



# Formatação de teses e monografias conforme ABNT

Por Nilson Almeida de Araújo

## A ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DIVIDE-SE EM:

- Elementos pré-textuais,
- Elementos textuais
- Elementos pós-textuais.

### ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais constituem a parte introdutória do trabalho.

São considerados elementos PRÉ-TEXTUAIS:

- **capa (obrigatório);**
- lombada (opcional);
- **folha de rosto (obrigatório);**
- errata (opcional);
- **folha de aprovação (obrigatório);**
- dedicatória(s) (opcional);
- agradecimento(s) (opcional);
- epígrafe (opcional);
- **resumo;**

- **abstract;**
- lista de ilustrações (opcional);
- lista de tabelas (opcional);
- lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- lista de símbolos (opcional);
- lista de anexos e apêndices;
- **sumário (obrigatório).**

### ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem a parte do trabalho onde é exposta a matéria.

São considerados elementos TEXTUAIS:

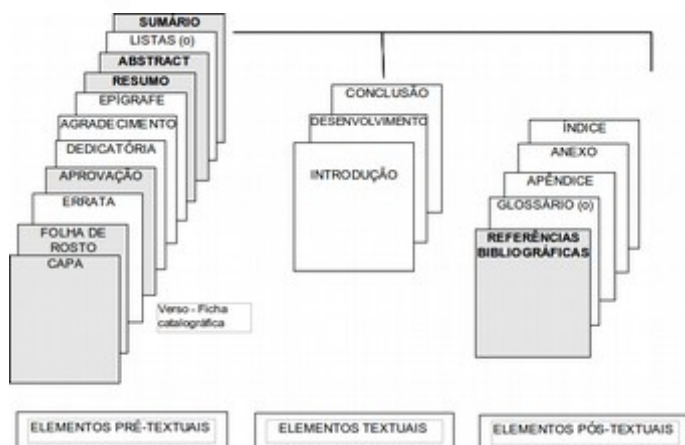
- a) **introdução;**
- b) **desenvolvimento;**
- c) **conclusão.**

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que complementam o trabalho. Após a Conclusão, as demais seções do trabalho não são mais numeradas, porém a paginação segue aparecendo até o final.

São considerados elementos PÓS-TEXTUAIS:

- a) referências (obrigatório);
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice(s) (opcional);
- d) anexo(s) (opcional);
- e) índice(s) (opcional).



## FORMATAÇÃO BÁSICA

**Papel:** A4 na cor branca. À exceção da ficha catalográfica, todo trabalho deve ficar na frente das folhas para a impressão.

**Margens:** esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm; superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm. As citações devem ter margem de 2,0 cm a esquerda.

**Fonte:** Use Arial ou Time New Roman com tamanho 12. Somente as ilustrações podem ser diferentes de preto.

**Espaçamento:** O parágrafo deve ser justificado e com espaçamento 1,5. O texto deve ter espaçamento 1,5.

Obs.: As referências, as legendas, a ficha cartográfica, as notas de rodapé, as citações longas, o objetivo e o nome da Instituição, os resumos devem ser digitados em tamanho 10 e espaçamento simples. Deve-se manter um recuo de 4 cm da margem esquerda para as citações de mais de três linhas,

**Paginação:** as páginas devem ser numeradas no canto superior direito. Os números das páginas devem ser todos em algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.), iniciando-se a numeração a partir da parte textual (na Introdução). Opcionalmente, poderá ser paginado o pré-texto em algarismos romanos (i, ii, iii, etc.).

**Numeração:** A capa não é contada e nem numerada. A folha de rosto é contada (pg. I), mas não numerada. Daí em diante, os elementos pré-textuais são numerados em romano (II, III, IV, etc.) no meio do rodapé. O restante do documento recebe numeração cardinal a partir da Introdução (pg.1) do lado direito do cabeçalho.

Outras: As referências devem estar em ordem alfabética e numeradas.

## INICIANDO O TRABALHO:

A CAPA não recebe cabeçalho nem rodapé.

