deles [ex: dentro de frase no meio do parágrafo indicando o conteúdo completo está no Anexo A - por exemplo: (conferir ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO A).]

[Retornar ao sumário](#)

Paginação no arquivo

- **Contagem de páginas:** ignorando na contagem a folha de capa (primeira página no arquivo), comece a contar pela folha de rosto, desconsiderando apenas a página logo a seguir (onde fica a ficha catalográfica, terceira no arquivo).
- **Exibição da numeração de página** [NBR 14724]:
 - exposta com números arábicos (não usar romanos) e na mesma fonte usada para o texto, com tamanho menor que 12 [sugerimos 10 para Arial e 11 para Times];
 - mantenha a exibição da paginação *consecutiva até o fim do arquivo*, sem interrupções ou reinício por parte ou seção;
 - *não faça indicação de página nas folhas pré-textuais*, nem mesmo com números romanos, deixando vazio o espaço aonde seria incluída a numeração de página nas páginas anteriores à de introdução no arquivo;
- **Impressão só no anverso (“frente”):** a paginação deve ficar exposta somente no canto superior à direita, a partir da primeira folha após o sumário [NBR 14724]. *O modelo para texto em anverso inclui essa paginação: basta incluir o número correto na folha da introdução, usando as instruções na mesma página;*
- **Impressão em frente e verso** (partes textual e pós-textual em frente e verso, e pré-textual em anverso ou “frente”): a paginação fica nos cantos superiores externos, alternando esquerda e direita, com margem espelho/espelhada, a partir da primeira folha após o sumário (introdução) [NBR 14724]. *O modelo para texto em frente e verso já inclui essa paginação: basta ajustar o número correto na folha da introdução, usando as instruções na mesma página e nos tutoriais Word e Writer.*

Folha de capa

Informações que devem constar [NBR 14724]:

- Nome da instituição ou das instituições responsáveis;
- Nome do autor;
- Título completo [indicar subtítulos após dois pontos];
- Volume [se houver mais de um];
- Cidade;
- Ano de depósito.

Observações importantes:

- O nome oficial da Unesp deve ser mencionado sempre de forma completa na dissertação ou tese: Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”;
- Indique o título do texto com apenas a inicial da primeira palavra em maiúscula, assim como iniciais de nomes próprios (as demais mantenha em minúsculas);
- Não use ponto final ao final do título;
- Não é preciso incluir informações como “Mestrado em X” ou “Doutorado em Y” na folhas de capa, de rosto e de aprovação, pois essa informação deve estar presente somente no texto sobre a natureza do trabalho acadêmico em questão;
- Caso precise encadernar, na capa deve ter impresso o conteúdo dessa folha.

Os modelos para qualificação e para texto completo de tese ou dissertação que estão disponíveis nas páginas da Biblioteca já trazem essa folha adequada aos padrões ABNT e aos dos dois programas.

Folha de rosto

Informações que devem constar no anverso da folha [NBR 14724]

- Nome do autor;
- Título completo [indicar subtítulos após dois pontos];
- **Texto sobre a natureza do trabalho:**

Texto presente nas folhas de rosto e de aprovação, formatado com espaçamento simples e fonte em tamanho 12, posicionado do meio para a direita da página [entre 08 e 16cm da régua superior, considerando as margens indicadas como padrão]. No modelo para dissertação ou tese esse texto já está formatado conforme o padrão e pronto para ser editado com todas as necessárias.

- Nome do orientador [e do co-orientador, se houver];
- Volume [se houver mais de um];
- Cidade;
- Ano de depósito.

Os modelos para qualificação e para texto completo de tese ou dissertação que estão disponíveis nas páginas da Biblioteca já trazem essa folha adequada aos padrões ABNT e aos dos dois programas.

Ficha catalográfica

- No verso da folha de rosto deve ser impressa a ficha catalográfica, que é item obrigatório do texto [NBR 14724]. No arquivo de texto a página da ficha catalográfica fica após a folha de rosto, sem qualquer outro texto, nem mesmo título - nela constará apenas a imagem da ficha;
- A ficha deve ser confeccionada pela biblioteca especialmente para sua dissertação ou tese, considerando a versão do texto que será enviada à banca de defesa - nos modelos da biblioteca e no [Checklist para revisão](#) você encontra mais informações sobre como fazer a solicitação;
- Se após a defesa o texto sofrer correções/alterações, peça à biblioteca o ajuste da ficha se houver mudança no título e/ou no total de páginas, para que seja feita a atualização e envio da ficha atualizada, a ser inserida na versão final do texto;
- Na impressão: deve ser impressa no verso da folha de rosto, mesmo que a impressão das partes textual e pós-textual seja feita somente no anverso (“frente”).

Os modelos para qualificação e para tese ou dissertação que estão disponíveis nas páginas da Biblioteca trazem as informações necessárias sobre a ficha catalográfica.

Folha de aprovação*

Informações que devem constar na folha de aprovação [NBR 14724]:

- Nome do autor;
- Título completo [indicar subtítulos após dois pontos];
- Texto sobre a natureza do trabalho [verificar próximo slide];
- Banca examinadora [incluir titulações – mestre, doutor etc. –, nomes completos e nomes das instituições a que estão vinculados cada membro da banca, com espaços/linhas para assinaturas];
- Cidade;
- Data de defesa/aprovação.

