NÚCLEO DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

NORMAS E PADRÕES PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO E FACULDADES PROJEÇÃO

Brasília – DF

2021

Copyright © 2021 Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998) punível pelo artigo 184 do Código Penal Brasileiro.

CENTRO UNIVERSITÁRIO E FACULDADE PROJEÇÃO

Presidente da Mantenedora: Prof. Oswaldo Luiz Saenger
Reitor do UniPROJEÇÃO e Diretor de Educação do Grupo Projeção: Prof. José Sérgio de Jesus
Pró-reitor Acadêmico e Diretor Acadêmico da Educação Superior: Prof. Jonathan Rosa Moreira
Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Produção Científica: Profª Lélia Júlia de Carvalho

---

CENTRO UNIVERSITÁRIO E FACULDADE PROJEÇÃO. NÚCLEO DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA. *Normas e padrões para a elaboração de trabalhos acadêmicos do Centro Universitário e Faculdades Projeção*. Brasília: [S.N.], 2021.

Editoração e revisão: Profª Lélia Júlia de Carvalho
Versão 2.0. Data desta publicação: 08/02/2021

Centro Universitário e Faculdade Projeção
Núcleo de Pesquisa e Produção Científica
Área Especial 05/06 Setor "C" Norte – Prédio 2
Taguatinga Norte – Brasília – DF
72115-700
(61) 3451-3932 nppc@projecao.br
http://sites.google.com/site/nppcecjs

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como finalidade apresentar os padrões para a elaboração e a apresentação gráfica de todos os trabalhos acadêmicos produzidos pelos alunos vinculados do Centro Universitário e Faculdades Projeção. Ênfase foi dada à estruturação e formatação de trabalhos de conclusão de curso (TCC) produzidos nas disciplinas de *Trabalho de Conclusão de Curso I e Metodologia de Pesquisa* (TCC 1) e *Trabalho de Conclusão de Curso II* (TCC 2), mas este Manual deverá ser utilizado para a formatação de trabalhos acadêmicos em geral produzidos no âmbito de todas as disciplinas dos cursos do Centro Universitário e Faculdades Projeção.

As normas e padrões aqui apresentados fundamentam-se nos princípios gerais de normalização propostos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sendo acrescidos de questões específicas exigidas pelo Centro Universitário e Faculdades Projeção. Nesse contexto, deve-se ter claro que as normas da ABNT (chamadas de "NBR") não contemplam todos os aspectos de formatação de um trabalho acadêmico. A título de exemplo, não está explícito o tipo de fonte a ser utilizado no trabalho (se Arial ou Times New Roman, por exemplo); da mesma forma, ao falar de tamanho de fontes para citações longas a ABNT deixa claro que o tamanho deve ser menor do que o do texto normal, mas não há uma padronização. Sendo assim, este Manual vem suprir esta lacuna ao explicitar qual fonte deve ser utilizada e qual o tamanho de fonte a ser seguido, dentre outras adequações.

A preocupação com o aspecto formal e com a correta disposição dos textos técnico-científicos produzidos no âmbito universitário deixou de ser questão meramente estética para se converter em necessidade acadêmica indispensável à formação do estudante-pesquisador de qualquer ramo do conhecimento humano. Assim, é com o objetivo de auxiliar os alunos no ato de adquirir conhecimento formal acerca da criação de trabalhos acadêmicos que este Manual foi criado.

Vale destacar que o aspecto formal de um trabalho acadêmico faz parte de sua avaliação e, portanto, cabe ao acadêmico seguir este Manual à risca, evitando eventuais prejuízos avaliativos decorrentes de sua eventual não utilização. A coordenação do Núcleo de Pesquisa e Produção Científica do Centro Universitário e Faculdades Projeção se coloca à disposição para esclarecimentos a respeito deste Manual, caso seja necessário. Para tanto basta o aluno entrar em contato pelo e-mail nppc@projecao.br.

Prof. Lélia Júlia de Carvalho

Fevereiro de 2021

SUMÁRIO

1 SOBRE ESTE MANUAL 6
2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO 8
2.1 Estrutura geral do TCC 1 9
2.2 Estrutura geral do TCC 2 11
2.2.1 Capa 12
2.2.2 Folha de Rosto 13
2.2.3 Errata 14
2.2.4 Folha de Aprovação 14
2.2.5 Dedicatória 15
2.2.6 Agradecimentos 15
2.2.7 Epígrafe 16
2.2.8 Resumo em língua vernácula (português) 16
2.2.9 Resumo em língua estrangeira 17
2.2.10 Lista de Ilustrações 17
2.2.11 Lista de Tabelas 18
2.2.12 Lista de Abreviaturas e Siglas 19
2.2.13 Lista de Símbolos 20
2.2.14 Sumário 21
2.2.15 Introdução 21
2.2.16 Desenvolvimento (títulos e subtítulos) 22
2.2.17 Conclusão 26
2.2.18 Referências 27
2.2.19 Glossário 27
2.2.20 Apêndice (s) 27
2.2.21 Anexo (s) 27
2.2.22 Índice 28
3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO 29
3.1 Redação 29
3.2 Formatação Geral do Texto 31
3.3 Margem 34
3.4 Uso de Itálico 34
3.5 Citações 35
3.5.1 Sistema autor-data 39

3.5.2 Sistema numérico 42
3.5.3 Citação direta 46
3.5.4 Citação indireta 50
3.5.5 Citação de citação 54
3.5.6 Informação verbal 55
3.5.7 Tradução nossa 55
3.5.8 Grifo do autor 56
3.6 Espaçamento entre linhas 56
3.7 Numeração progressiva dos títulos dos capítulos 59
3.8 Formatação dos títulos e subtítulos do trabalho 61
3.9 Ilustrações 62
3.10 Tabelas 64
3.11 Paginação 65
3.12 Notas de rodapé 66
3.13 Apresentação e formatação das referências 66
3.13.1 Livro 68
3.13.2 Monografias – Trabalhos acadêmicos 70
3.13.3 Norma técnica e Documento jurídico 70
3.13.4 Parte de Monografia, Livro, Artigo: capítulos, verbetes (palavras ou expressões), volumes, fragmentos e outras partes de uma obra 77
3.13.5 Trabalho apresentado em evento (Congressos, Seminários, Conferências, Encontros, Workshops) 79
3.13.6 Observações finais 80
3.13.7 Como deve ser apresentado 80
3.14 Apêndice e Anexo 83
3.15 Revisão de língua portuguesa e inglesa e de normas metodológicas 85
3.16 Entrevista e Questionário Survey 85
CONCLUSÃO 6
REFERÊNCIAS 7
APÊNDICE A – MODELO DE CAPA 8
APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO 90
APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO 92
APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO PARA TCC DIVIDIDO ATÉ A SEÇÃO TERCIÁRIA 94

APÊNDICE E – MODELO DE SUMÁRIO PARA TCC DIVIDIDO, NO MÁXIMO, ATÉ A SEÇÃO QUINQUENÁRIA 96
APÊNDICE F – MODELO DE ERRATA 98
APÊNDICE G – MODELO DE TABULAÇÃO DE ENTREVISTAS E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS 100
APÊNDICE H – MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO 105

1 SOBRE ESTE MANUAL

Um dos aspectos fundamentais dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos nas disciplinas de TCC 1 e TCC 2 é o da *formatação* ou *apresentação gráfico-visual do trabalho*. Muitas vezes este aspecto é negligenciado pelos alunos por considerá-lo "chato", "difícil", "trabalhoso" ou até mesmo "irrelevante", sendo que tal posicionamento está longe da realidade: não há como se fazer um trabalho *bem feito* sem que o aluno cuide, necessariamente, da *forma* pela qual o trabalho será apresentado. Por exemplo, é inegável que um trabalho digitado causará um impacto maior – e melhor – do que um trabalho escrito à mão; da mesma forma, um trabalho bem formatado, conforme as regras estabelecidas neste Manual, causará melhor impressão que um trabalho formatado de qualquer maneira.

Nesse contexto, a formatação da apresentação visual dos trabalhos de conclusão de curso se torna aspecto de extrema relevância nas disciplinas supracitadas porque uma boa (ou má) apresentação denota o cuidado que o aluno teve no desenvolvimento do trabalho. Em geral, trabalhos mal formatados sugerem que o aluno não teve a atenção nem dedicação necessárias à feitura do trabalho acadêmico. É necessário ter em mente aquele ditado popular: "a primeira impressão é a que fica": ainda que possa não ser verdadeira, o examinador de TCC, ao ter em mãos um trabalho mal formatado, terá a impressão de que o trabalho foi *mal feito*.

Além disso, é necessário ter em mente o aspecto avaliativo quando se fala em formatação de trabalhos acadêmicos. Em ambas as disciplinas (TCC 1 e 2) a formatação é elemento avaliativo que influi na nota final do aluno. Assim, é importante que o aluno formate corretamente seu trabalho não apenas pela questão estética mas também pela pontuação que poderá eventualmente perder caso o trabalho esteja mal formatado. Todo aluno sabe que meio ponto pode fazer a diferença entre ser reprovado ou ser aprovado e muitas vezes o meio ponto é perdido pela formatação ter sido feita de forma errada.

Assim, é com o objetivo de dar uma orientação aos alunos e professores a respeito da formatação exigida pelo Centro Universitário e Faculdades Projeção que o Núcleo de Pesquisa e Produção Científica (NPPC) criou este Manual. Desta forma, alunos e professores poderão formatar seus trabalhos da maneira exigida e poderão ter a certeza de que seus trabalhos receberão pontuação máxima caso estas regras sejam seguidas à risca.

Além disso, é também apresentada no Manual a estrutura dos TCCs conforme estipulado pelo NPPC. No que diz respeito ao TCC 2, os alunos poderão fazer seus trabalhos no formato *monografia*, mais tradicional, ou ainda nos formatos de *anteprojeto de lei* ou de *pesquisa de campo*. A formatação é a mesma para todos os tipos de trabalhos acadêmicos, mas a estrutura interna tem algumas diferenças que deverão ser observadas conforme o tipo de trabalho escolhido pelo aluno. Tais diferenças estão apresentadas no capítulo 2 deste Manual.

Por fim, destaca-se que este Manual foi criado baseando-se nas normas mais recentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)[1]. Isto foi feito para que o aluno não precise adquirir as regras da ABNT ao mesmo tempo em que evitam-se discrepâncias na formatação dos trabalhos, já que, ainda que seja fácil encontrar as regras da ABNT com uma simples pesquisa na internet, muitas vezes os alunos se deparam com versões antigas das mesmas e, sem saber, formatam seu trabalho de maneira errônea. Além disso, muitos pontos são deixados em aberto pela ABNT (como o tipo de fonte a ser utilizado na digitação do texto), e este Manual vem para preencher estas lacunas. Ainda, destaca-se que foram acrescentadas neste Manual algumas exigências que são específicas do Centro Universitário e Faculdades Projeção, as quais visam à padronização de todos os TCCs.

[1] "Fundada em 1940, a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** é o órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. É uma entidade privada, sem fins lucrativos, reconhecida como único Foro Nacional de Normalização através da Resolução n.º 07 do CONMETRO, de 24.08.1992." Texto retirado do site da ABNT no endereço http://www.abnt.org.br/m3.asp?cod_pagina=929. Acessado em 17 de janeiro de 2014. Grifos no original.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Da mesma forma que o aspecto de formatação é importante no momento de criação do trabalho de conclusão de curso, o aluno deve ter atenção também à estrutura do seu trabalho, já que tal estrutura é um dos critérios avaliativos durante a defesa pública do TCC perante Banca Examinadora ao final da disciplina de TCC 2.

Contudo, a montagem desta estrutura não deve ser pensada apenas quando o aluno cursa a disciplina de TCC 2: tal estrutura deve ser pensada já na disciplina de TCC 1 – este é, por sinal, a *razão de ser* desta disciplina. Isto significa dizer que o aluno deve terminar a disciplina de TCC 1 com um *esqueleto* do seu trabalho já montado, contendo os títulos dos capítulos e também os subtítulos (subdivisões internas de cada capítulo). Além disso, é necessário que o aluno termine a disciplina de TCC 1 tendo escolhido o tipo de trabalho a ser desenvolvido – significa dizer, deve o aluno ter escolhido se realizará uma *pesquisa de campo,* um *anteprojeto de lei* ou uma *monografia*. Abaixo é apresentada de maneira sucinta a definição de cada tipo de trabalho de conclusão de curso:

- ***Pesquisa de campo***: corresponde à formulação de pesquisa de campo com aplicação de questionário ao público alvo e elaboração de relatório conclusivo a respeito do resultado dos questionários, comparando-se e analisando-se tal resultado à luz das teorias, das doutrinas e das jurisprudências correntes.
- ***Anteprojeto de lei***: trabalho sobre tema único que representa a análise feita pelo acadêmico a respeito de tema legislativo relevante. O anteprojeto de lei é resultado de minuciosa análise legislativa a partir da qual o acadêmico identificará as lacunas presentes na legislação brasileira vigente e, utilizando-se do ferramental teórico adquirido no decorrer do curso, apresentará as mudanças jurídicas que considerar necessárias para que o tema em questão tenha correta aplicação jurídica e/ou social na realidade brasileira.
- ***Monografia***: consiste em trabalho sobre tema único elaborado a partir de problema de pesquisa para tratar de tema específico de forma sistemática e completa, utilizando-se de referencial teórico e fazendo-se uma retrospectiva da situação-problema e de como ela vem sendo tratada pela comunidade científica, com revisão bibliográfica de teorias e/ou autores, descrição da legislação, da doutrina e da jurisprudência etc. e elaboração de análise crítica sobre o tema.

Este capítulo do Manual tem como objetivo apresentar a estrutura geral de um TCC conforme as regras da ABNT sendo acrescida de questões específicas exigidas pelo Centro Universitário e Faculdades Projeção. Primeiramente será apresentada a estrutura geral do TCC 1. Em seguida será apresentada a estrutura geral do TCC 2, que é a mesma para os três tipos de TCC acima citados. Por fim serão apresentadas as características específicas de cada tipo de TCC (pesquisa de campo, anteprojeto de lei ou monografia).

2.1 Estrutura geral do TCC 1

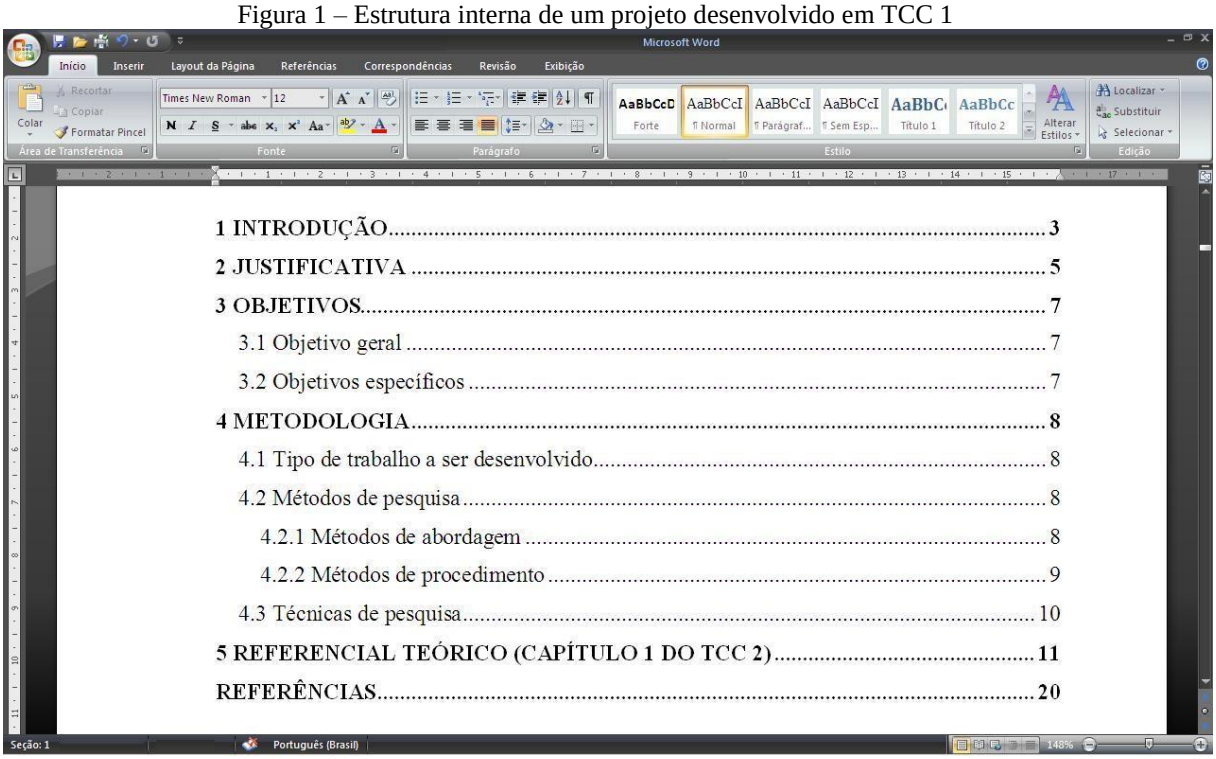
A disciplina de TCC 1 oferece ao aluno os princípios da metodologia científica no que diz respeito à estruturação e criação de um TCC. Nesse sentido, a disciplina pretende apresentar os principais elementos que compõem um projeto de pesquisa científica de forma que os discentes possam ser capazes de ter todo o ferramental teórico-metodológico necessário para a redação, no semestre seguinte, de seu TCC.

O aluno matriculado na disciplina de TCC 1 tem como objetivo principal terminar o semestre com seu projeto de pesquisa estruturado conforme os elementos que serão apresentados a seguir. Além disso, o aluno deverá também redigir o referencial teórico de seu TCC, o qual poderá ser reaproveitado como um dos capítulos de seu TCC 2.

É de importância fundamental que o aluno de TCC 1 não pense que irá terminar o semestre com o trabalho de conclusão de curso concluído. O objetivo da disciplina de TCC 1 é apenas o de *montar o projeto de pesquisa*. Em outras palavras, o aluno está fazendo uma *proposta de pesquisa*, está apresentando uma *ideia* do que ele irá fazer no TCC 2. Portanto, o aluno deve tomar cuidado para que em seu texto não existam conclusões ou apontamentos que levem a conclusões, já que estas serão obtidas durante o desenvolvimento da pesquisa científica que é realizada durante a disciplina de TCC 2 conforme as orientações do professor-orientador. Como seria possível apresentar conclusões no TCC 1 se a pesquisa ainda não foi realizada?

Desta forma, o projeto de pesquisa desenvolvido na disciplina de TCC 1 deverá ser criado conforme a estrutura interna abaixo:

Figura 1 – Estrutura interna de um projeto desenvolvido em TCC 1



Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

A estrutura é autoexplicativa, sendo que seus conteúdos podem ser obtidos em livros de metodologia de maneira geral. Além disso, destaca-se que o professor da disciplina de TCC 1 irá explicar em detalhes a que se refere cada um destes itens. Contudo, a respeito da estrutura acima é necessário se fazer duas observações:

1) O item "4.1 Tipo de trabalho a ser desenvolvido" corresponde ao tipo de TCC 2 que será desenvolvido pelo aluno (*pesquisa de campo*, *anteprojeto de lei* ou *monografia*).
2) Os números de página exibidos à direita irão variar conforme o conteúdo do projeto de pesquisa de cada aluno.

Conforme o modelo acima, destaca-se que antes da Introdução deverão estar presentes os seguintes elementos: *capa*, *folha de rosto* e *sumário*, os quais deverão ser formatados conforme as mesmas regras apresentadas para a disciplina de TCC 2 (veja os tópicos 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.14 deste Manual).

Por fim, no que concerne à formatação do projeto de pesquisa como um todo, o aluno deve seguir todas as instruções apresentadas no capítulo 3 deste Manual, já que a correta aplicação das normas da ABNT é um dos critérios avaliativos desta disciplina.

2.2 Estrutura geral do TCC 2

É na disciplina de TCC 2 que o aluno irá efetivamente desenvolver sua pesquisa, objetivando chegar a conclusões conforme a proposta estabelecida em seu projeto de pesquisa desenvolvido na disciplina de TCC 1. Neste contexto, ao final do semestre o aluno deverá ter seu trabalho pronto conforme a estrutura que será apresentada a seguir.

São chamados de *elementos pré-textuais* todos aqueles que auxiliam na identificação do trabalho; os *elementos textuais* se referem à parte do trabalho em que é exposto o conteúdo – o conteúdo do anteprojeto de lei em si; e os *elementos pós-textuais* são aqueles que têm relação com o texto no sentido de complementar as informações nele contidas. A ordem de apresentação destes elementos no trabalho completo deve seguir *obrigatoriamente* a ordem abaixo.

Estrutura	Elementos
• Pré-textuais	• Capa (obrigatório) • Folha de rosto (obrigatório) • Errata (opcional) • Folha de aprovação (obrigatório) • Dedicatória (opcional) • Agradecimentos (opcional) • Epígrafe (opcional) • Resumo em 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)
• Textuais	• Introdução (obrigatório) • Desenvolvimento (títulos e subtítulos conforme o tipo de TCC) • Conclusão (obrigatório)

	• Referências (obrigatório)
	• Glossário (opcional)
• Pós-textuais	• Apêndice (opcional)
	• Anexo (opcional)
	• Índice (opcional)

Fonte: ABNT. *NBR 14724*: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2011, pág. 9.

