

TRABALHOS ACADÊMICOS

ABNT NBR 14724:2011

Especifica os princípios gerais para a elaboração
de trabalhos acadêmicos

REFERÊNCIA NORMATIVA

Documentos indispensáveis à aplicação deste documento

ABNT NBR 6023 – Referência – Elaboração

ABNT NBR 6024 – Numeração Progressiva das seções de um documento – Apresentação

ABNT NBR 6027 – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028 – Resumo – Procedimento

ABNT NBR 6034 – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520 – Citação em documentos – Apresentação

ABNT NBR 12225 – Lombada – Apresentação

IBGE. Norma de apresentação tabular 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

ESTRUTURA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

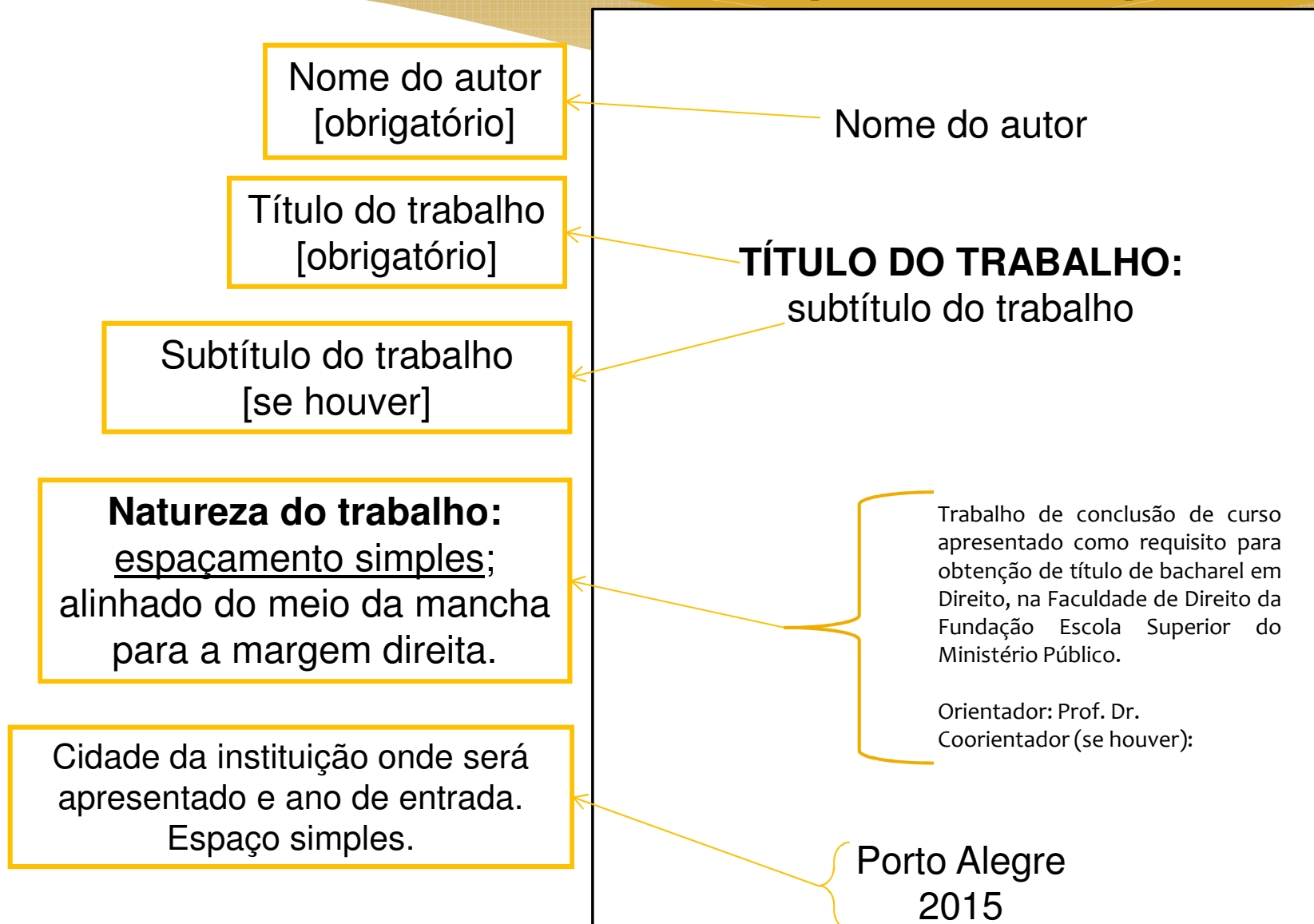
- FOLHA DE ROSTO (**OBRIGATÓRIO**);
- ERRATA (OPCIONAL);
- FOLHA DE APROVAÇÃO (**OBRIGATÓRIO**);
- DEDICATÓRIA (OPCIONAL);
- AGRADECIMENTOS (OPCIONAL);
- EPÍGRAFE (OPCIONAL);

