



Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO E PAGINAÇÃO FRENTE E
VERSO: conforme as NBRs 6027:2012 e 6024:2012**

Belo Horizonte

2025

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS
Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO E PAGINAÇÃO FRENTE E
VERSO: conforme as NBRs 6027:2012 e 6024:2012**

Belo Horizonte
2025

Grão-chanceler: Dom Walmor Oliveira de Azevedo
Reitor: Prof. Pe. Luís Henrique Eloy e Silva
Pró-reitor de Graduação: Prof Eugenio Batista Leite
Coordenador do Sistema de Bibliotecas da PUC Minas:
Bibliotecário Cássio José de Paula

Revisão e colaboração: 26/04/2021

Elizangela Ribeiro de Azevedo
Fabiana Marques de Souza e Silva
Pollyanna Iara Miranda Lima
Renata Diniz Guimarães de Oliveira

Elaboração da 3. ed.

Roziane do Amparo Araújo Michielini
Fabiana Marques de Souza e Silva

Revisão e colaboração: 3. ed.

Renata Diniz Guimarães de Oliveira
Cássio José de Paula
Maria Madalena Loredó Neta (revisão de texto)

Ficha catalográfica - informações:

3319 4329

3319 4282

Ficha catalográfica
Elaborada pela Biblioteca da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais*

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Sistema Integrado de Bibliotecas.	
P816o	Orientações para elaboração de sumário e paginação frente e verso. 3. ed. rev. atual. / Elaboração: Roziane do Amparo Araújo Michielini e Fabiana Marques de Souza e Silva. Belo Horizonte, 2025. 34 p : il.
	1. – Sumário - Normas. 2. Publicações científicas - Normas. 3. Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Michielini, Roziane do Amparo Araújo. II. Silva, Fabiana Marques de Souza e. III. Pontifícia Universidade Católica de Gerais. IV. Título.
	SIB PUC MINAS
	CDU: 001.81

* Todos os direitos reservados à PUC Minas. A violação dos direitos autorais constitui crime, previsto no art. 184 do Código Penal, sem prejuízo de indenizações cabíveis, nos termos da Lei n.º 9.610/98.

Para referenciar este documento:

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Sistema Integrado de Bibliotecas.
Orientações para elaboração de sumário e paginação frente e verso. 3. ed. rev. atual. Belo Horizonte: PUC Minas, 2025. Disponível em: www.pucminas.br/biblioteca. Acesso em: **informar a data de acesso.**

LISTA DE MODELOS

Modelo 1 – Sumário	8
Modelo 2 – Configuração dos títulos da seção primária	10
Modelo 3 – Configuração dos títulos da seção secundária.....	12
Modelo 4 – Configuração dos títulos da seção secundária.....	14
Modelo 5 – Configuração do sumário	17
Modelo 6 – Atualização do sumário.....	18
Modelo 7 – Espaçamentos entre linhas, títulos, subtítulos e parágrafos no corpo do texto	20

LISTA DE ESQUEMAS

Esquema 1 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção primária	11
Esquema 2 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção secundária.....	13
Esquema 3 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção terciária.....	15
Esquema 4 – Passo a passo para inserir o sumário.....	16
Esquema 5 – Passo a passo para inserir quebra de seção	25
Esquema 6 – Passo a passo para inserir margens espelho.....	27
Esquema 7 – Passo a passo para inserir numeração no anverso da página	29
Esquema 8 – Passo a passo para inserir numeração no verso da página.....	32

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Seções de um documento	21
---	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Paginação	23
Figura 2 – Contagem das páginas pré-textuais	26

SUMÁRIO

1	SUMÁRIO	7
1.1	Sumário automático – passo a passo – NBR 6027:2012	8
1.1.1	<i>Objetivos específicos</i>	<i>15</i>
1.2	Inserindo o sumário	16
2	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012.....	19
2.1	Alíneas – formato e exemplo.....	21
3	PAGINAÇÃO.....	23
3.1	Formatando o trabalho para imprimir frente e verso da folha.....	24
3.1.1	<i>Primeiro passo: inserir quebra de seção</i>	<i>25</i>
3.1.2	<i>Segundo passo: inserindo margens espelho e páginas ímpares</i>	<i>27</i>
3.1.3	<i>Terceiro passo: inserindo numeração no anverso (frente) da página.....</i>	<i>28</i>
3.1.4	<i>Quarto passo: numeração das páginas pares (verso).....</i>	<i>31</i>
	REFERÊNCIAS.....	34

1 SUMÁRIO

É o último elemento pré-textual e consiste na “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b, p. 1).

Regras gerais para apresentação do sumário de acordo com a NBR 6027:2012:

- a) a palavra **SUMÁRIO** deve ser centralizada e em negrito, deve-se seguir o mesmo tipo de fonte que foi utilizada para as seções primárias do documento;
- b) o corpo do sumário é composto pelo número da seção, o título da seção (conforme esta consta no texto) e a página correspondente;
- c) os itens descritos no sumário deverão ser grafados com a mesma fonte utilizada nos títulos e subtítulos das seções, obedecendo a sequência disposta no texto, inclusive os elementos pós-textuais;
- d) os elementos pré-textuais não poderão ser levados para o sumário (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b).