Os elementos pré-textuais e os elementos pós-textuais são iguais para qualquer tipo de TCC escolhido pelo aluno (pesquisa de campo, anteprojeto de lei ou monografia). Também estão presentes em todos os TCCs a Introdução e a Conclusão. As diferenças ficam por conta do Desenvolvimento, que variará conforme o tipo de trabalho e também conforme o tema escolhido pelo aluno.

Destaca-se ainda que para todos os tipos de TCC exige-se o mínimo de 40 (quarenta) páginas de elementos textuais, sendo portanto desconsiderados desta contagem os elementos prétextuais e os elementos pós-textuais acima elencados.

2.2.1 Capa

Constitui elemento **obrigatório**. A capa é a parte externa do trabalho, sem fotografias e sem símbolo (logotipo) do Centro Universitário e Faculdades Projeção ou qualquer outro adorno, contendo as seguintes informações:

a) Nome da Instituição na primeira linha da folha centralizado horizontalmente;
b) Curso do aluno (Direito ou Serviço Social) na linha subsequente centralizado horizontalmente;
c) Nome do autor na linha subsequente centralizado horizontalmente;
d) Título do trabalho, centralizado horizontal e verticalmente na página;
e) Subtítulo, se houver, logo após o título, separado deste pelo sinal de dois pontos;
f) Número de volumes, se mais de um, na linha seguinte à do título (*apenas se o trabalho de conclusão de curso tiver mais de 300 páginas*);

g) Local (cidade) da Instituição na qual o trabalho será apresentado centralizado horizontalmente;
h) Ano de depósito (entrega) do trabalho na linha seguinte à do local centralizado horizontalmente.

Um modelo de capa está disponibilizado no **Apêndice A** deste Manual.

2.2.2 Folha de Rosto

Elemento **obrigatório**. A folha de rosto aparece imediatamente a seguir à capa do trabalho, sem fotografias e sem símbolo (logotipo) do Centro Universitário e Faculdades Projeção ou qualquer outro adorno, contendo as seguintes informações:

a) Nome do autor na primeira linha da folha centralizado horizontalmente;
b) Título do trabalho, centralizado horizontal e verticalmente na página;
c) Subtítulo, se houver, logo após o título, separado deste pelo sinal de dois pontos;
d) Número de volumes, se mais de um, na linha seguinte à do título (*apenas se o trabalho de conclusão de curso tiver mais de 300 páginas*);
e) Natureza do trabalho, na qual será descrito o tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso ou projeto de pesquisa) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
f) Local (cidade) da Instituição na qual o trabalho será apresentado centralizado horizontalmente;
g) Ano de depósito (entrega) do trabalho na linha seguinte à do local centralizado horizontalmente.

Ressalta-se que o item *natureza do trabalho* deve ser alinhado do meio da página para a margem direita.

Um modelo de folha de rosto está disponibilizado no **Apêndice B** deste Manual.

2.2.3 Errata

Representa elemento opcional. Corresponde a uma lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

No caso da disciplina de TCC 2, ao aluno é dada a possibilidade de trazer uma errata no dia de sua defesa pública perante Banca Examinadora, desde que a mesma não ultrapasse uma página digitada conforme as regras da ABNT.

2.2.4 Folha de Aprovação

Trata-se de um elemento **obrigatório**. A folha de aprovação aparece imediatamente a seguir à folha de rosto, sem fotografias e sem símbolo (logotipo) do Centro Universitário e Faculdades Projeção ou qualquer outro adorno, contendo as seguintes informações:

a) Nome do autor na primeira linha da folha centralizado horizontalmente;
b) Título do trabalho, centralizado horizontal e verticalmente na página;
c) Subtítulo, se houver, logo após o título, separado deste pelo sinal de dois pontos;
d) Número de volumes, se mais de um, na linha seguinte à do título (*apenas se o trabalho de conclusão de curso tiver mais de 300 páginas*);
e) Natureza do trabalho, na qual será descrito o tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso ou projeto de pesquisa) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
f) Data de realização da Banca Examinadora;
g) Nome completo dos membros da Banca Examinadora, bem como suas funções (professor-orientador ou professor-examinador);
h) Local (cidade) da Instituição na qual o trabalho será apresentado centralizado horizontalmente;
i) Ano de depósito (entrega) do trabalho na linha seguinte à do local centralizado horizontalmente.

A folha de aprovação deve ser feita pelo próprio aluno, e deve compor o trabalho impresso, mesmo que em branco, na data da realização do depósito final. Ela deve estar presente no arquivo digital a ser entregue no NPPC antes da realização da defesa pública perante Banca Examinadora.

Ressalta-se que a natureza do trabalho deve ser alinhada do meio da página para a margem direita.

Conforme instrução da Unidade Acadêmica de Graduação, a folha de aprovação **NÃO** será inserida nos TCCs.

Um modelo de folha de aprovação está disponibilizado no **Apêndice C** deste Manual.

2.2.5 Dedicatória

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Parte em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Significa uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Deve ser escrita com a mesma fonte e espaçamento do trabalho. Não deve ser colocado título com a palavra “Dedicatória”, conforme apresentado no tópico 3.7 deste Manual.

2.2.6 Agradecimentos

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Caso o aluno faça os agradecimentos, o título “Agradecimentos” deve vir na primeira linha da página, com o texto formatado com fonte Times New Roman tamanho 14, em negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas, tudo em letras maiúsculas. É direcionado à quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (família, amigos, profissionais, pesquisadores, orientador, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para sua construção. Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância. Devem ser redigidos com a mesma fonte e espaçamento do trabalho.

2.2.7 Epígrafe

Elemento opcional ABNT NBR 14724. Deve ser inserida após o agradecimento. Trata-se de uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Pode, também, aparecer nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional). Não se escreve a palavra epígrafe como título. Deve ser "elaborada conforme a ABNT NBR 105202. [...]" (ABNT, 2002b, p. 7). A obra da qual a epígrafe foi retirada deve constar na lista de referências.

2.2.8 Resumo em língua vernácula (português)

Elemento **obrigatório** ABNT NBR 14724. Segundo a norma para apresentação de resumos - NBR 6028:2003, o resumo deve mencionar o objetivo, o método, a problemática, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003b). Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve conter os seguintes aspectos:

- O texto do resumo deverá expressar o assunto, o objetivo, a metodologia utilizada, os resultados obtidos e a conclusão do trabalho.
- Deve ser redigido em parágrafo único, justificado, tendo entre 150 e 500 palavras.
- Não se permite o uso de fórmulas, equações, diagramas e símbolos.
- Deve-se utilizar sequência de frases concisas e afirmativas, não sendo redigido na forma de tópicos.
- Na redação do texto é obrigatório o uso da terceira pessoa do singular com o verbo na voz ativa.
- Após o texto do resumo devem-se colocar as palavras-chave, no mínimo três e no máximo cinco, com texto justificado, separadas entre si por ponto-e-vírgula e finalizadas por ponto.

Obs.: considera-se como *palavras-chave* aquelas palavras que mais se destacam nos elementos textuais do trabalho.

O título desta parte do trabalho (a palavra "Resumo") aparece na primeira linha da folha, de maneira centralizada, sem numeração, com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New

Roman tamanho 14. O texto do resumo vem com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 12.

2.2.9 Resumo em língua estrangeira

Elemento **obrigatório**, digitado em folha separada (em qualquer idioma), seguido das palavras-chave. É a versão do resumo em português para a língua estrangeira escolhida pelo aluno (geralmente inglês, francês, espanhol ou italiano). O resumo em língua vernácula e o resumo em língua estrangeira são iguais no conteúdo e na formatação e diferentes na língua. Elemento obrigatório também para artigo científico.

2.2.10 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Faz-se essa recomendação quando houver no mínimo três ou mais elementos para compor a lista.

Obs.: denominam-se *ilustrações* os gráficos, desenhos, esquemas, fluxogramas, diagramas, fotografias, organogramas, plantas e mapas que explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, a palavra “Figura” (sem aspas) aparece na parte superior da ilustração, seguida de número em ordem crescente de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com o título e/ou legenda explicativa. Deve ser colocada logo após a explicação ou chamada no texto. Conforme apresentado no tópico 3.9 deste Manual.

A norma não menciona a colocação de listas de ilustrações em página separada e não determina um número mínimo de ilustrações, para que seja elaborada. Porém, sugere-se que uma lista seja estruturada para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros), com a utilização de, no mínimo, três elementos, e seja cada lista colocada em uma página separada.

Quando feita uma lista de ilustrações, os itens da lista devem ser identificados pela palavra designativa “Figura” (sem aspas) e acompanhados do respectivo número de página. Conforme exemplificado abaixo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Comparação de resultados 2010 10
Figura 2 - Comparação de resultados 2011 18
Figura 3 - Comparação de resultados 2013 26

Quando for recomendado elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (Quadro, Gráfico, Figura): os itens da lista devem ser identificados pela respectiva palavra designativa, conforme o tipo de ilustração (Quadro 1, Gráfico 1, Figura 1) e acompanhados do respectivo número de página. Conforme exemplificado abaixo:

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Comparação de resultados 2010 10
Quadro 2 - Comparação de resultados 2011 18
Quadro 3 - Comparação de resultados 2013..... 26

O título desta parte do trabalho aparece na primeira linha da folha, de maneira centralizada, sem numeração, com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 14. Seu texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 12.

2.2.11 Lista de Tabelas

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. Sendo a formatação as mesmas apresentadas no tópico 2.2.10.

Para mais informações sobre formatação de tabelas conferir tópico 3.10 deste Manual.

2.2.12 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (técnica ou institucional).

O título desta parte do trabalho aparece na primeira linha da folha, de maneira centralizada, sem numeração, com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 14. Seu texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 12.

- Exemplo de lista de abreviatura:

LISTA DE ABREVIATURAS

ampl. ampliado, a
atual. atualizado, a
aum., aumentado, a
bol. boletim
cm centímetro,s
comp. compilador
cf. confira
coord. coordenador
et al. e outros
fasc. Fascículo
i.e. isto é
N.T. Novo Testamento

- Exemplo de lista de siglas:

LISTA DE SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
AHU Arquivo Histórico Ultramarino, Lisboa

BNL Biblioteca Nacional de Lisboa
CAPES Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CU Conselho Ultramarino
INPI Instituto Nacional de Propriedade Industrial
IOF Imposto sobre Operações Financeiras
ISO International Organization for Standartization
ONU Organização das Nações Unidas

2.2.13 Lista de Símbolos

Elemento opcional. Deve ser produzida conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado.

O título desta parte do trabalho aparece na primeira linha da folha, de maneira centralizada, sem numeração, com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 14. Seu texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 12.

- Exemplo de lista de siglas:

LISTA DE SÍMBOLOS

@ Arroba
% Por cento
ºC graus Celsius
Al Alumínio
Ca Cálcio
(R) Repetitivo
Obs.: Um símbolo corresponde ao sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

2.2.14 Sumário

Elemento **obrigatório** segundo preconiza a NBR 6027:2012. Corresponde à enumeração das divisões e seções do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem na parte textual. Estas divisões são indicadas com a respectiva página inicial de cada um.

O sumário deve ser elaborado conforme os seguintes itens:

- O título desta parte do trabalho aparece na primeira linha da folha, sem numeração, onde deve estar escrito “Sumário” (sem aspas), e deve ser centralizado, utilizando-se o mesmo tipo de fonte utilizada nos demais títulos do trabalho, em espaçamento 1,5, tamanho 14. Seu texto deve ser escrito com espaçamento 1,5 entre linhas e fonte Times New Roman tamanho 12.
- Os elementos pré-textuais não devem constar no Sumário;
- Os indicativos dos capítulos que compõem o Sumário devem ser alinhados à esquerda;
- O número em que os indicativos das seções estão presentes deve estar alinhado à direita, sendo que o preenchimento entre a palavra e o número deve ser feito por pontos.

Obs.: Os títulos de cada seção do trabalho devem ser escritos com letras maiúsculas, enquanto os subtítulos devem ser escritos somente com a letra inicial maiúscula da primeira palavra.

2.2.15 Introdução

Parte inicial do trabalho. Nesta parte o autor apresenta a ideia geral do trabalho de forma sucinta. Nela inclui-se a apresentação e a delimitação do tema, o problema de pesquisa, a justificativa, os objetivos, as eventuais hipóteses e a metodologia utilizada, bem como o conteúdo resumido de cada capítulo do trabalho. A parte introdutória deve fornecer ao leitor a informação necessária para entender de qual assunto trata o trabalho sem precisar recorrer a outras fontes. Recomenda-se não utilizar citações.

Geralmente a Introdução é redigida ao término do trabalho, quando já se conhecem os passos de seu desenvolvimento e a conclusão. Para escrevê-la, sugerem-se algumas perguntas que se bem respondidas darão forma a esse tópico:

- De que assunto trata o trabalho?
- Por que é importante tratar desse assunto?
- Como se tratou o assunto?
- Qual é o objetivo que se pretende alcançar?

No caso de informações de dados reais e em que não é possível divulgar a fonte, sugere-se a inclusão de uma nota de rodapé, cada vez que forem mencionadas, verifique com seu orientador, com o seguinte texto:

_____
1 Dados reais da empresa (ou da instituição, da escola, dentre outros), cuja identidade ficou, a pedido, preservada.

2.2.16 Desenvolvimento (títulos e subtítulos)

O desenvolvimento do TCC corresponde ao núcleo central do trabalho. Nesse sentido, é necessário escolher a estrutura correta conforme o tipo de trabalho acadêmico: pesquisa de campo, anteprojeto de lei ou monografia. Fornece uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, a delimitação do assunto abordado e a justificativa. Deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, os objetivos, a(s) hipótese(s) e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A seguir é apresentada a estrutura de cada um destes tipos de TCC:

- **Estrutura pesquisa de campo**

O desenvolvimento do TCC no formato “Pesquisa de campo” deverá seguir a seguinte estrutura:

▪ MARCO TEÓRICO: Esta parte corresponde à fundamentação teórica: é a parte na qual o aluno apresentará as ideias teóricas referentes ao seu problema, seja em teoria jurídico social, na jurisprudência ou no direito comparado. Esta parte do trabalho deverá ter no mínimo 8 (oito) páginas.

▪ APRESENTAÇÃO E DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE PESQUISA: Ao optar pelo formato “Pesquisa de campo”, o aluno deve estar ciente de que entrevistará pessoas a respeito

do tema escolhido. Nesse sentido, caberá ao aluno montar questionário com no mínimo 12 (doze) perguntas objetivas a respeito de seu tema, de modo que tais perguntas explorem a fundo o tema escolhido (perguntas sobre indicadores sociais – sexo, faixa etária, faixa salarial, etc. – não contam para o total de perguntas acima estabelecido). O modelo do questionário aplicado deverá ser apresentado nesta parte do trabalho escrito. Deverá constar também nesta parte do trabalho a definição de qual(is) será(ao) o(s) grupo(s) a ser(em) entrevistado(s) pelo aluno, de acordo com o foco do trabalho, bem como o tamanho da amostra utilizada e a justificativa de tal tamanho. Nesse sentido, o universo corresponde à totalidade dos entrevistados e a amostra corresponde à porcentagem, dentro do universo, que será efetivamente entrevistada. *A título de exemplo: todos os alunos do curso de Direito da Unidade Taguatinga do Centro Universitário Projeção correspondem ao universo; já a amostra corresponde à definição de que serão entrevistados 10 alunos em cada turma do curso de Direito*.

▪ ELABORAÇÃO DOS DADOS: Corresponde à apresentação sistemática dos dados coletados por meio da tabulação dos mesmos, correlacionando os dados sociais obtidos no questionário com as perguntas referentes ao tema estudado pelo aluno. Nesta parte é necessário apresentar os dados coletados por meio de tabelas, quadros e/ou gráficos.

▪ ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS COLETADOS: É o núcleo central da pesquisa. A análise busca evidenciar as relações existentes entre o fenômeno estudado e as hipóteses levantadas anteriormente a fim de conseguir respostas às suas indagações. A interpretação procura dar significado mais amplo às respostas, expondo o verdadeiro significado do material apresentado em relação aos objetivos propostos e ao tema, sendo esta a parte principal da pesquisa realizada pelo aluno.

Destaca-se que o título de cada seção do trabalho poderá ser definido pelo aluno em conjunto com seu professor-orientador, não sendo obrigatória a utilização exata dos títulos acima apresentados.

Deve o aluno compreender que uma "pesquisa de campo" ***não*** significa entrevistar pessoas e tabular dados. É necessário ***analisar os dados coletados***, mostrando a relevância e importância dos mesmos no âmbito da pesquisa. Caso esta análise não esteja presente, considera-se que a pesquisa de campo não tenha atingido seu objetivo, tendo como consequência a reprovação do aluno.

- **Estrutura anteprojeto de lei**

O desenvolvimento do TCC no formato “anteprojeto de lei” deverá seguir a seguinte estrutura:

▪ MARCO TEÓRICO. Esta parte corresponde à fundamentação teórica: é a parte na qual o aluno apresentará as ideias teóricas referentes ao seu problema, seja em teoria jurídico social, na jurisprudência ou no direito comparado. Esta parte do trabalho deverá ter no mínimo 8 (oito) páginas.

▪ ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. Uma vez que o aluno tem o tema e o problema claramente definidos, caberá a ele mostrar a legislação atual sobre o assunto escolhido. Nesta parte haverá a descrição da legislação existente e a apresentação das falhas que o aluno encontrou nesta legislação que justificam a necessidade de se redigir um anteprojeto de lei que solucionará os problemas apresentados.

▪ PESQUISA DE PROJETOS DE LEI JÁ EXISTENTES SOBRE O ASSUNTO. Para evitar redundância, deverá o aluno buscar, nos órgãos legislativos competentes, os possíveis projetos de lei que já tramitam sobre o assunto, mostrando por que os mesmos são insuficientes para solucionar seu problema.

▪ TEXTO DO ANTEPROJETO DE LEI. Deverá constar no trabalho escrito o texto final do anteprojeto de lei que o aluno vai redigir, seguindo as instruções presentes no Manual de Redação de Projetos de Lei da Câmara dos Deputados. Ressalta-se que deverá estar presente a “exposição de motivos”, como em qualquer outro projeto de lei apresentado oficialmente.

▪ CONSEQUÊNCIAS DO ANTEPROJETO DE LEI PROPOSTO PELO ALUNO. Aqui o aluno deverá apresentar quais serão as possíveis consequências reais para a sociedade brasileira caso sua proposta seja aprovada pelo órgão legislativo competente.

Destaca-se que o título de cada seção do trabalho poderá ser definido pelo aluno em conjunto com seu professor-orientador, não sendo obrigatória a utilização exata dos títulos acima apresentados.

Ressalta-se que no TCC com formato “anteprojeto de lei” é obrigatória a apresentação de soluções legislativas para um problema real da sociedade brasileira e, neste sentido, o autor do TCC neste formato deverá prever o que poderá acontecer caso sua proposta seja aprovada pelos órgãos competentes e posta em prática. Não havendo tal análise, considera-se que o anteprojeto de lei não atingiu seu objetivo, tendo como consequência a reprovação do aluno.

- **Estrutura de monografia**

Não existe norma de divisão específica para os trabalhos acadêmicos realizados no formato “monografia”. A revisão da literatura e/ou divisão em títulos e subtítulos surge da própria natureza do trabalho científico, contextualização e complexidade, idealizada pelo autor, de acordo com o tema da pesquisa bibliográfica. Recomenda-se que os títulos e subtítulos utilizados expressem com objetividade e clareza a ideia principal neles contida. Nesse sentido sugere-se que o TCC no formato “monografia” tenha a seguinte estrutura:

▪ MARCO TEÓRICO: Esta parte corresponde à *fundamentação teórica*: é a parte na qual o aluno apresentará as ideias teóricas referentes ao seu problema, seja em teoria jurídico social, na jurisprudência ou no direito comparado. Sugere-se que esta parte do trabalho tenha por volta de 12 (doze) páginas.

▪ APRESENTAÇÃO DO(S) CASO(S) CONCRETO(S) PARA ANÁLISE: Nesta parte o aluno apresentará o(s) caso(s) concreto(s) que pretende analisar, descrevendo o(s) mesmo(s) na forma em que ocorreu(ram) na realidade social estudada.

▪ ANÁLISE DO TEMA: Aqui caberá ao aluno fazer o relacionamento entre a fundamentação teórica apresentada na primeira parte da monografia com o(s) caso(s) prático(s) apresentado(s) na segunda parte, buscando obter conclusões a respeito do fato estudado.

Ressalta-se que no TCC com formato “monografia” é expressamente proibida a apresentação de ideias próprias do autor no desenvolvimento do trabalho. Esta proibição vem do fato de que o objetivo do TCC no formato “monografia” é a realização de um debate de ideias entre os diferentes autores estudados, com o aluno apresentando ao final um compêndio destas diferentes visões teóricas. Não havendo tal análise, considera-se que a monografia não atingiu seu objetivo, tendo como consequência a reprovação do aluno.

Observações gerais

A estrutura acima apresentada poderá variar *para mais* dependendo do tema escolhido pelo aluno. Isto significa dizer que uma monografia deverá ter *no mínimo* três capítulos, mas nada impede que tenha cinco capítulos caso o aluno e seu orientador assim considerem necessário. Da mesma forma uma pesquisa de campo deverá ter *no mínimo* quatro capítulos, podendo ter mais caso sejam necessárias mais informações.

