

LIBERTAS - FACULDADES INTEGRADAS

**Diretrizes para apresentação de  
Trabalhos de Curso em Direito**

## SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	5
1.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	5
1.1.1	Capa .....	5
1.1.2	Folha de rosto.....	5
1.1.3	Errata.....	6
1.1.4	Folha de aprovação .....	6
1.1.5	Dedicatória.....	6
1.1.6	Agradecimentos .....	7
1.1.7	Epígrafe.....	7
1.1.8	Resumo .....	7
1.1.9	Listas .....	7
1.1.10	Sumário.....	8
1.2	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	8
1.2.1	Introdução .....	8
1.2.2	Desenvolvimento .....	8
1.2.3	Conclusão.....	8
1.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	9
1.3.1	Referências.....	9
1.3.2	Glossário .....	9
1.3.3	Apêndice(s).....	9
1.3.4	Anexo(s).....	9
1.3.5	Índice .....	10
2	INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	10
2.1	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES .....	10
2.2	SIGLA .....	11
2.3	EQUAÇÃO(ÕES) E FÓRMULA(S).....	11
2.4	ILUSTRAÇÃO(ÕES).....	11
2.5	TABELA(S) .....	12
2.6	APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	13
2.6.1	Espaçamento do texto .....	13
2.6.2	Paginação .....	13

3	CITAÇÕES .....	14
3.1	CITAÇÃO DIRETA.....	14
3.2	CITAÇÃO INDIRETA .....	14
3.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	15
3.4	CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS.....	15
3.4.1	Observações gerais sobre o uso adequado das citações .....	16
3.5	DESTAQUES E SUPRESSÕES NO TEXTO .....	17
3.6	NOTAS DE RODAPÉ.....	18
4	APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO.....	18
4.1	SISTEMA AUTOR-DATA.....	19
4.1.1	Citação com um autor .....	19
4.1.2	Citação com dois autores .....	19
4.1.3	Citação com até três autores .....	19
4.1.4	Citação com mais de três autores.....	20
4.1.5	Citação de diversos documentos do mesmo autor e ano.....	20
4.1.6	Citação com coincidência de sobrenome e ano .....	20
4.1.7	Citação com coincidência de sobrenome, inicial do prenome e ano .....	20
4.1.8	Citação de publicações anônimas .....	20
4.1.9	Citação de entidades coletivas .....	21
4.1.10	Citação de eventos .....	21
4.1.11	Citação de vários trabalhos do mesmo autor .....	21
4.1.12	Citação de vários trabalhos de autores diferentes .....	21
5	MODELOS DE REFERÊNCIAS PARA MONOGRAFIAS .....	22
5.1	MONOGRAFIA .....	22
5.1.1	Monografia considerada no todo .....	22
5.1.2	Monografia considerada em parte.....	25
5.2	PUBLICAÇÃO SERIADA .....	25
5.2.1	Editorial .....	26
5.2.2	Publicação seriada considerada no todo .....	26
5.2.3	Artigo e/ou matéria de periódico .....	26
5.2.4	Artigo de jornal.....	26
5.3	EVENTO .....	26
5.3.1	Evento considerado no todo.....	26

5.3.2	Trabalho apresentado em evento .....	27
5.3.3	Trabalho de evento publicado em periódico .....	27
5.4	PATENTE .....	27
5.5	DOCUMENTO JURÍDICO .....	27
5.5.1	Leis e Decretos.....	27
5.5.2	Constituição Federal .....	28
5.5.3	Emenda Constitucional .....	28
5.5.4	Medida Provisória.....	28
5.5.5	Portarias, deliberações e resoluções.....	28
5.5.6	Consolidação de leis .....	28
5.5.7	Jurisprudência .....	29
5.6	IMAGEM EM MOVIMENTO.....	29
5.7	DOCUMENTO ICONOGRÁFICO .....	29
5.8	DOCUMENTO CARTOGRÁFICO.....	30
5.9	DOCUMENTO SONORO .....	30
5.9.1	Documento sonoro considerado no todo.....	30
5.9.2	Documento sonoro considerado em parte.....	30
5.10	PARTITURA .....	30
5.11	DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL.....	31
5.12	DOCUMENTO DISPONÍVEL EM MEIO ELETRÔNICO .....	31
5.12.1	Acesso a banco, base de dados e lista de discussão.....	31
5.12.2	Acesso a <i>website</i> comercial e institucional.....	31
5.12.3	Acesso a arquivos em disquetes ou assemelhados.....	32
5.12.4	Acesso a CD-ROM .....	32
5.12.5	Acesso a mensagem eletrônica ( <i>e-mail</i> ) .....	32
5.12.6	Documento iconográfico em meio eletrônico.....	32
5.12.7	Documento cartográfico em meio eletrônico.....	32
6	NOTAS GERAIS .....	33
7	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	33
	REFERÊNCIAS .....	34
	ANEXOS .....	35

# **1 ESTRUTURA DO DOCUMENTO**

A apresentação dos Trabalhos de Curso (TC) em Direito deve seguir a estrutura abaixo. O número mínimo de páginas de um Trabalho de Curso em Direito consiste em 40 páginas.

## **1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem.

### **1.1.1 Capa**

Elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre a qual imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- Nome das instituição;
- Nome completo do autor;
- Título e subtítulo (se houver) em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ou científicos;
- Local (cidade);
- Ano da entrega.

Veja **ANEXO A**.

### **1.1.2 Folha de rosto**

Elemento obrigatório, que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

A folha de rosto deve conter:

- Nome completo do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Natureza do trabalho (trabalho de curso);
- Nome da instituição a que é submetido o trabalho;

- Grau pretendido (bacharel);
- Linha de pesquisa;
- Nome do orientador e co-orientador (se houver);
- Local (cidade);
- Ano da entrega.

Veja **ANEXO B**.

As linhas de pesquisa – dentre as quais uma deve ser escolhida e seguida – existentes no Direito são:

- Ordem econômica e iniciativa privada;
- Direitos fundamentais e cidadania;
- Direito, Estado e Sociedade.

