

NORMAS TÉCNICAS PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS – ABNT

Ana Cristina Salazar¹
Milena de Assis Mohr²

Linhas gerais para formatação (ABNT NBR 14724)

- Papel branco
- Formato A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Corpo de Texto: fonte 12, Arial ou Times New Roman
- Recuo de entrada de parágrafo: 1,5 cm
- Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas: fonte 10 ou 11
- Citações de mais de três linhas: observar recuo de 4 cm da margem esquerda.

Configurações da Página - Margens (ABNT NBR 14724)

- Esquerda e Superior de 3 cm
- Direita e Inferior de 2 cm

¹ Graduada em Letras – Português e Literatura, Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS. Especialista em Educação em Direitos Humanos pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Tutora presencial do Curso de Especialização em Mídias na Educação, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Polo Universitário de Santo Antônio - RS. E-mail: cristinapolosap@gmail.com.

² Administradora. Especialista em Educação Ambiental pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Especialista em Direito Sanitário pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos – Escola de Saúde Pública do Rio Grande do Sul e Universidad de Roma Três. Tutora Presencial do Curso de Administração Pública, da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Polo Universitário Santo Antônio - RS. E-mail: milamohr@hotmail.com.

Espaçamento entre linhas (ABNT NBR 14724)

- Corpo do texto: **espaço 1,5** (com espaçamento “depois” de 6 pt)
- Citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração: **espaço simples** (com espaçamento “depois” de 6 pt)
- Resumo em língua vernácula e Abstract: **espaço simples**.
- Referências: **espaço simples** e separadas entre si por dois espaços simples;
- Títulos das seções: devem começar na parte superior da página e ser separados do texto (antes e depois) por **um espaço 1,5**
- Subtítulos das subseções (2.^a e 3.^a entrada): devem ser separados do texto (antes e depois) por **um espaço 1,5**
- Folha de Rosto e Folha de Aprovação: a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da página para a margem direita.

Indicativos numérico de Títulos (ABNT NBR 14724)

O indicativo numérico de um título precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Títulos sem indicativo numérico (ABNT NBR 6024)

Lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s): **não tem indicativo numérico e devem ser centralizados**.

Paginação (ABNT NBR 14724)

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Ilustrações (ABNT NBR 14724)

Identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

Tabelas (ABNT NBR 14724) – reporta ao IBGE (1993)

Tabelas e Gráficos devem ser inseridos no texto como figura e com a seguinte formatação:

- Centralizados na página;
- A fonte: mínimo 10 pt e máximo de 12 pt ;
- Para títulos, utilize o estilo: Tabela - seguida do título da tabela/gráfico (centralizado e negrito);
- A fonte dos dados deve ser indicada, alinhando o texto descritivo com a margem esquerda da Tabela/Gráfico;
- Procure evitar grades laterais nas células das tabelas.

Tabela 7 – Volume de vendas por classe social

Classe social	% de vendas
Classe alta	17
Classe média alta	23
Classe média	51
Classe baixa	09
Total	100

Fonte: ZERO HORA, 8 ago., 1998, p. 08.

COMPOSIÇÃO DO TRABALHO

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (ABNT NBR 14724)

Capa (obrigatório)

- a) nome da instituição (opcional)
- b) nome do autor
- c) título
- d) subtítulo, se houver
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume)
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado
- g) ano de depósito (da entrega).

Folha de rosto (obrigatório)

- a) nome do autor
- b) título principal do trabalho
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume)
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Folha de aprovação (obrigatório)

Após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Dedicatória (opcional)

Agradecimento (opcional)

Epígrafe (opcional) – citação de um autor utilizado no texto, nas normas ABNT NBR 10520/2002 (citações)

Resumo na língua vernácula (obrigatório) (ABNT NBR 6028)

Constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

a) Trabalhos Acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos: de 150 a 500 palavras;

b) Artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;

c) Indicações Breves: de 50 a 100 palavras.

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Seguem as mesmas orientações do Resumo em língua vernácula.

Lista de ilustrações e Lista de Tabelas

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Sumário (ABNT NBR 6027)

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

ELEMENTOS TEXTUAIS (ABNT NBR 14724)

Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS (ABNT NBR 14724)

Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

Apêndice(s) (Opcional)

Texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica ...

APÊNDICE B – Avaliação de células ...

Anexo(s) (Opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexos(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias ...

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias ...

REFERÊNCIAS (ABNT NBR 6023)

- a) A lista de referências deve ser ordenada alfabeticamente e alinhada à margem esquerda.
- b) O título desta seção deve seguir a formatação dos demais títulos, de forma centralizada e ter somente com a palavra Referências.
- c) As referências a trabalhos não publicados devem estar acompanhadas da expressão *in print*, escrita entre parênteses no final.
- d) A listagem final de referências deve conter **somente** os documentos que **foram citados** no trabalho.

LIVROS

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Elementos essenciais: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

UM AUTOR

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

DOIS AUTORES

AUTORES separados por ponto e vírgula. **Título**. Edição. Local: Editor, ano.