O aluno deve também ter em mente que o fato de uma pesquisa de campo e um anteprojeto de lei serem TCCs com mais capítulos não leva necessariamente à conclusão de que tais tipos de trabalho terão mais páginas. Assim, independentemente do tipo de TCC escolhido, é importante ressaltar que esta parte do TCC – o *Desenvolvimento* – deverá ter, juntamente com a *Introdução* e a *Conclusão*, no mínimo 40 páginas, sendo que o número de páginas de cada capítulo dependerá do tema escolhido e da forma como aluno e orientador decidam abordar o mesmo.

2.2.17 Conclusão

Elemento **obrigatório**. É a síntese final do trabalho apresentada em sequência lógica. A forma de redigir deve ser precisa e categórica, fundamentada em informações coletadas, analisadas e apresentadas como resultado do desenvolvimento do TCC. A redação da Conclusão deve ser impessoal, utilizando-se verbos no tempo presente, e também concisa, de modo a não deixar dúvidas quanto ao entendimento.

Na Conclusão o autor deve apresentar o ponto de chegada, ou seja, a resposta ao objetivo mencionado na introdução. Permite-se também o apontamento de perspectivas que não foram abordadas no trabalho, mas que poderão ser feitas em trabalhos futuros.

Deve-se compreender a Conclusão como o fechamento do trabalho, não devendo, portanto, haver citações no decorrer deste texto. Deve basear-se em dados comprovados e fundamentar-se nos resultados e na discussão do texto, com deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho. Em alguns cursos, são utilizadas recomendações e sugestões (aconselha-se, nesta situação, a consulta ao orientador).

2.2.18 Referências

Elemento **obrigatório**. Corresponde à lista completa, particularizada e sistemática dos documentos citados no texto, de forma a permitir sua identificação individual. Para a elaboração das referências, consulta-se a norma NBR 6023:2018. Independentemente do suporte físico em que esteja o documento (livro, artigo de periódico, slides, CD-ROM, DVD, fotografia, entrevista gravada, documentos históricos, site, dissertação e tese, entre outros), deve estar em uma lista única, a ser apresentado unicamente em ordem alfabética. Sugere-se colocar em apêndice as obras consultadas e não citadas no texto e especificar tal informação na introdução (recurso utilizado pela Pós-Graduação em História, verifique com o seu orientador). Sua redação e formatação devem seguir as regras presentes no item 3.13 deste Manual.

2.2.19 Glossário

Elemento opcional. Corresponde à relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É elaborado em ordem alfabética.

2.2.20 Apêndice (s)

Elemento opcional. Corresponde a texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação (roteiro de entrevistas, falas de entrevistas na íntegra, ilustrações, entre outros), sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Sua redação e formatação devem seguir as regras presentes no item 3.14 deste Manual. Deve ser identificado por: palavra designativa “APÊNDICE” (identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão) e do respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, que deve vir centralizado horizontal e verticalmente, fonte Times, espaçamento 1,5, tamanho 14, negrito. Conforme demonstrado nos apêndices deste Manual.

2.2.21 Anexo (s)

Elemento opcional. Corresponde a texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Sua redação e formatação devem seguir as regras presentes no item 3.14 deste Manual.

2.2.22 Índice

Elemento opcional que se organiza de acordo com a norma NBR 6034:2005. Não deve ser utilizado em trabalhos acadêmicos. Corresponde à lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

3 FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

A seguir são apresentados os principais elementos referentes à formatação de um trabalho acadêmico no âmbito do Centro Universitário e Faculdades Projeção. O aluno deve ter em mente que seus trabalhos serão avaliados, no que diz respeito à formatação, com base no que está exposto a seguir, devendo, portanto, seguir estas orientações para a correta apresentação visual de seu trabalho.

3.1 Redação

O trabalho de conclusão de curso, tanto no âmbito do TCC 1 quanto no do TCC 2, não é "um trabalho qualquer": é um trabalho *acadêmico* e *científico*, que pressupõe um período de tempo de dedicação à sua confecção. Significa dizer que um TCC não se faz em uma semana: é necessário dedicação, muita leitura e, especialmente, boa capacidade de *redação*.

A redação de um texto científico consiste geralmente na exposição do material bibliográfico selecionado, sendo o mesmo interpretado de forma objetiva, clara e concisa. Desta forma, espera-se que todo trabalho científico tenha caráter impessoal. Utiliza-se para tanto expressões como "o presente trabalho", "adotou-se o tipo de amostragem aleatória simples...", nunca sendo utilizadas referências pessoais tais como "meu trabalho..." "adotei...", "abordaremos..." e outras expressões análogas. Em outras palavras, todo o trabalho deve ser redigido na terceira pessoa do singular.

A linguagem científica é informativa e técnica, de ordem cognoscitiva e racional, firmada em dados concretos a partir dos quais o aluno analisa, sintetiza, argumenta e conclui. As frases devem ser simples e curtas no sentido de esclarecer melhor as ideias do autor. Requer cuidado e atenção em relação às regras gramaticais, evitando-se vocabulário popular ou vulgar. Não se deve em absoluto escrever com base em ditados populares.

Os parágrafos não devem ser muito curtos nem muito extensos: recomenda-se que tenham entre quatro e seis linhas. Claro que nem sempre isso é possível, mas é o *recomendado*. Da mesma forma, cada parágrafo deve tratar de uma ideia específica – tente não alongar demais as ideias. Também não pode haver discrepância no que concerne ao tamanho dos capítulos do TCC.

Suponha um trabalho de três capítulos com o seguinte número de páginas: o primeiro capítulo com 5 páginas, o segundo com 25 páginas e o terceiro com 10 páginas. Percebe-se que, neste caso, o trabalho está claramente mal estruturado.

Outro ponto importante a ser destacado na redação do texto diz respeito ao início e término dos capítulos. Não se deve começar um capítulo (ou um subtópico do capítulo) diretamente com uma citação de outro autor: é necessário fazer uma espécie de "introdução" ao capítulo para apenas depois serem feitas as citações necessárias. Da mesma forma, um capítulo ou seção não pode terminar com citação: é necessário que o aluno faça algum tipo de comentário ou, preferencialmente, de análise daquela citação, deixando claro ao leitor o porquê da mesma se encontrar naquela parte do trabalho. Imagine a situação: você está lendo um livro e o autor termina um capítulo com uma citação. Por que o autor colocou a citação? Qual a relação da citação com o restante do texto? Será que a sua interpretação da citação como leitor é a mesma interpretação que o autor quis dar? Portanto, não deixe "pontas soltas" no trabalho: faça o máximo para que, ao redigir, você direcione o leitor para aquilo que você realmente quer dizer, não deixando muita margem para eventuais interpretações errôneas que o leitor possa ter em relação ao seu texto.

Para fazer isso, a sugestão é que você redija seu texto imaginando que a pessoa que o lerá não conhece nada sobre o assunto. Se você é aluno de Direito e tem em mente que quem lerá seu trabalho será um professor do curso de Direito, haverá certa tendência à *preguiça* na hora de redigir o texto, pois você sabe que as expressões técnicas são de conhecimento do seu leitor. Agora suponha que você é aluno do curso de Direito e seu pai é formado em Química, e que você quer que ele leia seu trabalho antes de você realizar o depósito do TCC. Será que da forma que você escreveu ele entenderá tudo? Ou será que ele terá de ler com você ao seu lado para explicar o que você quer dizer com seu texto? Tenha isso em mente na hora de redigir seu trabalho, fazendo as devidas adequações para o correto entendimento do avaliador do seu texto.

Por fim, lembre-se de que existe a possibilidade de seu trabalho vir a ser publicado na internet por meio do site da Biblioteca do Centro Universitário e Faculdades Projeção, conforme a nota que você tirar na sua defesa pública perante a Banca Examinadora (no caso da disciplina de TCC 2). Todos sabem que uma vez na internet qualquer pessoa pode ter acesso ao seu texto. Se você pretende que seu trabalho sirva de referência para outro aluno futuramente, ou se você

pretende usar seu TCC como “propaganda” para um eventual emprego, é bom ter uma boa redação, mostrando não apenas *o que* mas também o *como* você é capaz de redigir.

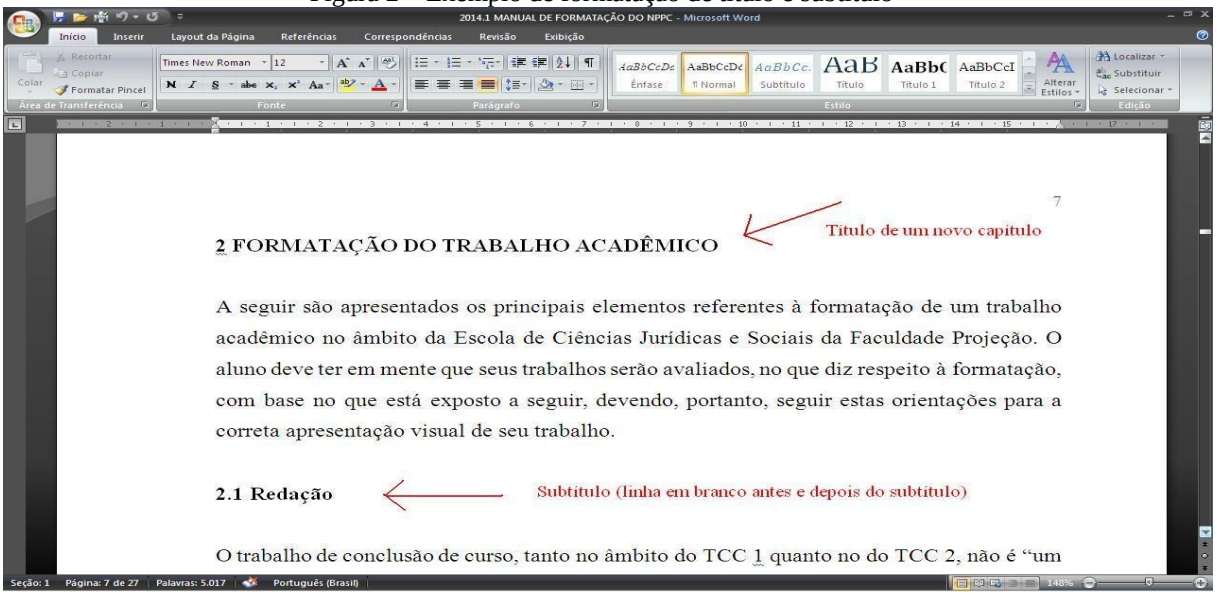
3.2 Formatação Geral do Texto

O trabalho deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), com impressão do texto obrigatoriamente na cor preta, exceto as ilustrações e gráficos, que devem vir coloridos. Na margem direita não devem ser usadas barras ou outros sinais para efeito de alinhamento do texto.

Os elementos pré-textuais devem, obrigatoriamente, ser impressos apenas no anverso (frente) das folhas. Já os elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos no anverso e no verso (frente e verso).

Cada indicativo de seção do trabalho (ou seja, o título de cada novo capítulo ou de outras seções do trabalho, como Introdução, Sumário, etc.) deve começar na primeira linha de uma nova página alinhado à margem esquerda. Já os subtítulos são separados por um espaço em branco entre o texto que o precede e também pelo texto que o sucede. Veja o exemplo abaixo:

Figura 2 – Exemplo de formatação de título e subtítulo



Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Deve-se utilizar em todo o trabalho a letra Times New Roman tamanho 12, que é o mesmo tipo e tamanho de fonte utilizado neste Manual, inclusive para a capa do trabalho (ver modelo de capa ao final deste Manual). A exceção em relação ao tamanho da fonte na capa fica por conta

do título do trabalho e seu subtítulo (se houver), no qual deve ser utilizada fonte Times New Roman com tamanho 16. Os títulos de cada capítulo também são exceção – ver as regras no item 3.8 deste Manual.

Nas citações diretas com mais de três linhas, nas notas de rodapé, nos números de página e nas legendas de ilustrações e de tabelas deve-se utilizar fonte Times New Roman tamanho 10. No caso específico das citações de mais de três linhas deve-se também observar o recuo obrigatório de 4 cm da margem esquerda bem como a utilização de espaçamento simples entre as linhas do texto. Veja o exemplo abaixo, no qual o texto em azul é o texto normal – fonte Times New Roman tamanho 12, justificado, sem recuo e com espaçamento 1,5 entre linhas – e o texto em vermelho é uma citação com mais de três linhas – com fonte Times New Roman tamanho 10, justificado, com recuo de 4 cm da margem esquerda e espaçamento simples entre linhas.

Outras práticas de plágio similares consistem em mistura de textos e/ou cortes de trechos de textos. Por exemplo, em Birchal (2004, p. 5):

> À medida que empresas estrangeiras penetravam em várias indústrias novas nas décadas de 30 e 40, alguns grupos nacionais começaram a diversificar suas atividades, competindo diretamente com elas – como o alumínio e o aço, por exemplo. À medida que os brasileiros entravam em indústrias onde competiam com estrangeiros, a penetração estrangeira nas indústrias tradicionais também aumentava.

[...] Também é plágio transformar trechos do texto em rodapé.

Fonte: SHIKIDA, Cláudio Djissey. *Honestidade acadêmica e plágio*: observações importantes. [S.L.]: [S.N.], 2005.

Lembre-se de que o texto está em azul e em vermelho no exemplo acima apenas por questão didática, para destacá-lo. Em seu trabalho todo o texto deve estar em cor preta, conforme já informado anteriormente.

Em síntese, a formatação geral do texto deve ser feita conforme o quadro abaixo. Contudo, lembre-se de verificar, neste Manual, os tópicos específicos conforme sua necessidade, já que o quadro abaixo não traz todas as formatações de um TCC.

LOCAL DO TCC	TIPO DE FORMATAÇÃO EXIGIDA
Título do trabalho na capa, na folha de rosto e na folha de aprovação	Fonte Times New Roman tamanho 16, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas, tudo em letras maiúsculas
Títulos dos capítulos e das seções ao longo do trabalho com indicativo numérico	Fonte Times New Roman tamanho 14, negrito, alinhado à margem esquerda, espaçamento 1,5 entre linhas, tudo em letras maiúsculas
Títulos das seções sem indicativo numérico (*ver itens 3.7 e 3.8 deste Manual para saber quais são estas seções*)	Fonte Times New Roman tamanho 14, negrito, centralizado, espaçamento 1,5 entre linhas, tudo em letras maiúsculas
Subtítulos dentro dos capítulos	Fonte Times New Roman tamanho 12, negrito, alinhado à margem esquerda, espaçamento 1,5 entre linhas, apenas a primeira letra do subtítulo e nomes próprios em letras maiúsculas
"Introdução" e "Conclusão" – que apesar de não possuírem indicativo numérico seguem normas específicas – (*ver item 3.8 deste Manual*)	Fonte Times New Roman tamanho 14, negrito alinhado à margem esquerda, espaçamento 1,5 entre linhas, tudo em letra maiúscula.
Texto normal	Fonte Times New Roman tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 entre linhas
Citações diretas longas	Fonte Times New Roman tamanho 10, justificado, espaçamento simples entre linhas, recuo de 4 cm da margem esquerda
Notas de rodapé, números de página, legendas de ilustrações e tabelas	Fonte Times New Roman tamanho 10, justificado, espaçamento simples entre linhas
Texto das referências no final do trabalho (*ver item 3.13.4 deste Manual*)	Fonte Times New Roman tamanho 12, alinhamento à esquerda, espaçamento simples entre linhas, com uma linha em branco entre cada referência, sendo que esta linha em branco tem espaçamento simples

	entre linhas. A apresentação das referências deve se dar unicamente em ordem alfabética

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Outra dúvida comum diz respeito aos parágrafos: o texto deve começar rente à margem esquerda ou deve haver o recuo do parágrafo feito com a tecla "TAB" do teclado? Neste caso, fica a critério do aluno o tipo de formatação, desde que não sejam utilizados os dois modelos ao mesmo tempo.

É importante, contudo, compreender o seguinte: caso o aluno queira iniciar seu parágrafo rente à margem esquerda (*que é o padrão utilizado neste Manual*) é **obrigatório** que haja uma linha em branco entre cada parágrafo. Por sua vez, caso o aluno resolva utilizar o recuo do parágrafo com a tecla "TAB" – que **obrigatoriamente** deve ser de 2 cm –, a linha entre os parágrafos se torna *não recomendada*.

3.3 Margem

Todas as páginas do trabalho – elementos pré-textuais, elementos textuais e também os elementos pós-textuais – devem apresentar as seguintes margens:

- Superior: 3,0 cm;
- Inferior: 2,0 cm;
- Esquerda: 3,0 cm;
- Direita: 2,0 cm.

3.4 Uso de Itálico

O *itálico* é utilizado no meio do texto apenas para destacar expressões de referência (ex.*: vide, in vitro*, *ipsis literis*, *data venia...*), nomes científicos, letras, palavras ou frases que requeiram destaque e/ou em língua estrangeira. Não se deve utilizar itálico para títulos e/ou subtítulos, exceto no caso disposto no tópico 3.7 deste Manual, quando é o caso de documento dividido, NO MÁXIMO, até a seção quinquenária.

3.5 Citações

As citações são elementos fundamentais de todo e qualquer trabalho acadêmico: é possível dizer que não pode existir nenhum trabalho acadêmico – seja de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado – que dispense citações. A necessidade das citações se fundamenta na ideia de que *sempre haverá alguém que já falou alguma coisa sobre o tema escolhido pelo aluno*.

Por este motivo, ao colocar as ideias de outros em um trabalho acadêmico é obrigatória a indicação das fontes de onde tais citações foram retiradas – caso contrário o trabalho pode ser visto como uma **violação dos direitos autorais, ou seja, plágio.**

Segundo o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina (2012), as situações abaixo são as únicas em que o autor do texto não precisa indicar fontes:

- Suas próprias palavras ou ideias; exceto para tabelas e ilustrações (figuras, quadros, etc.) cuja indicação da fonte, de acordo com a NBR 14724, (2011, p. 11) é obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor;
- Conhecimento comum;
- Informações contidas em enciclopédias, dicionários, etc.
- Observações do senso comum;
- Informações históricas de conhecimento público (ex: *Getúlio Vargas suicidou-se em 1954*);
- Notícias de conhecimento público publicadas em revistas ou jornais (ex: *Luiz Inácio Lula da Silva foi eleito presidente do Brasil no ano de 2002*).

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, deve escolher um padrão de apresentação das citações e segui-lo do início ao fim do trabalho (sistema autor-data ou nota de rodapé).

Atenção: No interior da citação direta as aspas duplas devem ser substituídas por aspas simples.

Localização das citações: a) no texto - sistema autor-data; b) no texto e na nota de rodapé - sistema nota de rodapé de referência (recurso utilizado geralmente e/ou somente pelo Curso de Direito).

Conforme a NBR 10520 da ABNT (2002a, p. 1), citação corresponde a toda e qualquer "menção de uma informação extraída de outra fonte". Ou seja, toda vez que alguém pega um texto de um autor e copia/cola em seu trabalho, está fazendo uma citação. Quando alguém participa de uma palestra e transcreve o que foi falado pelo palestrante em seu trabalho, está fazendo uma citação. Quando alguém lê um livro e reescreve as ideias do autor com suas próprias palavras em seu trabalho, está fazendo uma citação.

Toda vez que alguém se utiliza de alguma informação de qualquer outra fonte que não a sua própria, independentemente de qual seja a fonte, está fazendo uma citação. A própria NBR 6023 da ABNT (2018) traz exemplos de como fazer citações de livros, trabalhos acadêmicos, periódicos, revistas, boletins, jornais, eventos, palestras, debates, patentes, legislação, jurisprudência, doutrina, filmes, pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, desenhos técnicos, transparências, cartazes, mapas, áudios e até mesmo de partituras e esculturas. Como se pode ver, tudo que não for criado pelo próprio autor do trabalho e que for incorporado ao mesmo deve ser indicado como sendo citação.

Neste sentido, destaca-se que leis e jurisprudências *também devem ser citadas e posteriormente indicadas nas Referências ao final do trabalho*. Há um costume, no âmbito jurídico, de não se indicar as fontes de onde a legislação foi citada. Por exemplo, cite-se aqui a redação do art. 5º da Constituição: "Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:".

É de se pensar que, *em princípio*, não importa a fonte desta citação, já que o texto será exatamente o mesmo tendo o aluno retirado o texto do site do Palácio do Planalto, do site do Senado Federal ou do *Vade Mecum* da Saraiva. Contudo, conforme a própria ABNT (2002b, p. 8) em seus exemplos, documentos jurídicos, entendidos como legislação, jurisprudência e doutrina, devem ser citados normalmente no decorrer do texto.

Por fim, não se esqueça de indicar nas referências, ao final do texto, as informações completas sobre os documentos jurídicos utilizados em seu trabalho.

Seguem informações exclusivas para o Curso de Direito.

O aluno deve escolher um padrão para apresentação dos autores e seguir para todo o trabalho.
- Nome por extenso do autor: Ex.: **Nas palavras de Maria Christina Barbosa de Almeida**, **"O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança".**

Ou - Somente o sobrenome do autor: **Ex.: Nas palavras de Almeida, "O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança".**

ATENÇÃO: A PRIMEIRA VEZ QUE UM AUTOR FOR MENCIONADO NO CORPO DO TEXTO, SEU NOME COMPLETO, POR EXTENSO, DEVE SER INFORMADO!