### **1.1.3 Errata**

Elemento opcional, que consiste em uma lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e deve conter a referência do trabalho para facilitar sua identificação.

Veja **ANEXO C**.

### **1.1.4 Folha de aprovação**

Elemento obrigatório e deve conter:

- Nome completo do autor;
- Título e subtítulo (se houver);
- Natureza do trabalho (trabalho de curso);
- Grau pretendido (bacharel);
- Nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- Linha de pesquisa;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação, instituição a que pertencem e assinatura dos componentes da banca examinadora.

Veja **ANEXO D**.

### **1.1.5 Dedicatória**

Elemento opcional a ser utilizado pelo autor para homenagem ou indicação de pessoa(s) a quem dedica o trabalho.

Veja **ANEXO E**.

Pode-se, ao invés de colocar no título a palavra DEDICATÓRIA, suprimi-la. Nesse caso, o texto deve vir no final da página, alinhado à direita.

Veja **ANEXO F**.

### **1.1.6 Agradecimentos**

Elemento opcional, no qual o autor agradece à(s) pessoas(s) e/ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

Veja **ANEXO G**.

### **1.1.7 Epígrafe**

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, ano e página, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. A frase deve vir no final da página, alinhada à direita.

Veja **ANEXO H**.

### **1.1.8 Resumo**

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em forma de texto.

Sugere-se ressaltar os objetivos, métodos empregados, resultados e conclusões.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único e conter no máximo 500 palavras, seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho (palavras-chave). Deve ser precedido da referência do documento. Entre as palavras-chave, devem ser incluídas as palavras indicativas do(s) ramo(s) do Direito em que o trabalho situa-se (Direito Constitucional, Direito Ambiental, por exemplo).

Veja **ANEXO I**.

### **1.1.9 Listas**

Elemento(s) opcional(is), elaborado de acordo com a sequência apresentada no texto.

- Lista de ilustrações: elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Veja **ANEXO J**.
- Lista de tabelas: elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem

apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Veja **ANEXO K**.

- Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional, constituído de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Veja **ANEXO L**.
- Lista e símbolos: elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, seguido do significado correspondente. Veja **ANEXO M**.

### **1.1.10 Sumário**

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número da página. No sumário, as subdivisões do trabalho não devem ser negritadas.

Veja **ANEXO N**.

## **1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS**

Parte do trabalho em que é exposta a pesquisa, constituída de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### **1.2.1 Introdução**

Parte inicial do texto, que contém a delimitação do assunto tratado, problema de pesquisa, objetivo geral e objetivos específicos, justificativa e metodologia.

### **1.2.2 Desenvolvimento**

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É dividido em capítulos, a critério do(a) orientador(a).

Cada capítulo deve se iniciar em nova página. Sempre que o título de uma seção ou subseção situar-se no final da página, sem início de texto, deve ser deslocada para a próxima página.

### **1.2.3 Conclusão**

Parte final do texto, que contém as conclusões correspondentes ao problema de pesquisa e aos objetivos. Pode-se substituir a palavra “conclusão” por “conclusões” ou por



“considerações finais”, a critério do(a) orientador(a).

### **1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho, conforme apresentados a seguir.

#### **1.3.1 Referências**

Elemento obrigatório, que consiste na relação das obras e demais fontes citadas ou consultadas na elaboração texto, de maneira que permita a identificação individual dos documentos.

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, e serem justificadas.

Veja **ANEXO O**.

#### **1.3.2 Glossário**

Elemento opcional, que consiste em lista alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

#### **1.3.3 Apêndice(s)**

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotados as 23 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplos:

APÊNDICE A – Exemplos de referências para TC

APÊNDICE B – Exemplos de citações para TC

#### **1.3.4 Anexo(s)**

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotados as 23 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplos:

ANEXO A – Modelo de capa para TC

ANEXO B – Modelo de folha de rosto para TC

### 1.3.5 Índice

Elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto); localiza e remete para as informações contidas no texto.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

## 2 INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação dos trabalhos de curso deve ser elaborada de acordo com os itens a seguir.

### 2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. As seções e subseções de um trabalho de curso devem ser numeradas utilizando-se algarismos arábicos, em uma sequência lógica. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, devem-se iniciar em folha distinta. São destacadas gradativamente e de maneira uniforme ao longo do texto, utilizando-se negrito e caixa alta no texto.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere:

- Título: fonte 14, caixa alta, negrito. Ex: **CAPÍTULO 1 DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**
- Subtítulo 1: fonte 12, caixa alta, negrito. Ex: **1.1 DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA**
- Subtítulo 2: fonte 12, negrito. Ex: **1.1.1 Dignidade da pessoa humana nos**

## **Tratados Internacionais**

Os títulos, sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), constantes dos elementos pré e pós-textuais, devem ser centralizados e apresentados em folhas distintas.

Os elementos sem títulos e sem indicação numérica compreendem a(s) dedicatória(s), epígrafe(s) e a folha de aprovação; devem ser apresentados em folhas distintas.

### **2.2 SIGLA**

Sigla é a reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título. Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Fundação Educacional Comunitária de São Sebastião do Paraíso (FECOM).

### **2.3 EQUAÇÃO(ÕES) E FÓRMULA(S)**

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma letrinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplos:  $X^2 + Y^2 = Z^2$  (1)

$(X^2 + Y^2)/5 = n$  (2)

### **2.4 ILUSTRAÇÃO(ÕES)**

As ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designada, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Exemplo: Figura 1. Tela de abertura do sistema.

## 2.5 TABELA(S)

Tabela é o conjunto de dados estatísticos, dispostos em determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é resumir ou sintetizar dados.

