



CURSO DE DIREITO

# MANUAL DE FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

5ª edição revista e atualizada

PROF. FELIPE BARROSO

Fortaleza — fevereiro, 2020

## 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

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 redação própria, abrangente, capaz de transmitir 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 prenhe de adjetivos, sinal de um bacharelismo que a nada conduz.

## 3 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura da monografia compreende os seguintes elementos (alguns opcionais, conforme indicados), dispostos a seguir (cf. norma ABNT NBR 14724:2011):

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

### 3.1 PARTE EXTERNA

#### 3.1.1 Capa

Elemento sem título, sem indicativo numérico e obrigatório.

A capa deve apresentar os seguintes elementos, nesta ordem:

- ✓ identificação da instituição, com logomarca (centralizada na parte superior da folha e

- altura de 3cm), e do curso;
- ✓ 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. Pode-se usar subtítulo para delimitação, depois dos dois pontos.

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

### 3.1.2 Lombada

Elemento sem título, sem indicativo numérico e opcional.

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 UNI7 (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).

---

## 3.2 PARTE INTERNA

### 3.2.1 Elementos pré-textuais

#### 3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento sem título, sem indicativo numérico e obrigatório.

Assemelha-se à capa e apresenta 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, 'Me(a).' para mestre(a) e 'Dr.(a)' para doutor(a);
- ✓ local (cidade);
- ✓ ano.

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

#### 3.2.1.2 Errata

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e centralizado no topo da página),

sem indicativo numérico e opcional — vide exemplo na seção 4.2.1.2 da norma ABNT NBR 14724:2011.

### 3.2.1.3 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, que constará na via definitiva (vide anexo D).

### 3.2.1.4 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:

Aos meus pais, Margarida e Peninha, e aos meus colegas de sala Huguinho, Zezinho e Luisinho.

### 3.2.1.5 Agradecimento

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e 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 sala”.

### 3.2.1.6 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, epígrafe 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)*

### 3.2.1.7 Resumo

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e 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.

Na prática, é o último elemento a ser elaborado. Deve conter, na sequência: exposição geral da temática, com a contextualização e a definição do problema; justificativa (qual a importância?); objetivo geral (investigar...?); metodologia; e conclusão. Recomenda-se que o aluno retire frases relevantes da introdução e das considerações finais para composição do resumo. A leitura do resumo deverá fornecer uma noção geral da pesquisa. Não devem ser usadas aqui abreviações nem citações bibliográficas.

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

Escrito na 3ª pessoa do singular e com verbos conjugados no tempo presente, o resumo de uma monografia deve conter entre 150 e 500 palavras, com texto organizado em um único parágrafo e espaço entrelinhas 1,5 (vide anexos E e F). Para artigos de periódicos, extensão de 100 a 250 palavras.

#### 3.2.1.8 *Abstract e keywords*

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e 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.

#### 3.2.1.9 Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, símbolos

Elementos com título (todo em caixa alta, sem sublinha e 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.

#### 3.2.1.10 Sumário

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e 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 (ou 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 (vide anexo G).

Resumidamente: conforme a norma ABNT NBR 14724:2011, os elementos errata, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, apêndices, anexos, índice e glossário têm título, mas não 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 — tem indicativo numérico e deverá ficar alinhado à esquerda, em caixa alta e com sublinha.

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

---

## 3.2.2 Elementos Textuais

### 3.2.2.1 Introdução

Elemento com título (alinhado à esquerda e sublinhado), com indicativo numérico e obrigatório.

Primeiro elemento da parte textual, com extensão de cerca de três páginas e verbos conjugados no tempo presente, sem divisão em tópicos, devendo conter, nesta sequência: apresentação do tema, contextualização do problema, justificativa, problematização (qual a pergunta de partida?), apresentação dos objetivos (geral e específicos), metodologia e breve descrição dos capítulos (um parágrafo por capítulo).