Modelo 1 – Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....3
1.1	Objetivos.....4
<i>1.1.1</i>	<i>Objetivo geral.....4</i>
<i>1.1.2</i>	<i>Objetivos específicos.....5</i>
2	METODOLOGIA.....13
3	A ERA DA INFORMAÇÃO E A REVOLUÇÃO DAS TECNOLOGIAS..15
4	COMPETÊNCIA INFORMACIONAL DO BIBLIOTECÁRIO.....21
5	O PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO E AS HABILIDADES REQUERIDAS.....28
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....30
	REFERÊNCIAS.....45
	GLOSSÁRIO.....50
	APÊNDICE A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....53
	ANEXO A - REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS.....55

1.1 Sumário automático – passo a passo – NBR 6027:2012

Para criá-lo, faz-se necessário preparar as seções do documento, definindo-as em níveis hierárquicos e de acordo com os recursos tipográficos (negrito, itálico, sublinhado, negrito/itálico e normal (sem nenhum destaque) a saber:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1 Seção secundária (Caixa baixa, negrito, tamanho 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)

Lembrando:

Este é um modelo, portanto, crie seu sumário escolhendo o modelo a aplicar, considerando os recursos (negrito, itálico, ou sublinhado).

As seções primárias compreendem a principal parte de um documento científico e o **modelo aplicado, neste exemplo**, é com letras **Maiúsculas** e em **Negrito**.

Seção primária – aplicando estilo: selecionar a seção primária; clicar na caixa de diálogo Estilos – Título 1; clicar do lado direito do mouse e modificar. Lembrando que as seções primárias são apresentadas em maiúsculo e negrito.

Modelo 2 – Configuração dos títulos da seção primária

Modelo resumo [Modo de Compatibilidade] - Word

Nova Gu | Nova Gu | Nova Gu | INSERIR | DESIGN | LAYOUT | REFERÊ | CORRES | REVISÃ | EX

Parágrafo

Estilo

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

¶ Normal ¶ Sem Esp... **Título 1**

1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16

1 INTRODUÇÃO

Selecinar a seção primária;
clicar na caixa de diálogo Estilos - Título
1; clicar do lado direito do mouse e
modificar. Lembrando que as seções
primárias são apresentadas em
maiúsculo e negrito.

3 cm

3 cm

2 cm

Esquema 1 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção primária

1

1 INTRODUÇÃO

Selecionar a seção primária

Clicar em título 1 na aba Estilo: ao aplicar o título, ele já vem com alguma configuração; daí, é preciso modificar e adequar conforme ABNT. Então, clicar com o botão direito do mouse e

2

Modificando:
 Fonte: arial ou times new roman
 Tamanho da fonte: 12
 Cor: preta/ negrito
 Alinhado: esquerda
 Espaçamento entre linhas 1,5

3

Recuo e espaçamento/quebras de linha:
 recuo esquerdo/direito: 0 cm
 espaçamento antes/depois: 0 pt
 quebras de linha: sem marcação nas caixinas.

4

5

6

7

4 Clicar em formatar/parágrafo

Recuo e espaçamento/quebras de linha:
 recuo esquerdo/direito: 0 cm
 espaçamento antes/depois: 0 pt
 quebras de linha: sem marcação nas caixinas.

Seção secundária – aplicando estilo: as seções secundárias compreendem as primeiras subseções de um documento científico e o destaque tipográfico apresentado compreendeu letras minúsculas e em negrito (o negrito foi o destaque escolhido pelo autor).

Modelo 3 – Configuração dos títulos da seção secundária

delo resumo [Modo de Compatibilidade] - Word

va Gu Nova Gu Nova Gu INSERIR DESIGN LAYOUT REFERÊ CORRES REVISÃ EXIBIÇÃ FORM

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc] AaBbCc]

¶ Normal ¶ Sem Esp... Título 1 Título 2

Parágrafo Estilo

1 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16

3 cm

1.1 Objetivo

As seções secundárias compreendem as primeiras subseções de um documento científico e o destaque tipográfico apresentado compreendeu letras, minúsculas e em negrito (o negrito foi o destaque escolhido pelo autor).

3 cm 2 cm

Esquema 2 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção secundária

1.1 Objetivo

1
Selecionar a seção secundária

2
Clicar em título 2 na aba Estilo: ao aplicar o título, ele já vem com alguma configuração; daí, é preciso modificar e adequar conforme ABNT. Então, clicar com o botão direito do mouse e modificar.

Modificando:
 Fonte: arial ou times new roman
 Tamanho da fonte: 12
 Cor: preta/ negrito
 Alinhado: esquerda
 Espaçamento entre linhas 1,5

3
Reco e espaçamento/quebras de linha:
 recuo esquerdo/direito: 0 cm
 espaçamento antes/depois: 0 pt
 quebras de linha: sem marcação nas caixinhas