A construção de tabelas deve levar em consideração os critérios abaixo:

- Toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar mais próximo possível do trecho a que se refere;
- O título deve ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem em algarismos arábicos e um hífen;
- As tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto;

Exemplos:

Tabelas do capítulo 4

Tabela 4.1 – Análise da frequência do grupo1

Tabela 4.2 – Análise da frequência do grupo2

Ou

Tabela 1 – Análise da frequência do grupo1

Tabela 2 – Análise da frequência do grupo2

- A tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha;
- Quando houver necessidade, a tabela pode ser continuada na folha seguinte. Nesse caso, o final da primeira folha não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na folha seguinte. Cada folha deverá ter uma das seguintes indicações: continua (para a primeira), continuação (para as demais) e conclusão (para a última);
- As colunas não devem ser delimitadas por traços verticais e os traços horizontais superior e inferior ao cabeçalho devem ser mais fortes;
- As fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas devem ser

colocadas após o traço inferior.

Veja **ANEXO P**.

## **2.6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

Recomenda-se que os textos sejam apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) digitados na cor preta, com exceção das ilustrações.

Recomenda-se a utilização de fonte (times new roman ou arial) tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de texto de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

### **2.6.1 Espaçamento do texto**

O texto deve ser digitado com espaçamento entre linhas 1,5. Devem ser digitados com espaçamento entre linhas simples os seguintes itens: as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, o resumo, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o grau pretendido, o nome da instituição a que é submetido e a linha de pesquisa.

A natureza do trabalho, o grau pretendido, o nome da instituição a que é submetido e a linha de pesquisa devem ser alinhados do meio da parte impressa da página para a margem direita na folha de rosto e na folha de aprovação.

O título da subseção deve ser separado do texto que os precede, assim como do texto que os sucede, por uma linha em branco, com espaçamento entre linhas 1,5.

### **2.6.2 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. As folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas.

A numeração é colocada a partir da primeira da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento a do texto principal.

### 3 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto de informações extraídas de uma fonte.

As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir a mesma forma de entrada utilizada nas Referências no final do trabalho.

#### 3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc. A forma de apresentação de autores no texto encontra-se descrita em Apresentação de Autores no texto.

A reprodução de um texto de **até três linhas** deve ser incorporada ao parágrafo entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor do decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 106).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

As transcrições com **mais de três linhas** devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10 e sem aspas.

Exemplo:

As atitudes são predisposições para reagir negativa ou positivamente a respeito de certos objetos, instituições, conceitos ou outras pessoas. Assim, as atitudes são similares aos interesses, mesmo quando estes se referem especificamente a sentimentos ou preferências com respeito a atividades de uma pessoa (RICHARDSON, 1999, p. 265).

#### 3.2 CITAÇÃO INDIRETA

É o texto criado com base na obra de autor consultado, em que se reproduz o conteúdo e idéias do documento original. Não se deve utilizar aspas duplas.

Exemplo:

Um tipo de pesquisa qualitativa muito empregada é a etnografia, caracteriza-se pela descrição dos significados culturais de determinados grupos. A abordagem etnográfica utiliza vários métodos para coleta de dados, pode-se citar: observação, entrevista, história de vida, pesquisa documental etc (DENCKER; DA VIA; 2001, p. 18).

A indicação de página na citação indireta é facultativa. No entanto, sua indicação é recomendável, sempre que possível, para facilitar a revisitação do conteúdo.

### **3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO**

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original. Em outras palavras, é a citação do autor B que consta na obra do autor A, e o pesquisador teve acesso somente à obra de A.

Indicar, no texto, o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina *apud* (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es) do documento consultado e data.

- Incluir a citação da obra consultada nas Referências.
- Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado.

Exemplo:

Atanasiu et al. (1951 *apud* REIS; NÓBREGA, 1956, p. 55) chegaram às mesmas conclusões [...]

Nota: este tipo de citação deve ser usado de maneira comedida, a critério do orientador. É muito comum nos casos em que o documento original não foi recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para localização do material etc).

### **3.4 CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS**

- Informação verbal

Quando obtida através de comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos publicados em eventos e não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

Exemplos:

Silva (1983) afirma que o calor se constitui em fator de estresse [...] (informação verbal)<sup>1</sup>.

Fukushima e Hagiwara (1979) realizaram o estudo do proteinograma [...] (informação verbal)<sup>2</sup>.

Em nota de rodapé aparecerá:

<sup>1</sup>Informação fornecida por Silva em Belo Horizonte, em 1983.

<sup>2</sup>Informação fornecida por Fukushima e Hagiwara na Conferência Anual da Sociedade Paulista de Medicina Veterinária, em 1979.

- Informação pessoal

Indicar entre parênteses a expressão (informação pessoal) para dados obtidos de comunicações pessoais, correspondências pessoais (postal ou *e-mail*), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

Bruckman citou a utilização [...] (informação pessoal)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>BRUCKMAM, A. S. *Conversão de valores*. Mensagem recebida por mediamoo@media.mit.edu em 10 fev. 2002.

- Em fase de elaboração

Trabalhos em fase de elaboração devem ser mencionados apenas em nota de rodapé.

Exemplo:

Barbosa estudou a ação dos componentes regionais em população da Zona Norte do Estado de São Paulo (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>BARBOSA, M. L. *População regional*. A ser editado pela EDUSP, 2002.

- Em fase de impressão

Trabalhos em fase de impressão devem ser mencionados na lista final de Referências.

Exemplo:

PAULA, F. C. E. et al. Incinerador de resíduos líquidos e pastosos. *Revista de Engenharia e Ciências Aplicadas*. São Paulo, v. 5, 2001. No prelo.

### **3.4.1 Observações gerais sobre o uso adequado das citações**

Além das diretrizes fixadas pelo(a) orientador(a), o(a) aluno(a) deve atentar para as seguintes questões:

- Na introdução e na conclusão, a inclusão de citações é facultativa, a critério do(a) orientador(a);
- Evitar citações diretas muito longas, a não ser que haja ordem do(a) orientador(a) em sentido contrário;
- Pode gerar reprovação a inclusão de citações diretas formatadas como citações indiretas, a critério da banca examinadora;



- O(a) aluno(a) deve no final do último capítulo escrever pelo menos uma página de próprio punho sem citação (nem plágio, evidentemente), ou fazer isso ao longo do trabalho, totalizando no mínimo uma página. Idealmente o(a) aluno(a) deve escrever de próprio punho no final de cada capítulo ou tópico, a critério do(a) orientador(a);
- O plágio tem como consequência a probabilidade de reprovação, a critério da banca examinadora;
- No mais, não há nenhum óbice em o trabalho ser feito baseado em citações diretas e indiretas, desde que o resultado final seja um texto lógico, bem desenvolvido (com começo, meio e fim), bem estruturado e persuasivo.

