

Formatação de
Trabalhos Acadêmicos
2025

GRAN
BIBLIO

Normalização

A normalização tem como princípio básico padronizar a apresentação de trabalhos acadêmicos nas Instituições de ensino, seguindo os padrões das normas da ABNT. Padrões esses que servem como base para as formatações dos trabalhos elaborados no computador.

O que devo saber para formatar um trabalho acadêmico?

A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) é apenas um dos órgãos que regulariza e padroniza normas, não somente na educação, mas também em diversas áreas. No geral, em território brasileiro, todas as Instituições de ensino, baseiam-se nas diretrizes da ABNT, sendo assim um conhecimento de utilidade acadêmica de modo geral.

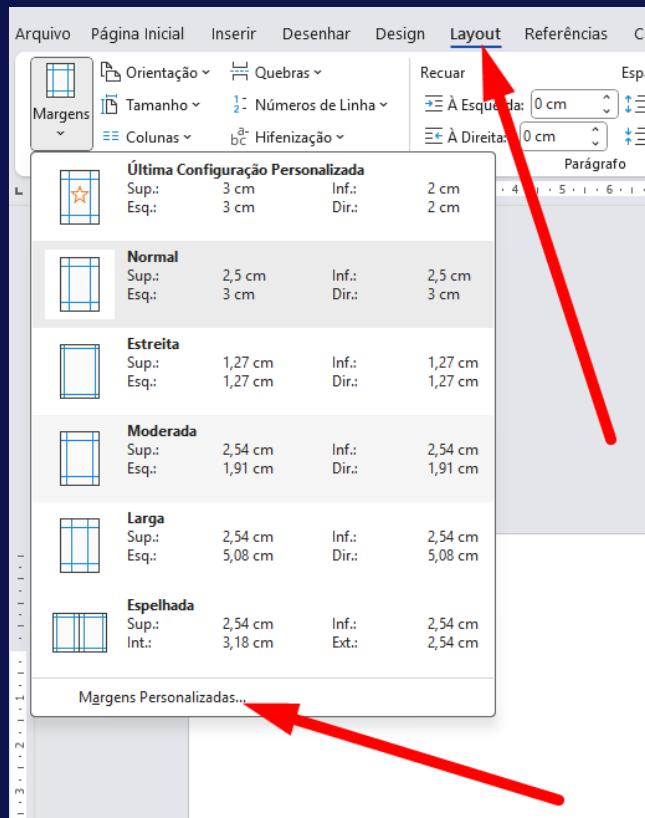
Formatação Básica:

- Margens Superior e Esquerda: 3 cm; Inferior e Direita: 2 cm;
- Tipo de fonte do texto: Times New Roman ou Arial;
- Tamanho da fonte: 12;
- Alinhamento do texto: Justificado;
- Espaçamento entre as linhas: 1,5;
- Recuo do parágrafo: 1,25 ou clicar tecla TAB;
- Título: Alinhado à esquerda; Negrito; Tudo em maiúsculo;

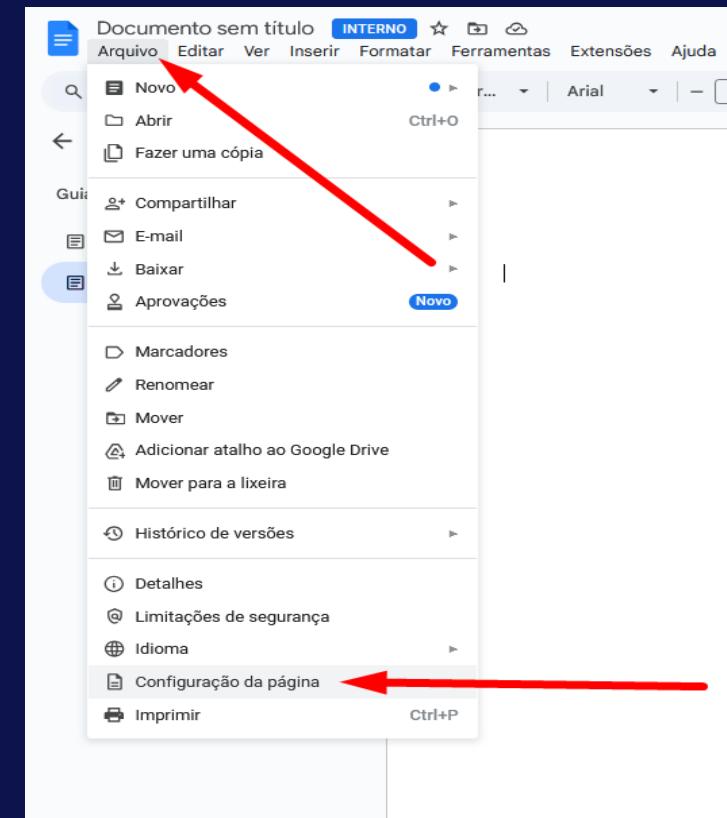


■ Margens Superior e Esquerda: 3 cm; Inferior e Direita: 2 cm;

Word

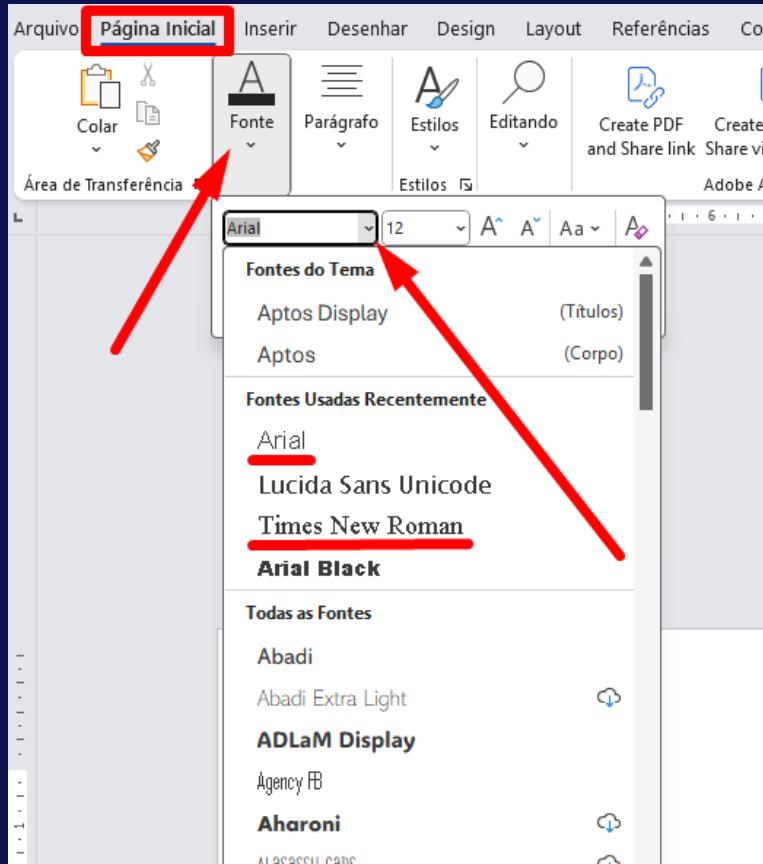


Google Docs

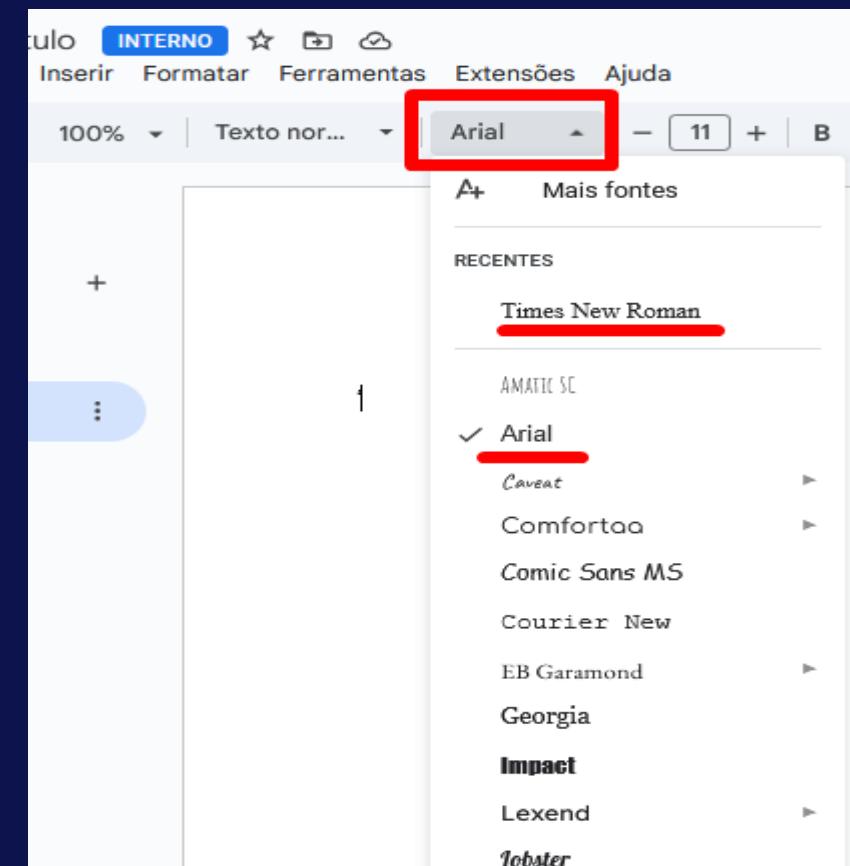


■ Tipo de fonte do texto: Times New Roman ou Arial;