Na justificativa, o autor apresenta 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. Pode ser uma justificativa, social, pessoal ou puramente teórica: a importância do trabalho para o desenvolvimento de uma determinada área do conhecimento.

Note-se que boa parte do projeto de pesquisa é incorporado à introdução.

Inicia-se então a introdução com quatro a seis parágrafos para apresentar o tema e apresentam-se, na sequência, o problema, a dúvida, a *quaestio* (evidenciar qual é a pergunta de partida) e a justificativa (qual é a necessidade e a importância da pesquisa).

Sobre a pergunta de partida: recorde-se que não pode ser dual, pois o Direito é uma ciência social. Inicia-se então a pergunta com: Por que...? Em que medida...? Como...? Quais as causas...? O que influencia...? (atenção: a pergunta de partida se relaciona com o objetivo geral).

Além da pergunta de partida (principal), o trabalho poderá ter perguntas específicas, que se relacionam com os objetivos específicos e, por consequência, com os capítulos da monografia. Isso se chama 'paralelismo', vez que todos esses elementos metodológicos devem estar interligados.

Portanto, num parágrafo, informa-se o objetivo geral, sem arroudeios: "O objetivo geral do presente trabalho é INVESTIGAR..." É a pergunta de partida na afirmativa!

No parágrafo seguinte, relacionam-se os objetivos específicos, objetivamente: "Os objetivos específicos desta pesquisa são..."

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.

É importante que o aluno atente ao paralelismo dos elementos metodológicos:

- Pergunta principal → Objetivo geral → Todo o trabalho  
Investigar o quê? Objetivo geral a ser redigindo em uma única frase, de modo direto (dica: a pergunta de partida deve ser transformada numa afirmação).
- Perguntas específicas → Objetivos específicos → Capítulos  
Cada objetivo específico corresponderá a um tópico do desenvolvimento,

devendo ser utilizados verbos como: discutir, analisar, fomentar, compilar, discorrer sobre.

Prosseguindo, informa-se a metodologia, igualmente sem floreios: “A metodologia utilizada nesta monografia é...” (indicar a natureza da pesquisa, o método utilizado e a técnica).

Por fim, um parágrafo para descrever brevemente o que trata cada capítulo: “A monografia está dividida em X capítulos. O primeiro capítulo estuda...”.

Pode conter, na introdução, 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.

### 3.2.2.2 Desenvolvimento do tema

Esta parte caracteriza-se pela apresentação do texto em capítulos (ou seções), 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.

Mais dicas:

- Faça uma minuta de sumário (adaptado do projeto de monografia), uma espécie de roteiro (esqueleto), antes de começar a desenvolver suas ideias.
- Aqui expõe-se o marco teórico. O que você já pesquisou sobre o problema? Quais os entendimentos existentes? Que referências de base adotará? Qual é o paradigma que deve ser considerado?
- A dialética é fundamental. Não se trata de artigo de opinião.
- Faça fichamentos das fontes selecionadas, o que vai lhe ajudar a se organizar melhor.
- Escreva na 3ª pessoa do singular (impessoal), *i.e.*: “Entende-se que...”, “Vale destacar...”, “Observa-se que...”.
- Não fique só citando e evite o uso de *apud*. Comente as citações. O trabalho necessariamente deve ter seu olhar, não é apenas uma antítese de ideias preconcebidas. Trabalho rico contém mais citações indiretas e menos diretas.

### 3.2.2.3 Considerações finais

Elemento com título (alinhado à esquerda e sublinhado), com indicativo numérico e obrigatório.

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

As considerações finais devem estar alinhadas com a introdução, o que representa o paralelismo dos elementos metodológicos. Enfatizam-se aqui os principais resultados, com reconhecimento das limitações da pesquisa e dos resultados encontrados, incluindo erros metodológicos, além de demonstrar qual a importância do trabalho para a academia.

