

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES DENTRO DAS  
NORMAS DA ABNT**

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA DE TRABALHO ESCOLAR .....	02
1.1. Elementos Pré-Textuais .....	02
1.1.1. Capa .....	02
1.1.2. Folha de Rosto .....	02
1.1.3. Sumário .....	03
1.1.3.1. Fazendo sumário no Word .....	03
<b>Passo 1: Defina as marcações</b> .....	04
<b>Passo 2: Formate os estilos</b> .....	04
<b>Passo 3: Inclusão do sumário</b> .....	05
<b>Passo 4: Não se esqueça de atualizar o corpo do sumário</b> .....	06
1.2. Elementos Textuais .....	06
1.2.1. Introdução .....	06
1.2.2. Desenvolvimento .....	06
1.2.3. Considerações Finais .....	07
1.3. Elementos pós-textuais .....	07
1.3.1. Referências .....	07
1.3.2. Apêndices .....	10
1.3.3. Anexos .....	10
2. REGRAS DE FORMATAÇÃO .....	11
2.1. Numeração de páginas .....	11
2.2. Margens .....	11
2.3. Títulos e Textos .....	11
2.4. Notas de Rodapé .....	11
2.5. Citações .....	12
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	13
<b>ANEXO A - MODELO DE CAPA</b> .....	14
<b>ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO</b> .....	15
<b>ANEXO C - MODELO DE SUMÁRIO</b> .....	16
<b>ANEXO D - MODELO DE INTRODUÇÃO</b> .....	17

## ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES DENTRO DAS NORMAS DA ABNT

### 1. ESTRUTURA DE TRABALHO ESCOLAR

#### 1.1. Elementos Pré-Textuais

##### 1.1.1. Capa

A capa é a cobertura que reveste o trabalho. Deve conter informações como: nome do colégio; curso, autor, título, cidade e ano.

O nome da escola deve ser inserido no topo da página, com fonte 12, CAIXA ALTA e sem negrito. Logo em seguida vem o nome do autor, que deve ser posicionado três parágrafos após o nome da escola, com o mesmo tipo de formatação (fonte 12, CAIXA ALTA e sem negrito).

O título do trabalho deve ser posicionado no centro da capa, em negrito, CAIXA ALTA e fonte com tamanho 12. Logo abaixo, coloque o subtítulo em fonte 12, CAIXA ALTA e sem negrito.

Na penúltima linha da capa, adicione o nome da cidade onde fica a instituição de ensino. Aplique fonte 12, CAIXA ALTA e sem negrito. Por fim, no limite da margem inferior, inclua o ano da entrega do trabalho (também com fonte 12, sem negrito e CAIXA ALTA).

*Ver modelo na pág. 14*

##### 1.1.2. Folha de Rosto

É nessa página que começa a contar a numeração do trabalho, embora o número 1 não deva aparecer no canto da folha. A regra, inclusive, vale para todos os demais elementos pré-textuais, como resumo, epígrafe e sumário.

De acordo com as orientações da ABNT, a página deve conter, na seguinte ordem:

- Nome completo do autor(a);
- Título da obra;
- Natureza, objetivo do trabalho, nome da escola e matéria;
- Nome completo do(a) professor(a);

- Cidade da instituição de ensino;
- Ano de entrega.

O espaçamento e as margens seguem o padrão do restante do trabalho: entrelinhas 1,5; intervalo de 3 cm acima e à esquerda; espaço de 2 cm abaixo e à direita. O parágrafo que relata natureza, objetivos, escola e matéria do trabalho deve ser alinhado do meio para a margem direita da página e não deve possuir recuo na primeira linha.

*Ver modelo na pág. 15*

### 1.1.3. Sumário

É a enumeração dos elementos textuais do trabalho na mesma ordem em que se apresentam.

Serve para que o leitor tenha uma visão geral do trabalho e possa encontrar o que procura com mais facilidade.

Para formatar corretamente, é importante que a palavra SUMÁRIO apareça no topo da página, centralizada, em negrito e com a mesma tipografia do restante do texto.

O corpo do sumário é composto pelo título da seção e o número da página correspondente logo em frente. Os espaços vazios, entre a última palavra e o número da página, devem ser preenchidos com pontos.

O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12. Definindo as marcações corretamente, você pode gerar o sumário de forma automática através do editor de texto Word.

