



MANUAL DE FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

2ª. edição revista e atualizada

PROF. FELIPE BARROSO

Fortaleza — 2012

1 DEFINIÇÃO DE MONOGRAFIA

A palavra monografia vem do grego *mónos* (um só) e *graphein* (escrever). Monografia é, portanto, a abordagem, por escrito, de um só tema, exaustivamente estudado e bem delimitado (Hühne, 1997).

Para Severino, “o termo monografia designa um tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com um tratamento especificado” (2000, p. 104).

2 DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA

2.1 REDAÇÃO

Feita a pesquisa, deve-se redigir todo o trabalho, revendo a introdução, a metodologia, os resultados e as considerações finais.

É a fase literária do trabalho. Trata-se de uma redação própria, abrangente, capaz de revelar a mensagem de forma estruturada e equilibrada.

Por se tratar da apresentação de um trabalho de final de curso de nível superior, deverá o aluno fazer uso da linguagem culta, apropriada para o ambiente acadêmico.

Cumprir ressaltar, especificamente para os alunos de Direito, que deve ser evitado linguajar empolado e preche de adjetivos, sinais de um bacharelismo que a nada conduz.

3 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura da monografia compreende os seguintes elementos (alguns opcionais, conforme indicado), dispostos na ordem indicada a seguir (vide norma ABNT/NBR 14724:2011):

PARTE EXTERNA	
	Capa
	Lombada (op)
PARTE INTERNA	
Elementos pré-textuais	Folha de rosto Errata (op) Folha de aprovação Dedicatória (op) Agradecimentos (op) Epígrafe (op) Resumo em português <i>Abstract</i> Lista de ilustrações (op) Lista de tabelas (op) Lista de abreviaturas e siglas (op) Lista de símbolos (op) Sumário
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento (3 a 5 capítulos) Considerações finais
Elementos pós-textuais	Referências Glossário (op) Apêndice (op) Anexo (op) Índice (op)

3.1 CAPA

A capa deve apresentar os seguintes elementos, nesta ordem:

- ✓ identificação da faculdade, com logomarca (centralizada na parte superior da folha);
- ✓ nome completo do autor (em caixa alta, centralizado, na parte superior da folha);
- ✓ título e subtítulo do trabalho (em caixa alta, centralizado, no meio da folha);
- ✓ local – cidade (em caixa alta e baixa, centralizado, na parte inferior da folha);
- ✓ ano de depósito (centralizado, na parte inferior da folha).

O título do trabalho deve ser conciso e completo, evitando palavras supérfluas. É a última etapa da redação do trabalho. Recomenda-se começar pela palavra ou termo que represente o aspecto mais importante da monografia, com os termos seguintes colocados em ordem decrescente de importância, se possível.

O título será em Arial 14, enquanto os demais elementos, na fonte 12, sem negrito, itálico ou sublinha (vide anexo A).

3.2 LOMBADA

A norma ABNT/NBR 12225:2004 estabelece que as informações da lombada devem ser assim dispostas (vide anexo B):

- ✓ nome completo do autor, abreviando-se o(s) prenome(s), quando necessário (deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho estiver no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- ✓ título do trabalho, podendo constar abreviaturas e reticências, quando for muito longo (impresso da mesma forma que o nome do autor);
- ✓ marca figurativa da faculdade (disposta perpendicularmente no pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho estiver no sentido vertical, com a face voltada para a direita);
- ✓ ano de depósito (disposto abaixo da marca e da mesma forma que esta).

3.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.3.1 Folha de rosto

Elemento sem título, sem indicativo numérico e obrigatório. Assemelha-se à capa e tem os elementos essenciais para a identificação da monografia, na seguinte ordem:

- ✓ nome completo do autor;
- ✓ título e subtítulo do trabalho;
- ✓ identificação da natureza acadêmica do documento, departamento e unidade de ensino onde foi apresentada;
- ✓ titulação abreviada e nome completo do orientador — usa-se 'Bel.(a)' para bacharel(a), 'Esp. ' para especialista, 'Ms. ' para mestre e 'Dr.(a)' para doutor(a);
- ✓ local (cidade);
- ✓ ano.

A identificação da natureza acadêmica do trabalho, admitindo-se pequenas variações, pode ser conforme este exemplo:

Monografia apresentada ao curso de Direito da Faculdade 7 de Setembro, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Direito.
Professor(a) orientador(a): [título e nome completo do(a) orientador(a)].

Quanto à fonte, aplicam-se aqui as mesmas regras estabelecidas para a capa (vide anexo C).

3.3.2 Errata

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional — vide exemplo na seção 4.2.1.2 da norma ABNT/NBR 14724:2011.

3.3.3 Folha de aprovação

Elemento sem título, sem indicativo numérico e obrigatório, devendo conter:

- ✓ nome completo do autor;
- ✓ título e subtítulo do trabalho (se houver);
- ✓ identificação da natureza acadêmica do documento, área de concentração, departamento e unidade de ensino onde foi apresentada;
- ✓ grau pretendido;
- ✓ data de aprovação;
- ✓ nome completo, titulação e instituição a que pertence cada membro componente da banca examinadora.

Quando aprovado o trabalho, cada examinador assinará esta folha (vide anexo D).

3.3.4 Dedicatória

Elemento sem título, sem indicativo numérico e opcional, onde o autor presta homenagem a alguém, dedicando-lhe o trabalho. O texto deve ser simples e geralmente é colocado no canto inferior direito da página. Exemplo:

Dedico este trabalho aos meus pais e aos meus colegas de sala Huguinho, Zezinho e Luisinho.

3.3.5 Agradecimento

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional, onde o autor registra o agradecimento a pessoas e/ou instituições que contribuíram, de maneira relevante, à elaboração do trabalho. Quando houver apoio financeiro à pesquisa, deve conter agradecimento à entidade financiadora.

Valorize a dedicatória e o agradecimento, evitando generalizações, como: “Agradeço a todos os meus colegas da faculdade”.

3.3.6 Epígrafe

Elemento sem título, sem indicativo numérico e opcional, onde o autor cita algum trecho que deverá guardar significativa conexão com seus estudos acadêmicos, momento da vida, trabalho monográfico finalizado etc. Pode haver, também, epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias. E lembre-se de verificar a autoria, sempre. Exemplo:

*Quand vous serez bien vieille, au soir, à la chandelle,
Assise auprès du feu, dévidant et filant,
Direz, chantant mes vers, en vous émerveillant:
Ronsard me célébraït du temps que j'étais belle.*
(Sonnet pour Hélène, de Pierre de Ronsard)

3.3.7 Resumo

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e obrigatório.

Segundo a norma ABNT/NBR 6028:2003, o resumo informativo consiste na “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”, buscando informar, no caso da monografia jurídica, “finalidades, metodologia, resultados e conclusões”.

É a versão precisa, abreviada e seletiva do texto do documento, numa sequência de frases concisas e objetivas, destacando os tópicos de maior importância. É o primeiro elo entre o leitor e a obra original. Permite ao leitor conhecer, ainda que superficialmente, o conteúdo do documento original sem precisar recorrer ao texto.

É o instrumento para recuperação e divulgação do trabalho em bases de dados nacionais e internacionais.

Deve ser seguido dos respectivos descritores que melhor representem sua temática (de 3 a 5 palavras-chave).

Escrito na 3ª pessoa do singular, o resumo de uma monografia deve conter entre 150 e 500 palavras, com texto organizado em um único parágrafo (vide anexos E e F). Para artigos de periódicos, extensão de 100 a 250 palavras.

3.3.8 Abstract (resumo em língua inglesa)

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e obrigatório.

Versão do resumo para o inglês, idioma de divulgação internacional, com as respectivas *keywords* (palavras-chave).

