



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE ENFERMAGEM AURORA AFONSO DA COSTA
PROGRAMA PROFISSIONAL EM ENFERMAGEM ASSISTENCIAL –
PPEA**

NORMAS DA ABNT Estrutura e Formatação de Trabalhos Acadêmicos

- **Autores:**
- **ThayeneLeite da Silva**
- **Nicolle Silva de Menezes**
- **Igor Lopes Barbosa**
- **Tarciso Feijó da Silva**
- **Maria Eduarda Ferreira Gomes Correia**
- **Nathalia de Jesus Gomes dos Santos**

**Niterói
2026**

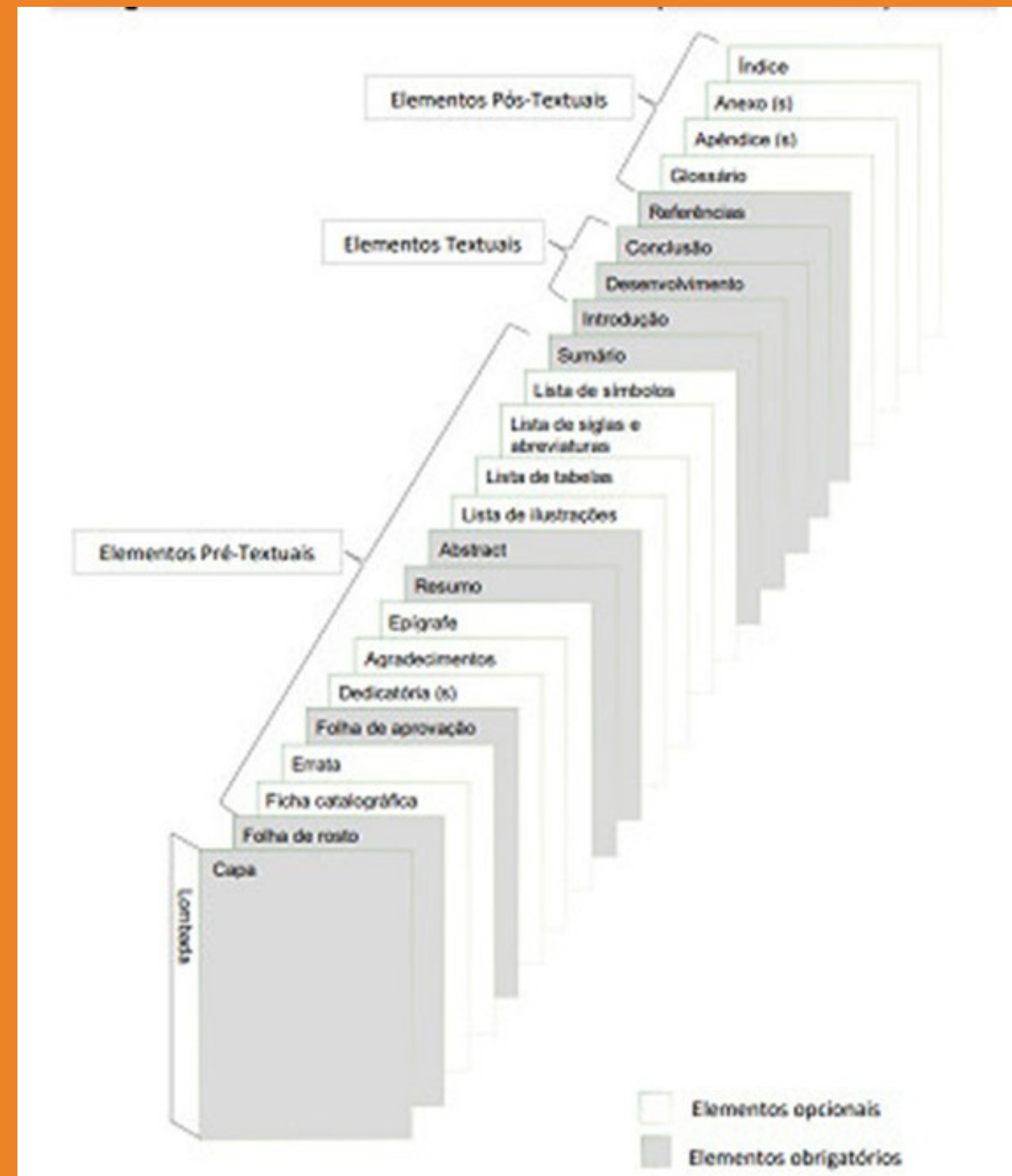
ABNT

(Associação Brasileira de Normas Técnicas)

- A ABNT tem o propósito principal é estabelecer e disseminar padrões e regulamentos que orientam práticas, produtos e serviços em diversos segmentos da indústria, comércio e setor de serviços no Brasil (ABNT,2024).
- Intuito dessas normas é promover uniformidade e coerência na apresentação de documentos acadêmicos, simplificando a compreensão, leitura e avaliação desses materiais.
- O que rege o trabalho acadêmico é a norma 14724/2011.

Atenção!
Sempre consulte
o manual da sua
instituição, pois
ela pode adotar
normas
adaptadas.

ESTRUTURA DO TRABALHO



Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

CAPA

1. Nome da instituição de ensino

O nome da instituição é a primeira informação da capa.

Formatação:

Alinhamento: centralizado

Fonte: Times New Roman ou Arial

Caracteres: todos maiúsculos

Destaque: negrito

Tamanho da fonte: 12

2. Nome do curso

O nome e o tipo de curso (Ensino Médio, graduação, pós-graduação, mestrado, etc.), podem ser informados logo abaixo do nome da instituição de ensino, com a mesma formatação.

3. Nome do aluno que é o autor do trabalho

Caso o trabalho tenha sido desenvolvido por mais de um autor, a sequência de nomes deve ser apresentada em ordem alfabética.

4. O título do trabalho deve ser apresentado no centro da página.

Formatação:

Alinhamento: centralizado

Fonte: Times New Roman ou Arial

Caracteres: todos maiúsculos

Destaque: negrito

Tamanho da fonte: 12



(ABNT, 2024)

CAPA

5. Subtítulo do trabalho
O subtítulo do trabalho deve ser informado logo a seguir ao título.

Formatação:
Alinhamento: centralizado
Fonte: Times New Roman ou Arial
Caracteres: todos maiúsculos
Destaque: nenhum
Tamanho da fonte: 12

6. Cidade onde o trabalho foi desenvolvido
A cidade onde o trabalho foi realizado deve ser referida na parte inferior da página.

Formatação:
Alinhamento: centralizado
Fonte: Times New Roman ou Arial
Caracteres: todos maiúsculos
Destaque: nenhum
Tamanho da fonte: 12



7. Ano no qual o trabalho foi realizado
O ano de realização do trabalho deve ser informado logo a seguir ao nome da cidade.