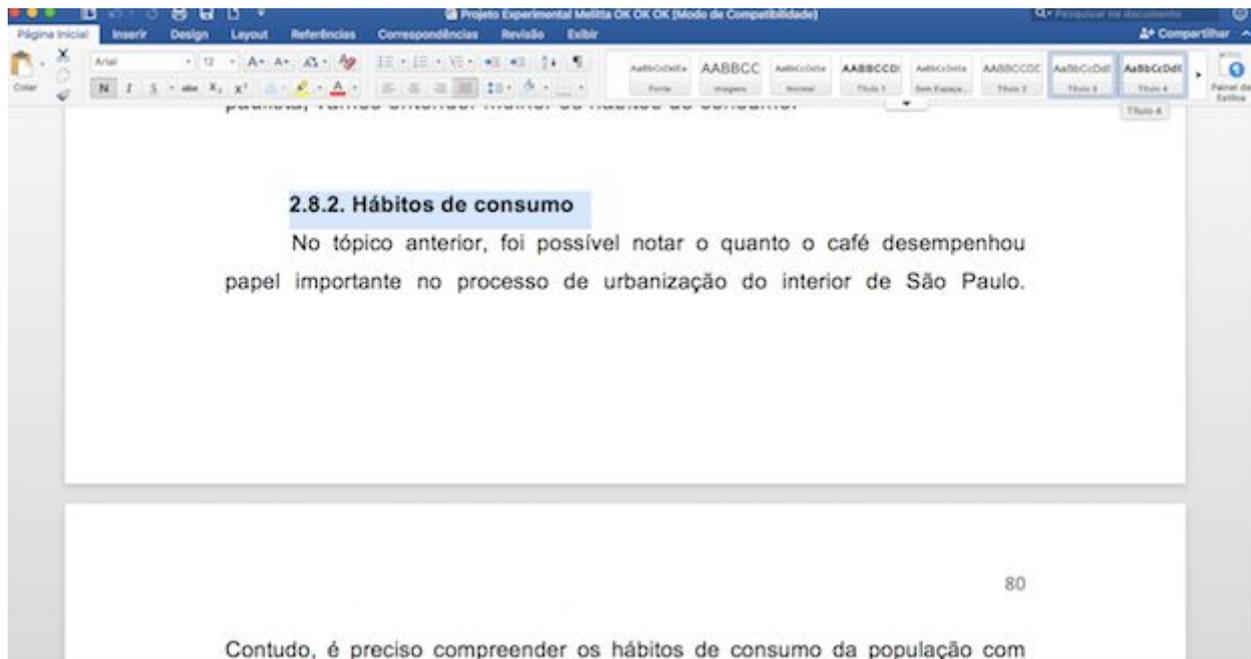
*Ver modelo na pág. 16*

#### 1.1.3.1. Fazendo sumário no Word

Não, você não vai precisar perder tempo observando o número da página em que se inicia cada seção para construir o sumário manualmente. O editor Word, da Microsoft, permite fazer isso de forma automática. Assim, qualquer alteração no conteúdo gera uma mudança espontânea no sumário. Essa ferramenta acaba com qualquer dor de cabeça na hora de montar o sumário do trabalho.

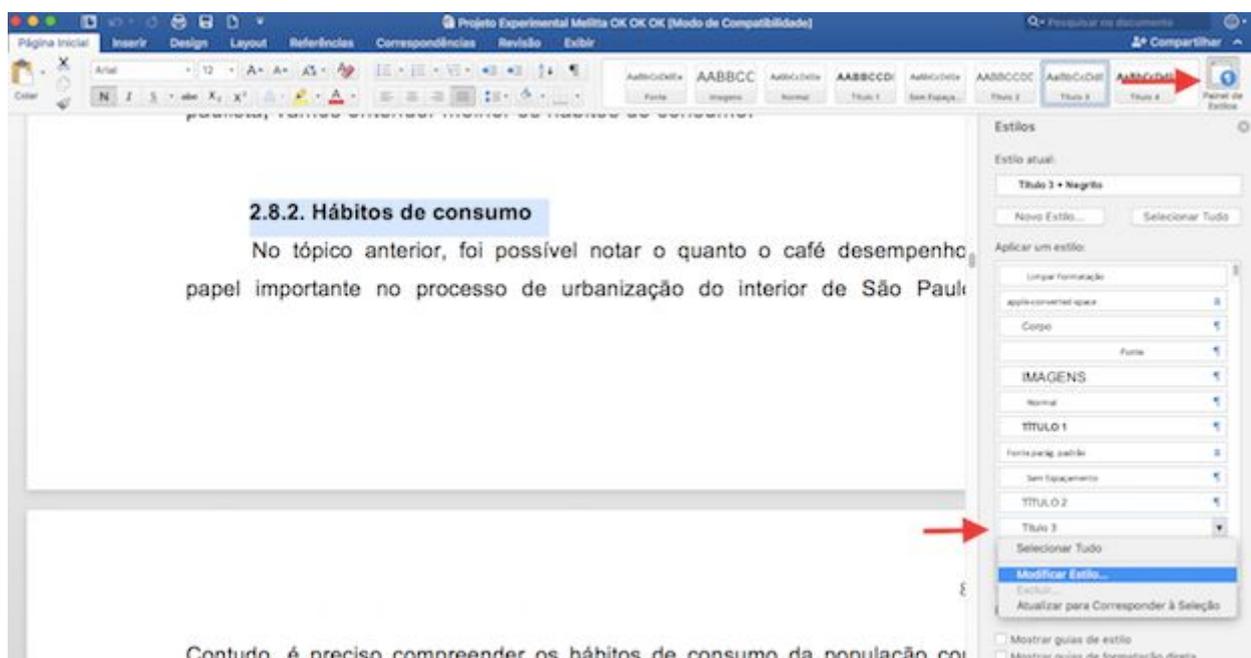
Veja o passo a passo para fazer sumário automático no Word na próxima página:

## Passo 1: Defina as marcações

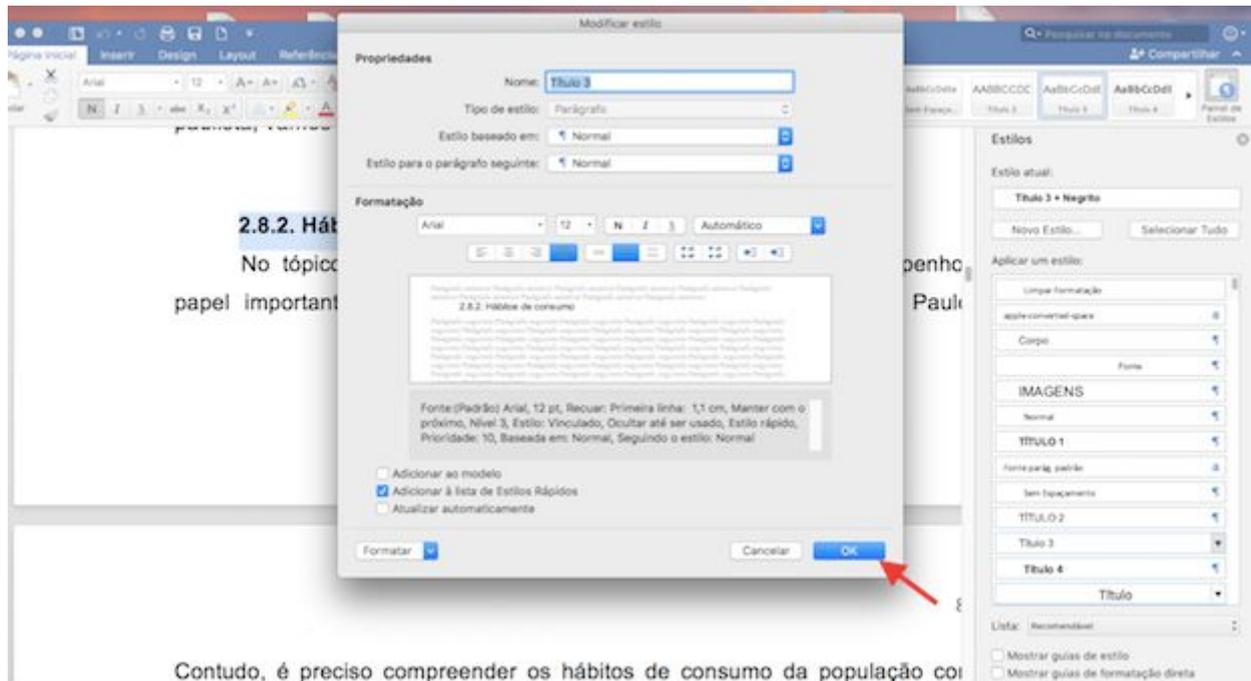


Abra o arquivo do seu trabalho no Word. Em seguida, selecione o título da seção e faça a marcação com o estilo desejado. Para seguir uma ordem lógica, defina a seção primária com “Título 1”, a secundária com “Título 2” e a terciária com “Título 3”