Por se tratar de texto em língua estrangeira, deverá ser todo em itálico, entretanto a formatação do resumo será mantida.

3.3.9 Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, símbolos

Elementos com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcionais, utilizados quando a quantidade de tabelas, ilustrações (lâminas, gráficos, mapas, fotografias e outros), abreviaturas for considerável e, para facilitar sua identificação, deve ser apresentada uma relação, separadamente, na ordem em que aparecem no texto, contendo o número, o título e a página.

A relação das abreviaturas, siglas e símbolos deve ser apresentada em ordem alfabética, seguida do significado correspondente.

3.3.10 Sumário

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e obrigatório.

Segundo a norma ABNT/NBR 6027:2003, sumário é a “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”. Em outras palavras: é a relação dos capítulos, seções e partes do trabalho na ordem em que se sucedem no texto, até a terceira hierarquia, com a indicação da primeira página de cada item.

Não se deve confundir sumário com **índice** (“lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto”) ou **lista** (“enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência”).

Último elemento pré-textual, deve relacionar os elementos a partir da **introdução** da monografia (partes textual e pós-textual). Os títulos dos capítulos (seções primárias) e dos elementos da parte pós-textual são em caixa alta (sem sublinha), mas em caixa alta/baixa os das demais seções. A indicação das páginas localiza-se à direita de cada seção (vide anexo G).

Em resumo: conforme a norma ABNT/NBR 14724:2011, os elementos errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, juntamente com as referências, apêndices, anexos, índice e glossário não têm indicativo numérico. O título deverá ser centralizado no topo da página, todo em caixa alta e sem sublinha.

O título dos elementos textuais — introdução, capítulos e considerações finais — deverá ficar alinhado à esquerda, em caixa alta e com sublinha. Destes, só os capítulos têm indicativo numérico.

Por fim, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não têm título nem indicativo numérico.

3.4 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.4.1 Introdução

Primeiro elemento da parte textual, com extensão de duas a três páginas, sem divisão em tópicos, devendo conter apresentação do tema, breve descrição dos capítulos (um parágrafo por capítulo), mais problematização (qual a pergunta?), objetivos geral e específicos, e metodologia.

Os objetivos apresentam os propósitos do estudo, geral e específicos, os quais deverão nortear todo o desenvolvimento do trabalho. A definição dos objetivos determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho. O objetivo geral consiste no propósito final do trabalho (MESQUITA, 2011, p. 9). Os específicos são ações táticas para se chegar ao objetivo geral, como se vê neste exemplo:

Objetivo geral:

Conhecer a situação atual das rádios comunitárias em Fortaleza, considerando os controles impostos pela legislação e respectivo órgão de fiscalização.

Objetivos específicos:

Levantar a legislação aplicável aos meios de comunicação em geral, e às rádios comunitárias especificamente.

Analisar o *modus operandi* da agência reguladora que atua no setor em foco.

Demonstrar o funcionamento de rádios comunitárias que operam em três bairros da periferia de Fortaleza.

Pode conter também a justificativa — o convencimento de que o trabalho realizado é importante. Essa importância pode estar relacionada à aplicação prática dos resultados e da confirmação ou negação da hipótese. Por outro lado, pode haver uma justificativa puramente teórica: a importância do trabalho para o desenvolvimento de uma determinada área do conhecimento.

Igualmente, pode conter uma revisão breve da literatura em que se apresente a evolução da temática estudada, com destaque para os trabalhos mais recentes e de maior relevância ao tema estudado.

3.4.2 Desenvolvimento do tema

Esta parte caracteriza-se pela apresentação do texto em capítulos, normalmente de três a cinco.

As divisões e subdivisões de uma monografia deverão atender, única e exclusivamente, às necessidades de sua clareza e logicidade, jamais a critérios meramente espaciais. Assim, fica difícil responder sobre o tamanho ideal de um trabalho, ou sobre os limites de suas divisões (Osterne, 2000, p. 17-18).

Dentre outros tópicos, devem-se deixar claras as restrições enfrentadas e observar o encadeamento lógico das ideias, direcionando-as à indicação das soluções baseadas na literatura e na experiência do autor. A organização do texto, a exemplo do que se preconiza para trabalho de pesquisa, é muito importante para que a comunicação atinja seus objetivos. Esclarece-se que esta parte não deve ser designada como 'desenvolvimento do tema', devendo ser organizada segundo o plano/esquema do trabalho.

Aceitam-se monografias baseadas em atualizações e discussões da literatura sobre o tema tratado. Trata-se de trabalho descritivo com o objetivo de apresentar informações recentes sobre determinado problema (estado da arte), oferecendo uma visão global e atualizada sobre a área em questão.

3.4.3 Considerações finais

Derradeiro elemento da parte textual, com extensão de duas a três páginas, sem divisão em tópicos, devendo conter apresentação do conjunto das conclusões mais importantes, fundamentadas no texto, respondendo aos objetivos propostos.

Aqui o autor poderá expressar sua opinião, além de apresentar recomendações que visem a contribuir para solução de problemas detectados ou sugerir outras pesquisas.

Trata-se de uma reinterpretação dos dados discutidos com base nos objetivos contidos na introdução. Devem-se enfatizar os principais resultados, explicar e reconhecer as limitações da pesquisa e dos resultados encontrados, incluindo erros metodológicos.

3.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Refere-se às partes complementares ao texto, como as referências, glossário, apêndices e anexos (vide norma ABNT/NBR 12256:1992).

3.5.1 Referências

Primeiro elemento da parte pós-textual — com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e obrigatório.

Conjunto de indicações que possibilitam a identificação de documentos, publicações, no todo ou em parte, que foram citados no texto da monografia. As referências dos documentos citados, **e só os citados**, devem ser aqui relacionadas.

Os documentos consultados e não citados podem, a critério do autor e do seu orientador, ser relacionados em ordem alfabética, em listagem separada, que é denominada de 'bibliografia complementar'.

Alguns autores recomendam a expressão 'bibliografia consultada', abrangendo os dois conjuntos citados.

As normas para elaboração das referências encontram-se no item 5 deste manual e na norma ABNT/NBR 6023:2002 (ambas devem ser consultadas, pois nenhuma esgota o tema sozinha).

3.5.2 Glossário

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Segundo a ABNT/NBR 12256:2000, “apresenta, em ordem alfabética, as palavras de uso restrito empregadas no texto (termos técnicos e regionais, arcaísmos etc.), acompanhadas de definição”. É elemento com título, mas sem indicativo numérico (ABNT/NBR 6024:1989), com a palavra ‘glossário’ toda em caixa alta e centralizada no topo da página.

3.5.3 Apêndices

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Conforme a norma ABNT/NBR 6022:2003, apêndice consiste em “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”.

São suportes elucidativos e ilustrativos, mas não essenciais à compreensão do texto.

De certa forma, têm o mesmo papel das notas explicativas de rodapé. Havendo mais de um apêndice, esses são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título:

Apêndice A – Questionário aplicado. Apêndice B – Avaliação de respostas dadas por adolescentes internados no período de janeiro a abril/2012, em Fortaleza.
--

Além disso, sempre que cabível, devem ser referidos no texto principal, como por exemplo: “Mais imagens relacionadas a esse tema podem ser vistas no apêndice F”.

3.5.4 Anexos

Elemento com título (centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Segundo a norma ABNT/NBR 6022:2003, anexo é “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração”.

É todo material suplementar de sustentação ao texto, mas que dele é destacado para evitar descontinuidade na sequência lógica das seções da monografia.

