



**NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS ACADÊMICOS V2**

# Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos - Versão 2



Nome:

---

## Sobre o curso

O curso apresenta toda a estrutura de elementos que são utilizados para produzir textos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT - Associação Brasileira das Normas Técnicas, levando ao conhecimento do aluno as características de cada um destes elementos e os requisitos para utilizá-los.

## O que aprender com este curso?

O aluno irá aprender as regras de como desenvolver textos acadêmicos atendendo os requisitos das normas da ABNT, para que possa produzir trabalhos, monografias, teses de conclusão de curso, conforme exigência de instituições de ensino espalhadas pelo Brasil.



NORMAS DA ABNT PARA  
TRABALHOS ACADÊMICOS  
V2



Quantidade de Aulas  
2 aulas



Carga horária  
3 horas



Programas Utilizados  
Nenhum



# Sumário

## 1 - Conceito, Parte Externa e Elementos

### Pré-Textuais

- 1.1 - Nome da instituição de ensino
- 1.2 - Nome do curso
- 1.3 - Nome do aluno que é o autor do trabalho
- 1.4 - Título do trabalho
- 1.5 - Subtítulo do trabalho
- 1.6 - Cidade onde o trabalho foi desenvolvido
- 1.7 - Ano no qual o trabalho foi realizado
- 1.8 - Margens
- 1.9 - Nome do aluno que é o autor do trabalho
- 1.10 - Título do trabalho
- 1.11 - Subtítulo do trabalho
- 1.12 - Nome do curso e objetivo do trabalho
- 1.13 - Nome do orientador do trabalho
- 1.14 - Cidade onde o trabalho foi desenvolvido
- 1.15 - Ano de realização do trabalho
- 1.16 - Margens
- 1.17 - Quantas palavras deve ter um resumo de TCC?
- 1.18 - Quantas palavras-chave deve ter um resumo de TCC?
- 1.19 - Quais os tempos verbais utilizados no resumo?
- 1.20 - Qual a formatação do resumo do TCC?
- 1.21 - O que deve conter o resumo?
- 1.22 - Exercícios Passo a Passo
- 1.23 - Exercícios de Fixação

### 2 - Elementos Textuais e Pós-Textuais

- 2.1 - Exercícios Passo a Passo
- 2.2 - Exercícios de Fixação



NORMAS DA ABNT PARA  
TRABALHOS ACADÊMICOS  
V2

## Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos - Versão 2

# 1. Conceito, Parte Externa e Elementos Pré-Textuais

# Aula 1

**S** seja bem-vindo (a) ao nosso curso de **NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS ACADÊMICOS - Versão 2**

Se você está prestes a ter que elaborar um trabalho acadêmico, é de suma importância que você conheça qual a estrutura necessária exigida pelas normas da ABNT para produzir seu texto, pois elas são exigidas na maioria das instituições de ensino.

Mas, mesmo que você não esteja nesta situação, é muito interessante que você conheça estas regras, pois elas certamente irão ajudá-lo a padronizar e organizar melhor seus textos. Então, preste atenção no conteúdo deste curso e tenha sucesso na produção de seus documentos!

### ABNT



A ABNT é a Associação Brasileira das Normas Técnicas, um Foro Nacional de Normalização por reconhecimento da sociedade brasileira desde a sua fundação, em 28 de setembro de 1940, e confirmado pelo governo federal por meio de diversos instrumentos legais.

Entidade privada e sem fins lucrativos, a ABNT é membro fundador da International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização - ISO), da

Comisión Panamericana de Normas Técnicas (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas - Copant) e da Asociación Mercosur de Normalización (Associação Mercosul de Normalização - AMN). Desde a sua fundação, é também membro da International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional - IEC).

A ABNT é responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR), elaboradas por seus Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE).

Entre suas normas, a ABNT criou algumas específicas para a formulação de trabalhos acadêmicos, que visam estabelecer padrões e critérios para proteção de direitos autorais, de segurança e de controle.

É baseado nestas normas que iremos nos guiar ao longo deste curso.

### ESTRUTURAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO

Para entendermos melhor os segmentos de um Trabalho acadêmico, vamos estruturá-lo da seguinte forma:

#### PARTE EXTERNA





### 1.3. Nome do aluno que é o autor do trabalho

Caso o trabalho tenha sido desenvolvido por mais de um autor, a sequência de nomes deve ser apresentada em ordem alfabética.