4
Clicar em formatar/parágrafo

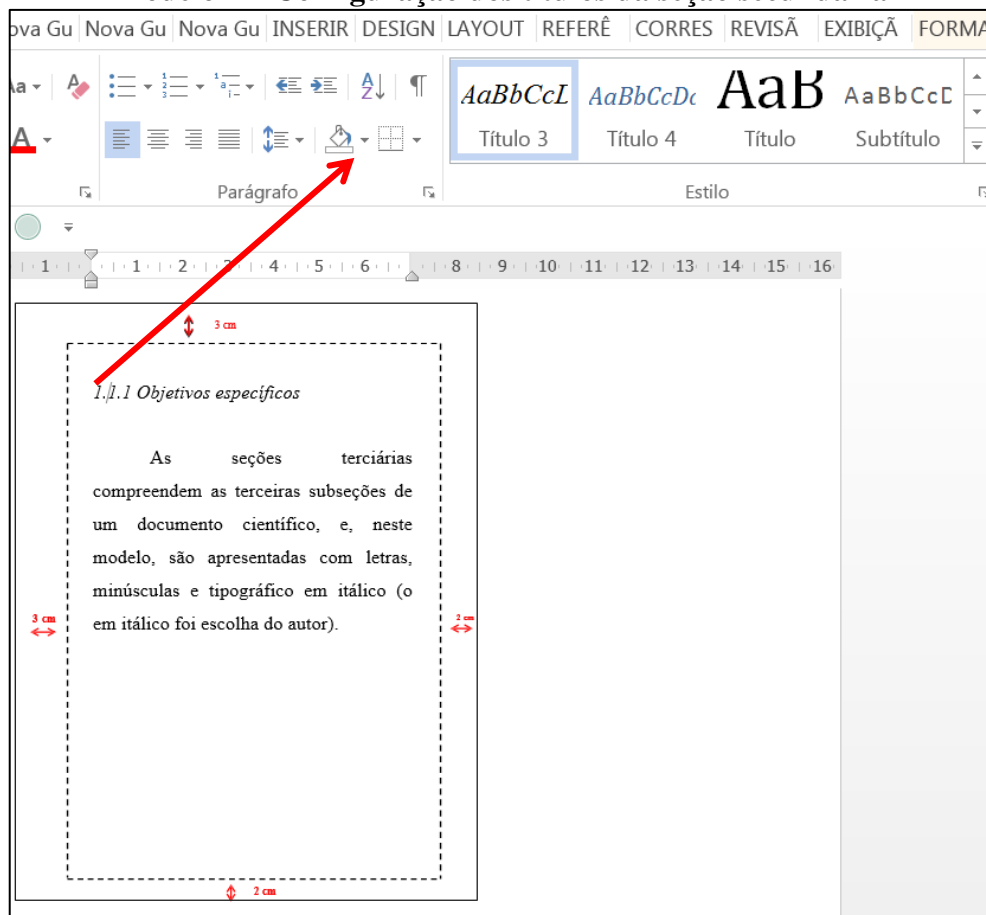
5

6

7

Seção terciária – aplicando estilo: as seções terciárias compreendem as terceiras subseções de um documento científico, e, neste modelo são apresentadas com letras minúsculas e em itálico (itálico foi escolha do autor).

Modelo 4 – Configuração dos títulos da seção secundária



Esquema 3 – Passo a passo na configuração dos títulos da seção terciária

1

Selecionar a seção terciária

1.1.1 Objetivos específicos

2

Clicar em título 3 na aba Estilo: ao aplicar o título, ele já vem com alguma configuração; daí, é preciso modificar e adequar conforme ABNT. Então, clicar com o botão direito do mouse e modificar.

Modificando:
 Fonte: arial ou times new roman
 Tamanho da fonte: 12
 Cor: preta/ negrito
 Alinhado: esquerda
 Espaçamento entre linhas 1,5

3

4

Clicar em formatar/parágrafo

5

6

7

Recuo e espaçamento/quebras de linha:
 recuo esquerdo/direito: 0 cm
 espaçamento antes/depois: 0 pt
 quebras de linha: sem marcação nas caixinhas

Obs.: Caso o trabalho tenha seção quaternária (4) e quinária (5), o procedimento é o mesmo exemplificado e aplicado nas seções primárias, secundárias e terciárias, citado anteriormente.

1.2 Inserindo o sumário

Esquema 4 – Passo a passo para inserir o sumário

Clicar em:
1º - referências
2º - sumário
3º - inserir sumário

2

1

3

4

5

6

7

Visualizar impressão

Título 1	1
Título 2	3
<i>Título 3</i>	5

Visualizar Web

[Título 1](#)

[Título 2](#)

[Título 3](#)

Usar hiperlinks em vez de números de página

Mostrar números de página

Alinhar números de página à direita

Preench. de tabulação:

Geral

Formatos: Do modelo

Mostrar níveis: 3

Lembrar quantos níveis foram pontuados dentro do documento.

Opções... Modificar... OK Cancelar

Modelo 5 – Configuração do sumário

Deslocamento das seções:
 Nível 2 (1.1, 1.2) deslocamento de 1,3
 Nível 3 (1.1.1) deslocamento de 1,4
 Nível 4 (1.1.1.1) deslocamento de 1,5 ou 1.6

3 cm

SUMÁRIO

1 \leftrightarrow **INTRODUÇÃO.....11**
 1.1 Objetivo.....11
1.1.1 Objetivos específicos.....12
2 **APLICANDO ESTILO.....12**
 2.1 Seção primária.....12
 2.2 Seção secundária.....12
 2.3 Seção terciária.....14

Espaçamento simples entre as seções primárias.