****Nas versões finais das dissertações do TerritoriAL a folha de aprovação é substituída pela ata de defesa.***

Observações:

- A folha de rosto pode ser usada como modelo para a confecção da folha de aprovação, com o diferencial na de aprovação das informações relacionadas à defesa: data e informações sobre os membros que compõem a banca (titulação, nome e instituição à qual se vincula);
- Não inclua a referência do seu próprio texto nessa folha;
- O nome oficial da Unesp é indicado de forma completa na dissertação ou tese: Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”;
- Não indique faculdade e cidade/campus de vínculo de cada membro da banca;
- Não é preciso incluir informações como “Mestrado em X” ou “Doutorado em Y” nas folhas de capa, rosto e de aprovação, pois essa informação já está presente no texto sobre a natureza do trabalho (localizado nas folhas de rosto e de aprovação).

Os modelos para qualificação e para texto completo de tese ou dissertação que estão disponíveis nas páginas da Biblioteca já trazem essa folha adequada aos padrões seguidos nos dois programas.

Dedicatória e epígrafes

Dedicatória em página exclusiva para ela:

- Essa página não deve possuir título;
- O alinhamento da dedicatória, na página anterior à página de Agradecimentos, deve ficar entre meio e direita de página, ocupando, portanto o espaço entre 8 e 16 cm da régua superior;
- A dedicatória deve constar mais próximo possível do final da página.

Epígrafe em página exclusiva para ela:

- Essa página não deve possuir título;
- O alinhamento da epígrafe na página exclusiva para ela (posterior à página de Agradecimentos), deve ficar entre meio e direita de página, ocupando, portanto o espaço entre 8 e 16 cm da régua superior;
- A indicação da fonte deve seguir o padrão autor-data quando tiver a fonte; se tiver apenas a autoria, indique de forma direta (Nome Sobrenome);
- A epígrafe deve constar mais próximo possível do final da página.

Epígrafes no meio da parte textual, junto a títulos de seção primária:

- Deve vir após uma linha em branco, posterior ao título da seção primária, com recuo de 4 cm após a margem esquerda e formatada como citação maior de linhas, tendo fonte indicada com padrão autor-data;
- Não são permitidas em títulos de seções que não sejam primárias, ou seja, que sejam uma seção de divisão (secundárias e posteriores, nestes formatos: x.x, x.x.x, x.x.x.x e x.x.x.x.x).

Definindo resumo e palavras-chave

Para Moraes (2014, p. 91-95), o resumo deve representar precisamente o texto, equilibrando descrições entre as partes do texto com clareza e completude, com frases em ordem direta e utilizando terceira pessoa do singular, respeitando a quantidade de palavras-chave indicadas pelas regras de submissão de onde será apresentado, e deve responder às perguntas:

- o quê;
- para quê (objetivos);
- como (método);
- a que chegamos (resultados/respostas aos “objetivos”); e,
- o que obtivemos considerando os objetivos propostos (conclusões/considerações finais).

Para as palavras-chave, Garcia, Gattaz e Gattaz (2019, p. 6) sugerem que primeiro se identifique e liste as palavras e os conceitos usados no texto, destacando os termos que seriam utilizados pelos potenciais leitores durante a seleção dos documentos. Considerando que os leitores podem pertencer a grupos diferentes, podendo utilizar termos diferenciados para a pesquisa, o importante é usar as palavras essenciais ao texto, considerando o público que se quer atingir (palavras-chave gerais ou específicas).

Mais informações:

- [Propetip 4 – Cuidado com as palavras-chave em publicações \[PROPe/Unesp\]](#)
- [Propetip 10 - O resumo do texto científico \[PROPe/Unesp\]](#)

Formatando resumo e palavras-chave

- Lembre-se que o Resumo está apresentando o seu texto como um todo, e não especificamente os assuntos tratados nele;
- Fazer uma tradução fiel no(s) outro(s) idioma(s): um resumo deve ter o texto idêntico ao outro, sendo somente uma versão traduzida para outro idioma;
- Obrigatório fazer versões do Resumo para inglês (Abstract) e espanhol (Resumen) nas dissertações e teses do PPGRI e do TerritoriAL, com esses títulos (não altere nem adicione palavras). Caso queira adicionar em outro idioma, acrescente-o após o Resumen;
- Não inclua a referência do seu próprio texto em qualquer página da dissertação ou tese (apenas na Errata poderia incluir essa informação).

Resumo/Abstract/Resumen:

- Formatado em tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas [NBR 14724], com parágrafo único sem recuo de tabulação, com 150 a 500 palavras em trabalhos acadêmicos [NBR 14724];
- Apresente no resumo informativo, de forma breve/sucinta, a sua pesquisa (evite exceder uma página, incluindo as palavras-chave). Ressalte objetivos, métodos, resultados e conclusões/considerações finais, por meio de frases concisas e afirmativas, compostas com verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular [NBR 14724];
- Mantenha uma linha em branco entre título e texto do resumo [NBR 14724], e outra entre o texto e as palavras-chave.