Não se limita a repetir o que foi dito anteriormente no trabalho. Deve-se refletir, ponderar: o que se pode concluir, abstrair, resumir, sugerir a partir desta pesquisa que durou quase um ano? Os

objetivos foram alcançados? Qual é a contribuição crítica da pesquisa realizada?

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

---

### 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Refere-se às partes complementares ao texto, como as referências, glossário, apêndices e anexos.

#### 3.3.1 Referências

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

Devem as referências ser separadas entre si por um espaço simples em branco e relacionadas em ordem alfabética, numa lista única incluindo todo tipo de documento consultado (livros, CDs, artigos etc.).

Conjunto de indicações que possibilitam a identificação de fontes, no todo ou em parte, que foram citadas (e só as citadas) no texto da monografia.

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’.

As regras para elaboração das referências encontram-se no item 5 deste manual e na norma ABNT NBR 6023:2018 (ambas devem ser consultadas, pois nenhuma esgota o tema sozinha).

#### 3.3.2 Glossário

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Apresenta, em ordem alfabética, as palavras de uso restrito empregadas no texto (termos técnicos e regionais, arcaísmos etc.), acompanhados de definição.

#### 3.3.3 Apêndice

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Conforme a norma ABNT NBR 14724:2011, 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/2018, em abrigos de Fortaleza/CE.
--

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”.

#### 3.3.4 Anexos

Elemento com título (todo em caixa alta, sem sublinha e centralizado no topo da página), sem indicativo numérico e opcional.

Segundo a norma ABNT NBR 14724:2011, 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. 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. n° “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, preferindo-se a primeira à segunda (porém sem exagero).

O curso de graduação da UNI7 adota o **sistema autor-data**, fundamentado na ABNT NBR 6023:2018 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 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 (evite-se, todavia, esta última opção). Exemplo:

Texto original: “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)

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 10 (menor do que o texto normal). Entre o texto que antecede a citação direta longa (e entre esta e o que a sucede), dá-se espaço 1,5. Exemplo de citação direta longa (com mais de três linhas):

No corpo do texto:

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:

No corpo do texto — 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).

No corpo do texto — 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: Ed. 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:

Cumprir 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

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. Extradicação: 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. (org.). **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 e de outras áreas do conhecimento 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, antecedida pela expressão: "Tradução livre do autor:".

---

#### 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 10, 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. 2017.

— ou —

\*Comunicação pessoal de Pedro Álvares Cabral, em 05 set. 2018, recebida por correio eletrônico.

— ou —

\*Palestra sobre a "Situação famélica dos gafanhotos infratores", proferida por Fernando Sabino, na Faculdade Caracol Violeta, em 22 abr. 2016

— ou —

\*Aula ministrada pelo prof. Fernando Negreiros, no curso de Direito da UNI7, em 29 fev. 2019.

---

#### 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. Para mais detalhes, v. item 7.11 na norma ABNT NBR 6023:2018. Exemplo de citação de julgado:

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](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 ideia 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 6023:2018). As observações e os modelos arrolados aqui baseiam-se na norma *supra* e em Oliveira (2001).

### 5.2 LIVROS, MONOGRAFIAS E FOLHETOS (CONSIDERADOS NO TODO)

Regras gerais:

- ✓ As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples e digitadas em Arial 12.
- ✓ Os vários conjuntos de elementos das referências 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 a quatro autores

Nomes de todos 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 quatro 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 6023:2018) 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=uCckAJ9kekq&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 6023:2018, quando se tratar de obras consultadas *online*, deve-se informar a URL precedida de expressão ‘Disponível em:’ e a data de acesso ao documento precedida da expressão ‘Acesso em:’. 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](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. *In*: \_\_\_\_\_. **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 Obra em meio eletrônico e com localização [location] — *Kindle*

No corpo do texto:

Cumprir destacar o entendimento de Mascaro (2013, l. 52):

Nas referências [incluir ISBN sempre que possível]:

MASCARO, Alysson Leandro. **Estado e forma política**. São Paulo: Boitempo, ISBN: 978-85-7559-324-0, 2013. Arquivo Kindle.