Normas na íntegra, votos e pareceres de juristas, documentos e figuras, por exemplo — sempre que necessários à elucidação do texto, devem ser reunidos e anexados no final do texto propriamente dito, sob tal denominação. Abre-se esta seção com uma folha de apresentação com o título ‘Anexo’ ou ‘Anexos’, dependendo do caso. As páginas devem ser numeradas sequencialmente ao texto principal. Se houver mais de um anexo, estes devem ser identificados por letras e respectivos títulos, divididos por travessão. Exemplos:

Anexo A – Íntegra do voto do min. F. Pochontas no proc. nº “wyz” Anexo B – Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Sempre que cabível, devem ser referidos no texto principal. Exemplo:

O voto do ministro pode ser visto na íntegra no anexo A.
--

4 CITAÇÕES E NOTAÇÕES

4.1 CITAÇÕES

As informações extraídas de outras fontes devem ser devidamente citadas e documentadas no texto de trabalhos acadêmicos. Essas informações no texto, denominadas **citações**, devem seguir um padrão.

As citações no texto servem sobretudo para:

- ✓ colocar o trabalho no contexto da temática;
- ✓ fornecer histórico/problema;
- ✓ dar crédito ao trabalho;
- ✓ conferir dados, fatos e argumentos e esquemas usados.

Em geral, fatos de domínio público ou que possam ser facilmente verificados não necessitam ser documentados.

Por outro lado, incorporar ideias, dados ou frases de outro autor, sem dar o crédito próprio, constitui plágio, levando a sérias consequências em termos acadêmico e legal. A comunidade acadêmica reprova fortemente tais práticas.

Esclareça-se que a existência de citações no texto não tira a originalidade do trabalho, ao contrário, confere crédito às interpretações e conclusões.

As citações no texto estão diretamente vinculadas ao sistema de organização das referências, no pós-texto. Devem anteceder ou seguir imediatamente a frase ou palavra a que estão diretamente relacionadas. Além disso, devem-se evitar ambiguidades, não colocando as citações em final de textos ou sentenças muito longas. Da mesma forma, devem ser evitados parágrafos intermediando uma mesma citação, sem a devida repetição da mesma.

Existem dois tipos de citações: **indiretas** e **diretas**. Deve-se trabalhar combinando ambas, sem exagerar numa ou noutra.

Adotaremos o **sistema autor-data**, fundamentado na ABNT/NBR 6023:2002 e na ABNT/NBR 10520:2002, o mais comum em trabalhos na área das ciências humanas. Existem outros, mas que não serão aqui abordados.

4.1.1 Citação indireta

Utilização de ideias e informações de outros autores (paráfrase), ou seja, as informações são referidas, sem aspas, nas palavras do próprio aluno, mas respeitando as ideias originais do autor citado, sem distorções ou ênfases impróprias. Pequenas alterações na transcrição de texto não configuram uma citação indireta, podendo ser até interpretadas como plágio.

Na paráfrase, indica-se o sobrenome do autor, na forma em que aparece na lista de referências bibliográficas no final do seu trabalho, acompanhado do ano de publicação do documento. Isto permite a imediata identificação do autor, sem recorrer à lista de referências. O sobrenome do autor é citado em caixa alta e baixa (porém ficará todo em caixa alta quando entre parênteses). A indicação do ano, que é separada do sobrenome do autor por vírgula, permite identificar a perspectiva histórica do desenvolvimento dos conceitos e métodos discutidos, bem como a própria obra. Assim, obrigatoriamente, autor e ano devem ser citados, no mínimo. Estes dois dados podem fazer parte integrante da frase, ou intercalados no texto, entre parênteses, ou ainda no rodapé da página (evitemos, todavia, esta última opção). Exemplo:

<p><u>Texto original</u>: “Em certos contextos regionais, o europeu ocidental e o pan-americano, montaram-se sistemas de garantia da eficácia das normas substantivas adotadas, no plano regional, sobre os direitos da pessoa humana.” (REZEK, 2010, p. 229)</p>

Em paráfrase: Rezek ensina que obrigações internacionais sobre direitos da pessoa humana encontram guarida em regiões do mundo, como na Europa ocidental e nas Américas (2010, p. 229).

Nas referências:

REZEK, Francisco. **Direito Internacional Público: curso elementar**. 12. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010

4.1.2 Citação direta (literal, transcrição de texto)

Transcrição literal de trechos extraídos de texto de outro autor, conservando-se a grafia, pontuação, entre outros. Usa-se quando há necessidade de provar autoridade, originalidade ou fidedignidade. Citação nestes moldes deve ser evitada em demasia, pois torna a leitura do texto entrecortada.

Sempre que a citação for direta, deve-se indicar a respectiva página de onde o texto foi retirado. Assim, no sistema autor-data aqui adotado, indica-se a página depois da vírgula que se segue ao ano, ambos entre parênteses, segundo a norma ABNT/NBR 10520:2002.

4.1.2.1 Citação direta com até três linhas

Quando a citação ou transcrição tiver até três linhas, ainda que em parágrafos distintos, deve ser colocada na continuação do texto e entre aspas duplas. Uma transcrição dentro da outra é indicada por aspas simples (ou aspas subsidiárias). Exemplo de citação direta curta (com até três linhas), onde a transcrição foi feita da página 48 do texto de C. A. Bittar:

Opção 1:

Bittar leciona que “características fundamentais desses direitos são: a pessoalidade; a perpetuidade; a inalienabilidade; a imprescritibilidade; e a impenhorabilidade.” (2001, p. 48)

Opção 2:

Pode-se então concluir que “características fundamentais desses direitos são: a pessoalidade; a perpetuidade; a inalienabilidade; a imprescritibilidade; e a impenhorabilidade.” (BITTAR, 2001, p. 48)

Nas referências:

BITTAR, Carlos Alberto. **Direito de Autor**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.

4.1.2.2 Citação direta com mais de três linhas

As citações diretas longas, com mais de três linhas, são feitas sem aspas e destacadas do texto. A citação é recuada em 4cm da margem esquerda (ou em 7cm da borda esquerda da folha), com espaço simples entrelinhas em Arial 11 (menor do que o texto normal). Exemplo de citação direta longa (com mais de três linhas):

Convém destacar o entendimento de Bonavides sobre o tema:

A liberdade contra o Estado é uma ideia morta. Ingressamos, como se vê, no seguinte dilema: ou alcançamos a liberdade no Estado, e para tanto se mostrará obsoleto o princípio constitucional clássico, ou, com a hipertrofia dos fins do Estado, seremos esmagados pela ascensão do totalitarismo estatal, que já deu, e continua dando, sombrias mostras da maneira impetuosa e da irrefreável desenvoltura com que é capaz de suprimir, a golpes de opressão, a democracia e a liberdade. (1980, p. 67)

Nas referências:

BONAVIDES, Paulo. **Do estado liberal ao estado social**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1980.

4.2 SUPRESSÕES DO TEXTO ORIGINAL

Numa citação, usa-se [...], três pontos entre colchetes, para representar a supressão de pequena parte do trecho original citado. A supressão de um ou mais parágrafos, entretanto, será indicada por uma linha pontilhada da mesma largura da citação. Exemplo:

Sem supressão:

Sobre compra de corpo e arras, Beviláqua assevera que:

Esta *compra de corpo*, de que nos falam os vetustos diplomas portugueses, não pode, certamente, ser o que, em direito hebreu, por exemplo, se denominava compra de uma virgem. Este uso tem lugar em dois casos: 1º, quando se verifica o estupro de uma virgem não unida a outrem por laços esponsalícios: o violentador é coagido a pagar cinquenta siclos de prata ao pai da virgem, e a casar com ela *quia humiliavit illam*, sem poder repudiá-la em caso algum. É a isto que ainda hoje se chama dotar, na linguagem do Código Penal; 2º, quando o senhor, depois de tomar a cativa de guerra por mulher, abandona-a, não tem direito de vendê-la, e, antes, é obrigado a provê-la de roupa, não lhe negando o *pretium pudicitiae*. A *compra do corpo*, de que agora se fala, sendo uma doação nupcial, não pode ser uma correspondência desse dote penal. (1976, p. 263)

Com supressão:

Sobre compra de corpo e arras, Beviláqua assevera que:

Esta *compra de corpo*, de que nos falam os vetustos diplomas portugueses, não pode, certamente, ser o que, em direito hebreu, por exemplo, se denominava compra de uma virgem. [...] A *compra do corpo*, de que agora se fala, sendo uma doação nupcial, não pode ser uma correspondência desse dote penal. (1976, p. 263)

Nas referências:

BEVILÁQUA, Clóvis. **Direito de família**. Ed. histórica. Rio de Janeiro: Rio, 1976.