Palavras-chave/Keywords/Palabras-clave:

- Formatadas em tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas [NBR 14724], ficando abaixo do texto do Resumo/Abstract/Resumen;
- As iniciais das palavras-chave devem ser grafadas com iniciais em minúsculas (exceto nomes próprios e científicos), e elas devem ser separadas por ponto-e-vírgula, e a frase deve ser encerrada com ponto final [NBR 6028];
- Se possível mantenha uma linha em branco entre o final do resumo e a linha das palavras-chave;
- Não há mínimo nem máximo de assuntos para inclusão, mas recomendamos o mínimo de 3;
- Se possível, utilize os mesmos assuntos da ficha catalográfica para manter um padrão interno ([consulte o Tesauro Unesp](#) ou entre em contato com a Biblioteca).

Lista de ilustrações

- Opcional, reúne tudo que não é tabela, com título fixo **Lista de ilustrações**, e deve ser organizada conforme a sequência em que as ilustrações foram incluídas no texto: gráficos, mapas, figuras, fotografias, quadros etc.;
- Pode ser desmembrada se tiver muitos itens de vários tipos de ilustrações. Se desmembrar, disponha em listas de tipos únicos, dando seus títulos pelo tipo de ilustração que apresentam - exemplos: Lista de figuras, Lista de gráficos e Lista de mapas. *Sugerimos que só separe se tiver muitos itens de um mesmo tipo;*
- *A indicação do título deve ser informada com essa ordem e pontuação, em preto, com negrito ou não:*

Tipo de ilustração espaço numeração sequencial nesse tipo de ilustração espaço travessão espaço Título atribuído

Exemplo: Figura 1 – Relações bilaterais da URSS nos anos 1980

Numeração sequencial na Lista de ilustrações:

A numeração nos títulos das ilustrações ao longo do texto deve seguir ordem sequencial conforme seu tipo (quadro, figura, tabela etc.), não reiniciando-se a cada seção ou parte, e, a cada nova ilustração do mesmo tipo, atribua o número posterior ao que deu à anterior de mesmo tipo exemplo de sequência: Quadro **1**, Figura **1**, Quadro **2**, Quadro **3**, Figura **2**, Quadro **4**, Mapa **1** etc.

- **Títulos longos de itens de listas:** devem sempre ser alinhados, da 2ª linha em diante, de forma a iniciar abaixo da 1ª letra do título na 1ª linha (mantendo-se na segunda coluna do quadro), e não abaixo da informação de tipo de ilustração (primeira coluna do quadro):

Quadro 1 –	América Latina nos anos 1990.....	15
Quadro 2 –	Comparação entre a economia argentina e a economia brasileira durante os anos 1990 e 2010.....	19

Lista de tabelas

- Opcional, seu título é fixo: **Lista de tabelas**;
- Fica em página separada e posterior à da **Lista de ilustrações**, caso conste no arquivo;
- Fica em página separada e anterior à **Lista de abreviaturas e siglas**, caso conste no arquivo;
- *A indicação do título deve ser informada com essa ordem e pontuação, em preto, com negrito ou não:*
Tabela espaço numeração sequencial para tabelas espaço travessão espaço Título atribuído à essa tabela
Exemplo: Tabela 1 – América Latina nos anos 1990: índices econômicos

- **Tabela ou quadro?**

A Biblioteca da FEA/USP ([link](#)) indica que a tabela traz como informação central um dado numérico (além de outros elementos que a complementam e a explicam), e que sua formatação não permite bordas fechadas, dividindo-se com o mínimo possível de linhas horizontais. Já o quadro deve ter laterais fechadas e não tem limite de uso para linhas horizontais internas – observação: como não são tabelas, os quadros devem constar na lista de ilustrações, quando houver.

- **Alinhamento:** sugerimos colocar a lista em um quadro com bordas invisíveis, para esse conteúdo ficar com melhor alinhamento (nos modelos da biblioteca já estão inseridos);
- **Numeração sequencial no texto:** os títulos devem seguir ordem sequencial para todas as tabelas até o final do texto, não reiniciando-se a cada seção ou parte do texto;
- **Organização na lista:** conforme a ordem de aparição/numeração das tabelas dentro do texto, ou seja, pela sequência em que foram incluídas, já que traz apenas um tipo de conteúdo;
- **Títulos longos de itens de listas:** devem sempre ser alinhados, da 2ª linha em diante, de forma a iniciar abaixo da 1ª letra do título na 1ª linha (mantendo-se na segunda coluna do quadro), e não abaixo da informação de indicação de tabela (primeira coluna do quadro):

Tabela 1 –	América Latina nos anos 1990: índices	15
	econômicos.....	
Tabela 2 –	América Latina nos anos 1990: índices	19
	sociais.....	

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de abreviaturas e siglas [NBR 14724]

- Opcional, tem título fixo: **Lista de abreviaturas e siglas**;
- Reúne as siglas e abreviaturas presentes no texto em uma lista única;
- Deve ser organizada alfabeticamente pelas siglas e/ou abreviaturas nela mencionadas, ao lado esquerdo da página, e ao lado direito das siglas/abreviaturas ficam indicados suas formas por extenso, que devem ser alinhados pela letra inicial do título que sucede a sigla ou abreviatura mais longa/extensa.

Exemplo: no exemplo abaixo, Unicamp é a mais longa, então a localização da primeira letra de seu significado (destaque em verde) é que "alinha" as demais iniciais dos outros nomes/significados:

Organização alfabética na parte de siglas e abreviaturas

PUC	Pontifícia Universidade Católica
Unesp	Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"
Unicamp	U niversidade Estadual de Campinas

Alinhamento considerando a sigla/abreviatura mais extensa

Para conseguir esse alinhamento use o quadro com bordas invisíveis, como no exemplo do próximo slide (nos modelos da biblioteca já há quadros incluídos).