O nome do autor deve ser inserido três parágrafos abaixo do nome da instituição. Caso você esteja fazendo o seu trabalho no Word, basta colocar o cursor após a última letra do nome da instituição de ensino e apertar o botão “Enter” três vezes.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.4. Título do trabalho

O título do trabalho deve ser apresentado no centro da página.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: negrito
- Tamanho da fonte: 12

### 1.5. Subtítulo do trabalho

O subtítulo do trabalho deve ser informado logo a seguir ao título.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.6. Cidade onde o trabalho foi desenvolvido

A cidade onde o trabalho foi realizado deve ser referida na parte inferior da página.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.7. Ano no qual o trabalho foi realizado

O ano de realização do trabalho deve ser informado logo a seguir ao nome da cidade.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.8. Margens

A formatação das margens deve estar em conformidade com as normas ABNT não só na capa, mas também nas demais páginas do trabalho.

Formatação:

- Margem superior e margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior e margem direita: 2 cm

#### LOMBADA

A LOMBADA é aquela parte que agrupa as páginas de um livro, sejam grampeadas, costuradas ou coladas. É um item opcional e depende da forma como o trabalho seja confeccionado.

## PARTE INTERNA

### FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto seria como uma capa interna. Ela fornece os mesmos dados da capa, mas também traz algumas outras informações. Vamos ver quais são:

- Nome do autor;

- Categoria a que pertence o trabalho (monografia, tese, trabalho de conclusão de curso, etc);

- Finalidade (qual o objetivo que pretende alcançar, como aprovação em graduação ou mestrado, etc);

- Nome da instituição;



- Nome do orientador ou orientadora;

- Cidade da instituição;

- Ano

Vamos conhecer agora as formatações necessárias para cada uma destas informações:

### 1.9. Nome do aluno que é o autor do trabalho

O nome completo do autor do trabalho é a primeira informação a ser apresentada na folha de rosto.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.10. Título do trabalho

O título do trabalho é a segunda informação a ser disponibilizada, e deve estar posicionada logo a seguir ao nome do autor.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: apenas a inicial da primeira palavra deve ser maiúscula
- Destaque: negrito
- Tamanho da fonte: 12

### 1.11. Subtítulo do trabalho

No caso de o trabalho ter subtítulo, ele deve ser informado a seguir ao título, depois de dois-pontos.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: minúsculas
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.12. Nome do curso e objetivo do trabalho

Capa e folha de rosto compartilham diversas informações. No entanto, somente a segunda disponibiliza maiores detalhes sobre o trabalho.

Nesse item da folha de rosto, o autor deve indicar o nome e o tipo de curso (Ensino Médio, graduação, pós-graduação, mestrado, etc.).

É também nesse trecho que deve ser apresentado o objetivo do trabalho (obtenção do grau de bacharel, de licenciado, etc.)

Formatação:

- Alinhamento: justificado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: minúsculas
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.13. Nome do orientador do trabalho

O nome completo do professor orientador deve ser informado logo a seguir aos dados sobre o nome do curso e o objetivo do trabalho.

Formatação:

- Alinhamento: justificado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: minúsculas
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.14. Cidade onde o trabalho foi desenvolvido

Na parte inferior da página deve ser indicada a cidade onde o trabalho foi realizado.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: todos maiúsculos
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

### 1.15. Ano de realização do trabalho

O ano no qual o trabalho foi realizado deve ser informado logo a seguir ao nome da cidade.

Formatação:

- Alinhamento: centralizado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Caracteres: numerais
- Destaque: nenhum
- Tamanho da fonte: 12

## 1.16. Margens

As normas ABNT para trabalhos acadêmicos estabelecem medidas determinadas não só para as margens da folha de rosto, mas também para as margens das demais páginas do trabalho.

Formatação:

- Margem superior e margem esquerda: 3 cm
- Margem inferior e margem direita: 2 cm

Importante: nos itens "Nome do curso e objetivo do trabalho" e "Nome do orientador do trabalho", no averso da folha de rosto, a margem esquerda deve ser excepcionalmente deslocada para os 7 cm - 7,5 cm.

## ERRATA



Errata ou corrigenda são correções tipográficas anexadas a um livro, manual ou publicação. Não é um item obrigatório. Deve ser usado somente quando alguma correção deve ser feita após a confecção e verificação do trabalho.

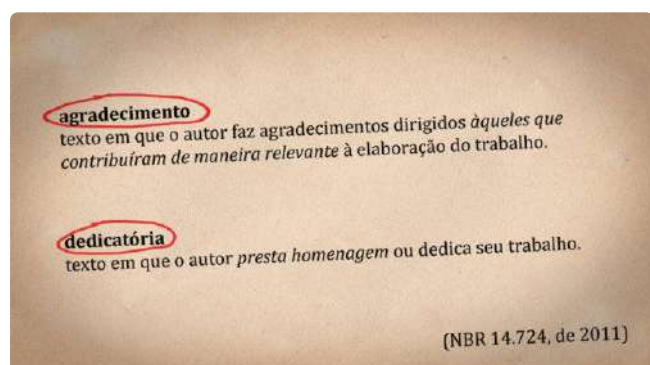
## FOLHA DE APROVAÇÃO

Este item serve para que sejam colocadas as informações correspondentes à avaliação do trabalho. É um item obrigatório.