Como fazer a indicação de que determinado trecho do meu trabalho é uma citação?

Conforme a ABNT (2002a, p. 3), "as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data". É importante destacar a necessidade de se escolher apenas um dos tipos acima, evitando confusão ao longo do texto. A respeito da formatação, deve-se obedecer aos seguintes critérios, conforme a NBR 10520 (2002a) e as exigências do Centro Universitário e Faculdades Projeção.

As citações diretas, no texto, **de até três linhas**, também chamadas de *citações diretas curtas*, devem estar contidas entre aspas duplas. O tamanho e o tipo da fonte é o mesmo do texto do restante do trabalho (Times New Roman 12), bem como o espaçamento, que deverá ser de 1,5 entre linhas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

As citações diretas, no texto, **com mais de três linhas**, também chamadas de *citações diretas longas*, devem ser destacadas em um parágrafo separado do texto do trabalho, sendo obrigatória a existência de uma linha em branco antes e outra linha em branco após a citação. Deve haver recuo de 4 cm da margem esquerda. A citação direta longa deve ter a mesma fonte do restante

do trabalho (Times New Roman), mas com tamanho 10. O espaçamento é simples entre linhas, e este tipo de citação aparece sem as aspas – a não ser que no texto original existam as aspas.

Por fim, as citações indiretas aparecem sem aspas. O tamanho e o tipo da fonte é o mesmo do texto do restante do trabalho (Times New Roman 12), bem como o espaçamento, que deverá ser de 1,5 entre linhas. Veja a seguir o exemplo, conforme a legenda abaixo:

- Trechos em **verde**: citação indireta
- Trechos em **amarelo**: citação direta curta
- Trechos em **negrito**: citação direta longa

INTRODUÇÃO

Estudar a *ética* tem sido uma das principais preocupações do ser humano desde que o mesmo começou a questionar seu mundo, nos idos do século VI a.C., quando se considera que surgiu a ideia de *filosofia*. Sócrates, o criador do pensamento filosófico e figura marcante na história ocidental, afirmava que por ética entende-se o conhecimento, ou a busca pelo conhecimento, pois só assim pode o ser humano atingir a felicidade (BITTAR, 2005, p. 68). Da mesma maneira Platão, outro filósofo importante na história humana, afirma que por ética deve-se entender a virtude necessária – ou seja, o conhecimento – para que o indivíduo possa fazer o Bem e, consequentemente, ter uma boa vida em coletividade (BITTAR, 2005, p. 83). Por fim Aristóteles, outro grande filósofo que embasa o conhecimento não apenas filosófico, mas também científico do Ocidente, afirma que por ética devem-se entender aquelas ações que trazem bons resultados para a coletividade (BITTAR, 2005, p. 94).

Ainda que as acepções gregas antigas a respeito do conceito de ética continuem sendo fundamentais – pois sem conhecimento não é possível realizar ações que causem bom impacto na coletividade –, o conceito de ética sofreu alterações ao longo da História, podendo ser visto na atualidade como "[...] o conjunto de preceitos relativos ao comportamento humano (individual e social). [...] *éthe* (grego, plural) é o conjunto de hábitos ou comportamentos de grupos ou de uma coletividade, podendo corresponder aos próprios costumes" (BITTAR, 2005, p. 458-9, grifo no original). Ética, desta forma, vem a ser um conjunto de regras de conduta, regras estas que podem ser definidas tanto em seu sentido

moral quanto em sentido jurídico (sendo este último entendido não como necessariamente uma lei criada pelo estado, mas também por regulamentos internos de uma instituição). Das definições anteriores deduz-se que ética é, necessariamente, um comportamento coletivo:

> O indivíduo produz conceitos e padrões éticos e envia-os à sociedade, assim como a sociedade produz padrões e conceitos éticos e envia-os (ou inculca), por meio de suas instituições, tradições, mitos, modos, procedimentos, exigências, regras, à consciência do indivíduo. É dessa interação, e com base no equilíbrio dessas duas forças, que se pode extrair o esteio as preocupações ético-normativas (BITTAR, 2005, p. 459).

Percebe-se que o comportamento ético é, portanto, uma *via de mão dupla*: ao mesmo tempo em que os indivíduos expõem suas visões de mundo para a sociedade e a influenciam, esta, por meio de inúmeros mecanismos tais como os citados acima, também influencia o indivíduo, em uma espécie de "círculo vicioso" (ou virtuoso) no qual os processos de [...]

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *Estudo de caso*: o comportamento ético da Faculdade Projeção na visão dos colaboradores vinculados à Escola de Ciências Jurídicas e Sociais. Projeto de pesquisa apresentado como prérequisito para aprovação em curso de pós-graduação na Faculdade Projeção. Brasília: S.N., 2012. P. 4.

LEMBRE-SE DE QUE O TEXTO ESTÁ COLORIDO NO EXEMPLO ACIMA APENAS POR QUESTÃO DIDÁTICA, PARA DESTACÁ-LO. EM SEU TEXTO TODO O TEXTO DEVE ESTAR EM COR PRETA, CONFORME JÁ INFORMADO ANTERIORMENTE.

Além da formatação, é importante indicar, nas citações, a *fonte* de onde você está tirando aquele trecho citado. Conforme já informado, existem duas formas de indicar a fonte da citação: uma é pelo sistema autor-data e outra é pelo sistema numérico, com nota de rodapé. Cabe a você escolher qual sistema utilizar, mas lembre-se de que deve ser escolhido apenas um tipo de sistema de indicação – *nunca se deve utilizar o sistema autor-data e o sistema numérico ao mesmo tempo*.

3.5.1 Sistema autor-data

É a forma mais simples de se indicar a fonte de uma citação. A regra básica é a seguinte: abre-se parênteses; faz-se a indicação pelo sobrenome do autor do texto original (quando pessoa física – se for instituição, coloca-se o nome completo da instituição) seguido de vírgula; em seguida indica-se o ano da publicação seguido de vírgula; por fim indica-se o número da página por meio da expressão "p." (sem aspas) seguida pelo número; fecha-se parênteses. Se o sobrenome do autor do texto original fizer parte do seu texto, o mesmo deverá ser colocado fora

dos parênteses; se o sobrenome não fizer parte do seu texto, o mesmo permanece dentro dos parênteses, todo em letras maiúsculas. Veja os exemplos a seguir.

Com o nome do autor fazendo parte do texto redigido pela pessoa:

A matriz disciplinar desenvolvida por Rüsen (2001, p. 29) é definida como "o conjunto sistemático dos fatores ou princípios do pensamento histórico determinantes da ciência da história como disciplina especializada".

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 13.

Com o nome do autor não fazendo parte do texto redigido pela pessoa:

"Os métodos da pesquisa empírica constituem o terceiro fator dos fundamentos da ciência da história" (RÜSEN, 2001, p. 33).

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 13.

Com o nome do autor – neste exemplo uma instituição – fazendo parte do texto redigido pela pessoa:

Conforme a Comissão das Comunidades Europeias (1992, p. 34), a "Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros."

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. P. 4. Com alterações.

Com o nome do autor – neste exemplo uma instituição – não fazendo parte do texto redigido pela pessoa:

"Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros." (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. P. 4.

Com citação de entidades coletivas conhecidas por Siglas

Quando for a primeira vez que a entidade é mencionada no trabalho, é necessário que seu nome venha escrito por extenso. Nas próximas citações pode-se utilizar apenas a sigla. Conforme demonstrado abaixo.

Primeira citação: quando a entidade está inserida no parágrafo, ex.:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (2002, p. 1), o objetivo da norma de citação é "[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos".

Primeira citação: quando a entidade está inserida no final do parágrafo, ex.:

O objetivo da norma de citação é "[...] especificar as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT), 2002, p. 1).

Segunda citação: quando a entidade está inserida no parágrafo, ex.:

Conforme ABNT (2002, p. 15), "Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence".

Segunda citação: quando a entidade está inserida no final do parágrafo, ex.:

"Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence" (ABNT, 2002, p. 15).

Note que a formatação da indicação da fonte do texto segue a mesma formatação do texto em si. Em outras palavras, se sua citação for uma citação direta curta ou uma citação indireta, a formatação será como nos exemplos acima; já se sua citação for uma citação direta longa, em que há o recuo, a diminuição do tamanho da fonte e a alteração do espaçamento, sua indicação também seguira esta formatação. Veja no exemplo abaixo:

O quinto e último item que compõe a matriz disciplinar é chamado por Rüsen de *funções de orientação existencial*. Segundo o autor, toda historiografia produzida é uma resposta a uma pergunta; como tal, supre as carências de orientação que originaram os interesses (o primeiro item da matriz disciplinar) e, ao suprir tais carências, exerce

> (...) funções de orientação existencial que têm de ser consideradas como um fator próprio (quinto e último) de seus fundamentos (...). Não se pode caracterizar suficientemente o que é a história, em seus fundamentos, como ciência, se não se considerar a especificidade do pensamento histórico também na função de orientação, da qual afinal se originou (RÜSEN, 2001, p. 34-5).

A matriz disciplinar é, desta forma, definida como o "círculo virtuoso" que abrange esses cinco elementos [...]

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 14.

A ABNT (2002a, p. 1-2) traz ainda outras informações sobre citação, conforme abaixo apresentado:

3.5.2 Sistema numérico

O sistema numérico é aquele no qual o autor coloca um número logo após a citação e indica, no rodapé, a fonte de onde tal citação foi retirada. Conforme a ABNT (2002a, p. 4), neste sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos. Não se inicia a numeração das citações a cada página ou a cada novo capítulo: ela é contínua ao longo do texto. Destaca-se ainda que o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas explicativas no rodapé. Ainda, no seu texto a indicação da numeração deve ser feita por meio do uso do *sobre-escrito*.

"As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez colocadas em lista nesta mesma ordem" (ABNT, 2018, p. 52). Veja a seguir exemplos do uso do sistema numérico.

Citação direta curta com sistema numérico:

Seu texto:

O terceiro item da matriz é o que Rüsen chama de *métodos da pesquisa empírica*. "Os métodos da pesquisa empírica constituem o terceiro fator dos fundamentos da ciência da história"[13]. O autor fala comparativamente pouco sobre os métodos da pesquisa, afirmando apenas que os mesmos correspondem às "regras da pesquisa empírica"[14] específicas da área da História.

Na nota de rodapé:

[13] RÜSEN, Jörn. *Razão histórica*: teoria da história: fundamentos da ciência histórica. Trad. Estevão de Rezende Martins. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 2001. P. 33.
[14] Idem, ibidem, p. 35.

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 13.

Observação: o uso do *idem* e do *ibidem* acima apresentados será explicado a seguir, ainda neste tópico.

Note que, no quadro acima, as referências na nota de rodapé estão com fonte tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas, já que esta é a regra para a formatação das notas de rodapé – inclusive as notas indicativas de citações, como é o caso neste exemplo e também nos próximos.

Citação direta longa com sistema numérico

Seu texto:

O quinto e último item que compõe a matriz disciplinar é chamado por Rüsen de *funções de orientação existencial*. Segundo o autor, toda historiografia produzida é uma resposta a uma pergunta; como tal, supre as carências de orientação que originaram os interesses (o primeiro item da matriz disciplinar) e, ao suprir tais carências, exerce:

> (...) funções de orientação existencial que têm de ser consideradas como um fator próprio (quinto e último) de seus fundamentos (...). Não se pode caracterizar suficientemente o que é a história, em seus fundamentos, como ciência, se não se considerar a especificidade do pensamento histórico também na função de orientação, da qual afinal se originou[16].

A matriz disciplinar é, desta forma, definida como o "círculo virtuoso" que abrange esses cinco elementos [...]

Na nota de rodapé:

[16] RÜSEN, Jörn. *Razão histórica*: teoria da história: fundamentos da ciência histórica. Trad. Estevão de Rezende Martins. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 2001. P. 34-5.

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 14.

Citação indireta com sistema numérico

Seu texto:

Esta também é a premissa desenvolvida por Martins[27], qual seja, a de que o conhecimento histórico é relacional, ou seja, o caráter relacional surge quando o conhecimento passado é relacionado com o momento atual no qual o pesquisador vive.

Na nota de rodapé:

[27] MARTINS, Estevão Chaves de Rezende. O caráter relacional do conhecimento histórico. In: COSTA, Cléria Botelho da (org.). *Um passeio com Clio*. Brasília: Paralelo 15, 2002. P. 47-50.

Fonte: SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007. P. 14.

A utilização do sistema numérico traz um inconveniente: é necessário averiguar em que momento está sendo feita a indicação da fonte e, conforme o caso, é *obrigatória* a utilização de expressões em latim. Veja os exemplos abaixo, conforme a ABNT (2002a, p. 5-6).

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.
1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

_____

[8] FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

2 As subseqüentes [*sic*] citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

_____

[8] ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.
[9] Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

_____

[3] DURKHEIM, 1925, p. 176.
[4] Ibid., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

Exemplo:

_____

[8] ADORNO, 1996, p. 38.
[9] GARLAND, 1990, p. 42-43.
[10] ADORNO, op. cit., p. 40.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

_____

[5] RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

_____

[4] TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

[5] TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

f) Confira, confronte – Cf.;

Exemplo:

_____
[3] Cf. CALDEIRA, 1992.

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplo:

_____
[7] FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

[...]

4 As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 7.1.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

Atenção para o que diz o item 4 da regra da ABNT: *As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem*. Significa o seguinte: se você citar o autor José na pág. 10, terá de fazer a indicação da obra, e suponhamos que tal citação seja a primeira, recebendo, portanto, o número [1]. Se você fizer nova citação do autor José na mesma página do seu trabalho, e se tal citação for da mesma obra citada antes, você colocará "Idem, ibidem", e esta expressão receberá o número [2]. Você continua digitando seu texto e, na pág. 11 do seu trabalho, fará nova citação do autor José, da mesma obra citada na pág. 10: neste caso você terá de refazer a indicação completa da obra, sendo que esta indicação receberá o número [3] – e assim sucessivamente, ao longo de todo o seu trabalho, conforme os autores utilizados. Por fim, lembre-se de que a formatação das notas no rodapé pelo sistema numérico é diferenciada: deve-se formatá-las com fonte Times New Roman tamanho 10 e com espaçamento simples entre linhas.

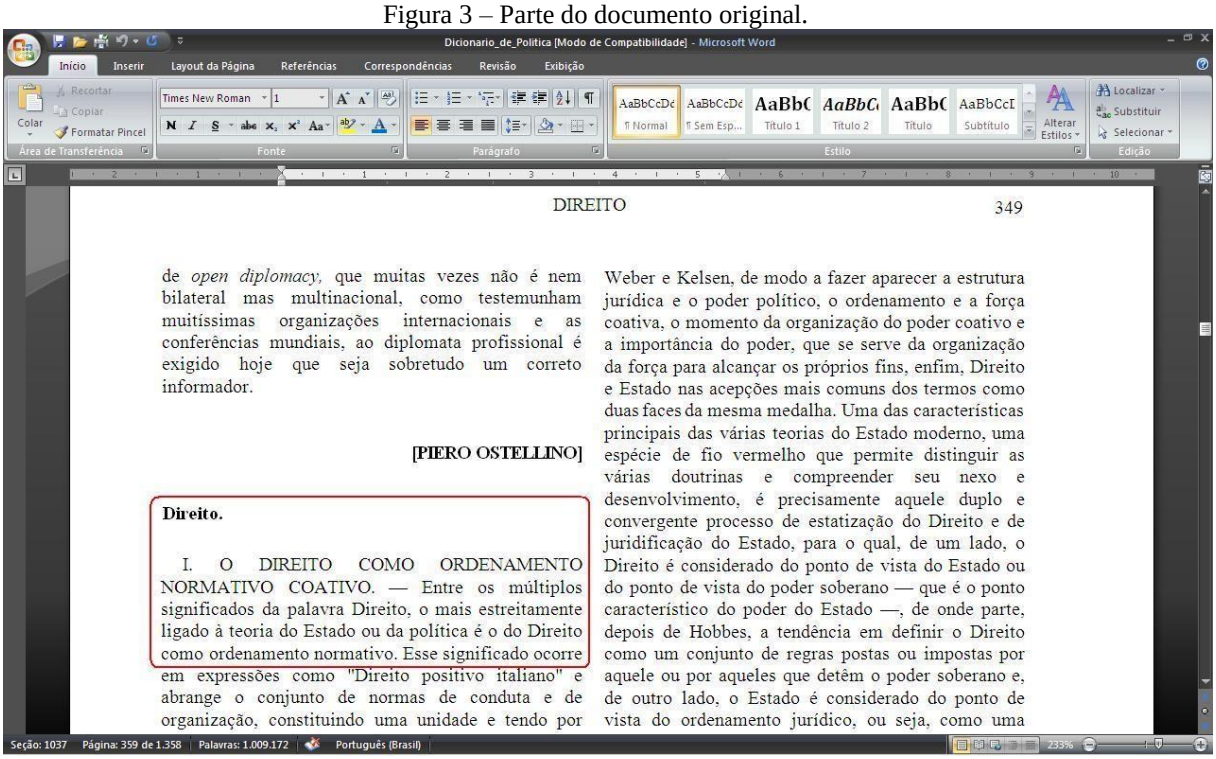
3.5.3 Citação direta

É a transcrição fiel do texto de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação devem ser rigorosamente respeitadas e seguidas. Quando o autor citado é parte do

texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses. Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído.

Texto original:

Figura 3 – Parte do documento original.



DIREITO 349

de *open diplomacy*, que muitas vezes não é nem bilateral mas multinacional, como testemunham muitíssimas organizações internacionais e as conferências mundiais, ao diplomata profissional é exigido hoje que seja sobretudo um correto informador.

[PIERO OSTELLINO]

Direito.

I. O DIREITO COMO ORDENAMENTO NORMATIVO COATIVO. — Entre os múltiplos significados da palavra Direito, o mais estreitamente ligado à teoria do Estado ou da política é o do Direito como ordenamento normativo. Esse significado ocorre em expressões como "Direito positivo italiano" e abrange o conjunto de normas de conduta e de organização, constituindo uma unidade e tendo por

Weber e Kelsen, de modo a fazer aparecer a estrutura jurídica e o poder político, o ordenamento e a força coativa, o momento da organização do poder coativo e a importância do poder, que se serve da organização da força para alcançar os próprios fins, enfim, Direito e Estado nas acepções mais comuns dos termos como duas faces da mesma medalha. Uma das características principais das várias teorias do Estado moderno, uma espécie de fio vermelho que permite distinguir as várias doutrinas e compreender seu nexo e desenvolvimento, é precisamente aquele duplo e convergente processo de estatização do Direito e de juridificação do Estado, para o qual, de um lado, o Direito é considerado do ponto de vista do Estado ou do ponto de vista do poder soberano — que é o ponto característico do poder do Estado —, de onde parte, depois de Hobbes, a tendência em definir o Direito como um conjunto de regras postas ou impostas por aquele ou por aqueles que detêm o poder soberano e, de outro lado, o Estado é considerado do ponto de vista do ordenamento jurídico, ou seja, como uma

Fonte: BOBBIO, Norberto. *Dicionário de Política*. Verbete “Direito”. Brasília: Ed. UnB, 1998. P. 349.

Exemplo de citação **direta** a partir do texto acima:

> Segundo Bobbio (1998, p. 349), “entre os múltiplos significados da palavra Direito, o mais estreitamente ligado à teoria do Estado ou da política é o do Direito como ordenamento normativo”.

- **Citação direta com até 03 linhas**: a citação direta com até 3 linhas deve ser inserida entre “aspas duplas” no texto e, obrigatoriamente, é necessário constar o ano e a página de onde a informação foi retirada. No interior da citação as aspas duplas devem ser substituídas por aspas simples.

- **Sistema autor-data**: quando se fala em citação direta com até 03 linhas, utilizando-se o sistema autor-data, tem-se duas possibilidades de organização, conforme os exemplos abaixo:

Conforme Almeida (2005, p. 32), “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

Ou

O propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao funcionamento dos mesmos, sendo assim, “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança” (ALMEIDA, 2005, p. 32).

- **Sistema numérico**: quando se fala em citação direta com até 03 linhas, utilizando-se o sistema nota de rodapé, tem-se duas possibilidades de organização, conforme os exemplos abaixo:

Nas palavras de Almeida[1], “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.

Ou

“O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”[1].

[1] ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005. p. 32.

Nas referências no final do trabalho:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

- **Citações diretas com mais de 03 linhas**: as citações devem ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, fonte tamanho 10. Devem ser precedidas e antecedidas por um espaço de 1,5 entrelinhas.

    - **Sistema autor-data**: quando se fala em citação direta com mais de 03 linhas, utilizando-se o sistema autor-data, tem-se duas possibilidades de organização, conforme os exemplos abaixo:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55):

> A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...].

Ou

> A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...] (CAMPELLO, 2000, p. 55).

    - **Sistema numérico**: quando se fala em citação direta com mais de 03 linhas, utilizando-se o sistema nota de rodapé, tem-se duas possibilidades de organização, conforme os exemplos abaixo:

Conforme afirma Campello[1]:

> A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A 'função de comunicador' é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...].