A FOLHA DE ROSTO não recebe cabeçalho nem rodapé, mas é contada como página "i" sem receber numeração.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS recebem somente rodapé e numeração em algarismo romano (começando em ii).

ELEMENTOS TEXTUAIS recebem só cabeçalho e a numeração em algarismos arábicos começando de 1 até o final do texto.

## PREPARANDO AS PÁGINAS E FORMATOS:

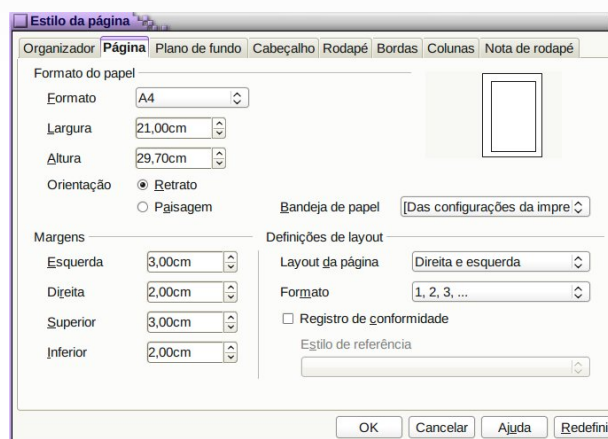
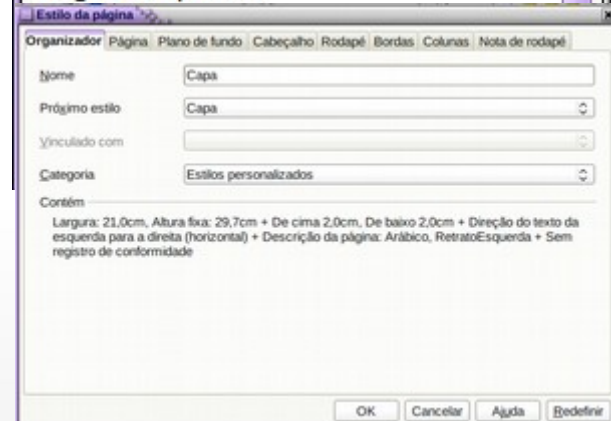
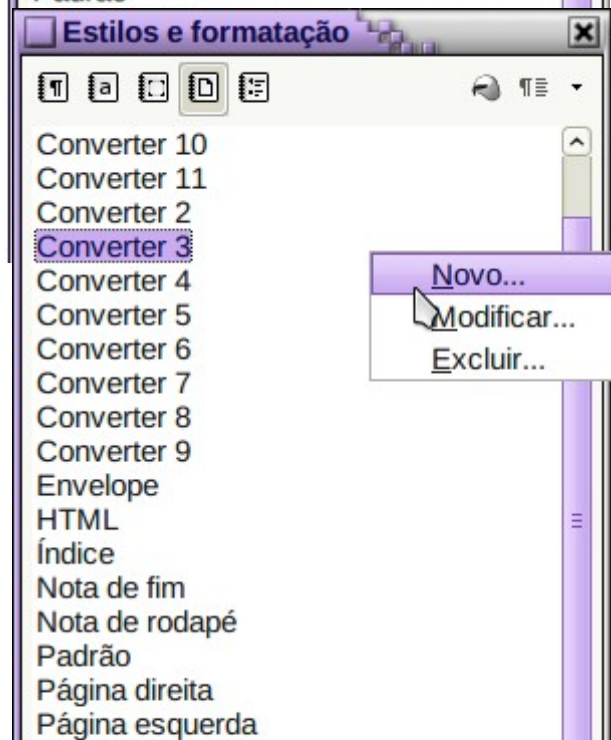
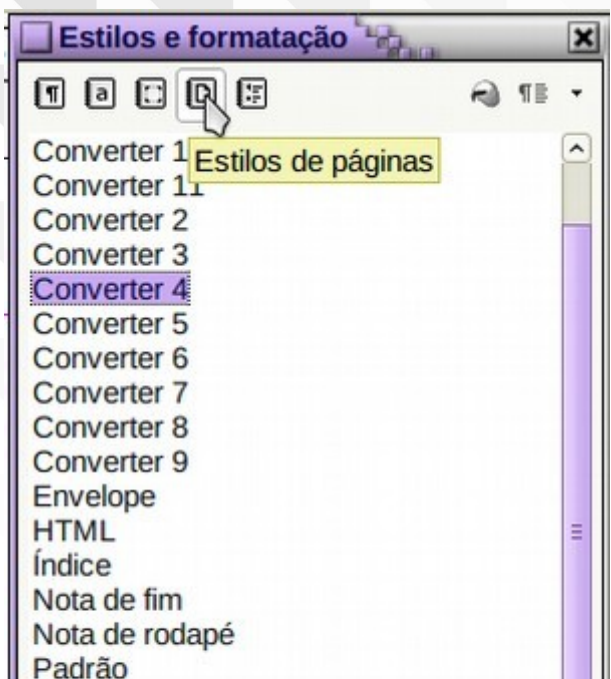
PASSO-A-PASSO:

- 1) Abra um novo arquivo e salve com o nome de TESE.
- 2) Precisamos criar quatro tipos de páginas como estilo.

**Tipo Capa:** sem cabeçalho e sem rodapé

Clique F11 e selecione o **Botão > Estilo de páginas**. Com botão direito em um espaço em branco da janela, clique em NOVO... Na aba **Organizador > Nome** digite Capa. Na aba **Página**, selecione Margem: esquerda (3 cm), direita (2 cm), superior (3 cm), inferior (2 cm). Clique Ok.

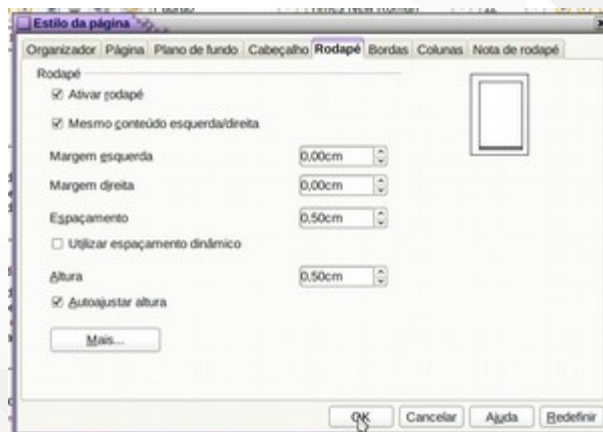
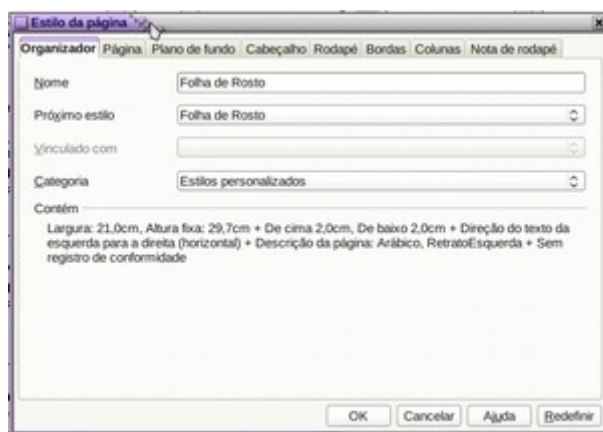
Formatação de teses e monografias conforme ABNT  
Por Nilson Almeida de Araújo



**Tipo Folha de Rosto:**

Sem cabeçalho e sem rodapé. A página será contada, mas não numerada.

Clique F11 e selecione o **Botão > Estilo de páginas**. Com botão direito em um espaço em branco da janela, clique em NOVO... Na aba **Organizador > Nome** digite *Folha de Rosto*. Na aba **Página**, selecione Margem: esquerda (3 cm), direita (2 cm), superior (3 cm), inferior (2 cm). Na aba **Rodapé**, marque **Ativar rodapé**. Clique **Ok**.