### 3.5 DESTAQUES E SUPRESSÕES NO TEXTO

- Usar *itálico* para ênfases ou destaques. Na citação, indicar (grifo nosso) entre parênteses logo após a data.

Exemplo:

“Se existe alguém de quem não aceitamos um ‘não’, é porque, na verdade, *entregamos o controle de nossa vida a essa pessoa.*” (CLOUD, 1999, p. 129, grifo nosso).

- Usar a expressão grifo do autor caso o destaque seja do autor consultado.

Exemplo:

“Havendo notas explicativas e de referências na mesma página, transcrevem-se *primeiro as explicativas, em seguida as de referências*, usando-se números elevados independentemente da sua localização no texto.” (CURTY; CURY, 2001, p. 57, grifo do autor).

- Indicar as supressões por reticências dentro de colchetes, estejam elas no início, no meio ou no fim do parágrafo ou frase.

Exemplo:

Segundo Bottomore (1987, p. 72) assinala “[...] a Sociologia, embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica”.

- Indicar as interpolações, comentários próprios, acréscimos e explicações dentro de colchetes, estejam elas no início ou no fim do parágrafo e/ou frase.

Exemplo:

“A igreja luterana de Domingos Martins [o mais antigo templo protestante do Brasil, com torre] foi fundada no ano de 1866.” (ANDRADE, 1998, p. 28).

### 3.6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são observações ou esclarecimentos, cujas inclusões no texto são feitas pelo autor do trabalho. Inclui dados obtidos por fontes formais, ou informais, tais como: informação verbal, pessoal, trabalhos em fase de elaboração ou não consultados diretamente.

Classificam-se em:

- notas explicativas: constituem comentários, complementações ou traduções que interromperiam a sequência lógica se colocadas no texto (SOARES, 2002);
- notas de referência: indicam documentos consultados ou remetem a outras partes do texto onde o assunto em questão foi abordado.

Devem ser digitadas em fonte menor, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de aproximadamente 3cm, a partir da margem esquerda. Para inserir as notas de rodapé, digite a seguinte sequência de teclas: Control Alt F. A nota de rodapé automaticamente aparecerá, com os requisitos acima descritos. A fonte usada nas notas de rodapé deve ser a mesma utilizada em todo o texto (times new roman ou arial), em tamanho 10.

A numeração das notas de rodapé deve ser reiniciada a cada novo capítulo.

Veja **ANEXO Q**.

## 4 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema de chamada autor-data.

Para a citação, consideram-se como elementos identificadores: autoria (pessoal, institucional ou entrar pela primeira palavra do título em caso de publicação anônima), ano da publicação referida e página(s). Para a citação direta, é obrigatória a inclusão da(s) página(s). Para a citação indireta, a indicação é facultativa, embora seja recomendada. A forma da entrada do nome do autor (pessoal ou institucional) na citação deve ser a mesma utilizada na lista de referências ou em notas de rodapé.

“Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.” (NBR 10520).

Exemplo:

[...] como se nota na contemporaneidade (SILVA, 2015, p. 375).

Silva (2015, p. 375), dissertando sobre a contemporaneidade, ensina-nos que [...]

#### **4.1 SISTEMA AUTOR-DATA**

Nesse sistema, utilizado no curso de Direito, a indicação da fonte é feita da seguinte forma:

- a) Pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) de citação, separados por vírgula e entre parênteses;
- b) Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses;

##### **4.1.1 Citação com um autor**

Exemplos:

[...] (DUDLEY, 1984), pesquisando [...]

Ou

Dudley (1984), pesquisando [...]

##### **4.1.2 Citação com dois autores**

Indicar os sobrenomes dos autores entre parênteses, separados por ponto e vírgula (;).

Separar os sobrenomes dos autores citados pela letra e, quando fora dos parênteses.

Exemplos:

[...] (JOSSUA; METZ, 1976), assinalam que [...]

Ou

Jossua e Metz (1976), assinalam que [...]

##### **4.1.3 Citação com até três autores**

Indicar os sobrenomes dos autores entre parênteses, separados por ponto e vírgula (;).

Indicar o primeiro sobrenome do autor separado do seguinte por vírgula (,) e o segundo sobrenome separado do último pela letra e quando fora dos parênteses.

Exemplos:

[...] (RIBEIRO; CARMO; CASTELO BRANCO, 2000) afirmam que [...]

Ou

Ribeiro, Carmo e Castelo Branco (2000), afirmam que [...]

#### **4.1.4 Citação com mais de três autores**

Indicar o primeiro autor seguida da expressão latina et al. (e outros). Exemplos:

[...] (DELANAY et al., 1985) em sua pesquisa [...]

Ou

Delanay et al. (1985), em sua pesquisa [...]

#### **4.1.5 Citação de diversos documentos do mesmo autor e ano**

Acrescentar letras minúsculas após o ano, sem espaço.

Exemplos:

[...] (SHEN, 1972a) [...] (SHEN, 1972b)

Ou

Shen (1972a) [...] Shen (1972b) [...]

#### **4.1.6 Citação com coincidência de sobrenome e ano**

Acrescentar as iniciais dos prenomes para estabelecer diferenças.

Exemplos:

[...] (BARBOSA, C., 1956) [...] (BARBOSA, M., 1956)

Ou

Barbosa, C. (1956) [...] Barbosa, M. (1956) [...]

#### **4.1.7 Citação com coincidência de sobrenome, inicial do prenome e ano**

Usar os prenomes completos para estabelecer diferenças.