4.3 ÊNFASE NO TEXTO TRANSCRITO

Quando se quer chamar a atenção para uma parte da citação, deve-se destacá-la em negrito, acompanhada da expressão entre colchetes: [o destaque é nosso] ou [destacou-se]. Evite-se itálico, reservado para expressões em idioma estrangeiro. Exemplo:

No corpo do texto:

Cumprе destacar o alerta de Vicente Ráo: “Também é certo que a equidade influi na elaboração e na aplicação do direito, **mas ela não constitui um direito** [destacou-se], destinado a atenuar e a suprir o rigor e as falhas das fórmulas lógicas [...]” (1976, p. 237)

Nas referências:

RÁO, Vicente. **O Direito e a vida dos direitos**. 2. ed. 1. v. t. II. São Paulo: Resenha Universitária, 1976.

4.4 INDICAÇÃO DE ESTRANHEZA

Pode-se, quando necessário, incluir o advérbio latino *sic*, entre colchetes e em itálico, [*sic*], em citação literal, para indicar que o texto original é **bem assim, deste modo**, por errado e/ou estranho que possa parecer. Exemplo:

No corpo do texto:

Na abordagem do tema, Flávia Piovesan enfatiza que “salvo na hipótese de tratado de direitos humanos, no texto constitucional não há qualquer dispositivo constitucional [*sic*] que enfrente a questão da relação entre o Direito Internacional e o Interno.” (2004, p. 104)

Nas referências:

PIOVESAN, Flávia. **Direitos humanos e o direito constitucional internacional**. 6. ed. São Paulo: Max Limonad, 2004.

4.5 TEXTO DA INTERNET

Evite transcrever textos da internet com frequência, pois não é incomum questionamento sobre a verdadeira autoria — portanto, parcimônia e cautela, principalmente na consulta a textos jurídicos. Prefira, na medida do possível, as obras impressas.

No lugar do número da página, na citação, inclua a palavra *online* após o ano do texto. Exemplo:

No corpo do texto:

Pode-se entender que Lima Júnior (2008, *online*) discorda da opinião [...]

Nas referências:

LIMA JÚNIOR, Romeu. Extradução: conceito, extensão, princípios e acordos internacionais. **Jus Navigandi**. Teresina, ano 13, n. 1906, 19 set. 2008. Disponível em: <<http://jus.uol.com.br/revista/texto/11743>>. Acesso em: 16 nov. 2010.

4.6 CITAÇÃO DE ARTIGO DE AUTOR EM OBRA COLETIVA

Quando se deseja citar trecho de artigo de autor que figura em obra coletiva, informa-se, no corpo do texto, entre parênteses, o intervalo de páginas onde se encontra tal artigo, além dos outros requisitos. No corpo do texto, indica-se o autor do artigo, e não o(s) organizador(es) da obra; da mesma forma, nas referências, a obra será indexada pelo nome autor do artigo. Exemplo:

No corpo do texto:

Vale destacar que Grize (1997, p. 63-76) não considera tal abordagem[...]

Nas referências:

GRIZE, João. Direito, genética e lógica. *In*: BANKS, Leonardo Farias; FRAGA, Caio. (orgs.). **O novo direito**. São Paulo: Cortez, 1997, p. 63-76.

4.7 TRANSCRIÇÃO DE EXPRESSÕES ESTRANGEIRAS

Sugere-se que transcrições de expressões em outros idiomas sejam devidamente traduzidas, para melhor compreensão. Tais expressões estrangeiras devem ser transcritas em itálico e acompanhadas da tradução entre colchetes ou, se já traduzidas, acompanhadas do termo original entre colchetes, na primeira vez em que forem citadas. Se o texto for mais longo, deve-se apresentar a tradução no rodapé da página. Exemplo:

No corpo do texto:

Sobre pagamento, segundo Caio Mário da Silva Pereira: “Se se tratar de verdadeiro e próprio credor, mas souber o *solvens* [devedor] que lhe falta capacidade para quitar, seja em razão de uma *capitis deminutio* [redução da capacidade] que o atinja [...]” (2008, p. 206)

Nas referências:

PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Instituições de direito civil**. 21. ed. 3. tir. v. II. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

4.8 NOTAS DE RODAPÉ

As notas, explicações sobre o texto ou sobre termos específicos que visam a transmitir informações complementares ao texto, podem vir agrupadas ao final do texto principal ou serem colocadas no rodapé da página onde aparecerem. Devem ser todas numeradas e chamadas no texto através de seu número sobrescrito após a última letra da palavra ou termo a que se referem. A escolha de se colocar as notas agrupadas ao final do capítulo (ou do texto principal) ou no rodapé de cada página depende, principalmente, de sua quantidade. Notas devem ser breves e ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia numeração a cada página.

Quando em grande número, notas de rodapé tornam a leitura mais enfadonha, portanto, devem ser agrupadas no final do capítulo. No entanto, a escolha é do aluno ou do seu orientador.

A formatação das notas de rodapé é estabelecida na seção 7 da norma NBR 10520:2002.

Devem ser digitadas em Arial 11, com espaço simples entrelinhas, alinhadas somente à esquerda. As notas devem se limitar às margens e separadas do texto por um filete de 5cm a partir da margem esquerda.

Como aqui adotamos o sistema autor-data, serão usadas apenas as notas de rodapé explicativas, e não as de referência.

4.9 CITAÇÕES INFORMAIS

Segundo o manual de formatação da USP, “citações informais referem-se à menção de fontes não publicadas como: cartas, mensagens eletrônicas [e-mails], listas de discussão, artigos apenas submetidos para publicação, dados de arquivos de instituições, relatórios de pesquisa, apresentações em eventos, entre outras.”

Quando relevantes, devem ser identificadas no texto por asterisco e documentadas em nota de rodapé. É eticamente recomendável que se solicite autorização do responsável pela informação citada. Os trabalhos no prelo citados no texto devem figurar na listagem das referências, desde que indicados o título da revista e o ano e não em nota de rodapé.

No corpo do texto:

A indústria do conhecimento apresenta um processo de apropriação da informação gerada por um ou mais receptores*.

No rodapé:

*Produzir informação ou conhecimento. Texto extraído de lista de discussão <bib_virtual@ibict.br> em 15 jul. 2005.

— ou —

*Comunicação pessoal de Pedro Álvares Cabral, em 10 set. 2004, recebida por correio eletrônico.

— ou —

*Palestra sobre a "Situação famélica dos gafanhotos infratores", proferida por Fernando Sabino, na Faculdade Caracol Violeta, em 10 dez. 2004

— ou —

*Aula ministrada pelo prof. Fernando Negreiros, no curso de Direito da FA7, em 31 fev. 2011.

4.10 SIGLAS

Quando usada pela primeira vez, a sigla deverá vir entre parênteses, sucedendo a forma completa do nome. A partir daí, basta utilizar a sigla, sem parênteses e sem a forma completa. Exemplo:

O Código de Processo Civil (CPC) estabelece que [...]. Em análise mais aprofundada, verifica-se que o CPC não prevê [...]