### Organizador Elemento Pré-textual:

Sem cabeçalho, com rodapé numerado em romano minúsculo centralizado.

Clique F11 e selecione o **Botão > Estilo de páginas**. Com botão direito em um espaço em branco da janela, clique em **NOVO...** Na aba **Organizador > Nome** digite **Elemento Pré-textual**. Na aba **Página**, selecione Margem: esquerda (3 cm), direita (2 cm), superior (3 cm), inferior (2 cm). Na aba **Rodapé**, marque **Ativar rodapé**. Clique **Ok**.



3) No arquivo TESE clique em F11 e selecione **Botão > Estilo de páginas**. Dê um duplo clique sobre o tipo criado "Capa". Para facilitar a identificação, escreva a palavra Capa em fonte grande. A página receberá essa formatação.

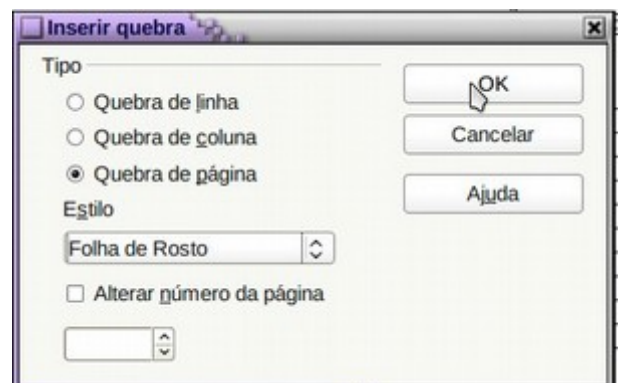
4) Insira o cursor após a palavra Capa e clique no menu **Inserir > Quebra Manual > Quebra de Página > escolha Folha de Rosto > OK**. Será inserida uma nova página com essa formatação. Para facilitar a identificação, escreva "Folha de Rosto" em fonte grande.



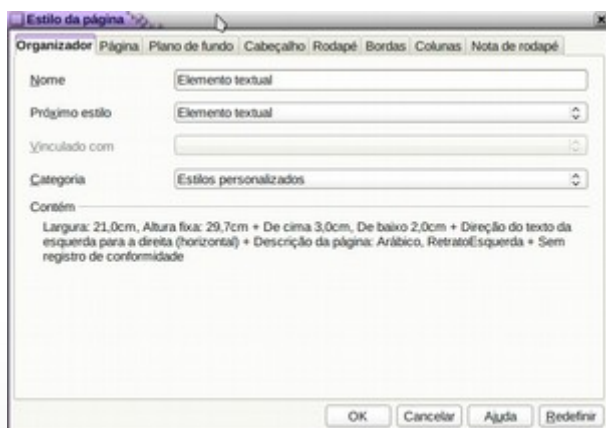
### Elemento Textual:

Com rodapé, com cabeçalho numerado com números arábicos à direita

Clique F11 e selecione **Botão > Estilo de páginas**. Com botão direito sobre **Padrão > Modificar...** Na aba **Página**, selecione Margem: esquerda (3 cm), direita (2 cm), superior (3 cm), inferior (2 cm). Na aba **Cabeçalho**, marque **Ativar cabeçalho**. Clique **Ok**.

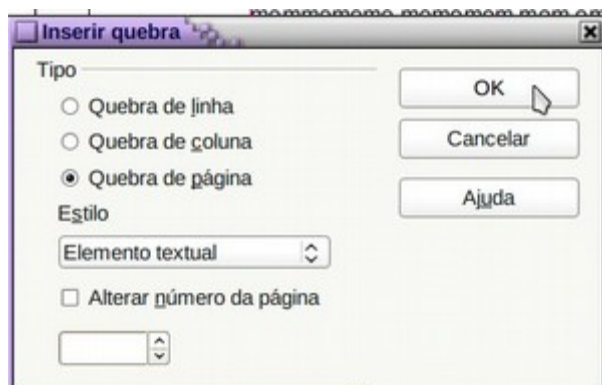


5) Insira o cursor após a palavra "Folha de Rosto" e clique no menu **Inserir > Quebra Manual > Quebra de Página > Estilo > Elemento Pré-textual > OK**. Será inserida uma nova página com essa formatação. Para facilitar a identificação, escreva a palavra "Errata" em fonte grande. Coloque o cursor após a palavra e faça outras quebras de páginas com os títulos a que se destinam. Podemos usar a combinação **CTRL + Enter** para realizar as quebras de páginas.