Formatação:
Alinhamento: centralizado
Fonte: Times New Roman ou Arial
Caracteres: todos maiúsculos
Destaque: nenhum
Tamanho da fonte: 12

FORMATAÇÃO

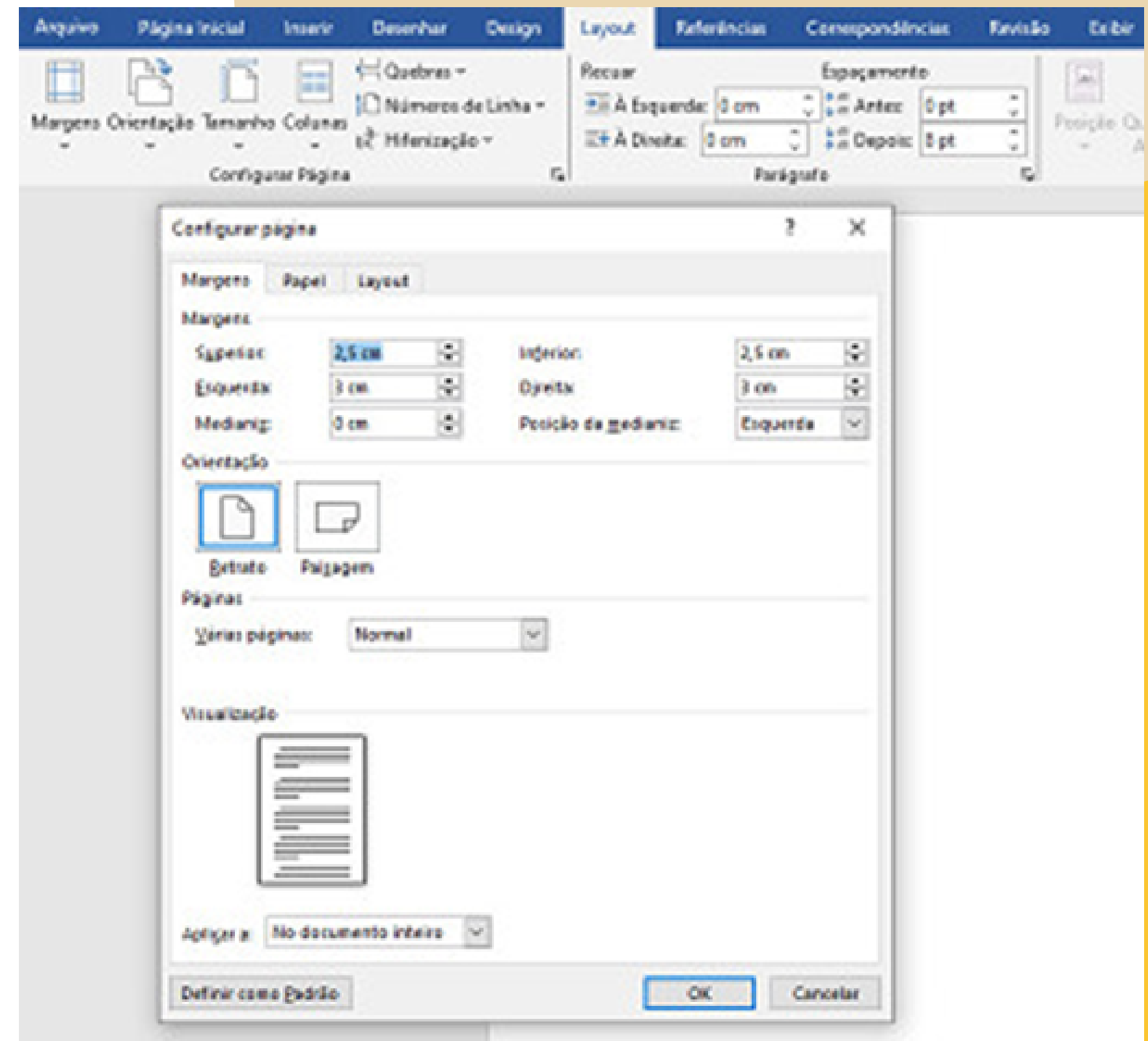
As margens do documento precisam seguir o mesmo padrão definido pela ABNT em todas as páginas, desde **a capa** até os **elementos finais** do trabalho.

Formatação:

- Margem superior e margem esquerda: 3cm
- Margem inferior e margem direita: 2cm

A ABNT estabelece dois tipos principais de espaçamento:

- No corpo do texto, utiliza-se espaçamento de **1,5 entre linhas**;
- Já em citações longas, referências, notas de rodapé, legendas e resumos, o espaçamento deve ser **simples (1,0)**.



Fonte: Ache Concursos (Bublitz, 2024).

FOLHA DE ROSTO

De acordo com a ABNT NBR 14724/2011, a folha de rosto corresponde à primeira página interna do trabalho, apresentando os dados que identificam o autor, o título e a natureza do documento.

Essa parte do trabalho vem depois da capa, é obrigatória e deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Subtítulo do trabalho;
- Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração
- Nome do orientador do trabalho;
- Cidade onde o trabalho foi desenvolvido;
- Ano de realização do trabalho.

(ABNT, 2024)

THAYENE LEITE DA SILVA

Implantação de um protocolo de enfermagem para detecção precoce da deterioração clínica em pacientes cardiológicos adultos hospitalizados

Projeto da Dissertação apresentada ao Programa Profissional de Enfermagem Assistencial, Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, da Universidade Federal Fluminense, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Mestre.

Linha de pesquisa: Cuidado de enfermagem para os grupos humanos

Orientador: Prof. Dr. Tarciso Feijó da Silva

- **Recuo:** 8 cm
- **Fonte:** Deve ser menor que o texto
- **Espaçamento:** 1,0
- **Alinhamento:** Justificado

NITERÓI, RJ
2023

Fonte: Elaboração própria, 2025

FICHA CATALOGRÁFICA

O que é:

A ficha catalográfica é um elemento padronizado de identificação bibliográfica do trabalho acadêmico, contendo informações como autor, título, assunto, instituição e dados de catalogação da obra.

Onde fica:

Deve ser inserida no verso da folha de rosto, geralmente na parte inferior da página.

Quem elabora:

A ficha catalográfica é elaborada por um bibliotecário habilitado ou por sistemas institucionais vinculados à biblioteca da instituição.

Quando é obrigatória:

Sua obrigatoriedade depende das normas da instituição de ensino. Em geral, é exigida em trabalhos acadêmicos como dissertações, teses e, em algumas instituições, também em TCCs.

NBR 14724:2011

FICHA CATALOGRÁFICA

Modelo de Ficha Catalográfica

Mestrado

Sobrenome do autor, Nome

Cutter

Título da dissertação : subtítulo / Nome completo do autor. –
Rio Verde. – Ano.
00 f. : il.

Dissertação (Mestrado) – Instituto Federal Goiano –
Câmpus Rio Verde, ano.
Orientador: Titulação. Nome completo.

Bibliografia

1. Palavra-chave (assunto). 2. Idem. 3. Idem. I. Título (não
precisa transcrever o título). II. Instituto Federal Goiano – Câmpus Rio
Verde.

CDD

Fonte: INSTITUTO FEDERAL GOIANO. Orientações para
elaboração da ficha catalográfica. Rio Verde: IF Goiano, [s.d.].

FOLHA DE APROVAÇÃO

- Nome do autor;
- Título;
- Natureza do trabalho (dissertação, TCC), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição, área de concentração;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos elementos que fazem parte da banca examinadora e respectivas instituições.
(ABNT, 2024)

THAYENE LEITE DA SILVA

Implantação de um protocolo de enfermagem para detecção precoce da deterioração clínica em pacientes cardiológicos adultos hospitalizados

Projeto da Dissertação apresentada ao Programa Profissional de Enfermagem Assistencial, Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa, da Universidade Federal Fluminense, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Mestre.

Data da aprovação:

Prof. Dr. Diego Pereira Rodrigues
(Presidente - UFF)

Prof. Dr. Tarciso Feijó da Silva
(Coorientador - UERJ)

Prof. Dr. Valdecyr Herdy Alves
(1º Membro Titular - UFF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Profa. Dra. Bianca Dargam Gomes Vieira
(1º Membro Suplente - UFF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Fonte: Elaboração própria, 2025

Errata/ Dedicatória/ Agradecimento/ Epígrafe

ERRATA– A errata deve conter a referência completa e o texto corrigido, podendo ser incluída após a impressão do trabalho.

Ela é um **elemento opcional** e, quando existe, deve ser inserida logo após **a folha de rosto** (solta ou colada).