Ou

> A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância

> nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área [...][1].

[1]CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Ed. Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. p. 55.

Nas referências no final do trabalho:

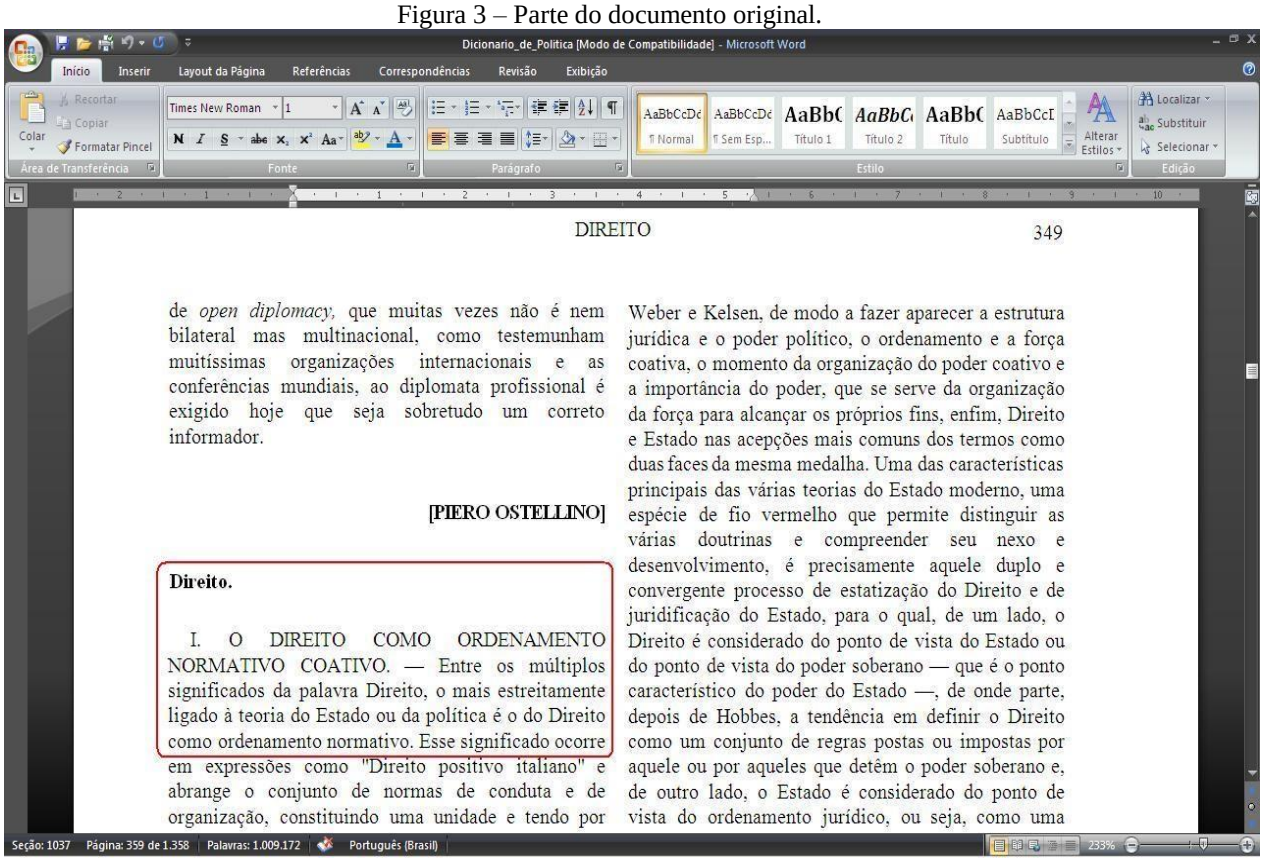
CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Ed. Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. p. 55-71.

3.5.4 Citação indireta

Citação livre, indireta ou paráfrase é quando o autor do trabalho, através de síntese pessoal redigida com suas palavras, reproduz fielmente as ideias de outro autor, sempre indicando a fonte da qual foram extraídas. Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais, em letras minúsculas. A data de publicação é apresentada dentro de parênteses. Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação. “Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional” (ABNT, 2002b, p. 2). Verifique essa questão com seu orientador (recurso geralmente utilizado pelo Curso de Direito).

Texto original:

Figura 3 – Parte do documento original.



DIREITO 349

de *open diplomacy*, que muitas vezes não é nem bilateral mas multinacional, como testemunham muitíssimas organizações internacionais e as conferências mundiais, ao diplomata profissional é exigido hoje que seja sobretudo um correto informador.

[PIERO OSTELLINO]

Direito.

I. O DIREITO COMO ORDENAMENTO NORMATIVO COATIVO. — Entre os múltiplos significados da palavra Direito, o mais estreitamente ligado à teoria do Estado ou da política é o do Direito como ordenamento normativo. Esse significado ocorre em expressões como "Direito positivo italiano" e abrange o conjunto de normas de conduta e de organização, constituindo uma unidade e tendo por

Weber e Kelsen, de modo a fazer aparecer a estrutura jurídica e o poder político, o ordenamento e a força coativa, o momento da organização do poder coativo e a importância do poder, que se serve da organização da força para alcançar os próprios fins, enfim, Direito e Estado nas acepções mais comuns dos termos como duas faces da mesma medalha. Uma das características principais das várias teorias do Estado moderno, uma espécie de fio vermelho que permite distinguir as várias doutrinas e compreender seu nexo e desenvolvimento, é precisamente aquele duplo e convergente processo de estatização do Direito e de juridificação do Estado, para o qual, de um lado, o Direito é considerado do ponto de vista do Estado ou do ponto de vista do poder soberano — que é o ponto característico do poder do Estado —, de onde parte, depois de Hobbes, a tendência em definir o Direito como um conjunto de regras postas ou impostas por aquele ou por aqueles que detêm o poder soberano e, de outro lado, o Estado é considerado do ponto de vista do ordenamento jurídico, ou seja, como uma

Fonte: BOBBIO, Norberto. *Dicionário de Política*. Verbete “Direito”. Brasília: Ed. UnB, 1998. P. 349.

Exemplo de citação **indireta** a partir do texto acima:

Bobbio (1998, p. 349) afirma que a palavra “Direito” tem múltiplos sentidos, mas que, no âmbito do conceito de política, o Direito deve ser entendido como um ordenamento normativo.

- **Sistema autor-data**:

    - **Citação de obra com um autor**: pode-se seguir uma das duas formas apresentadas no exemplo abaixo:

Segundo Medeiros (2009), resenha é uma forma de redação técnica que pode incluir descrição, narração e dissertação.

Ou

Resenha é uma forma de redação técnica que pode incluir descrição, narração e dissertação (MEDEIROS, 2009).

- **Citação de obra com dois autores**: pode-se seguir uma das duas formas apresentadas no exemplo abaixo:

De acordo com Marconi e Lakatos (2001), as fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas.

Ou

As fichas de apontamento são utilizadas para identificar as obras consultadas (MARCONI; LAKATOS, 2001).

- **Citação de obra com três**: pode-se seguir uma das duas formas apresentadas no exemplo abaixo:

De acordo com Marese, Lotus e Fisher (2010), texto.

Ou

Texto texto (MARESE; LOTUS; FISHER, 2010).

- **Citação de obra com mais de três**: pode-se seguir uma das duas formas apresentadas no exemplo abaixo:

“Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.” (ABNT, 2018, p. 35). É possível citar o sobrenome de todos os autores, conforme os exemplos anteriores; ou apenas do primeiro autor seguido da expressão *et al* (que em latim significa ‘e outros’).

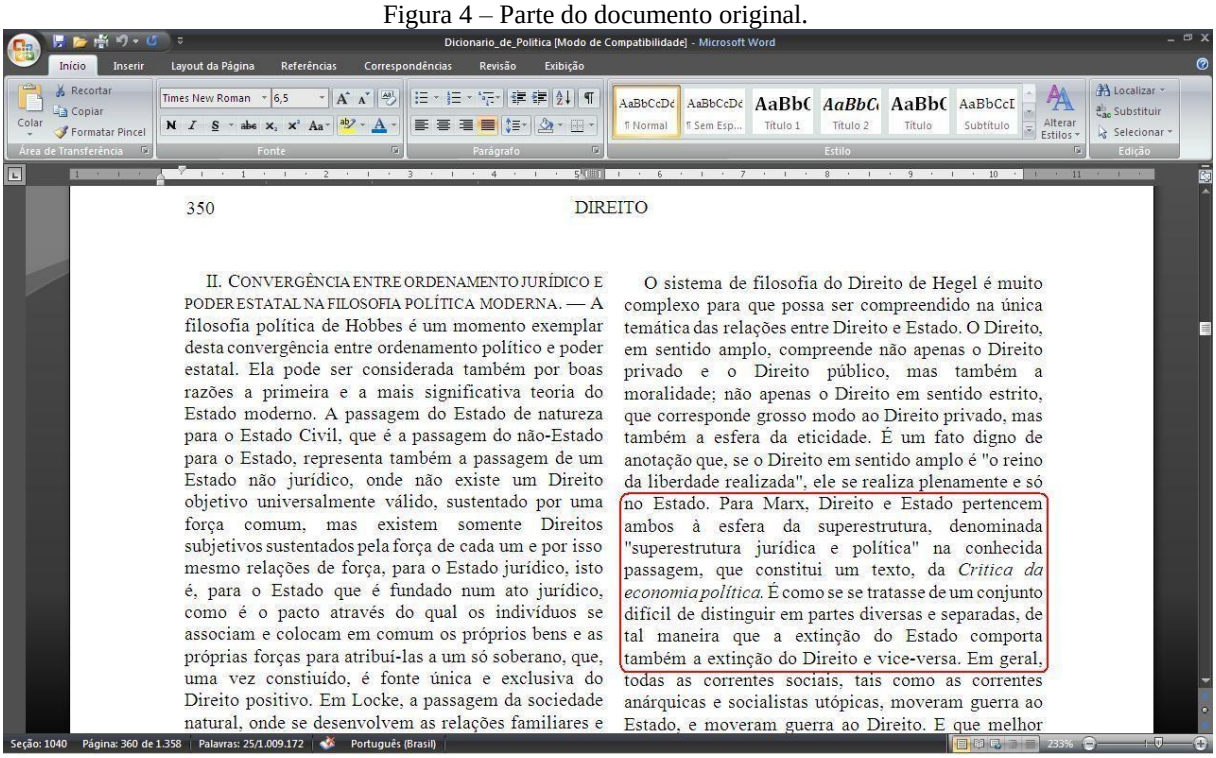
Fisher et al. (2018) explicam que texto texto texto

3.5.5 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. *É quando, por exemplo, a pessoa lê o livro do autor João e este cita o autor José. A pessoa, no exemplo, está interessada no que José falou, fazendo em seu trabalho, portanto, a citação de José que, por sua vez, é uma citação de João.*

Texto original:

Figura 4 – Parte do documento original.



Fonte: BOBBIO, Norberto. *Dicionário de Política*. Verbete “Direito”. Brasília: Ed. UnB, 1998. P. 350.

Exemplo de **citação de citação** a partir do texto acima:

> Segundo Marx, citado por Bobbio (1998, p. 350), “Direito e Estado pertencem ambos à esfera da superestrutura, denominada ‘superestrutura jurídica e política’ na conhecida passagem, que constitui um texto, da *Critica da economia política*”.

Ou

> "Direito e Estado pertencem ambos à esfera da superestrutura, denominada 'superestrutura jurídica e política' na conhecida passagem, que constitui um texto, da *Critica da economia política*" (MARX, citado por BOBBIO, 1998, p. 350).

3.5.6 Informação verbal

Em caso de palestras, debates, comunicações ou entrevistas, quando trabalha-se com informação oral, deve-se indicar entre parênteses a expressão: **informação verbal**, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (não devendo ser incluído nas referências). Conforme exemplo abaixo:

- **Exemplo:**

Nova versão do guia para elaboração de trabalhos acadêmicos estará disponível on-line até o início do mês de setembro (informação verbal)[1].

[1]Informação coletada na reunião do Grupo de Processamento Técnico da Biblioteca da UniProjeção, realizada em Taguatinga, no dia 26 de maio de 2018.

3.5.7 Tradução nossa

Quando for o caso de o autor traduzir o texto que está sendo citado, deve ser incluído, após a citação, a expressão "**tradução nossa**" (tanto na citação direta como na indireta). Conforme exemplo abaixo:

- **Primeiro exemplo**

Pode-se dizer de outra forma, que é a partir da universalização da comunicação, como unidade de operação, que o sistema global diferencia-se do ambiente (não sistema). A sociedade Mundial fecha-se, operacionalmente, numa autorreprodução de sua comunicação, diferenciando-se do seu entorno (LUHMANN, 1991. p. 409, tradução nossa)[1].

[1] Escrever aqui o texto original que foi traduzido pelo aluno.

- **Segundo exemplo**

De acordo com Durand[1], existem três dimensões em relação às competências: “Conhecimento, habilidade e atitude.” (tradução nossa).

[1] DURAND, J. S. Lachimie de la compétence. Revue Française de Gestion, [S.l.], n. 127, p. 86, janv./févr. 2000.

3.5.8 Grifo do autor

Caso você queira enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão *grifo nosso* entre parênteses, após a indicação da fonte. Por sua vez, se o destaque já estiver no original consultado, deve-se indicá-lo pela expressão *grifo do autor*. Veja o exemplo:

> “[...] b) desejo de criar uma literatura *independente, diversa*, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. P. 3.

No exemplo acima a expressão “grifo do autor” indica que as palavras “independente, diversa” presentes no meio da citação já estavam em itálico no original.

A NBR 10520 da ABNT (2002) traz vários outros detalhes a respeito das citações. Caso você tenha dúvidas, consulte-a.

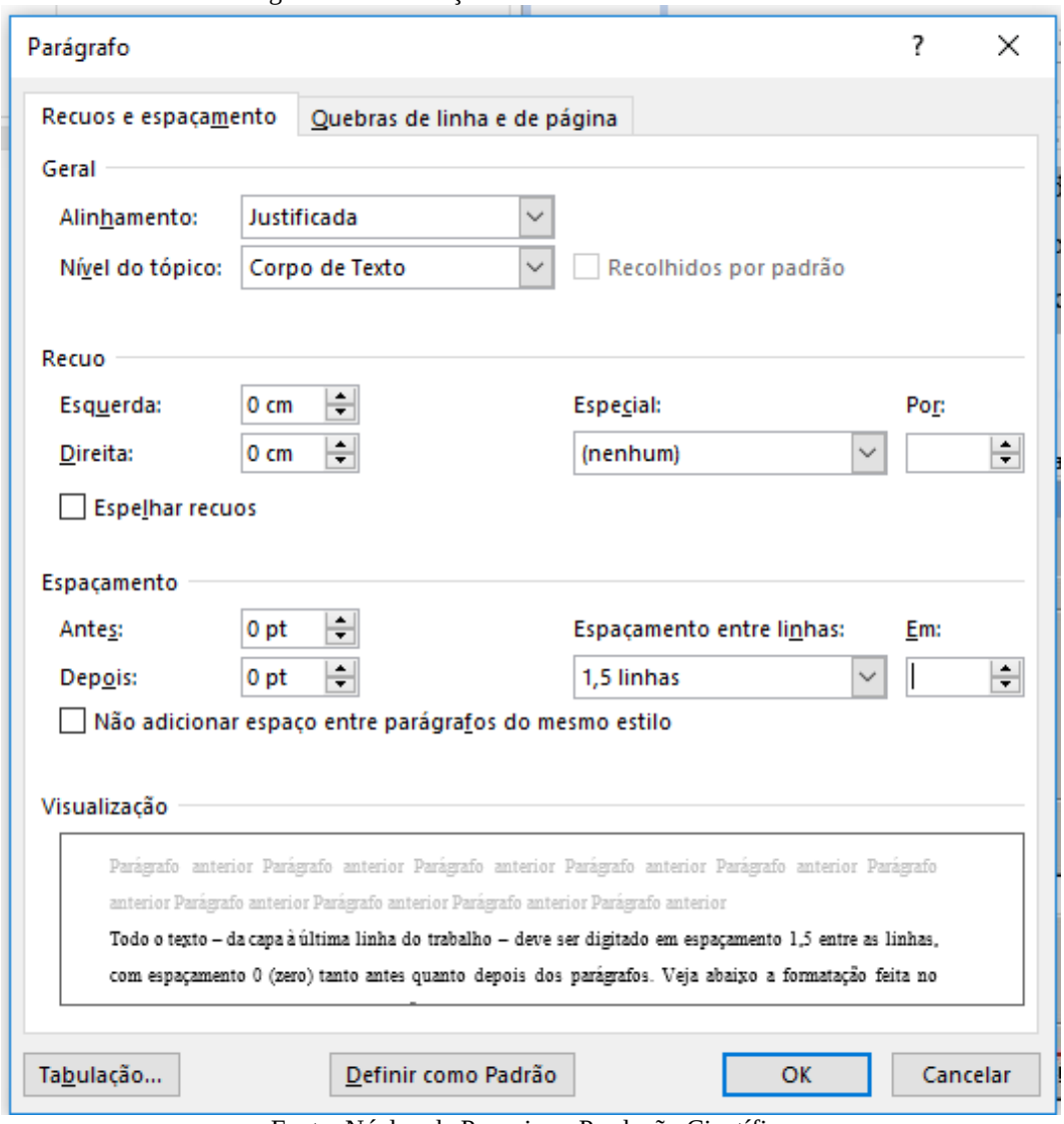
Lembre-se de que *todos os tipos de citação acima definidos precisam ser indicados*. Caso contrário será considerado como *plágio*.

3.6 Espaçamento entre linhas

Todo o texto – da capa à última linha do trabalho – deve ser digitado em espaçamento 1,5 entre as linhas, com espaçamento 0 (zero) tanto antes quanto depois dos parágrafos. Veja abaixo a

formatação feita no Microsoft Word clicando-se com o botão direito do mouse em cima do texto selecionado e escolhendo a opção “Parágrafo”.

Figura 5 – Formatação do texto “normal” do trabalho



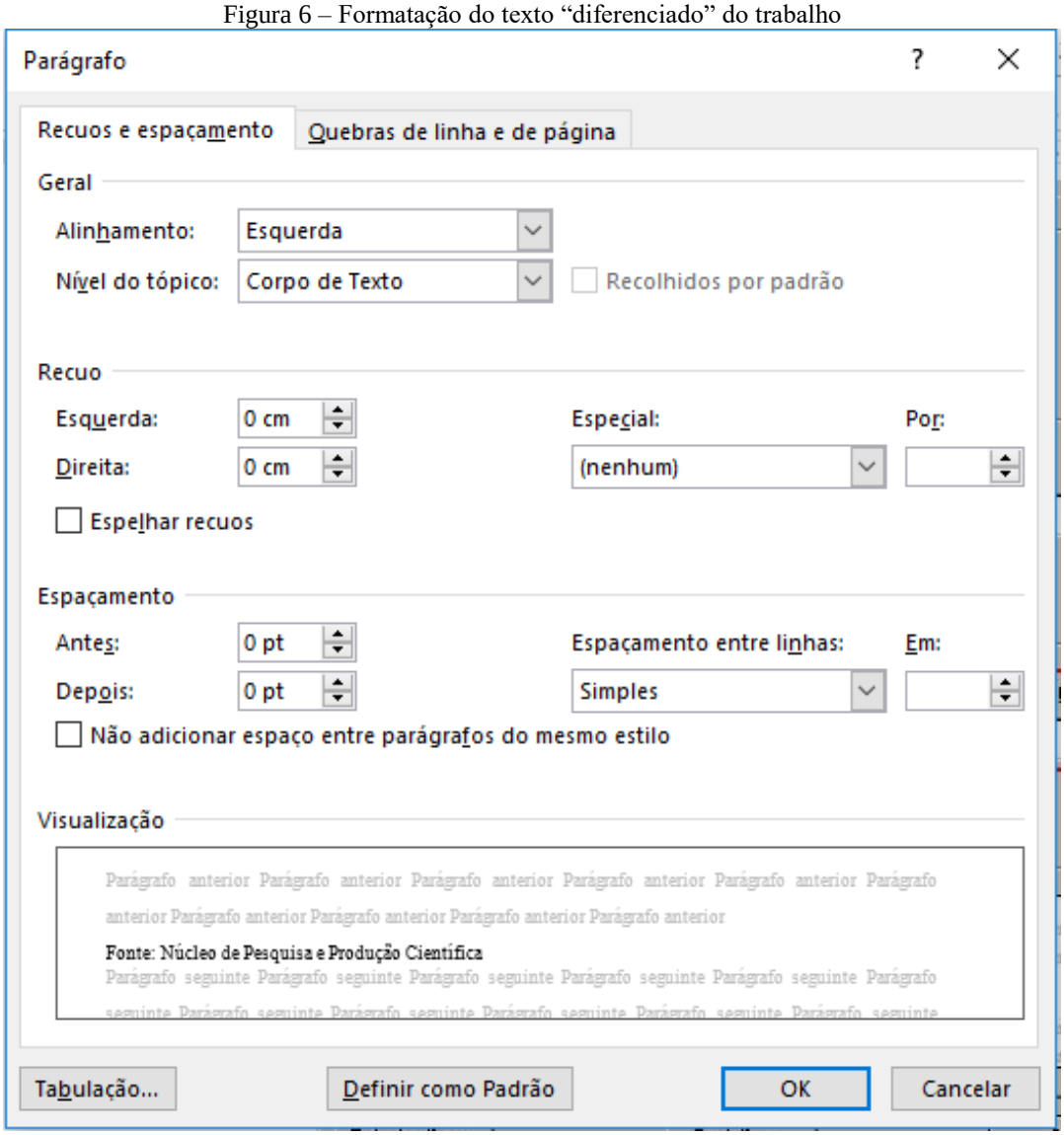
Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Por sua vez, os itens abaixo têm formatação diferenciada:

- As notas de rodapé, as referências, as legendas de ilustrações e de tabelas e a natureza do trabalho (na folha de rosto e na folha de aprovação) devem ser digitadas com espaçamento simples.
- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por uma linha em branco com espaçamento simples em branco.

