

REGRAS ABNT PARA FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS E TCC
(Podem ser acessadas em <https://abnt.proxy.ufrj.br/ufrj/grid.aspx>)

ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação
ABNT NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo - Apresentação
ABNT NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada - Apresentação
ABNT NBR 15437:2006 - Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos - Apresentação
ABNT NBR 6024:2012 - Informação e documentação — Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação
ABNT NBR 6027:2012 - Informação e documentação — Sumário — Apresentação
ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação
ABNT NBR 10719:2015 - Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação
ABNT NBR 6023:2018 Versão Corrigida 2:2020 Informação e documentação - Referências - Elaboração

Papel

Se for entregar em papel, o papel utilizado no TCC deverá ser o ofício branco ou reciclado no formato A4 (21x29,7), que deverá ter conteúdo somente no anverso da folha (na parte da frente).

Fonte

Poderão ser utilizadas somente dois tipos de fonte: Times New Roman ou Arial, no tamanho 12. Em caso de citação, tabelas, legendas ou referências, a fonte deverá ter tamanho 10.

Margens

Na Página Inicial do editor de texto, vá até Ajustar margens e depois em Margens personalizadas. Defina 3cm para as margens superior e esquerda e 2cm para as margens inferior e direita.

Espaçamentos

Ainda na Página Inicial, vá até o ícone Espaçamento, representado por duas setas para cima e para baixo dentro do campo Parágrafo. O corpo do texto deverá ter espaçamento 1,5, enquanto citações com mais de três linhas, legendas e referências deverão ter espaçamento 1,0.

Texto

Com todas as formatações indicadas acima, o texto trabalho acadêmico deve ainda ser justificado – o item pode ser encontrado na Página Inicial do Word, em Parágrafo – e ter suas letras na cor preta, com exceção das ilustrações, que podem contar com outras cores nas letras.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Capa

A capa do trabalho deverá ser estruturada da seguinte forma:

- Nome da Instituição no começo da página, com alinhamento centralizado, em negrito, com caracteres maiúsculos e fonte Arial ou Times New Roman.
- Nome do curso e o tipo (graduação, pós-graduação ou mestrado/doutorado), com a mesma formatação do nome da instituição.
- Nome do autor com caracteres maiúsculos na mesma fonte do título e com alinhamento centralizado. Caso o trabalho tenha mais de um autor, deverão estar dispostos em ordem alfabética.
- Título com alinhamento centralizado em negrito, com letras maiúsculas.
- Subtítulo com a mesma formatação, com caracteres minúsculos.
- Cidade onde o projeto ou estudo foi realizado na parte inferior da página.
- Ano de apresentação do trabalho, também na parte inferior.

Nome da faculdade
Nome do curso

Nome do(a) aluno(a)

TÍTULO DO TRABALHO
subtítulo do trabalho

Cidade
ano

O espaço entre o nome do curso e o do autor deve ser de 3 parágrafos.

Entre o nome do aluno e o título do trabalho deve haver 11 parágrafos.

O espaçamento entre o subtítulo e a cidade são de 9 parágrafos.


Instituto de Economia
Formatação de Monografia de Final de Curso
Regras ABNT

Folha de rosto

É a primeira página do trabalho, onde é necessário trazer informações obrigatórias de identificação. Deverá apresentar a seguinte estrutura.

- Nome da instituição;
- Nome do aluno;
- Título do trabalho;
- Subtítulo, caso o título do tema possua complemento. Deve aparecer abaixo do título, antecedido por dois pontos;
- Identificação do trabalho ou nota explicativa: Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro como exigência para aprovação.
- Nome do orientador;
- Cidade e estado;
- Ano de conclusão/apresentação do trabalho.


Nome da faculdade
Nome do curso




O espaço entre o nome do curso e o do autor deve ser de 3 parágrafos.

Nome do(a) aluno(a)

TÍTULO DO TRABALHO
subtítulo do trabalho



A nota explicativa deve ficar entre o subtítulo e a cidade.



Recuo de 7,5 cm

Nota explicativa
sobre o trabalho

Cidade
ano

Dedicatória

Nesse campo, o autor do trabalho pode se expressar de forma mais livre, colocando sua lembrança pessoal a alguém importante, como esposa, filhos, pais, etc. Deve ser um comentário breve, por volta de duas linhas, na parte inferior da página com um espaçamento de 8 cm da margem esquerda. O espaçamento deverá ser de 1,5 cm e fonte tamanho 12 para Times New Roman ou 10 para Arial.