Word

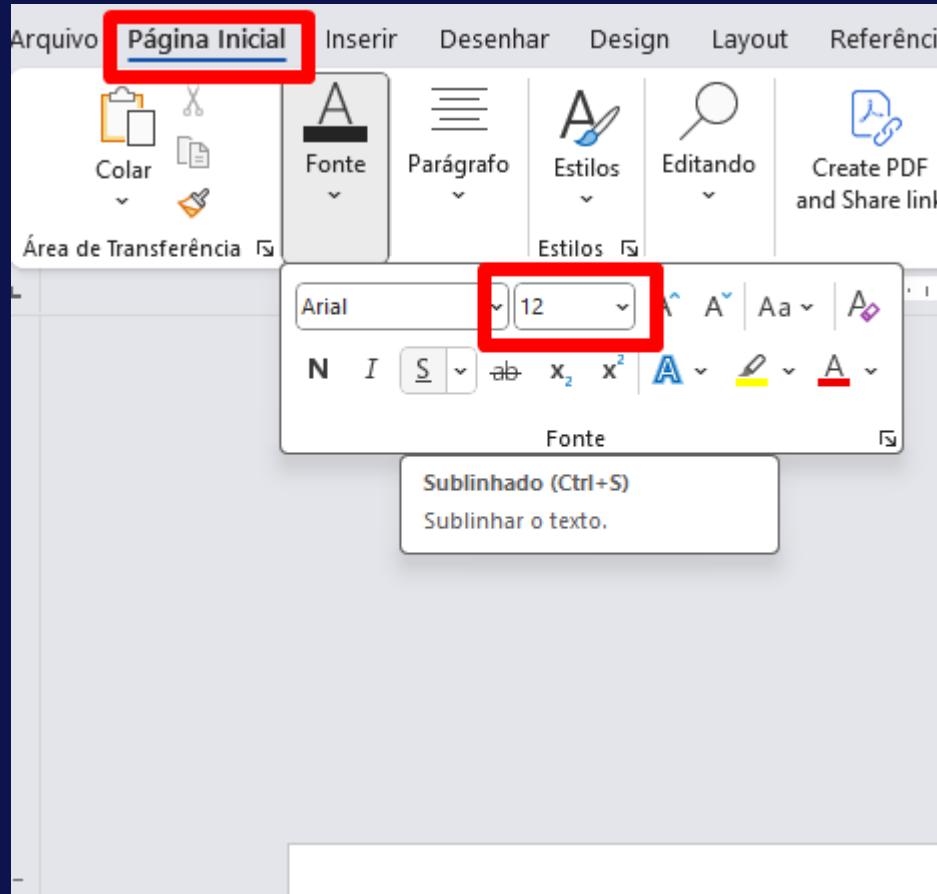


Google Docs

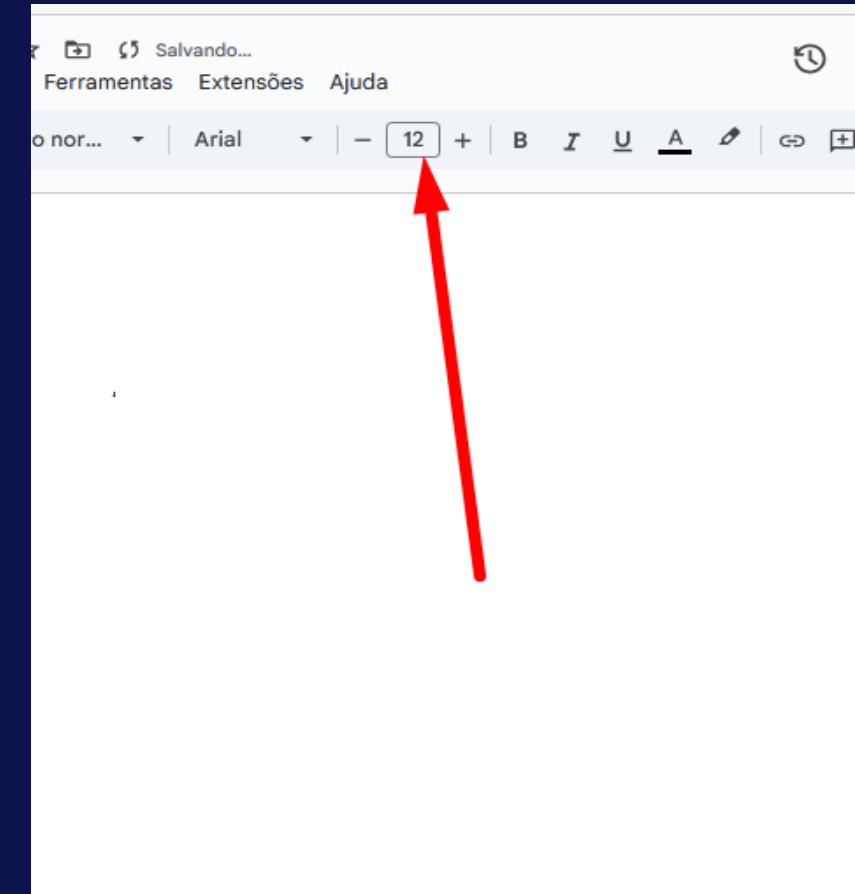


■ Tamanho da fonte: 12;

Word

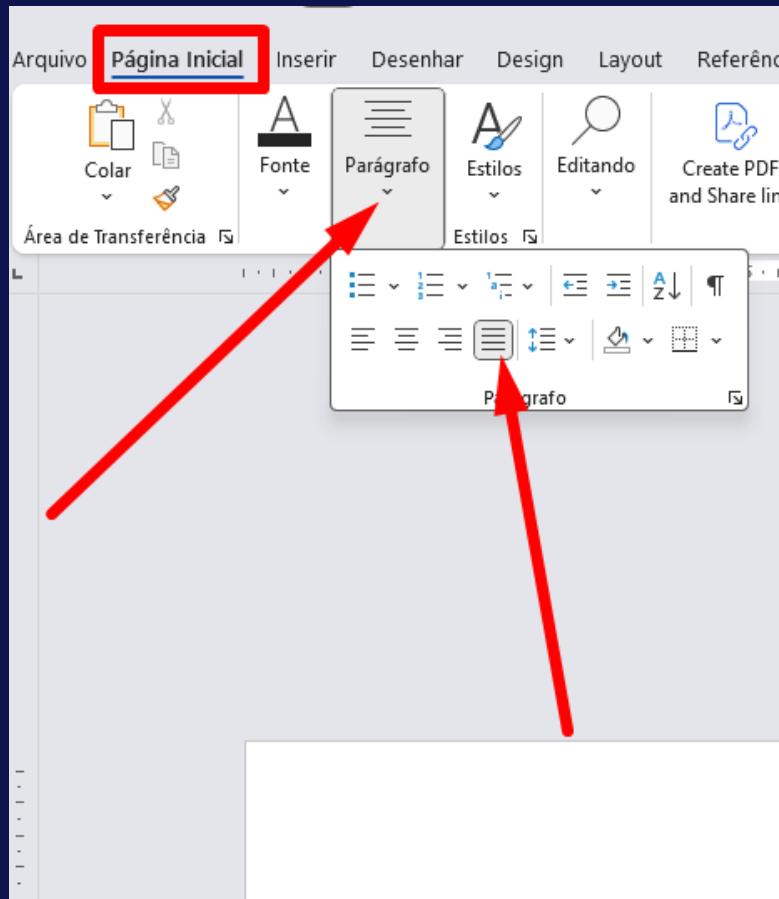


Google Docs

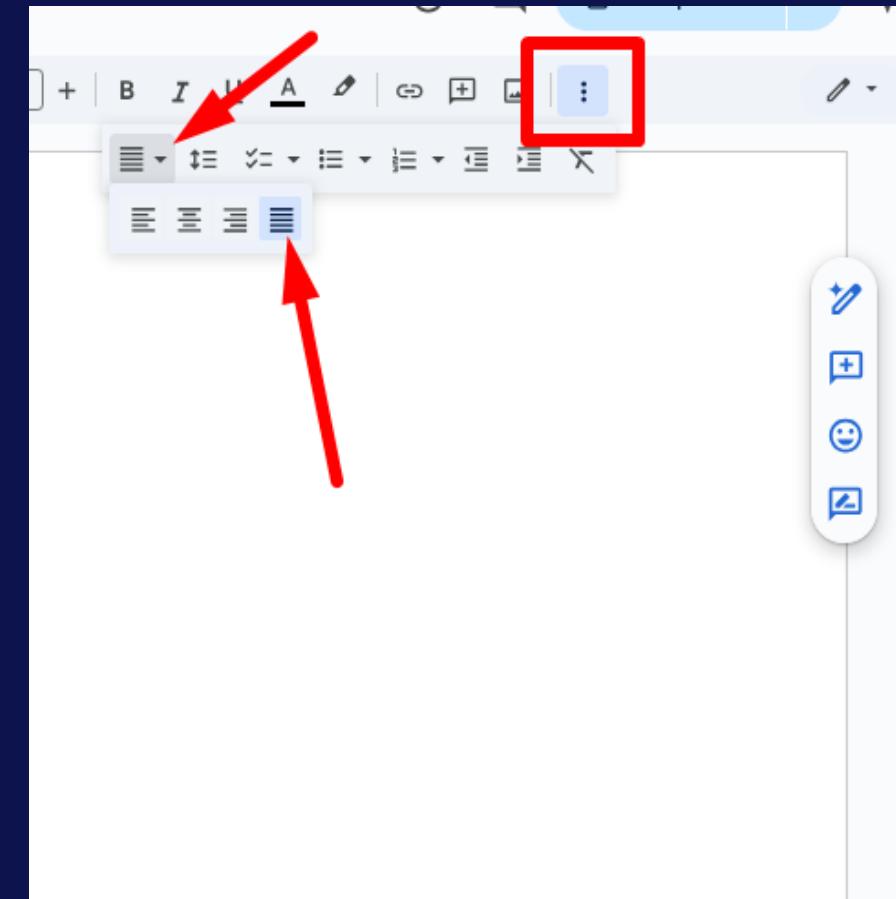


■ Alinhamento do texto: Justificado;