Veja abaixo a formatação feita no Microsoft Word para estas situações específicas clicando-se com o botão direito do mouse em cima do texto selecionado e escolhendo a opção “Parágrafo”.

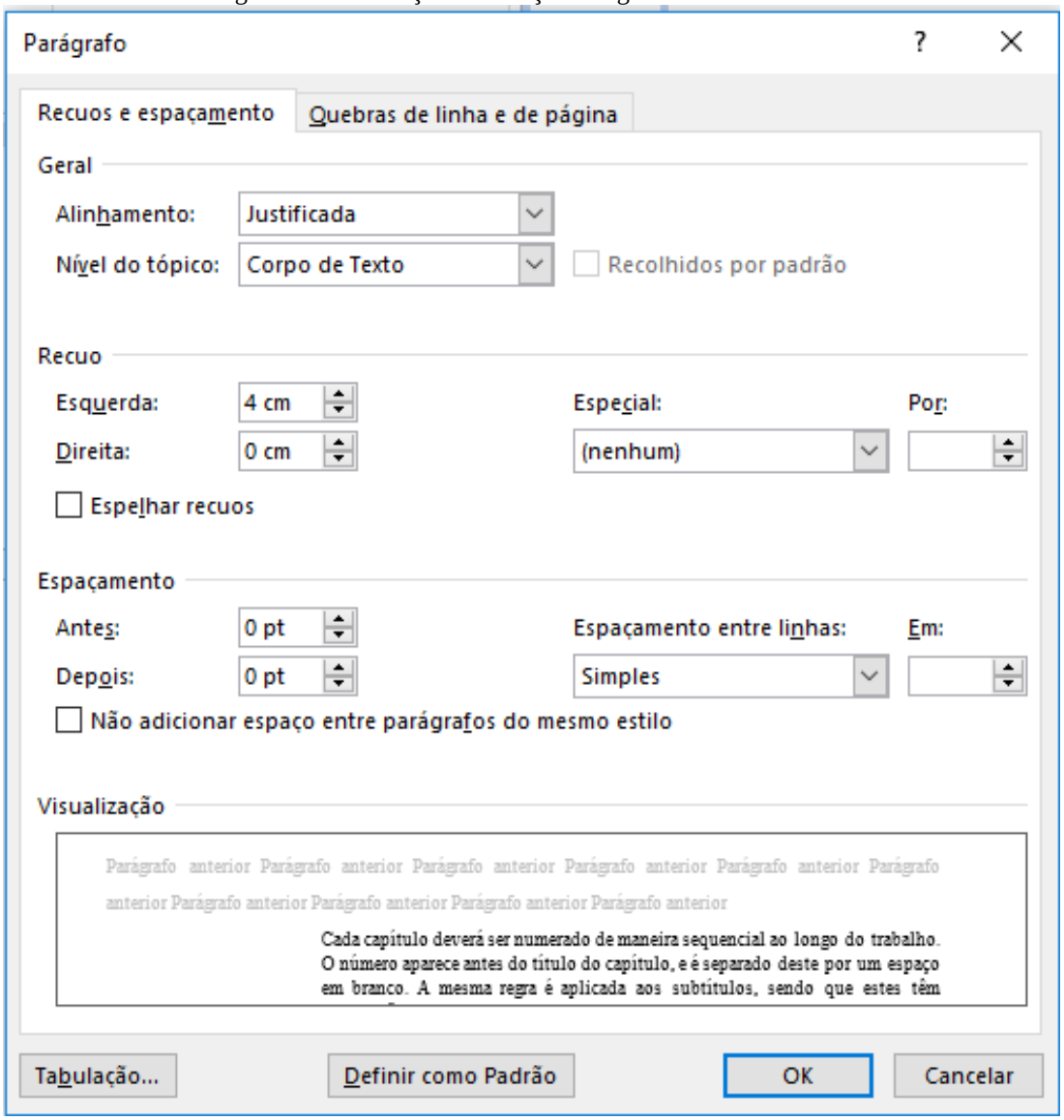
Figura 6 – Formatação do texto “diferenciado” do trabalho



Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Destaca-se ainda a formatação para as citações diretas longas, no que diz respeito ao recuo de 4 cm da margem esquerda. Veja abaixo a formatação feita no Microsoft Word clicando-se com o botão direito do mouse em cima do texto selecionado e escolhendo a opção “Parágrafo”.

Figura 7 – Formatação das citações longas diretas no trabalho



Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.7 Numeração progressiva dos títulos dos capítulos

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para os diversos capítulos do texto. Os títulos dos capítulos, por serem as principais divisões do trabalho, devem iniciar em página distinta – significa dizer que cada novo capítulo começa em uma nova página em branco.

Cada capítulo deverá ser numerado de maneira sequencial ao longo do trabalho. O número aparece antes do título do capítulo, e é separado deste por um espaço em branco. A mesma regra é aplicada aos subtítulos, sendo que estes têm numeração sequencial dentro do capítulo no qual se encontram. Veja um exemplo dessa formatação na Figura 1 deste Manual.

Nem todas as partes de um trabalho têm numeração. Conforme a ABNT (2011, p. 14), a **errata, os agradecimentos, a lista de ilustrações, a lista de abreviaturas e siglas, a lista de símbolos, os resumos, o sumário, as referências, o glossário, o(s) apêndice(s), o(s) anexo(s) e o(s) índice(s) não são numerados**. Por sua vez, a **folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s) são elementos do trabalho que não possuem título e não têm indicativo numérico**. Contudo, destacasse que estas partes do trabalho também começam, cada uma delas, em nova página em branco.

Atenção

Se o documento estiver dividido ATÉ a seção terciária, deve-se seguir o modelo abaixo:

SEÇÃO PRIMÁRIA	**Seção secundária**	Seção terciária
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária
Todo título com letras maiúsculas e negrito (tamanho 14; à margem esquerda; espaçamento 1,5)	**A letra inicial do título em maiúscula e em negrito (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)**	A letra inicial do título em maiúscula e sem negrito (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)
1	**1.1**	1.1.1
2	**2.1**	2.1.1
3	**3.1**	3.1.1
4	**4.1**	4.1.1
5	**5.1**	5.1.1

Se o documento estiver dividido, NO MÁXIMO, até a seção quinquenária, deve-se seguir o modelo abaixo:

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	**Seção terciária**	Seção quaternária	*Seção quinquenária*
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária	Divisão do texto de uma seção terciária	Divisão do texto de uma seção quaternária
Todo título com letras maiúsculas e negrito (tamanho 14; à margem esquerda; espaçamento 1,5)	Todo título com letra maiúscula e sem negrito (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)	**A letra inicial do título em letra maiúscula e em negrito (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)**	A letra inicial do título em letra maiúscula e sem negrito (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)	*A letra inicial do título em letra maiúscula, sem negrito, e em itálico (tamanho 12; à margem esquerda; espaçamento 1,5)*
1	1.1	**1.1.1**	1.1.1.1	*1.1.1.1.1*
2	2.1	**2.1.1**	2.1.1.1	*2.1.1.1.1*
3	3.1	**3.1.1**	3.1.1.1	*3.1.1.1.1*
4	4.1	**4.1.1**	4.1.1.1	*4.1.1.1.1*
5	5.1	**5.1.1**	5.1.1.1	*5.1.1.1.1*

3.8 Formatação dos títulos e subtítulos do trabalho

Os títulos dos capítulos devem começar na primeira linha de cada nova página em branco, sendo separados do texto que os sucede por uma linha em branco com espaçamento entre linhas de 1,5. Da mesma forma, os subtítulos dos capítulos devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por uma linha em branco com espaçamento entre linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Tanto os títulos dos capítulos quanto os subtítulos devem ser alinhados à margem esquerda da página. Veja um exemplo dessa formatação na Figura 1 deste Manual.

Os títulos do trabalho que não têm numeração (ver no item 3.7 deste Manual) também começam na primeira linha de uma nova página em branco, mas não vêm alinhados à margem esquerda, como os títulos dos capítulos, e sim centralizados na página.

Os títulos "Introdução" e "Conclusão" também não devem ser numerados, mas devem aparecer alinhados à esquerda da página, também identificada na primeira linha de uma nova página em branco.

Os títulos dos capítulos (e sua respectiva numeração), bem como os títulos que não têm numeração, devem ser apresentados com fonte Times New Roman tamanho 14 em negrito e espaçamento 1,5 entre linhas.

3.9 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, é necessário indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e/ou outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, aparecendo de maneira centralizada na página.

A formatação do título da ilustração, bem como de sua fonte, deve ser feita com fonte **Times New Roman, tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas**. Como exemplo de formatação você pode olhar qualquer figura deste Manual.

Se necessário a página que contém a ilustração pode ser disposta no formato paisagem, permanecendo a numeração da página de acordo com o restante do texto. Tanto acima como abaixo da ilustração é obrigatório deixar uma linha em branco com espaçamento de 1,5 entrelinhas para separá-la do restante do texto.

- **Com citação autor-data:**

Figura 1 - Brinquedoteca



Fonte: Pinterest (2018).

Sendo o documento paginado, é necessário constar a página de onde foi extraída a ilustração, entre parênteses, após o ano do documento. Ex: Sobrenome (ano, p. xxx).

- **Com citação nota de rodapé:**

Figura 1 - Brinquedoteca

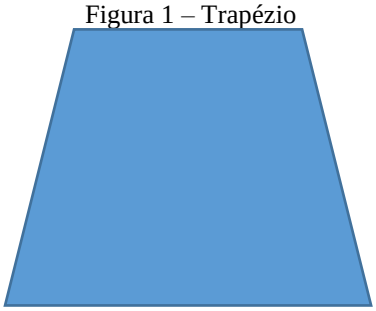


Fonte: Silva[1].

[1]SILVA, Maria Izabel Ladeira. *História do Brasil*. São Cristóvão: Universidade Federal de Sergipe, CESAD, 2009, p. 7. Disponível em: <http://www.cesadufs.com.br/ORBI/public/uploadCatalago/17290805102012Historia_do_Brasil_Colonia_Aula_1.pdf>. Acesso em: 26 de julho de 2018.

- **Elaborado pelo aluno**

Figura 1 – Trapézio



Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a).

3.10 Tabelas

Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (tabela, quadro, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a tabela, na parte inferior, é necessário indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e/ou outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A tabela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, aparecendo de maneira centralizada na página.

Devem ser colocadas logo após a explicação ou chamada no texto, tendo:

- Título colocado na parte superior, precedido da palavra “Tabela” (sem aspas) e o número de ordem em algarismos arábicos (Tabela 1);
- Utilizam-se fios horizontais para separar o título, para separar o espaço do cabeçalho e para separar o rodapé. Não se utilizam fios verticais para separar as colunas e linhas do texto;
- A fonte de referência e as notas eventuais, quando houver, aparecem após o fio de fechamento.

Obs.: a palavra “fio” acima significa os traços que delimitam os limites da tabela. No exemplo abaixo, a tabela está com fio apenas à esquerda e à direita.

Texto	Texto

Este é um exemplo do que se explicou acima:

Tabela 1 – Cálculo da alíquota sobre o salário-de-contribuição mensal

Salário-de-Contribuição (R$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
Até 468,47	7,65
De 468,48 até 600,00	8,65
De 600,01 até 780,78	9,00

Fonte: Brasil (2010)

A formatação do título da tabela, bem como de sua fonte, deve ser feita com fonte Times New Roman, tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas.

No interior da tabela a formatação segue o padrão do restante do trabalho (fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre linhas).

Se necessário a página que contém a tabela pode ser disposta no formato paisagem, permanecendo a numeração da página de acordo com o restante do texto. No caso da tabela ocupar mais de uma página, deve-se colocar abaixo a indicação "...continua...". No topo da página seguinte, deve-se repetir o título e a expressão "Cont...". Tanto acima como abaixo da tabela é obrigatório deixar uma linha em branco com espaçamento de 1,5 entrelinhas para separá-la do restante do texto.

3.11 Paginação

Todas as páginas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. Em outras palavras, a capa corresponderá à "página zero" (ver a estrutura do trabalho no capítulo anterior).

> *ATENÇÃO! AINDA QUE AS PÁGINAS SEJAM **CONTADAS** A PARTIR DA FOLHA DE ROSTO, O NÚMERO DE PÁGINA, EM NÚMEROS ARÁBICOS, SÓ DEVE APARECER NO TRABALHO **A PARTIR DA INTRODUÇÃO**. PORTANTO, TUDO AQUILO QUE ESTIVER ANTES DA INTRODUÇÃO DEVE SER CONTADO, MAS NÃO NUMERADO.*

A numeração deve ser colocada no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndices e/ou anexos, as páginas devem ser numeradas de maneira contínua seguindo a numeração do texto principal.

Os números de página devem ter a seguinte formatação: fonte Times New Roman tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas.

3.12 Notas de rodapé

As notas de rodapé explicativas devem limitar-se ao mínimo necessário. A ABNT (2002a, p. 2) define notas explicativas como sendo "notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto." Essas notas são colocadas na margem inferior da mesma página do texto na qual ocorre a indicação numérica da nota. A chamada numérica deve ser colocada em ordem crescente, aparecendo separada do texto por um traço contínuo de 5 cm a partir da margem esquerda, digitadas com espaçamento simples, justificado, e fonte Times New Roman tamanho 10.

Lembre-se de que *notas explicativas* não são a mesma coisa que *notas de indicação de fonte das citações*. Conforme informado anteriormente, caso você resolva utilizar o sistema numérico para indicar as fontes de suas citações, não poderá haver nenhum tipo de nota explicativa no seu trabalho.

3.13 Apresentação e formatação das referências

As referências (*referências bibliográficas* ou *bibliografia*, ainda que estes dois termos não sejam mais utilizados[2]) são definidas pela ABNT (2002b, p. 2) como um "conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.". Em outras palavras, é na parte das referências, elemento obrigatório de todo trabalho acadêmico e que se localiza ao seu final, que são apresentadas as indicações completas

[2] Tradicionalmente os termos *referências bibliográficas* e *bibliografia* sempre foram utilizados para fazer a indicação das fontes utilizadas nos trabalhos acadêmicos. Contudo, tais termos foram substituídos pelo termo mais atual – *referências* – porque os dois termos anteriores são vinculados especificamente a livros e revistas acadêmicas *impressas*. Contudo, na atualidade talvez seja possível afirmar que a consulta via internet se tornou imprescindível, e é por este motivo – pela presença tanto de referências *impressas* quanto *digitais* – que se passou a utilizar apenas o termo *referências* para indicar as fontes.

de todas as fontes utilizadas para a redação do seu trabalho – tanto fontes impressas, tais como livros, revistas e jornais, quanto fontes digitais, como artigos científicos e sites de tribunais, dentre outros.

Um elemento importante a ser destacado na composição das referências é que leis e jurisprudências também devem ser indicadas. Há certo "costume", no âmbito do curso de Direito, de não indicar nas referências todas as fontes utilizadas pela pressuposição de que o leitor sabe de onde a citação veio. Como exemplo, o autor do trabalho pode redigir a seguinte frase: "O inciso III do art. 1º da Constituição Federal traz que é fundamento do estado brasileiro a dignidade da pessoa humana...". Neste caso, é *obrigatório* que ao final do seu trabalho o autor indique, como uma de suas referências, a Constituição Federal.

É importante destacar que nas referências devem ser colocados todos os itens citados ao longo do trabalho e não apenas livros e sites da internet. Palestras, eventos, filmes, jurisprudência, dentre outros: se algum desses itens foi citado no trabalho, deverá também estar presente nas referências.

A apresentação das referências deve seguir dois elementos básicos: primeiro, *o que* deve ser apresentado; segundo, *como* deve ser apresentado.

- **O que deve ser apresentado**

No que diz respeito ao *que* deve estar presente nas referências, o padrão é bem simples: devem estar presentes o nome completo do autor, o título do livro, o local de publicação, o nome da editora e o ano de publicação. Tem-se, desta forma, o seguinte formato básico para a indicação de referências para livros:

AUTOR(ES). *Título*. Edição. Local da publicação: Editora, Ano de publicação.

É necessário ter atenção aos seguintes detalhes:

1) O nome do autor deve ser apresentado da seguinte forma: primeiro o último sobrenome do autor, todo em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do restante do nome do autor. *Lembre-*

se de que as expressões "Júnior", "Filho", "Neto", dentre outras, não são consideradas como último sobrenome.

Ex: LOURENÇO FILHO, M. B. *Educação comparada*. 3 ed. Brasília, DF: INEP/MEC, 2004.

2) O título da obra consultada deve ter apenas sua primeira letra em maiúsculas, e o restante em letras minúsculas, à exceção de nomes próprios e/ou no caso do próprio livro já trazer as letras em maiúsculas. Tenha atenção também ao fato de que o título da obra consultada deve vir com um desses destaques: em **negrito** ou em *itálico*, mas ***nunca*** os dois ao mesmo tempo. Se houver subtítulo, o mesmo vem após o título, separado deste pelo sinal de dois pontos. Importante: só se destaca com negrito ou itálico o título da obra; se a obra contiver subtítulo, este não vem destacado.
3) O número da edição só aparece se for da 2ª em diante.
4) Após o local de publicação deve vir *obrigatoriamente* o sinal de dois pontos.
5) Não é necessário colocar a palavra "Editora" – basta colocar o nome da editora em si.
6) Após o nome da editora deve aparecer *obrigatoriamente* o sinal de vírgula.

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas somente à margem esquerda do texto e, de forma a se identificar individualmente cada documento, devem ser separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

"Ao optar pelo uso dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento" (ABNT, 2018, p. 5).

Abaixo um exemplo completo conforme as regras apresentadas acima.

BARROSO, Luiz Roberto. *Curso de Direito Constitucional contemporâneo*. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.1 Livro

As referências que abrangem livros, folhetos, guias, catálogos dicionário e monografias possuem elementos essenciais (que devem constar obrigatoriamente) e elementos complementares (que não são obrigatórios) para a identificação do documento.

- **Elementos essenciais**: autor, título, edição local, editora e dará de publicação.
- **Elementos complementares**: tradutor, revisor, ilustrador, descrição física (número de páginas, volume, tomo ou capítulo), série, notas especiais, ISBN ou ISSN.

  - Livro

CRETELLA JÚNIOR, José. *Curso de filosofia do direito*. 12ª Ed. São Paulo: Forense, 2012.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

  - Livro Eletrônico (ebook)

No caso de livros oriundos da internet, o formato básico é o mesmo apresentado acima, mas acrescentam-se, após o ano de publicação, as expressões "Disponível em" seguida do endereço completo do site do qual o livro foi retirado entre os sinais "<" e ">", bem como a expressão "Acesso em" acrescida da data por extenso. Veja o exemplo:

FREITAS, Vladimir Passos de; MORAIS, Ivy Sabina Ribeiro de; AMARAL, Thanmara Espínola. *O Poder Judiciário no Regime Militar (1964-1985)*. Porto Alegre: Simplíssimo, 2012. Disponível em <http://revolucaoebook.com.br/regime_militar>. Acesso em 23 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Repare que no exemplo acima o livro contém mais de um autor. Neste caso, siga o padrão acima mostrado: os nomes dos autores são separados pelo sinal de ponto e vírgula seguidos de espaço, "Quando houver até três autores, todos devem ser indicados" (ABNT, 2018, p. 35). Essa regra vale para qualquer tipo de fonte bibliográfica com mais de um autor.

"Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al." (ABNT, 2018, p. 35, grifo do autor, grifo nosso).

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Daryl. *Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais*. São Paulo: Roca, 2008.

