APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

O apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear de trabalho.

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado com letras maiúsculas do alfabeto, travessão e respectivo título (como exemplificado acima). O título ‘Apêndice’ deve estar centralizado e com a mesma tipologia utilizada para as seções primárias, sugestão: maiúsculo e negrito.

**Apêndice** – **elemento pós-textual opcional**

APÊNDICE B – ORIENTAÇÕES SOBRE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

As regras gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com NBR 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011) estão descritas a seguir:

1. tamanho das margens: superior e esquerda: 3cm; margens inferior e direita: 2cm. Para o caso de trabalhos digitados dos dois lados da folha, as margens do verso devem ser: direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm. Fonte: tamanho 12 (todo o texto, inclusive capa), exceção para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas, fontes de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica, que devem ser em tamanho menor e uniforme;
2. espaço entre linhas: 1,5 cm em todo o texto:

- exceção para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem se digitadas em espaço simples;

- as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;

c) ilustrações: para qualquer tipo de ilustração, a indicação deve aparecer na parte superior precedida da designação: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, figura, imagem, entre outros, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior, indicar a fonte, mesmo que seja o próprio autor. A fonte deve ser informada no formato de citação, com a referência completa mencionada na listagem ao final do trabalho.

d) tabelas: apresentação de informações nas quais os dados numéricos se destacam (quantificação de determinado fato específico observado). Devem ser padronizadas confome as normas de apresentação tabular (IBGE, 1993).

Títulos das Seções

Os títulos das seções devem seguir o indicativo numérico, separado deste por um espaço em branco sem hifen, ponto final ou qualquer outro sinal, destacados tipograficamente (recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros), de forma hierárquica, da seção primária à quinária. Devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por um espaço de 1,5 cm em branco.

Títulos sem indicativos numéricos

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndice, anexo e índice devem estar centralizados, com o mesmo destaque tipogr´fico ds seções primárias.

Elementos sem título e sem indicativo numérico

Não deve constar títulos para os elementos: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Numeração Progressiva

Deve ser elaborada de acordo com a norma de numeração progressiva das seções dos documentos conforme NBR 6024 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012a), conforme segue:

1. todas as seções devem conter um texto com início na linha seguinte à do título e não na frente deste. O texto deve iniciar a um espaço em branco de 1,5cm do título.
2. deve ser utilizado algarismo arábico na numeração e limitar-se à seção quinaria.

Alíneas

Quando for necessário enumerar assuntos de uma seção que não possua título, a mesma deve ser subdividida em alíneas, indicadas com letras minúsculas do alfabeto e ordenadas adequadamente, seguir como exemplo o Apêndice B deste documento.

1.2.1.1 Apresentação das alíneas

As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda do trabalho.

O texto da alínea deve ser iniciado com letras minúsculas e finalizado por ponto e vírgula, exceto a última que termina por ponto final. As linhas seguintes à primeira linha da

alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. Havendo subalínea, a respectiva alínea termina em dois pontos (ver Apêndice B).

Subalíneas

São subdivisões das alíneas, apresentando um recuo em relação à alínea. O texto das mesmas deve começar por um hífen seguido de espaço. As linhas seguintes de uma subalínea iniciam-se sob a primeira letra do texto da própria subalínea, seguir como exemplo a seção 5 deste documento.

Paginação

Todas as folhas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, sendo que a numeração começa a aparecer na primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha com tamanho de fonte menor do que a utilizada para digitação do texto.

Inserção de número de páginas

Para que seja possível configurar corretamente a numeração de página em um trabalho acadêmico é preciso organizá-lo em seções. Para isso utiliza-se o recurso de ‘Quebra de Páginas e de Seção’*[[1]](#footnote-1)* do Microsoft Word.

Um trabalho acadêmico formatado conforme a NBR 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011) precisa ser organizado basicamente em 3 seções:

* 1. a ‘primeira Seção’ corresponde a capa;
  2. a ‘segunda Seção’ conterá os demais elementos pré-textuais do trabalho;
  3. a ‘terceira Seção’ corresponde ao restante do trabalho, (elementos textuais e pós-textuais).

Para organizar o trabalho desta forma, deve-se inserir duas ‘Quebras de Seção’ ao documento.

As ‘quebras de seção’ permitem controlar a numeração de páginas, informando ao Word quais páginas devem ser numeradas ou não, quais devem ser contabilizadas e qual o formato de numeração a ser utilizado.

Podem ser acrescentadas outras seções ao trabalho conforme a necessidade como, por exemplo, quando for preciso incluir anexos ou mesmo alterar a orientação de uma página.