Agradecimentos

O agradecimento é uma página opcional, sem limite de linhas e deve seguir a mesma formatação de outros elementos textuais presentes no trabalho. Nessa parte, o autor deverá agradecer a todos os que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

Epígrafe

Trata-se de uma curta frase em formato de citação de outro autor que tenha relação com o tema abordado no trabalho. Este campo não é obrigatório, mas deve obedecer a algumas regras:

- Fonte Arial 10 ou Times New Roman 12;
- Alinhamento justificado, com 7,5 cm de recuo da margem esquerda;
- Espaçamento entre linhas de 1,5 cm;
- O texto e nome do autor da citação em itálico;
- O nome do autor alinhado à direita.

Resumo em língua portuguesa

O resumo traz as informações principais sobre o tema da monografia em poucas palavras. Deve ter a seguinte estrutura:

- Primeira frase deve ser significativa, trazendo a ideia principal do trabalho.
- Objetivo, o método de estudo e as conclusões;
- Verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- 150 e 500 palavras para trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos; 100 a 250 palavras para artigos de periódicos; e 50 a 100 palavras para indicações breves;
- Lista de palavras-chave em ordem alfabética separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Abstract ou resumo em língua estrangeira

O abstract é a versão do resumo traduzido para a língua inglesa. Deverá ter a mesma formatação do resumo em língua portuguesa.

Listas

Sempre que uma imagem, figura, tabelas ou símbolos aparecem ao longo do trabalho, deverá ser referenciada em uma listagem para facilitar a localização da informação. Devem aparecer antes da introdução, identificado por nome, travessão e título. Dessa forma:

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - descrição da imagem	0
FIGURA 2 - descrição da imagem	0
FIGURA 3 - descrição da imagem	0
FIGURA 4 - descrição da imagem	0

Vale destacar que, na formatação, as listas de ilustrações e tabelas devem seguir a seguinte ordem:

- Designação de cada item por nome específico (seguido por travessão);
- Título;
- Número da página.

Já na de abreviaturas e siglas, a lista deve seguir por ordem alfabética, com a sigla em questão e, em seguida, sua forma por extenso.

Para lista de símbolos, deve ser apresentado a partir da ordem que os símbolos estão inseridos no trabalho, seguido de seus significados.

Caso o trabalho acadêmico tenha todas essas listas, a sequência de apresentação deve ser a seguinte:

- lista de ilustrações,
- lista de tabelas,
- lista de abreviaturas,
- lista de símbolos.

Sumário

Essa parte do trabalho leva em conta a paginação de divisões, seções e capítulos. Deverá ser feito após a conclusão da monografia, para que não seja necessário conferir as páginas em que estão inseridos todos os tópicos.

Os itens pré-textuais, como capa, resumo, dedicatória etc, não deverão estar presentes no sumário, que deve conter apenas a localização dos elementos textuais.

Segundo a norma da ABNT, a numeração das páginas começa a contar a partir da folha de rosto, mas deverá ser exibida na página na introdução – que normalmente segue logo após o sumário.

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	0
1.1 considerações iniciais	0
1.2 justificativa	0
1.3 objetivos	0
1.4 estrutura do trabalho	0
2. NOVO TITULO	0
2.1 subtítulo	0
2.2 subtítulo	0
2.3 subtítulo	0
3. NOVO TITULO	0
3.1 subtítulo	0
3.2. subtítulo	0
3.2.1 subtítulo	0
4. NOVO TITULO	0
4.1 subtítulo	0
4.2. subtítulo	0
4.3 subtítulo	0
5. CONCLUSÕES	0
REFERÊNCIAS	0



O espaçamento para começar a escrever deve ser de 1 parágrafo.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução

A introdução da monografia deverá tratar do tema que será desenvolvido ao longo do trabalho, bem como a importância para a área de estudo e a abordagem do problema ou hipótese proposta pelo autor e a metodologia de análise, sem se adiantar em sua resolução. Deverá conter em torno de 10 parágrafos e apresentar a mesma formatação do restante do trabalho.

Desenvolvimento

No desenvolvimento está a parte principal da monografia, onde é possível tratar do tema de forma detalhada e defender seu estudo com consistência e clareza.

Capítulos

O conteúdo do trabalho deve estar dividido em capítulos e subcapítulos, que destrincham a problemática do assunto, o método de análise e os resultados. Nessa etapa, o autor pode realizar comparativos com outros trabalhos e citá-los na lista de referências.