Como indicar sigla ou abreviatura

- Na parte pré-textual, caso mencione sigla/abreviatura, mencione primeiro o significado por extenso e, a seguir, a sigla ou abreviatura entre parênteses;
- Na primeira indicação na parte textual (introdução à conclusão), mesmo se já tiver mencionado na parte pré-textual, mencione o significado por extenso e, a seguir, a sigla ou abreviatura entre parênteses. Nas menções seguintes, pode indicar apenas a sigla ou abreviatura.

[Retornar ao sumário](#)

Sumário

Último elemento pré-textual, indica os componentes das partes textual e pós-textual, com seus títulos e paginações iniciais ou intervalos de páginas (página inicial-página final) [NBR 6027].

Não confundir com **Índice** (lista organizada por algum critério não hierárquico, como alfabético).

- **Alinhamento:** à esquerda, em todos os seus componentes, com a margem dos textos de todos os títulos alinhadas pela letra de início da primeira palavra do título com indicação numérica mais extensa. Essa “margem” valerá inclusive para os elementos pós-textuais, que não trazem indicação numérica [NBR 6027]. Um quadro com bordas invisíveis confere alinhamento adequado ao padrão, de forma a destacar numerações e textos dos títulos, além das indicações de páginas (o próximo slide traz um exemplo para ilustrar).
- **Sem recuos, linhas em branco e espaços vazios nos textos dos títulos:** mantenha os textos alinhados sem recuos ou linhas em branco entre os títulos que compõem o sumário. Complete o espaço vazio após as letras com pontos finais até chegar próximo da indicação do número de página, à margem direita. Pode continuar em nova página [NBR 6027].

Exemplo: a numeração mais extensa é 5.1.1, então o local onde está a letra inicial da primeira palavra desse título servirá para margear os textos dos demais títulos (pontilhado abaixo):

5	RELAÇÃO COM OS ESTADOS UNIDOS.....	15
5.1	Governo Obama.....	20
5.1.1	Comércio exterior.....	23
	REFERÊNCIAS.....	30

- **Sumário automático:** caso utilize, checar se a formatação de títulos, quando vinculada ao sumário, não desconfigura os títulos no meio do texto e/ou no sumário, ficando fora dos padrões. Fique atento e faça os ajustes necessários para evitar que isso aconteça. Caso não consiga ajustar, decida se usará o automático ou se digitará manualmente, ou veja se é possível “desativar” o sumário quando concluir a redação do texto, para que possa ser ajustado de acordo com os padrões. **Para saber como fazer sumário automático, confira os tutoriais de formatação da biblioteca para Word e Writer.**

[Retornar ao sumário](#)

Sumário: alinhamento

Para fazer o alinhamento do sumário de forma que não desalinhem, sugerimos criar um quadro de 3 colunas de bordas invisíveis,, respeitando as margens da página e ocultando as bordas e linhas de divisão entre as colunas depois de terminar. **Nossos modelos já contam com esses quadros.**

Os textos das 3 colunas devem estar alinhados à esquerda, e trazem as informações a seguir:

- esquerda: numeração dos títulos, quando existente;
- central: textos dos títulos, com pontos finais para preencher o espaço que sobrar até chegar à coluna da direita;
- direita: localizações das páginas iniciais dos conteúdos de cada título.

*Destacamos abaixo a mesma imagem:
à esquerda com as bordas visíveis; à direita com as bordas invisíveis, como deve ficar.*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2	POLÍTICA EXTERNA BRASILEIRA NO SÉCULO XX.....	20
2.1	1900-1950.....	25
2.2	1950-2000.....	30
3	POLÍTICA EXTERNA BRASILEIRA NO SÉCULO XXI.....	40
3.1	Análises por governos.....	42
3.1.1	Governo Lula.....	43
3.1.2	Governo Dilma.....	53
4	TENDÊNCIAS.....	63
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	70
	REFERÊNCIAS.....	90



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2	POLÍTICA EXTERNA BRASILEIRA NO SÉCULO XX.....	20
2.1	1900-1950.....	25
2.2	1950-2000.....	30
3	POLÍTICA EXTERNA BRASILEIRA NO SÉCULO XXI.....	40
3.1	Análises por governos.....	42
3.1.1	Governo Lula.....	43
3.1.2	Governo Dilma.....	53
4	TENDÊNCIAS.....	63
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	70
	REFERÊNCIAS.....	90

Destaques com **negrito**, *itálico*, sublinhado e **maiúsculas**

Negrito, *itálico* e sublinhado

- A norma 6023 indica, nos exemplos nela mencionados, as expressões “*in*”, “*et al.*”, “*online*” destacadas somente em *itálico*. Apesar de não mencionar a exigência desse destaque no texto, podemos considerar que deve ser seguido assim. Caso mencione essas expressões no meio do texto, então adote o *itálico* para esse uso;
- **Usos:** cada um deve ser usado para apenas uma finalidade de destaque nas referências, mantendo o uso uniforme/padronizado ao longo da lista de referências [NBR 6023] – os exemplos indicados na NBR 6023 apresentam o *itálico em expressões latinas (in, et al. etc.)* e o **negrito destaca títulos de partes do texto, e também de obras nas referências**, então seguimos como padrão essas formatações;
- Faça apenas um uso para cada um desses recursos de destaque possíveis (considere que o **negrito** já é usado como destaque nos títulos sem numeração e nos de numeração inteira).