Word

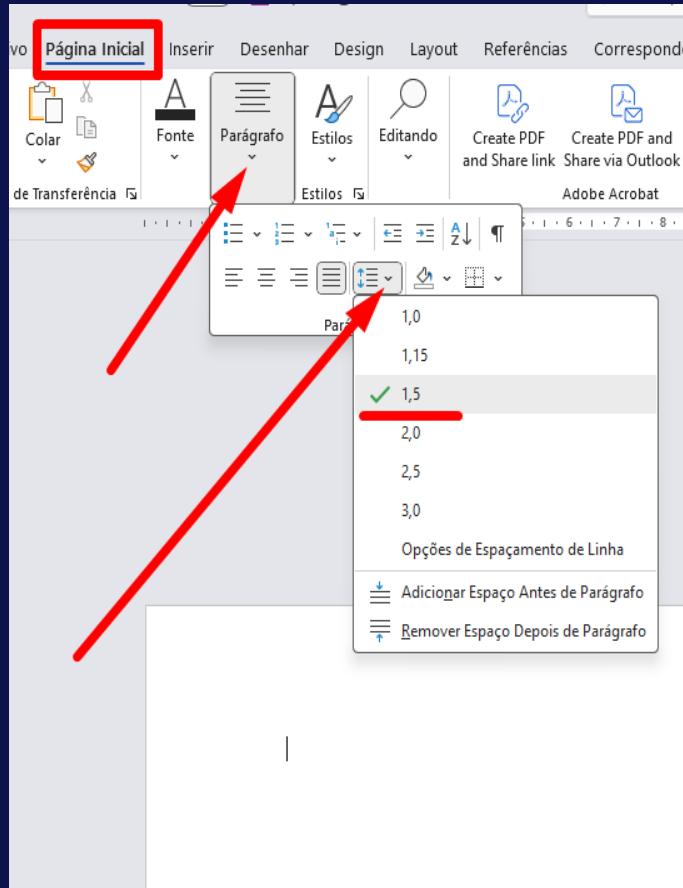


Google Docs

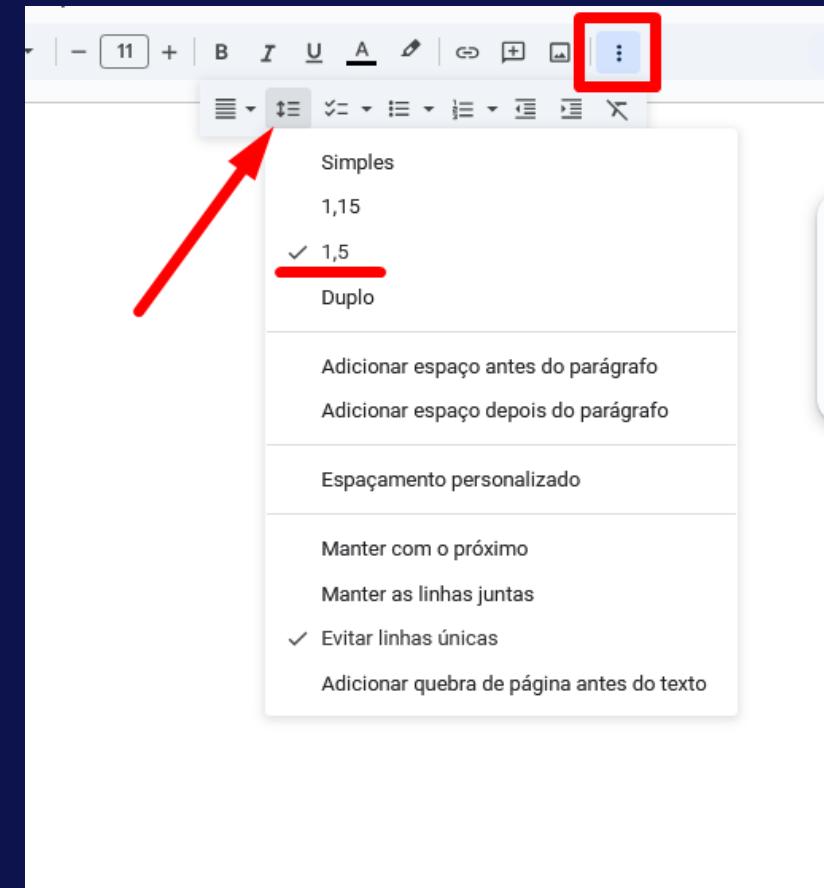


■ Espaçamento entre as linhas: 1,5;

Word



Google Docs



■ Recuo do parágrafo: 1,25 ou clicar tecla TAB;

- Essa ação você realizará acionando a tecla “TAB”;



■ Título: Alinhado à esquerda; Negrito; Tudo em maiúsculo;

trabajador sano. En esta relación las intervenciones de enfermería fueron esenciales.

INTRODUÇÃO E OBJETIVOS 

A diversidade dos processos de produção, os mais variados agentes presentes nos ambientes laborais e os diferentes tipos de equipamentos levam aos riscos ambientais/ocupacionais que diferem entre si em características como intensidade, duração e espectro, não só entre as indústrias, mas também dentro de uma mesma indústria.

A exposição aos riscos ocupacionais pode trazer perda na qualidade de desempenho do trabalho do empregado, que resulta, inclusive, no comprometimento da sua qualidade de vida e saúde, incluindo-se os acometimentos por adoecimentos e acidentes de trabalho.

Várias são as situações em que o trabalhador não percebe a evolução de sua doença relacionada ao trabalho, vindo a perder a eficiência no rendimento laboral, com casos em que ocorrem os aumentos sintomáticos de absentismo e, até mesmo, afastamentos temporários, chegando ao extremo de afastamentos por invalidez em pessoas relativamente jovens. Esse é um ônus caro que pode ser evitado com o monitoramento da saúde do empregado, através do conhecimento dos riscos ambientais locais e buscando-se ações de bloqueio para os riscos cujas ocorrências forem comprovadamente acima dos limites permissíveis.

O presente estudo objetivou então realizar uma revisão sistemática da literatura a respeito deste risco ocupacional, muito comum em ambientes diversificados de trabalho, identificando-se alguns aspectos do ruído industrial, seus efeitos sobre os trabalhadores, incluindo-se as principais consequências para sua saúde física e psicológica, bem como os métodos de controle existentes.

METODOLOGIA 

Foi realizado um levantamento bibliográfico de publicações indexadas ou catalogadas nas bases de dados [SciELO - Scientific Electronic Library Online](#), porque o uso desta base de

* Lembrando que deve-se pular uma linha com o “Enter” para separar o título, tópico ou subtópico do texto.

Capa e Folha de Rosto

- Margens Superior e Esquerda: 3 cm; Inferior e Direita: 2 cm;
- Tipo de fonte: Times New Roman ou Arial;
- Tamanho da fonte para o título: 16;
- Tamanho da fonte para as outras informações: 14;
- Alinhamento: Centralizado ou justificado;
- Espaçamento entre as linhas: 1,5;

* Nesta etapa, mantêm-se as mesmas regras, com a exceção de:

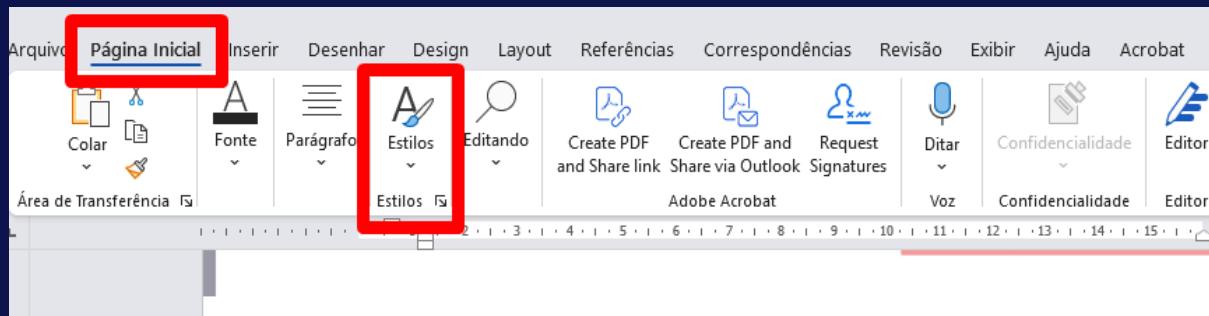
- Tamanho da fonte para o título: 16;
- Tamanho da fonte para as outras informações: 14;

Capa e Folha de Rosto:



Sumário Word

1.



Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Ajuda Acrobat

Colar Fonte Estilos Editando

Área de Transferência Estilos

Create PDF and Share link Create PDF and Share via Outlook Request Signatures Ditar Voz Confidencialidade Editor

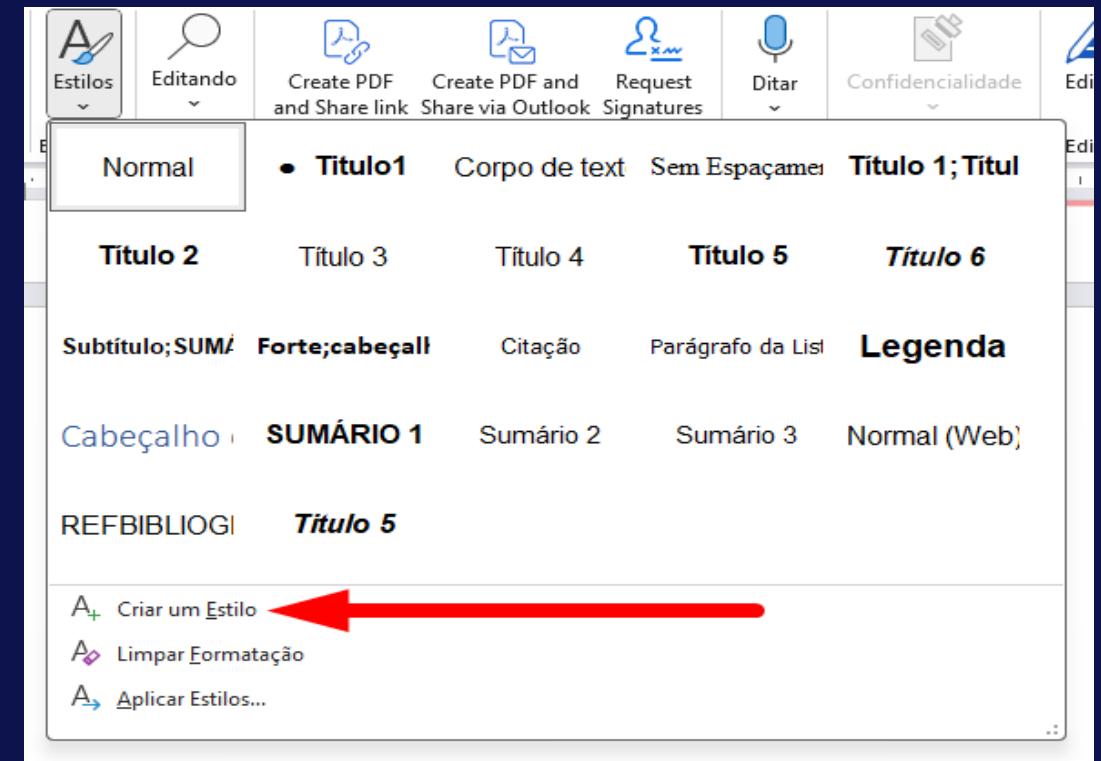
Adobe Acrobat

Selezione o texto do tópico em seguida clique em “Estilos”.

1. INTRODUÇÃO

O xxxx.....

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Página Inicial' tab selected. The 'Estilos' icon in the ribbon is highlighted with a red box. The main content area displays the text '1. INTRODUÇÃO' and 'O xxxx.....'. A red box also highlights the 'Estilos' icon in the 'Fonte' group of the ribbon's toolbar.



