

**NORMAS E DIRETRIZES
PARA A ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS CIENTÍFICOS**

MANUAL DA FDV

**NORMAS E DIRETRIZES PARA A
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:
MANUAL DA FDV**

**FACULDADE DE DIREITO DE VITÓRIA
FDV**

**NORMAS E DIRETRIZES PARA A
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:
MANUAL DA FDV**



FACULDADE DE DIREITO DE VITÓRIA
Rua Dr. João Carlos de Souza, 779 - Santa Luíza - CEP 29045-410 - Vitória - ES
Tel.: (27) 3041-3672 - Site: www.fdv.br

FUNDAÇÃO
BOITEUX

UFSC - CCJ - 2º andar - Sala 216 - Campus Universitário - Trindade
CEP 88040-900 - Florianópolis - SC
Tel./Fax: (48) 3233-0390 - Site: www.funjab.ufsc.br

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou outra forma de armazenagem de informações sem a autorização dos editores.

Equipe Técnica

Texto

Elda Coelho de Azevedo Bussinguer

Bibliotecária

Altiva Corrêa da Silva

Revisão de texto

Alina da Silva Bonella

Rubia Pereira da Silva

Capa, projeto gráfico e diagramação

Studio S Diagramação & Arte Visual

(48) 3025 3070 - www.studios.com.br

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da
Faculdade de Direito de Vitória (FDV)

F143n Faculdade de Direito de Vitória – FDV
Normas e diretrizes para a elaboração de trabalhos científicos:
manual da FDV. Florianópolis: Fundação Boiteux, 2012.

128 p.

ISBN: 978-85-87995-94-0

1. Normalização – Publicações científicas. 2. Redação Técnica.
I. Bussinguer, Elda Coelho de Azevedo. II. Silva, Altiva Corrêa.
III. Título.

CDU 001.816

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO 1 – A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO PARA A CIÊNCIA	11
CAPÍTULO 2 – TIPOS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	13
2.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS	14
2.2 MONOGRAFIA	15
2.3 DISSERTAÇÃO	16
2.4 TESE	16
CAPÍTULO 3 – ESTRUTURAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	17
3.1 CAPA	20
3.2 LOMBADA	22
3.3 FOLHA DE ROSTO	23
3.4 ERRATA	26
3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO	27
3.6 DEDICATÓRIA	29
3.7 AGRADECIMENTOS	30
3.8 EPÍGRAFE	31
3.9 RESUMO	32
3.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	35
3.11 LISTA DE TABELAS	36
3.12 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	37
3.13 LISTA DE SÍMBOLOS	38
3.14 SUMÁRIO	39
3.15 TEXTO	41
3.16 REFERÊNCIAS	42
3.17 GLOSSÁRIO	42
3.18 APÊNDICE(S)	44
3.19 ANEXO(S)	46
3.20 ÍNDICE	47
CAPÍTULO 4 – APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	49
4.1 PAPEL	50
4.2 TIPO DE LETRA	50
4.3 FONTE	50
4.4 MARGENS	50
4.5 ESPAÇAMENTO	53
4.6 PARÁGRAFO	53
4.7 PAGINAÇÃO	56
4.8 TITULAÇÃO (SEÇÃO E SUBSEÇÃO)	56
4.9 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	57

CAPÍTULO 5 – A PRODUÇÃO DO TEXTO CIENTÍFICO	59
5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS	60
5.2 CITAÇÕES.....	61
5.2.1 Tipos de citação	63
5.2.1.1 Citação direta, textual ou formal.....	63
5.2.1.2 Citação indireta, livre.....	72
5.2.1.3 Citação de citação.....	73
5.3 SISTEMA DE CHAMADA.....	73
CAPÍTULO 6 – NOTAS DE RODAPÉ	79
CAPÍTULO 7 – EXPRESSÕES LATINAS	83
CAPÍTULO 8 – ILUSTRAÇÕES E TABELA	87
8.1 ILUSTRAÇÕES	88
8.2 TABELAS.....	88
CAPÍTULO 9 – ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	91
9.1 A ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS EM TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	92
9.2 DEFINIÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	92
9.3 LOCALIZAÇÃO, ORDENAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO	92
9.4 CASOS ESPECIAIS	95
9.5 ELEMENTOS DE REFERÊNCIA.....	96
9.5.1 Autor	97
9.5.1.1 Pessoa física	97
9.5.1.2 Autor com último sobrenome precedido das partículas “de”, “da” e “e”.....	101
9.5.1.3 Pessoa jurídica.....	102
9.5.1.4 Autor desconhecido.....	102
9.5.2 Título e subtítulo	103
9.5.3 Edição	104
9.5.4 Local	105
9.5.5 Editora.....	106
9.5.6 Data de publicação.....	107
9.5.7 Paginação	108
9.5.8 Volume	109
9.5.9 Série ou coleção.....	110
9.6 REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	110
9.7 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS	115
9.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E OUTROS MEIOS NÃO CONVENCIONAIS.....	119
REFERÊNCIAS	127

APRESENTAÇÃO

O ensino jurídico no País tem passado por profundas mudanças nos últimos tempos, especialmente a partir de 1996, com a edição da Resolução nº 1.886, que passou a exigir, dentre outros itens, a monografia como requisito para conclusão do Curso de Direito.

A exigência da confecção de um trabalho científico, antes restrito aos mestrados e doutorados, trouxe, como consequência, uma busca de qualificação na elaboração de trabalhos acadêmicos, tanto na perspectiva metodológica quanto na normalização. Apesar do grande universo de manuais de normas existentes em nossas bibliotecas, poucos parecem atender às necessidades daqueles que se propõem a elaborar monografias, dissertações e teses.

Este livro destina-se a orientar alunos, professores e pesquisadores da Faculdade de Direito de Vitória (FDV) com vistas a tornar mais simples a difícil tarefa de produzir ciência. Nele as normas da ABNT são decodificadas, permitindo uma maior clareza e objetividade em sua compreensão e na utilização, quando da confecção de trabalhos científicos.

Alunos e professores da graduação, especialização, mestrado e doutorado deverão fazer uso dele, enriquecendo-o com críticas e sugestões que poderão ser incorporadas nas próximas edições, objetivando torná-lo um instrumento de trabalho de uso frequente no cotidiano acadêmico.

Antonio José Ferreira Abikair

Diretor-geral da FDV

INTRODUÇÃO

O manual que disponibilizamos à comunidade acadêmica da Faculdade de Direito de Vitória encontra-se em consonância com as diretrizes emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio de suas NBRs, estando, portanto, devidamente atualizado e podendo ser adotado para a elaboração de trabalhos científicos de qualquer natureza.