MAIÚSCULAS:

- A ABNT não menciona o uso de maiúsculas além das fontes de citações dentro de parênteses [NBR 10520], mas mostra seu uso no exemplo de sumário, destacando títulos de seções primárias com maiúsculas e **negrito**, por exemplo [NBR 6027].
- São usadas também para indicar autoria pessoal/institucional ou parte de título nas fontes de citação que não possuem autoria, e no início das referências que apresentam títulos ou autorias institucionais como primeiros elementos.

***Dica:** *Para alterar palavras inteiras em maiúsculas de modo que fiquem só em minúsculas, ou só com iniciais em maiúsculas, e ou só em maiúsculas, selecione a palavra que se quer transformar e depois pressione SHIFT continuamente, e tecle e solte F3 consecutivamente, até chegar à forma que quer. Para saber como fazer algumas configurações de formatação, confira os tutoriais da biblioteca para Word e Writer.*

[Retornar ao sumário](#)

Formatando os títulos das partes/seções

Sempre deixe uma linha em branco com espaçamento 1,5 entrelinhas [NBR 14724] entre:

- o título de seções pré-textuais, pós-textuais e textuais com número inteiro e a primeira linha do primeiro parágrafo seguinte ao título;
- o título de seções textuais secundárias a quinárias e a última linha do parágrafo que o antecede e também que a sucede, se houver.

Seções da parte textual

- São indicados com numeração (*inclusive introdução e considerações finais/conclusão*) [NBR 14724; NBR 6024];
- Devem estar alinhados à esquerda na página (sem recuo ou tabulação) [NBR 6024] – use apenas um espaço em branco entre a numeração e o texto do título;
- Em arquivos para anverso, devem iniciar sempre em nova página;
- *Em arquivos frente e verso, os títulos de seções primárias iniciam sempre em nova página formatada como anverso* (que possui numeração exposta à direita) [NBR 14724];
- Podem dividir-se entre seção secundária (ex: 1.1 – com um ponto intermediário) e seção quinária (ex: 1.1.1.1.1 – com quatro pontos intermediários), com pontos finais somente entre os números e não após os mesmos, já que os pontos é que indicam a divisão [NBR 6024].

Não indique a palavra “capítulo” nos títulos das seções primárias: tanto em suas páginas no meio do texto como no sumário, pois a indicação numérica e as diversas formatações no sumário é que revelam a estrutura hierárquica do trabalho, mostrando as divisões por esses elementos somente;

Formatando os títulos das partes/seções

Observações importantes

- Os títulos devem estar formatados *de forma idêntica* no sumário e no meio do texto;
- Subtítulos de seções mantêm a mesma formatação da parte anterior a eles (não perdendo os destaques se as partes anteriores tiverem);
- *Não inclua ponto final em títulos*, sejam o da dissertação/tese ou das seções não numeradas (pré-textuais e pós-textuais) ou numeradas (parte textual), ou de ilustrações ou tabelas;
- Nos títulos numerados, inclua pontos apenas entre números, para indicar subdivisão, nunca após o último número ou o número inteiro;
- Títulos que ocupem mais de uma linha: devem sempre ser alinhados, da 2ª linha em diante, de forma a iniciar abaixo da 1ª letra do título na 1ª linha, e não abaixo da numeração que antecede o título [NBR 14724].

No exemplo de sumário constante na NBR 6027 temos a seguinte formatação, que seguimos em nossa biblioteca como padrão:

1) **NEGRITO E MAIÚSCULAS:**

- Na parte textual para títulos completos de seções primárias (os que estão com números inteiros);
- Todos os títulos completos da parte pré-textual e pós-textuais (sem numeração)

ex: **1 INTRODUÇÃO
REFERÊNCIAS**

2) **Só negrito**

Apenas para o título completo da seção secundária (primeira divisão de seção primária, que leva apenas 2 números divididos por um ponto final, como 2.1, 3.2, 4.5 etc.), incluindo seus subtítulos:

ex: **2.1 Governo Fernando Henrique Cardoso**

3) Sem destaque para demais títulos de seções

Não destaque as seções secundárias a quinárias (as que tem numeração com 2 ou mais de 2 pontos entre números, como 2.1.1, 3.4.5, 4.2.1 etc.), incluindo seus subtítulos:

ex: 2.1.1 Multilateralismo

Notas de rodapé

Podem ser de referências ou explicativas, para apresentar conteúdos complementares às informações que foram apresentadas no meio do texto.

Para notas de referência, conferir orientações no tutorial [Citações e referências](#)

Explicativas:

- Quando quiser mencionar, comentar ou indicar algo que não tenha sido citado, faça essa menção em nota de rodapé. Traga o comentário/explicação e indique ao final da nota a referência completa da fonte, para que o leitor tenha os dados necessários para localização do documento.
- Se o conteúdo for citado na nota, citando-o diretamente ou indiretamente, indique a fonte da citação na nota e apresente a referência completa ao final, em "Referências".