Estilos Editando

Create PDF and Share link Create PDF and Share via Outlook Request Signatures Ditar Confidencialidade

Normal

• **Titulo1** **Corpo de text** **Sem Espaçame** **Titulo 1;Títu**

Titulo 2 **Titulo 3** **Titulo 4** **Titulo 5** **Titulo 6**

Subtítulo;SUM/ **Forte;cabeçalh** Citação Parágrafo da List **Legenda**

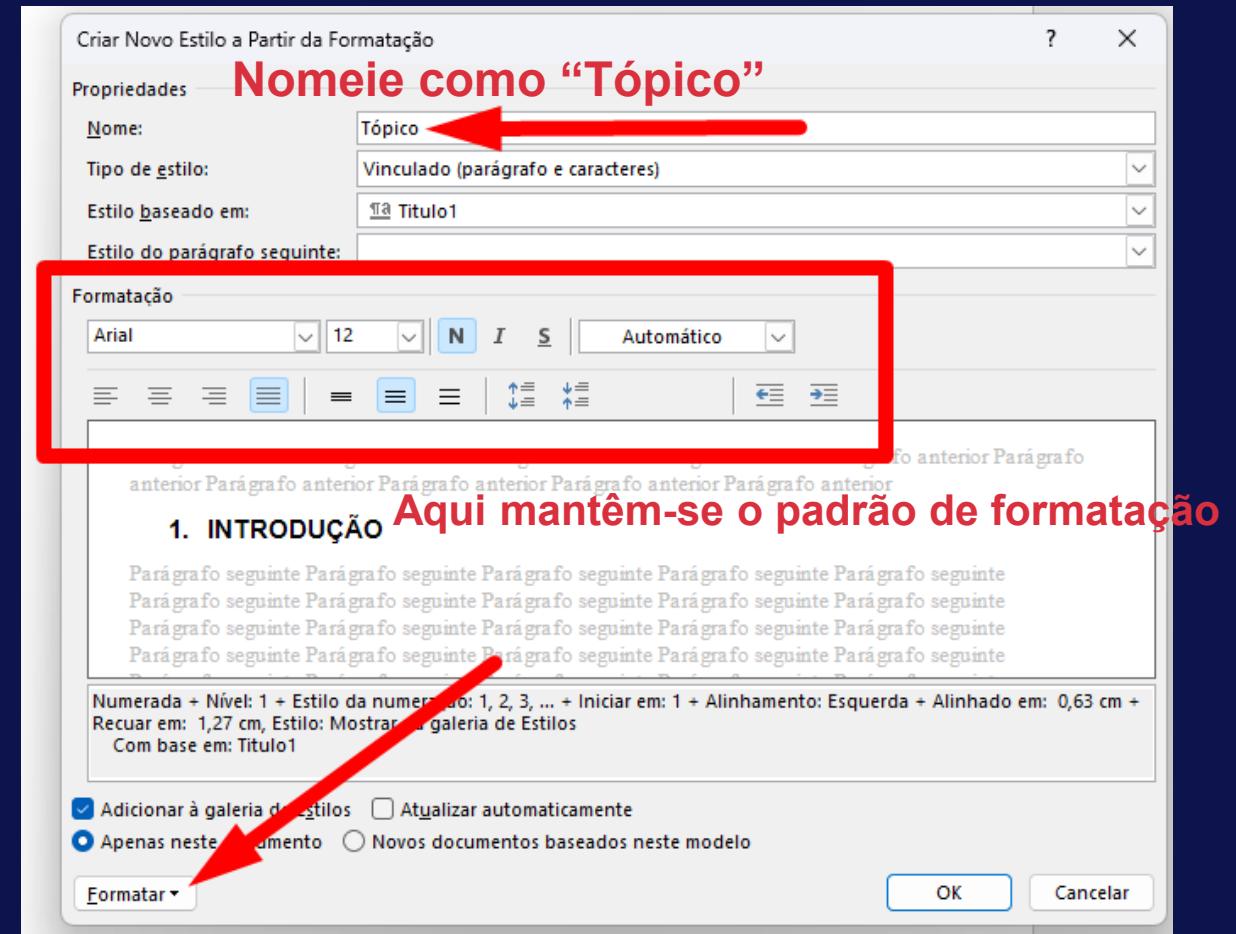
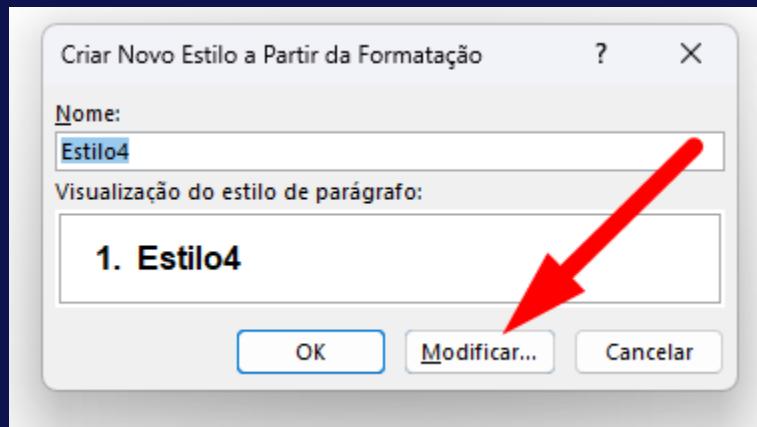
Cabeçalho **SUMÁRIO 1** Sumário 2 Sumário 3 Normal (Web)

REFBIBLIOGI **Titulo 5**

A+ Criar um Estilo **Limpar Formatação** **Aplicar Estilos...**

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Estilos' icon selected. A red arrow points to the 'Criar um Estilo' (Create Style) option in the dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The menu includes other options like 'Limpar Formatação' (Clear Formatting) and 'Aplicar Estilos...' (Apply Styles...).

2.



Parágrafo

?

X

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: **Esquerda**

Nível do tópico: **Nível 1** Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: **0 cm**

Direita: **0 cm**

Espejhar recuos

Especial: **Deslocamento** Por: **0,63 cm**

Espaçamento

Antes: **0 pt**

Depois: **0 pt**

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Espaçamento entre linhas: **Em:**

Simples

Visualização

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
anterior
INTRODUÇÃO
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo

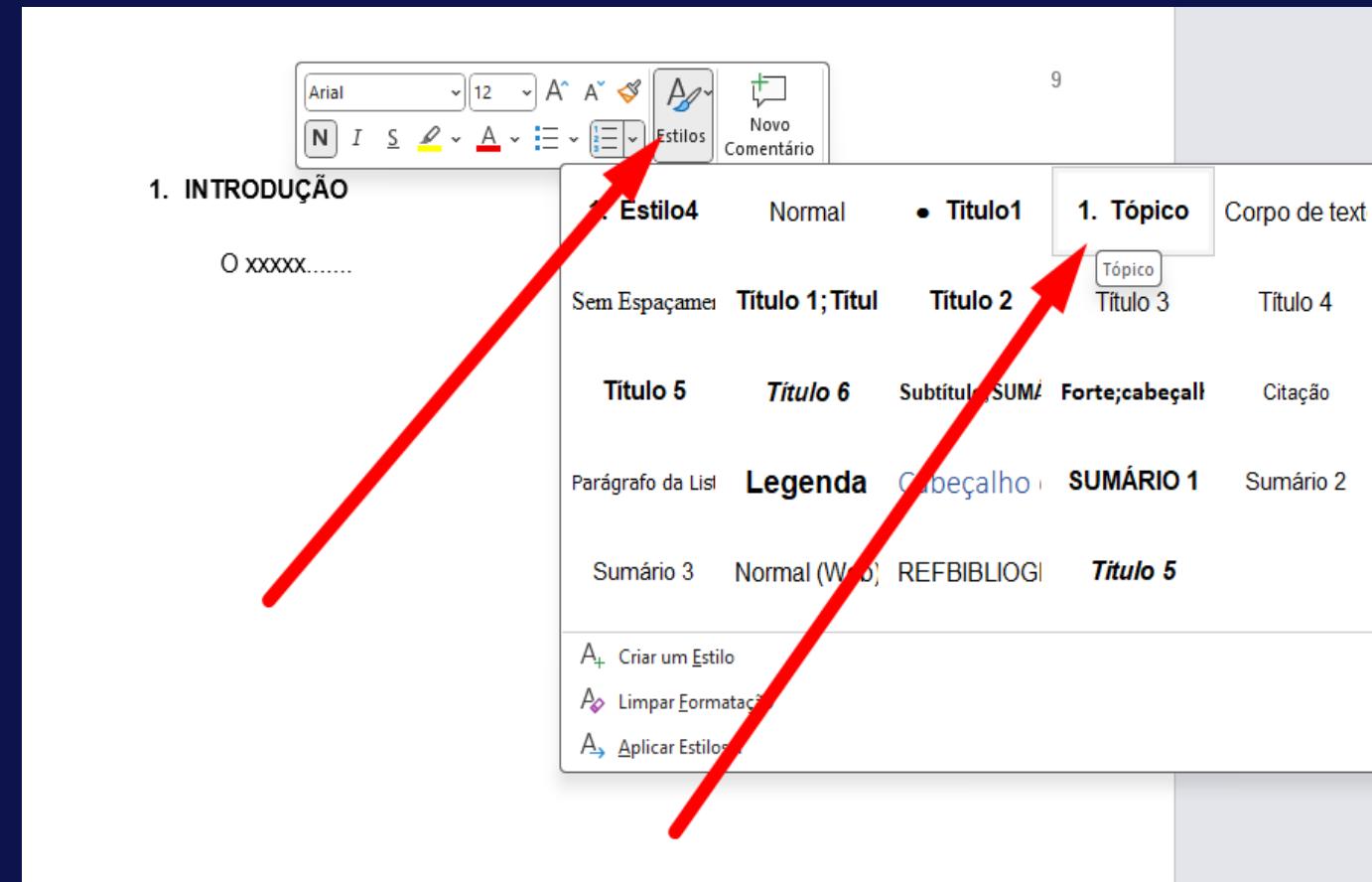
Tabulação...