Alertamos que foram destacados, neste manual, especialmente, exemplos que são de uso mais frequentes na área jurídica e, nesse sentido, algumas necessidades mais específicas ou de pesquisadores de outras áreas poderão não ter sido contempladas. Nesses casos, os professores de Metodologia, a bibliotecária, a coordenadora de pesquisa ou mesmo os originais das NBRs publicados pela ABNT poderão ser consultados. As especificidades relativas à normalização de periódicos, livros e projetos de pesquisa e que constam, respectivamente, da NBR 6021:2003, NBR 6029:2006 e NBR 1528:2005, também não foram apresentadas, podendo ser objeto de consulta em caso de necessidade.

Destacando o caráter temporário de toda e qualquer norma e as dificuldades inerentes à atualização de livros para uma nova publicação, informamos que este manual, independente da edição de novas NBRs, será utilizado como base para a avaliação de trabalhos científicos produzidos na FDV em quaisquer níveis, servindo, portanto, como diretriz institucional. Finalmente, informamos que as NBRs 6021:2003; 6022:2003; 6023:2002; 6024:2012; 6027:2003; 6028:2003; 6029:2006; 10520:2002; 14724:2011; 15287:2011 serviram de base para a elaboração deste manual.

CAPÍTULO 1

A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO PARA A CIÊNCIA

Os questionamentos e as críticas, quanto à necessidade de rigor na utilização das normas da ABNT em trabalhos científicos, são uma constante na vida de professores de Metodologia Científica e de orientadores de trabalhos acadêmicos em suas diversas modalidades. De fato, não há como negar que seria bem mais simples e rápido redigirmos trabalhos acadêmicos com a mesma liberdade com que escrevemos cartas, artigos para jornais e outros textos presentes nas relações cotidianas. Entretanto, por sua natureza, o trabalho científico ou relatório de pesquisa exigem do redator a submissão a determinadas normas, reconhecidas por pesquisadores das mais diferentes formações, a fim de que a comunicação científica possa atingir sua finalidade.

As normas de elaboração desse tipo de trabalho fazem parte de um conjunto de sinais e símbolos que compõem e complementam a linguagem da ciência. Elas tornam o entendimento da mensagem mais fácil e rápido. Desde as normas mais elementares que são utilizadas na padronização da apresentação do trabalho, como tamanho de letra, margens e espaço entre as linhas, até normas mais complexas, como referenciamento de obras com autores diferentes em capítulos de livros com vários volumes, temos sempre uma finalidade útil e de facilitação para aquele que ler este texto.

Nesse sentido, a dificuldade e o tempo demandados do autor, na fase de elaboração do trabalho, repercutirão positivamente para a compreensão e utilidade da comunicação científica. O exemplo que melhor confirma essa ideia é, sem sombra de dúvidas, a norma de referência. Muitas vezes, na leitura de um texto, vemos a citação de um autor cujo pensamento nos interessa consultar e, por inadequação na norma de referenciamento, não nos é possível localizá-la.

O Direito talvez seja uma das áreas de conhecimento científico que mais dificuldades encontra para se submeter às normas de elaboração desse tipo de trabalho. Continuamos, ainda hoje, a encontrar longas notas de rodapé, que, fugindo à sua finalidade de servir para referência das obras citadas ou como breves notas explicativas, acabam por se transformar em textos paralelos que comprometem a harmonia e a clareza do texto principal. Antes de nos indispor-mos diante da exigência que nos é imposta de seguir as normas de elaboração de trabalhos científicos, acreditando que elas apenas servem para dificultar nossa vida, é necessário pensar que a ciência precisa de métodos e procedimentos rigorosos para que possa atingir sua finalidade.

CAPÍTULO 2

TIPOS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

- Artigos científicos
- Monografia
- Dissertação
- Tese

A caracterização de um trabalho como científico depende não apenas de sua vinculação a uma exigência acadêmica para obtenção de títulos, mas, sobretudo, da forma como esses trabalhos são elaborados e das exigências às quais devem se submeter. Qualquer que seja o tipo de trabalho científico, ele dependerá, para ser assim considerado, de desenvolver-se a partir de um raciocínio lógico, que tenha como ponto de partida uma problemática que deverá ser enfrentada, submetendo-se à pesquisa, com seus métodos e técnicas, e à fundamentação teórica que encaminha seu autor a uma solução do problema.

A principal diferenciação de um trabalho científico não deve ser o rigor utilizado em sua confecção, e sim o grau de aprofundamento teórico e metodológico. O rigor científico e a ética intelectual precisam nortear a elaboração de todo e qualquer trabalho acadêmico, seja ele um pequeno ensaio, seja uma revisão bibliográfica solicitada nas disciplinas do 1º período de graduação, seja uma tese de doutorado ou livre-docência defendida por um grande pesquisador.

Cada instituição estabelece normas específicas para a elaboração dos trabalhos, dependendo de sua finalidade e do nível de conhecimento que deve ser exigido do autor. Dentre os trabalhos científicos de uso mais frequentes, podemos destacar:

2.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS

São textos de menor dimensão, elaborados para publicação em periódicos científicos. Habitualmente, as revistas científicas, que são devidamente registradas no ISSN e que seguem padrões rígidos para publicação, possuem normas próprias que estão impressas ao final de cada exemplar e que devem ser seguidas por aqueles que nelas se propõem a publicar seus artigos. De modo geral, possuem entre 20 e 30 páginas e devem obedecer à mesma lógica que norteia a produção de uma monografia.

De acordo com a NBR 6022:2003, a estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais:

- Título e subtítulo (se houver)
- Nome(s) do(s) autor(es)
- Resumo na língua do texto
- Palavras-chave na língua do texto

Elementos textuais:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

Elementos pós-textuais:

- Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira
- Resumo em língua estrangeira
- Palavras-chave em língua estrangeira
- Nota(s) explicativa(s)
- Referências
- Glossário
- Apêndice(s)
- Anexo(s)

Sua dimensão reduzida não exige o autor de abordar o tema com profundidade e base científica. Uma única tese ou dissertação pode ser transformada em vários artigos para publicação. Em função de sua pequena extensão, os artigos devem ser escritos com linguagem clara, objetiva e concisa.

2.2 MONOGRAFIA

O termo monografia tem sido utilizado na designação de diferentes trabalhos científicos, o que muitas vezes dificulta a compreensão do que realmente representa. Não cabe mais, em nossa realidade, conceituar monografia como um estudo de natureza eminentemente teórica, dissertativa.

Assim, é necessário fazer uma correção quanto a um de seus usos que consideramos bastante inadequado e, por isso mesmo, registramos para apresentar nossa posição: muitos justificam que esse termo é utilizado para designar “trabalho produzido por uma só pessoa”, o que não corresponde à realidade.