4.11 CITAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Todos os julgados (e normas) deverão ser incluídos nas referências. Exemplo:

No corpo do texto:

No *habeas corpus* nº. 181.636-1, o STJ decidiu [...]

Nas referências:

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, DF, 6 dez. 1994. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/jurisprudencia/toc.jsp?tipo_visualizacao=null&livre=dano+moral&b=ACOR>. Acesso em: 05 out. 2011.

4.12 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Trata-se de citação de autor cujo original não pôde ser consultado. Nesse caso, indicar o autor do trabalho citado seguido da preposição latina *apud* (significa 'junto a, à vista de' e pronuncia-se \ápud\) e do sobrenome do autor que o citou, com a respectiva página (vide ABNT/NBR 10520:2002). Deve-se procurar evitar esse tipo de citação, pois se a idéia é importante, o original deveria ter sido consultado diretamente. Exemplo:

No corpo do texto:

Segundo Barbosa Moreira (*apud* Rocha, 2008, p. 114), as sentenças podem ser impugnadas de dois modos [...]

Interpretação:

Entende-se que o aluno tem em mão o livro do Rocha, que, por sua vez, cita Barbosa Moreira.

Nas referências:

ROCHA, José de Albuquerque. **Lei de arbitragem: uma avaliação crítica**. São Paulo: Atlas, 2008.

5 REFERÊNCIAS

5.1 ORIENTAÇÃO BÁSICA

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais (ABNT/NBR 6023:2002). As observações e os modelos arrolados aqui baseiam-se na ABNT/NBR 6023:2002 e em Oliveira (2001).

5.2 LIVROS, MONOGRAFIAS E FOLHETOS (CONSIDERADOS NO TODO)

Regras gerais:

- ✓ As referências são alinhadas somente à esquerda, digitadas em Arial 12, espaçamento entrelinha simples, porém usa-se um espaço simples adicional para separar uma da outra.
- ✓ Quando duas ou mais obras referenciadas pertencerem a um mesmo autor, o nome deste só aparecerá na primeira obra da relação, devendo ser substituído, nas demais, por seis traços sublineares [*underline*] separados por um ponto do título das demais obras.
- ✓ Os vários conjuntos de elementos das referências bibliográficas devem ser separados entre si por 'ponto', seguido de um espaço.
- ✓ Os colchetes ou barras são sinais que podem ser usados para indicação de notas necessárias à melhor identificação dos documentos.
- ✓ O sobrenome principal do autor deve ser todo em caixa alta, seguido de vírgula, permitindo-se somente o prenome por extenso e os demais abreviados.
- ✓ O título da obra deve ser em negrito, só com a primeira letra em caixa alta, exceto nos casos de substantivo próprio. Havendo subtítulo, este também constará, separado por dois pontos do título principal e não em negrito (apenas em redondo).
- ✓ Em seguida, informa-se a edição da obra (se houver), sem o símbolo do ordinal e a palavra 'edição' abreviada (ed.).
- ✓ Por fim, informam-se: a cidade onde foi impressa a obra, seguida de dois pontos; o nome da editora (sem a palavra 'editora' ou similar), seguido de vírgula; e o ano de publicação, seguido de ponto final. Quando disponível, faz-se a descrição física: número de páginas, seguido de 'p. '; número do volume, seguido de 'v. ' etc. Quando a data do documento não estiver determinada e puder ser aproximada, deve-se indicá-la entre colchetes ou barras.

5.2.1 Um autor

RODRIGUES JR., Otávio Luiz. **Revisão judicial dos contratos: autonomia da vontade e teoria da imprevisão.** São Paulo: Atlas, 2002.

5.2.2 Dois ou três autores

Nomes dos autores divididos por ponto-e-vírgula:

MENDES, Gilmar Ferreira; COELHO, Inocêncio Mártires; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito Constitucional.** 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2009.

WILLINGTON, João; OLIVEIRA, Jaury N. de. **A nova lei brasileira de Direitos Autorais.** 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002.

5.2.3 Mais de três autores

Indicação completa só do primeiro autor, com acréscimo da expressão *et al.* (= abreviatura de *et alii*, que significa 'e outros', em latim):

GRINOVER, Ada Pellegrini *et al.* **Código brasileiro de defesa do consumidor: comentado pelos autores do anteprojeto.** 7. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.

5.2.4 Autor entidade (entidades coletivas, governamentais, públicas, particulares)

CÂMARA DE COMÉRCIO INTERNACIONAL (ICC). **Regulamentos de arbitragem e de ADR.** Trappes (França): Orangerie, 2011.

5.2.5 Indicação de responsabilidade intelectual (organizador, coordenador, editor)

PUCCI, Adriana Noemi (coord.) **Arbitragem comercial internacional.** São Paulo: LTr, 1998.

5.2.6 Publicações periódicas

Os títulos de periódicos podem aparecer abreviados ou por extenso, mas em caixa alta. Quando abreviados, adotar normas específicas nacionais (ABNT/NBR 6023:2002) ou estrangeiras (ISO). Além disso, o número do volume e do fascículo pode ser indicado por 'v.' (volume) e 'n.' (fascículo) ou indica-se o número do volume isolado e o número do fascículo entre parênteses: '34(3)'. Exemplo:

CONSULEX: Revista jurídica. Brasília: Consulex, ano X, n. 229, 31 jul. 2006.

5.2.7 Artigos de periódicos

BARROSO, Felipe. Propaganda comparativa à luz do direito brasileiro. **Revista de Humanidades**, Fortaleza, v. 18, n. 2, p. 115-122, ago./dez. 2003.

BOSCH, Maria José Bravo. Las magistraturas romanas como ejemplo de carrera política. **Revista Jurídica da FA7**, Fortaleza, v. VIII, n. 1, p. 21-36, abr. 2011.

5.2.8 Artigos de jornais

LAGOS andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo. Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

MOSCATO, L. A. Meio ambiente preocupa vários pesquisadores. **Jornal da USP**, São Paulo, 11 jun. 1990. p. 6-7.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

5.2.9 Dissertações, teses

No corpo do texto:

Não é outra a conclusão de Vitório (2011, p. 50), ao ponderar [...]

Nas referências:

VITÓRIO, Teodolina Batista da Silva Cândido. **O ativismo judicial como instrumento de concreção dos direitos fundamentais no estado democrático de direito: uma leitura à luz do pensamento de Ronald Dworkin**. 2011. 255 f. Orientador: José Adércio Leite Sampaio. Tese (Doutorado em Direito) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2011.

5.2.10 Imagens em movimento

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; 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.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min.), VHS, son., color.

5.2.11 Vídeo pela internet

CHANNEL 4 NEWS — Art critic Robert Hughes dies aged 74. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=uCckAJ9kekg&feature=related>>. Publicado em: 07 ago. 2012. Acesso em: 05 set. 2012.

5.2.12 Tweet

ATHAR, SOHAIB (REALLYVIRTUAL). "HELICOPTER HOVERING ABOVE ABBOTTABAD AT 1AM (IS A RARE EVENT)." 1 MAY 2011, 3:58 P.M. TWEETER.

5.2.13 Mensagem via correio eletrônico (*e-mail*)

QUINTANA, Mário. **O Direito Natural das damas em flor** [mensagem pessoal]. Mensagem eletrônica recebida por <nelsonrodrigues@gmail.com> em 22 abr. 2012

5.2.14 Página da internet

Conforme a norma ABNT/NBR 6023:2002, quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedidos de expressão 'Disponível em:' e a data de acesso ao documento, precedida da expressão 'Acesso em:', opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos. Exemplos:

SILVA, I.G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

RIBEIRO, P.S.G. Adoção à brasileira: uma análise sócio-jurídica. **Datavenia**. São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. /r: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999, v. 1, Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Horas e minutos são grafados, em português, conforme estes exemplos:

A reunião começou às 10h57min.
A aula terminará exatamente às 21h30min.