Nela devem constar os seguintes itens:

- Nome do aluno;
- Título e subtítulo (quando houver);
- Categoria a que o trabalho pertence;
- Objetivo pretendido;
- Nome da instituição;
- Área de concentração;
- Data em que o trabalho foi aprovado;
- Nome das pessoas que fazem parte da banca examinadora, suas titulações e assinaturas.

## DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTOS



É uma seção opcional, mas normalmente os alunos a utilizam para dedicar o trabalho a alguém e agradecer por pessoas que o motivaram chegar até ali.

## EPÍGRAFE

Outro item opcional, normalmente utilizado quando o autor quer inserir uma citação ou poema falando sobre o tema que será abordado.

## RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Trata-se de um item obrigatório. Nele, o aluno deve criar um resumo de seu trabalho obedecendo alguns critérios. Vamos ver quais:

### 1.17. Quantas palavras deve ter um resumo de TCC?

O resumo de TCC, segundo as normas da

ABNT, deve conter até 150 palavras. Há outros tipos de trabalhos acadêmicos (por exemplo, o artigo) em que o número pode variar (de 100 a 500 palavras).

### 1.18. Quantas palavras-chave deve ter um resumo de TCC?

De acordo com as regras da ABNT, o resumo deve conter no mínimo 3 palavras-chave, separadas por ponto e vírgula.

### 1.19. Quais os tempos verbais utilizados no resumo?

Os verbos utilizados em um resumo devem estar na voz ativa, e o texto escrito em terceira pessoa do singular (ele; ela).

### 1.20. Qual a formatação do resumo do TCC?

- Parágrafo: o resumo deve ser escrito em um único parágrafo;
- Fonte: as fontes aceitas são a Arial ou a Times New Roman;
- Tamanho da fonte: ambas com tamanho 12;
- Espaçamento: o espaço entre as linhas é simples;
- Título: a palavra RESUMO deve ser escrita em letras maiúsculas e estar em negrito;

### 1.21. O que deve conter o resumo?

Tema: trata-se do assunto que será abordado. É necessário citar o problema e o contexto relacionado à ele.

Objetivo(s): deve-se apontar o objetivo do trabalho, da pesquisa realizada. Ou seja, citar qual o propósito principal.

Metodologia: no resumo também deve estar, se necessário, a metodologia (por exemplo, o tipo

de pesquisa realizada) que foi utilizada para a investigação.

Considerações finais: as considerações finais ou a conclusão da pesquisa deve estar, de maneira muito sucinta, nessa parte do texto. Pode-se mencionar os resultados obtidos, por exemplo.

Palavras-chave: as palavras-chave são alguns termos que se destacam na pesquisa e devem estar no final do resumo. Por meio da leitura, o leitor logo entende o foco do trabalho.

### RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA



Também é obrigatório. Devem ser seguidas as mesmas regras da versão em português. O idioma normalmente é escolhido entre inglês, espanhol ou francês.

### LISTAS

É um item opcional. Caso o trabalho contenha imagens, desenhos, gráficos, etc., elas podem ser utilizadas para facilitar a compreensão do conteúdo.

### SUMÁRIO

O SUMÁRIO é obrigatório, e ele deve apresentar todas as seções que serão apresentadas após ele na ordem em que forem sendo exibidas.

As formatações indicadas para ele são as seguintes:

Formatação do texto:

- Alinhamento: centralizado (título da página); à esquerda (lista);
- Fonte: Times New Roman ou Arial;

- Entrelinhamento: 1,5;
- Caracteres: letras maiúsculas (nos títulos); letra maiúscula na inicial (subtítulos e seções dos subtítulos);
- Destaque: negrito (nos títulos e nos subtítulos);
- Tamanho da fonte: 12.

## 1.22. Exercícios Passo a Passo

1. O que significa ABNT?

---

---

---

2. A CAPA e a LOMBADA são elementos de qual parte de um Trabalho Acadêmico?

---

---

---

3. A LOMBADA é obrigatória ou opcional?

---

---

---

4. Cite pelo menos 3 informações que devem constar na capa

---

---

---

5. Cite uma informação que deve aparecer na Folha de Rosto que não aparece na capa

---

---

---





**D**ando continuidade ao nosso curso, nesta aula falaremos sobre os Elementos Textuais e os Elementos Pós-textuais.



A parte dos elementos textuais é a principal do trabalho, seria o núcleo propriamente dito, pois é nela que será desenvolvido o tema do trabalho.