MONTEIRO, Alexandrina; POMPEU JUNIOR, Geraldo. **A matemática e os temas transversais**. São Paulo: Moderna, 2001.

TRÊS AUTORES

AUTORES separados por ponto e vírgula. **Título**. Edição. Local: Editor, ano.

FONTANA, Niura Maria; PAVIANI, Neiris M. Soldatelli; PRESSANTO, Isabel Maria Paese. **Práticas de linguagem**: gêneros discursivos e interação. 1. ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2009.

MAIS DE TRÊS AUTORES EM QUE UM, DOIS OU TRÊS SÃO ORGANIZADORES, COORDENADORES, EDITORES, COMPILADORES OU NOMENCLATURA SEMELHANTE:

Uma opção é utilizar a palavra organizador, ou outra para funções semelhantes, registrada de forma abreviada e entre parênteses, depois do(s) nome(s) do(s) respectivo(s) autor(es) que desempenham estas funções. (Org.), (Coord.), (Ed.), (Comp.) **Título**. Local: Editora, ano.

Outra opção é citar somente o primeiro autor seguido da expressão e outros ou *et al.*

ORLANDI, Eni P. (Org.) **Cidade atravessada**: os sentidos públicos no espaço urbano. São Paulo: Pontes, 2001.

ORLANDI, Eni P. *et al.* **Cidade Atravessada**: os sentidos públicos no espaço urbano. São Paulo: Pontes, 2001.

Capítulos de livros

SOBRENOME DO AUTOR, Nome maiúscula a primeira letra. Título do capítulo. Em ou *In*: SOBRENOME, Nome do organizador (Org.). **Título do livro** em **negrito** ou em *itálico*. Edição. Local: Editora, ano, nº das páginas do capítulo citado acompanhado ou não da abreviação p.

RUAS, Roberto. Desenvolvimento de competências gerenciais e contribuição da aprendizagem organizacional. *In*: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA, Moacir de Miranda Junior. (Org.). **Gestão estratégica do conhecimento**: integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Atlas, 2001, 27-43.

Publicações em meio eletrônico

Obedece aos padrões indicados para os LIVROS, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

ROSA, Cleci, BECKER, Álvaro. Atividades experimentais nas séries iniciais: relato de uma investigação. **Revista Electrónica de Enseñanza de las Ciencias**, v.6, n.2, p.263-274, 2007. Disponível em: <http://www.saum.uvigo.es/reec/volumenes/volumen6/ART3_Vol6_N2.pdf> Acesso em: 22 dez. 2007.

Dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome maiúscula a primeira letra. **Título**. Ano. Paginação. Tipo do documento (dissertação, tese, trabalho de conclusão de curso) em negrito ou itálico (Grau entre parênteses: Mestrado, Doutorado,...) - Vinculação acadêmica, local e ano da defesa.

SCHROEDER, Carlos. **Um currículo de Física para as primeiras séries do Ensino Fundamental**. 2004. 162f. *Dissertação* (Mestrado) - Instituto de Física, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre. 2004.

Trabalhos de eventos, em forma de resumos ou artigos publicados em Anais, em Livro de Resumos ou em Revista do Evento:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do trabalho. *In*: NOME E REFERÊNCIA DO EVENTO. **Tipo de publicação...** ou *itálico* Local: Instituição do evento, ano, nº de páginas.

Quando a publicação for eletrônica, deverá ser acrescentado no final: Disponível em: <www.facos.edu.br>. Acesso em: 29 set. 2011.

OLIVEIRA, C. M. Vivências do Acadêmico do curso de Letras em busca de compreensões da sequenciação nas falas dos adolescentes. Em: 8. JORNADA NACIONAL DE ESTUDOS LINGUÍSTICOS DO NORDESTE-GELNE, 2010, **Livro de Resumos**, Piauí/Teresina, UFPI, CDD410, 2010, p.234.

Artigos de revistas/periódicos:

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título da revista**, local, volume, número (fascículo), páginas, mês, ano.

ESPINOSA, Francine S; CORREA, Daniel Kroeff de Araújo. Orientação para o mercado e a aprendizagem organizacional: a contribuição de abordagens fundamentais para o entendimento das causas de performance empresarial superior. **Thing**, Porto Alegre, v. 2, n.1, p. 64-72, jan./jun., 2004.

Artigos de jornais

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data (dia, mês e ano), seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Caso não haja seção, caderno ou parte do jornal, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

SILVEIRA, José Maria Ferreira. Sonho e conquista: o Brasil nos jogos olímpicos do século XX. **Correio do Povo**, Porto Alegre, p. 25-27, 12 abr. 2003.

Partes de revista, boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

Leis, decretos, portarias, etc.

LOCAL (país, estado ou cidade). Título (especificação da legislação, n.º e data). **Indicação da publicação oficial**, local, volume, páginas, data. Seção, parte.

BRASIL. Decreto n.º 60.450, de 14 de abril de 1972. Regula a prática de educação física em escolas de 1º grau. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6056, 13 abr. 1972. Seção 1, pt. 1.

Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

CITAÇÕES (ABNT NBR 10520)

Citação direta com até três linhas: é inserida no texto. Deve ser colocada entre aspas.

Exemplo:

Quanto ao número reduzido de publicações sobre educação física escolar Terra *et al.* (2006, p. 238) afirmam que: “Os trabalhos apresentados apontam contribuições no que dizem respeito à conceituação de gênero.”

Citação direta com mais de três linhas: deve constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm, letra em tamanho 10 e espaço entre linhas simples, sem aspas.

Exemplo:

Assim sendo, é relevante destacar o seguinte:

Administração de materiais e distribuição física integram-se para formar o que se chama hoje de logística empresarial. Muitas companhias desenvolveram novos organogramas para melhor tratar das atividades de suprimento e distribuição, frequentemente dando status de alta administração para a função ao lado do marketing e produção. (BALLOU, 2010, p. 38)

Citação livre, indireta ou paráfrase: Quando, com síntese pessoal, é reproduzida fielmente a idéia do(s) autor(es).

Exemplo:

Para Valério (2005), a comunidade científica tem a oportunidade de estabelecer um canal formal de publicação.

Ou...

A comunidade científica tem a oportunidade de estabelecer um canal formal de publicação. (VALÉRIO, 2005).

Citação de citação: é a reprodução da informação já citada por outro autor utilizando a expressão apud ou citado por. Deve ser evitada e somente usada na total impossibilidade de consultar o documento original. No texto, deve ser citado o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão apud, ou

citado por. Em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original. Na lista de referências bibliográficas, incluir o documento efetivamente consultado.

Segundo Bracht (*apud* TAFFAREL, 1996, p. 5), ...

Ou...

(CANDOTTI, 2000 *apud* DAMO, 2006, p. 15)²

Citações de trechos suprimidos

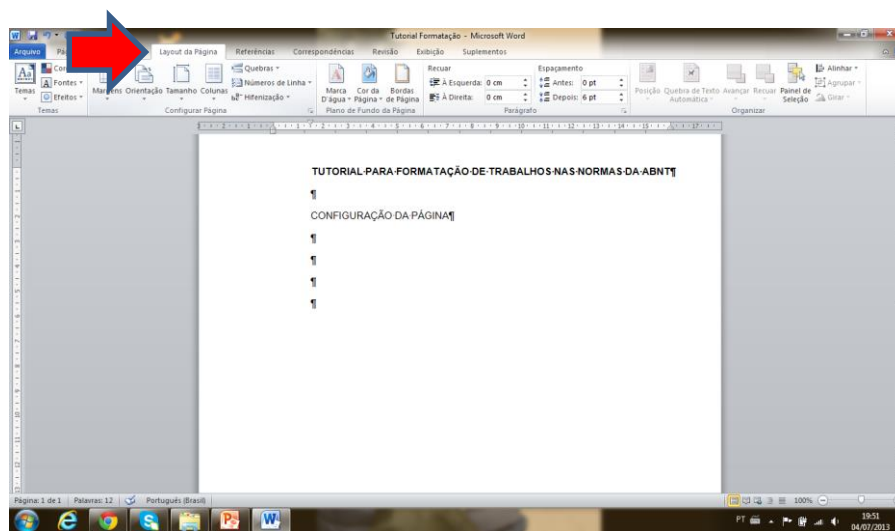
Utiliza-se colchetes: [...]

Segundo Bartholo *et al.* (2006, p. 69), “[...] a participação [de vários atletas, no meu entender] nos Jogos Olímpicos serve para pensarmos os reordenamentos no campo dos esportes[...].”

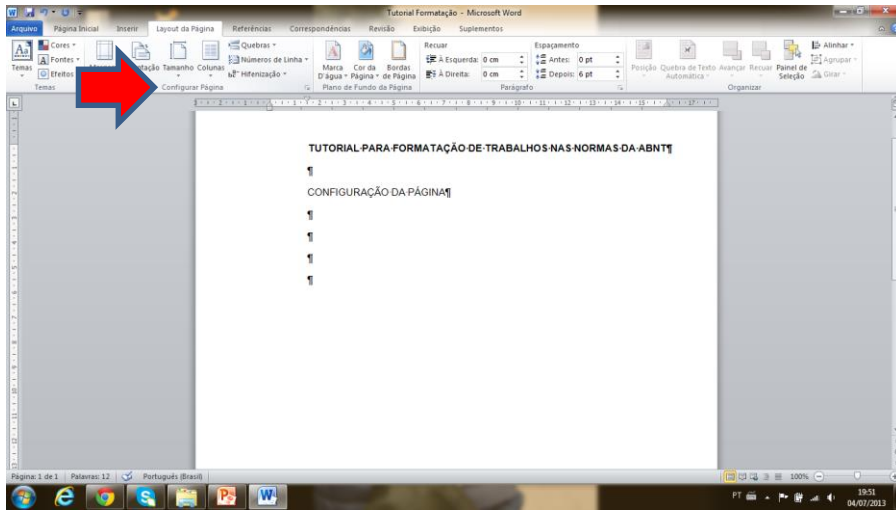
TUTORIAL PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS NAS NORMAS DA ABNT

CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

Passo 1 – Abrir a aba Layout da Página



Passo 2 – Abrir a aba Configurar Página

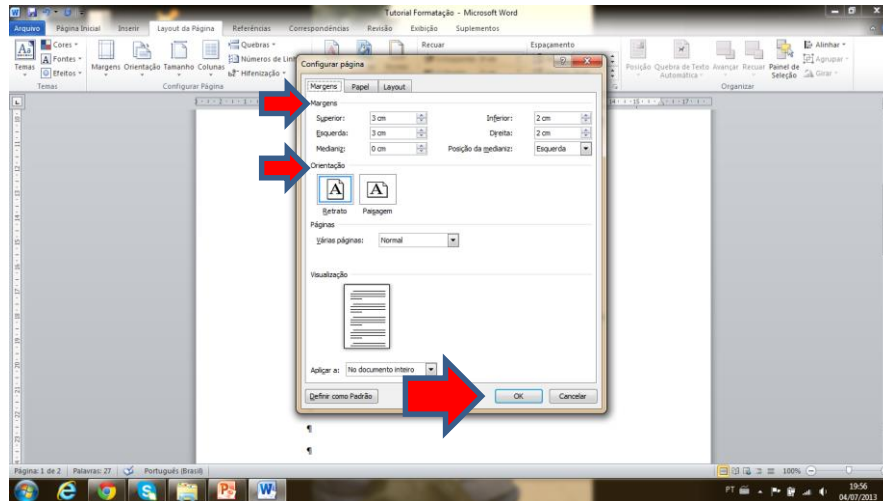


Passo 3 – Definir marges e orientação do papel

Margem superior e esquerda – 3 cm

Margem inferior e direita – 2 cm

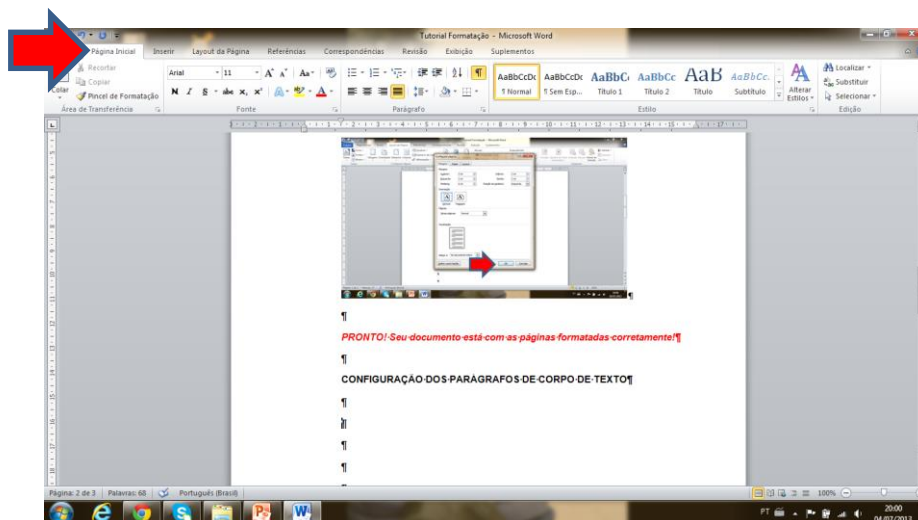
Orientação do papel - Retrato



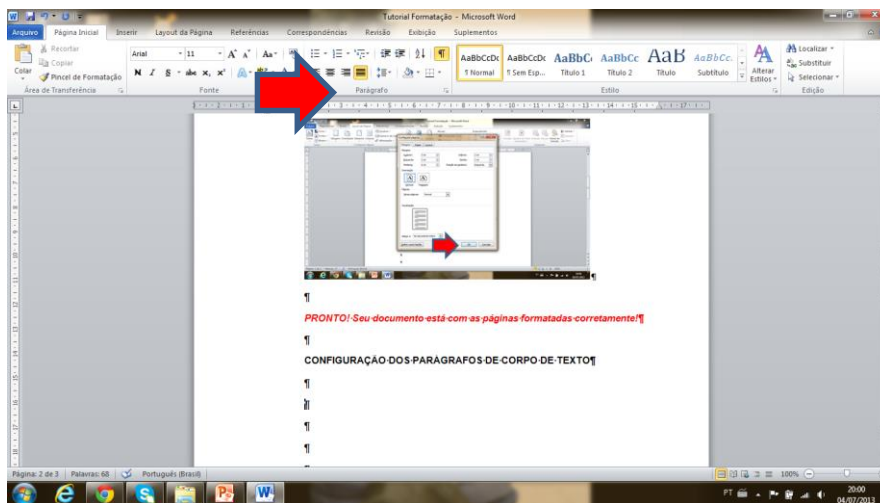
PRONTO! Seu documento está com as páginas formatadas corretamente!