A formatação deve apresentar recuo de 1,25 cm na primeira linha do parágrafo, alinhamento justificado e espaçamento de 1,5.

Títulos

O trabalho acadêmico deve ser dividido em seções, como impões a ABNT, podendo ser primária, secundária e terciária. Nessas seções, os títulos são importantes para situar o autor e leitor sobre o assunto que será abordado. Além disso, para que o trabalho siga uma linha de raciocínio coesa, cada seção e título deve estar amarrado com a seguinte.

Os títulos da seção primária devem ser escritos com todas as letras maiúsculas, em negrito e tamanho 12. Os da seção secundária segue a mesma formatação, com a diferença de que apenas a primeira letra é maiúscula. Títulos terciários são escritos também na fonte 12 e com a primeira letra maiúscula, mas não utilizam negrito em sua fonte. Veja o exemplo:

- PLANEJAMENTO DE MARKETING DIGITAL
- 3.1. Análise de mercado
- 3.2. Análise de cenário
- 3.3. Análise de concorrente
- 3.3.1. Jornais
- 3.3.2. Portais de notícias

Parágrafos

Não existe um limite de parágrafos que um trabalho acadêmico deve conter, cada um possui a sua particularidade e extensão de estudo. No entanto, é recomendado que um parágrafo siga a seguinte ordem de informação: tópico frasal (uma frase curta que apresentação do assunto em questão), sustentação (o embasamento feito para chegar ao tópico frasal), argumentação (um breve debate e questionamento) e conclusão. Vale destacar que essa ordem não é obrigatória, mas torna o conteúdo muito mais rico e esclarecido.

Além da coerência e coesão na escrita, o aluno precisa se atentar ao tamanho de cada parágrafo. A recomendação é que cada um tenha, no máximo, 8 linhas e, no mínimo, 4 linhas de conteúdo.

Citações

As citações de outros autores podem ser realizadas de duas formas ao longo do texto.

- Na forma indireta, em que o autor expressa, com suas palavras, os pensamentos de outros, o trecho deve ser especificado com o nome do autor ao lado do ano em que foi publicado o trabalho. Dessa forma: Autor (2001) ou (AUTOR, 2001).
- Na forma direta, há a transcrição literal do texto do autor entre aspas. Se for curta, deverá conter, ao lado da citação, o nome, ano e página de referência entre parêntese, assim: (AUTOR, ano, página).

Caso a citação direta seja maior do que três linhas, será preciso fazer um recuo à esquerda de 4 cm, com espaçamento simples e fonte tamanho 10. Entre o texto e a citação, deverá ser utilizado 1 espaço de 1,5 cm.

Notas

Notas de rodapé

As notas têm o objetivo de referenciar o autor de uma citação direta ou indireta ou pode ser utilizada para explicar mais detalhadamente um ponto do texto que não se direciona diretamente ao escopo do trabalho, evitando que o leitor se perca em informações que não são completamente relevantes para o tema.

Se o mesmo autor é citado em duas ou mais notas de rodapé na mesma página, utiliza-se expressões latinas para evitar possíveis repetições: *Idem* ou *Id*, que significa “do mesmo autor”, *Ibidem*, que significa “na mesma obra” e *op. cit.*, que significa obra citada.

As notas de rodapé devem ser formatadas da seguinte forma:

- Separadas por traço contínuo de 3 cm;
- Espaçamento simples entre as linhas;
- Caracteres menores do que aqueles usados no texto — recomenda-se fonte com tamanho 10;
- Devem ser alinhadas pela primeira palavra e sem espaço entre elas.
- Devem ser organizadas com números arábicos (1, 2, 3...). A numeração reinicia a cada capítulo
- Deve-se utilizar a mesma tipografia do resto do trabalho: Arial ou Times New Roman.
- Apesar de não existir um limite de notas da mesma página, recomenda-se o bom senso para não apresentar muitas quebras no ritmo da leitura.

Notas explicativas

As notas explicativas são de redação livre e se referem a uma explicação de determinado assunto tratado no texto que ajudam a esclarecer uma expressão, um parágrafo ou uma parte do texto sem cortar a linha de raciocínio da leitura.

Notas de referência

São utilizadas para creditar o autor de uma citação ou traduções em língua estrangeira. Devem constar na lista de referências no final do trabalho e trazer o nome e sobrenome do autor, a data da publicação, e a página do livro que foi extraído o conteúdo.