Qualquer trabalho científico que se proponha ao estudo de um tema específico, que siga uma sistemática de trabalho pautada em métodos e técnicas da ciência e que realize adequadamente o recorte de um objeto de estudo pode ser enquadrado como “monografia”. Nesse sentido, uma dissertação de mestrado, uma tese de doutorado ou até mesmo um Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) podem ser considerados monografias.

Em nossa realidade, monografia é um termo habitualmente utilizado para designar os trabalhos de conclusão dos cursos de especialização. O que diferencia uma monografia da graduação daquela produzida na especialização é, sobretudo, o nível de aprofundamento teórico e metodológico.

2.3 DISSERTAÇÃO

Trabalho exigido, no Brasil, para a conclusão do Curso de Mestrado. Deve obedecer aos mesmos padrões e rigor dos demais trabalhos científicos. Sua contribuição à ciência não está, necessariamente, na defesa de uma tese, mas em um estudo que organize conhecimentos já existentes, tenha caráter reflexivo, independentemente da metodologia adotada. Cada vez mais, dissertações têm sido objeto de investigações científicas de natureza prática com desenvolvimento de pesquisas de campo, experimentais ou não. A demanda crescente pelos cursos de mestrado tem levado a Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes) a aumentar a exigência com esse tipo de trabalho. É comum encontrarmos hoje dissertações que podem ser comparadas, por sua qualidade, a verdadeiras teses de doutorado.

2.4 TESE

Trabalho exigido para a conclusão do Curso de Doutorado e obtenção do título de doutor. Representa a maturidade do pesquisador. A pesquisa deve, obrigatoriamente, promover o avanço científico com a defesa pública de uma tese, que é um trabalho produzido com o máximo rigor científico, e seu autor deve estar em condições de expor suas ideias e defender suas posições com argumentação sólida. A originalidade é exigida e a profundidade teórica e metodológica deve ser compatível com o título. Os trabalhos apresentados em concursos para obtenção de título de livre-docente e professor titular das Universidades também se denominam tese.

CAPÍTULO

3

ESTRUTURAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

- Capa
- Lombada
- Folha de rosto
- Errata
- Folha de aprovação
- Dedicatória(s)
- Agradecimento(s)
- Epígrafe
- Resumo na língua vernácula
- Resumo na língua estrangeira
- Lista de ilustração
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas e siglas
- Lista de símbolos
- Sumário
- Texto
- Referências
- Glossário
- Apêndice
- Anexo
- Índice

A forma como um trabalho científico se estrutura depende dos objetivos a que se destina. Há, entretanto, um padrão obrigatório que deve ser seguido por todos e que está normatizado na NBR 14724:2011 – que trata da apresentação de trabalhos acadêmicos.

É necessário destacar que essa NBR se aplica especificamente a trabalhos de natureza acadêmica, como monografias, dissertações, teses e outros, não sendo direcionada a publicações, como livro e folhetos que estão normatizados na NBR 6029:2006. Conforme estabelece a NBR 14724:2011: “[...] a estrutura de tese, dissertações ou de um trabalho acadêmico compreende elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais”. Alguns desses elementos são de natureza obrigatória, não podendo faltar em trabalhos científicos; outros são opcionais, ficando a critério do autor definir acerca de sua utilização (Quadro1).

Elementos pré-textuais: antecedem o texto. Vêm como elementos complementares que garantem deste a proteção do trabalho, como é a finalidade da capa, até o espaço para identificação, manifestação de agradecimentos e apresentação da forma como o trabalho está organizado, como é o caso do sumário. São considerados elementos pré-textuais:

- Capa
- Lombada
- Folha de rosto
- Errata
- Folha de aprovação
- Dedicatória(s)
- Agradecimento(s)
- Epígrafe
- Resumo na língua vernácula
- Resumo na língua estrangeira
- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas e siglas
- Lista de símbolos
- Sumário

Elementos textuais: representam o corpo do trabalho propriamente dito. É o núcleo fundamental onde está exposto todo o processo de desenvolvimento intelectual que resultou em um texto escrito. Devem ser organizados a partir da clássica divisão:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

O autor organiza os temas abordados em forma de capítulos ou seções e subseções que são numeradas de forma sequencial e progressiva.

Elementos pós-textuais: sucedem o texto e têm caráter complementar. São considerados elementos pós-textuais:

- Referências
- Glossário
- Apêndice(s)
- Anexo(s)
- Índice

Quadro 1 – Estrutura do trabalho acadêmico

Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória(s)	Opcional
	Agradecimento(s)	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo na língua vernácula	Obrigatório em dissertação e tese
	Resumo na língua estrangeira	Obrigatório em dissertação e tese
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	
	Desenvolvimento	
	Conclusão	
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo(s)	Opcional
	Índice	Opcional