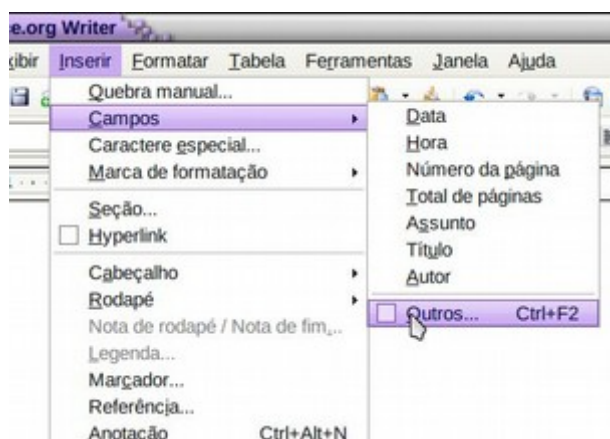


## Formatação de teses e monografias conforme ABNT Por Nilson Almeida de Araújo

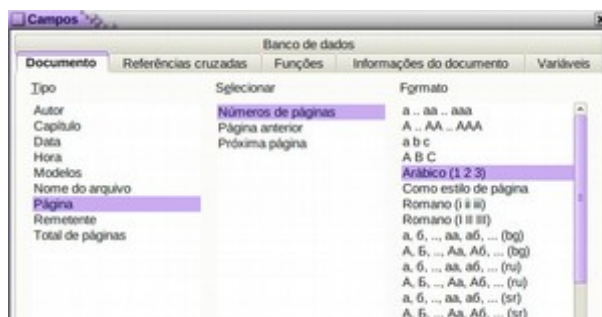
7) Ao final dos elementos pré-textos, coloque o cursor após a última palavra e clique no menu **Inserir > Quebra Manual > Quebra de Página > Estilho Elemento Textual > OK**.



6) Com o cursor no rodapé da página Errata, clique no botão Centralizador da Barra de Formatação. Clique no menu **Inserir > Campos > Outros** e escolha **Página > Página Anterior > Formato Romano (i,ii,iii) > Inserir > Fechar**. Será inserido a numeração romana minúscula.



8) Para facilitar a identificação dessa primeira página tipo Elemento Textual, escreva a palavra "Introdução" em fonte grande. Em seguida, com o cursor no cabeçalho desta página, clique no botão **Alinhar a Direita** da barra de formatação. Clique no menu **Inserir > Campos > Outros > Tipo > Página > Número de Páginas > Arábico (123) > Deslocamento**: se estamos, por exemplo, na página 6, então digite -5. Assim, retrocederemos cinco páginas e a Introdução receberá a página 1. Coloque o cursor após a última palavra da página e insira quebras de páginas o quanto forem necessárias com **CTRL + ENTER**.



**OBSERVAÇÃO:**  
A formatação acima está considerando que todo trabalho será impresso apenas nas folhas de frente, sem uso do verso (o que ocorre em teses finais de capa dura). No entanto, para apresentação à banca, as instituições costumam solicitar que o trabalho seja impresso - frente e verso, evitando assim o consumo exagerado de papel. Isso vale apenas para o trabalho propriamente dito, pois os elementos pré-textuais e pós-textuais devem manter o verso em branco. Então, para a banca, após o trabalho pronto, divida a impressão em duas fases: primeiro imprima os elementos textuais e pós-textuais; depois, imprima os elementos textuais. A configuração de impressão dependerá do tipo de impressora de que se dispõe.



