



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

Pós-Graduação em Engenharia de Materiais - POSMAT

NORMAS DOS TRABALHOS ESCRITOS – baseados na ABNT 14724, de 17 de março de 2011.

FORMATAÇÃO

I. Deve-se manter, ao longo de todo o documento, a mesma formatação geral. Isto é, não se deve mudar ao longo do documento o tipo de fonte, a organização dos parágrafos, o estilo das legendas de tabelas e figuras, o tipo de numeração, etc.

II. Os trabalhos devem ser digitados em cor preta (podendo usar outras cores somente para ilustrações) e em papel A4 (21cm x 29,7cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. As margens devem ser: superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2cm.

III. **Fonte** - deve ser Arial, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legenda e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.

IV. Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legenda das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo [acadêmico], o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. (NBR 14724, 2011).

V. **Títulos** de capítulos e subcapítulos poderão ser realçados com caracteres em **negrito**, *itálico*, letras maiúsculas e minúsculas.

VI. **Numeração das páginas** – o número é colocado, em algarismos arábicos, do lado direito superior, a 2cm da borda superior da folha, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha, em tamanho 10.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (NBR 14724, 2011).

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

VII. As **ilustrações** deverão ser numeradas em algarismos arábicos de acordo com a ordem de apresentação no texto (Ex.: Figura 3) e colocadas logo após a sua citação, podendo ficar juntas (isto é, na mesma página) ou em separado do texto (em uma página própria, o mais próximo possível de sua citação). No primeiro caso, devem ser separadas do texto que as precede e que as sucede por um espaço entre as linhas de 1,5, de forma a separá-la adequadamente do texto. Independentemente do meio usado para a preparação de uma figura, esta deverá ter qualidade e resolução adequadas para a sua reprodução em impressoras laser ou jato de tinta.

Todo texto presente em uma figura deve ser facilmente legível e em português, exceto apenas para eventual jargão técnico de uso consagrado na literatura da área do trabalho.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (NBR 14724, 2011).

VIII. As **tabelas** deverão ser numeradas em algarismos arábicos de acordo com a ordem de apresentação no texto (Ex.: Tabela 1) e colocadas logo após a sua citação, podendo ficar juntas (isto é, na mesma página) ou em separado do texto (em uma página própria, o mais próximo possível de sua citação). No primeiro caso, devem ser separadas do texto que as precede e que as sucede por um espaço entre as linhas de 1,5, de forma a separá-la adequadamente do texto. O título de uma tabela deve ser colocado imediatamente acima desta.

IX. As **equações** deverão ser numeradas com algarismos entre parênteses, junto à margem direita da linha, de acordo com a ordem de apresentação no texto (Ex.: (3)) e colocadas logo após a sua citação.

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (3)$$

X. **Notas de rodapé** –

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre linhas e por um filete de 5cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. (NBR 14724, 2011).

XI. **Detalhes de Digitação:** Estas recomendações visam evitar que, ao se dividir o texto, automaticamente, no fim de uma linha, fiquem separados o parêntese da

palavra seguinte, o número de sua unidade e a pontuação da última palavra. Estes são, evidentemente, aspectos errados e fora de formato, na edição de documentos.

- Não deixar espaço entre parênteses e a primeira e a última letra; exemplo: (microestrutura do aço), e não (microestrutura do aço).
- Não deixar espaço entre a última palavra antes da pontuação que lhe segue. Exemplos: conclusões, e não conclusões ,
- Não deixar espaço entre o número e sua unidade;
- Exemplo: 62,5kg, e não 62,5 kg.

XII. As citações deverão ser feitas por sobrenome/data:

Rodrigues (1993) indica que o desempenho do processo pode ser fortemente afetado

Rodrigues e Ferreira (1996) mediram a vazão média em

Oliveira et al. (1995) discutem o efeito de ...

Estudos com bons resultados (RODRIGUES et al., 1991; JONES, 1993).

XIII. A listagem das citações nas referências bibliográficas, ao final do trabalho, deverá ocorrer:

- Por ordem alfabética.
- Deve-se usar espaçamento simples e as referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

ORGANIZAÇÃO GERAL DO DOCUMENTO

I. Uma proposta de pesquisa, dissertação ou tese poderá ser organizada de diferentes formas, sendo o seu autor o responsável pela escolha da forma que deverá, necessariamente, dar uma coerência e uma unidade adequadas ao documento. A escolha de uma forma inadequada de organização poderá levar a exigências, pela banca examinadora, de modificações (profundas ou não) na organização ou forma do documento durante a sua defesa.

II. Uma forma de organização, que poderá ser adequada para a maioria dos trabalhos, é sugerida a seguir, para os documentos de propostas de mestrado e doutorado, dissertações e teses:

Parte externa:

- Capa (vide modelo em anexo) (obrigatório).
- Lombada

Parte interna:

• **Elementos pré-textuais**

- Folha de rosto (vide modelo em anexo) (obrigatório).
- Ficha catalográfica (vide modelo em anexo) (obrigatório).
- Folha de aprovação (a ser feita pela secretaria do curso). Não se deve apresentar o título “Folha de Aprovação” (obrigatório).
- Dedicatória (opcional). Não se deve apresentar o título “Dedicatória”.
- Agradecimentos (opcional).
- Epígrafe (opcional) - texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Não se deve apresentar o título “Epígrafe”
- Resumo: com o máximo de 500 palavras, deve ressaltar os objetivos, metodologia, resultados e conclusões. Evita-se o uso de símbolos e de palavras ou expressões supérfluas como: "o presente trabalho trata-se..." (obrigatório). O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave são consideradas palavras representativas do conteúdo do documento. Essas devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.
- Abstract: consiste da tradução do resumo para o inglês, em página separada. (obrigatório). Key words: tradução das palavras-chave.
- Lista de figuras: deverá ser feita em página separada e listar todas as figuras do documento, conservando-se a forma de numeração e os títulos usados no corpo do documento.

- Lista de tabelas: deverá ser feita em página separada e listar todas as tabelas do documento, conservando-se a forma de numeração e os títulos usados no corpo do documento.
- Lista de abreviaturas e siglas. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso (opcional).
- Lista de símbolos elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (opcional). Os símbolos usados no trabalho deverão ser claramente definidos ao longo do texto.
- Sumário: deverá indicar os títulos e subtítulos de capítulos e outras partes do documento e a sua página inicial. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. Verifique o modelo em anexo. (obrigatório).

• Elementos textuais

- 1 Introdução
- 2 Objetivos
- 3 Revisão Bibliográfica
O autor poderá, também, criar capítulos específicos da revisão bibliográfica.
- 4 Metodologia
Parte Experimental
- 5 Resultados e discussão
Proposta - resultados preliminares
- 6 Conclusões
- 7 Relevância dos resultados (somente para dissertações)
- 8 Sugestões para trabalhos futuros (somente para dissertações)
- 7 Cronograma (somente para propostas)

• Elementos pós-textuais

- Referências Bibliográficas
Deverá conter a lista de todos os trabalhos (artigos, livros, relatórios, etc.) citados no documento. Título não numerado (deve ser centrado).
- Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. O título deve ser centrado. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

▪ Anexo (opcional)

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.