## Passo 2: Formate os estilos

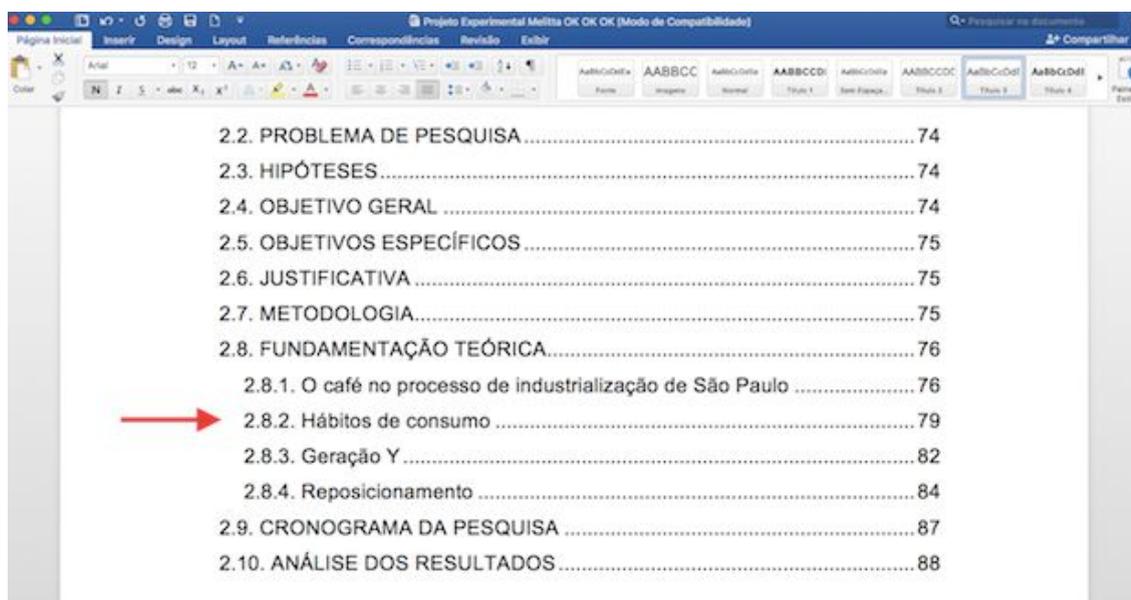


Já fez as marcações? Ótimo. Agora chegou o momento de editar as configurações de cada título, conforme as regras da ABNT. No item “Painel de Estilos”, escolha “Título 1” e clique na opção “Modificar estilo”. Defina uma nova formatação de fonte, tamanho da letra, negrito ou sem negrito. Feita as alterações, clique em OK. Faça o mesmo com “Título 2” e “Título 3”.



## Passo 3: Inclusão do sumário

Assim que todas as marcações foram realizadas, vá para a página onde ficará o sumário. No menu principal, clique em “Referências” > “Sumário” > “Sumário clássico”. Pronto! O elemento pré-textual será incluído no trabalho automaticamente.



## Passo 4: Não se esqueça de atualizar o corpo do sumário

Sempre que você fizer alguma atualização no conteúdo do trabalho, lembre-se de ir até a página do sumário, clicar com o botão direito do mouse e escolher o item atualizar campo”. Feito isso, o sistema vai reorganizar os números das páginas.

### 1.2. Elementos Textuais

#### 1.2.1. Introdução

A introdução do trabalho apresenta o conteúdo que o leitor encontrará nas páginas seguintes. Por isso, mesmo aparecendo no início, ela é uma das últimas partes a serem redigidas. Afinal, o autor precisa conhecer toda a estrutura do trabalho previamente.

É nesse espaço que se apontam o tema e os objetivos da pesquisa. A ideia é elaborar um texto coerente e claro, que seja de fácil entendimento até mesmo para um leigo no assunto.

Mesma configuração de página do restante do trabalho, margem superior e esquerda 3 cm, inferior e esquerda 2 cm. Fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5.

Assim como no sumário, a palavra INTRODUÇÃO deve aparecer em caixa alta (letras maiúsculas), no centro e na parte superior da folha, em negrito.

*Ver modelo na pág. 17*

#### 1.2.2. Desenvolvimento

É o “miolo” do trabalho, onde o autor apresentará o conteúdo da pesquisa.

Pense no desenvolvimento como uma aula, onde o autor explica seus argumentos teóricos e expõe os dados coletados que fundamentaram sua conclusão sobre o tema.

É a parte principal do trabalho e pode vir separada por capítulos, normalmente terá mais de uma página. Em trabalhos **manuscritos** feitos em papel almaço, pode-se utilizar a frente e o verso da folha.

É possível que o conteúdo do desenvolvimento exija mais de uma folha almaço, nesse caso é interessante ter planejado antecipadamente, ou mesmo rascunhado antes de passar a limpo, para que se tenha a noção de quantas folhas serão necessárias.

Lembrem-se de anotar as fontes da pesquisa, elas serão necessárias mais pra frente nas referências.

### 1.2.3. Considerações Finais

O último elemento textual do trabalho, antigamente era chamado de conclusão, não chamamos mais assim, pois, para as ciências, a investigação nunca terá um fim, nenhum assunto será concluso, pois sempre poderá ser questionado.

Não existe uma fórmula para a construção das considerações finais, é o elemento do trabalho que mais dará liberdade ao autor, para expressar uma opinião particular que resultou da análise da investigação realizada, dos argumentos e fatos que foram comparados.

É a parte final do trabalho, onde o aluno demonstrará o que entendeu sobre o tema pesquisado.