ERRATA

SILVA, J. **Apresentação do trabalho acadêmico**: normas de acordo com as orientações da NBR 14724/2024. 2025. Trabalho final (Mestrado Profissional em Educação nas Profissões da Saúde) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Sorocaba, 2025.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

Errata/ Dedicatória/ Agradecimento/ Epígrafe

Dedicatória– Página na qual o autor presta homenagem ou dedica a uma ou mais pessoas.

Não se coloca o título Dedicatória

Formatação da Dedicatória:

Margens	Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm	
Espaçamento	1,5	
Tipo de letras (fonte)	Times New Roman ou Arial	
Tamanho de letras	12	

- **Local:** parte inferior da folha, à direita;
- **Recuo:** 8 cm
- **Espaçamento:** Simples.
- **Fonte:** tamanho do corpo do texto

Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

Errata/ Dedicatória/ Agradecimento/ Epígrafe

Agradecimento– as pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

- **Espaçamento:** 1,5
- **Alinhamento:** Justificado, com recuo de parágrafo padrão (1,25 cm).
- **Fonte:** Mesma do corpo do texto

Formatação do título dos Agradecimentos:

Margens	Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
Tipo de letras (fonte)	Times New Roman ou Arial
Estilo de letras	Maiúsculas, negrito
Tamanho de letras	12
Alinhamento	Centralizado

Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

Errata/ Dedicatória/ Agradecimento/ Epígrafe

Epígrafes

- Elemento opcional;
- Consiste em uma citação relacionada ao tema do trabalho;
- Deve apresentar autoria;
- Pode aparecer na abertura do trabalho ou de capítulos;
- A referência completa é opcional, conforme orientação institucional.

Formatação das Epígrafes das folhas ou páginas de abertura das seções primárias:

Margens	Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
Espaçamento	1,5 - Para citações até três linhas; Simples - Para citações com mais de três linhas
Tipo de letras (fonte)	Times New Roman ou Arial
Tamanho de letras	12 - Para citações até três linhas; Menor e uniforme - Para citações com mais de três linhas
Alinhamento	Apenas o parágrafo - Para citações até três linhas; Recomenda-se o recuo de 4 cm - Para citações com mais de três linhas

Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

RESUMO

- Elaborados conforme a **ABNT NBR 6028/2021**, os resumos devem conter:
Objetivo, método, resultados e conclusões do trabalho.

- Elaborado em **parágrafo único**;
- Texto **conciso e objetivo**;

Trabalhos acadêmicos → 150 a 500 palavras;

Artigos → geralmente 100 a 250;

- Redigido em **terceira pessoa do singular** e voz ativa;
-  **Sem** citações, tabelas ou referências;
- Fonte 12;
- Espaçamento simples;
- Alinhamento justificado;
- Deve conter palavras-chave ao final, separadas por ponto e finalizada por ponto.
- (ex: Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3.).

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES/TABELAS/ABREVIATURAS E SIGLAS

Lista de ilustrações

- A lista de ilustrações deve apresentar todas as ilustrações utilizadas no trabalho, na ordem em que aparecem no texto.
- Cada item **deve** apresentar o tipo da ilustração, número, título e página correspondente.
- **É recomendável** criar listas separadas para diferentes tipos de elementos, como quadros, gráficos, mapas ou fotografias.
- A inclusão de ilustrações presentes em anexos e apêndices **pode variar conforme orientação institucional**

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1- Distribuição dos pacientes atendidos por urgências/emergências nas UPH-ZO e UPH-ZN de Sorocaba	12
Figura 2- Distribuição dos pacientes atendidos por urgências/emergências nas UPH-ZO e UPH-ZN de Sorocaba no período de 08/01/2013 a 21/02/2013, de acordo com a UBS de origem	17

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES/TABELAS/ABREVIATURAS E SIGLAS

Lista de tabelas

- Deve apresentar todas as tabelas utilizadas no trabalho, **na ordem em que aparecem no texto**;
- Cada item **deve** conter número, título e página correspondente;
- A inclusão de tabelas presentes em anexos e apêndices **pode variar conforme orientação institucional**.

Lista de abreviaturas e siglas

- **Deve** apresentar abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho em **ordem alfabética**;
- **Deve** ser seguida de seu significado por extenso.

LISTA DE ABREVIATURAS

Ed. Editor
Org. Organizador

.....

LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
USP Universidade de São Paulo

Fonte: Biblioteca FCMS/PUC-SP

SUMÁRIO

- A **ABNT NBR 6027/2012** estabelece as orientações para a **elaboração do sumário**.
- É a **enumeração das divisões, seções** e outras partes de uma publicação, **na mesma ordem** e grafia em que a matéria sucede no corpo do trabalho.
- **NBR 6024/2012**: A **numeração progressiva** deve ser utilizada para **destacar a subordinação** das seções (ex: 1, 1.1, 1.1.1).
- Os títulos **devem** ser idênticos aos utilizados no texto;
- Elementos pré-textuais **não** devem ser incluídos no sumário.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
1.1	OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS	9
1.2	JUSTIFICATIVA	10
1.3	ESTRUTURA DO TRABALHO	10
2	DESENVOLVIMENTO	11
3	CONCLUSÃO	15
	REFERÊNCIAS	20
	APÊNDICES	23
	ANEXOS	25

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar.

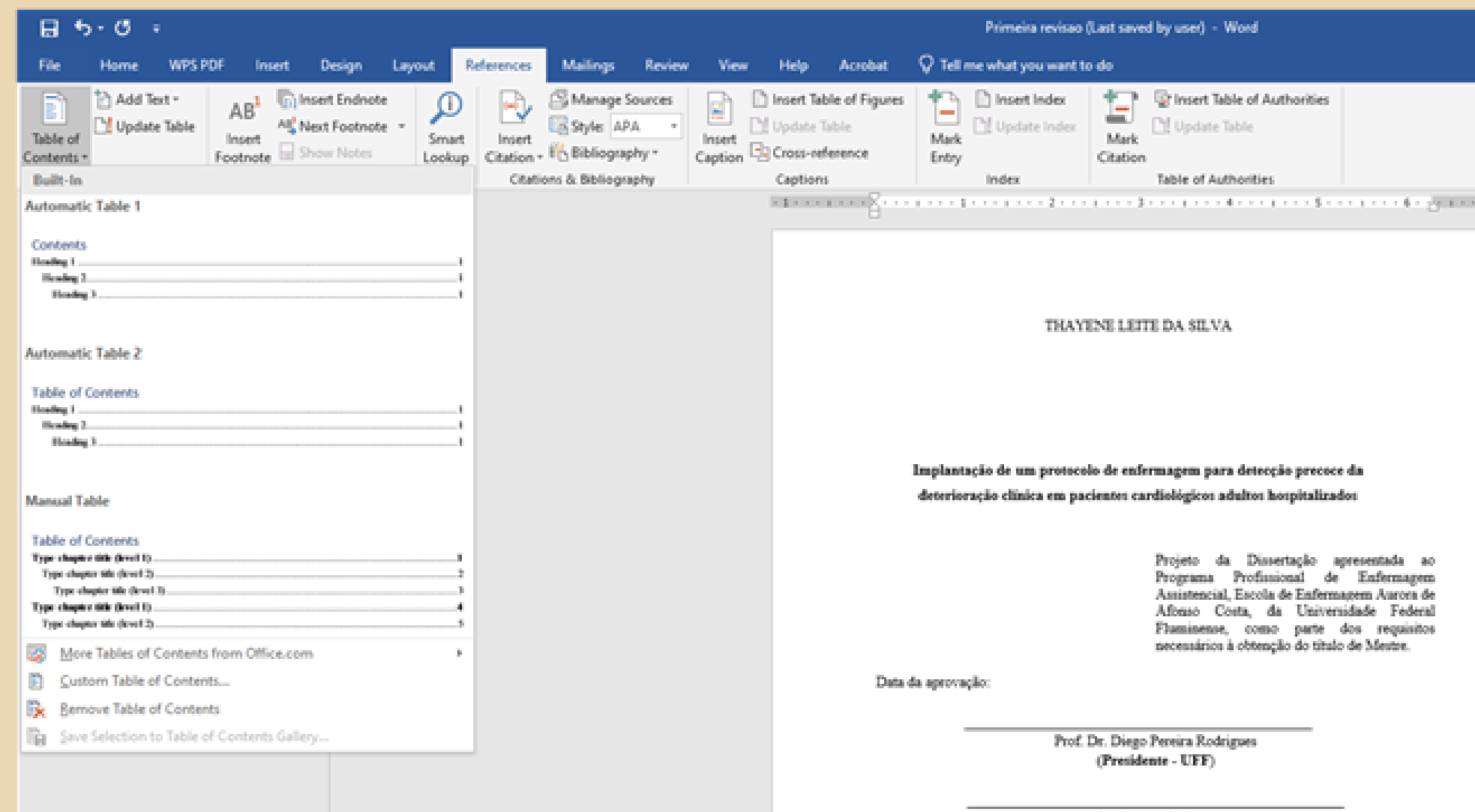
Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinary
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3