Exemplos:

[...] (LAVORENTI, Abel, 1985) [...] (LAVORENTI, Archimedes, 1985)

Ou

Lavorenti, Abel (1985) [...] Lavorenti, Archimedes (1985) [...]

#### **4.1.8 Citação de publicações anônimas**

Citar pela primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação.

Exemplos:

[...] (CONTROLE, 1982).

Ou

De acordo com a publicação Controle (1982), estima-se em [...]

#### **4.1.9 Citação de entidades coletivas**

Citar pela forma em que aparece na referência.

Exemplos:

[...] (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2000).

Ou

Universidade Federal do Paraná (2000) [...]

#### **4.1.10 Citação de eventos**

Mencionar o nome completo do evento, desde que considerado no todo, seguido do ano de publicação.

Exemplos:

[...] (REUNIÃO ANUAL DA ABCP, 1985).

Ou

Os trabalhos apresentados na Reunião Anual da ABCP (1985) [...]

#### **4.1.11 Citação de vários trabalhos do mesmo autor**

Seguir a ordem cronológica, separadas por vírgula (,).

Exemplos:

[...] (CRUZ, 1990, 1998, 2000).

Ou

[...] afirma Cruz (1990, 1998, 2000).

#### **4.1.12 Citação de vários trabalhos de autores diferentes**

Indicar em ordem alfabética os sobrenomes dos autores seguidos de vírgula e data e separados entre si por ponto e vírgula (;).

Exemplos:

[...] (ANDO, 1990; FERREIRA et al., 1989; SOUZA; SILVA, 2001).

Ou

Ando (1990), Ferreira et al. (1989), Souza e Silva (2001) estudaram este fenômeno

[...]

## 5 MODELOS DE REFERÊNCIAS PARA MONOGRAFIAS

Os modelos de referências aqui apresentados foram normalizados de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – NBR 6023.

### 5.1 MONOGRAFIA

Inclui livros, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de curso e memoriais) etc.

#### 5.1.1 Monografia considerada no todo

- Com a indicação de um autor:

SOBRENOME(S) DO(S) AUTORE(S), Prenome (S) (iniciais ou por extenso). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

PICCINI, A. *Cortiços na cidade*: conceito e preconceito na reestruturação do centro urbano de São Paulo. São Paulo: Annablume, 1999.

- Nomes com sufixos (Filho, Júnior, Neto etc)

SOBRENOME(S) DOS AUTORES SEGUIDO DO SUFIXO, Prenome(s) (iniciais por extenso). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

MACHADO JÚNIOR, E. F. M. *Introdução à isostática*. São Carlos: EESC-USP, 1999.

- Nome(s) do(s) autore(s) com mais de uma obra referenciada

SOBRENOME(S) DO(S) AUTORE(S), Prenome (S) (iniciais ou por extenso). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

\_\_\_\_\_. *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

\*o traço deve conter seis toques sublineares e substituirá o nome do autor.

Exemplo:

PICCINI, A. *Cortiços na cidade*: conceito e preconceito na reestruturação do centro urbano de São Paulo. São Paulo: Annablume, 1999.

\_\_\_\_\_. *Casa de Babylonia*: estudo da habitação rural no interior de São Paulo. São Paulo: Annablume, 1996.

- Com indicação de dois autores

SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso); SOBRENOME

DO SEGUNDO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas.

Exemplo:

GOMES, C. B.; KEIL, K. *Brazilian stone meteorites*. Albuquerque: University of New Mexico, 1980.

- Com indicação de três autores

SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso); SOBRENOME DO SEGUNDO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso); SOBRENOME DO TERCEIRO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

GIANNINI, S. D.; FORTI, N.; DIAMENT, J. *Cardiologia preventiva*: prevenção primária e secundária. São Paulo: Atheneu, 2000.

- Com indicação de mais de três autores

SOBRENOME DO PRIMEIRO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso) et al. *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

PASQUARELLI, M. L. R. et al. *Avaliação do uso de periódicos*. São Paulo: SIBi-USP, 1987.

- Publicação de autoria desconhecida

PRIMEIRA palavra do título em maiúscula: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

DESARROLO energético en América Latina y La economía mundial. Santiago: Universitária, 1980.

- Com indicação de tradutor

SOBRENOME(S) DO(S) AUTORE(S), Prenome(s). *Título da obra*: subtítulo. Indicação do tradutor, conforme aparece no documento. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. *Estatística romântica*: textos doutrinários comentados. Tradução Maria Antonia Simões Nunes; Duílio Colombini. São Paulo: Atlas, 1992.

- Com indicação de série

SOBRENOME(S) DO(S) AUTORE(S), Prenome(s). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local (Cidade): Editora, data de publicação. (Série, número da série).

Exemplo:

PHILLIPI Junior, A. et al. *Interdisciplinaridade em ciências ambientais*. São Paulo: Signus, 2000. (Série textos básicos para a formação ambiental, 5).

- Com indicação de responsabilidade intelectual (editor, organizador, coordenador etc)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTORE(S), Prenome(s) (Coord.). *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

TOTAMANO, N. (Coord.). *G.T.O.*: guia terapêutico odontológico. 8. ed. São Paulo: EBO, 1989.

- Autor entidade (entidades coletivas, governamentais, públicas, particulares etc)

AUTOR ENTIDADE POR EXTENSO EM MAIÚSCULAS. *Título da obra*: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Departamento Técnico. *Bibliotheca universitatis*: livros impressos dos séculos XV e XVI do acervo bibliográfico da Universidade de São Paulo. São Paulo: EDUSP, 2000.

- Referências com outros tipos de materiais monográficos

- Catálogos

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES). Prenome(s). *Título* – subtítulo: catálogo. Local de publicação (Cidade), data de publicação. Paginação. Notas complementares.

INSTITUIÇÃO (Local, UF). *Título* – subtítulo: catálogo. Local de publicação (Cidade), data de publicação. Paginação. Notas complementares.