### 1.3. Elementos pós-textuais

Também existem os elementos pós-textuais, ou seja, aqueles que são colocados após a conclusão. As referências bibliográficas correspondem ao único elemento obrigatório dessa parte do trabalho. No entanto, também é possível inserir apêndice, anexo, glossário e índice. Desses elementos não obrigatórios, veremos apenas os apêndices e os anexos.

#### 1.3.1. Referências

Nessa parte do trabalho, o estudante indicará a origem do conteúdo que foi base para a pesquisa realizada, em que livros, artigos ou sites da internet foi encontrado aquilo que foi pesquisado.

Como fazer referências? Essa é uma das principais dúvidas de quem estuda as regras da ABNT 2018 para trabalhos escolares. Ao reunir as referências bibliográficas do seu trabalho, procure respeitar a padronização da ABNT.

As regras de formatação existem para padronizar os dados e facilitar a identificação das fontes.

Veja a seguir modelos de referências:

## Livro

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor, título em negrito, edição, cidade, editora e ano de publicação.

Exemplo:

PELCZAR JUNIOR, J. M. **Microbiologia:** conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Makron Books,. 1996.

## Site

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor, nome do autor, título do texto, ano, link e data de acesso.

Exemplo:

MORETTI, Isabella. “**Regras da ABNT para TCC:** conheça as principais normas”. 2017. Disponível em: <<https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas>>. Acesso em: 20/12/2017.

## Capítulo de livro

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: sobrenome do organizador do livro em caixa alta, nome do organizador do livro. Título da obra em negrito. Local: Editora, ano, página inicial – página final.

Exemplo:

RECUERO, Raquel. Atos de ameaça à face e à Conversação em Redes Sociais na Internet. In: PRIMO, Alex (Org.). **Interações em Rede**. Porto Alegre: Editora Sulina, 2016. p. 51-69.

## Artigo científico

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor do artigo em caixa alta, nome do autor. Título do artigo. Nome da revista em negrito, volume, número, página inicial-final, mês abreviado, ano.

Exemplo:

NEVES, Sandra Helena. Sustentabilidade no campo: técnicas para colocar esse conceito em prática. **Revista Brasileira de Engenharia**, v. 6, n. 2, p. 27-39, jun, 2010.

## Anais eletrônicos de eventos

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor. Título. In: nome do evento em caixa alta e sem negrito, mês, ano, local de realização. Escreva Anais eletrônicos em negrito. Local, ano. Escreva Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso: mês abreviado e ano.

Exemplo:

FERREIRA, Leandro. Uso das redes sociais nas escolas públicas de São Paulo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE MÍDIAS DIGITAIS, 02, 2016, Belo Horizonte. **Anais eletrônicos**. Belo Horizonte: Faculdades Integradas de BH, 2016. Disponível em: <<http://www.cbmd.com.br/trabalhos/560.pdf>>. Acesso em 12 de fev. 2017.

## Reportagem de jornal

**O que deve conter na referência:** sobrenome do autor em caixa alta. Título da reportagem. Nome do jornal em negrito, local, ano, número da publicação, página, dia, mês, ano.

Exemplo:

DONATO, José. Impressora 3D transforma o mundo. **Correio do Amanhã**. Rio de Janeiro, ano 90, n. 230, p. 45, 3 mar. 2015.

Esses são apenas alguns modelos de referências de acordo com as normas da ABNT. No entanto, se o estudante busca facilidade na hora de formatar, ele deve considerar o uso de algumas ferramentas digitais, como é o caso do Mendeley e do MORE.

## 1.3.2. Apêndices

O apêndice é um elemento opcional, que reúne materiais produzidos pelo próprio estudante para desenvolver a pesquisa. Nessa seção vale a pena colocar transcrições de entrevistas, questionários, formulários e outros documentos elaborados pelo estudante (autoria própria).

Cada apêndice deve ser identificado com títulos em negrito e letras maiúsculas. Veja exemplos:

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS CONSUMIDORES**

**APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM DIRETORA DE MARKETING**

## 1.3.3. Anexos

O anexo é um elemento opcional, mas que pode ser de grande ajuda na hora de comprovar as informações expostas no desenvolvimento do trabalho. Ele nada mais é do que um conjunto de materiais produzidos por fontes terceiras, como gráficos, imagens e mapas. Na hora de incluir o anexo no trabalho, lembre-se de citar a fonte e manter a uniformidade com o restante do trabalho.