# retrospectiva 2010 |

Por Luiz Oliveira

Muitas coisas aconteceram nesse ano de 2010. Ainda bem que podemos falar com toda franqueza que a maioria das notícias do ano foram boas para a comunidade e para a Revista BrOffice.org. Um dos maiores destaques foi sem dúvida o surgimento da The Document Foundation que vai continuar o desenvolvimento do OpenOffice.org com o nome de LibreOffice. A participação da BrOffice como uma das instituições que dá suporte à TDF é o resultado do amadurecimento e da seriedade da comunidade brasileira.

A BrOffice.org tem um representante brasileiro no Comitê Gestor e que responde pela TDF aqui no Brasil. Olivier Hallot, líder de tradução para português do Brasil e Diretor voluntário da BrOffice.org participou ativamente do processo inicial de organização da TDF.

A seguir, as notícias que foram destaque nas oito edições da Revista BrOffice.org desse ano:

- Nova versão do Verificador Ortográfico traz reconhecimento de termos compostos hifenizados, desenvolvido pela equipe do Hunspell, responsável pelo aplicativo gerenciador do Corretor Ortográfico do OpenOffice.org em todo o mundo.

- ◆ IV Encontro Nacional BrOffice.org: Uma ampla matéria revelando os bastidores do maior evento da comunidade BrOffice.org. Estratégias de migração; desenvolvimento através do contato com o código do BrOffice; o "olhar" do mercado e uma novidade interessante - o Hack Lab, foram as principais características do EnBrO realizado em abril, em mais de 20 estados brasileiros.

- 90 mil máquinas: Processo de instalação do BrOffice no parque de máquinas da Petrobras. O público atingido foi de cerca de 100 mil pessoas devidamente treinadas em BrOffice.

- ☆ Entrevista com Olivier Hallot ao assumir representação no Conselho Internacional OpenOffice.org.

- ➔ Participação da BrOffice.org no IV Encontro de Software Livre da Paraíba e no Flisol em várias cidades brasileiras.

- Um artigo de Gustavo Pacheco revela o novo projeto Professor Digital do estado do Rio Grande do Sul, após mobilização da comunidade.

- Entrevista com Rubens Queiroz de Almeida, um dos colaboradores mais antigos da Revista BrOffice.org, além de ser um evangelizador de Software Livre reconhecido por várias comunidades no Brasil e no mundo pelo seu trabalho incansável.

- ★ SpeechOO, uma extensão capaz de digitar textos por comando de voz.

- Aniversário de 10 anos do projeto OpenOffice.org e preparativos para a Conferência Anual, em Budapeste.

- ➔ Nessa edição a matéria de capa foi BrOffice em Concursos Públicos. A repercussão foi imediata pois vários concursos passaram a exigir conhecimento em BrOffice.

- A edição 15 marcou a chegada da The Document Foundation e o LibreOffice. Uma entrevista com Olivier Hallot revelou os bastidores do lançamento da Fundação. Também foi publicado o Manifesto da Próxima Década. Sobre a comunidade brasileira, um histórico de dois importantes projetos, o Verificador Ortográfico e o Corretor Gramatical. Para encerrar os destaques, uma abordagem técnica da Conferência Anual do OpenOffice.org feita por Gustavo Pacheco.

- ◆ Matéria de capa traz tudo sobre a migração do Fundo de Pensão Serpros para Ubuntu Linux e BrOffice e o programa de treinamento dos funcionários com apoio e suporte técnico da OSCIP BrOffice.org.

- \*Um importante relato sobre o uso do BrOffice no desenvolvimento de um sistema de controle de processos do TJDF e a participação da BrOffice.org na VII Conferência Latino Americana de Software Livre.

- Na mais recente edição o lançamento do CoGrOO Comunidade, uma ferramenta colaborativa para usuários do Corretor Gramatical do BrOffice bem como a nova versão do corretor integrada ao novo portal.

- ★ Cases de migração e treinamento em BrOffice na Petros e na UFRJ.

- Universidade Livre: apoio da BrOffice.org ao evento cujo objetivo é promover o uso e desenvolvimento de software livre nas universidades