ESTRUTURA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (Cont.):

- RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (**OBRIGATÓRIO**);
- RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (**OBRIGATÓRIO**);
- LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL);
- LISTA DE TABELAS (OPCIONAL);
- LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL);
- LISTA DE SÍMBOLOS (OPCIONAL);
- SUMÁRIO (**OBRIGATÓRIO**).

FOLHA DE ROSTO (anverso)



FOLHA DE APROVAÇÃO

Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração)

Informações sobre a aprovação do trabalho

Data de aprovação

Nome dos componentes da banca, titulação e instituição a que pertencem.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Nome do autor

TÍTULO: subtítulo do trabalho

Trabalho de conclusão de curso de Direito apresentado à Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.

O trabalho foi Aprovado _____ pelos membros da banca examinadora, obtendo nota _____.

Examinado em ___ de _____ de _____.

Banca Examinadora

(Nome do Orientador)

Titulação

Instituição a que pertence

(Nome do 1º avaliador)

Titulação

Instituição a que pertence

(Nome do 2º avaliador)

Titulação

Instituição a que pertence

RESUMO (NBR 6028)

O título deve estar centralizado e com a mesma tipografia da fonte das seções primárias.

Recomenda-se que o resumo seja apresentado em parágrafo único, utilizando-se voz ativa e na terceira pessoa do singular. A extensão do resumo deve ser de 150 a 500 palavras.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Obs.: As mesmas regras são aplicadas no resumo em língua estrangeira.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Trabalhos acadêmicos é o trabalho realizado para apresentação à uma instituição. Possui uma norma principal que o padroniza e outras normas onde se apoia. As normas são de responsabilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Palavras-chave: Trabalho acadêmico. Norma ABNT.

SUMÁRIO (NBR 6027)

A palavra deve estar centralizada e com a mesma tipografia da fonte das seções primárias.

O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda

Os itens devem conter a mesma forma tipográfica no sumário e no texto. O indicativo de seção é separado de seu título por um espaço sem qualquer tipo de sinal. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

Obs.: A subordinação dos itens é destacada pelas diferentes apresentações tipográficas (uso de CAIXA ALTA, **negrito**, *itálico*).

Todas as seções utilizadas devem ter pelo menos duas divisões.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
1.1	O tema do trabalho	3
1.2	O problema a ser abordado	4
1.3	Objetivo	6
1.3.1	Objetivo geral	6
1.3.2	Objetivos específicos	6
1.4	Justificativa	6
2	REFERENCIAL TEÓRICO	8
3	REFERENCIAL TEÓRICO	10
4	METODOLOGIA	12
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
	REFERÊNCIAS (CONFORME NBR-6023)	14
	GLOSSÁRIO	15
	APÊNDICE A – Projeto de Pesquisa	17
	ANEXO A – ABNT NBR 15287:2011	18
	ÍNDICE (CONFORME NBR-6034)	20

ESTRUTURA

ELEMENTOS TEXTUAIS: INTRODUÇÃO;

- * O tema;
- * O problema de pesquisa;
- * Hipótese (Depende da Metodologia)
- * Objetivos
- * Justificativa

REFERENCIAL TEÓRICO;

METODOLOGIA;

ANÁLISE DOS DADOS (Depende da
Metodologia);

CONCLUSÕES;

Obs.: Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo ser utilizadas outras cores somente para as ilustrações. Impresso em folha A4.

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 cm, exceto citações com mais de 3 linhas, nota de rodapé, referência...

A mancha é a área gráfica do trabalho.

The diagram illustrates the page layout with the following dimensions and features:

- Top margin: 3 cm
- Left margin: 3 cm
- Right margin: 2 cm
- Bottom margin: 2 cm
- Page number: 1
- Section title: **1 INTRODUÇÃO**
- Text content:

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalho acadêmico (tese, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição.

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

Entre o título e texto deve haver um espaço de 1,5.

Cada seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de um caractere. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folhas distintas.

FORMATO cont.

2

2 TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

2.1 Abreviatura

Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílabas(s) ou letra(s).

2.2 Ilustração

Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 entre as linhas.

Recomenda-se uso de fonte 12 para todo o trabalho, exceto citações com mais de três linhas, nota de rodapé, legendas...