Definir como Padrão

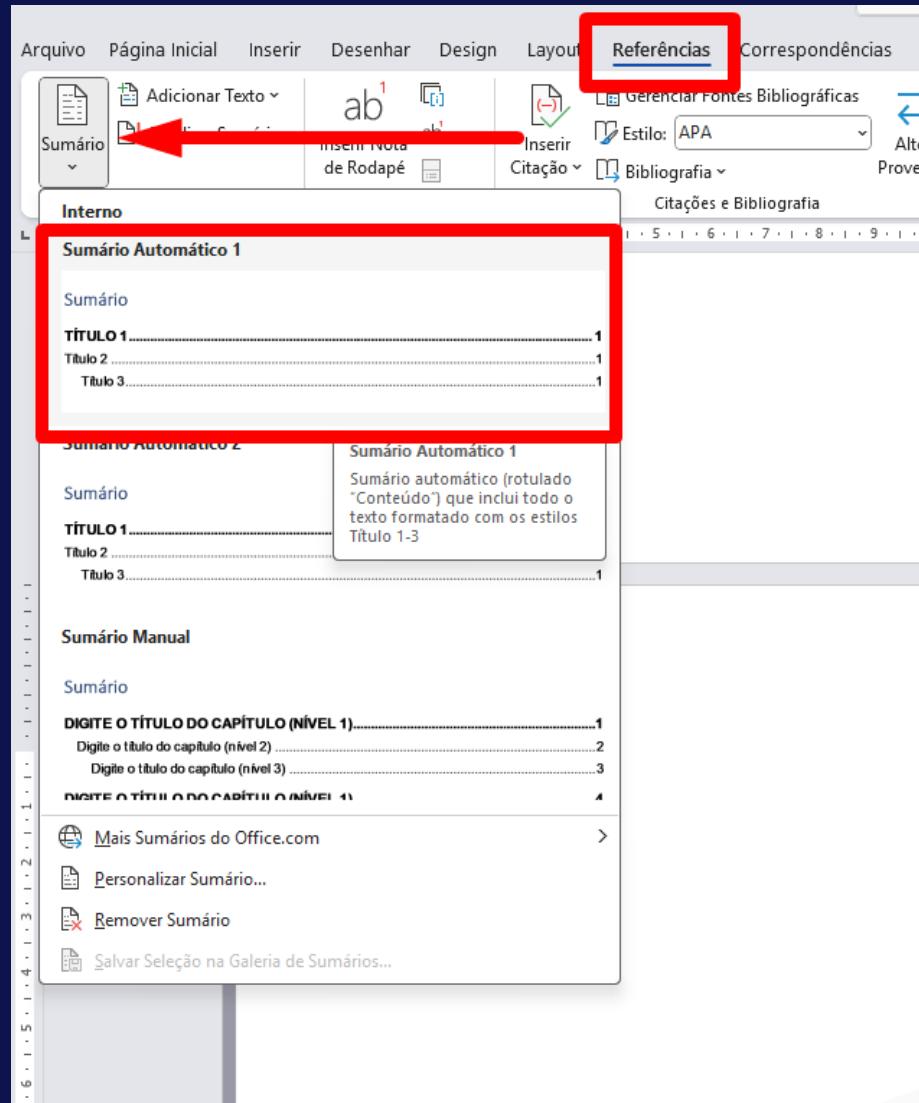
OK

Cancelar

3.



4.



5.



Sumário

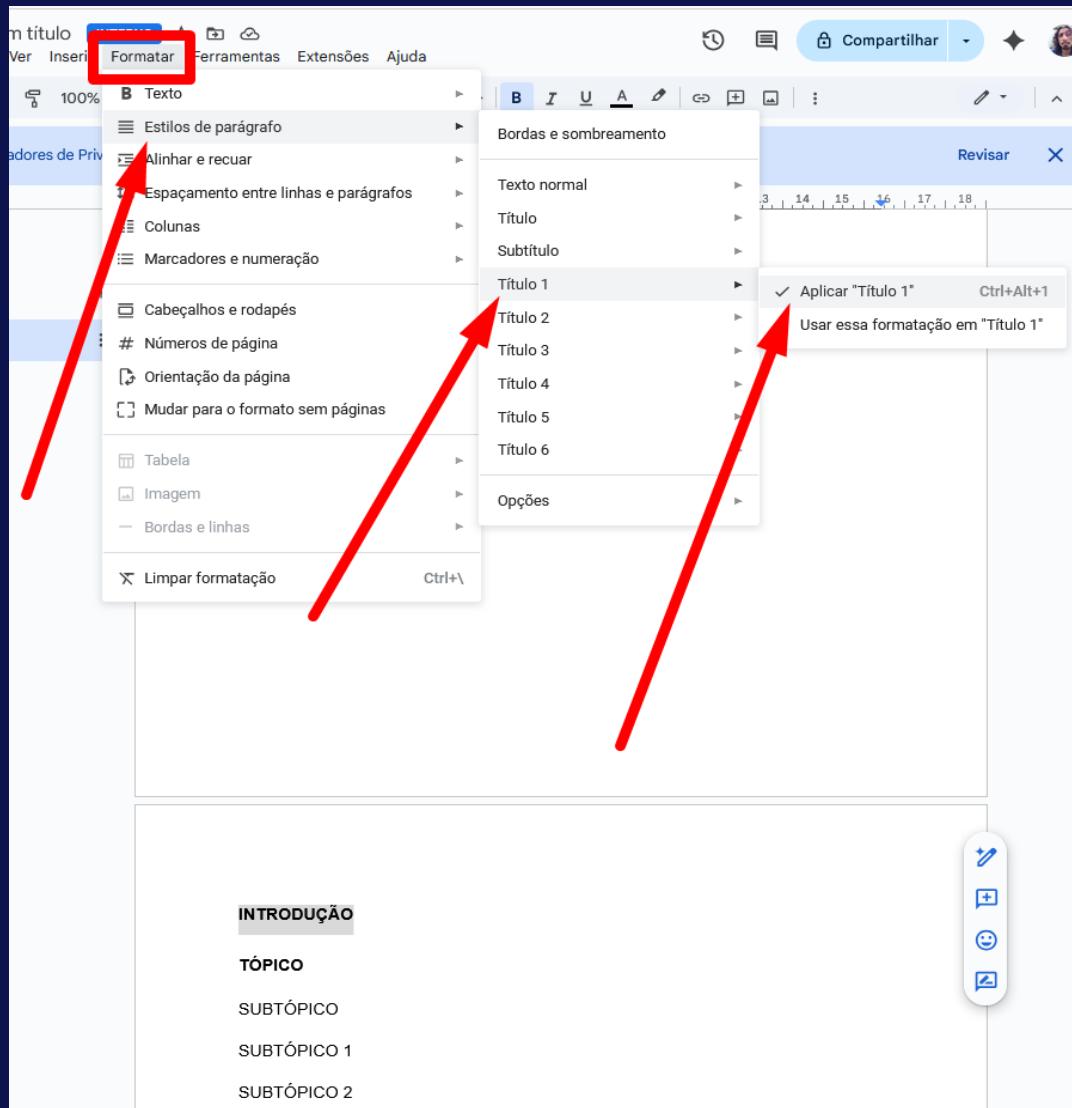
1. INTRODUÇÃO	9
2. DESENVOLVIMENTO	10
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
REFERÊNCIAS.....	12

- Certifique-se de ajustar a formatação do tópico “SUMÁRIO”;
- Certifique-se de atualizar o sumário conforme a inclusão de tópicos;

* A criação de estilos também pode ser configurado para subtítulos (Subtítulo não é formatado em negrito);

Sumário Google Docs

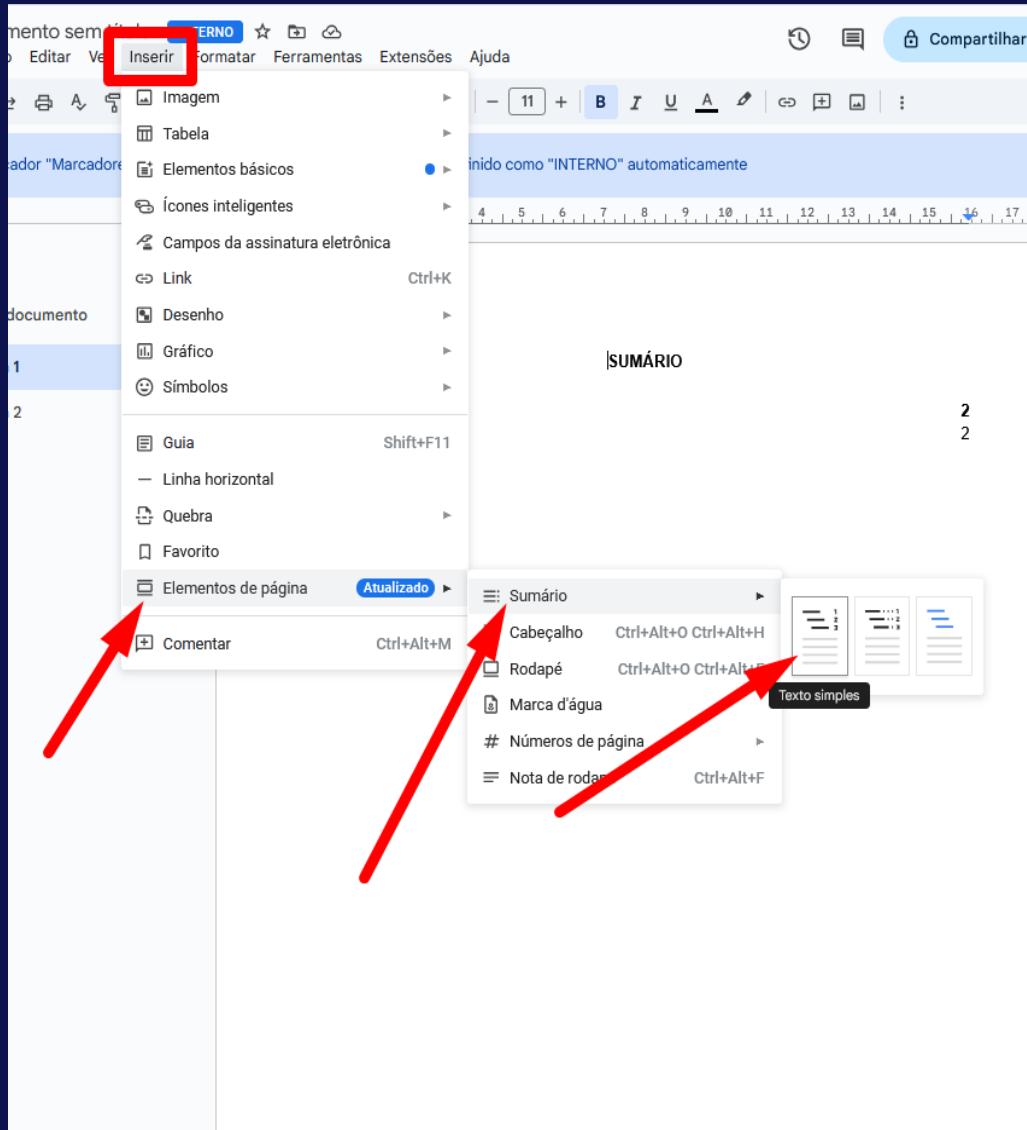
1.



- Após selecionar o texto do tópico siga estas etapas;

- * O mesmo processo pode ser feito para definir subtópico em “Título 2” por exemplo;

2.