#### 5.2.16 Obra em meio eletrônico e com paginação — *e-book*

No corpo do texto:

Cumprir destacar o entendimento de Mascaro (2013, p. 112):

Nas referências [incluir ISBN sempre que possível]:

MASCARO, Alysson Leandro. **Estado e forma política**. São Paulo: Boitempo, ISBN: 978-85-7559-324-0, 2013. E-book.

#### 5.2.17 Obra em meio eletrônico e com paginação — genérico

No corpo do texto:

Cumprir destacar o entendimento de Mascaro (2013, *online*, p. 75):

Nas referências:

*[se não tiver indicação de DOI]*

MASCARO, Alysson Leandro. **Estado e forma política**. São Paulo: Boitempo, 2013. Disponível em: [www.boitempo.com.br](http://www.boitempo.com.br). Acesso em: 17 maio 2018.

*[se tiver indicação de DOI]*

MASCARO, Alysson Leandro. **Estado e forma política**. São Paulo: Boitempo, 2013. DOI: 1234/5678/9101.1234

#### 5.2.18 Obra em meio eletrônico e sem paginação

No corpo do texto:

Cumprir destacar o entendimento de Mascaro (2013, *online*, n.p.):

Nas referências:

MASCARO, Alysson Leandro. **Estado e forma política**. São Paulo: Boitempo, 2013. Disponível em: [www.boitempo.com.br](http://www.boitempo.com.br). Acesso em: 17 maio 2018. Não paginado.

#### 5.2.19 Documento jurídico (normas e jurisprudência — vide item 7.11 da norma ABNT NBR6023:2018)

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.

### 5.2.20 Norma obtida na internet

#### No corpo do texto:

Dispõe a nova Lei Geral de Proteção de Dados (BRASIL, 2019, *online*) que [...]:

#### Nas referências:

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados**. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 02 fev. 2020.

### 5.2.21 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 6023:2018.

---

## 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.

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

A paginação das referências, apêndices e anexos (quando houver) 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.
- ✓ As notas de rodapé e as citações diretas longas devem ser digitadas com espaço entrelinhas simples. No caso das notas de rodapé e das citações longas, usa-se Arial 10.
- ✓ 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.
- ✓ Estabelece a 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 padrão de ênfase em **títulos** das seções e subseções e seu espaçamento em todo o trabalho, sem variações.
- ✓ Conforme os exemplos abaixo, os títulos deverão seguir esta regra (a ser obedecida também no sumário): 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  
 4.1.1.1.1 Conceito

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  
 2.1.1.1.1 Breve histórico

---

## 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.

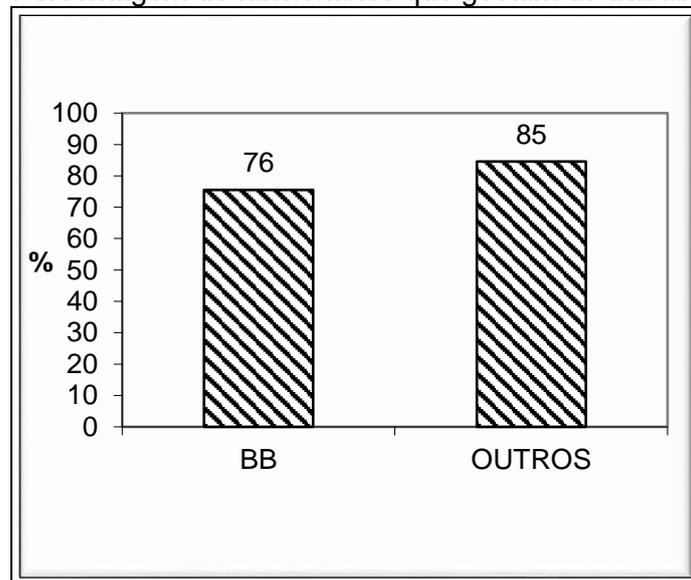
Conforme a norma ABNT NBR 15287:2011, a identificação da ilustração “aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, gráfico, mapa etc.), seguida de seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, 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 12. Exemplos:

Fotografia 4 – Manipulação da leitora óptica



Fonte: Maciel (1999, p. 38)

Gráfico 3 – Porcentagem de funcionários que gostam do trabalho que fazem



Fonte: Dados levantados pelo autor.