3 **CONCLUSÃO.....19**

2 cm

REFERÊNCIAS.....51
APÊNDICE A - Questionário.....53
ANEXO A - NBR 2027 – 2013.....55

Obs.: recuo dos elementos que não tem número, alinhados a letra “C” da conclusão

3 cm

2 cm

Obs.: As seções no corpo do documento devem permanecer com o mesmo formato aplicado ao longo do texto, ou seja: PRIMÁRIAS – caixa alta negrito –, secundárias, caixa baixa negrito, entre outros. Caso seja necessário, adequar manualmente.

Lembrando que, ao acrescentar nova seção no texto, é possível, também, atualizar o sumário automaticamente: inserir a seção no corpo do texto e aplicar o título correspondente; selecionar o sumário, e com o botão direito do mouse escolher a opção atualizar campo e/ou atualizar índice inteiro, ver exemplo a seguir:

Modelo 6 – Atualização do sumário

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

133

2 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – NBR 6024:2012

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos **de negrito, itálico ou sublinhado**, entre outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 11, grifo nosso).

a) títulos com indicativos numéricos

As seções de um trabalho que são numeradas (**introdução, desenvolvimento e conclusão**) são indicadas por algarismo arábico **alinhado à esquerda**, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior e separados do texto que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da **segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título** (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 10, grifo nosso).

Conforme a NBR 6024:2012, as seções de um documento devem ser de acordo com as alíneas abaixo:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) **ponto, hífen, travessão, parênteses** ou qualquer sinal **não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título**;
- e) todas as seções **devem conter um texto relacionado a elas**;
- f) o **indicativo das seções primárias** deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- h) errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 2-3, grifo nosso).

Modelo 7 – Espaçamentos entre linhas, títulos, subtítulos e parágrafos no corpo do texto

Títulos e subtítulos, alinhados à esquerda. Separados do indicador numérico com 1 espaço de caractere.

1 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O PARÁGRAFO

1,5

O parágrafo é uma unidade em que se desenvolve “[...] determinada ideia *central* a que se agregam outras, *secundárias*, relacionadas pelo sentido” (Garcia, 2000, p. 219).

Recuo 1,25 e sem espaço entre parágrafos.

Antes de iniciar uma redação, é importante delimitar o assunto. A delimitação do assunto facilita a organização das ideias e sua ordenação. Isso é necessário para que se possa controlá-lo com mais facilidade, pois muitas ideias podem surgir a partir de um tema e dificultar a seleção das que serão abordadas. Após delimitar o assunto, é preciso determinar com que finalidade se escreve, com quais objetivos, e assim selecionar a linha de pensamento que estará presente em todo o texto.

1.5

1.1 O tópico frasal

1.5

O tópico frasal facilita a tarefa de começar uma redação, pois nele está a síntese do pensamento que se quer desenvolver. Veja-se o exemplo, com o tópico frasal destacado, na forma de uma afirmação: Segundo Boff (2009),

1.5

4 cm → **Não raro, as grandes coisas têm origem humilde.** O Amazonas, o maior rio da Terra em volume de água, nasce de uma insignificante fonte entre duas montanhas de mais de cinco mil metros de altura ao sul de Cuzco, no Peru. O São Francisco, o rio da unidade nacional, se origina de uma pequeníssima fonte no alto da Serra da Canastra em Minas Gerais (Boff, 2009, p. 15, grifo nosso).

1.5

Garcia (2000) lembra que há outras formas de se iniciar o parágrafo: com uma alusão histórica, uma interrogação, uma definição, uma declaração etc.

Exemplo:

Quadro 1 – Seções de um documento

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
Principal divisão do texto de um documento	Subdivisão do texto a partir de uma seção primária	Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária	Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária	Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012a, p. 3).

b) títulos sem indicativos numéricos

Todos os elementos que não têm indicação numérica (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndice, anexo) devem ser centralizados e com o mesmo modelo de destaque das seções primárias (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024).

2.1 Alíneas – formato e exemplo

Os assuntos das subdivisões de um documento que não “possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas”. O texto que as antecede termina em dois pontos (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 3).

Devem ser indicadas pelo alfabeto - a), b), c) etc., em letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última, que termina com ponto. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizados símbolos, conforme exemplo a seguir. Recomenda-se utilizar sempre os mesmos símbolos em todo o texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a, p. 3).

O emprego adequado deve pautar-se pelos seguintes critérios:

Parágrafo:

recoo esquerda; 0,63
deslocamento: 0,63

- a) condução – refere-se aos meios disponíveis para aconselhar, orientar, informar e conduzir os usuários na interação com o computador. Esse critério subdivide-se em:
- *feedback* imediato – retorno das informações
 - presteza – o que fazer e como utilizar;
 - agrupamento de itens - organização visual dos itens, que terá maior interação se o sistema apresentar:
 - ✓ forma organizada;
 - ✓ correto posicionamento;
 - ✓ correta distinção dos objetos
- b) legibilidade – formas como as informações são organizadas;
- c) carga de trabalho – filtrar informações, exibindo apenas o necessário;
- d) compatibilidade – melhor aprendizagem se o sistema for no formato que o usuário já está habituado.