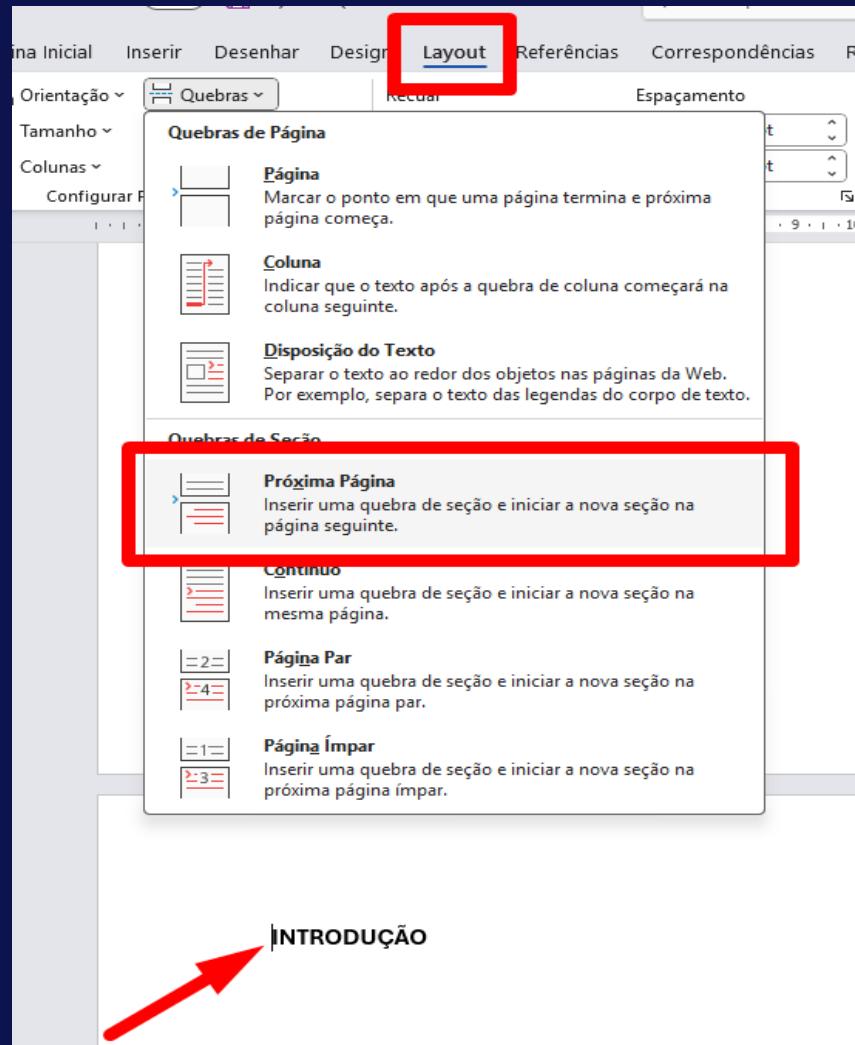


- Certifique-se de atualizar o sumário conforme a inclusão de tópicos;

Paginação

A paginação segue uma ordem de contagem à partir da primeira folha do trabalho, contendo capa ou não. No entanto, o número da página só deverá ser exibido ou mostrado na folha, onde o conteúdo do trabalho é apresentado, ou seja, na folha após o sumário (quando houver), sendo: INTRODUÇÃO, RESUMO, etc; Para tal, algumas configurações precisam ser feitas para determinar essa normalização;

Word



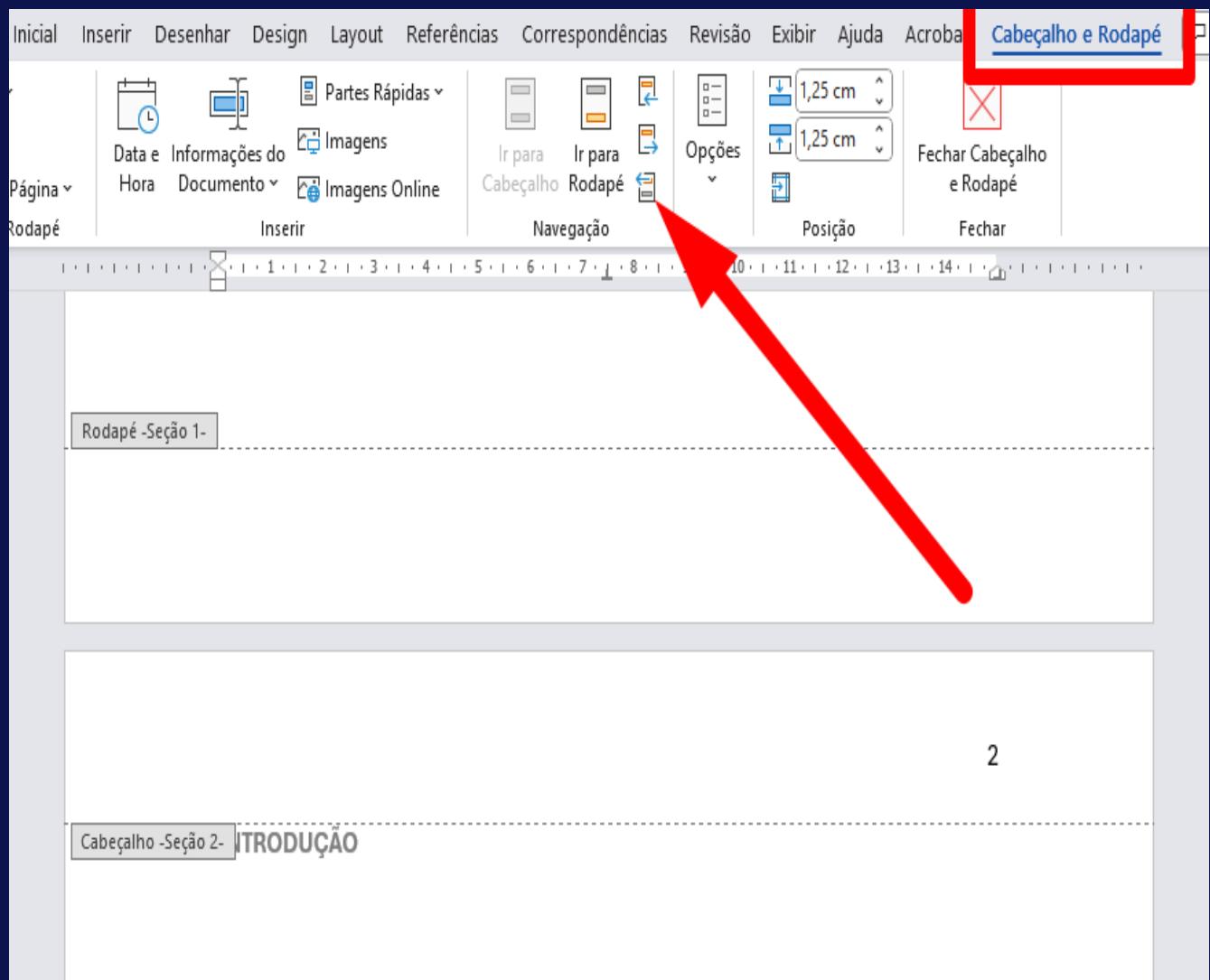
- Aqui é feito a “quebra de seção” onde serão divididas em duas ou mais seções.

Word

- Abra as configurações de Cabeçalho e Rodapé clicando duas vezes no topo da página;

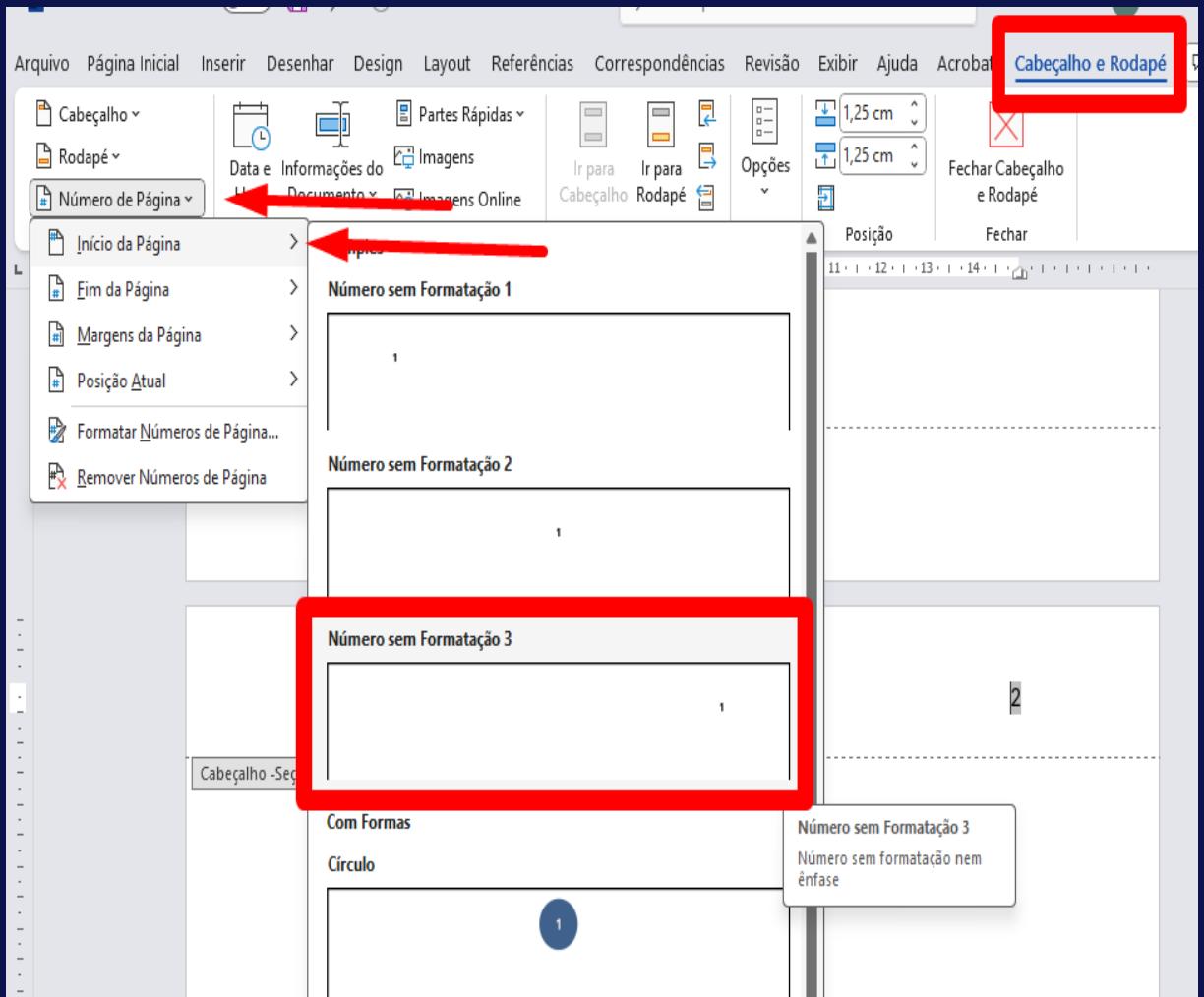
- Confira se as páginas estão separadas por seção 1 e seção 2;