Se o mesmo autor é citado em duas ou mais notas de rodapé na mesma página, utiliza-se expressões latinas para evitar possíveis repetições: *Idem* ou *Id*, que significa “do mesmo autor”, *Ibidem*, que significa “na mesma obra” e *op. cit.*, que significa obra citada.

Conclusão

Instituto de Economia
Formatação de Monografia de Final de Curso
Regras ABNT

Uma conclusão, de acordo com a normas da ABNT, deve focar nos resultados que se obteve com o estudo de forma clara e objetiva. É necessário abordar os fundamentos teóricos e práticos que levaram ao resultado, enfatizando a contribuição deles para o campo de estudo.

A conclusão deverá apresentar a seguinte estrutura:

- Constar em uma nova folha, ou seja, não pode iniciar na mesma página que do último capítulo do desenvolvimento.
- deve receber o título de **CONCLUSÃO** ou **CONSIDERAÇÕES FINAIS**, que com todas as letras maiúsculas, em negrito e no tamanho 14;
- A borda superior deverá ser de 8cm.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências bibliográficas

Livro com um autor

Exemplo: SOBRENOME, Nome Abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.

Livro com até três autores

Exemplo: SOBRENOME, Nome Abreviado; SOBRENOME, Nome Abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.

Livro com mais de três autores

Nesse caso, pode ser difícil incluir os nomes de todos os autores. Uma alternativa é colocar o nome do primeiro e referenciar o restante como “et al”, que em latim significa “e outros”.

Exemplo: SOBRENOME, Nome Abreviado. et al. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.

Livro com autor desconhecido

A citação de obras de autores anônimos segue o modelo abaixo.

Exemplo: TÍTULO EM CAIXA ALTA – Cidade – Editora – ano de publicação – página

Artigo on-line

Em caso de citações de artigos da internet, é necessário informar o site em que pode ser encontrado para consulta e o momento exato do acesso.

Exemplo: SOBRENOME, Nome Abreviado. Título: subtítulo (se houver). Nome do site, ano. Disponível em: (link). Acesso em: (data).

Artigo on-line sem autor conhecido

Se o artigo for anônimo, será necessário especificar o nome do website em que o texto está disponível:

Exemplo: Nome do site. Título: subtítulo (se houver). Nome do site, ano. Disponível em: (link). Acesso em: (data).

Constituição federal ou estadual

Exemplo: BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Página.

Legislação comum

Exemplo: BRASIL. Lei nº X.XXX, de XX de mês de ANO. Função da lei. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. XX, n. XX, data de publicação do diário onde a lei foi divulgada. Seção, páginas.

Artigo de revista

Instituto de Economia
Formatação de Monografia de Final de Curso
Regras ABNT

Exemplo: SOBRENOME, nome abreviado. Título do artigo. Título da Revista, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

Tese

Exemplo: SOBRENOME, nome. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Instituição, Local, ano da defesa.

Glossário

A formatação para o glossário é bem semelhante à lista de abreviaturas e siglas. Os vocábulos do glossário devem ser enumerados em ordem alfabética e ter seu significado ao lado.

- O glossário deve ser estruturado da seguinte forma:
- Fonte 10 para Arial e 12 para Times New Roman;
- Alinhamento à esquerda;
- Título “Glossário” centralizado, em negrito e caixa alta;
- Distância de 2 TABs entre a palavra e seu significado.

Apêndice

No apêndice o autor pode incluir conteúdos de sua própria autoria que poderiam servir como suporte ou referência ao trabalho. Apesar de não ser obrigatório, pode trazer mais esclarecimento acerca do tema proposto e facilitar o entendimento para os avaliadores. A formatação desse trecho deve contar com título na seguinte estrutura: APÊNDICE A – Título do Apêndice.

Anexo

A seção Anexos traz conteúdos do próprio autor que servem como fundamentação, comprovação e ilustração da problemática levantada na monografia. Devem ser identificados por letras maiúsculas e em ordem alfabética, com travessões e seus respectivos títulos.

A formatação desse trecho deve contar com título na seguinte estrutura: ANEXO A – Título do Anexo

Índice

O índice é o último elemento pós-textual onde são referenciadas frases importantes e as páginas onde aparecem. É um elemento opcional, que tem o objetivo de facilitar a pesquisa dos termos e os assuntos que estão relacionados.

A formatação do índice deverá conter o título ÍNDICE em maiúscula, centralizado e negrito, com fonte 10 para Arial e 12 para Times New Roman. Segue a mesma estrutura de uma lista, com as palavras ou frases ligadas a página por meio de linha pontilhada.