Subalínea:

recoo esquerda; 1,27
deslocamento: 0,63

Subalínea:

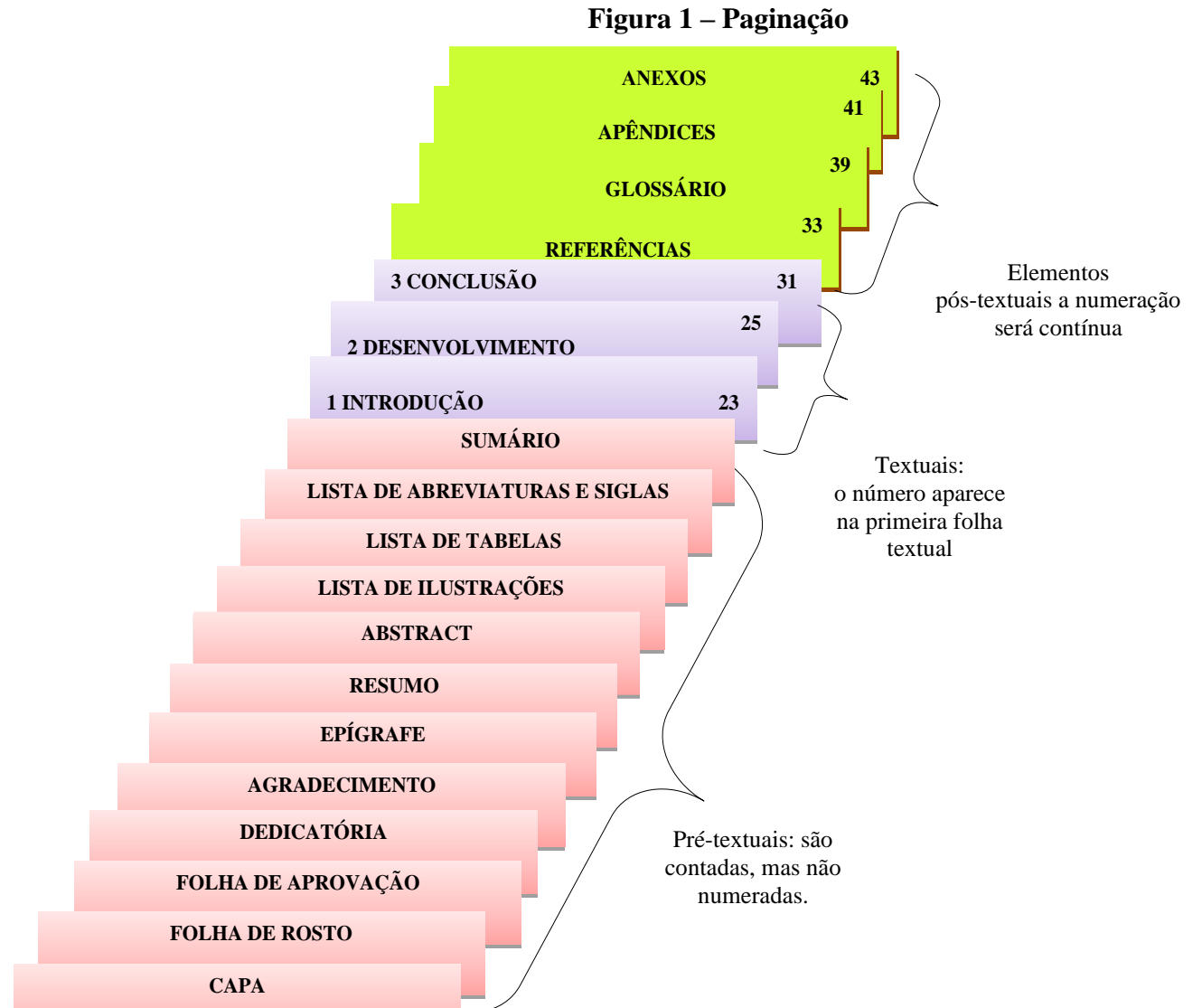
recoo esquerda; 1,9
deslocamento: 0,63

Deve-se seguir o modelo criado ao longo do trabalho.

O alinhamento é justificado.

3 PAGINAÇÃO

Para aplicar a numeração das páginas deve-se contar a partir da folha de rosto (segunda folha do trabalho). Conta-se o anverso (escrito) e o verso (que é em branco) até a página da Introdução, onde o número ficará visível, ou seja, as folhas preliminares são apenas contadas e não numeradas. A numeração deve ser feita com algarismos arábicos, dentro da margem direita superior, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Se **houver apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal**. No caso de livros, havendo mais de um volume, a numeração deve ter uma única sequência das páginas, do primeiro ao último volume. Lembrando que os **títulos das seções primárias** devem começar em **página ímpar (anverso)**.



Fonte: Elaborado pelas autoras com dados extraídos de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024).