- Certifique-se de desvincular seções no botão demonstrado ao lado;

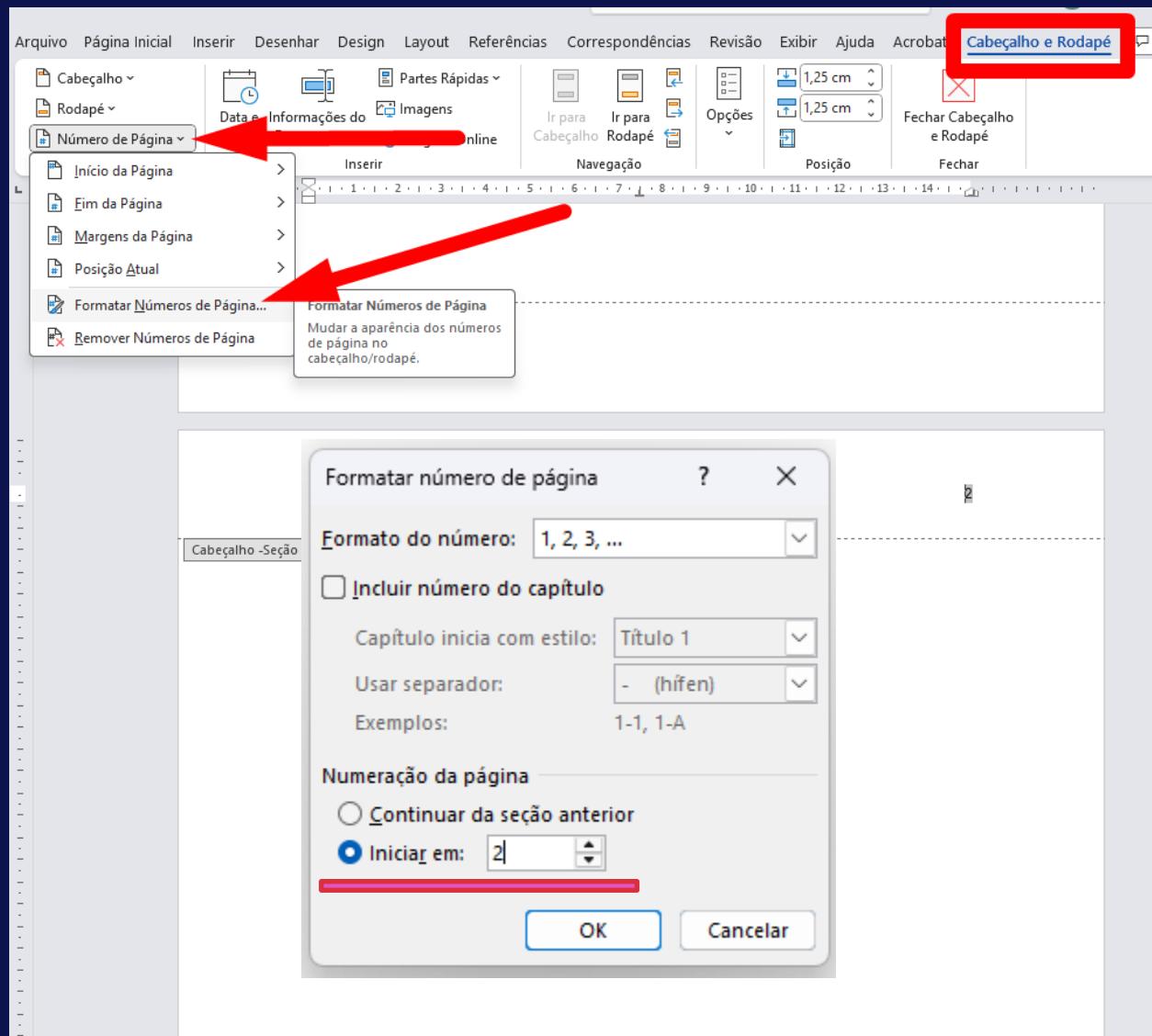


Word

- Mais uma vez em configuração de Cabeçalho e Rodapé, insira a informação de página na “Formatação 3”, ficando assim, sempre no canto superior direito da página.



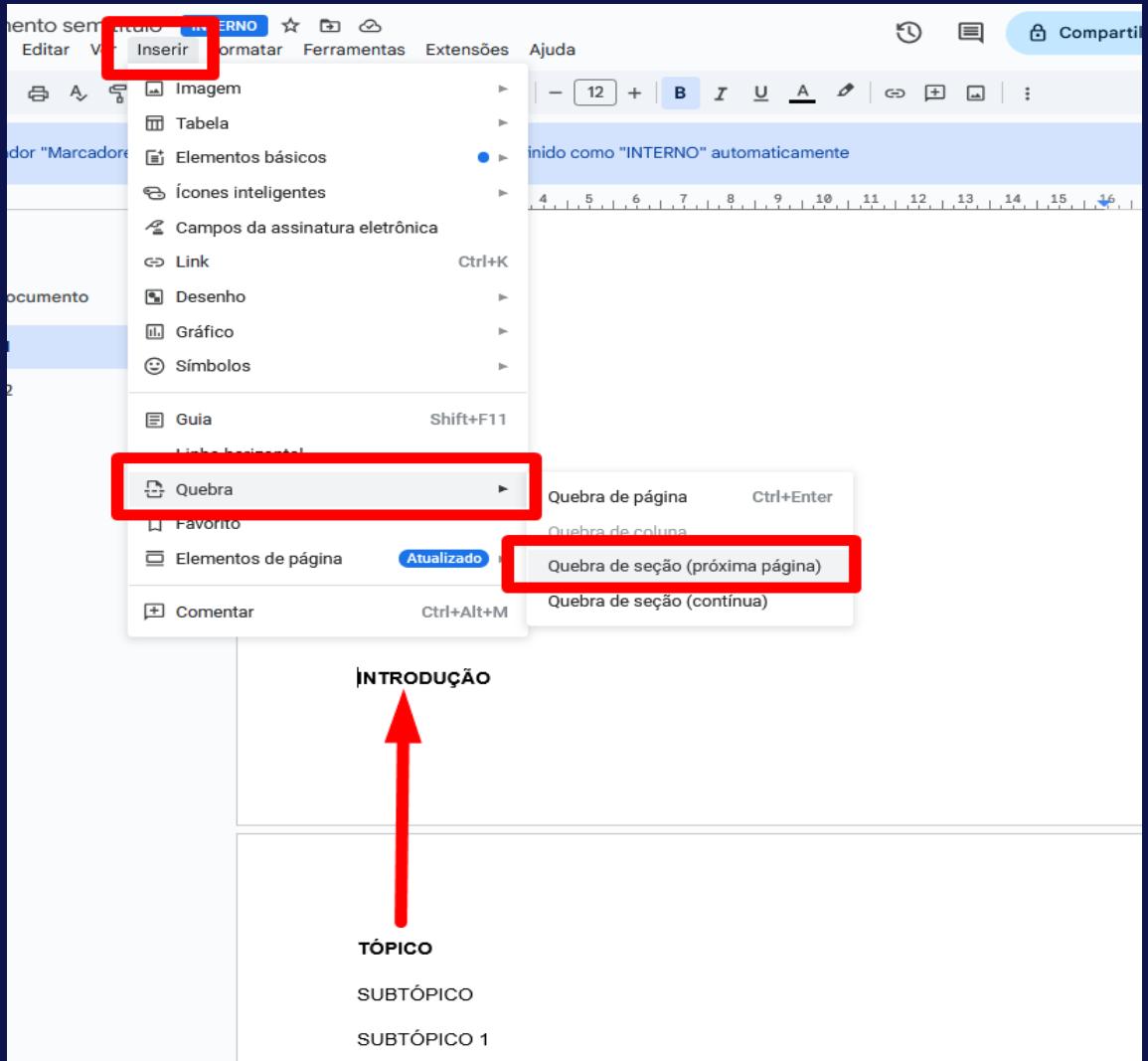
Word



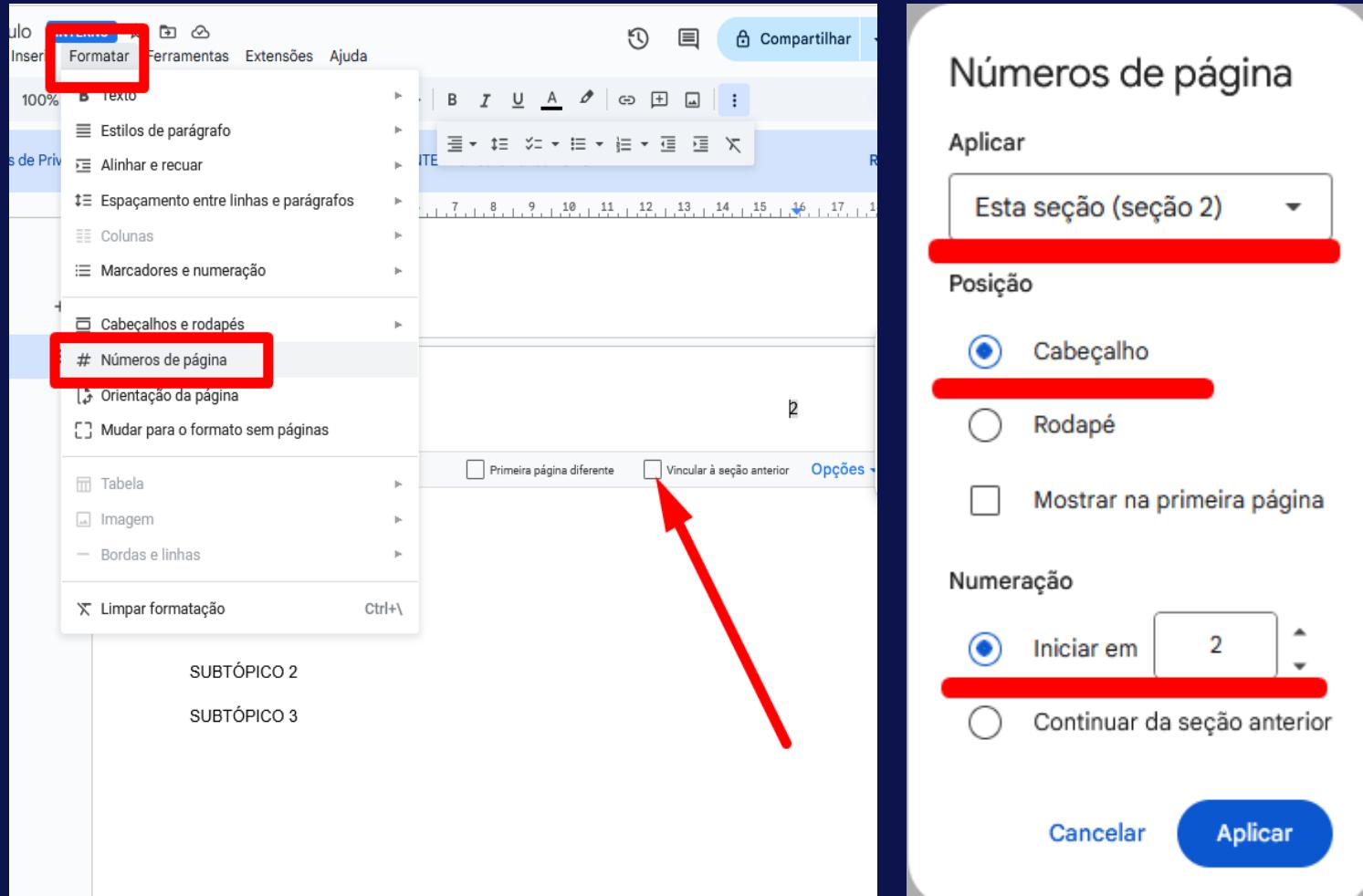
- Nessa configuração é determinado o início da contagem de páginas. Neste exemplo é contabilizado à partir da pg. 2 somente;

