

Estudante: _____

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. É um órgão regulatório responsável pela normatização técnica no País. É o órgão que rege a normatização das diversas técnicas documentais e tecnológicas, possibilitando aos pesquisadores a perfeita formatação e estruturação de um projeto.

É importante manter um padrão, uma estrutura em um trabalho, pois reflete a organização padronizada dos dados e informações coletados durante a pesquisa e auxilia na confecção do conhecimento.

As regras que serão aqui apresentadas são as Normas Brasileiras, recomendadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, as quais são amplamente aceitas e adotadas no país. Vale ressaltar que, há algumas adaptações voltadas às necessidades da instituição.



ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

1.0 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1 - Capa – Nome da escola/curso/turma (margem superior, fonte 14, centralizado) Título do trabalho – tema delimitado (fonte 16, maiúsculo, negrito, centralizado) Cidade e ano de conclusão do trabalho (fonte 14, negrito, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

1.2 - Folha de Rosto – As mesmas informações contidas na Capa: Nome do autor (margem superior, fonte 14) Título do trabalho (fonte 16, maiúsculo, negrito, centralizado) As informações essenciais da origem do trabalho: – Instituição onde o trabalho foi executado (fonte 14, só as primeiras letras maiúsculas, negrito, centralizado) Cidade e ano de conclusão do trabalho (fonte 14, negrito, maiúsculo e minúsculo, centralizado)

1.3 - Sumário – Inclui todos os títulos principais e suas subdivisões, que recebem numeração própria. Seus elementos deverão ser devidamente alinhados entre si, sempre obedecendo à margem esquerda. Digitado em negrito, a coluna de numeração deverá ser sempre alinhada obedecendo à margem direita. Os números deverão ser ligados à última palavra dos respectivos títulos por uma linha de pontos. O tamanho das letras, pontilhados e números receberão tamanhos de letras distintos, conforme especificações indicadas na Figura. Não constam no sumário: capa, folha de rosto.



2.0 - ELEMENTOS TEXTUAIS

2.1 - Introdução – 1º parágrafo - Abordagem temática, ou seja, apresentação do assunto e explanação de suas coordenadas pormenorizadas. 2º parágrafo – O que se pretende mostrar; demonstrar; o objetivo visado. 3º parágrafo – Justificativa, ou seja, momento que se pretende demonstrar a importância do objeto de estudo. Deve-se mencionar a importância do trabalho, justificando sua imperiosa necessidade de se realizar tal empreendimento. Deve ser bem explicada toda a metodologia adotada para se chegar às conclusões.

2.2 – Desenvolvimento – Pesquisa de campo (internet, livros, revistas), deve resumir as obras já pesquisadas sobre o mesmo assunto.

2.3 – Conclusão – é a parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos do trabalho. É o fecho do trabalho. Recapitulam-se sinteticamente os resultados do trabalho elaborado. As principais características de uma conclusão são: essencialidade, brevidade e personalidade. Este é o momento em que o autor do trabalho se posiciona, faz crítica, apresenta as suas contribuições e traz sua marca pessoal.

OBS.: Os nº das páginas devem ser colocados a 1cm da margem direita (tamanho 12 e sem negrito).

(2 enter – espaçamento duplo – tamanho 12)

←	SUMÁRIO (tam.16 – negrito – maiúsculo 1 tab a margem esquerda)	
	INTRODUÇÃO.....	14
	DESENVOLVIMENTO	15
	REFERENCIAL TEÓRICO	21
	1 XXXXXXXXXXXXXXXX	22
	1.1 XXXXXXXXXXXX	25
	1.2 XXXXXXXX	31
	2 Dáááááááááááááááááááá	35
	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	40
	1 Objetivo Geral	41
	RESULTADOS	45
	CONCLUSÃO.....	51
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	55

3cm (top margin), 3cm (left margin), 2cm (right margin), 2cm (bottom margin)

3.0 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.1 - Anexos e Apêndices – são partes integrantes do texto, mas destacados deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das ideias. Constituem suportes elucidativos e ilustrativos para a compreensão do texto. No texto há referência ao anexo. Assim: *Documento em pauta e anexado no (APÊNDICE AD ou em ANEXO item...)*.

3.2 - Referências – Constituída da bibliografia e meios eletrônicos (Internet), as referências são alinhadas à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

3.3 - Contracapa – Serve para proteger a última folha do trabalho, é opcional e permanece em branco.

INFORMAÇÕES GERAIS

O TÍTULO – Sugere-se que o pesquisador inclua em seu título termos que, em sua opinião, melhor representem o conteúdo do trabalho. Vale ressaltar a importância da delimitação temática, ou seja, limitação do âmbito de abordagem do assunto, pois colocando barreiras determinantes desse assunto, o aluno estará impondo limites à sua pesquisa e, conseqüentemente, protegendo-se de possíveis questionamentos de ordem mais aprofundada durante a apreciação de seus conhecimentos (Trabalho de Enriquecimento ou apresentação do tipo).

CORPO DO TRABALHO – Os trabalhos devem ser apresentados de modo legível, por meio de documento digitado em espaço de entrelinhas de um e meio (1,5), assim: (Menu -> Formatar -> Parágrafo -> Espaçamento -> Entre linhas) exceto as referências bibliográficas que devem ter espaço de um (duplo), ocupando apenas o anverso da página, em papel branco de boa qualidade, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), que permita a impressão e leitura, digitado na cor preta com exceção das figuras. (ABNT - NBR 14724). A digitação deve ser em fonte tamanho 12 para o texto. Para textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda. (ABNT - NBR 14724). Recomenda-se a utilização da fonte "Arial" ou "Times New Roman". Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras. As expressões estrangeiras podem também ser digitadas entre aspas. (Exemplos: "site" ou *site*). **Impressão do Documento:** A impressão deve ser feita exclusivamente em papel branco formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de boa qualidade, que permita a impressão e leitura. **Margens do Documento:** As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas, por isso recomenda-se Margem esquerda: 3,0 cm; Margem direita: 2,0 cm; Margem superior: 3,0 cm; Margem inferior: 2,0 cm. **No Word:** Menu -> Arquivo -> Configurar página -> Margens. **Formatação de título** (fonte: simples, centralizado, tam. 14), subtítulo (fonte: simples, a esquerda, tam. 12), o espaçamento entre título e texto (dois duplos) e subtítulos e texto (duplo). Numeração das páginas do Documento (Paginação): As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não numeradas. (ABNT – NBR 14724). Faça uma pasta separada para capa e folha de rosto. A numeração, em algarismos arábicos, no canto superior direito, sem traços, pontos ou parênteses deve iniciar a partir da primeira folha da parte textual. A numeração das folhas preliminares (a partir da folha de rosto até a última folha antes do texto) é opcional. Sugerimos utilizar da seguinte maneira: (ABNT – NBR 14724) **No Word:** (Menu » Inserir -> Números de páginas -> posição: início da página» alinhamento: direita da folha.). Obs.- Havendo anexos e apêndices, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser sequencial a do texto principal.

Modelo: Papel A4 - O quadro externo da capa representa o limite para impressão