COMO CRIAR SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Passo a passo para inserir um Sumário pelo Word:

- **Aplique Estilos:** Selecione os títulos no texto e aplique os estilos Título 1 (Seção Primária), Título 2 (Secundária), etc., na guia "Página Inicial".
- **Insira o Sumário:** Vá na guia Referências > Sumário > Sumário Automático.

⚠ **IMPORTANTE:** O recurso só funciona se você utilizar os Estilos do Word para formatar os títulos.



Fonte: Elaboração própria, 2025

Instruções elaboradas com base nas ferramentas do Microsoft Word e adaptadas para fins didáticos, conforme a ABNT NBR 6027

COMO ATUALIZAR O SUMÁRIO

- **Acesso Rápido:** Clique com o botão direito sobre qualquer parte do sumário.
- **Comando:** Selecione a opção "**Atualizar campo**".
- **Sincronização Total:** Escolha "**Atualizar a tabela inteira**".
Essa parte revisa títulos e números de página simultaneamente.
- **Ajuste Visual:** Use a opção "**Editar Campo**" para garantir que fonte, tamanho e alinhamento, conforme a NBR 6027/2012.
- 💡 Sempre atualize o sumário como a última tarefa antes de gerar o PDF final do trabalho.

PAGINAÇÃO

- **Todas** as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto;

Nota: A capa é o único elemento que **não** entra na contagem.

- Os elementos pré-textuais são contados, mas **não exibem o número** da página;
- A numeração **deve** aparecer a partir da **primeira página** da parte textual, geralmente a introdução;
- Os números devem ser apresentados em **algarismos arábicos**;



Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio da inteligência artificial Gemini (2024).

PAGINAÇÃO

Paginação ABNT no Word

1. Criar a Quebra de Seção (O segredo do Word)

- Coloque o cursor no final da última linha da página anterior à Introdução.
- Vá na guia Layout > Quebras.
- Em "Quebras de Seção", selecione Próxima Página.

2. Desvincular as Seções

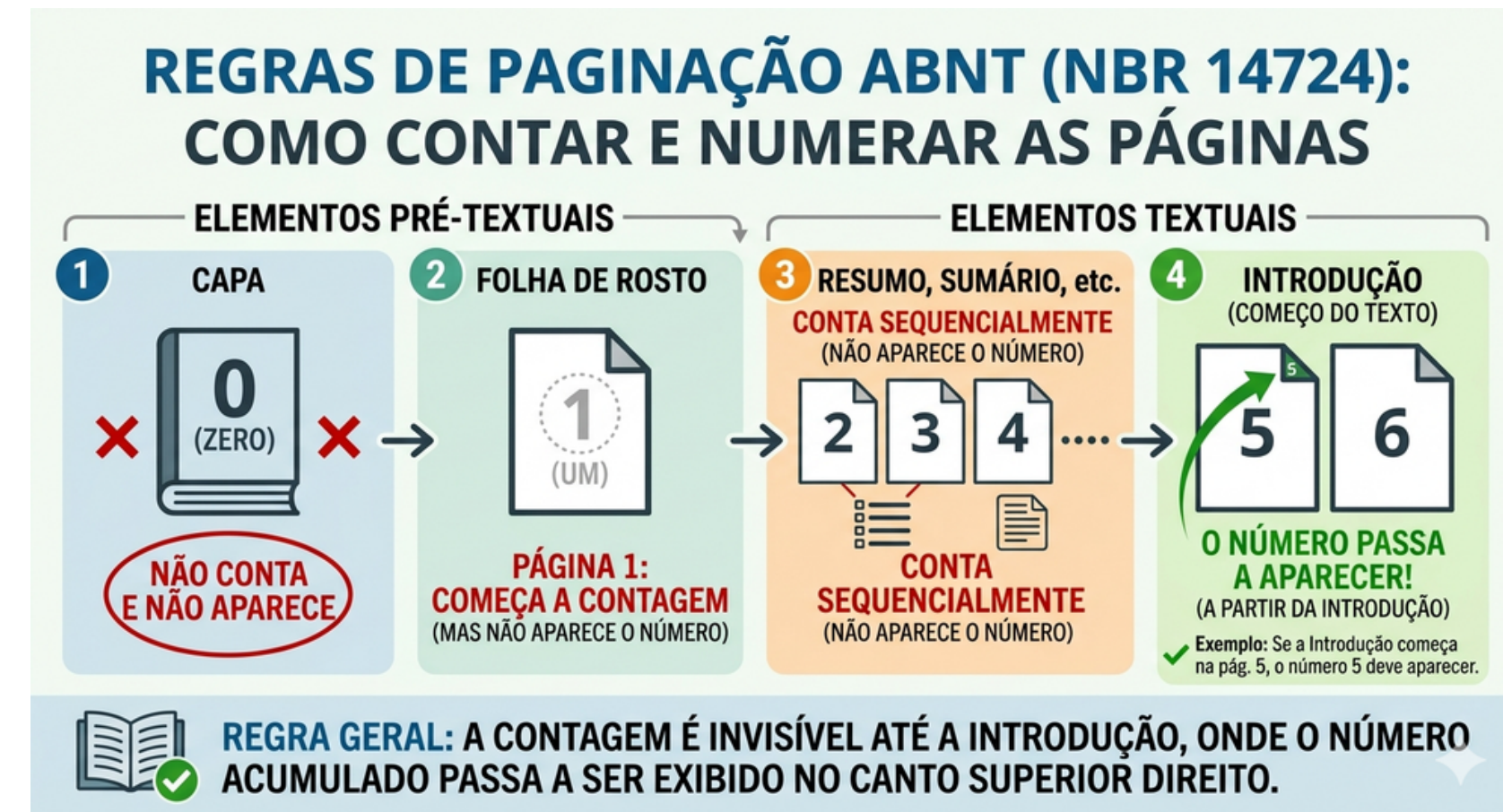
- Vá até a página da Introdução.
- Dê um duplo clique na parte superior da folha (área do cabeçalho) para abrir a aba "Design/Cabeçalho e Rodapé".
- No menu superior, você verá o botão "Vincular ao Anterior" selecionado. **Clique nele para desmarcar.**

3. Inserir a Numeração

- Ainda na aba de Cabeçalho da Introdução, vá em Número de Página > Início da Página.
- Escolha a opção Número sem Formatação 3

4. Ajustar o Início da Contagem

- Vá novamente em Número de Página > Formatar Números de Página.
- Marque a opção "Iniciar em".
- Digite o número correspondente à contagem das folhas anteriores



Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio da inteligência artificial Gemini (2026).

PAGINAÇÃO

Trabalhos digitados apenas no anverso (um lado da folha)

- Anverso (frente): número no canto superior direito.
- Número só começa a ser exibido a partir da Introdução.