Todas as páginas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas a numeração só aparece a partir da primeira folha da parte TEXTUAL, em algarismos arábicos e no canto superior direito da folha, em tamanho menor que o usado no trabalho.

Todas as seções **devem** conter um texto relacionado a elas

ESTRUTURA

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: REFERÊNCIAS (**OBIGATÓRIO**);
GLOSSÁRIO (OPCIONAL);
APÊNDICE (OPCIONAL);
ANEXO (OPCIONAL);
ÍNDICE (OPCIONAL).

IMPORTANTE: Apêndices são documentos produzidos pelo próprio autor, enquanto anexos são documentos produzidos por outros autores e incorporados ao trabalho.

Estas palavras, escritas em letra maiúscula e indicadas por letras, também maiúsculas, sempre irão preceder um título.

CITAÇÕES

CITAÇÕES

Menção de informações extraídas de outras fontes (ABNT, 2002)

Citação de citação: é direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Obs.: Podem aparecer no texto ou em nota de rodapé.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Pode ser direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao texto original.

Expressão que significa:
“citado por”

No texto:

Segundo **Kelsen**¹ (1933 *apud* **LATORRE**, 2002, p. 43) diz que “O Direito [...]”

Nas referências: Só as obras consultadas.

LATORRE, Angel. **Introdução ao Direito**. 5. reemp. Coimbra: Almeida, 2002.

A obra citada pode aparecer na nota de rodapé

¹ **KELSEN**, Hans. La teoría pura del derecho. **Revista de Derecho Privado**, Madrid, 1933, p. 28.

CITAÇÃO DIRETA COM ATÉ TRÊS LINHAS

O sobrenome no corpo do texto deve ser apenas iniciado em letra maiúscula.

Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Ex.:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

Supressão de parte do texto original

Uso de aspas (“”) duplas em citação direta

Entre parênteses, o sobrenome deve estar em letras maiúsculas.

SISTEMA AUTOR-DATA

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

Devem ser destacadas com reco de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. (NICHOLS, 1993, p. 181, tradução nossa).

Sobrenome do autor em caixa alta.

Obs.: Pode-se dar ênfase às citações utilizando grifo ou **negrito** ou *itálico* e colocando entre parênteses a informação: grifo nosso ou grifo do autor, quando a citação já faça parte da obra consultada.

SISTEMA AUTOR-DATA

SISTEMA NUMÉRICO

A indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo a lista de referência ao final do trabalho, na **mesma ordem** em que aparecem no texto.

Sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

Ex.:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”⁽¹³⁾

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹³

Feita entre parênteses, alinhada ao texto.

Situado pouco acima da linha do texto, após a pontuação que fecha a citação.

Não use sistema autor-data com sistema numérico.

NOTA DE REFERÊNCIA

- A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página;
- A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa;
- As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:
 - a) Idem – mesmo autor – id.;
 - b) Ibidem – na mesma obra – ibid.;
 - c) Opus citatum, opere citado – obra citada – op. cit.
 - d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
 - e) Loco citado – no lugar citado – loc. Cit.;
 - f) Confira, confronto – Cf.;
 - g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.
- As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) **só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se refere.**

NOTA DE REFERÊNCIA

- EXEMPLOS -

Segundo Ribeiro: “A lei brasileira restringia os direitos fundamentais dos estrangeiros e previa a exclusão de todo o estrangeiro ‘indesejável’”.¹³

Ribeiro afirma que: “[...] segundo o ideário do Estado republicano, deveria ser católica e de população branca, símbolos da civilização.”¹⁴

Conforme Faria: “As IES implementarão mecanismos democráticos.”¹⁵

Ainda Faria afirma: “O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão.”¹⁶

Faria diz que: “[...] conduziria à captação de recursos privados como forma para reduzir os investimentos públicos”¹⁷

¹³ RIBEIRO, Mariana Cardoso dos Santos. **Getulio Vargas e Francisco Franco: um estudo comparado sobre a expulsão de estrangeiros**. Belo Horizonte: Gráfica Halt, 2008. p.15

¹⁴ Ibid., p. 18

¹⁵ FARIA, 2009, p. 176.

¹⁶ Id., 2010, p. 9

¹⁷ FARIA, op. cit., p. 40

REFERÊNCIA

REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento. (NBR 6023/2002)

Constituídas de:

- Elementos essenciais (autor, título, edição, local, editora, e data de publicação) e variam conforme o tipo de documento. Os elementos devem ser apresentados em sequência padronizada.
- Elementos complementares (descrição física, ilustração, dimensão).
- Alinhadas à margem esquerda da página, com espaço simples e separadas entre si, também, por um espaço simples.
- O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou grifo) utilizado para destacar um elemento deve ser uniforme em todas as referências.
- Se for utilizado o sistema de chamada autor-data, a lista de referências é apresentada em ordem alfabética. Caso for utilizado o sistema numérico, a lista de referências passa a ter mesma ordem numérica utilizada no texto.