O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e títulos. Quando as 26 letras do alfabeto se esgotarem, recomenda-se o uso de letras dobradas para a identificação dos materiais. Exemplo:

**ANEXO A – MAPA DA VIOLÊNCIA NOS BAIRROS DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO B – REPORTAGEM OS CHEFES DO TRÁFICO DE DROGAS NO RIO**

**ou**

**ANEXO AA – MAPA DA VIOLÊNCIA NOS BAIRROS DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO AB – REPORTAGEM OS CHEFES DO TRÁFICO DE DROGAS NO RIO**

**(depois de esgotadas as 26 letras do alfabeto)**

## 2. REGRAS DE FORMATAÇÃO

Não sabe como formatar o trabalho? Então acompanhe a seguir as principais regras de formatação:

### 2.1. Numeração de páginas

A contagem começa na folha de rosto, mas só aparece a partir da introdução. A numeração deve aparecer sempre no canto superior direito, a 2 cm da borda.

### 2.2. Margens

A margem superior e a esquerda devem ter 3cm de distância da borda. Já a inferior e a direita devem apresentar margem de 2cm.

### 2.3. Títulos e Textos

Todos os títulos do trabalho devem ser escritos no tamanho 12 (sugestão de fontes: Arial ou Times New Roman). Lembre-se de manter uma uniformidade com relação a tipografia. A mesma regra vale para o texto. Não se esqueça que o espaçamento entre as linhas é de 1,5.

### 2.4. Notas de Rodapé

As Notas de rodapé são responsáveis por esclarecer e complementar determinados trechos do trabalho. Ao formatar uma nota, lembre-se de que as letras devem ter tamanho menor do que 12 e espaçamento simples entre as linhas.

## 2.5. Citações

**Citação Direta:** A citação direta traz o sobrenome do autor em caixa alta, o ano de publicação e a página da citação. Esta informação deve estar entre parênteses e separada por vírgulas. Se a citação tem menos de três linhas, então ela é feita no corpo do texto, contando com aspas duplas. Quando a citação tem mais de três linhas, ela deve ter um recuo de 4 cm com relação ao restante do texto, sem destaque de aspas.

**Citação indireta:** A citação indireta é uma citação feita dentro do próprio texto, só que deve conter sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses.

Para obter informações mais detalhadas, de acordo com a necessidade da sua citação, leia a NBR 6023: 2002 e NBR 10522: 1988.

Não se esqueça de utilizar fontes seguras na hora de fazer as suas pesquisas na internet, por isso confira os bancos de dados confiáveis para TCC.

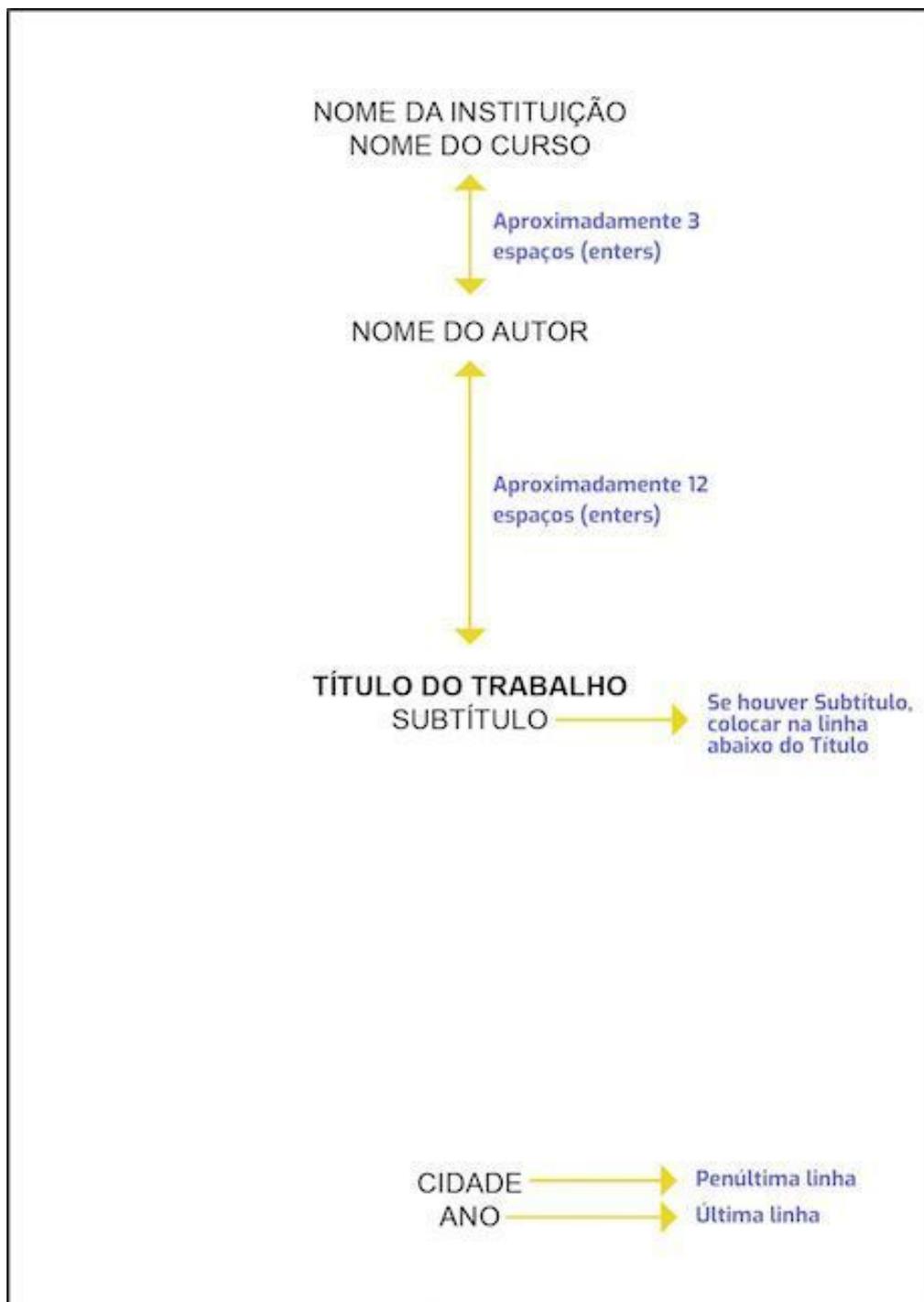
**Observação importante:** Consideramos como “norma de 2018” aquela que se encontra em vigor nesse ano, ou seja, NBR 14724 de 2011. Recomendamos, no entanto, uma leitura do texto original da ABNT.