Exemplos:

FARIAS, A. A. C. *Amor = love*: catálogo. São Paulo: Thomas Cohn, 2001. Catálogo de exposição da artística Beth Moysés.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Museu de Arqueologia e Etnologia (São Paulo, SP). *Brasil 50 mil anos*: uma viagem ao passado pré-colonial, guia temático para professores: catálogo. [São Paulo]: Museu de Arqueologia e Etnologia, Universidade de São Paulo, [2001]. 28 p. il., 19 pranchas. Catálogo de exposição.

- Teses

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). *Título da tese*: subtítulo. Data da entrega. Número de folhas. Grau de dissertação ou tese – Unidade onde foi defendida, Local, data da defesa.

Exemplo:

ALMEIDA, G. A. *Resíduos de pesticida organoclorados no complexo estuarino-lagunar Iguape-Cananéia e rio Ribeira e Iguape*. 1995. 95 f. Dissertação (Mestrado em Oceanografia Física) – Instituto Oceanográfico, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

- Memorial

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). *Memorial*. Ano. Número de páginas. Concurso para Docência – Instituição onde foi apresentada, Local, data de apresentação.

Exemplo:

BIRMAN, E. G. *Memorial*. 1995. 174 p. Concurso para Docência – Faculdade de Odontologia,



Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

○ Relatórios

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). *Título do relatório*: subtítulo. Local: Editora, ano. Número de páginas. (Série, número).

Exemplo:

GUBITOSO, M. D. *Máquina worm*: simulador de máquinas paralelas. São Paulo: IME-USP, 1989. 29 p. (Relatório técnico, Rt-Mac-8908).

### 5.1.2 Monografia considerada em parte

- Capítulo de livro com autoria distinta da obra no todo

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da parte referenciada, Prenome(s). Título da parte referenciada. In: SO/BRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) (ou editor etc.), Prenome(s) da publicação. *Título da publicação*. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Exemplo:

CATANI, A. M. Que é capitalismo. In: SPINDEL, A. *Que é socialismo e o que é comunismo*. São Paulo: Círculo do Livro, 1989. p. 7-87. (Primeiros Passos, 1).

- Capítulo de livro com a mesma autoria da obra no todo

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da parte referenciada, Prenome(s). Título da parte referenciada. In: \_\_\_\_\_. *Título da publicação*. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Exemplo:

RAMOS, M. E. M. Serviços administrativos na Bicen da UEPG. In: \_\_\_\_\_. *Tecnologia e novas formas de gestão em bibliotecas universitárias*. Ponta Grossa: UEPG, 1999. p. 157-182.

- Verbetes

Verbetes (primeira palavra em maiúscula). In: Fonte de onde retirou-se a definição do termo. Local de publicação (cidade): Editora, ano. Página.

Exemplo:

HYPERTENSION. In: STEDMAN dicionário médico. 23. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1979. p. 655.

## 5.2 PUBLICAÇÃO SERIADA

Inclui periódicos, jornais, publicações anuais (relatórios, anuários etc), revistas, atas,

comunicações de sociedades, séries monográficas, quando tratadas como publicação periódica.

### **5.2.1 Editorial**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo. *Título do periódico*, Local, volume, número, páginas, mês, ano.

Exemplo:

COSTA, S. Os sertões: cem anos. Editorial. *Revista USP*, n. 54, p. 5, jul./ago. 2002.

### **5.2.2 Publicação seriada considerada no todo**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, ano inicial e de encerramento da publicação. Periodicidade. ISSN.

Exemplo:

NATURE. London, GB: Macmillan Magazines, 1869- . Semanal. ISSN 0028-0836.

### **5.2.3 Artigo e/ou matéria de periódico**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo: subtítulo. *Título da publicação*, Local de publicação (Cidade), fascículo, número de página inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Exemplo:

RIVITTI, E. A. Departamento de Dermatologia: histórico, seus professores e suas contribuições científicas. *Revista de Medicina*, São Paulo, v. 81, p. 7-13, nov. 2002. Número especial.

### **5.2.4 Artigo de jornal**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título da matéria: subtítulo. *Título do Jornal*, Local de publicação (Cidade), data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, número de página inicial e final do artigo ou matéria.

Exemplo:

HOFLING, E. Livro descreve os 134 tipos de aves no campus da USP. {Depoimento a Luiz Roberto de Souza Queiroz}. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 15 out. 1993. Cidades, Caderno 7, p. 15.

## **5.3 EVENTO**

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final com denominação de: atas, anais, entre outras.

### **5.3.1 Evento considerado no todo**

NOME DO EVENTO, numeração em arábico se houver, ano, local de realização do evento.

*Título do documento...* (Anais, Atas, Resumos). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Exemplo:

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 8., 2000, São Paulo. *Resumos...* São Paulo: USP, 2000. 1 CD-ROM.

### **5.3.2 Trabalho apresentado em evento**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do trabalho apresentado. In: TÍTULO DO EVENTO, numeração do evento em arábico (se houver), ano, local de realização. *Título do documento...* (Anais, Atas, Resumos). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Exemplo:

BRANDÃO, C. R. F. Sociologia no contexto da história da ciência. In: REUNIÃO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ANTROPOLOGIA, 16., 1988, Campinas. *Anais...* Campinas: Associação Brasileira de Antropologia, 1988. p. 22.

### **5.3.3 Trabalho de evento publicado em periódico**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do trabalho. *Título do Periódico*, local, v., n., páginas, ano. Suplemento. Notas.

Exemplo:

MINGRONI-NETTO, R. C. Origin of fmr-1 mutation: study of closely linked microsatellite loci in fragile x syndrome. *Brazilian Journal of Genetics*, v. 19, n. 3., p. 144, 1996. Supplement. Program and abstract 42nd. National Congress of Genetics, 1996 apresentado em Caxambu.

## **5.4 PATENTE**

NOME DA ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR. *Título*. Número da patente, datas (do período de registro).

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola Politécnica. Waldir Pó. *Conversor eletrônico de lâmpadas*. BR n. PI 6500856, 19 maio 1985.