Figura 1 – Charge de Bessinha sobre corrupção no Judiciário



Fonte: Menescal (2015, online)

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.

Exemplos:

Tabela 2 – 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 3 – 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.
- 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

- 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.

Apêndice A -- Normas da ABNT necessárias para elaboração/estruturação de trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso)

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>OBJETIVO</b>
ABNT NBR 14724:2011	Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação	Especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
ABNT NBR 10520:2002	Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação	Especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
ABNT NBR 12225:2004	Informação e documentação - Lombada - Apresentação	Estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos
ABNT NBR 6023:2018	Informação e documentação - Referências - Elaboração	Estabelece os elementos a serem incluídos em referências.
ABNT NBR 6024:2012	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação	Dispõe sobre um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização
ABNT NBR 6027:2012	Informação e documentação - Sumário - Apresentação	Especifica as regras para elaboração de sumários em qualquer tipo de documento.
ABNT NBR 6028:2003	Informação e documentação - Resumo - Apresentação	Estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos.
ABNT NBR 6034:2004	Informação e documentação - Índice - Apresentação	Estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (c2018).



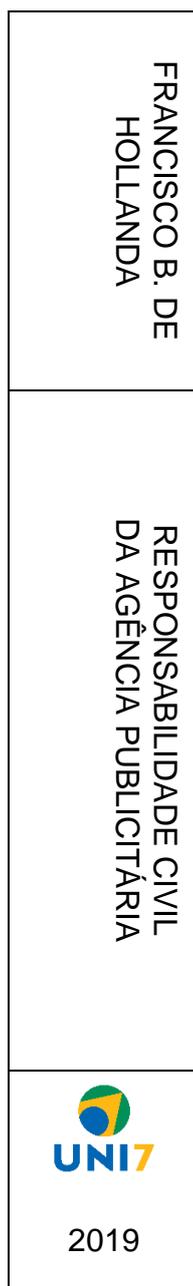
CURSO DE DIREITO

FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Fortaleza — 2019

ANEXO B — Exemplo de lombada



FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Monografia apresentada ao curso de  
Direito do Centro Universitário 7 de Setembro,  
como requisito parcial para obtenção do  
grau de bacharel em Direito.

Professor orientador: Dr. Agerson Tabosa Pinto.

Fortaleza — 2019

FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA

RESPONSABILIDADE CIVIL DA AGÊNCIA PUBLICITÁRIA

Monografia apresentada ao curso de Direito do Centro Universitário 7 de Setembro, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Direito.

Data de Aprovação: Fortaleza, [data]

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. [nome completo do orientador]  
UNI7 — Orientador

Profa. Dra. [nome completo do(a) co-orientador(a) ou segundo examinador(a)]  
[Nome da instituição] — Membro

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

(da autoria de Celestino Nunes de Oliveira Neto, apresentado ao Curso de Especialização em Direito Marítimo e Portuário, Universidade Cândido Mendes — RJ, 2018)