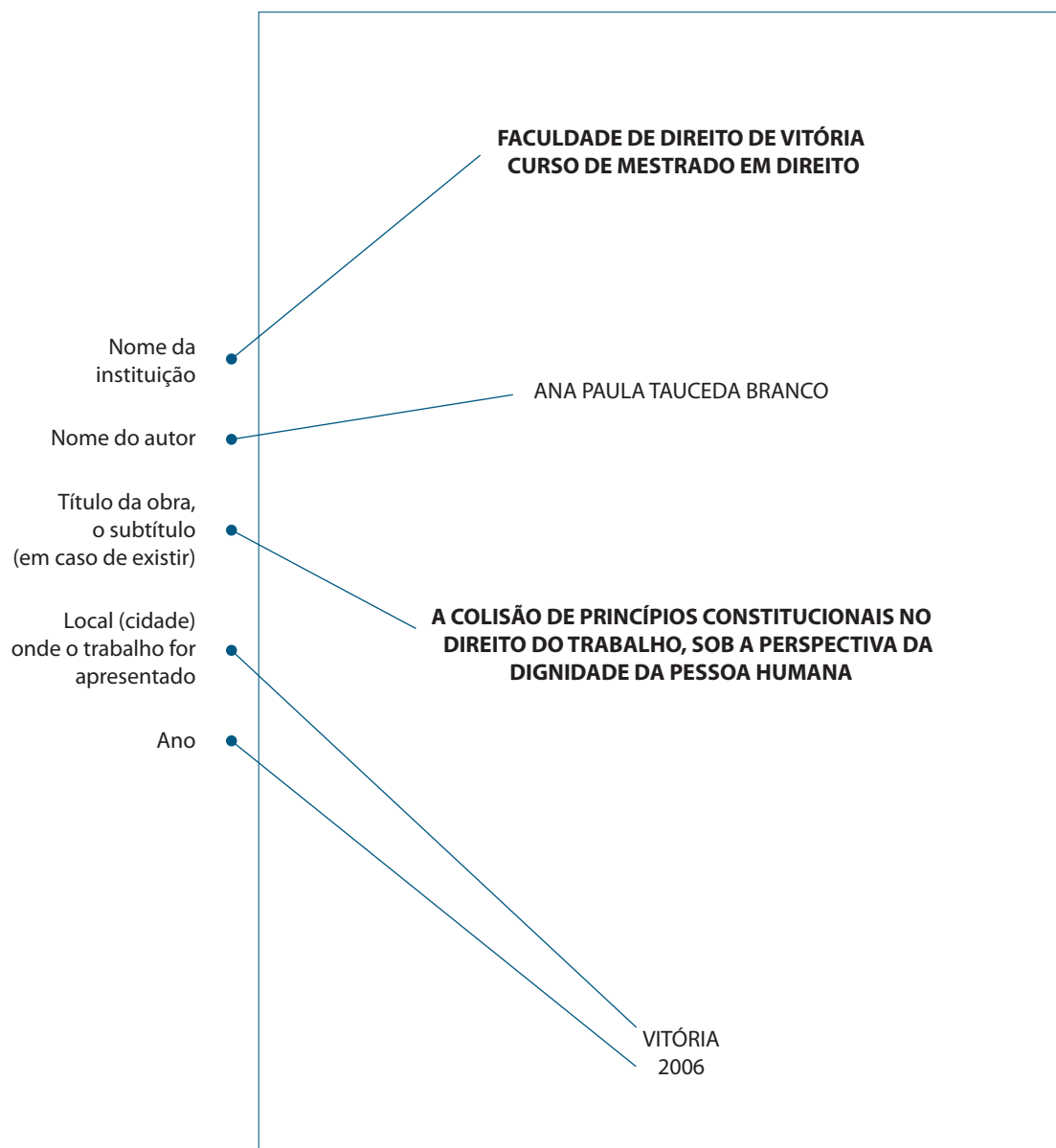
3.1 CAPA

Elemento indispensável a todo e qualquer trabalho de natureza científica. É a primeira parte a ser visualizada pelo leitor e, assim, causadora da primeira impressão que ele terá sobre o trabalho. Os elementos que constam da capa (Figura 1) são obrigatórios e devem ser grafados de maneira formal, obedecendo à ordem a seguir:

- Nome da instituição
- Nome do autor
- Título da obra e subtítulo (em caso de existir)
- Local (cidade) onde o trabalho for apresentado
- Ano

Os tópicos relacionados acima devem ser grafados em tipo de letra arial, tamanho 12.

Na busca de embelezar esta primeira parte do trabalho, muitas pessoas procuram utilizar recursos visuais, como tipos de letras exóticas, inclinadas ou de fantasia. Isso não é permitido.

Figura 1 – Modelo de capa

Obs.: NBR 14724:2011 - Todos os dados contidos na capa devem ser grafados com letra Arial tamanho 12.

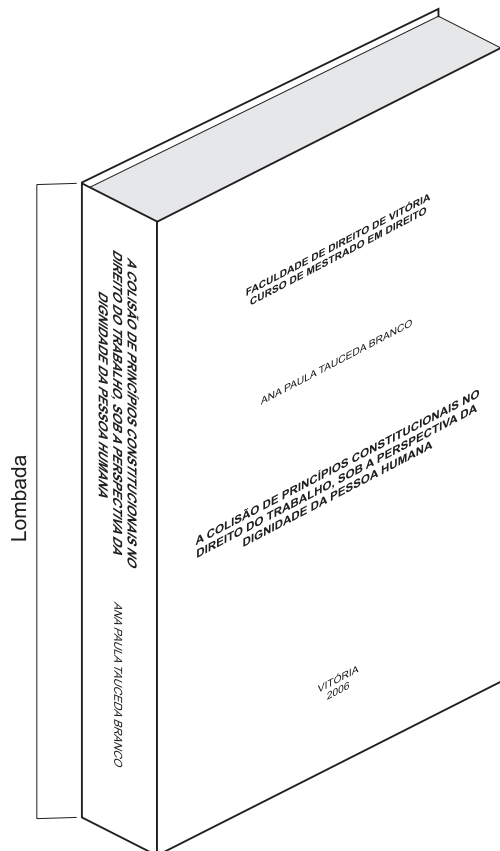
3.2 LOMBADA

Deve obedecer à NBR 12225:2004 e constar apenas dos trabalhos encadernados com capa dura (Figura 2). Deve conter:

- Nome do autor
- Título da obra
- Número do volume (se existir)

Esses elementos devem vir impressos longitudinalmente e legíveis do alto para o pé da lombada.

Figura 2 – Modelo de lombada



3.3 FOLHA DE ROSTO

Elemento identificador do trabalho. Deve conter todas as informações para que o leitor possa obter os dados necessários para a caracterização da obra (Figura 3). Títulos muito longos e sem a necessária clareza quanto ao conteúdo devem ser evitados. Esse cuidado permite uma melhor compreensão do conteúdo facilitando a indexação da obra.

Ordem da apresentação:

- **Autor:** responsável pelo trabalho. Seu nome completo deve aparecer centrado e localizado na parte superior da folha.
- **Título:** deve ser impresso no centro da página, com destaque em relação ao nome do autor.
- **Subtítulo:** é separado do título por dois-pontos (:), o que evidencia sua condição de subordinação a ele.
- **Número do volume:** deve ser incluído em cada folha de rosto, sempre que a obra possuir mais de um volume.
- **Caracterização do trabalho:** localiza-se, aproximadamente, a 4cm abaixo do título, alinhada a partir do centro da página, em espaçamento simples. Especifica o tipo de trabalho desenvolvido, seu objetivo, a disciplina, curso ou instituição a que está sendo submetido.
- **Nome do orientador:** aparece logo abaixo da caracterização do trabalho, obedecendo às mesmas especificações. Havendo coorientador, este poderá ter seu nome indicado logo após o do orientador.
- **Local:** cidade onde o trabalho foi apresentado. Aparece centralizado na página.
- **Data:** ano em que o trabalho foi apresentado. Aparece logo abaixo da cidade.

Figura 3 – Modelo de folha de rosto

ANA PAULA TAUCEDA BRANCO

**A COLISÃO DE PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NO
DIREITO DO TRABALHO, SOB A PERSPECTIVA DA
DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Direitos e Garantias Fundamentais da Faculdade de Direito de Vitória, como requisito para obtenção do grau de mestre em Direito.

Orientador: Prof^o Dr. Carlos Henrique Bezerra Leite

VITÓRIA
2006

A folha de rosto deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho conforme exemplos abaixo:

MONOGRAFIA

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Direito da Faculdade de Direito de Vitória, como requisito parcial para a obtenção do grau de bacharel em Direito.

Orientador: Profºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Projeto de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Direito da Faculdade de Direito de Vitória, como requisito parcial para aprovação na disciplina Projeto de Conclusão de Curso.