**REFERÊNCIAS**

Moretti, Isabella, Regras da ABNT para TCC 2018: as principais normas, 2018, <https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas-102759/> (13/082018).

Regras para tcc, Normas da ABNT 2018: recomendações para trabalhos acadêmicos, 2018, <https://regrasparatcc.com.br/primeiros-passos/normas-da-abnt-para-trabalhos-academicos/> (13/082018).

ANEXO A - MODELO DE CAPA



**CAPA**

**Geral**

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- CAIXA ALTA;
- Centralizado;
- Espaçamento simples entre linhas.

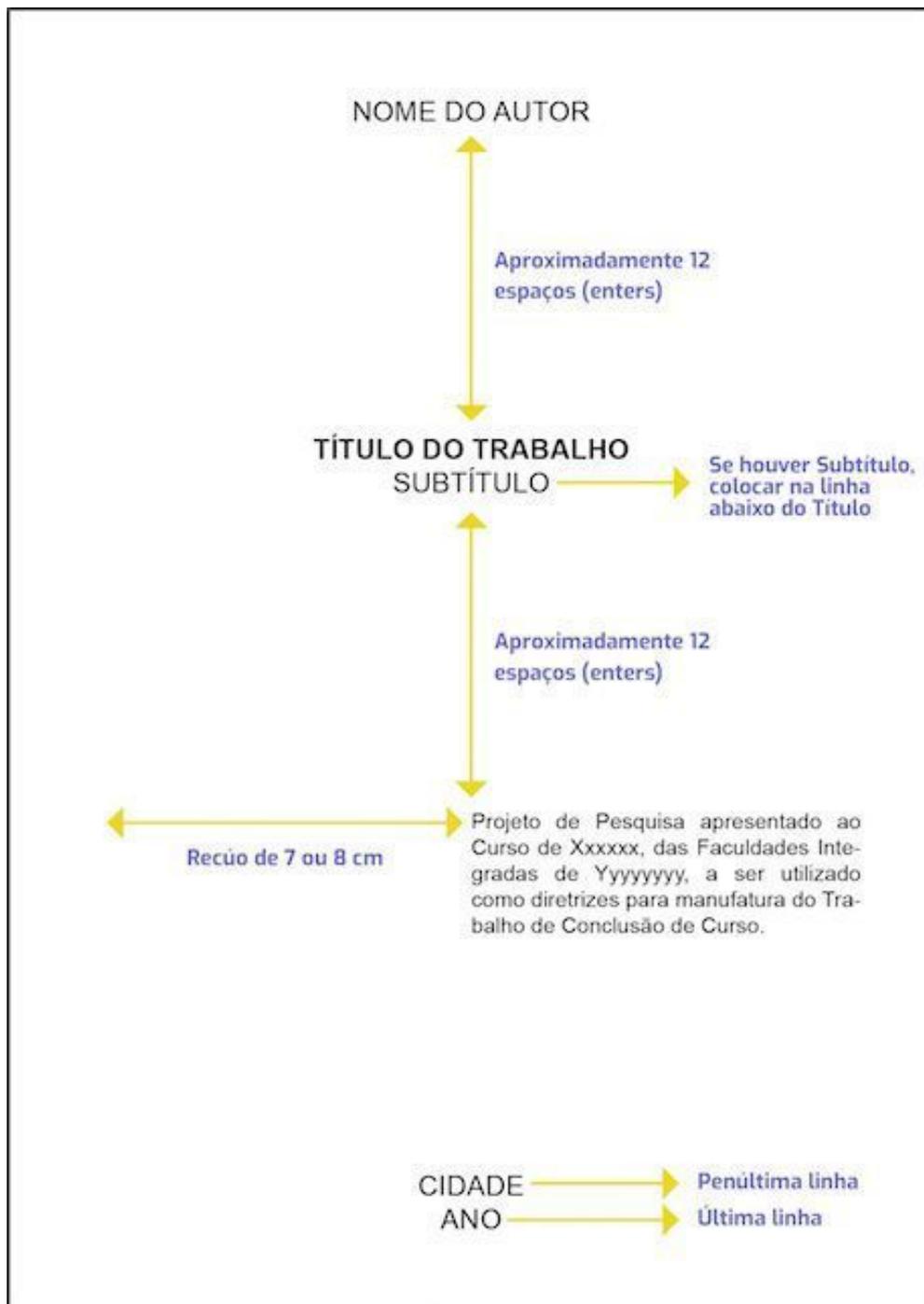
**COM Negrito:**

- APENAS "Título do Trabalho".

**SEM Negrito:**

- TODOS OS DEMAIS.

ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO



**FOLHA DE ROSTO**

**Geral**

- Arial ou Times New Roman;
- Espaçamento simples entre linhas.

**COM Negrito:**

- APENAS "Título do Trabalho".

**SEM Negrito:**

- TODOS OS DEMAIS.

**Alinhamento Justificado, Fonte 11 e Caixa Baixa:**

- APENAS "Nota Explicativa".

**Alinhamento Justificado, Fonte 12 e CAIXA ALTA:**

- TODOS OS DEMAIS.

## ANEXO C - MODELO DE SUMÁRIO

## SUMÁRIO



1 espaço (enter)

1. INTRODUÇÃO	06
2. REFERENCIAL TEÓRICO	07
3. METODOLOGIA	08
3.1 Elemento Secundário	09
3.1.1 Elemento Terciário	10
3.1.1.1 Elemento Quartenário	11
3.1.1.1.1 Elemento Quinário	12
4. CRONOGRAMA	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO	15

## SUMÁRIO

**Geral**

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 cm entre linhas.

**COM Negrito:**

- APENAS o termo "Sumário" e os itens do Sumário.

**SEM Negrito:**

- Os numerais.

**Alinhamento Centralizado:**

- APENAS o termo "Sumário".

**CAIXA ALTA:**

- O termo "Sumário" e os elementos primários do Sumário.

**Caixa Baixa:**

- Todos os elementos a partir de secundário.