TAYLOR, Robert *et al. Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais*. São Paulo: Roca, 2008.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.2 Monografias – Trabalhos acadêmicos

- Graduação

BARBOSA, Patrícia Mendonça. *A (a)tipicidade da tentativa idônea por ineficácia absoluta do meio analisada sob a ótica dos crimes de falso*. 2014. f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais) – Curso de Direito, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2014.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Pós-graduação *latu sensu*

ULLER, Reginaldo. *Profissionalização na empresa familiar*: o caso da Perdigão agroindustrial S/A. 2002. 99 f. Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização (Especialista em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia, Universidade de Santa Catarina, Florianópolis, 2002. Disponível em: <http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8569.pdf>. Acesso em: 9 de maio de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Pós-graduação *Stricto sensu*

ALENCAR, Emanuela Cardoso Onofre de. *Tráfico de seres humanos no Brasil: aspectos sociojurídicos – o caso do Ceará*. 2007. 289 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Programa de Pós-Graduação em Direito Constitucional, Universidade de Fortaleza (UNIFOR), Fortaleza, 2007. Disponível em: <www.dominiopublico.gov.br/download/texto/cp037035.PDF>. Acesso em: 01 de dezembro de 2016.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

ESTENSSORO, Luis. *Capitalismo, Desigualdade e Pobreza na América Latina*. 2003, 286 f. Tese (Doutorado em Sociologia) – Programa de Pós-Graduação em Sociologia, Universidade de São Paulo (USP), São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.plataformademocratica.org/Publicacoes/21344.pdf >. Acesso em 09 de maio de 2016.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.3 Norma técnica e Documento jurídico

É também importante destacar novamente o fato de que documentos jurídicos, sejam lá quais forem, também precisam estar presentes nas referências. Por documentos jurídicos entendem-se a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resoluções) e

normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). O formato básico é o seguinte: JURISDIÇÃO. *Título*. Numeração. Data e dados da publicação. Se o documento estiver na internet, acrescenta-se ao final a expressão "Disponível em" seguida do endereço completo do site do qual o documento jurídico foi retirado entre os sinais "<" e ">", bem como a expressão "Acesso em" acrescida da data por extenso. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra *Constituição* seguida do ano de promulgação entre parênteses. Veja os exemplos:

BRASIL. *Lei nº 9.504/97, de 30 de setembro de 1997*. Estabelece normas para as eleições. [S.I.]: Brasília, 1997. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm>. Acesso em: 06 de setembro de 2012.

BRASIL. *Código civil*. 46ª Ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus nº 181.636-1*, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, 6 de dezembro de 1994.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998*. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

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.

BRASIL. *Portaria n° 3.214, 08 de junho de 1978*. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/63/mte/1978/3214.htm>. Acesso em: 04 de junho de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Repare que no caso de leis federais o autor é o estado brasileiro; por este motivo destaca-se com "BRASIL" como sendo o autor. Já o penúltimo exemplo traz uma legislação estadual de São Paulo, e é por este motivo que está presente a expressão "(estado)" para diferenciá-la de eventual legislação do município de São Paulo.

- Lei

BRASIL. *Lei nº 11.899, de 8 de janeiro de 2009*. Institui o Dia Nacional da Leitura e a Semana Nacional da Leitura e da Literatura. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/ L11899.htm>. Acesso em: 15 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Código Civil

BRASIL. *Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002*. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 11 de agosto de 2013.

BRASIL. Código civil. In: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Lívia (Colab.). *Vade mecum*. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Constituição

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui% C3%A7ao.htm>. Acesso em: 11 de agosto de 2013.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Decreto

BRASIL. *Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008*. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, "a", do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho. Disponível em: <http://www. planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato 2007-2010/2008/Decreto/D6341. htm>. Acesso em: 12 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Instrução Normativa

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 3, de 2 de março de 2012. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, ano 149, n. 44, p. 4, 5 de março de 2012. Seção 1.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Gabinete do Ministro. *Instrução normativa nº 12, de 15 de março de 2013*. Disponível em: <http://www.agricultura.gov.br/arq_editor/file/Homepage/Grandes%20Eventos/Copa%20das%20Confederaa%C3%A7%C3%B5es/IN%20MAPA%20n%C2%BA%2012%20de%2015-03-13%20-%20procedimentos%20Copas.pdf>. Acesso em: 8 de julho de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Lei Ordinária

BRASIL. *Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989*. Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7746.htm>. Acesso em: 19 de março de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Medida Provisória

BRASIL. *Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994*. Dispões sobre os quadros de cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores da Advocacia Geral da União. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/medpro/1994/ medidaprovisoria-581-12-agosto-1994-376968-norma-pe.html>. Acesso em: 19 de março de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Portarias

BRASIL. Ministério de Defesa. Comando da Marinha. Diretoria-Geral de Navegação. Diretoria de Portos e Costas. Portaria nº 156/DPC, de 25 de julho de 2011. Altera as Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação de Mar Aberto - NORMAM-01/DPC. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 12. Disponível em: <http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=112>. Acesso em: 28 de julho de 2013.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). *Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998*. Disponível em: <http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/ show Act.php?id=17213& word=>. Acesso em: 14 de janeiro de 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 553, de 22 de março de 2011*. Define valores para financiamento das campanhas de vacinação anuais de influenza sazonal, poliomielite e raiva animal para o ano de 2011. Disponível em: <http:// bvsms.saude. gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0553_22_03_2011.html>. Acesso em: 6 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Projeto de Lei

PIAUHYLINO, Luiz. *Projeto de lei da Câmara nº 89, de 2003*. Altera o Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal e a Lei nº 9296, de 24 de julho de 1996, e dá outras providências. (Dispõe sobre os crimes cometidos na área de informa tica, e suas penalidades, dispondo que o acesso de terceiros, não autorizados pelos respectivos interessados, a informações privadas mantidas em redes de computadores, dependerá de prévia autorização judicial). Disponível em: <http://www.senado.gov.br/ atividade/materia/detalhes.asp?p_cod_mate= 63967>. Acesso em: 20 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Resolução

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). *Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011*. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. Disponível em: <http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espelho_ consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=pesqnorma& fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253& data=&dataFim=&ano=&pag=1>. Acesso em: 28 de julho de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Convenção

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Escritório no Brasil. *Convenção 148*. Brasília, DF, 1977. Disponível em: <http://www.oit.org.br/node/500>. Acesso em: 26 de dezembro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Declaração

NAÇÕES UNIDAS. Assembléia Geral. *Declaração universal dos direitos humanos*. Rio de Janeiro, dez. 2000. Disponível em: <http://unicrio.org.br/img/Decl U_D_HumanosVersoInternet.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2012. Documento da reunião realizada no Rio de Janeiro.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Tratados

TRATADO de Assunção: tratado para a Constituição de um mercado comum entre a República Argentina, a República Federativa do Brasil, a República do Paraguai e a República Oriental do Uruguai. [S.l.], 26 mar. 1991. Disponível em: <http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1270491919.pdf>. Acesso em: 12 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Jurisprudências: súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e outras decisões judiciais

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município) e órgão judiciário competente. *título (natureza da decisão ou ementa)*. número. partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido, se houver). Relator, local data e dados da publicação.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. *Agravo de instrumento nº 70055774723*, da 12ª Câmara Cível da Comarca de Canoas. Agravante: Yuri Elias Branco. Agravados: Oriente Transportes Ltda; Alex Sandro Dias da Silva. Relatora: Des.ª Ana Lúcia Carvalho Pinto Vieira Rebout. Porto Alegre, 05 de agosto de 2013. Disponível em:<http://www1.tjrs.jus.br/site_php/consulta/consulta_processo.php?nome_comarca=Tribunal+de+Justi%E7a&versao=&versao_fonetica=1&tipo=1&id_comarca=700&num_processo_mask=70055774723&num_processo=70055774723&codEmenta=5387531&temIntTeor=true>. Acesso em: 7 de agosto de 2013.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). *Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8*. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. Disponível em: <http://www.trf2.jus.br/Paginas/Resultado.aspx?Content=4CA46B7382EE606F13660929B39F965E?proc=2005.50.01.003452-8&andam=1&tipo_consulta=1&mov=3_target='blank'>. Acesso em: 20 de março de 2013.
BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Súmula nº 27*. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativos ao mesmo negócio. Disponível em: <http://www.stj.gov.br/docs_internet/SumulasSTJ.pdf>. Acesso em: 7 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Informação institucional com data

UNICRED PORTO ALEGRE. *Cooperativismo/história*. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <http://www.unicred.com.br/poa/>. Acesso em: 7 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Matéria no site institucional, com data

WORLD HEALTH ORGANIZATION (WHO). *Obesity and overweight*. Geneva, May 2012. Disponível em: <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs311/en/>. Acesso em: 17 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Matéria no site institucional, sem data

“Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros” (ABNT, 2018, p. 44). Se em documentos eletrônicos não for possível determinar o ano de publicação ou copirraite (copyright) da página, deve-se utilizar o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação, isto é, o ano de acesso, como o ano provável do documento [2019?].

SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES (SBD). *Tipos de diabetes*. São Paulo, [2012?]. Disponível em: <http://www.diabetes.org.br/tipos-de-diabetes>. Acesso em: 9 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

“Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros” (ABNT, 2018, p. 44).

SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES (SBD). *Tipos de diabetes*. São Paulo, c2010. Disponível em: <http://www.diabetes.org.br/tipos-de-diabetes>. Acesso em: 9 de agosto de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos)

“Quando for uma instituição governamental da adminstração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence” (ABNT, 2018, p. 38).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia. *Carvão mineral no Rio Grande do Sul*. Brasília, DF: CPRM, 1979 (Do carvão mineral, 9).

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.4 Parte de Monografia, Livro, Artigo: capítulos, verbetes (palavras ou expressões), volumes, fragmentos e outras partes de uma obra

Outra situação típica em um TCC é aquela em que o aluno se utiliza apenas de um capítulo de um livro e/ou de um artigo de uma revista eletrônica. Neste caso basta seguir o que indica a ABNT (2002b, p. 4): autor(es), título da parte consultada (título do capítulo ou artigo **sem nenhum destaque**) seguido da expressão "In:" e da referência completa do livro no todo. Ao final da referência, **deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada**, ou seja, é obrigatória a inclusão da página inicial e final do capítulo que está sendo utilizado (se houver numeração de capítulo – parte de livro – opcional, indicar a numeração do capítulo, como por exemplo: cap. 1, p. x-x). Se o capítulo do livro ou se o artigo estiverem na internet, acrescenta-se, após a indicação das páginas, a expressão "Disponível em" seguida do endereço completo do site do qual o livro ou artigo foi retirado entre os sinais "<" e ">", bem como a expressão "Acesso em" acrescida da data por extenso. Veja os exemplos:

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.

TRINDADE, Antônio Augusto Cançado. Desafios para a efetiva proteção internacional dos Direitos Humanos. In: MEDEIROS, Antônio Paulo Cachapuz de (org.). *Desafios do direito internacional contemporâneo*. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2007. P. 207-323. Disponível em <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/al000135.pdf>. Acesso em 23 de janeiro de 2014.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Repare que no segundo exemplo, após o nome do segundo autor foi colocada a expressão "org.". Significa dizer que aquele autor é, na verdade, o organizador do livro.

- Capítulo de livro

ALVARENGA, Lídia. Organização da informação nas bibliotecas digitais. In: NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). *Organização da informação: princípios e tendências*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006. p. 76-98.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

VERGEIRO, Waldomiro. Publicações governamentais. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 8, p. 111-128.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Verbete (palavra ou expressão de dicionário ou de enciclopédia)

MODERNIDADE. In: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. San Francisco, CA, 21 jun. 2011. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Modernidade>. Acesso em: 30 de junho de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

MODERNIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Mini Aurélio*: o dicionário da língua portuguesa. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Partes de revista

Outra situação típica na confecção de um TCC é a utilização de artigos de revistas acadêmicas, matérias de jornais, reportagens, resenhas, dentre outros. Neste caso, veja o que diz a NBR 6023 da ABNT (2018), à pág. 4:

> Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Vamos "traduzir" essa definição da ABNT com os exemplos abaixo:

GOMES, Franklin Batista. O novo Código Penal e os crimes contra a propriedade intelectual. *Jus Navigandi*. Teresina, ano 17, nº 3353, 5 set. 2012. Disponível em: <http://jus.com.br/revista/texto/22559>. Acesso em 06 de setembro de 2012.

TEIXEIRA, Anderson Vichinkeski. Ativismo judicial: nos limites entre racionalidade jurídica e decisão política. *Revista de direito da Getúlio Vargas*. São Paulo, v. 8, n. 1, jun. 2012. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1808-24322012000100002&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 23 de janeiro de 2014.

LEAL, Leandro Nunes. MP fiscaliza com autonomia total. *Jornal do Brasil*. Rio de Janeiro, p. 3, edição de 25 de abril de 1999.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Artigo e/ou matéria de revista sem autor

CONCEPÇÃO de aulas abertas à experiência em Educação Física: discussão de pressupostos em relação a fins e objetivos, a luz da realidade da Educação Física escolar brasileira. *Revista Motrivivência*, Sergipe, ano 6, n. 4, p. 41-47, jun. 1993.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.5 Trabalho apresentado em evento (Congressos, Seminários, Conferências, Encontros, Workshops)

- Documentos eletrônicos sem título próprio (anais eletrônicos)

Utiliza-se o termo '*anais eletrônicos...*' sempre que tratar-se de obra eletrônica, como, por exemplo, da internet, e cujo evento não tenha nome próprio.

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. *Anais eletrônicos*... São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <http://www.cobenge2008.com.br /trabalhos/trabalhos/999.pdf>. Acesso em: 12 de janeiro de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Atenção

36 = corresponde ao número do Congresso (XXXVI Congresso Brasileiro de Educação em Engenharia - COBENGE). Transforme o número romano para arábico.
2008 = ano em que ocorreu o evento;
Curitiba = cidade de realização do evento;
Anais eletrônicos... = para o título do documento, utiliza-se o termo Anais, quando o evento não apresenta nome próprio, seguido de reticências;
São Paulo = local da publicação;
Instituto Mauá de Tecnologia = responsável pela publicação;
2008 nº da publicação.

- Documento eletrônico com título próprio

GUTFREIND, Ieda. João Borges Fortes e a construção da historiografia Sul-Riograndense Luso-Açoriana. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL TERRITÓRIO E POVOAMENTO, 2004, Colonia del Sacramento, UY. *A presença portuguesa na região platina*. Portugal, PT: Instituto Camões, 2004. Disponível em: <http://cvc.insti tuto-camoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes/cat_view/75-coloquios-e-congres sos/80-a-presenca-portuguesa-na-regiao-platina.html>. Acesso em: 4 de março de 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

- Documento impresso

Usa-se a nomenclatura '*Anais...*' quando for uma obra impressa (neste caso a inclusão da página inicial e final é obrigatória, quando o documento for paginado).

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. *Anais...* Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.13.6 Observações finais

Por fim, é importante destacar o seguinte. Alguns elementos nem sempre podem ser identificados. Por exemplo, é possível que você tenha acesso a um texto no qual constem o nome do autor, o título e o local de publicação, mas não o nome da editora. Nesses casos, é possível deixar as referências sem esta indicação, colocando, neste exemplo, a expressão "[S.N.]", que significa *sine nomine*, ou seja, "sem nome". Se por sua vez não houver o local da publicação, coloca-se a expressão "[S.L.]", que significa *sine loco*, ou seja, "sem lugar". Contudo, os demais elementos – nome do autor, título da obra e data de publicação – são *obrigatórios* nas referências de seu trabalho. Caso um desses elementos não estiver presente, não se deve utilizar tal referência. No caso de documentos retirados da internet, além desses três elementos devem estar presentes, também de maneira obrigatória, o endereço na internet completo de onde a obra foi retirada bem como a data de acesso, conforme já apresentado nos exemplos acima.

A NBR 6023 da ABNT de 2018 traz vários outros detalhes a respeito das referências, inclusive inúmeros exemplos. Caso você tenha dúvidas, consulte-a.

3.13.7 Como deve ser apresentado

No que diz respeito à formatação das referências, devem ser seguidas as seguintes regras básicas:

1) As referências devem ser digitadas em fonte Times New Roman tamanho 12, alinhadas à esquerda e com espaço em branco de espaçamento simples entre linhas entre cada referência.
2) Cada referência deve ser separada da outra por uma linha em branco, também com espaçamento simples entre linhas.

Independentemente do tipo de sistema de citação utilizado ao longo do trabalho, não haverá impacto na apresentação das referências. As referências deverão aparecer *obrigatoriamente* em ordem alfabética, conforme o último sobrenome do autor.

Veja o exemplo abaixo.

No seu texto:

Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade, da fase de desenvolvimento por ela representada [...].

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

Os empresários industriais, mais até que os educadores, são, precisamente, aqueles que hoje identificam tendências na relação entre as transformações pelas quais vêm passando o processo de trabalho, o nível de escolaridade e a qualificação real exigida pelo processo produtivo (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 1993).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). *Educação básica e formação profissional*. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. *A era das perplexidades*: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. *Concepção dialética da História*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

No seu texto:

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente[1].

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira[2], é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria[2].

No rodapé:

[1] RFFSA. *Boletim estatístico da Rede Ferroviária Federal*. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

[2] CRETELLA JÚNIOR, José. *Do impeachment no direito brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

Na lista de referências:

CRETELLA JÚNIOR, José. *Do impeachment no direito brasileiro*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992. p. 107.

RFFSA. *Boletim estatístico da Rede Ferroviária Federal*. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Além disso, é necessário ter atenção à repetição de autoria. Suponha que você utilize dois livros diferentes do mesmo autor. Neste caso, nas referências, os dois livros irão aparecer um na sequência do outro (neste caso a ordem – qual livro vem em primeiro e qual vem depois – será dada pelo título do livro, já que o nome do autor será o mesmo). Nesta situação você deverá substituir o nome do autor na segunda referência por um traço subscrito equivalente a seis espaços. Veja o exemplo:

Maneira *errada*:

CAPEZ, Fernando. *Curso de direito penal – parte geral – vol. 1*. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

CAPEZ, Fernando. *Curso de processo penal*. 20ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Maneira *correta*:

CAPEZ, Fernando. *Curso de direito penal – parte geral – vol. 1*. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

_____. *Curso de processo penal*. 20ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Isto significa dizer que o livro *Curso de processo penal* também é de autoria de Fernando Capez, sendo errado, portanto, repetir seu nome no segundo livro. Veja ainda que a ordem é dada pelo

título do livro – a letra “d”, do “direito penal” do primeiro livro vem antes da letra “p”, do “processo penal” do segundo livro.

Por sua vez, suponha que seu trabalho exija a apresentação de ideias do mesmo autor, do mesmo livro, mas em edições diferentes. Por exemplo, você quer mostrar que o autor Fernando Capez tinha um posicionamento “X” sobre determinado tema na 15ª edição de seu livro, mas alterou para o posicionamento “Y” sobre o mesmo tema na 17ª edição. Neste caso o nome do autor será o mesmo, assim como o título do livro. Aqui segue-se o mesmo critério apresentado acima: no segundo livro você deverá substituir tanto o nome do autor quanto o título do livro por um traço subscrito equivalente a seis espaços. Veja o exemplo:

CAPEZ, Fernando. *Curso de direito penal – parte geral – vol. 1*. 15ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011. _____. _____. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Depreende-se do exemplo acima que a segunda referência é do mesmo autor da primeira, e que seu título é igual ao título anterior, mudando a edição e o ano de publicação. Neste caso, a ordem é feita pelo número da edição.

Por fim, é importante destacar que quando houver obras diferentes do mesmo autor publicadas no mesmo ano as mesmas aparecem diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, tanto nas citações no decorrer do texto quanto nas referências.

MARTINS, Estevão Chaves de Rezende. O caráter relacional do conhecimento histórico. In: COSTA, Cléria Botelho da (org.). *Um passeio com Clio*. Brasília: Paralelo 15, 2002a. _____. *Relações internacionais*: cultura e poder. Brasília: IBRI, 2002b.

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

3.14 Apêndice e Anexo

Apêndices e anexos são elementos complementares que o autor do trabalho considera melhor não inserir no meio do seu texto. Por exemplo, suponha que o autor decida fazer uma citação do art. 5º e todos os seus incisos e §§ da Constituição Federal por considerar que esse texto é

importante para seu trabalho. Em vez de copiar/colar o art. 5º e todos os seus incisos e parágrafos e fazer a formatação de citação direta longa, com fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas e recuo de 4 cm da margem esquerda, o autor pode colocar esta informação ao final de seu trabalho, como anexo, evitando assim que seu texto fique visualmente poluído. Neste caso, em seu texto o autor faz referência ao que está no anexo – por exemplo, o autor poderia escrever algo como "conforme o inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, presente no

Anexo A deste trabalho...". Esta é uma maneira bastante elegante de se fazer a indicação do texto citado.

Qual a diferença de *apêndice* para *anexo*? Basicamente, um apêndice corresponde a textos elaborados próprio autor do trabalho a fim de complementar sua argumentação. Já os anexos são os documentos não elaborados pelo autor mas que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração do que foi dito no texto, como mapas, leis, estatutos etc.

Os apêndices e/ou anexos aparecem após as referências e ambos devem estar presentes no Sumário. Devem ser identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A primeira folha deve conter a palavra APÊNDICE ou ANEXO (conforme o caso), centrado tanto na vertical quanto na horizontal, todo em letra maiúscula e em negrito, com fonte Times New tamanho 14 e espaçamento 1,5 entre linhas. É na folha subsequente que vem o material. No caso de se utilizar vários anexos, recomenda-se elaborar uma lista que servirá como um sumário de identificação, com páginas enumeradas de forma contínua seguindo a parte textual. Veja os exemplos a seguir, lembrando que tais textos aparecem centralizados vertical e horizontalmente na página.

APÊNDICE A – Cronograma gráfico do desenvolvimento do TCC

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

ANEXO A – Art. 5º, incisos e parágrafos da Constituição Federal

Fonte: Núcleo de Pesquisa e Produção Científica

Além destes exemplos, veja também os Apêndices e o Anexo deste mesmo Manual.