Trabalhos digitados em anverso e verso

- Anverso (frente): número no canto superior direito.
- Verso (verso da folha): número no canto superior esquerdo.
- Verso da folha de rosto: não é contado nem numerado.

ELEMENTOS TEXTUAIS

- **Introdução:** Parte do texto em que é feita a delimitação do tema do trabalho;

Deve conter: Contextualização e Delimitação do tema; Problema de pesquisa e Questão norteadora; Justificativa; Objetivo geral; Objetivos específicos e Estrutura do trabalho.

- **Desenvolvimento:** Exposição do assunto tratado no trabalho de forma detalhada;

Deve conter: Fundamentação teórica (ou referencial teórico); Revisão da literatura; Metodologia; Apresentação e análise dos resultados; Discussão dos resultados

- **Considerações Finais:** Encerramento do texto, que contempla os resultados sobre os estudos realizados ao longo do trabalho.

Deve conter: Síntese dos principais resultados; Resposta ao problema de pesquisa; Considerações finais; Limitações do estudo (se houver); Sugestões para pesquisas futuras



Conforme a NBR 6024, o trabalho acadêmico deve ser organizado em seções e não dividido em capítulos.

REGRAS GERAIS DA ABNT

Toda ilustração no texto (figura, gráfico, mapa, quadro, tabela, etc.) deve ser identificada na parte superior (Título).

Ela é composta por:

- tipo da ilustração;
- número sequencial;
- travessão;
- título descritivo;
- A numeração deve ser contínua ao longo do trabalho.

⚠ Devem ser citadas no texto antes de sua inserção.

Ilustração

REGRAS GERAIS DA ABNT

Ilustração

- **Posicionamento Inferior:**

Fonte, legenda e notas explicativas devem vir abaixo da ilustração, em fonte menor (tamanho 10) e espaçamento simples.

Ordem: Primeiro vem a Fonte (obrigatória) e, logo abaixo dela, as Notas ou legendas explicativas

- **Alinhamento e Margens:**

Devem respeitar os limites das margens do papel, mantendo o bloco de texto visualmente coeso.

- **Qualidade Visual:**

Ilustrações devem ter alta resolução e legibilidade (textos dentro de gráficos devem ser legíveis).

- **Padronização:**

A centralização da ilustração e de seus elementos (título superior e fonte inferior) é a prática recomendada para garantir o equilíbrio estético.

REGRAS GERAIS DA ABNT

Ilustração

Situação	Como indicar a fonte
Produzida pelo autor	Fonte: Elaboração própria (2025).
Adaptada de outro autor	Fonte: Adaptado de Silva et al. (2023).
Retirada integralmente de outro autor	Fonte: Oliveira (2022).
Dados de domínio público	Fonte: Ministério da Saúde (2024).

Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio de Inteligência Artificial (ChatGPT, 2025).

Quadro x tabela

- **Quadro:** utilizado para apresentação de informações textuais, descritivas ou comparativas.
- **Tabela:** utilizada principalmente para apresentação de dados numéricos, estatísticos ou quantitativos.
- **A diferenciação entre quadros e tabelas segue convenções acadêmicas adotadas no Brasil, com apoio das orientações da IBGE e da ABNT NBR 14724.**

Quadro 1: Descrição dos estudos incluídos na revisão integrativa, segundo autor(es), base de dados e ano de publicação. Rio de Janeiro, 2016.

Nº	Autor (es)	Bases de dados	Ano	Título
1	Cristiano, N.E. C.; Meirelles, B.H.S	Scielo	2011	Fatores associados ao abandono do tratamento da tuberculose: uma revisão integrativa
2	Regó, C.C.D.; Macêdo, S.M.; Andrade, C.R.B.; Maia, V.F.; Pinto, J.T.J.M.; Pinto, E.S.G.	LILACS	2015	Processo de trabalho da enfermeira junto à pessoa com tuberculose na atenção primária à saúde
3	Silva, D.M.; Nogueira, J.A.; Sá, L.D.; Wysocki, A.D.; Scatena, L.M.; Villa, T.C.S	Scielo	2014	Avaliação de desempenho de Serviços de Atenção Básica para o tratamento da tuberculose
4	Sorinbo, R.A.S.; Souza, A.L.; Wysocki, A.D.; Silva, L.M.C.; Beraldo, A.A.; Villa, T.C.S;	LILACS	2014	Conhecimento de enfermeiros de unidades de atenção básica acerca da tuberculose
5	Regó, L.P.; Cunha, F.F.; Rodrigues, L.L.A.; Nogueira, L.M.V.;	LILACS	2014	Assistência humanizada de enfermagem às pessoas doentes com tuberculose: revisão integrativa 2002-2012
6	Paula, D.G.; Motta, M.C.S.	BDENF	2012	A informação em saúde no planejamento das ações de controle da tuberculose na área de planejamento 1.0 do município do Rio de Janeiro
7	Sá, L.D.; Oliveira, A.A.V.; Gomes, L.C.; Nogueira, J.A.; Villa, T.C.S; Collet, N.	Scielo	2011	Cuidado ao doente de tuberculose na estratégia saúde da família: percepções de enfermeiras
8	Braga, J.U.; Pinheiro, J.S.; Matsuda, J.S.; Barreto, J.A.P.; Feijão, A.M.M.	LILACS	2012	Fatores associados ao abandono do tratamento da tuberculose nos serviços de atenção básica em dois municípios brasileiros, Manaus e Fortaleza, 2006 a 2008
9	Rodrigues, L.L.A.; Motta, M.C.S.; Ferreira, M.A.	SCIELO	2013	Representações sociais de enfermeiros sobre o portador de tuberculose
10	Bertolozzi, M.R.; Hino, P.; Takahashi, R.F.; Egy, E.Y.	SCIELO	2012	Necessidades em saúde segundo percepções de pessoas com tuberculose pulmonar
11	Santos, T.M.M.G.; Nogueira, L.T.; Santos, L.N.M.; Costa, C.M.	LILACS	2012	O acesso ao diagnóstico e ao tratamento de tuberculose em uma capital do nordeste brasileiro
12	Filho, M.P.S.; Luna, I.T.; Silva, K.L.; Pinheiro, P.N.C.	SCIELO	2012	Pacientes vivendo com HIV/AIDS e infecção tuberculosa: Dificuldades Associadas à Adesão ou ao Abandono do Tratamento
13	Souza, S.S.; Silva, D.M.G.V.	SCIELO	2010	Passando pela Experiência do Tratamento pra tuberculose
14	Neves, L.A.S.; Reis, R.K.; Gir, E	SCIELO	2010	Adesão ao tratamento por indivíduos com a co-infecção HIV/tuberculose: revisão integrativa da literatura
15	Santos, M.L.S.G.; Villa, T.C.S.; Vendramini, S.H.F.; Gonzáles, R.I.C.; Palha, P.F.; Santos, N.S.G.M.; Gazetta, C.E.; Ponce, M.A.Z.	SCIELO	2010	A gerência das ações de controle da tuberculose em municípios prioritários do interior paulista.

Tabela 2- Distribuição dos artigos por região. Rio de Janeiro, 2016.

Regiões	Nº de artigos*	%
Norte	4	14
Nordeste	11	40
Centro-Oeste	--	--
Sudeste	9	32
Sul	4	14
Total	28	100

*Uma publicação foi realizada em 02 regiões distintas, por este motivo nesta tabela o n= 28.

Fonte: Elaboração própria, 2025.

Quadro x tabela

Característica	Quadro (ABNT)	Tabela (IBGE)
Conteúdo	Textual e qualitativo (textos, nomes).	Numérico e quantitativo (estatísticas, valores).
Bordas	Fechado (possui linhas laterais).	Aberto (não possui linhas laterais).
Linhas	Todas as divisões são visíveis.	Predominam linhas horizontais (topo e base).
Finalidade	Exibir dados descritivos ou comparativos.	Exibir dados de natureza estatística.