Formatação:

- dentro das margens do texto, com um filete de 5 cm a partir da margem esquerda entre o texto acima das notas e as notas, espaçamento simples, fonte menor, e numeração consecutiva até o fim, sem deixar linha em branco entre elas [NBR 14724];
- para explicativas, sugerimos alinhar o texto de forma justificada, e para notas de referências, o alinhamento deve ser à esquerda e a cada primeira referência de um texto em notas deve-se apresentar a referência completa [NBR 14724; NBR 6023];
- quando ocupar mais de uma linha, os textos das linhas posteriores à primeira devem iniciar alinhados exatamente abaixo da letra que inicia a primeira linha, de forma a destacar o texto da nota de sua numeração [NBR 6023].

Onde criar a nota: sugerimos que inicie o vínculo para nota de rodapé somente dentro de um parágrafo de texto de sua autoria, evitando iniciar em títulos.

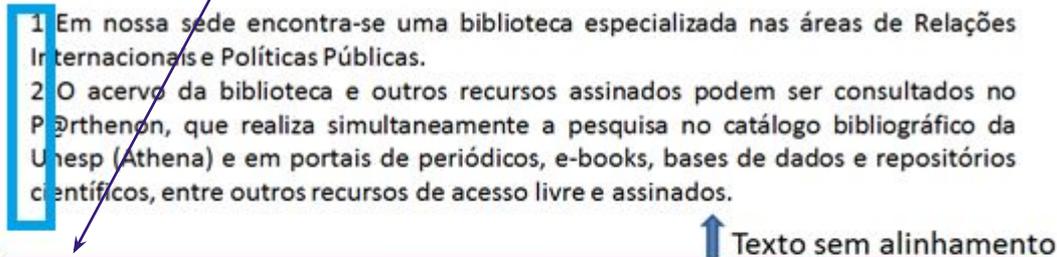
Sugerimos que evite indicar fontes de citações em notas de rodapé, por serem informações essenciais (caso decida usar, consulte o tutorial [Citações e referências](#)), utilizando-as somente para função explicativa (comentários, complementações, indicações de leitura etc.). Ocuparão menos espaço no texto e trarão apenas as informações complementares, já que as essenciais ou de leitura obrigatória devem estar no meio do texto.

[Retornar ao sumário](#)

Notas de rodapé: alinhamento

Notas com mais de uma linha: alinhar todo o texto da nota de rodapé tendo como parâmetro de alinhamento do texto a letra inicial da primeira palavra da nota. [NBR 14724].

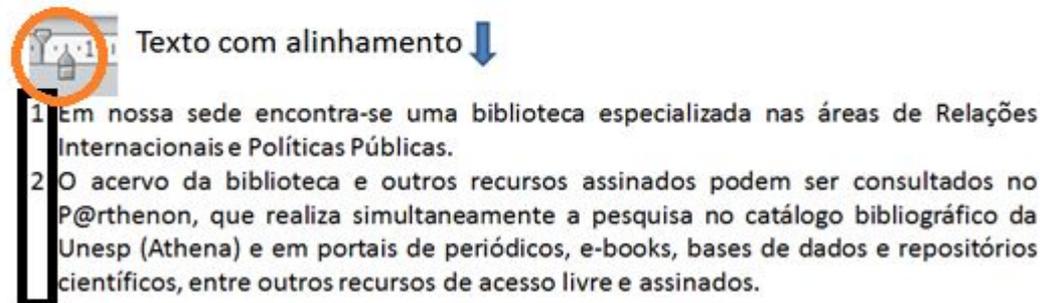
Para alinhar, selecione todas as notas, e, visualizando a última, desloque os dois elementos que ajustam os recuos de linhas pela régua para a direita, até o início da 1ª letra do texto da última nota, e depois desloque/"puxe" de volta para a esquerda apenas o elemento superior para a esquerda até o equivalente ao zero, conforme o exemplo abaixo indicado como "texto com alinhamento".



1 Em nossa sede encontra-se uma biblioteca especializada nas áreas de Relações Internacionais e Políticas Públicas.

2 O acervo da biblioteca e outros recursos assinados podem ser consultados no P@rthenon, que realiza simultaneamente a pesquisa no catálogo bibliográfico da Unesp (Athena) e em portais de periódicos, e-books, bases de dados e repositórios científicos, entre outros recursos de acesso livre e assinados.

↑ Texto sem alinhamento



1 Em nossa sede encontra-se uma biblioteca especializada nas áreas de Relações Internacionais e Políticas Públicas.

2 O acervo da biblioteca e outros recursos assinados podem ser consultados no P@rthenon, que realiza simultaneamente a pesquisa no catálogo bibliográfico da Unesp (Athena) e em portais de periódicos, e-books, bases de dados e repositórios científicos, entre outros recursos de acesso livre e assinados.

↓ Texto com alinhamento

Para alinhar as notas de rodapé no Drive do e-mail Unesp, é preciso alinhar cada nota, separadamente, pois não permite selecionar várias para ajuste: apenas uma por vez.

Ilustrações e tabelas no meio do texto

Títulos, legendas e fontes de ilustrações e tabelas:

- Títulos devem ficar em cor preta e acima da ilustração/tabela, sem ponto final, com tamanho 12 de fonte e espaçamento simples (1,0) entrelinhas [NBR 14724];
- Legendas e fontes devem ficar em cor preta e abaixo da ilustração/tabela, com espaçamento simples (1,0) e fonte menor [NBR 14724] (10 para Arial ou 11 para Times);
- As ilustrações/tabelas, assim como seus títulos, legendas e fontes, não devem ultrapassar as margens do texto, e devem estar o mais próximo possível dos trechos a que se referem [NBR 14724];
- Sugerimos alinhamento centralizado, conforme consta no exemplo na norma.