5.2.15 Documento jurídico (normas e jurisprudência)

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: DF, Senado, 1988.

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex** Coletânea de Legislação: edição federal. São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multas 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.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex** – coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5 Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex** – Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo político. *In: Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p. 16.

5.2.16 Materiais especiais

Em caso de outras fontes, como vídeos, *softwares*, CD-ROMs, mapas, pinturas, gravuras, transparências, cartazes, remetemos às disposições da já referida norma NBR 6023:2002.

6 FORMATAÇÃO

6.1 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

No texto, as páginas devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, no canto superior direito, **da folha de rosto até final**. Os números devem ser colocados sem traços, pontos ou parênteses, a 2cm das bordas superior e direita da folha.

Note que a primeira página de cada elemento, inclusive de capítulo, que começa em nova página, deve ser contada, mas não numerada.

A paginação dos anexos, apêndices e das referências bibliográficas deve ser contínua à do texto principal.

6.2 FORMATO DE PÁGINAS E DE PARÁGRAFOS

Neste guia, adotaremos as medidas e as regras abaixo (vide anexo H):

- ✓ Papel: branco, tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm).
- ✓ Impressão nos dois lados da folha (anverso e verso), para os elementos textual e pós-textual.
- ✓ Espaço entrelinhas e entre parágrafos: 1,5 (um e meio), no MS Word.
- ✓ Tipo e corpo de letra: Arial 12.
- ✓ O resumo, as notas de rodapé e as citações longas devem ser digitados com espaço simples entrelinhas. No caso das notas de rodapé e das citações longas, usa-se Arial 11.
- ✓ Texto alinhado em ambas as margens esquerda e direita, evitando-se separações silábicas.
- ✓ Margens: segundo a ABNT/NBR 14724:2011, as margens superior e esquerda devem medir 3cm, e as margens direita e inferior, 2cm (vide anexo H).
- ✓ O recuo da primeira linha de cada parágrafo (tabulação) deve ser a 2cm da margem esquerda, ou a 5cm da borda esquerda da folha.
- ✓ Não se insere espaço adicional entre parágrafos.
- ✓ O título dos capítulos deve ser alinhado à esquerda, antecedido pela respectiva numeração.

- ✓ Nos termos da norma ABNT/NBR 14724:2011: “Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as 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.”
- ✓ Entre o texto e as ilustrações ou tabelas, e entre o texto e as citações longas diretas, o espaçamento antes e depois também é de 1,5.
- ✓ Deve-se manter o mesmo padrão de ênfase em **títulos** e **subtítulos** e seu espaçamento em todo o trabalho, sem variações.
- ✓ Conforme os exemplos abaixo e a extinta norma ABNT/NBR 12256:1992, os subtítulos deverão seguir esta regra: caixa alta com sublinha; caixa alta sem sublinha; caixa alta e baixa com sublinha; caixa alta e baixa sem sublinha.

Exemplo (I):

4 DIREITO DO CONSUMIDOR E ATIVIDADE PUBLICITÁRIA
4.1 PRÁTICAS VEDADAS PELO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
4.1.1 Propaganda enganosa e propaganda abusiva
4.1.1.1 Propaganda enganosa

Exemplo (II):

2 ESTUDO MERCADOLÓGICO DA CONCORRÊNCIA
2.1 ESTRATÉGIAS COMUNICACIONAIS
2.1.1 Campanhas publicitárias lançadas em 2000
2.1.1.1 O anúncio desenvolvido para TV

7 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Ilustrações, como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, dentre outros, referidos no texto devem aparecer o mais próximo possível do lugar onde são mencionados. Não se pode simplesmente colocar uma fotografia, por exemplo, totalmente desvinculada do texto ou sem nenhum comentário no texto principal.

São formas pictóricas necessárias à complementação e melhor visualização do texto.

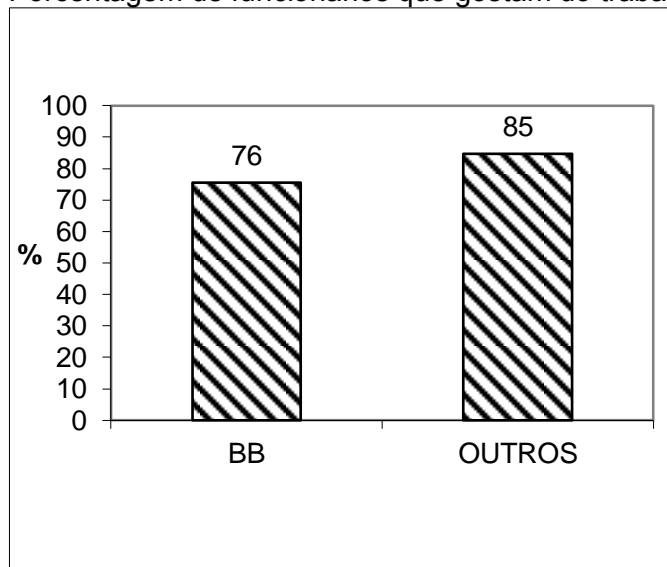
Conforme a norma ABNT/NBR 15287:2011, a identificação da ilustração “aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, gráfico, mapa etc.), seguida de seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio aluno), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).” Tudo em Arial 11. Exemplos:

Fotografia 2.4 – Manipulação da leitora óptica.



Fonte: Maciel, 1999

Gráfico 3.1 – Porcentagem de funcionários que gostam do trabalho que fazem.



Fonte: Dados levantados pelo autor.

Figura 1.2 – Charge de Bessinha sobre corrupção no Judiciário.



Fonte: Disponível em <<http://abraabocacidadeao.blogspot.com.br/2011/08/mapa-da-corrupcao-no-judiciario.html>>. Acesso em: 07 set. 2012

As **tabelas** têm a finalidade de sintetizar as observações e facilitar a leitura e compreensão do texto. São, portanto, complementares ao texto principal, assim como as ilustrações. As tabelas contêm dados numéricos, com totais e subtotais e sua formatação é estabelecida pelas “Normas de apresentação tabular”, do IBGE.

A numeração das tabelas e das ilustrações é separada uma da outra, sequencialmente conforme o tipo de imagem. Em outras palavras, a numeração das tabelas é diversa da numeração das fotografias, que é diversa da dos mapas, e assim por diante. Pode-se, opcionalmente, colocar na numeração a indicação do capítulo. Exemplos:

(I) A figura 3 do capítulo 5 terá a indicação: figura 5.3.

(II) A tabela 2 do capítulo 1 terá a indicação: tabela 1.2.

Tabela 2.3 – Porcentagem de funcionários afastados, periciados pelo INSS, com diagnóstico confirmado de DORT/LER em out/95, dez/97 e dez/99.

	OUT/1995	DEZ/1997	DEZ/1999	Diferença Percentual entre 95 e 97	Diferença Percentual entre 97 e 99
Função	%	%	%		
Digitador	4.92	4.91	3,15	-0,20	-35,85
Op. Telemarketing	2.14	6.42	2,58	200,00	-59,81
Compensador	1.25	1.32	2,74	5,60	107,58
Caixa	1.16	1.28	1,10	10,34	-14,06
Escriturário	0.81	0.71	1,33	-12,35	87,32
Chefia/Gerência	0	0.29	0,45		55,17
Outros	0.75	0.29	0,38	-61,33	31,03

Fontes: INSS e pesquisa realizada pelo autor.

Tabela 2.5 — Geração Bruta de Energia Elétrica por empresa, Bahia , 2001 – 2002 (MWH)

Ano	Coelba	Chesf	Total
2001	126.971	170.000	196.971
2002	119.482	180.001	199.483

Fonte: Chesf, Coelba

REFERÊNCIAS

ALCÂNTARA, A. C.; BARROSO, F.; e MACIEL, R. H. M. O. (orgs.). **Manual do trabalho de conclusão de curso**. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 2004.