Citações - ABNT NBR 10520

Citação é a menção de informação retirada de outra fonte para fundamentar ou ilustrar uma ideia;



Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio da inteligência artificial Gemini (2026).

Citações - ABNT NBR 10520

1. Ênfases ou Destaques (Grifos)

Quando alterar a formatação original de uma citação direta (para dar foco a uma palavra, por exemplo), deve avisar o leitor imediatamente após a indicação da página:

- **Grifo nosso:** Quando você (autor do trabalho) adicionou o negrito/itálico.
- **Grifo do autor:** Quando o destaque já existia na obra original que você está citando.

Exemplo: "A pesquisa científica exige rigor metodológico e ética." (Silva, 2025, p. 47, grifo nosso).

2. Ponto Final

- O ponto final pertence à frase inteira, não apenas à citação. Por isso, ele deve ser colocado após o parêntese.

Citações - ABNT NBR 10520

3. Fontes Não Publicadas (Informação Verbal)

Quando a informação vem de uma palestra, aula, entrevista ou evento e não há um documento impresso/online para referenciar:

- Deve-se indicar no texto ou em nota de rodapé que se trata de uma "**informação verbal**".
- É **obrigatório** fornecer o máximo de dados para rastreabilidade: nome do palestrante, local, evento e data.

Exemplo em nota de rodapé: Palestra proferida pelo Prof. Dr. João Silva no III Simpósio de Educação, Rio de Janeiro, em 15 de março de 2026.

Nova Regra de Grafia de Sobrenomes (NBR 10520/2023)

- **Regra Geral:** Independentemente de estar dentro ou fora dos parênteses, o sobrenome do autor deve ser escrito com a primeira letra maiúscula seguida de minúsculas.
- **Exceção:** Apenas as siglas de instituições devem permanecer totalmente em maiúsculas (ex: MEC, ONU, IBGE).

Essa mudança da "primeira letra maiúscula" vale para as citações no corpo do texto.

Tipo de autor	Citação no texto	Citação entre parênteses
Autor pessoal	Segundo Silva (2025), a identificação...	A identificação precoce é fundamental (Silva, 2025).
Autor institucional	De acordo com a Organização Mundial da Saúde (2020)...	A prevenção é prioridade (Organização Mundial da Saúde, 2020).
Autor governamental	Conforme Brasil (2024), o protocolo...	O protocolo segue as diretrizes federais (Brasil, 2024).
Siglas institucionais	Segundo a OMS (2020), a enfermagem...	A enfermagem é essencial (OMS, 2020).

Fonte: Elaboração própria com auxílio do ChatGPT (OpenAI, 2026)

Instituições governamentais

Quando o autor for órgão da administração pública direta, a referência deve iniciar pelo ente governamental responsável (Brasil, Estado ou Município).

EXEMPLO

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão [...] (Brasil, 1995).

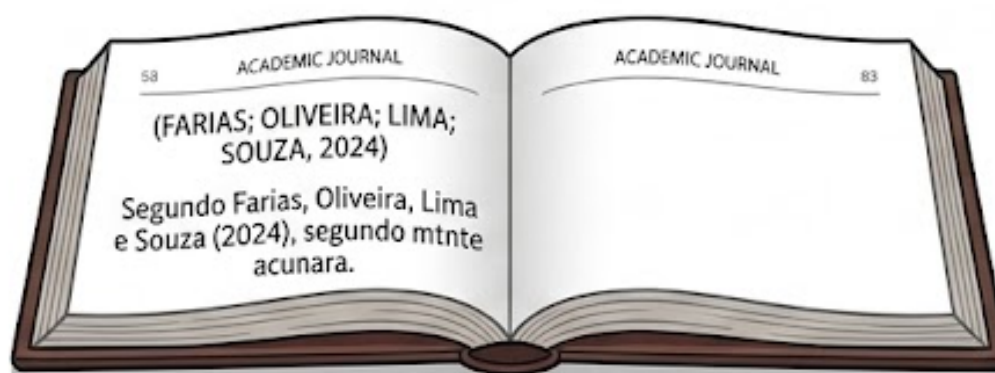
Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

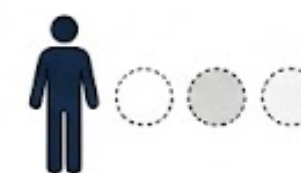
- Todas as expressões latinas (*et al.*, *apud*, *idem*) devem, obrigatoriamente, ser **grafadas em itálico** conforme a norma mais recente.

CITAÇÕES (4+ AUTORES): UNIFORMIDADE OBRIGATÓRIA (ABNT NBR 10520/2023)

OPÇÃO A: CITAR
TODOS OS AUTORES



OPÇÃO B: CITAR
PRIMEIRO AUTOR E ET AL.



O PADRÃO ADOTADO DEVE SER MANTIDO UNIFORMEMENTE EM TODO O DOCUMENTO

Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio da inteligência artificial Gemini (2026).

Quando **autores diferentes** possuírem o mesmo sobrenome e o mesmo ano de publicação, devem ser acrescentadas as **iniciais dos prenomes** para diferenciá-los. Persistindo a coincidência, os prenomes devem ser escritos por extenso.

EXEMPLO

- (Barbosa, C., 1958) (Barbosa, O., 1958)
- (Carlos Barbosa, 1958) (Cláudio Barbosa, 1958)

Quando houver documentos da **mesma autoria** publicados no mesmo ano, acrescentam-se letras minúsculas após a data.

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005a).

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005b).

CITAÇÕES DIRETAS

- A citação direta é a reprodução literal das palavras do autor consultado.
- **Formatação:** Citações de até 3 linhas devem ser integradas ao parágrafo, sem recuo, e obrigatoriamente envolvidas por aspas duplas.
- **Uso de Aspas Simples:** Se o trecho copiado **já possuir** destaque **entre aspas** no original, **substituem-se** as aspas do autor por **aspas simples**, evitando confundir o leitor.
- O número da página é obrigatória

Exemplo

- **No livro do Autor** (Original): A educação é o que Silva chama de "passaporte para o futuro".
- **No trabalho** (Citação Direta): Segundo o autor, "a educação é o que Silva chama de 'passaporte para o futuro'" (Autor, Ano, p. 10).

CITAÇÕES DIRETAS

CITAÇÃO DIRETA LONGA (MAIS DE 3 LINHAS)



FORMATAÇÃO: Deve ser destacada em um bloco próprio, com recuo padronizado de **4 cm** em relação à margem esquerda.



FONTE: Utiliza-se tamanho menor que o do texto principal (geralmente fonte **10** ou **11**).



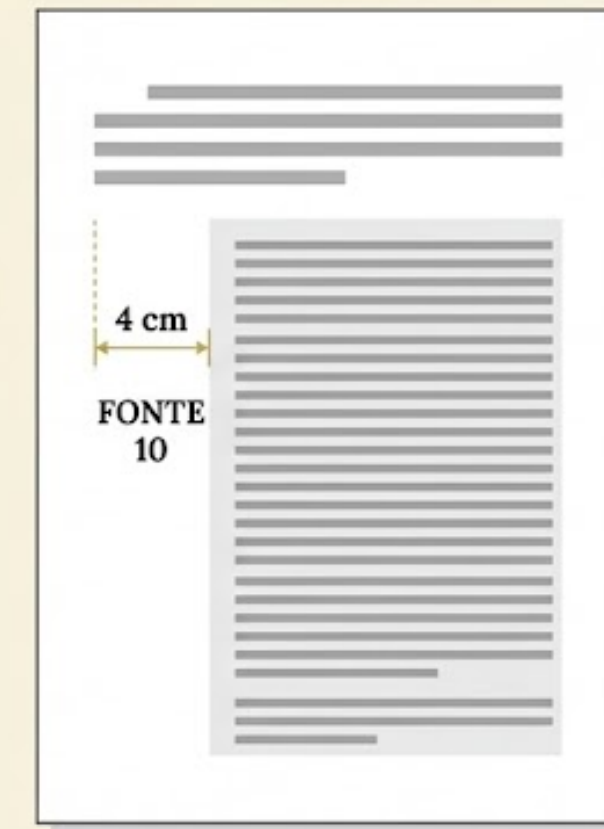
ESPAÇAMENTO: O texto deve ter **espaçamento simples** entre as linhas.