MONOGRAFIA NO TODO

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos.

ALFONSIN, Betânia. **Direito à moradia:** instrumentos e experiências de regularização fundiária nas cidades brasileiras. Rio de Janeiro: Observatório de Políticas Urbanas, 1997. 282 p.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, em disquetes, CD-ROM, online etc.

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

Necessário o uso das expressões:

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>.

Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30.

O endereço eletrônico deve estar entre os sinais <>.

PARTE DE MONOGRAFIA

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprio.

Usa-se a expressão **In:** para unir a parte referenciada ao documento todo.

Ponto e vírgula separa autores.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____ . **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Seis (6) espaços *underline* “ _ ” quando o autor ou coordenador do documento for o mesmo da parte.

ARTIGOS E/OU MATÉRIA DE REVISTA, BOLETIM etc...

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, com título próprio.

MARQUES, Cláudia Lima; MIRAGEM, Bruno. Constitucionalidade das restrições à publicidade de bebidas alcoólicas e tabaco por lei federal: diálogo e adequação do princípio da livre iniciativa econômica à defesa do consumidor e da saúde pública (art. 170, CF/88). **Revista de Direito do Consumidor**, São Paulo, v. 15, n. 59, p. 197-240, jul. 2006.

O nome da revista deve ser negrito.

Em meio eletrônico acrescentar o endereço, a data de consulta e o horário, se possível.

LEGISLAÇÃO

Elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho de entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados de publicação. Sendo Constituição e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação federal e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 117-220, 1998.

TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

Mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão “et al”.

URANI, A. **et al.** **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Obs.: Os colchetes servem para indicar acréscimo de uma informação que não consta no documento, mas que pode ser identificada. Quando não for possível identificar a cidade ou a editora, utiliza-se a expressão *sine loco* abreviada entre colchetes para a cidade [s.l.], e *sine nomine* para editora [s.n].

REFERÊNCIA

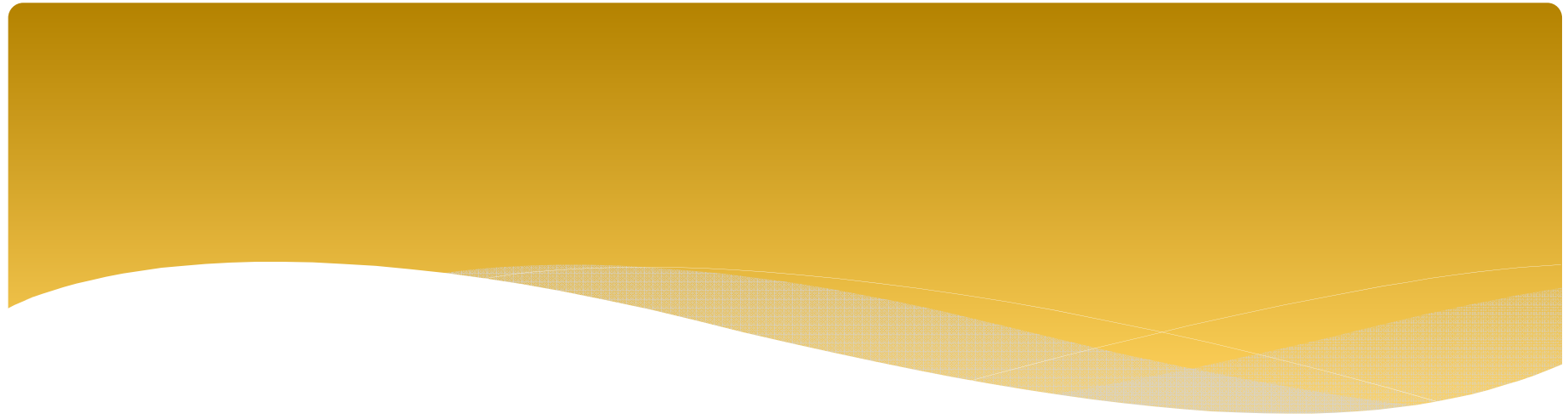
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6023**: Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e Documentação - Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: Informação e Documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e Documentação - Citações em Documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.



As Normas da ABNT estão disponíveis
na Biblioteca para consulta local.