FUNARO, V. M. B. de O. (coord.). **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**. São Paulo: SIBi-USP, 2004.

GRANJA, E. C. **Diretrizes para a elaboração de dissertações e teses**. São Paulo: IPUSP, Serviço de Biblioteca e Documentação, 1998.

HÜHNE, L. M. **Metodologia científica**. Rio de Janeiro: Agir, 1997.

MESQUITA, T. C. **Manual de elaboração e apresentação de trabalhos científicos**. 3. ed. rev. e atual. Fortaleza: Faculdade 7 de Setembro, 2011.

OLIVEIRA, S. L. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira, 2001.

OSTERNE, M. do S. F. **O projeto de pesquisa e a monografia: etapas fundamentais do trabalho científico**. Fortaleza: Universidade Estadual do Ceará/Iepro, 2000.

SALOMON, D. **Como fazer uma monografia**. Belo Horizonte: Universidade Católica de Minas, 1971.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 21 ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas ABNT sobre documentação. Rio de Janeiro, 1998. [NBR-6022; NBR-6023; NBR-6028; ABNT P-TB-49/67]

BITTAR, E. C. B. **Metodologia da pesquisa jurídica**. São Paulo: Saraiva, 2001.

COSTA, A. F. G. **Guia para elaboração de relatórios de pesquisa: monografia**. 2 ed. Rio de Janeiro: UNITEC. 1998.

DEMO, P. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 1995.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. 12 ed. São Paulo: Perspectiva, 1995.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, E. M. e MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1995.

NUNES, L. A. R. **Manual da monografia jurídica**. 2 ed., rev. ampl. São Paulo: Saraiva, 1999.

GLOSSÁRIO

(adaptado de Oliveira, 2001)

- AUTOR** — Pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra. O autor pode ser uma ou mais pessoas ou entidades.
- CITAÇÃO** — Menção de uma informação obtida em outra fonte.
- COMPILADOR (comp.)** — Veja 'coordenador'.
- COORDENADOR (coord.)** — Pessoa que prepara para publicação uma obra, ou coleção de obras, ou artigos, escritos por outras pessoas. O trabalho editorial pode ser circunscrito à preparação do material para o produtor, ou pode incluir a supervisão da impressão, revisão, explicação do texto, acréscimo da introdução, notas e outro material crítico. Para certas obras este trabalho pode abranger, também, a direção técnica de uma equipe de pessoas ocupadas na elaboração ou compilação de um texto.
- DISSERTAÇÃO** — Exposição de um estudo científico recapitulativo, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feita sob a orientação de um pesquisador, visando obter o título de mestre.
- EDIÇÃO** — Conjunto de todos os exemplares de um item produzido da mesma matriz, seja por contato direto, seja por métodos fotográficos (AACR). Uma nova edição implica certo número de adições ou modificações no texto.
- EDITOR (ed.)** — veja 'coordenador'.
- EDITORA/CASA PUBLICADORA** — Pessoa, organização ou firma responsável pela produção, circulação/distribuição e lançamento de uma obra.
- ENSAIO** — Estudo bem desenvolvido, formal, discursivo e concludente, consistindo em exposição lógica e reflexiva e uma argumentação rigorosa, com alto nível de interpretação e julgamento pessoal; no ensaio há maior liberdade por parte do autor, no sentido de defender certa posição sem que tenha de apoiar-se rigorosa e objetivamente em documentação empírica e bibliografia.
- ERRATA** — lista de erros detectados na obra, com as devidas correções. Se houver necessidade de inclusão, deve ser inserida depois da página de rosto.
- MANUAL** — Obra que apresenta um assunto já discutido e aceito de uma maneira positiva, sistemática e total.
- NOTAS BIBLIOGRÁFICAS** — Indicam a fonte da citação, ou seja, apontam o documento do qual foi extraída a citação. Normalmente são utilizadas como notas de rodapé.
- NOTAS EXPLICATIVAS** — Usadas a título de esclarecimento ou comentário, em adição ao texto. Geralmente são apresentadas como notas de rodapé.
- ORGANIZADOR (org.)** – Veja 'coordenador'.
- PERIÓDICOS** — Fascículos, números ou partes, editados a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou várias, em conjunto ou sucessivamente, tratando de assuntos diversos, segundo um plano definido.
- RESENHA** — Síntese ou comentário sobre uma obra científica, literária etc. Pode limitar-se a uma exposição objetiva do conteúdo do texto resenhado ou tecer comentários úteis e interpretativos, além de avaliar a obra. Em geral, é realizada por um especialista que domina o assunto.
- SÉRIE** — Coleção de obras geralmente relacionadas entre si por assunto ou forma, sem qualquer periodicidade definida; normalmente, os volumes ou partes que constituem a

série são publicados sucessivamente, pelo mesmo editor, sob o mesmo título e em formato idêntico. Podem ser ou não numerados.

SIGLA – Conjunto de letras que designa, de forma abreviada, o nome de uma organização. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Estilisticamente, as letras da sigla ficarão todas maiúsculas quando pronunciadas separadamente uma da outra; por outro lado, quando a sigla pode ser pronunciada como uma palavra, apenas a inicial é grafada em maiúscula. Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste (Sudene).

TESE — Estudo original, envolvendo pesquisa propriamente dita, quer de ordem experimental, quer de ordem histórica ou filosófica, de acordo com a metodologia própria de cada ciência, a respeito de um tema bem específico e bem delimitado. Visa à obtenção do título de doutor ou livre-docente.

LISTA DE ABREVIATURAS COMUMENTE UTILIZADAS

(adaptada de Oliveira, 2001)

ABNT — Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ap. ou *apud* (preposição latina) — em, junto a. Preposição latina utilizada em citação de citação, que deve ser indicada na seguinte ordem: sobrenome do autor do documento original, seguido da preposição latina *apud* e sobrenome do autor consultado, fazendo desta última a referência bibliográfica completa.

cap. — capítulo.

CD-ROM — Disco compacto com memória somente para leitura e impressão.

coord. — coordenador.

ed. — editor.

et al.(*et alii*, expressão latina) — e outros.

ibid. ou *ibidem* (adv. latino) — no mesmo lugar, na mesma obra. Esta expressão substitui a referência ao mesmo trabalho, já apontada em nota de rodapé anterior, variando apenas a página.

id. ou *idem* (pron. demonstr. latino) — o mesmo, do mesmo autor. Indica que o trecho a que nos estamos referindo é do mesmo autor da nota imediatamente precedente, mas em outro documento. O pronome *idem* substitui só o autor e deve aparecer em seu lugar nas notas sucessivas, quando citamos obras diferentes de um mesmo autor.

ISO — International Organization for Standardization.

loc. cit. (*loco citato*, loc. adv. latina) — remissão a trecho anteriormente citado na mesma obra. Colocada após o nome do autor, esta expressão substitui o título e demais elementos da referenda de obra já citada em nota não imediatamente anterior, porém na mesma página.

n. — número ou fascículo.

n.p. — não paginado.

op. cit. (*opere citato*, loc. adv. latina) — na obra citada, mas não no mesmo trecho anteriormente citado. Colocada após o nome do autor, esta expressão substitui o título e demais elementos (com exceção da paginação) da referência da obra já citada em nota de rodapé, não imediatamente precedente, porém na mesma página.

org. — organizador.

p. — página(s).

s.d. — sem data informada.

s. ed. — sem editora informada.

s.l. — sem local de publicação informado.

s.n.t. — sem local, editora e data.

trad. — tradutor.

v. — volume.