## RESUMO

Sabe-se que um dano ambiental produz consequências, que podem ser de ordem material (patrimonial) ou moral (extrapatrimonial), e inexistente consenso doutrinário sobre a possibilidade de uso da arbitragem em questões ambientais. Este trabalho tem como objetivo estudar a viabilidade do emprego da arbitragem marítima em conflitos oriundos de violação ao direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Desenvolveu-se um estudo exploratório-descritivo, de natureza qualitativa, parte bibliográfico e parte documental, respectivamente em livros, artigos, dissertações e na legislação pertinente à temática. Obteve-se que o argumento da indisponibilidade dos direitos difusos como restrição ao alcance da arbitragem em matéria ambiental não se sustenta, pelos seguintes motivos: (i) o bem ambiental pode ser fracionado em diversos microbens, que podem ser de titularidade pública e privada, estes últimos de natureza patrimonial e disponível, o que os habilita a ter suas querelas solucionadas em sede de arbitragem; (ii) o argumento em comento só tem validade no ordenamento interno, pois o posicionamento brasileiro no cenário internacional é de aceitação pacífica da arbitragem para dirimir conflitos em questões ambientais. Conclui-se que é necessário e urgente o empenho de doutrinadores, legisladores e juristas na promoção de alterações no ordenamento pátrio visando adequá-lo às necessidades das gerações humanas atuais e futuras de um meio ambiente ecologicamente equilibrado, assumindo a via arbitral de solução de conflitos nas questões ambientais também em âmbito interno, como é aceita no plano internacional.

**Palavras-chave:** Direito Marítimo. Direito Ambiental. Direito Ambiental Marítimo. Direito do Mar. Danos ambientais.

## ANEXO F — Exemplo de resumo

(da autoria de Rogério Gomes Maia, do artigo “Compartilhamento de dados e privacidade digital: análise dos novos termos de uso do Whatsapp à luz do CDC”, 2017)

### RESUMO

A preocupação com a privacidade digital tem sido recorrente em tempos de valorização excessiva dos dados pessoais dos indivíduos pelas empresas e governos, entre outros interessados, e sua exposição indiscriminada e invasiva a práticas de rastreamento e monitoramento constantes para sua obtenção. Este artigo tem como propósito analisar a prática do compartilhamento de dados em face do direito do consumidor à proteção de suas informações pessoais com base na nova política de privacidade desenvolvida pelo WhatsApp, fornecendo ao Facebook acesso a essas informações para publicidade direcionada. Realizou-se um estudo exploratório, de natureza qualitativa, eminentemente bibliográfico, quanto aos procedimentos técnicos, utilizando como fontes a doutrina e a legislação, além de dissertações, teses, monografias e artigos publicados em periódicos diversos, entre outras obras produzidas sobre a temática em estudo, e publicações eletrônicas. Evidenciou-se que a mudança unilateral nas regras de utilização do aplicativo e sua imposição forçada mediante os contratos de adesão constitui cláusula abusiva, porquanto retira do consumidor o direito à autodeterminação informativa ao obter seu consentimento prévio de forma forçada, impedindo-o de decidir livremente entre compartilhar ou não o que lhe pertence e resguarda contra a curiosidade externa em espaços de sua vida íntima e privada, concluindo-se, por essa razão, que consiste em violação à privacidade e à proteção dos seus dados pessoais.

**Palavras-chave:** Compartilhamento de dados. Privacidade digital. Proteção. Código de Defesa do Consumidor.

## ANEXO G — Modelo de sumário

### SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	6
2 ASPECTOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO À CULTURA .....	10
2.1 TÍTULO DA SUBSEÇÃO .....	12
2.1.1 Título da subseção .....	14
2.1.1.1 Título da subseção .....	15
2.1.1.1.1 Título da subseção .....	20
3 INCENTIVOS FISCAIS .....	21
4 NORMAS ESPECÍFICAS DE INCENTIVO À CULTURA .....	36
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	48
REFERÊNCIAS .....	50
ANEXOS.....	53

ANEXO H — Demonstrativo de margens para impressão

			↑ Margem superior (3cm) ↓	
↑ Margem esquerda (3cm) ↓	Margem de início de parágrafo (+2cm)	Margem das citações longas (+2cm)		↑ Margem direita (2cm) ↓
			↑ Margem inferior (2cm) ↓	