Orientador: Profºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TRABALHO CURRICULAR

Trabalho apresentado à disciplina xxxxxxxxxxxxxxxx do Curso de Direito da Faculdade de Direito de Vitória, como requisito para avaliação.

Orientador: Profºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DISSERTAÇÃO

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado em Direitos e Garantias Fundamentais da Faculdade de Direito de Vitória, como requisito para obtenção do grau de Mestre em Direito.

Orientador: Profºxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

A NBR 14724:2011 especifica que a ficha catalográfica deve constar do verso da folha de rosto, na parte inferior. Sua elaboração deve ser feita por um profissional bibliotecário.

Figura 4 – Modelo de ficha catalográfica

B816c Branco, Ana Paula Tauceda.
A colisão de princípios constitucionais no direito do trabalho, sob a perspectiva da dignidade da pessoa humana/ Ana Paula Tauceda Branco – 2006.
152 f.
Orientador: Carlos Henrique Bezerra Leite.
Dissertação (mestrado) – Faculdade de Direito de Vitória.
1.Princípios gerais do direito. 2. Direito do trabalho. I. Leite, Carlos Henrique Bezerra. II. Faculdade de Direito de Vitória.

3.4 ERRATA

De acordo com a NBR 14724: 2011 **ERRATA** é um elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Pode ser apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Exemplo

ERRATA

ABREU, Luiza Christina de Araujo. **Do princípio da irrenunciabilidade do direito a alimentos**. 1999. 46 f. Monografia – Faculdade de Direito de Vitória, Vitória, 1999.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
6	5	paretesco	parentesco

3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório para dissertações e teses. Deve ser inserida após a folha de rosto. A folha de aprovação é dispensada em trabalhos de disciplinas, trabalhos de conclusão de curso da graduação e monografias da especialização, realizados na FDV. Em algumas instituições, essa folha é incluída somente após a defesa do trabalho, devendo trazer as assinaturas dos membros da banca (Figura 5).

Não há obrigatoriedade da inclusão da nota atribuída pela banca ao trabalho, ficando essa decisão a cargo de cada instituição.

A folha de aprovação deve conter:

- Nome do autor em letras maiúsculas
- Título e subtítulo da obra
- Caracterização do trabalho (com os elementos já apresentados na folha de rosto). O texto (conforme a ABNT NBR 14724:2011) deve ser alinhado do meio da mancha gráfica para a margem direita.
- Data da aprovação (deve ser incluída após a aprovação do trabalho)
- Nome, titulação e instituições a que pertencem os membros da banca examinadora, com as respectivas assinaturas, que poderão ser incluídas após a aprovação da obra.

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação

THIAGO LUIZ D'AGOSTIN MACHADO

**O PROCESSO DE TITULAÇÃO DAS COMUNIDADES
QUILOMBOLAS À LUZ DO DIREITO FUNDAMENTAL À
MÉMOIRA: OS CASOS DE “RETIRO” E “LINHARINHO”**

Dissertação apresentada ao Programa
de Mestrado em Direitos e Garantias
Fundamentais da Faculdade de Direito
de Vitória, como requisito para obtenção
do grau de Mestre em Direito.

Aprovada em ____ de fevereiro de 2011.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof^o Dr^a. Gilsilene Passon Picoretti
Francischetto
Faculdade de Direito de Vitória
Orientadora

Prof^o Dr. Carlos Henrique Bezerra Leite
Faculdade de Direito de Vitória

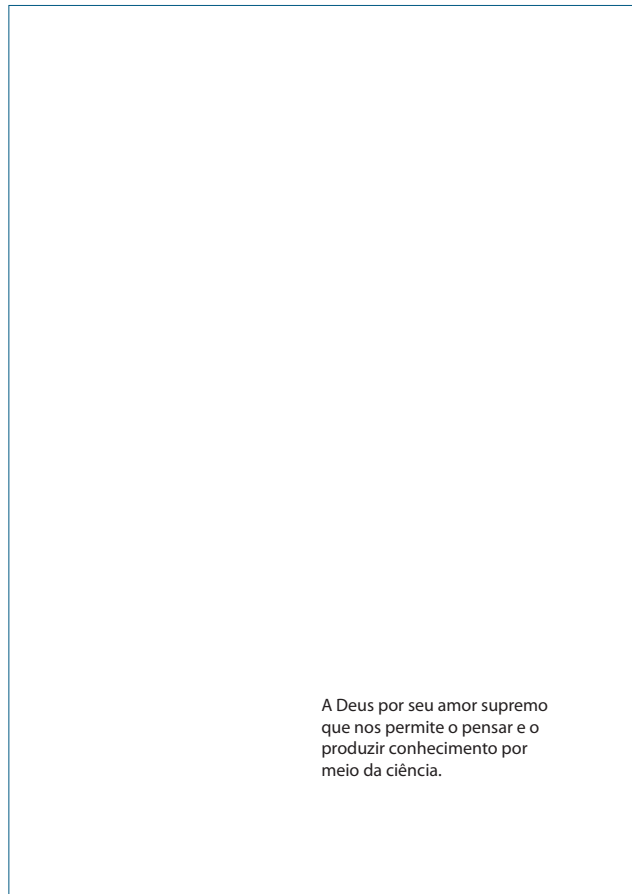
Prof^o Dr. Antonio Carlos Wolkmer
Universidade Federal de Santa Catarina

3.6 DEDICATÓRIA

De acordo com a NBR 14724:2011 a dedicatória é um elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação (Figura 6).

Nela o autor presta sua homenagem dedicando o trabalho à pessoa ou à instituição que considere merecedora de destaque especial. O texto deve ser curto. Sua inclusão não se justifica em trabalhos acadêmicos de menor porte ou obrigatórios em disciplinas.