Modelo para títulos de ilustração:

Tipo de ilustração espaço numeração sequencial para esse tipo de ilustração espaço travessão espaço Título atribuído à essa ilustração

Exemplo: Mapa 1 – Europa em 2015

Modelo para título de tabela:

Tabela espaço numeração sequencial para tabelas espaço travessão espaço Título atribuído à essa tabela

Exemplo: Tabela 1 – Economia europeia em 2017

Não inclua os textos de títulos, fontes e legendas dentro da ilustração/tabela, nem crie caixas de texto à parte: digite-os como se fosse incluir um novo parágrafo. Sugerimos centralizar todo esse conteúdo, para melhor destaque em relação aos parágrafos.

Indicar fontes

Indicar sempre abaixo da ilustração ou tabela [NBR 14724]. Confira exemplos no próximo slide.

Fontes de outros que foram adaptadas:

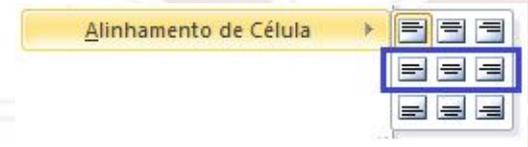
- Criação nossa, com base em XXX (YYY).
- Adaptação de XXX (YYY).
- Elaboração própria, com base em XXX (YYY).

Fontes suas (adapte ao gênero que desejar):

- Elaboração própria.
- Próprio autor.
- Elaborado pelo próprio autor.

Alinhamento do texto

Sugerimos que centralize horizontalmente e verticalmente quadros e tabelas, assim como seus títulos e fontes, para ficar melhor distribuído esteticamente na página. Para centralizar o alinhamento vertical no texto, selecione todo o conteúdo textual do quadro ou tabela, pressione o botão direito do mouse, clique em “Alinhamento de célula” e escolha uma das opções da 2ª linha, para centralizar à esquerda, ao meio ou à direita, como na figura abaixo:



Para padronizar tabelas, consulte as orientações do IBGE [[acesse aqui a 3ª edição, de 1993](#)].

[Retornar ao sumário](#)

Ilustrações e tabelas: exemplos de títulos e fontes

Segundo a versão atualizada da norma dedicada a artigos (NBR 6022:2018), os títulos e fontes das ilustrações devem acompanhar as margens das ilustrações, então tente ajustar o tamanho da ilustrações e tabelas aos textos de seus títulos e de fontes, para melhor visualização dos mesmos.

A indicação de fonte deve indicar com clareza a origem/autoria da ilustração ou tabela: os exemplos ao lado ilustram algumas possibilidades.

Figura 1 – Relações bilaterais da URSS nos anos 1980

[IMAGEM DA FIGURA 1]

Fonte: Adaptado de Medeiros (2002, p. 24).

Quadro 1 – Política externa nos anos 1990

[QUADRO 1]

Fonte: Oliveira (2002, p. 24).

Gráfico 1 – Economia da Rússia nos anos 2000

[GRÁFICO 1]

Fonte: Criação nossa, com base em Silva (2014, p. 300).

[Retornar ao sumário](#)

Criar tópicos: alíneas e subalíneas

[NBR 6024:2002]

Utilizamos alíneas e subalíneas para inclusão de divisões e subdivisões dentro de uma seção da parte textual, como recurso para quando não se quer fazer uma divisão com título numerado.

Sugerimos utilizar alinhamento justificado para esse conteúdo.

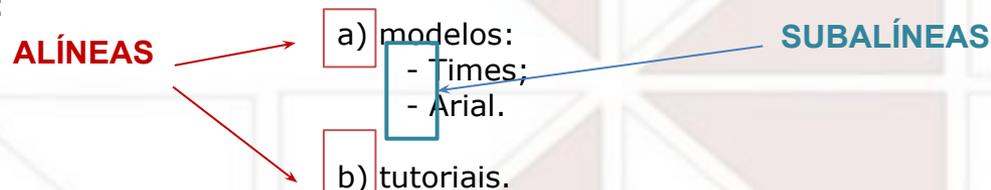
Alíneas:

- O texto que as antecede deve terminar com dois pontos;
- São indicadas com letras minúsculas, seguidas de parênteses, e podem ser dobradas quando se esgotarem as letras (letras sequenciais, em ordem alfabética);
- Apresentam recuo em relação à margem esquerda [sem determinação de tamanho];
- Os textos das alíneas devem começar por letras minúsculas e terminarem com ponto-e-vírgula, exceto a última, que se encerra com ponto final;
- Se excederem mais de uma linha, o texto presente da 2ª linha e posteriores, devem ser alinhados tendo como parâmetro a 1ª letra da 1ª linha do texto da própria alínea.

Subalíneas:

- O texto que as antecede deve se encerrar com dois pontos;
- Devem apresentar recuo em relação à alínea a que estão relacionadas [sem determinação de tamanho];
- Os textos das subalíneas devem começar por travessão e espaço, e terminarem com ponto-e-vírgula;
- A última subalínea deve se encerrar com ponto final;
- Se excederem mais de uma linha, os textos presentes na 2ª linha e posteriores devem ser alinhados na parte esquerda tendo como parâmetro a 1ª letra da 1ª linha do texto da própria alínea.