3.1 Formatando o trabalho para imprimir frente e verso da folha

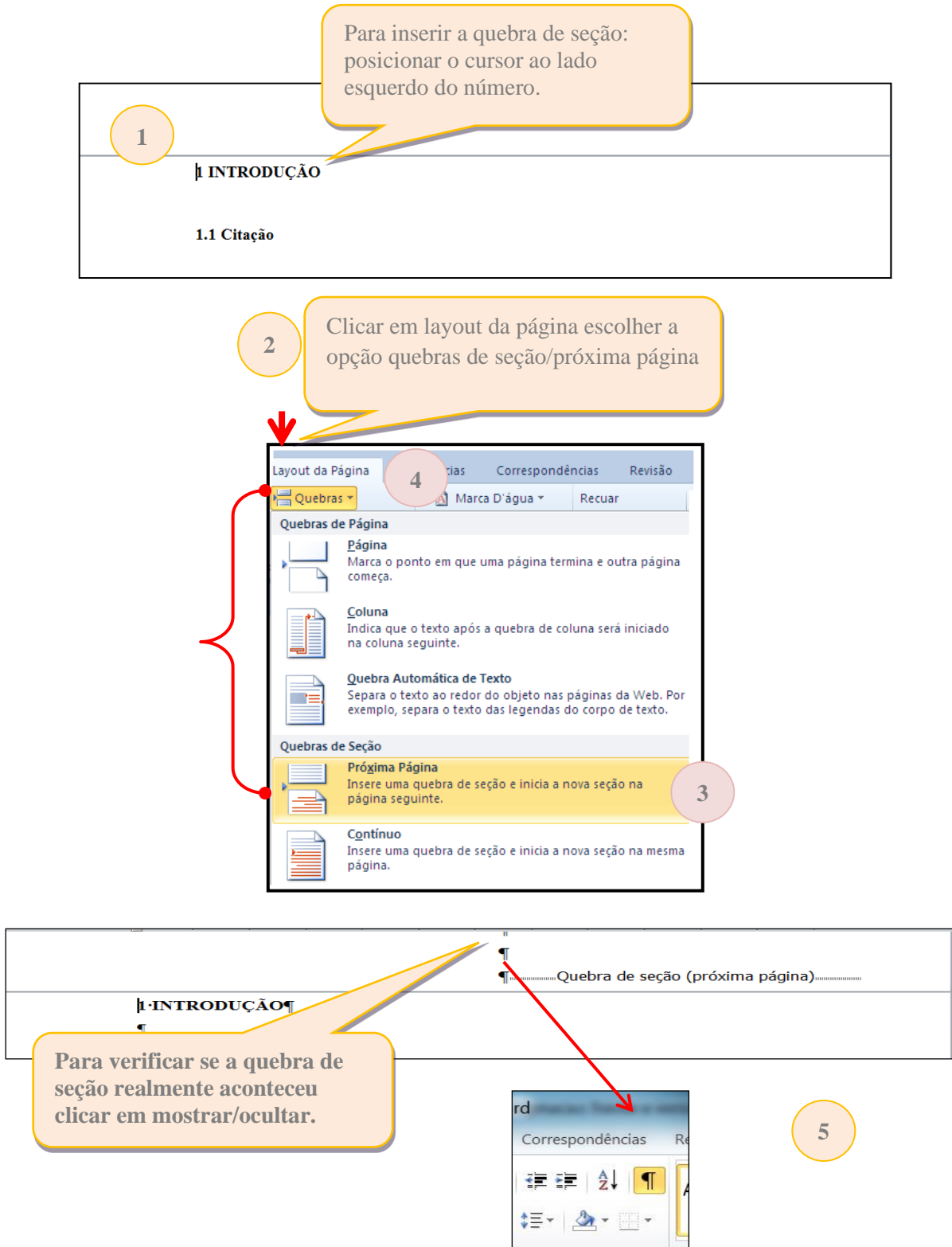
A NBR 14724 trouxe algumas mudanças que podem auxiliar na preservação do meio ambiente. Entre elas estão a redução do consumo de papel através da impressão nos dois lados da folha (anverso e verso) e a impressão em papel reciclado, “se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm)” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 9).

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. **Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados** ou datilografados **no anverso e verso das folhas** (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 9, grifo nosso).

Em atenção às questões ambientais a PUC Minas adotou a impressão no modo frente e verso como medida sustentável.

3.1.1 Primeiro passo: inserir quebra de seção

Esquema 5 – Passo a passo para inserir quebra de seção



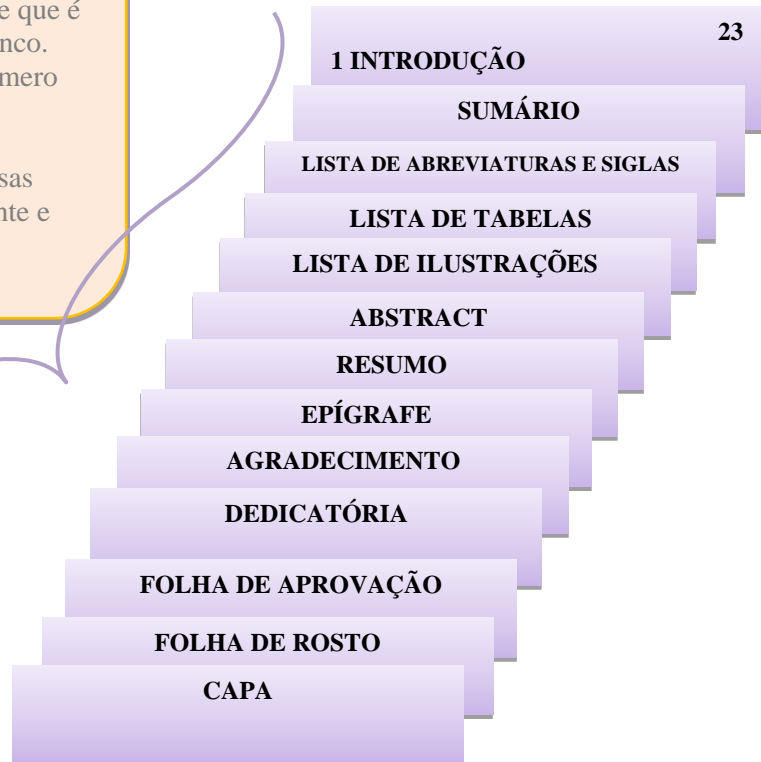
Fazer este procedimento (inserir quebra de seção/próxima página) em todas as folhas que antecedem a introdução.