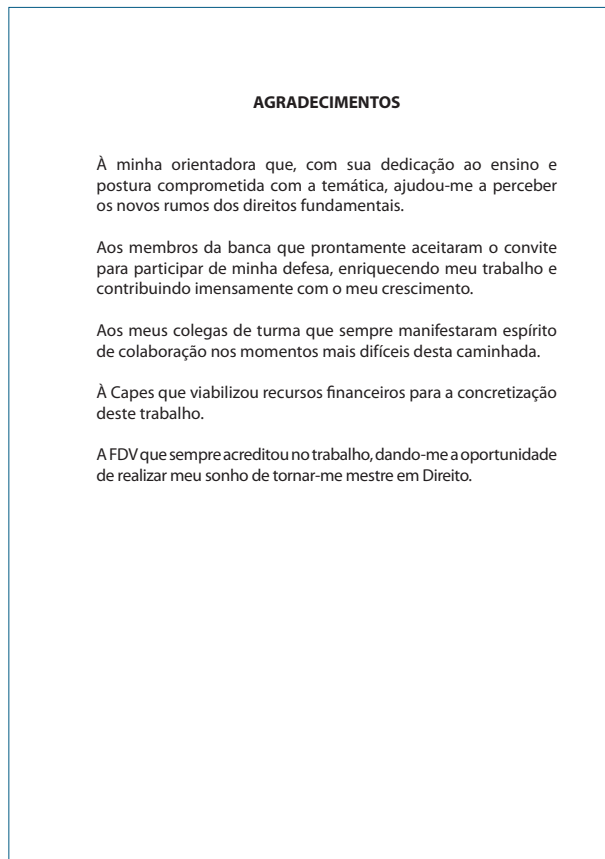
Figura 6 – Modelo de dedicatória



3.7 AGRADECIMENTOS

De acordo com a NBR 14724:2011, os agradecimentos devem ser inseridos após a dedicatória. Habitualmente incluídos nas monografias, dissertações e teses, os agradecimentos são uma oportunidade que o autor tem de demonstrar sua gratidão às pessoas e instituições que de alguma forma lhe serviram de apoio emocional, teórico e/ou metodológico (Figura 7). A referência aos apoios financeiros e institucionais não deve ser esquecida. Os agradecimentos devem ser redigidos em textos curtos e incluídos na página sob forma de tópicos.

Figura 7 – Modelo de agradecimentos

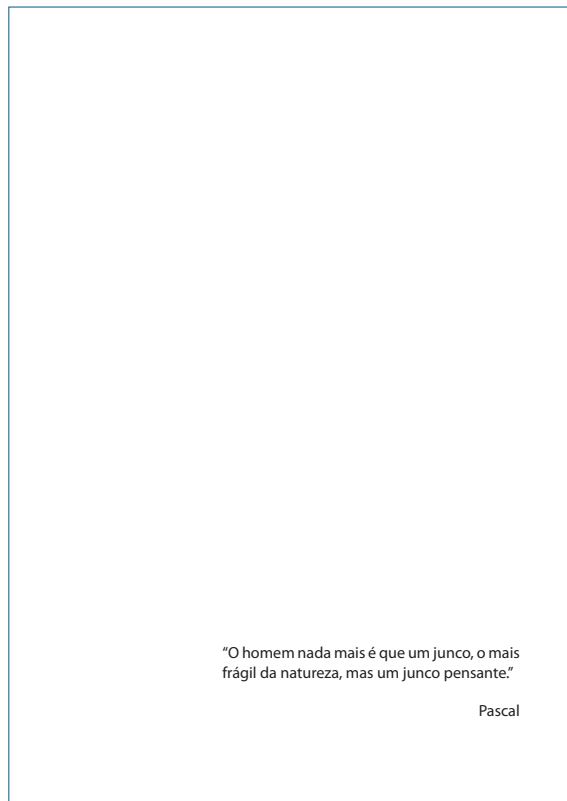


3.8 EPÍGRAFE

Elemento opcional. Transcrição de um pensamento que represente o sentimento do autor quanto ao tema, à ciência, à sua percepção de vida ou ao momento que vivencia (Figura 8). Deve ser incluída na parte inferior direita da página, sem indicação de título.

A orientação da instituição é que não haja utilização do itálico para dar destaque à citação. O nome do autor do pensamento deve ser indicado. Havendo interesse do autor, poderão ser incluídas epígrafes em folhas anteriores a cada capítulo (seção primária do trabalho). Essa utilização, apesar de permitida, deve ser evitada.

Figura 8 – Modelo de epígrafe



3.9 RESUMO

O resumo na língua vernácula é obrigatório em monografias, dissertações e teses. Sua inclusão em trabalhos acadêmicos desenvolvidos em disciplinas, durante os cursos de graduação, mestrado e doutorado, somente deve ocorrer quando solicitada pelos professores (Figura 9).

O texto do resumo deve figurar em folha separada e ser redigido de forma objetiva, com frases curtas, diretas e afirmativas que apresentem os tópicos mais relevantes do trabalho, obedecendo a uma ordem lógica que permita ao leitor ter uma ideia geral do trabalho. Objetivos, metodologia, resultados e conclusão são indispensáveis na elaboração do resumo.

O uso de palavras desnecessárias deve ser evitado.

Segundo a NBR 6028:2003, os resumos devem ainda:

- ser redigidos em um único parágrafo sem recuo;
- utilizar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- incluir palavras-chave logo abaixo do resumo;
- evitar o uso de símbolos, fórmulas, equações, gráficos e outros recursos que não sejam absolutamente necessários;
- ter extensão variável conforme o tipo de trabalho desenvolvido: entre 150 e 500 palavras – teses, dissertações e monografias; entre 100 e 250 palavras – artigos de periódicos.

Segundo a NBR 14724:2011, o espaço nas entrelinhas utilizado no resumo deve ser de 1,5. **O resumo em língua estrangeira é obrigatório** em dissertações e teses, devendo seguir as mesmas regras do resumo em português, usando-se os seguintes cabeçalhos:

- Summary ou Abstract – Inglês
- Résumé – Francês
- Resumen – Espanhol
- Riassunto – Italiano
- Zusammenfassung – Alemão

