

## **Normas básicas para formatação de trabalhos acadêmicos**

- Capa (opcional)
- Folha de rosto (obrigatória)
- Fonte
  - Tamanho 12 para o texto principal e 11 para citações recuadas (longas e diretas), notas de rodapé e legendas.
  - Tipo Times New Roman (mais recomendada) ou Arial.
- Alinhamento
  - Justificado para nota da folha de rosto, texto principal, notas de rodapé e citações recuadas (longas e diretas).
  - Centralizado para capa, folha de rosto, legendas, tabelas, gráficos, imagens.
  - Esquerda para referências.
- Espacejamento
  - 1,5 para o texto corrido/principal.
  - Simples para capa, folha de rosto, citações recuadas (longas e diretas), legendas, notas de rodapé e referências.
- Margens
  - 3cm esquerda e superior.
  - 2cm direita e inferior.
- Parágrafos
  - Recomenda-se extensão de cinco a oito linhas completas ou que a última linha seja preenchida, ao menos, até a metade.
  - Recuo de 1,25cm (um tab).
- Paginação
  - Canto superior direito
  - Numeração em algarismos arábicos
  - Contagem iniciada com a folha de rosto
  - Visualização a partir da primeira página de texto.

- Em produções subdivididas (introdução, capítulos, considerações etc.), recomenda-se não mostrar a numeração na página inicial das subdivisões.
- Escrita de números
  - Evita-se em início de frases.
  - Escreve-se por extenso os de uma só palavra (ex.: zero, onze, vinte, cem, mil).
  - Usa-se algarismos arábicos para os de mais de uma palavra (ex.: 21, 234).
  - Utiliza-se números e palavras para unidade acima de mil (ex.: 2,5 mil, 15 bilhões).
- Unidades de medida
  - Abreviadas, sem ponto final, sem plural, sem espaçamento (ex.: 12h30min, 10m, 20kg).
- Abreviaturas
  - Apenas em situações específicas como em referências (meses, páginas etc.).
  - Com exceção de maio, que não é abreviado devido sua quantidade de letras, todos os outros onze meses são expressos, em casos cabíveis de abreviação como nas referências, por exemplo, pelas três primeiras letras seguidas de ponto.
- Siglas
  - No primeiro momento em que a sigla é apresentada, a mesma deve vir entre parênteses e após o seu significado. Nas demais vezes, apenas a sigla, sem parênteses.
- Palavras estrangeiras
  - Destacadas em itálico sempre que forem citadas.
  - Recomenda-se que, já no primeiro momento em que a palavra é mencionada, que a mesma seja esclarecida. Se isso não for possível ao longo do parágrafo, pode-se recorrer a uma nota de rodapé explicativa.
- Notas de rodapé
  - Utilizadas para indicar, observar, comentar, esclarecer.
  - Devem ser numeradas, sequencialmente, dentro do texto. Numeração indicada em posição elevada no texto e na nota correspondente.

### **Sugestão de bibliografia:**

SILVA, Angela Maria; FRANÇA, Maria Nani; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos:** projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5 ed. rev. ampl. Uberlândia: UFU, 2009, 145 p.