3.15 Revisão de língua portuguesa e inglesa e de normas metodológicas

É obrigatória a realização de correção ou revisão de língua portuguesa (pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal) e de língua estrangeira (para o resumo em língua estrangeira) antes da encadernação ou da impressão da cópia final do trabalho. Da mesma forma, é necessário sempre fazer uma revisão metodológica do trabalho com base neste Manual antes do depósito do trabalho. Ressalta-se que a revisão gramatical, ortográfica e metodológica é de responsabilidade do aluno.

3.16 Entrevista e Questionário Survey

É preciso compreender que existem diferenças entre a produção de um roteiro de entrevista para geração de dados e de um questionário survey para coleta de dados. O aluno que optar por utilizar um desses métodos precisa compreender a diferença entre esses instrumentos e como elaborá-los, tendo por base a produção de uma pesquisa científica.

O roteiro de entrevista e o questionário survey devem ser formulados com base no **problema de pesquisa**, cujas respostas devem produzir e/ou angariar dados que contribuam para responder a problemática da pesquisa. A quantidade ideal de questões pode ser definida em conjunto com o orientador levando em consideração o tema e problemática de cada aluno.

No caso de pesquisa quantitativa, é comum o uso de questionários, em que é possível a coleta de dados aplicando questionários digitais e/ou impressos (de forma presencial). Os questionários digitais têm sido muito utilizados, porém é preciso atenção à criação das perguntas dos questionários, para que a pesquisa não perca sua cientificidade. Algumas ferramentas úteis para a aplicação do questionário digital são: Google Forms; Typeform. Após a aplicação da ferramenta, transforme as informações coletadas em gráficos que possam ilustrar o trabalho.

Em pesquisas com abordagem qualitativa, a entrevista é utilizada como principal instrumento para a geração de informações. A entrevista pode ser realizada presencialmente ou por ferramentas de videoconferência, que têm sido muito utilizadas atualmente. Recomenda-se que o convite seja feito com antecedência, já com dia e horário para fazer uma chamada de vídeo. Busque deixar o entrevistado à vontade para escolher a data e sugira um software acessível.

Atenção: o roteiro de entrevista deve ser organizado em tópicos, para que seja realizado um bate-papo, e não um questionário fechado. Se precisar, pode anotar algumas perguntas nos tópicos do roteiro, para te auxiliar. Além disso, escolha um lugar silencioso e teste o programa de videoconferência. Outro ponto importante é pedir permissão ao entrevistado para gravar a entrevista. Ao finalizar a videoconferência, faça a transcrição do conteúdo gravado e dê o primeiro passo no trabalho de interpretação dos dados qualitativos.

A **entrevista** deve ser realizada com quantas pessoas forem necessárias a fim de esgotar as possibilidades de resposta, ou seja, até que as respostas dos entrevistados comecem a se repetir (alcançou o esgotamento). Já o **questionário** deve ser respondido pelo maior número de pessoas possíveis da população/amostra inerente à problemática da pesquisa.

Atenção: é muito importante compartilhar o roteiro de entrevista ou o questionário com seu orientador para uma avaliação e aprovação. Lembre-se também de realizar uma correção gramatical antes de enviar para a coleta de dados.

Segue abaixo um quadro explicativo sobre quando utilizar cada um desses métodos de pesquisa:

ENTREVISTA	QUESTIONÁRIO (SURVEY)
Considerar a problemática da pesquisa para a elaboração do roteiro	Considerar a problemática da pesquisa para a elaboração do roteiro
O quantitativo de tópicos deve ser definido em conjunto com o orientador	O quantitativo de perguntas deve ser definido em conjunto com o orientador
Método qualitativo	Método quantitativo ou quali-quanti
Uso de plataformas de vídeo chamada, videoconferência	Uso do Google Forms (ou outro)
Agendar com antecedência dia e horário	Enviar link de acesso para amostra responder
O roteiro de entrevista deve conter tópicos para orientar a entrevista (como um bate-papo)	O questionário pode conter perguntas abertas e fechadas

Realizar a entrevista até alcançar o esgotamento	Aplicar o questionário no maior número possível da população/amostra
Degravar as entrevistas	Produção de gráficos
A interpretação dos dados se dá pela análise de conteúdo	A interpretação dos dados se dá pela análise estatística (em caso de questões fechadas) e de conteúdo (em caso de questões abertas)

CONCLUSÃO

Conforme notado no início deste Manual, a estrutura e a formatação de um TCC são elementos fundamentais para a correta apresentação do mesmo. Neste sentido, espera-se que as informações contidas neste Manual auxiliem alunos e professores na padronização dos trabalhos acadêmicos, evitando-se maiores dissabores para uns e outros não apenas no decorrer do processo de orientação ao longo do semestre letivo mas também, e principalmente, no momento de realização da defesa pública do TCC, por parte do aluno, perante Banca Examinadora ao final do semestre letivo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação: NBR 10520*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

_____. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

_____. *Informação e documentação – Sumário – Apresentação: NBR 6027*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

_____. *Informação e documentação – Resumo – Apresentação: NBR 6028*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

_____. *Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação: NBR 14724*. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BOBBIO, Norberto. *Dicionário de Política*. Verbete "Direito". Brasília: Ed. UnB, 1998. P. 349.

SHIKIDA, Cláudio Djissey. *Honestidade acadêmica e plágio*: observações importantes. [S.L.]: [S.N.], 2005.

SILVA, Matheus Passos. *A formação da nação russa e seus reflexos no ambiente político russo contemporâneo*. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de doutorado na Universidade de Brasília. Brasília: S.N., 2007.

_____. *Estudo de caso*: o comportamento ético da Faculdade Projeção na visão dos colaboradores vinculados à Escola de Ciências Jurídicas e Sociais. Projeto de pesquisa apresentado como pré-requisito para aprovação em curso de pós-graduação na Faculdade Projeção. Brasília: S.N., 2012. P. 4.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Sistema de Bibliotecas. *Citação*. Florianópolis: [S.N.], [2012]. Disponível em < http://www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm>. Acesso em 31 de janeiro de 2014.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

CENTRO UNIVERSITÁRIO PROJEÇÃO
CURSO DE DIREITO/SERVIÇO SOCIAL
NOME DO ALUNO POR EXTENSO

TÍTULO DO TRABALHO EM LETRAS MAIÚSCULAS: SUBTÍTULO, SE HOUVER

BRASÍLIA/DF
2021

APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO ALUNO POR EXTENSO

TÍTULO DO TRABALHO EM LETRAS MAIÚSCULAS: SUBTÍTULO, SE HOUVER

Trabalho de conclusão de curso apresentado perante Banca Examinadora do curso de Direito do Centro Universitário Projeção como pré-requisito para a aprovação na disciplina de "TCC 2" e para a obtenção do grau de bacharel em Direito.

Área de concentração: Indicar

Orientador: Professor Nome do orientador

BRASÍLIA/DF

2021

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO ALUNO POR EXTENSO

TÍTULO DO TRABALHO EM LETRAS MAIÚSCULAS: SUBTÍTULO, SE HOUVER

Trabalho de conclusão de curso apresentado perante Banca Examinadora do curso de Direito do Centro Universitário Projeção como pré-requisito para a aprovação na disciplina de "TCC 2" e para a obtenção do grau de bacharel em Direito.

Área de concentração: Indicar

Orientador: Professor Nome do orientador

DATA DE REALIZAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA: / /

Professor Nome completo do professor-orientador

Professor-Orientador

Professor Nome completo do primeiro professor-examinador

Primeiro Examinador

Professor Nome completo do segundo professor-examinador

Segundo Examinador

APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO PARA TCC DIVIDIDO ATÉ A SEÇÃO TERCIÁRIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **6**
1 NOME DO CAPÍTULO **7**
1.1 Nome do título **7**
1.2 Nome do título **8**
1.3 Nome do título **8**
2 NOME DO CAPÍTULO **20**
2.1 Nome do título **20**
2.1.1 Nome do subtítulo 21
2.2 Nome do título **22**
2.3 Nome do título **23**
3 NOME DO CAPÍTULO **33**
3.1 Nome do título **33**
3.1.1 Nome do subtítulo 34
3.2 Nome do título **35**
3.3 Nome do título **36**
CONCLUSÃO **45**
APÊNDICE A – NOME DO DOCUMENTO ..... Erro! Indicador não definido.
ANEXO A – NOME DO DOCUMENTO **50**

APÊNDICE E – MODELO DE SUMÁRIO PARA TCC DIVIDIDO, NO MÁXIMO, ATÉ A SEÇÃO QUINQUENÁRIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **6**
1 NOME DO CAPÍTULO **7**
1.1 NOME DO TÍTULO 7
1.2.1 Nome do título **8**
1.2.1.1 Nome do título 8
1.2.1.1.1 Nome do título *8*
1.3 Nome do título 8
2 NOME DO CAPÍTULO **20**
2.1 NOME DO TÍTULO 20
2.1.1 Nome do subtítulo **21**
2.2 NOME DO TÍTULO 22
2.3 NOME DO TÍTULO 23
2.3.1 Nome do título **24**
2.3.1.1 Nome do título 25
2.3.1.1.1 Nome do título *26*
3 NOME DO CAPÍTULO **36**
3.1 NOME DO TÍTULO 36
3.1.1 Nome do subtítulo **38**
3.2 NOME DO TÍTULO 39
3.3 NOME DO TÍTULO **40**
CONCLUSÃO **45**
APÊNDICE A – NOME DO DOCUMENTO **48**
ANEXO A – NOME DO DOCUMENTO **50**

APÊNDICE F – MODELO DE ERRATA

ERRATA

SOBRENOME, Nome do Aluno. *Título do Trabalho de Conclusão de Curso*. Local, ano. [quantidade de folhas, sem colchetes] f. Artigo/Monografia (graduação) – Direito, Centro Universitário Projeção (UniProjeção), Local, ano.

Folha	**Linha**	**Onde se lê**	**Leia-se**
1	20	9 pontos foi escolhida uma vez que	9 pontos foi escolhida, uma vez que
2	24	Com o início da prática científica os acadêmicos têm a oportunidade de incorporar a aprendizagem referente e tenham um preparo adequado em sua caminhada acadêmica	Com o início da prática científica os acadêmicos têm a oportunidade de incorporar a aprendizagem referente a um preparo adequado a sua caminhada acadêmica
3	05	Devem	deve
3	15	Se utilizará ainda da análise	Se utilizará, ainda, da análise
3	27	Trabalho	trabalhos
3	31	Poderão	poderá
3	34	Obterá	obterão
3	36	interpreta-la	interpretá-las
4	08 e 11	NPCC	NPPC
4	15	quais sejam: primeiramente, coordenar	quais sejam: coordenar

APÊNDICE G – MODELO DE TABULAÇÃO DE ENTREVISTAS E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS

Segue abaixo um processo que pode ser adotado a fim de tabular os dados a serem colhidos em uma pesquisa de viés qualitativo.

1º Cabe ao aluno definir, com base em seu problema de pesquisa, um roteiro de entrevista, cujas respostas devem contribuir para responder a problemática da pesquisa. A quantidade ideal de questões pode ser definida em conjunto com o orientador levando em consideração o tema e problemática de cada aluno.

2º Realizadas as entrevistas (e com os devidos termos de consentimento – conforme apêndice H – assinados pelos entrevistados, caso orientador julgue necessário), deve o aluno transcrever os dados obtidos em programas de tabulação de dados. Alguns programas que podem ser utilizados são Excel (gratuito), Word (gratuito) ou o MAXQDA (gratuito por 30 dias).

Tabulação de dados: pode ser entendida como a transcrição ou digitação das informações adquiridas a partir das entrevistas, de uma maneira que permita a posterior análise. É a organização de todas as respostas obtidas. Conforme modelo abaixo apresentado.

Atenção: caso o aluno adote o modelo de **perguntas abertas** para sua entrevista, o entrevistado apresentará uma resposta elaborada (como um texto) a partir da qual o aluno deverá criar tabelas organizando os dados obtidos.

Caso o aluno adote o modelo de **perguntas fechadas** para o seu questionário, normalmente o entrevistado responderá questões de múltipla escolha ou sim/não. A partir dessas respostas o aluno deverá criar tabelas organizando os dados obtidos.

3º Nesta etapa, o aluno gerará os gráficos que representem os dados obtidos.

4º Agora basta fazer a análise dos gráficos dos dados e dissertar em sua pesquisa.

MODELO DE TABULAÇÃO DE ENTREVISTA COM PERGUNTAS ABERTAS

Considere o seguinte exemplo sobre um trabalho de TCC, cujo tema apresentado tem mero fim didático. Suponha que o roteiro de entrevista do aluno tenha como base o seguinte problema de pesquisa: como a prática de fusões e aquisições de empresas têm impactado o mundo contemporâneo.

A partir dessa problemática, suponha que o aluno crie um roteiro de entrevista com os seguintes pontos:

- **Conceito de fusões e aquisições**
- Início da adoção da estratégia de fusões e aquisições nas IES brasileiras
- Realidade da prática de fusão e aquisição nas IES no Brasil
- Relação entre a atividade garantista e a prática de fusão e aquisição
- Etc.

Suponha que o aluno entrevistou duas pessoas especialistas na área e agora quer tabular as informações coletadas. Neste caso, o aluno deverá pegar cada um dos pontos de seu roteiro de entrevista e criar tabelas organizando as informações com base nas respostas dada por cada um dos entrevistados a respeito de cada ponto do roteiro.

Vamos então ao primeiro ponto, “conceito de fusão e aquisições”, uma forma de tabular as informações coletadas sobre esse assunto na entrevista é a que abaixo se apresenta:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRIMEIRO PONTO: CONCEITO DE FUSÃO E AQUISIÇÃO							
2	ENTREVISTADO 1	Em todo o mundo as fusões e aquisições são largamente usadas como estratégia de crescimento, principalmente nas grandes companhias multinacionais.						
3		Essa estratégia, no Brasil, vem sendo usada largamente no setor de Educação Superior Privada formando grandes grupos que vêm espalhando suas operações em todo o território nacional.						
4	ENTREVISTADO 2	Fusões e aquisições são estratégias utilizadas por companhias para entrarem em novos setores.						
5		Fusões e aquisições garantem ganhos de escala e impedem o desenvolvimento de uma base de concorrentes.						
6								

Este exemplo de tabulação deve ser realizado para cada um dos demais pontos do roteiro de entrevista, para posterior interpretação dos dados.

MODELO DE TABULAÇÃO DE ENTREVISTA COM PERGUNTAS FECHADAS

Considere um trabalho de TCC, cujo roteiro de entrevista, dentre outras perguntas fechadas, apresente as duas perguntas abaixo apresentadas:

Pergunta 1: O que você considera importante na escolha do supermercado para fazer suas compras mensais? Assinale a alternativa que mais se adequa a sua realidade. É possível escolher mais de uma alternativa.

a) Preço baixo
b) Variedade de produtos
c) Localização

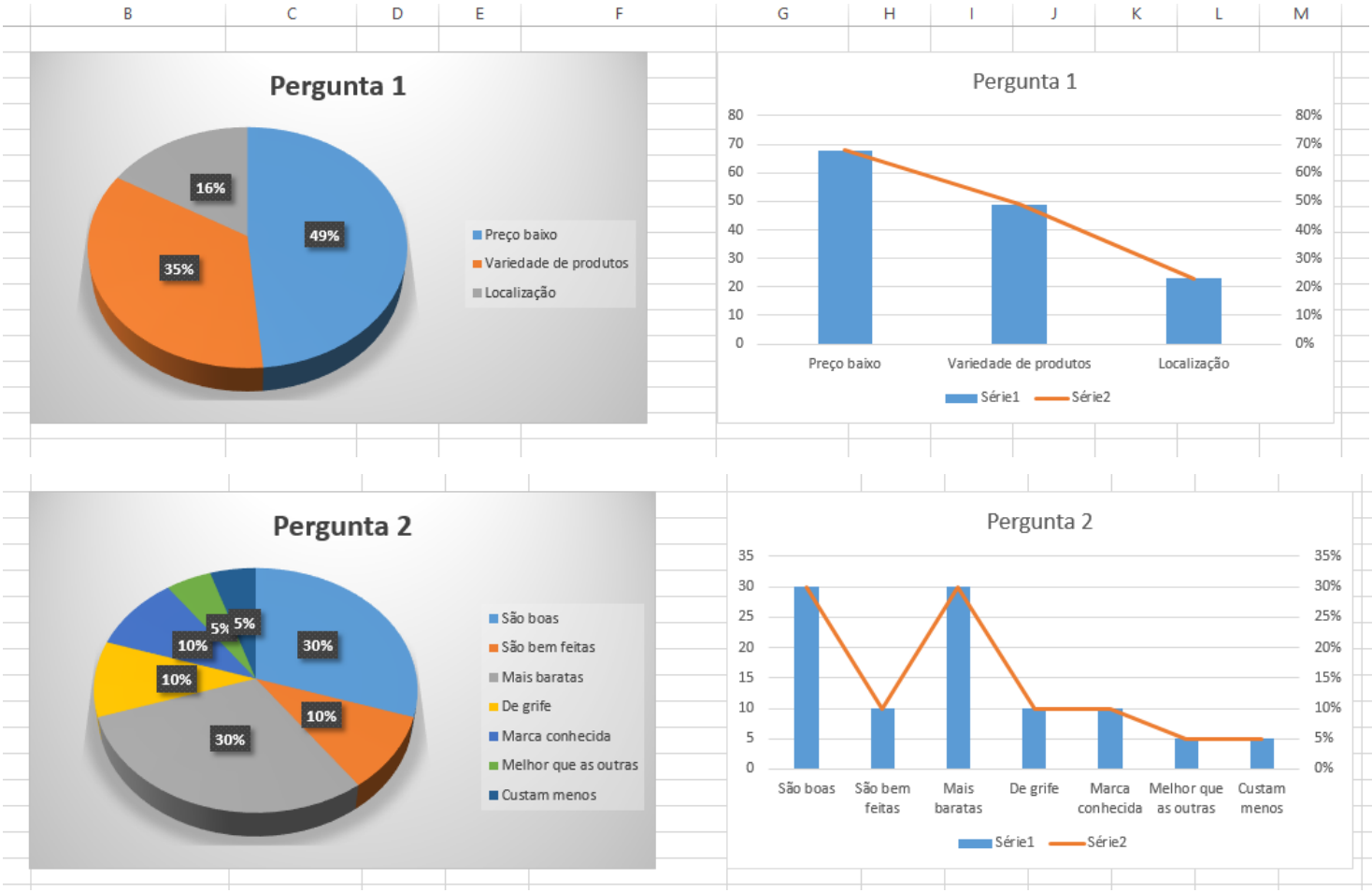
Pergunta 2: Por que você compra roupas da marca Y? Assinale a alternativa que mais se adequa a sua realidade.

a) São boas
b) São bem feitas
c) Mais baratas
d) De grife
e) Marca conhecida
f) Melhor que as outras
g) Custam menos

Suponha que o aluno entrevistou 100 pessoas e agora quer tabular as informações coletadas. Vejamos então, como ficaria a tabulação dessas duas perguntas:

PERGUNTA 1		
ALTERNATIVA	FREQUÊNCIA DE RESPOSTA	%
Preço baixo	68	68%
Variedade de produtos	49	49%
Localização	23	23%
Total de respostas	140	140%
Total de entrevistas	100	100%

PERGUNTA 2		
ALTERNATIVA	FREQUÊNCIA DE RESPOSTA	%
São boas	30	30%
São bem feitas	10	10%
Mais baratas	30	30%
De grife	10	10%
Marca conhecida	10	10%
Melhor que as outras	5	5%
Custam menos	5	5%
Total	100	100%



Este exemplo de tabulação deve ser realizado para cada uma das demais perguntas do roteiro de entrevista do aluno, para posterior interpretação dos dados.

APÊNDICE H – MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Caro Participante,

Gostaríamos de convidá-lo a participar como voluntário da pesquisa intitulada _____ _____.

O objetivo da pesquisa é _____ _____.

Para tanto, sua participação consiste na concessão de uma entrevista aberta onde seu nome não será utilizado em qualquer fase da pesquisa, o que garante seu anonimato. Não será cobrado qualquer valor ao participante, não haverá gastos e não estão previstos ressarcimentos ou indenizações em virtude da entrevista.

Considerando que toda pesquisa oferece algum tipo de risco, nesta pesquisa o risco pode ser avaliado como mínimo. Gostaríamos de deixar claro que sua participação é voluntária e que poderá recusar-se a participar ou retirar o seu consentimento, ou ainda descontinuar sua participação se assim o preferir, sem penalização alguma ou sem prejuízo ao seu cuidado.

Desde já, agradecemos sua contribuição e colocamo-nos à disposição para maiores informações.

O (a) senhor (a) ficará com uma cópia deste Termo e em caso de dúvidas poderá entrar em contato com o pesquisador responsável pelo estudo _____ _____. O pesquisador poderá ser encontrado no endereço _____ _____ e telefone _____.

Eu, _____
_____ (nome do participante e número do documento de identificação), confirmo que compreendi os objetivos desta pesquisa. As alternativas para minha participação também foram discutidas. Eu li e compreendi este Termo, portanto, concordo em dar meu consentimento para participação como voluntário desta pesquisa.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2021.

_____

(Assinatura do sujeito da pesquisa)

Eu, _____
_____ (nome do entrevistador da pesquisa), obtive de forma apropriada e voluntária o Consentimento Livre e Esclarecido do entrevistado.

_____

(Assinatura do entrevistador da pesquisa)