Figura 9 – Modelo de resumo

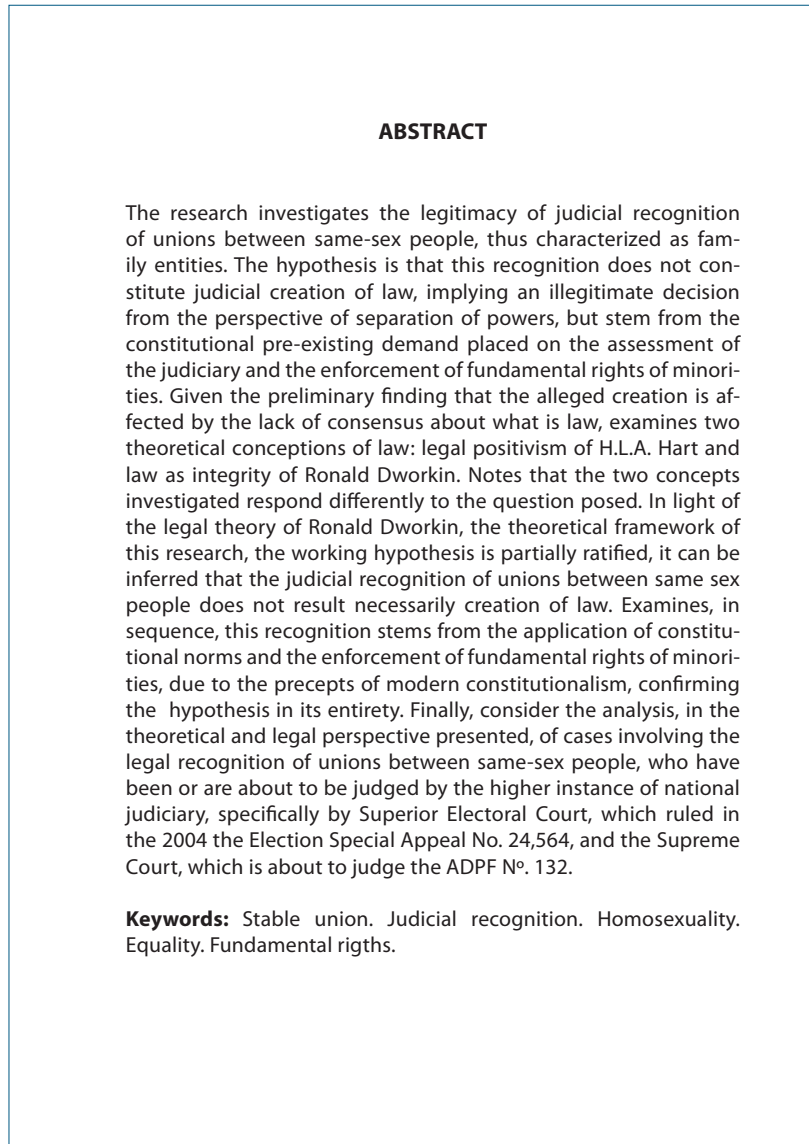
RESUMO

A pesquisa investiga a legitimidade do reconhecimento judicial das uniões entre pessoas do mesmo sexo com união estável, caracterizadas dessa forma como entidades familiares. Parte da hipótese de que esse reconhecimento judicial não configura criação do direito, o que implicaria uma decisão ilegítima sob a perspectiva da separação de poderes, mas decorre da aplicação de normas constitucionais preexistentes à demanda posta à apreciação do Poder Judiciário, bem como da efetivação de direitos fundamentais de minorias. Diante da constatação preliminar de que essa suposta criação é afetada pela inexistência de consenso acerca do que seja o direito, analisa duas concepções teóricas do direito: o positivismo jurídico de H.L.A. Hart e o direito como integridade, de Ronald Dworkin. Verifica que as duas concepções investigadas respondem de forma diferente à questão proposta. À luz da teoria jurídica de Ronald Dworkin, marco teórico desta pesquisa, a hipótese de trabalho é parcialmente ratificada, podendo-se inferir que o reconhecimento judicial da união entre pessoas do mesmo sexo não se configura, necessariamente, criação do direito. Examina, na sequência, que esse reconhecimento decorre da aplicação de normas constitucionais e da efetivação de direitos fundamentais de minorias, em decorrência dos preceitos do constitucionalismo moderno, confirmando a hipótese em sua totalidade. Por fim, propõe a análise, sob a perspectiva teórico-jurídica apresentada, de casos concretos envolvendo o reconhecimento judicial de uniões entre pessoas do mesmo sexo, que já foram ou que estão prestes a serem julgadas pelas instâncias superiores do Poder Judiciário nacional, especificamente pelo Tribunal Superior Eleitoral, que julgou em 2004 o Recurso Especial Eleitoral nº 24.564, e pelo Supremo Tribunal Federal, que se encontra na iminência de julgar a ADPF nº 132.

Palavras-chave: União estável. Reconhecimento judicial. Homossexualidade. Igualdade. Direitos humanos.

Versões em outras línguas são, tradicionalmente, localizadas após a folha do resumo na língua original, em folhas distintas (Figura 10).

Figura 10 – Modelo de abstract



3.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Devem ser elaboradas quando o trabalho apresentar desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros (Figura 11).

Apesar de não serem comuns em trabalhos acadêmicos, poderá ocorrer a necessidade de inclusão de mais de uma lista de ilustrações, devendo o autor, nesse caso, criar listas específicas para cada uma delas: lista de quadros, de esquemas etc.

As ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto, utilizando-se número arábico, o título da ilustração e o número da página onde estão incluídas.

Figura 11 – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE FOTOGRAFIAS	
Figura 1 – Fotografia da mina de carvão.....	5
Figura 2 – Fotografias da CST.....	18
Figura 3 – Fotografia de funcionários em atividade.....	31
Figura 4 – Fotografia do parque industrial.....	33
Figura 5 –	
Figura 6 –	
Figura 7 –	

3.11 LISTA DE TABELAS

Elaborada de acordo com a mesma orientação da lista de ilustrações (Figura 12).

Figura 12 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Percentual de processos com decisão final	10
Tabela 2 – Percentual de aprovados no Concurso da Magistratura	11
Tabela 3 – Comparação entre crimes noticiados na imprensa e inquéritos policiais	12
Tabela 4 –	
Tabela 5 –	
Tabela 6 –	

3.12 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Apesar de opcionais, as listas podem ser elaboradas quando o trabalho apresentar abreviaturas e siglas desconhecidas que tornem justificáveis sua utilização e quando houver quantidade excessiva desses elementos (acima de 5). Devem ser relacionadas em ordem alfabética, seguidas de sua significação por extenso (Figura 13).

Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES – Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CST – Companhia Siderúrgica de Tubarão
FDV – Faculdade de Direito de Vitória
STF – Supremo Tribunal Federal

3.13 LISTA DE SÍMBOLOS

Pouco utilizadas nos trabalhos jurídicos, essas listas devem ser elaboradas quando a representação gráfica for frequente ou houver exigência em função da natureza do texto. A relação apresentada na lista deve obedecer à ordem em que os símbolos aparecem no trabalho (Figura 14).

Figura 14 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
Símbolo 1 – @ Arroba.....	10
Símbolo 2 – % Por cento.....	11
Símbolo 3 – ® Marca registrada.....	12
Símbolo 4 –	
Símbolo 5 –	
Símbolo 6 –	

3.14 SUMÁRIO

Serve como elemento facilitador para que o leitor possa ter uma ideia geral dos itens que foram desenvolvidos no trabalho. Permite também uma rápida localização de partes do texto (Figura 15). As principais divisões/seções do texto são apresentadas na mesma sequência em que aparecem no trabalho. A grafia também deve ser mantida.

A palavra **SUMÁRIO** deve aparecer centralizada na folha, com letras maiúsculas e em negrito. As divisões são apresentadas seguindo a numeração progressiva das seções, com utilização de linha pontilhada e da página correspondente.

De acordo com a NBR 6027:2012, o sumário deve iniciar no anverso de uma folha e concluído no verso, se necessário.

O uso da numeração progressiva e dos números arábicos permite observar a subordinação das divisões/seções/capítulos.