## **5.5 DOCUMENTO JURÍDICO**

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

### **5.5.1 Leis e decretos**

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número da Lei e data (dia, mês, ano). Ementa. *Publicação*, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Seção, página.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 7.000, de 20 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a proibição da pesca. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 21 jan. 1991. Seção 1, p. 51.

### 5.5.2 Constituição Federal

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). *Título*. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado, 1988.

### 5.5.3 Emenda Constitucional

PAÍS. Constituição (ano). Emenda Constitucional n., data. Título (natureza da decisão ou ementa). *Título da Publicação*, v., p., mês e ano.

Exemplo:

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

### 5.5.4 Medida Provisória

PAÍS. Medida provisória n., data. A decisão da Medida. *Publicação*, local, data (dia, mês, ano). Seção, página.

Exemplo:

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

### 5.5.5 Portarias, deliberações e resoluções

AUTORIA. (Entidade Coletiva). Ementa. Tipo de documento, número e data (dia, mês, ano). *Título da Publicação*, Local, volume, páginas, mês e ano.

Exemplo:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria nº 12, 21 de março de 1996. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996.

### 5.5.6 Consolidação de leis

PAÍS. Título (dados), número, data. *Título da Publicação*: subtítulo. Edição, Local, volume, páginas, ano.

Exemplo:

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei. Decreto-lei nº 5452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *Lex*: coletânea de legislação. Edição Federal, São Paulo, v. 7, 1943.

### 5.5.7 Jurisprudência

Súmulas, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver relator), local, data e dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal, Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

### 5.6 IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filme cinematográfico, gravação de vídeo e som (videocassete, DVD etc).

TÍTULO, direto, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont- Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35mm.

### 5.7 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz etc.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). *Título*. Data. Especificação do suporte, Notas complementares.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

PERIONDONTIA. Fotografia de A. W. Saluum. São Paulo: Medlee, 1993. 72 diapositivos, color.

SAMÚ, R. Vitória, 18,35 horas. 1977. 1 gravura., serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

MATTOS, M. D. Paisagem-Quatro Barras. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

LEVI, R. Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-33, 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

## 5.8 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui mapas, atlas, globo, fotografia aérea, imagem de satélite etc.

AUTORIA. Título: subtítulo. Local: Editora, ano, designação específica e escala.

Exemplos:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO e CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

## 5.9 DOCUMENTO SONORO

Inclui disco, CD, fita cassete, fita magnética etc.

### 5.9.1 Documento sonoro considerado no todo

COMPOSITOR(ES) OU INTÉRPRETE(S). *Título*. Local: Gravadora, ano. Especificação do suporte.

Exemplos:

SIMONE. *Face a face*. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p. 1977. 1 CD (Ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

FAGNER, R. *Revelação*. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min.), 3 ¾ pps. estéreo.

### 5.9.2 Documento sonoro considerado em parte

COMPOSITOR(ES), INTÉRPRETE(S) da parte (ou faixa da gravação). *Título*. In: COMPOSITOR(ES), INTÉRPRETE(S). *Título*. Local: Gravadora, ano. Especificação do suporte.

Exemplo:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. *Face a face*. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

## 5.10 PARTITURA

Inclui partitura impressa.

SOBRENOME(ES) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano. Número de partituras (número de páginas). Instrumento a que se destina.

Exemplo:

VILLA-LOBOS, H. *Coleções de quartetos modernos*: cordas. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.). Violoncelo.

## 5.11 DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

Inclui esculturas, maquetes, objetos de museu, animais empalhados, jogos, modelos, protótipos etc.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome. *Título*. Ano. Especificação do objeto.

Exemplos:

DUCHAMP, M. *Escultura para viajar*. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões ad lib. Original destruído, Cópia por Rihard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva da Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção Arturo Schwarz.

Título de: Sculpture for travelling.

BULE de porcelana: família Rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

## 5.12 DOCUMENTO DISPONÍVEL EM MEIO ELETRÔNICO

Manifestação de documento codificado para manipulação (edição, leitura) por computador, com acesso:

- Acesso direto: leitura efetuada por equipamentos periféricos ligados ao computador (disquete, arquivos em disco rígido, CD-ROM, ed. Laser, DVD);
- Acesso remoto: redes locais ou externas (bancos/bases de dados, catálogos ou livro, *websites*, serviços online tais como: listas de discussão, mensagens eletrônicas, arquivos etc) (WEITZ, 2002).

### 5.12.1 Acesso a banco, base de dados e lista de discussão

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome. *Título serviço ou produto*, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, incluir o endereço eletrônico, apresentado entre sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

ÁCAROS no Estado de São Paulo (*Enseius concordis*): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS e TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". *Base de Dados Tropical*: no ar desde 1985. Disponível em:

<<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

BIONLINE Discussion List. List maintained by Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil.

Disponível em: <[lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br)>. Acesso em: 25 nov. 1998.

### 5.12.2 Acesso a *website* comercial e institucional

Exemplos:

BOOK ANNOUNCEMENT 13 MAY 1997. Produced by J. Drummond. Disponível em:

<<http://www.bdt.org.br/bioline/DBSearch?BIOLINE-L+READC+57>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

### **5.12.3 Acesso a arquivos em disquetes ou assemelhados**

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

### **5.12.4 Acesso a CD-ROM**

Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC / Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

### **5.12.5 Acesso a mensagem eletrônica (e-mail)**

Exemplo:

SILVA, P. *Publicação eletrônica* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[santosg@uol.com.br](mailto:santosg@uol.com.br)> em 03 jan. 2003.

### **5.12.6 Documento iconográfico em meio eletrônico**

As referências para documento iconográfico em meio eletrônico devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, acesso online etc).

Exemplo:

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <<C:\Carol\VASO.TIFF>>. Acesso em: 28 out. 1999.

### **5.12.7 Documento cartográfico em meio eletrônico**

Imagem de satélite. Exemplo:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. *1999071318.GIF*. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04, 1 disquete, 3 ½ pol.



## 6 NOTAS GERAIS

A edição somente é indicada a partir da segunda, com abreviatura dos numerais ordinais, na forma adotada no documento.