CONFIGURAÇÃO DOS PARÁGRAFOS DE CORPO DE TEXTO

Passo 1 – abra a aba Página Inicial



Passo 2 – Abra a aba Parágrafo



Passo 3 – Para digitar o **texto de forma geral**, defina o que segue:

Fonte: Arial – tamanho 12

Alinhamento: Justificado

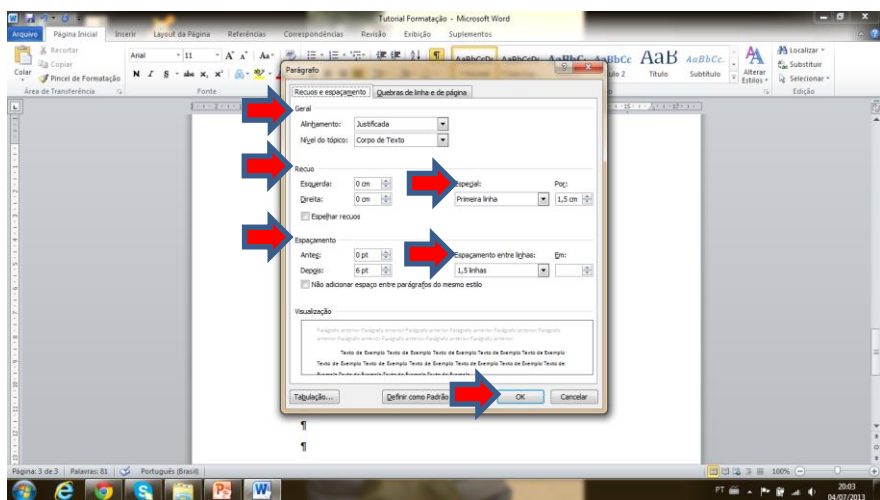
Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo esquerdo e direito: 0 cm

Especial – Primeira Linha: 1,5 cm

Espaçamento: Antes – 0 /Depois – 6 pt

Espaçamento entre linhas – 1,5 linhas



Passo 4 – Para digitar **citação direta** com mais de 3 linhas, defina o que segue:

Fonte: Arial – tamanho 10 ou 11

Alinhamento: Justificado

Nível do tópico: Corpo de Texto

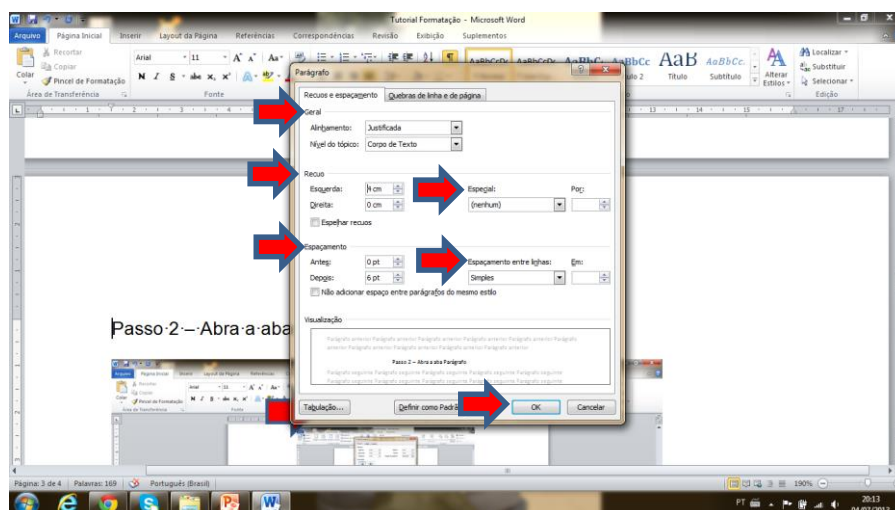
Recuo esquerdo: 4 cm

Recuo direito: 0 cm

Especial – Primeira Linha: nenhum

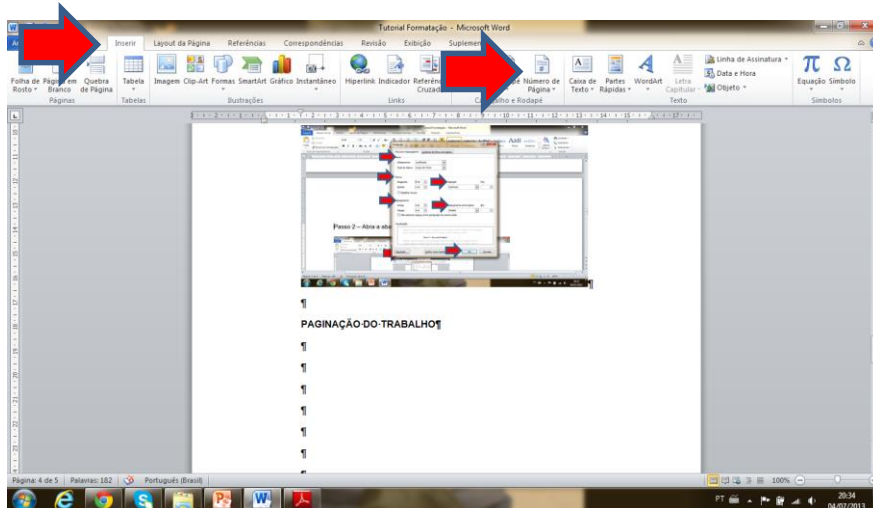
Espaçamento: Antes – 0 /Depois – 6 pt

Espaçamento entre linhas – simples



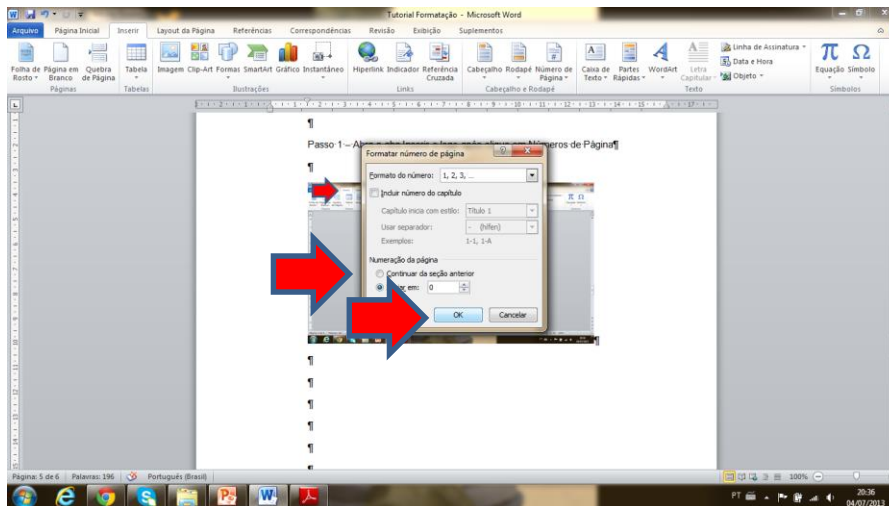
PAGINAÇÃO DO TRABALHO

Passo 1 – Abra a aba Inserir e logo após clique em Números de Página

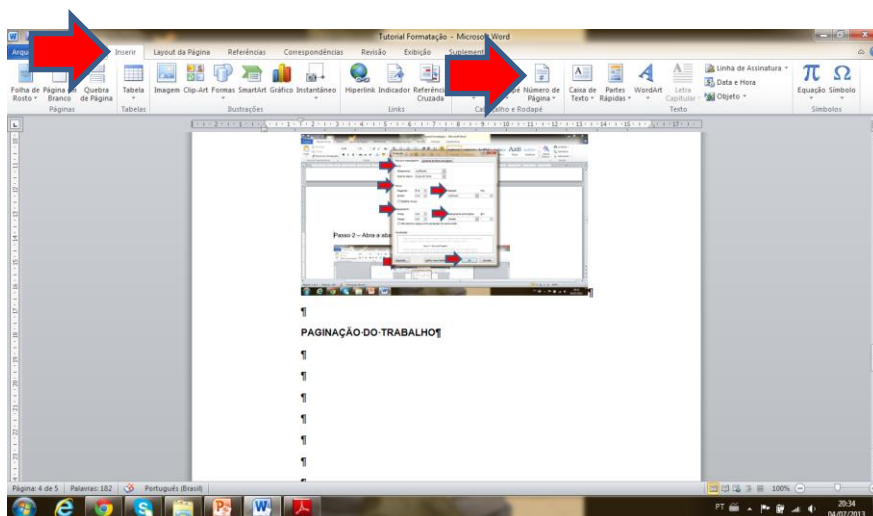


Passo 2 – Formatar número de página

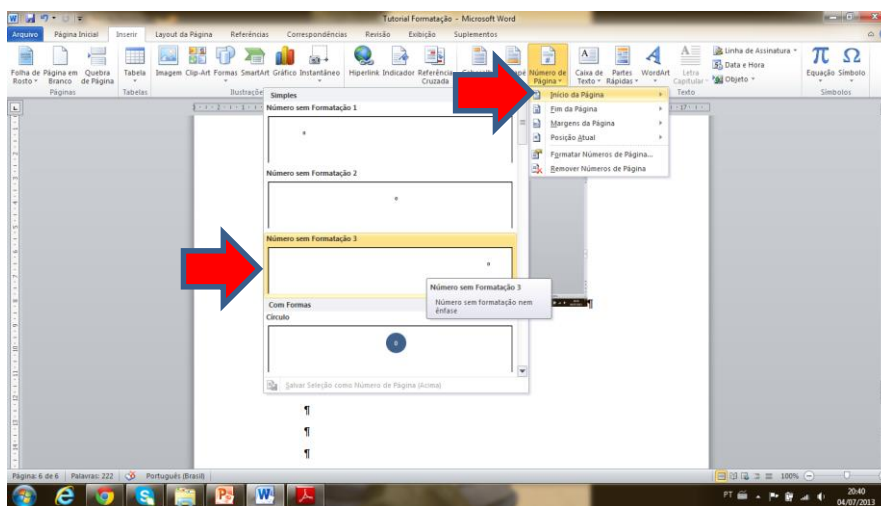
Selecione na seção Iniciar em: 0



Passo 3 – Abra a aba Inserir e logo após clique em Números de Página

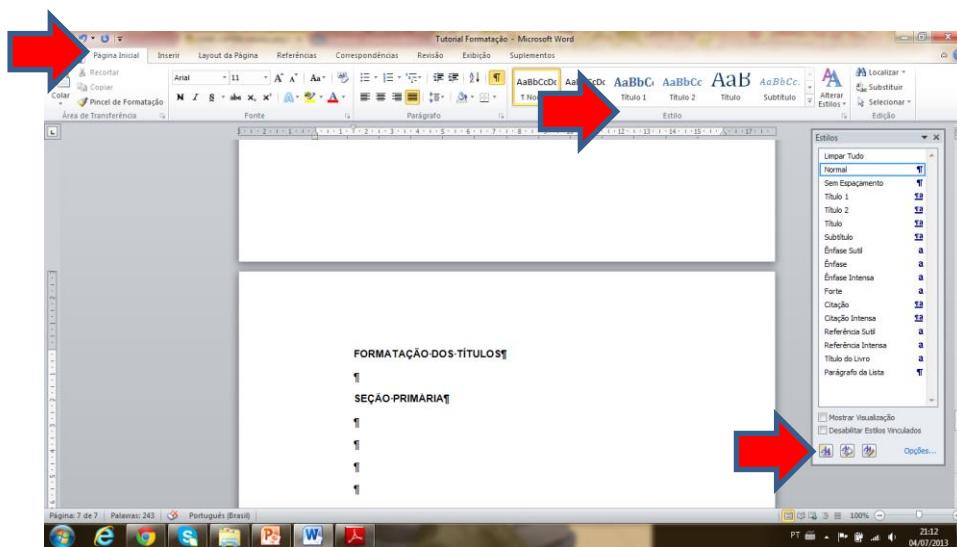


Passo 4 – Formate para que o número da página apareça no canto superior direito da mesma.



FORMATAÇÃO DOS TÍTULOS