**ANEXO D - MODELO DE INTRODUÇÃO**

***Tema: Desemprego entre jovens de baixa renda.***

**INTRODUÇÃO**

O desemprego assola o Brasil. O último levantamento do IBGE apontou mais de 14,2 milhões de pessoas sem trabalho, um recorde negativo para o país.

Nesse grupo, destacam-se os indivíduos entre 14 e 24 anos. Um em cada quatro está desempregado. Segundo o IPEA, parte do problema se deve à queda na escolaridade das pessoas, que diminui a oferta de trabalhadores qualificados.

Isso nos leva a questionar como os jovens de baixa renda têm enfrentado o problema. Embora não tenham instrução formal, muitos precisam sustentar a família. Sendo eles tão marginalizados na sociedade, é importante saber em que condições seus núcleos familiares estão sendo constituídos, de maneira a imaginar cenários futuros.

Como o pesquisador é professor de uma escola pública do Rio de Janeiro, ele vive essa situação de perto. Logo, surge o seguinte problema de pesquisa: como os jovens adultos de uma comunidade do Rio enfrentam o desemprego?

A pergunta se desdobra nos seguintes objetivos:

Identificar jovens desempregados na comunidade estudada;

Entrevistar esses sujeitos e acompanhar sua rotina;

Contextualizar o fenômeno a partir de variáveis como a escolaridade, a exposição à violência e os índices socioeconômicos da região.

Para tanto, o presente trabalho se divide nos quatro capítulos seguintes.

O primeiro apresenta uma contextualização histórica e social da comunidade trabalhada, em diálogo com autores da História e da Sociologia. O segundo explica as estratégias metodológicas de acercamento aos sujeitos.

Em seguida, a análise dos dados resgata trechos de entrevistas e de observação in loco. Por fim, a conclusão retoma os objetivos e o problema de pesquisa, na tentativa de elucidá-lo frente às informações obtidas.