Exemplos:

- 2. ed.
- 2. ed. rev., atual. e ampl.
- 2. ed. 2. reimp.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados, utilizar as expressões latinas, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão latina “sine nomine”, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

- Data certa não indicada [1980]
- Década certa [198-]
- Década provável [198-?]
- Data provável [1980?]
- Data aproximada [Ca. 1980]
- Um ano ou outro [1979 ou 1980]

Nome do local é a cidade de publicação e no caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado.

Exemplos:

- Viçosa, AL.
- Viçosa, MG.

## 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Pontos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, ouvida a Coordenação de Pesquisa e Extensão.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024*: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027*: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: resumos: procedimentos. Rio de Janeiro, 1990.

SOARES, S. B. C. (Org.). *STRAUD 2002*: tutoriais de acesso as bases de dados online, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: UNESP, Coordenadoria Geral de Bibliotecas, 2002. 1 CD-ROM.

WEITZ, J. *Cataloging electronic resources: OCLC-MARC coding guidelines*. Disponível em: <<http://www.oclc.org/connexion/documentation/type.htm>>. Acesso em: 04 nov. 2002.

## **ANEXOS**

## **ANEXO A – Capa**

**LIBERTAS – FACULDADES INTEGRADAS**

**NOME DO ALUNO**

**Título do Trabalho de Curso**

**São Sebastião do Paraíso  
2017**

## **ANEXO B – Folha de rosto**

NOME DO ALUNO

**Título do Trabalho de Curso**

Trabalho de Curso apresentado à Libertas  
– Faculdades Integradas para obtenção do  
título de Bacharel em Direito.

Orientador: Prof. Nome do Professor

Linha de pesquisa:

São Sebastião do Paraíso  
2017

## ANEXO C – Errata

SOBRENOME(S), Prenome(s). *Título*. ano, número de folhas. Trabalho de Curso (Graduação em Direito) -, Libertas – Faculdades Integradas, São Sebastião do Paraíso - MG.

### ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
<b>32</b>	<b>3</b>	<b>Estrágico</b>	<b>estratégico</b>
<b>35</b>	<b>10</b>	<b>as referências obedece</b>	<b>as referências obedecem</b>

## ANEXO D – Folha de aprovação

### FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do aluno

Título do trabalho

Trabalho de Curso apresentado à Libertas  
– Faculdades Integradas para obtenção do  
título de Bacharel em Direito.

Linha de pesquisa:

Aprovado em:

Banca Examinadora

Prof(a).: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Prof(a).: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Prof(a).: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO E – Dedicatória  
(primeira opção)**

**DEDICATÓRIA**

A \_\_\_\_\_, minha esposa, com amor, admiração e gratidão por sua compreensão, carinho, presença e incansável apoio ao longo do período de elaboração deste trabalho.



**ANEXO F – Dedicatória  
(segunda opção)**

A \_\_\_\_\_, minha esposa, com amor, admiração e gratidão por sua compreensão, carinho, presença e incansável apoio ao longo do período de elaboração deste trabalho.

## **ANEXO G – Agradecimentos**

### **AGRADECIMENTOS**

Ao Prof. \_\_\_\_\_, pela atenção e apoio durante o processo de definição e orientação.

À Libertas – Faculdades Integradas por colocar a disposição o laboratório.

## ANEXO H – Epígrafe

“Se um homem tem um talento e não tem capacidade de usá-lo, ele fracassou.  
Se ele tem um talento e usa somente a metade deste, ele fracassou parcialmente.  
Se ele tem um talento e de certa forma aprende a usá-lo em sua totalidade,  
ele triunfou gloriosamente e obteve uma satisfação e um triunfo que poucos homens  
conhecerão”.

Thomas Wolfe (ano, p.)

## ANEXO I – Resumo

### RESUMO

SOBRENOME(S), Prenome(s). *Título*. ano, número de folhas. Trabalho de Curso (Graduação em Direito) - Libertas – Faculdades Integradas, São Sebastião do Paraíso - MG.

Resumo:

Palavras-chave:

## **ANEXO J – Lista de ilustrações**

### **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Mapa 1 – Solos da Região Sul.....	15
Mapa 2 – Uso de solos da Região Sul .....	18

## **ANEXO K – Lista de tabelas**

### **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Dados climáticos da Região Sul .....	16
Tabela 2 – Dados climáticos da Região Sudeste .....	21

## **ANEXO L – Lista de abreviaturas e siglas**

### **LISTA DE SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISO	International Standardization Organization

## ANEXO M – Lista de símbolos

### LISTA DE SÍMBOLOS

°C	graus Celsius
K	graus Kelvin



## ANEXO N – Sumário

### SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	9
CAPÍTULO 1 DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.....	11
CAPÍTULO 2 DAS ESPÉCIES DE GUARDA.....	12
CAPÍTULO 3 DA GUARDA COMPARTILHADA.....	25
CONCLUSÃO.....	40
REFERÊNCIAS .....	43
ANEXOS.....	45

## ANEXO O – Referências

### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024*: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027*: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: resumos: procedimentos. Rio de Janeiro, 1990.

SOARES, S. B. C. (Org.). *STRAUD 2002*: tutoriais de acesso as bases de dados online, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: UNESP, Coordenadoria Geral de Bibliotecas, 2002. 1 CD-ROM.

WEITZ, J. *Cataloging eletronic resources: OCLC-MARC coding guidelines*. Disponível em: <<http://www.oclc.org/connexyion/documentation/type.htm>>. Acesso em: 04 nov. 2002.

## ANEXO P – Tabela

Tabela 3 – Faixa etária dos alunos da Libertas

Faixa	Porcentagem
De 15 a 25 anos	55%
De 26 a 35 anos	30%
De 36 a 45 anos	10%
Maior de 46 anos	5%

## ANEXO Q – Nota de rodapé

O modo de comunicação *wireless*<sup>1</sup> é um item de série na maioria dos notebooks vendidos atualmente.

---

<sup>1</sup> Tradução: sem fio.