Passo 1 – Abra a aba Página Inicial, Estilo e logo após clique em Novo Estilo



Passo 2 – Formate conforme segue:

Para seção primária:

Nome: TITULO PRIMÁRIO (digitar este nome)

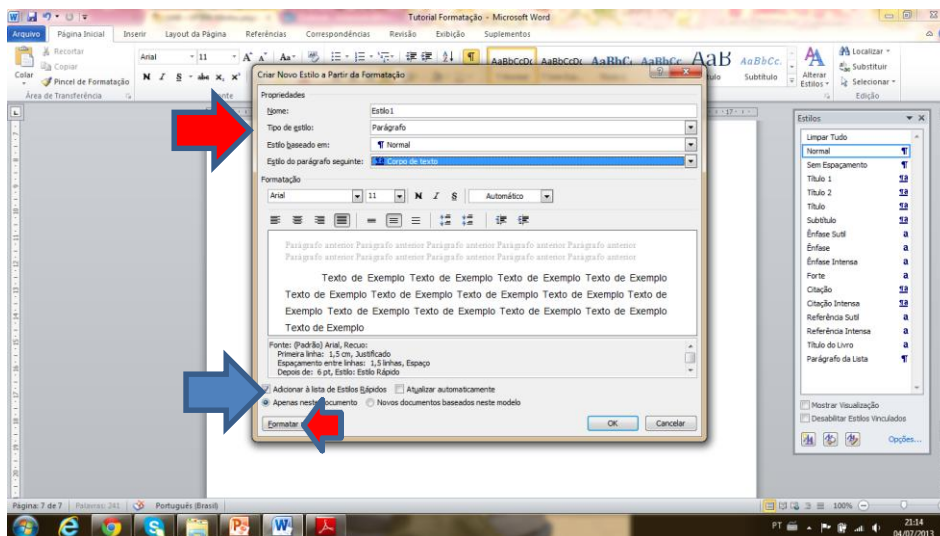
Tipo de Estilo: Parágrafo

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Corpo de Texto

Formatação (no ícone Formatar – seta vermelha): Fonte Arial, Tamanho 12, Negrito, TODAS EM MAIÚSCULA, Alinhado à esquerda, espaçamento entre linhas 1,5.

MUITO IMPORTANTE: MARCAR A OPÇÃO “ADICIONAR À LISTA DE ESTILOS RÁPIDOS” E “APENAS NESTE DOCUMENTO” (SETA AZUL).



Para seção secundária (SOMENTE PRIMEIRA LETRA EM MAIÚSCULO):

Nome: TITULO SECUNDÁRIO (digitar este nome)

Tipo de Estilo: Parágrafo

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Corpo de Texto

Formatação (no ícone Formatar – seta vermelha): Fonte Arial, Tamanho 12, Negrito, Alinhado à esquerda, espaçamento entre linhas 1,5.