Além das ‘Quebras de Seção*,’* existem também as ‘Quebras de Página’ que são utilizadas para separar o conteúdo dentro de uma seção. Geralmente utiliza-se este recurso para separar as seções primárias do trabalho, que começam sempre em uma nova página.

O botão “Mostrar tudo” ou “Mostrar/Ocultar” do Microsoft Office, permite exibir e ocultar certos marcadores de formatação utilizados pelo Word. Com este botão ativado é possível ver onde foram inseridas linhas em branco, quantos espaços foram inseridos entre as palavras e também onde estão as ‘Quebras de Página’ e ‘de Seção.’ Para ativá-lo basta clicar no ícone  no grupo ‘Parágrafo’ dentro da aba 'Página Inicial,’ para ocultar as marcações basta clicar no mesmo ícone novamente.

1.3.1.1 Configurando as quebras de seção

É necessário remover a numeração de página e as ‘Quebras de Seção’ caso elas já tenham sido inseridas anteriormente, para evitar conflitos na execução das configurações a seguir:

1. para inserir a seção que irá separar a capa dos elementos pré-textuais:
   * posicione o cursor na última linha da primeira página, que deve ser a página da capa;
   * clique na aba ‘Layout de Página’, depois em ‘Quebras’ e em seguida clique em ‘Próxima Página’;
2. para inserir a seção que separará os elementospré-textuais do restante do trabalho:
   * posicione o cursor na última linha da página do ‘Sumário;’
   * clique na aba ‘Layout de Página’, depois em ‘Quebras’ e em seguida clique em ‘Próxima Página’.

Ao inserir a segunda ‘Quebra de Seção*’* o trabalho estará divido nas três seções básicas tratadas anteriormente.

1.3.1.2 Configurando a numeração de página

Antes de inserir a numeração de página é preciso primeiro realizar algumas configurações:

1. clique duas vezes sobre o cabeçalho da segunda página (a página da folha de rosto) para editá-lo.
2. em seguida clique em . Isso desvinculará o cabeçalho das páginas da segunda seção da página da primeira seção (capa), permitindo ignorar esta última da contagem de páginas.
3. depois, na aba “Inserir” clique em “Número de página” > “Formatar Números de Página...”. Na janela que abrir marque “Iniciar em:” e coloque 1 na caixa ao lado. Depois clique em OK.
4. volte para a aba “Design” e clique em  para finalizar a edição do cabeçalho.
5. agora clique duas vezes sobre o cabeçalho da primeira página da terceira seção (provavelmente é a página da Introdução do seu trabalho).
6. clique em  para desvincular o cabeçalho e depois clique em  para encerrar a edição.
7. Para inserir a numeração, com o cursor na mesma página clique na aba “Inserir” depois vá em “Número de página” > “Início da página” e selecione a terceira opção: “Número sem formatação 3”.

A numeração foi inserida somente a partir da terceira seção, correspondente à parte textual do trabalho, considerando a quantidade de páginas da primeira seção correspondente aos elementos pré-textuais.

Sumário Automático

Neste template, automatizamos o sumário. Para que ele atenda corretamente à sua pesquisa, é preciso formatar os títulos das seções de seu trabalho com os devidos estilos de parágrafo. Para tanto, deixe o cursor na linha do título a ser formatado e, no conjunto “Estilo” da faixa de opções “Página Inicial,” escolha o estilo adequado:

para seções primárias, escolha Título 1;

para seções secundárias, escolha Título 2;

para seções terciárias, escolha Título 3;

para seções quaternárias, escolha Título 4;

para seções quinquenárias, escolha Título 5;

para as seções pós-textuais não numeradas, escolha Seção não numerada.

Depois de aplicados os estilos aos títulos do trabalho, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a área do sumário, escolher Atualizar Campo, em seguida marcar Atualizar o índice inteiro e confirmar (botão OK).

Em caso de dúvida, consulte: [Inserir um sumário](https://support.office.com/pt-br/article/inserir-um-sum%C3%A1rio-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0) e [Atualizar um sumário](https://support.office.com/pt-br/article/atualizar-um-sum%C3%A1rio-6c727329-d8fd-44fe-83b7-fa7fe3d8ac7a).

1. Neste documento utiliza-se terminologia Seção com sentidos distintos. O termo Seção empregado pela Microsoft Word é um recurso do MSWord utilizado para agrupar as páginas de um documento em conjuntos, que permite aplicação de formatações específicas para cada conjunto. De acordo com a NBR 6024 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012, p. 1) seção é a “parte em que se divide um texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.” [↑](#footnote-ref-1)