Exemplo:



Configurar página em modo paisagem/horizontal

Confira em nossos tutoriais como fazer a adaptação de uma ou mais páginas para o modo paisagem/horizontal

Ajustes com Word (Microsoft Office)

ou

Ajustes com Writer (LibreOffice)

[Acesse aqui esses tutoriais](#)

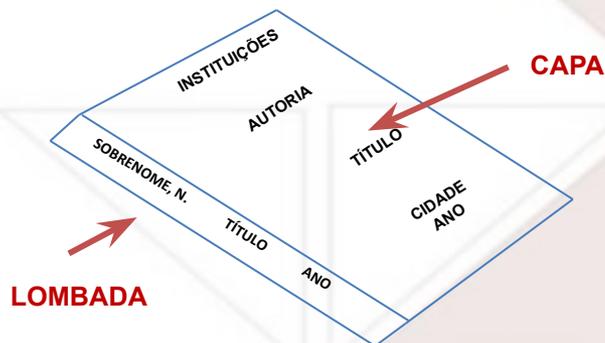
[Retornar ao sumário](#)

Impressão, lombada e encadernação

- A NBR 14724 recomenda que os elementos da parte pré-textual iniciem sempre no anverso (“frente”) [exceto a ficha catalográfica, que deve vir impressa no verso da folha de rosto], e que seja feita a impressão em frente e verso apenas nas partes textual e pós-textual [sugerimos em frente e verso para textos que contenham mais de 200/250 páginas, para a lombada não ficar muito fina na encadernação];
- Utilize a folha de capa (a primeira do arquivo) para a impressão da capa dura, com os mesmos tamanhos e espaçamentos indicados para essa folha (tamanho 12 de fonte e espaçamento 1,5 entrelinhas);
- É preciso fazer a impressão também na lombada, que é obrigatória. A NBR 12225 coloca que a lombada deve conter o nome do autor, o título, indicação de volume (se houver mais de um) e do editor, e solicitamos que também incluam o ano de defesa na lombada;
- Se não houver espaço na lombada para colocar:
 - nome do autor completo, pode-se abreviar os prenomes do autor (indicar apenas iniciais, com pontos finais);
 - título completo, pode-se abreviá-lo, como omitindo subtítulo, se houver.

ENCADERNAÇÃO: checar orientações com a Secretaria do Programa a que está vinculado quanto ao número de exemplares devem ser entregues, caso seja exigida entrega de exemplares impressos.

- Alunos PPGRI com orientador Unesp: capa dura preta + letras em dourado;
- Alunos PPGRI com orientador PUC: [checar esse link](#)
- Alunos PPGRI com orientador Unicamp: [checar esse link](#)



A impressão da lombada deve ser feita de modo que leia-se facilmente a lombada, da esquerda para a direita, quando a capa estiver impressa na parte de cima.

Errata

Caso perceba algum erro após a impressão, você pode criar uma errata para registrá-lo no exemplar impresso. Deve ser impressa a página de errata e colocada após a folha de rosto, encartada ou avulsa.

Nela devem constar, nessa ordem:

- Todos os textos dessa folha em fonte 12;
- Título centralizado, com negrito, espaçamento 1,5 entrelinhas e todas as letras em maiúsculas: **ERRATA**;
- A referência completa da sua dissertação ou tese, alinhada à esquerda e com espaçamento simples (1,0);
- A referência deve ser antecedida, e também seguida, de uma linha em branco;
- Um quadro com bordas visíveis, composto por quatro colunas, intituladas “Folha”, “Linha”, “Onde se lê” e “Leia-se”, com negrito, alinhamento centralizado, e nas linhas abaixo dos títulos das colunas indicam-se as informações necessárias também de forma centralizada mas sem negrito. Utilize espaçamento 1,5 entrelinhas em todo o quadro.

ERRATA

[linha em branco]

Referência completa do trabalho.

[linha em branco]

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se

Referências desse tutorial

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva de 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. 2. ed. 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. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

BIBLIOTECA FEA USP. Tabela e quadro: diferenças. In: **BIBLIOTECA FEA USP**. [São Paulo], 21 set. 2012. Disponível em: <http://bibliotecafea.com/2012/09/21/tabela-e-quadro-diferencas/>. Acesso em: 01 nov. 2017.

GARCIA, Débora Cristina Ferreira; GATTAZ, Cristiane Chaves; GATTAZ, Nilce Chaves. A relevância do título, do resumo e de palavras-chave para a escrita de artigos científicos. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, v. 23, n. 3, p. 1-9, jun. 2019 Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rac/v23n3/1982-7849-rac-2019190178.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2020.

IMBELLONI, Luiz Eduardo. Títulos de trabalhos científicos: obrigado pela informação contida em seu título [Editorial]. **Revista Brasileira de Anestesiologia**, Campinas, v. 62, n. 2, p. 139-140, mar./abr. 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rba/v62n2/v62n2a01>. Acesso em: 04 fev. 2020.

MORAIS, Normanda Araujo de. Como escrever um resumo. In: KOLLER, Sílvia H.; COUTO, Maria Clara P. de Paula; HOHENDORFF, Jean Von (org.). **Manual de produção científica**. Porto Alegre: Penso, 2014. p. 91-98.

[Retornar ao sumário](#)