Ela é dividida em três partes: **INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONCLUSÃO.**

### INTRODUÇÃO

Deve ser a primeira das três em seu trabalho, mas sugerimos que você a elabore após ter feito o desenvolvimento, para que tenha um conhecimento mais amplo sobre aquilo que irá utilizar na Introdução.

O objetivo da introdução é dar ao seu leitor uma ideia clara do que seu tema irá cobrir. Ela deve fornecer algumas informações de fundo sobre o problema específico ou o problema que você está abordando, e deve descrever claramente sua resposta. Dependendo do seu corpo docente, "sua resposta" pode ser referida como sua posição, contenção, tese ou argumento principal. Seja qual for o termo usado, esta é essencialmente a sua resposta à questão do ensaio, que é baseada na pesquisa que você realizou.

Um ensaio não é como um romance de mistério que mantém o leitor em suspense; não deve revelar lentamente o argumento ao leitor. Em vez disso, os argumentos de contenção e apoio são geralmente declarados na introdução.

Ao escrever uma introdução, você deve introduzir o problema ou tópico específico que o desenvolvimento abordará em um sentido geral para fornecer contexto, antes de se restringir à sua posição particular e linha de argumento.



### DESENVOLVIMENTO

O corpo do trabalho é onde você desenvolve totalmente seu argumento. Cada parágrafo corporal deve conter uma ideia ou reivindicação fundamental, que é apoiada por exemplos relevantes e evidências do corpo de trabalho acadêmico sobre o seu tema (como livros acadêmicos e artigos de revista).

Deve conter um texto claro e objetivo, abordando completamente o assunto, levantando problemas e soluções, e também as argumentações do aluno. É importante que o texto não contenha erros de gramática e tenha coerência, ou seja, começo, meio e fim.

### CONCLUSÃO

A função de uma conclusão é reunir as principais ideias discutidas no tema. No entanto, uma boa conclusão faz mais do que isso.

Você pode escolher também:

1. refletir sobre o **significado mais amplo** do tema;
2. discutir por que é **difícil chegar a uma resposta definitiva** para a pergunta colocada;
3. levantar **outras questões** que poderiam ser consideradas em um ensaio subsequente;
4. fazer uma **previsão** sobre o que vai acontecer com o fenômeno sob investigação.

Ao escrever uma conclusão, comece indicando ou enfatizando sua posição sobre o tema e, em seguida, resuma sua linha de argumento e os pontos-chave. Termine comentando sobre a importância da questão, fazendo uma previsão sobre o futuro da questão, ou uma recomendação para lidar com o problema em questão.



Entre os elementos pós-textuais temos apenas um que é obrigatório, que são as referências.

## REFERÊNCIAS

Trata-se de um item obrigatório e serve para indicar as fontes pesquisadas e utilizadas no texto. Elas devem conter:

- Autoria
- Título
- Edição
- Cidade da Publicação

- Editora

- Data

Os demais elementos da parte pós-textual não são obrigatórios.

## GLOSSÁRIO

Servem para serem listados em ordem alfabética os termos e expressões específicos utilizados para facilitar a compreensão do leitor.

## APÊNDICE

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

## ANEXOS

Os anexos são documentos que servem de embasamento ou comprovação de informações dispostas no tema, como por exemplo: mapas, leis, estatutos, etc.

## ÍNDICE

Costumamos colocá-lo no fim, para referenciar palavras-chave, assuntos e outros aspectos, em ordem alfabética, com a indicação da página onde eles se encontram, para uma pesquisa específica.

## 2.1. Exercícios Passo a Passo

1. Quais são os três elementos da parte TEXTUAL de um trabalho acadêmico?

---

---

---

2. Por que pode ser adequado formular a Introdução depois do Desenvolvimento?

---

---

3. Qual parte dos elementos textuais é o núcleo propriamente dito?

4. Cite ao menos um ponto que deve ser levado em consideração na elaboração do Desenvolvimento

5. Qual parte é o resultado final do estudo que foi levantado no tema, devendo ser, de forma geral um resumo do assunto e dos resultados pesquisados?

6. Cite ao menos um ponto que deve ser levado em consideração na elaboração da Conclusão.

## 2.2. Exercícios de Fixação

1. Para que servem as REFERÊNCIAS?

2. Cite 3 informações que devem constar nas

referências

3. Para que serve o GLOSSÁRIO?

4. O que é o APÊNDICE?

5. O que são os ANEXOS?

anotações