ANEXO A – Exemplo de capa

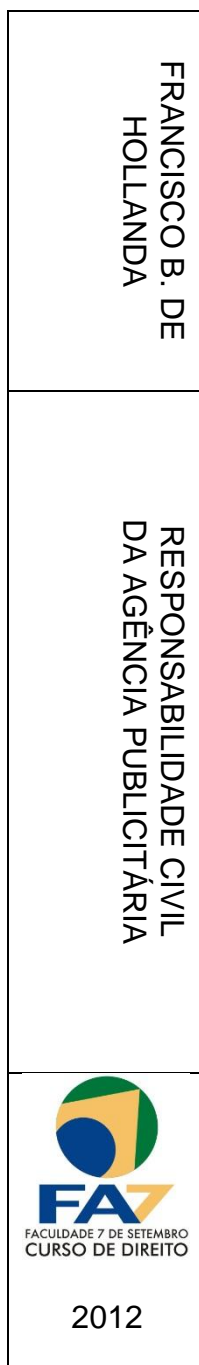


FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Fortaleza
2012

ANEXO B – Exemplo de lombada



ANEXO C – Exemplo de folha de rosto

FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Monografia apresentada ao curso de Direito da Faculdade Sete de Setembro, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Direito.

Professor orientador: Dr. Agerson Tabosa Pinto.

Fortaleza
2012

ANEXO D – Exemplo de folha de aprovação

FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Monografia apresentada ao curso de Direito da Faculdade Sete de Setembro, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Direito.

Data de Aprovação: Fortaleza,

BANCA EXAMINADORA

Assinatura:

Prof. Ms. [nome completo do orientador]
[Nome da instituição] – Orientador

Assinatura:

Prof. Dr. [nome completo do co-orientador ou segundo examinador]
[Nome da instituição] – Membro

Assinatura:

Prof. Esp. [nome completo do terceiro examinador]
[Nome da instituição] – Membro

ANEXO E – Exemplo de resumo

(da tese intitulada **Cooperação jurídica internacional em matéria penal: eficácia da prova produzida no exterior**, do dr. Fábio Ramazzini Bechara, USP, 2009)

RESUMO

O objetivo desta tese é demonstrar que a maior eficácia da prova produzida no exterior e a maior eficiência da cooperação jurídica internacional estão associadas ao padrão normativo universal dos direitos humanos, que possibilita a superação do principal entrave que é a diversidade entre os sistemas jurídicos nacionais. A Declaração Universal de 1948 constitui o grande referencial histórico na construção do padrão normativo universal dos direitos humanos. O movimento de difusão e consolidação do padrão normativo universal dos direitos humanos deu-se através dos processos de internacionalização e constitucionalização, traduzido num esforço de harmonização, em que se buscou estabelecer uma relação de equivalência e semelhança entre os sistemas, respeitada a diversidade que particulariza cada um destes. A aceitação do modelo normativo universal dos direitos humanos repercute no processo penal, seja na atividade probatória como no instrumento processual de assistência jurídica internacional. Na atividade probatória, o padrão dos direitos humanos manifesta-se pelo modelo de processo justo, que representa o marco comum entre os sistemas jurídicos nacionais que o incorporaram, inclusive o brasileiro, sendo suficiente a sua observância para que a eficácia da prova seja idoneamente alcançada. Na cooperação jurídica internacional, o padrão dos direitos humanos qualifica-se como o pressuposto para a maior confiança entre os Estados que o adotam, possibilitando a revisão do modelo tradicional e a adoção de formas mais ágeis e diretas de assistência. Nesse contexto, o ordenamento jurídico brasileiro impõe um novo tratamento normativo do instituto da cooperação jurídica internacional para a produção de prova, levando-se em consideração a tendência internacionalista assumida a partir da Constituição Federal de 1988, seja por reconhecer a ordem internacional como um dos fundamentos do Estado Democrático brasileiro, seja por eleger os direitos humanos e a cooperação entre os povos para o progresso da humanidade como princípios a reger as suas relações internacionais.

Palavras-chave: Cooperação jurídica internacional em matéria penal. Prova. Eficiência e garantismo.

ANEXO F – Exemplo de resumo

(da dissertação intitulada **Federalismo e organização sistêmica da cultura: o sistema nacional de cultura como garantia de efetivação dos direitos culturais**, do Ms. Rodrigo Vieira Costa, Unifor, 2012)

RESUMO

A Constituição Federal de 1988 dedicou especial atenção à matéria cultura em seu texto, assegurando a todos o pleno exercício dos direitos culturais enquanto direitos fundamentais. Por outro lado, atribuiu aos Poderes Públicos fins e tarefas constitucionais para com a seara no que concerne, em particular, à proteção do patrimônio cultural e ao fomento às atividades culturais, estabelecendo responsabilidades e distribuindo entre os membros da federação competências para a execução dessas diretrizes. Os meios destinados à concretização desses bens jurídicos foram as políticas públicas advindas das normas programáticas de seu texto. O momento histórico atual pelo qual o campo cultural ganha cada vez mais relevo político e acadêmico e a necessidade de organização sistêmica da atuação estatal ensejaram a discussão sobre a criação do Sistema Nacional de Cultura no país. Diante disso, o Ministério da Cultura, a partir da colaboração de grupos de intelectuais que se dedicam à análise e à gestão da cultura, elaborou um documento no qual arquiteta uma proposta de estruturação, institucionalização e implementação do SNC. Seu objetivo maior é descentralizar as políticas culturais e criar canais de relações intergovernamentais entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios para a efetivação dos direitos culturais em âmbito nacional, de forma articulada. Sendo assim, o SNC se constituiu no plano da plataforma constitucional como garantia institucional desse grupo específico de direitos fundamentais. Muito embora, inicialmente, tenha-se aventado a possibilidade de sua criação pela via normativa, sob a ótica das normas preexistentes na Constituição de 1988 no que se refere à organização de competências da seara, percebe-se que o SNC é decorrente e inerente ao federalismo cooperativo brasileiro. Seu reconhecimento pretende pôr fim ao histórico de instabilidade, autoritarismo e descontinuidade das políticas culturais do país e criar elementos que possibilitem sua estruturação, tais como órgãos administrativos próprios do setor, instâncias democráticas de participação popular, como conselhos e conferências, mecanismos de financiamento, planos, indicadores, gestão compartilhada, subsistemas setoriais e programas de formação. Para tanto, vislumbra-se um modelo de distribuição de competências misto, baseado em pacto de consenso entre os entes, no qual se preserve um núcleo estável de atribuições conformado pela lei, igualmente à organização sistêmica de outras áreas sociais, como a saúde, o meio ambiente e a educação, e uma verve dinâmica que permita a alteração e revisão periódica dos papéis dos entes públicos. Nesse sentido, exercem atribuições imprescindíveis às finalidades do SNC o Plano Nacional de Cultura e o Conselho Nacional de Política Cultural, cujas competências precisam se adequar à nova realidade. Ainda assim, a garantia plena dos direitos culturais na organização sistêmica dependerá da canalização de recursos para o setor cultural e sua distribuição entre os entes federados, tendo por protagonista o Fundo Nacional de Cultura.

Palavras-chave: Cultura. Direitos Culturais. Federalismo. Organização Sistêmica. Sistema Nacional de Cultura.

ANEXO G – Modelo de sumário

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1 ASPECTOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO À CULTURA	10
1.1. (título da seção)	14
1.2. (título da seção)	23
2 INCENTIVOS FISCAIS	31
2.1 (título da seção)	36
2.2 (título da seção)	38
2.3 (título da seção)	40
3 NORMAS ESPECÍFICAS DE INCENTIVO À CULTURA	46
3.1 (título da seção)	48
3.2 (título da seção)	56
CONSIDERAÇÕES FINAIS	78
REFERÊNCIAS	85
ANEXOS	99

ANEXO H – Demonstrativo de margens para impressão