ASPAS: Ao contrário da citação curta, a citação longa **não utiliza aspas**.



ALINHAMENTO: O bloco deve ser mantido com ajuste **justificado**.



NORMA ABNT

Fonte: Elaborado pelo autor com auxílio da inteligência artificial Gemini (2026).

CITAÇÕES INDIRETAS

- É a **reprodução das ideias de um autor** com as suas próprias palavras, ou seja, você não copia o texto literalmente, **mas explica, resume ou interpreta o conteúdo original**.
- A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado.
- A indicação do número da página ou localização é opcional.

Exemplos:

Citação Parentética – Foca no texto

- Identificou-se que o comportamento informacional de alunos em bibliotecas universitárias é influenciado por diversos fatores externos (Gonçalves, 2019).

Citação Narrativa – Foca no autor

- Conforme Gonçalves (2019), o comportamento dos usuários de bibliotecas universitárias tem sido objeto de múltiplos estudos recentes.

Página Opcional: Na citação indireta, o número da página é opcional, pois é uma ideia sintetizada que pode estar espalhada por todo o capítulo ou livro. Porém é obrigatório o autor e ano.

CITAÇÕES DE CITAÇÕES

- De acordo com a **ABNT NBR 10520:2023**, ocorre quando se utiliza uma informação citada por outro autor, sem acesso ao documento original;
- Nesse caso, utiliza-se a expressão **latina *apud***, que significa “citado por”.
- Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

1. Autoria ou primeira palavra do título da obra original; data; página (se houver);
2. Expressão *apud*;
3. Autoria ou primeira palavra do título da fonte consultada; data e página da fonte consultada (se houver).

Exemplo

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (Cagliari, 1986, p. 104 *apud* Suassuna, 1995, p. 55).

 A ABNT recomenda evitar citação de citação sempre que possível. Use o *apud* apenas quando o documento original for raro, antigo ou inacessível (como um livro esgotado ou um manuscrito de outro século).

CITAÇÕES FONTES INFORMAIS

- De acordo com a **ABNT NBR 10520:2023**, quando houver informação verbal proveniente de palestras, entrevistas, debates, aulas ou comunicações pessoais **deve-se** indicar a expressão **informação verbal** entre parênteses
- Esses dados **não são incluídos na lista de referências**, pois não constituem uma fonte formalmente publicada.
- No entanto, devem ser esclarecidos **em nota de rodapé**, contendo as informações disponíveis sobre a origem da fala, como: **nome do informante, tipo de evento, local e data**.

Exemplo:

No texto:

O mercado de trabalho para bibliotecários está em plena expansão tecnológica (Santos, informação verbal).¹

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por Maria dos Santos no seminário "O Futuro das Bibliotecas", realizado em Curitiba, em 10 mar. 2024.

CITAÇÕES DE AUTOR DESCONHECIDO

- Quando não há um autor (pessoa ou instituição) responsável pela obra, a entrada é feita pelo **próprio título**.
- **Regra:** Usa-se a primeira palavra do título em letras maiúsculas, seguida de reticências entre colchetes.

Exemplo:

- **No Texto (Citação Narrativa):**

De acordo com o guia Educar... (2024), o aprendizado é contínuo.

- **No Texto (Citação Parentética – dentro dos parênteses):**

O aprendizado é um processo que nunca termina (Educar..., 2024).

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Composto por:

- Referências
- Glossário
- Apêndice
- Anexo
- Índice

Não têm indicativo numérico, devem ser centralizados.

Referências

De acordo com a **NBR 6023/2018**, existe uma correspondência obrigatória:

Toda obra citada no texto deve estar na lista de referências, e toda obra na lista deve ter sido citada.

1. Alinhamento: Devem ser alinhadas estritamente à margem esquerda

2. Espaçamento:

- Interno: Espaço simples dentro da própria referência.
- Entre referências: Separadas entre si por um espaço simples em branco.

Anexos: Referências de documentos que aparecem apenas em anexos devem ser indicadas em nota de rodapé no próprio anexo ou em uma lista separada, para não confundir com a fundamentação teórica principal.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Autor pessoal

- Na elaboração das referências, o **sobrenome** do autor deve ser escrito em **letras maiúsculas**, seguido do(s) prenome(s) e demais sobrenomes, que podem aparecer abreviados com ponto ou por extenso, conforme a preferência adotada, desde que o padrão seja mantido em todo o trabalho.
- Quando houver **dois ou três autores**, todos devem ser indicados, separados por ponto e vírgula nas referências.
- Em obras com múltiplos autores, admite-se a indicação de **todos os autores** ou **somente do primeiro autor** seguido da expressão *et al.*

Autor entidade

- As obras cuja autoria pertence a entidades coletivas, como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos ou seminários, devem ser referenciadas pelo **nome completo da própria instituição**, escrito por extenso, sem abreviações.
- Quando a entidade possuir **um nome genérico**, a referência deve ser iniciada pelo **órgão hierarquicamente superior** ou pela jurisdição geográfica à qual está vinculada, garantindo assim a identificação clara da autoria institucional.

Destaque: O título da obra deve ser destacado (Negrito, Itálico ou Sublinhado – o negrito é o mais comum).

Dica extra: Nas referências, o ponto e vírgula serve para separar os autores, enquanto a vírgula separa o Sobrenome do Nome.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Autoria desconhecida

- Na ausência de autoria, a referência deve **ser iniciada pelo título**, sendo **vedado** o uso do termo '**Anônimo**'.
- A **primeira palavra do título** deve ser escrita em **letras maiúsculas**.
- O **destaque tipográfico** (negrito, itálico ou sublinhado) deve ser aplicado **a primeira palavra do título e mantido de forma uniforme em todo o trabalho**, seguido pelos demais elementos: edição, local, editora e ano.

Título (em destaque) + Edição + Local + Editora + Ano está impecável e segue a norma de referências.

Exemplo: MANUAL de boas práticas em enfermagem hospitalar. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2024.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

