

## Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos

### Apresentação gráfica

Utilize essas orientações como uma *checklist* para conferir a normalização de seu trabalho.

#### FOLHA

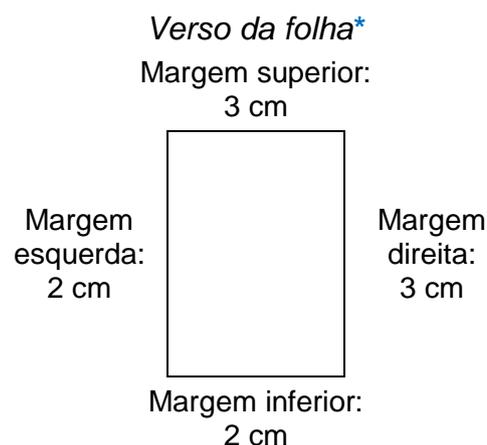
- Tamanho A4 (21 x 29,7 cm)

#### IMPRESSÃO

De acordo com a Resolução n. 32/17-CEPE, a cópia impressa da Tese/Dissertação não é mais uma exigência para o Depósito Legal no SiBi/UFPR. Fica facultada aos discentes da UFPR a doação de cópia impressa na Biblioteca Central, desde que acompanhada de documento oficial do Programa de Pós-Graduação, que certifique a igualdade da(s) cópia(s) doada(s) com a cópia digital analisada pela Biblioteca Central, no SIGA. [Outras informações.](#)

- Anverso (frente) da folha **ou**
- Frente e verso da folha

#### MARGENS



\* Somente para trabalhos que serão impressos na frente e no verso da folha.

#### PARTES DO TRABALHO

As partes do trabalho devem estar de acordo com a [estrutura de trabalhos acadêmicos](#) para o formato tradicional ou alternativo (artigo).

## **FONTE/LETRA**

- Sugere-se: Arial ou Times New Roman
- Tamanho 12 para todo o texto
- Tamanho 10 para:
  - citações diretas longas (com mais de três linhas);
  - notas de rodapé;
  - títulos, fontes, notas e legendas de ilustração, tabela, quadro, etc.;
  - nota indicando a natureza acadêmica na folha de rosto;
  - ficha catalográfica;
  - número das páginas.

## **ESPAÇAMENTO DO TEXTO**

- Espaçamento de 1,5 entre as linhas do texto.
- Espaçamento simples (1) entre as linhas dos resumos, das referências, das notas de rodapé, das citações diretas longas (com mais de três linhas), dos títulos, fontes, notas e legendas de ilustrações, tabelas, quadros, etc., da ficha catalográfica e da nota indicando a natureza acadêmica do trabalho.
- Deixe uma linha em branco com espaçamento simples separando uma referência da outra.

## **RECUO**

- Recuo de 1,5 cm na primeira linha de cada parágrafo.
- Recuo de 4 cm da margem esquerda para citações diretas longas.

## **PÁGINAÇÃO**

- A paginação deve ser realizada com algarismos arábicos (1, 2, 3, 4, 5, etc.)
- Utilize a mesma fonte utilizada no texto, mas com tamanho 10.
- Impressão no anverso (frente) da folha: paginação no canto superior direito.
- Impressão no verso (atrás) da folha: paginação no canto superior esquerdo.
- As páginas/folhas devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração deve constar somente a partir das páginas de texto.
- Em trabalhos com mais de um volume, as páginas devem ser contadas e numeradas em uma única sequência do primeiro ao último volume.

Para incluir a paginação correta utilizando o Office Word ou o LibreOffice Writer, consulte o tutorial disponível em: [portal.ufpr.br/normalizacao](http://portal.ufpr.br/normalizacao)

## TÍTULOS COM INDICATIVOS NUMÉRICOS

Para destacar a divisão do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva, observando os seguintes critérios:

- Os indicativos numéricos de cada parte do trabalho (capítulos, seções, subseções, etc.) devem estar com algarismos arábicos (1, 2, 3, 4, 5, etc.).
- Os títulos com indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda.
- O indicativo numérico deve estar separado do título por apenas um espaço em branco. **Não devem** ser utilizados pontos, hifens, travessões, parênteses ou quaisquer outros sinais entre o indicativo numérico e o título.
- Cada seção primária (capítulo) deve iniciar em uma nova página.
- Evite a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária.
- Deixe uma linha em branco com espaçamento de 1,5 entre o título de um capítulo ou subseção e o início do texto.
- Deixe uma linha em branco com espaçamento de 1,5 entre o último parágrafo de uma seção e o título da seção seguinte.

Exemplos:

1 <b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	(letras maiúsculas em negrito)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(letras maiúsculas)
1.1.1 Seção terciária	(somente a primeira letra da primeira palavra em maiúscula)
1.1.1.1 Seção quaternária	(somente a primeira letra da primeira palavra em maiúscula)
1.1.1.1.1 Seção quinária	(somente a primeira letra da primeira palavra em maiúscula)
a) alínea;	
b) alínea;	
c) alínea.	

## 1 PRODUÇÃO DE UM VÍDEO

### 1.1 PRÉ-PRODUÇÃO

#### 1.1.1 Produção

##### 1.1.1.1 Enquadramento e posicionamento de câmera

###### 1.1.1.1.1 Grande plano geral

- a) microfone direcional, utilizado para gravar diálogos;
- b) microfone tipo *shotgun*, caracterizado por ficam em um mastro;
- c) microfone de lapela, caracterizado por ficar posicionado na roupa.

### TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO:

- Não inclua indicativos numéricos nos títulos: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.
- Os títulos sem indicativo numérico devem estar centralizados, com letras maiúsculas, tamanho 12, em negrito e com espaçamento de 1,5 entre as linhas.

Exemplos:

**LISTA DE TABELAS**

**RESUMO**

**REFERÊNCIAS**

**Comissão de Normas do Sistema de Bibliotecas (SiBi)**

Universidade Federal do Paraná (UFPR)

Última atualização: 02 de abril de 2018



Este trabalho está licenciado com uma [Licença Creative Commons – Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC-BY).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original, você é livre para copiá-lo, modificá-lo e/ou distribuí-lo.

Disponível em: <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao>

---

