

GUIA RÁPIDO PARA FORMATAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES PPGB/UFPeI

Geral

- Margens: 3 cm superior e esquerda, 2 cm inferior e direita;
- Os títulos (ex.: agradecimentos, resumo, listas de figuras, tabelas e abreviações, sumário) devem ser centralizados;
- Os títulos que constam no sumário devem ficar alinhados à esquerda no documento seguindo a hierarquia de títulos;
- As linhas devem ser numeradas de modo contínuo a partir da linha da “Introdução Geral”.

Capa

- Todas as escritas devem ser centralizadas e fonte Arial;
- Letras grandes possuem tamanho 18, e médias, 12.

Folha de rosto

- A numeração das páginas NÃO aparece na folha de rosto, ela deve ser colocada apenas a partir da primeira página da “Introdução Geral”.

Ficha catalográfica

- Deve ser centralizada na mesma página dos componentes da banca;
- Ela só é colocada no documento definitivo (após as correções da banca).

Dedicatória

- Deve ficar alinhada à direita.

Agradecimentos

- Não deve passar de uma página, apelidos devem ser evitados, fonte Arial, tamanho 12, espaçamento de 1,5 linhas e recuo de 1,5 cm.

Pensamento

- Deve ficar alinhado à direita (opcional).

Resumo

- Esta página deve conter a citação do documento, resumo (até 500 palavras) e palavras-chave (no máximo 5, separadas por vírgula), sendo esses três elementos separados por uma linha em branco de espaçamento simples;
- Não há recuo nos elementos e o espaçamento de linhas é simples.

Listas (“Figuras”, “Tabelas” e “Abreviaturas e Símbolos”) e Sumário

- As listas devem ser feitas de modo automático utilizando a ferramenta de índices do MS Word, e não na forma de tabela ou outro tipo de recurso;
- Não possuem recuo, devem ser justificadas e possuir espaçamento de 1,5 linha;
- As listas devem ficar separadas do título da página por 2 espaços de 1,5 linha;
- Abreviações devem ser escritas em ordem alfabética, termos em inglês devem ser traduzidos livre ou oficialmente;
- A lista NÃO deve conter [unidades](#) nem fórmulas químicas;

- Figuras, tabelas, abreviaturas e símbolos contidos em artigos/manuscritos NÃO devem ser incluídas nas listas;
- O sumário deve ser construído com a ferramenta “Sumário” do MS Word, e não na forma de tabela ou outro tipo de recurso;
- No sumário, NÃO devem constar as partes do documento que o antecedem;
- A primeira página indicada no sumário é a da seção “Introdução Geral”.

Texto principal (inclui as seções principais de Introdução Geral, Hipótese e Objetivos, Capítulo(s), Discussão Geral e Perspectivas, Conclusão Geral e Referências)

- A primeira página numerada do documento é a primeira da “Introdução Geral”;
- Cada seção principal deve ser colocada em uma nova página, utilizando “quebra de página”;
- O texto deve ter espaçamento de 1,5 linhas;
- A primeira linha de cada parágrafo deve ter recuo de 1,5 cm;
- Unidades de medidas possuem 1 espaço após seu valor numérico;
- Todas as linhas devem ser numeradas, no entanto, o documento final (após as correções da banca) não possui numeração;
- O texto de manuscritos e/ou artigos devem ser formatados de acordo com a revista escolhida pelo(s) autor(es);
- Se o artigo já tiver sido publicado, incluir a última versão do manuscrito enviado à revista.

Figuras e Tabelas

- Em sentenças, são escritas em letras minúsculas (ex.: “Na figura 1...”; “Na tabela 1...”);
- Entre parênteses, a primeira letra é maiúscula [ex.: (Figura 1); (Tabela 1)];
- Legendas e títulos devem ser em fonte Arial 10;
- Na legenda, a identificação é em negrito (ex.: “**Figura 1.**”; “**Tabela 1.**”);
- Sua escrita não deve ser abreviada, em nenhuma ocasião.

Referências

- Espaçamento simples entre as linhas e de 6 pt entre as referências;
- É recomendado o uso do programa [Mendeley Desktop](#);
- Devem estar em ordem alfabética e no formato do [sistema Harvard](#) (baixar o formato com o URL <http://csli.mendeley.com/styles/11314491/harpel>);
- Mesmo com o uso do programa, as referências devem ser conferidas e ajustadas manualmente.

Organização do Texto do Documento (escolher apenas uma das opções)

- Opção 1 – Formato de Artigo: o documento deve possuir Introdução Geral (até 2 pág.), Revisão Bibliográfica, Hipótese e Objetivos, Capítulo(s) (deve constar os manuscritos/artigos [revisão e/ou pesquisa] e todas suas subdivisões, figuras, tabelas e referências; se necessário, incluir atividades pertinentes ao projeto que não entraram nos manuscritos/artigos, contendo Introdução, Materiais e Métodos, Resultados), Discussão Geral e Perspectivas (opcional), Conclusão Geral, Referências (não é necessário incluir as referências dos manuscritos/artigos, ao menos que tenham sido utilizadas em outra parte do documento) e Anexos (opcional).
- Opção 2 – Formato de Relatório: o documento deve possuir Introdução Geral (até 2 pág.), Revisão Bibliográfica, Hipótese e Objetivos, Capítulo(s) (deve constar todas as atividades pertinentes ao projeto, contendo Introdução, Materiais e Métodos, Resultados), Discussão Geral e Perspectivas, Conclusão Geral, Referências e Anexos (opcional).