MUITO IMPORTANTE: MARCAR A OPÇÃO “ADICIONAR À LISTA DE ESTILOS RÁPIDOS” E “APENAS NESTE DOCUMENTO” (SETA AZUL).

Para seção terciária (SOMENTE PRIMEIRA LETRA EM MAIÚSCULO):

Nome: TITULO TERCIÁRIO (digitar este nome)

Tipo de Estilo: Parágrafo

Estilo baseado em: Normal

Estilo do parágrafo seguinte: Corpo de Texto

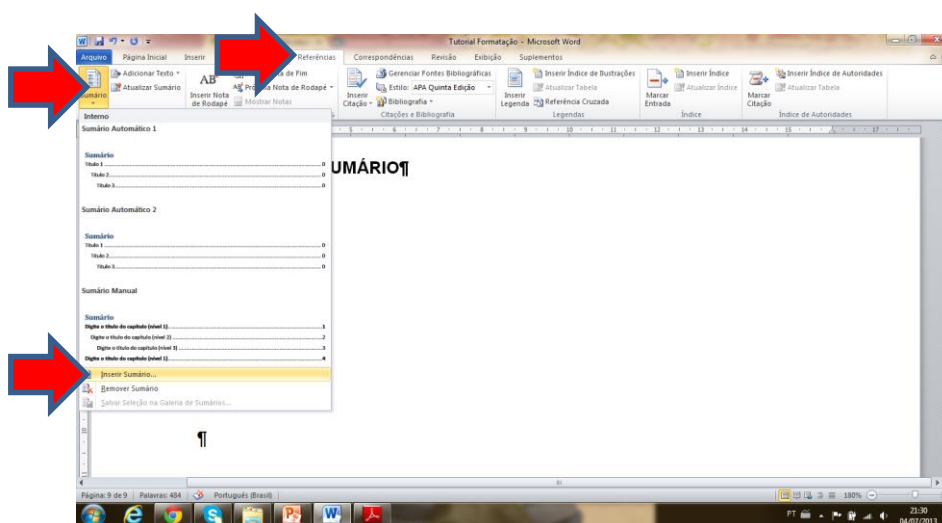
Formatação (no ícone Formatar – seta vermelha): Fonte Arial, Tamanho 12, Alinhado à esquerda, espaçamento entre linhas 1,5.

MUITO IMPORTANTE: MARCAR A OPÇÃO “ADICIONAR À LISTA DE ESTILOS RÁPIDOS” E “APENAS NESTE DOCUMENTO” (SETA AZUL).

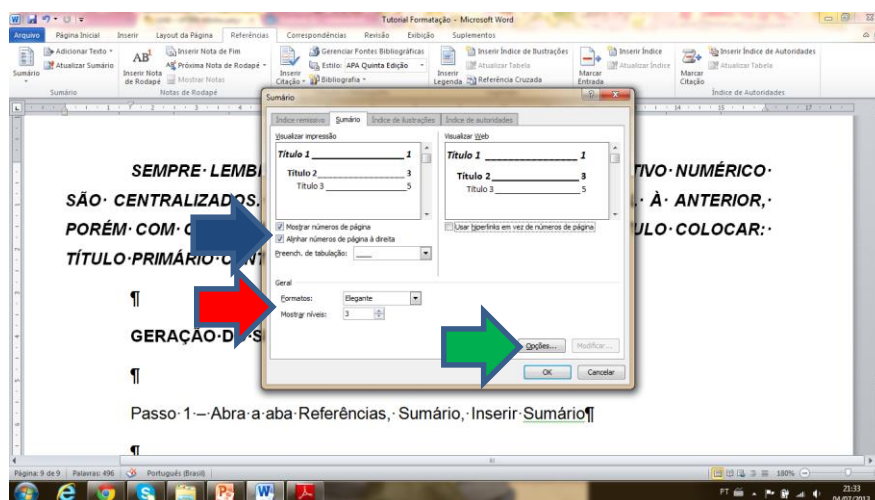
SEMPRE LEMBRAR QUE TÍTULOS PRIMÁRIOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO SÃO CENTRALIZADOS. NESTE CASO, A FORMATAÇÃO É IGUAL À ANTERIOR, PORÉM COM O ALINHAMENTO CENTRALIZADO. NO NOME DO TÍTULO COLOCAR: TÍTULO PRIMÁRIO CENTRALIZADO.

GERAÇÃO DO SUMÁRIO

Passo 1 – Abra a aba Referências, Sumário, Inserir Sumário



Passo 2 – *Marcar sempre* as opções “Mostrar números de página” e “Alinhas números de página à direita”. Depois, *desmarcar* a opção “Usar hiperlinks em vez de números de página” (seta azul). Em “Geral” colocar “Formato – Elegante” e “Mostrar níveis: 3” (seta vermelha). Clicar no botão “Opções” (seta verde).



Passo 3 – No campo nível do índice, devem ser desmarcados os títulos que não são aqueles criados pelo autor e devem ser marcados com os números 1, 2 e 3 para seção primária, secundária e terciária respectivamente, aqueles cujos estilos foram criados pelo autor.