Pré-textuais:

Contadas (a partir da folha de rosto) e não numeradas. Conta-se a frente que é escrita e o verso que está em branco. Então, logo após o sumário o número que será inserido é 23.

Obs.: as pré-textuais são impressas somente frente. A impressão frente e verso inicia-se na Introdução.

Figura 2 – Contagem das páginas pré-textuais



3.1.2 Segundo passo: inserindo margens espelho e páginas ímpares

Esquema 6 – Passo a passo para inserir margens espelho

1

Layout da página;
Configurar página.

2

3

4

5

6

Configurar página

Margens Papel Layout

Margens

Superior: 3 cm

Interna: 3 cm

Medianiz: 0 cm

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Normal Margens espelho 2 páginas por folha Livro

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como Padrão

Configurar página

Margens Papel Layout

Seção

Início da seção: Nova página

Suprimir notas de fim: Continúa Nova coluna Nova página Página par Página ímpar

Cabeçalhos e rodapés

Diferentes em página: Página ímpar

Diferente na primeira página

Da borda: Cabeçalho: 1,25 cm Rodapé: 1,25 cm

Página

Alinhamento vertical: Superior

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Números de linha... Bordas...

Definir como Padrão OK Cancelar

3.1.3 Terceiro passo: inserindo numeração no anverso (frente) da página

Clicar duas vezes no cabeçalho, introdução, para exibi-lo, logo número de página / início da página lado direito. Observe:

Esquema 7 – Passo a passo para inserir numeração no anverso da página

1 Duplo clique no cabeçalho da introdução para exibi--lo.

2 Mantenha o cursor no cabeçalho. Clicar em número de página e início da página.

3 Voltar à página anterior, na Introdução, e deletar o número que aparece. Assim, todos os números que estão visíveis nas páginas anteriores serão automaticamente apagados.