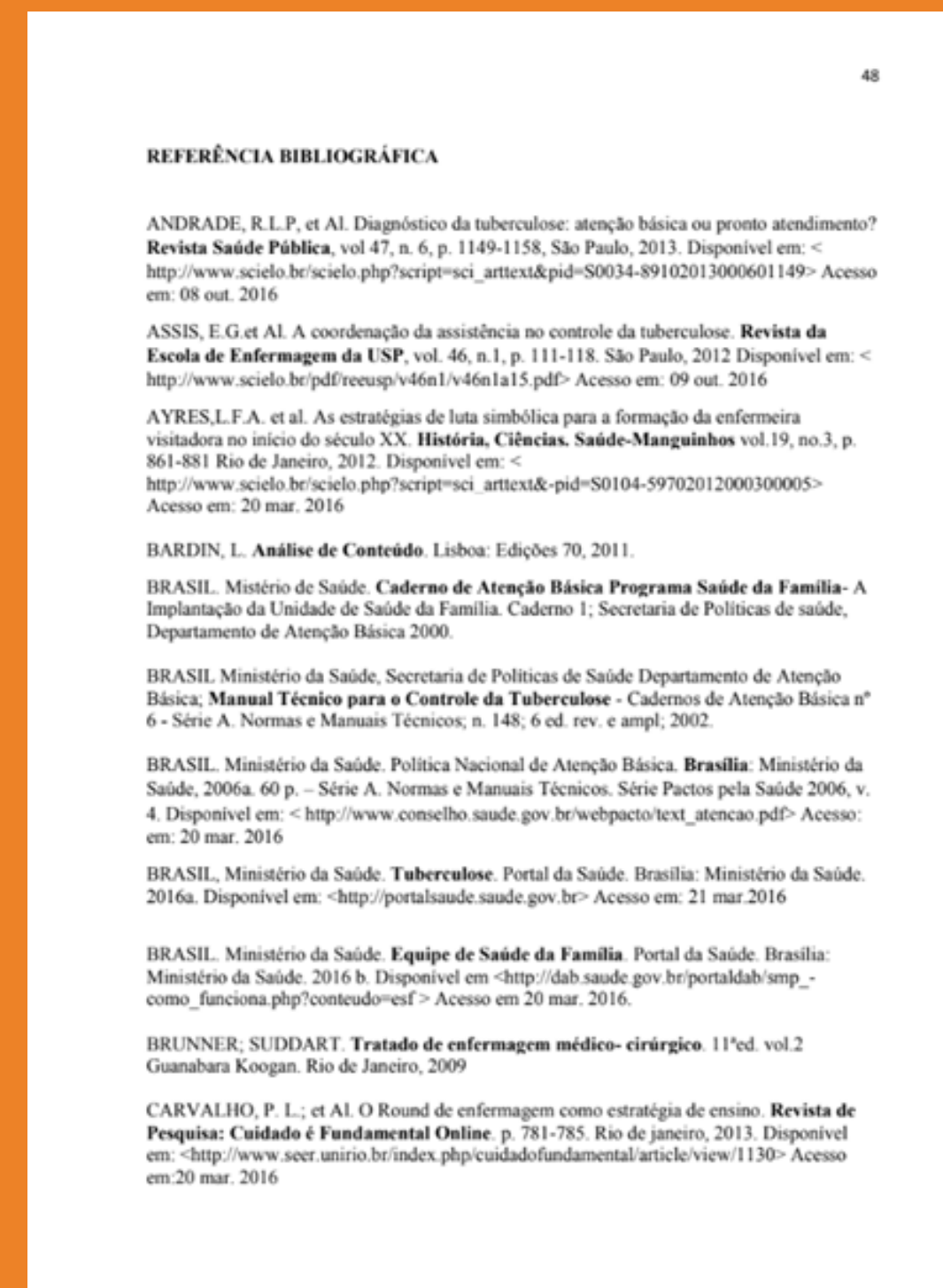
- Quando **nenhuma data** puder ser identificada na obra, deve-se **registrar uma data aproximada entre colchetes**, de modo a indicar que se trata de uma inferência e não de uma informação confirmada.

Por exemplo:

- [2020?] – Ano provável.
- [202–] – Década certa.
- [ca. 2020] – Data aproximada (circa).

SOUZA, R. M. **Práticas de enfermagem em cardiologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, [2020?].

- **Quando houver mês e ano:** Abreviam-se as três primeiras letras seguidas de ponto (exceto maio).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Boletim epidemiológico cardiovascular**. Brasília: MS, nov. 2023.



Fonte: Elaboração própria, 2025

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

GLOSSÁRIO

É utilizado para facilitar a compreensão de termos específicos, jargões ou palavras de uso restrito que aparecem ao longo do trabalho.

- **Formatação:** Deve ser elaborado em ordem alfabética.
- **Grafia:** O termo aparece em destaque, seguido de sua definição ou tradução.

APÊNDICE

Os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, utilizados para complementar, detalhar ou ilustrar informações apresentadas no trabalho.

Identificação: Devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Observação: Se as letras do alfabeto acabarem (de A a Z), utilizam-se letras dobradas (AA, AB, AC...).

APÊNDICE 2- QUADRO DE CATEGORIAS

Nº tema	Temas	Nº UR's	%	Categorias	Nº UR's	%
27	Constrangimento/ preconceito vivenciado pelo paciente portador de TB	49	37	Aspectos sócio demográficos e afetivos dificultando o processo de trabalho do Enfermeiro. (01)	132	25
13	Aspectos sócio demográfico associados a TB pulmonar	43	33			
12	Uso de álcool e drogas no contexto da TB	17	13			
16	Relação família conflitiva	9	7			
14	Distância da Unidade de saúde	6	4			
29	Perfil sócio econômico do paciente portador de TB	4	3			
46	A imagem de perigo para os profissionais em lidar diretamente com paciente portador de TB	3	2			
15	Não ter tempo necessário para buscar tratamento	1	1			
	Temas	Nº UR's	%	Categorias	Nº UR's	%
25	Efeitos colaterais indesejáveis	29	31	O tratamento medicamentoso e suas especificidades contribuindo para o abandono do tratamento (02)	95	18
08	Indispensável supervisionar as tomadas dos medicamentos para garantir a cura	16	17			
40	Falta de adesão	12	13			
03	Abandono do tratamento leva à recidiva e resistência	8	8			
01	Taxa de abandono é alta no Brasil	7	7			

Fonte: Elaboração própria, 2025

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

ANEXO

- Os anexos são textos ou documentos produzidos por outras pessoas ou instituições, utilizados pelo autor para fundamentar, ilustrar ou complementar as informações apresentadas no trabalho.
- Materiais adaptados de outras fontes, como questionários, formulários, protocolos, tabelas ou instrumentos, devem ser apresentados como anexos, com indicação da adaptação na legenda ou no título.

Anexos e Fontes:

- Se citados no texto, a fonte vai para a Lista de Referências principal.
- Se forem apenas ilustrativos, a fonte pode vir em nota de rodapé no próprio anexo.
- **Dica:** Sempre verifique se o manual da sua instituição exige uma lista de referências separada para elementos pós-textuais.
- Deve ser identificado por letras maiúsculas (ANEXO A, ANEXO B), seguido de travessão e título.

Índice – NBR 6034:2004

- **Finalidade:** Localização rápida de termos específicos.
- **Apresentação:** Ordem alfabética (geralmente).
- **Diferença do Sumário:** O sumário reflete a estrutura (capítulos); o índice reflete o conteúdo (palavras-chave).

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BUBLITZ, Amanda Inês. Normas ABNT 2025: fonte, alinhamento, margens e citações. Ache Concursos, 26 dez. 2024. Disponível em: [Texto do seu parágrafo](#). Acesso em: 18 out. 2025.

INSTITUTO FEDERAL GOIANO. Orientações para elaboração da ficha catalográfica. Rio Verde: IF Goiano, [s.d.]. Disponível em: [Texto do seu parágrafo](#). Acesso em: 18 out. 2025.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO. Manual para elaboração do trabalho acadêmico: citações e referências em padrão ABNT. São Paulo: PUC-SP, 2025. Disponível em: [Texto do seu parágrafo](#). Acesso em: 18 out. 2025.

TODA MATÉRIA. Normas da ABNT: regras de formatação para trabalhos acadêmicos. [S. l.]: Toda Matéria, [2025?]. Disponível em: [Texto do seu parágrafo](#). Acesso em: 18 out. 2025.

Sobre este material

Elaborado com fins didáticos, este recurso visa facilitar a compreensão das normas da ABNT em contextos acadêmicos. O conteúdo foi estruturado a partir das normas oficiais (especialmente as NBRs 14724, 10520 e 6023), utilizando como suporte os manuais de normalização de bibliotecas universitárias renomadas, como a da PUC-SP.

O material apresenta uma abordagem simplificada, com exemplos práticos e linguagem clara, sendo ideal para consulta rápida de estudantes e profissionais, mantendo sempre o compromisso com a exatidão das diretrizes da ABNT.