Google Docs

- Antes de realizar a quebra de página, posicione o cursor no **início** da primeira palavra do tópico, e apague, para que o tópico sofra 1x recuo. Em seguida, siga os passo ao lado;



Google Docs



The image shows the Google Docs interface with the 'Formatar' (Format) menu open. The 'Números de página' (Page numbers) option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Número de página' dialog box on the right. The dialog box shows the following settings:

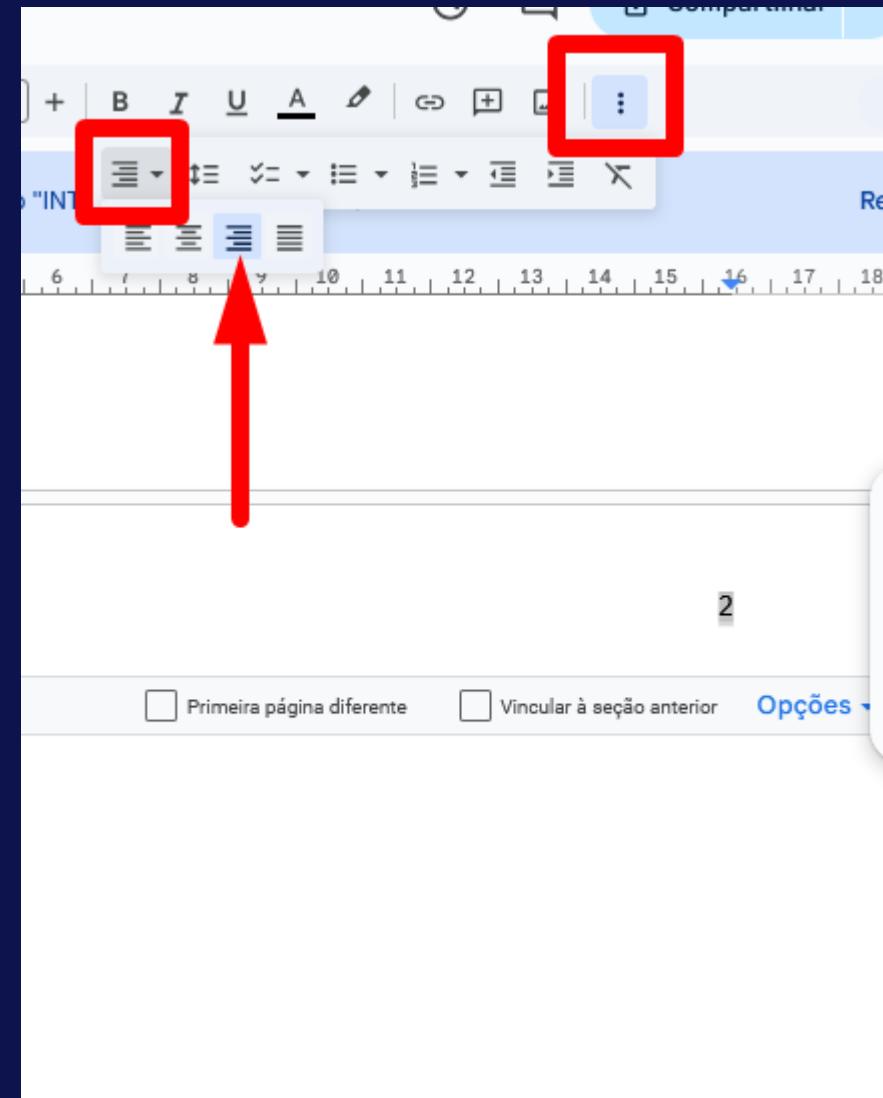
- Aplicar:** Esta seção (seção 2)
- Posição:** Cabeçalho (radio button selected, highlighted with a red box)
- Rodapé
- Mostrar na primeira página
- Numeração:** Iniciar em 2 (radio button selected, highlighted with a red box)
- Continuar da seção anterior

At the bottom of the dialog box are 'Cancelar' and 'Aplicar' buttons.

**Configure conforme
demonstrado nas imagens,
Lembrando de desativar a
opção “Vincular a seção
anterior”;**

Google Docs

Se o nº de páginas não estiver à esquerda, realize o alinhamento para corrigir;



Citações

- A citação é um elemento essencial em qualquer trabalho acadêmico. A seguir, apresentaremos os principais tipos e a maneira correta de utilizá-los de acordo com as normas da ABNT. Muitos estudantes têm dúvidas sobre como empregar as citações diretas e indiretas em suas monografias, trabalhos de conclusão de curso (TCC) e trabalhos acadêmicos.

- Citação direta (ou textual) – ABNT:

A citação direta, também chamada de textual, ocorre quando as palavras do autor são reproduzidas exatamente como no texto original, sem alterações. Elas podem ser de dois tipos:

- Citação direta curta:

Utilizada quando o trecho citado possui até três linhas. Deve ser inserida no corpo do texto entre aspas duplas.

➤ Exemplo: “*Ser ou não ser, eis a questão*”, (SHAKESPEARE, 1599, ato III Cena I), era a expressão preferida.

- Citação direta longa:

Usada quando o trecho citado ultrapassa três linhas. Nesse caso, o texto deve ser destacado com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e sem o uso de aspas. O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5. Ao final da citação, é necessário indicar o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido do ano e da página da obra.

Observação:

Quando algum trecho do texto original for omitido, utiliza-se reticências entre colchetes [...] para indicar a supressão. Comentários ou explicações inseridos pelo autor do trabalho também devem aparecer entre colchetes.

- Citação indireta (ou livre) – ABNT

A citação indireta é uma das mais utilizadas em trabalhos acadêmicos e publicações científicas. Ela consiste em apresentar, com suas próprias palavras, as ideias ou conclusões de outro autor. Dominar esse tipo de citação é fundamental, e sua aplicação é simples. Veja as formas de apresentação:

Citação indireta – forma 1:

O nome do autor pode ser mencionado no próprio texto, seguido do ano da publicação entre parênteses.

➤ **Exemplo:** *Analizando a rotação do osso sobre a base, pode-se, segundo “Kapan (2001), descobrir até que ponto haverá o desenvolvimento do paciente.*

Citação indireta – forma 2:

O nome do autor pode ser colocado entre parênteses, em letras maiúsculas, juntamente com o ano da obra.

➤ Exemplo: *Temby (2002a) afirmava que a evolução do sistema de defesa do organismo foi influenciada pelo tempo. E, em outro momento, complementou (2002b) que isso é uma real constatação quando falamos em anticorpos.*

Quando houver mais de uma obra de um mesmo autor, a diferenciação é feita pela data de publicação. Se duas obras tiverem o mesmo ano, acrescenta-se uma letra após a data (sem espaço).

➤ Exemplo: *Temby (2002a) afirmava que a evolução do sistema de defesa do organismo foi influenciada pelo tempo. E, em outro momento, complementou (2002b) que isso é uma real constatação quando falamos em anticorpos.*

- Citação de citação

Esse tipo ocorre quando o autor faz referência a uma obra que não teve acesso direto. Nesse caso, deve-se mencionar o sobrenome do autor original e o ano, seguido da expressão latina *apud* (citado por), e em seguida, indicar o autor efetivamente consultado, com o respectivo ano e página.

➤ **Exemplo:** *Este instrumento de avaliação do desempenho dos alunos não apresenta embasamento estatístico e não pode ser provado. (MILLON, 1999 apud SISTO, 2000, p.40)*

- Citação de vídeos

Quando for necessário citar vídeos de plataformas como YouTube, DVDs, CDs ou programas de TV, a referência deve seguir as orientações da NBR 6023, que trata de “Imagen em movimento”. O formato recomendado é: Título – Diretor – Produtor – Local – Produtora – Data – Tipo de mídia.

- Citação de documentos disponíveis na internet

Materiais eletrônicos, como e-books, artigos em PDF, textos de sites e fóruns, também podem ser utilizados como fontes de citação, tanto em formato curto quanto longo.

Se o e-book apresentar informações completas (ISBN, editora, página, etc.), ele deve ser citado como um livro impresso. Quando o texto online não indicar claramente um autor, é aceitável citar o nome da instituição ou entidade responsável pela publicação. Em geral, devem constar o sobrenome do autor, o ano de publicação e, se disponível, o número da página.

A Biblioteca também disponibiliza Modelos para formatação de trabalhos acadêmicos

<https://presencial.grancursosonline.com.br/biblioteca/normas-para-apresentacao-de-trabalhos-abnt/>

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724:2011 — Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Citação Direta e Citação Indireta nas Regras – Normas ABNT. Disponível em:
<https://www.normaseregras.com/normas-abnt/citacao-direta-indireta/> Acesso em: 9 de set. de 2025.

Elaborado por: John Andrew Correa

GranBiblio

Dúvidas: john.correa@gran.com
biblioteca@gran.com