4 Clicar aqui e em seguida clicar em 'vincular ao anterior'

5 Clicar aqui e em seguida clicar em 'vincular ao anterior'

6 Salvar Seleção como Número de Página (Acima)

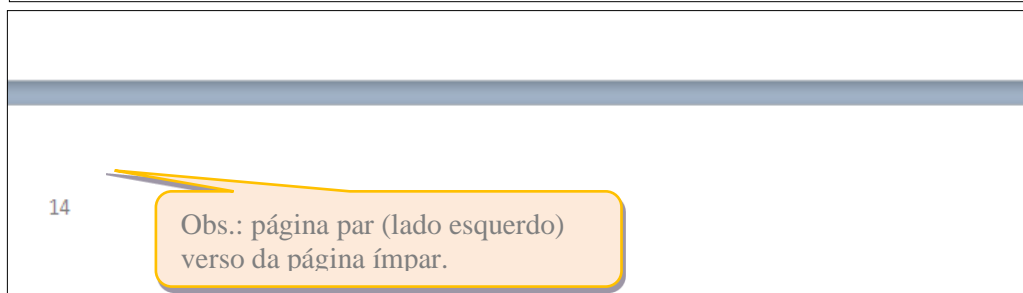
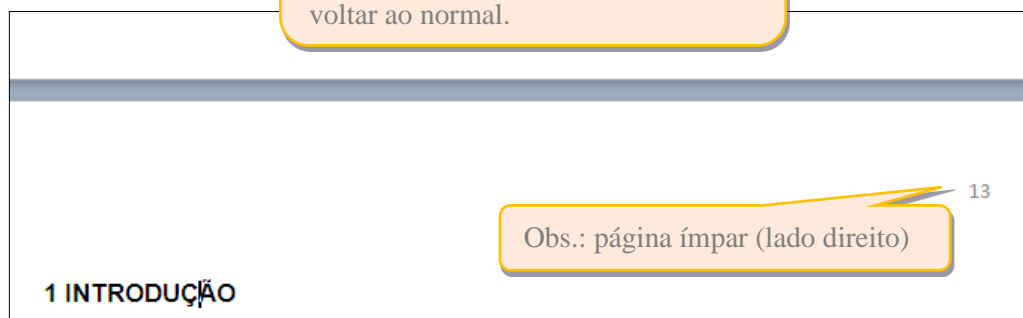
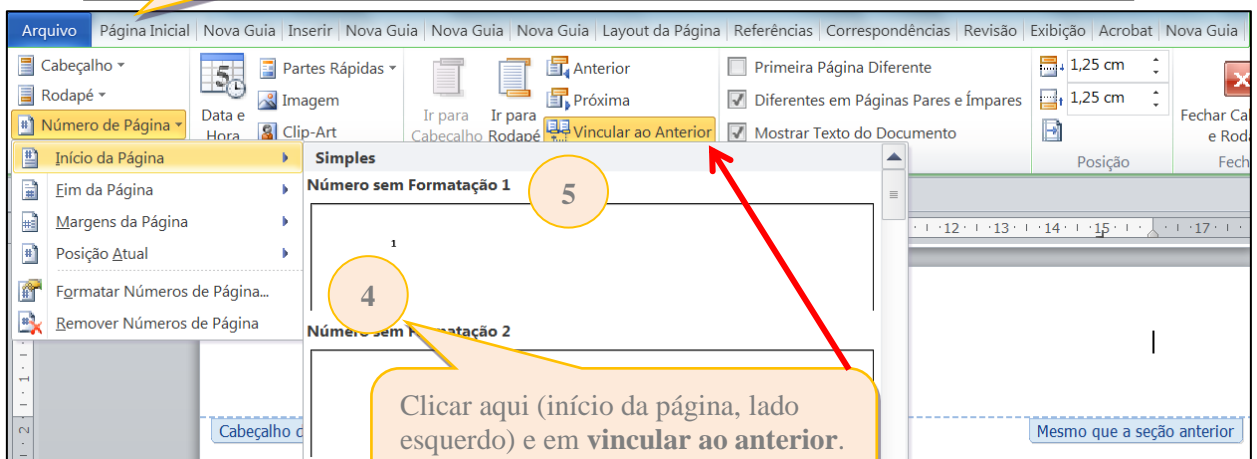
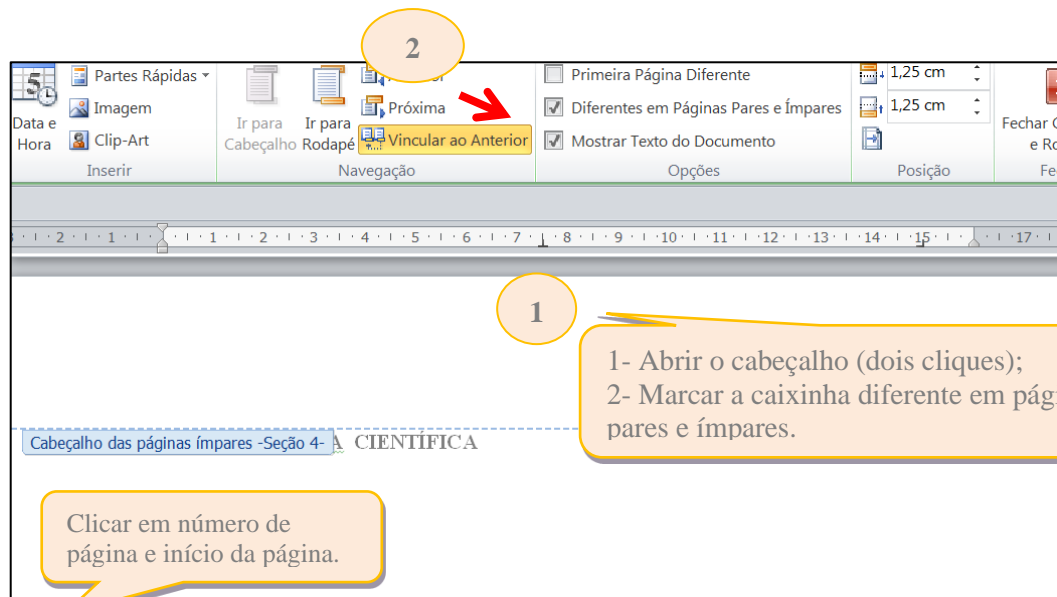
Pronto, o número foi inserido; se o número não correspondeu, então clicar em formatar números de página; inserir o número correto.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'REFERÊNCIAS' ribbon is active, and the 'Número de Página' dropdown menu is open. A red arrow points to the 'Formatar Números de Página...' option. To the right, the 'Formatar número de página' dialog box is open, showing the 'Formato do número' set to '1, 2, 3, ...' and the 'Numeração da página' section with 'Iniciar em:' set to 17. Another red arrow points to the 'Iniciar em:' field. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom of the dialog box.

3.1.4 Quarto passo – numeração das páginas pares (verso)

Ir à próxima página após a Introdução, abrir o cabeçalho (dois cliques); deixar marcada a caixinha diferentes em páginas pares e ímpares. Clicar em número de página e início da página e clicar lado esquerdo; clicar em vincular ao anterior. Observe:

Esquema 8 – Passo a passo para inserir numeração no verso da página



Obs.: Os títulos das **seções primárias devem começar em páginas ímpares** (anverso). A página da Introdução é sempre ímpar, se acontecer ao contrário, possivelmente à contagem das páginas (anverso/verso) está incorreta. Recomenda-se verificar se todas as seções primárias estão iniciando em páginas ímpares. Caso alguma **seção primária** esteja em página par considerem as alíneas a seguir:

a) Para numerar:

✓ conta-se o anverso e verso da folha anterior (em branco).

b) Exemplo:

✓ o número da página da introdução é 25 e o verso 26, então no capítulo 2 o número da página é 27.

Para tanto, deve inserir uma quebra de seção, ou seja, clicar em configurar página quebra de seção/próxima página.

Em seguida clicar em configurar, Layout página ímpar. Se a numeração não corresponder: duplo clique no cabeçalho e inserir a numeração correta.

Obs.: este procedimento é feito em todos os capítulos, ou seja, nas seções primárias, isto é, caso ocorra de algum capítulo estar em página par.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.