NUMERAÇÃO	TIPO DE LETRA
1	MAIÚSCULA COM NEGRITO
1.1	MAIÚSCULA SEM NEGRITO
1.1.1	minúscula com negrito
1.1.1.1	minúscula sem negrito

Atenção:

- *A colocação de ponto ou hífen após o número é errada.*
 - *Índice e sumário são palavras com significados diferentes, não podendo ser utilizadas indistintamente.*
 - *Índice – é utilizado pelo autor para apresentar, especificamente, listas de assuntos que foram tratados no texto e aos quais se queira dar destaque e facilitar a sua localização. Sua inclusão é opcional, dependendo do interesse do autor e localiza-se no final da obra.*
 - *Não incluir no SUMÁRIO os elementos pré-textuais.*
 - *Em obras que possuam mais de um volume, o SUMÁRIO deve ser incluído completo em todos os volumes.*
-

Figura 15 – Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	8
2 PRIMEIRA METODOLOGIA	14
2.1 DESAFIOS DA ATUALIDADE	15
2.1.1 A universidade que produz	15
2.1.2 A construção do conhecimento	16
2.2 OS TRÊS ATOS ACADÊMICOS	19
2.2.1 O ato de estudar	19
2.2.2 O ato de ler	21
2.3 OS TRABALHOS ACADÊMICOS	28
2.3.1 Fichamento e resenha	28
2.3.2 Artigo e <i>paper</i>	30
2.3.3 Relatório	31
2.4 PREOCUPAÇÕES COM OS TRABALHOS ACADÊMICOS	32
2.4.1 Como citar os atores	32
2.4.2 Como organizar as referências	34
3 SEGUNDA METODOLOGIA	48
3.1 O QUE É CIÊNCIA?	49
3.2 MITOS A SUPERAR, DESAFIOS A ENFRENTAR	51
3.3 PARADIGMA E REVOLUÇÃO CIENTÍFICA	51
3.4 A TRAJETÓRIA DA CIÊNCIA E SEUS PARADIGMAS	52
4 TERCEIRA METODOLOGIA	63
4.1 OS PASSOS DE UM PESQUISADOR	68
4.1.1 A escolha do tema	68
4.1.2 Primeiras leituras	69
4.1.3 Desenvolvimento da pesquisa	77
4.1.3.1 Coleta de dados	77
4.1.3.2 Análise de dados	78
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	84
REFERÊNCIAS	86
APÊNDICES	87
ANEXOS	89

3.15 TEXTO

Parte de maior relevância do trabalho onde o tema é apresentado, discutido e analisado até que se chegue às conclusões. As ideias do autor são justificadas e seus argumentos e fundamentação teórica expostos.

A linguagem utilizada em textos científicos pressupõe alguns cuidados:

- evitar frases na negativa;
- ter domínio do assunto, evitando o uso excessivo de citações;
- evitar palavras de difícil compreensão, em língua estrangeira, que demonstrem juízo de valor ou carga emotiva.

Deve contemplar, obrigatoriamente, três partes:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusão.

Na **introdução**, o autor procura inserir o leitor em sua temática, dando-lhe uma visão geral do trabalho. A problemática enfrentada é apresentada com destaque para a relevância do estudo, os fatores que o justificam, os objetivos e a metodologia utilizada.

No **desenvolvimento**, o autor expõe suas ideias e aprofunda o estudo do tema estruturando o trabalho em capítulos. Apresenta a fundamentação teórica e metodológica, os dados levantados e as análises efetuadas. É nesta parte do trabalho que tabelas, quadros, gráficos e figuras, em geral, podem ser inseridos.

Na **conclusão**, apresenta-se uma síntese do trabalho. Todas as grandes questões enfrentadas devem ser indicadas de forma objetiva, sistemática e conclusiva. As hipóteses ou questionamentos, inicialmente formulados, são representados agora de maneira indicativa de conclusão.

3.16 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023:2002, as referências são elemento essencial e, portanto, obrigatório. A lista de referências deve conter todas as obras que foram mencionadas no trabalho, em ordem alfabética e/ou numérica. Segundo a NBR 14724:2011, o termo Referências deve ser centralizado e não numerado.

Atenção:

*Referenciar **exclusivamente** as obras que foram utilizadas em citações diretas, indiretas ou citações de citações. As obras utilizadas apenas para consulta não devem ser incluídas nas referências.*

Muitos autores confundem os termos referência e bibliografia. Enquanto o primeiro se refere à relação de obras que foram **efetivamente** citadas no trabalho, o segundo se reporta à relação de todas as obras que foram consultadas, independentemente de terem sido citadas ou não.

As orientações sobre a forma como devem ser elaboradas as referências encontram-se no Capítulo 9 deste manual e deverão ser objeto de consulta.

3.17 GLOSSÁRIO

É utilizado a critério do autor sempre que julgar conveniente definir termos que não sejam de domínio comum, que possuam definições variáveis com duplo sentido ou que sejam de uso exclusivo de determinadas áreas (Figura 16).

A relação é apresentada em ordem alfabética com título centralizado, em letras maiúsculas e em negrito. Apesar de não haver uma regra específica para a confecção de glossário, deve-se observar o modelo a seguir como padrão.

Figura 16 – Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

DIVAGAR – andar sem rumo certo; sair arbitrariamente do assunto que estava sendo tratado; fantasiar, devanear; discorrer sem nexos; percorrer, correr, viajar.

ESCROQUE – é o vocábulo largamente empregado para indicar o indivíduo que, maliciosamente e usando manobras ardilosas, procura enganar outrem, sob pretexto de negócios imaginários ou de empresas inexistentes.

MENTECAPTO – quer precisamente designar a pessoa que não tem as faculdades mentais sadias, mas as tem fracas ou atacadas de afecções, que a privam de uma razão ou entendimento normais.

PROBANTE – examinado, reconhecido, provado. Na terminologia jurídica, é o adjetivo empregado para mostrar o que vale como prova, possui valor de prova ou merece fé.

TRIBUNO – Orador. É mesmo expressão de ordem parlamentar, sem qualquer sentido pejorativo, ou demagógico. Rui Barbosa era um extraordinário tribuno.

3.18 APÊNDICE(S)

É um elemento opcional utilizado pelo autor para apresentar materiais que foram elaborados por ele, mas que não integram a obra. Cumprem um papel auxiliar de fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho (Figura 17). O número de apêndices dependerá da necessidade do autor.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, grafada com letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Um exemplo bastante frequente de apêndice são os questionários utilizados em monografias, dissertações e teses para coleta de dados e que podem ser incluídos no trabalho. A relação dos apêndices deve constar no SUMÁRIO de forma sequencial, com paginação contínua. Os apêndices devem ser diferenciados por letra.

Figura 17 – Modelo de apêndice

APÊNDICE A – Planilha de avaliação de alunos da graduação ...	15
APÊNDICE B – Planilha de avaliação de alunos do mestrado	22
APÊNDICE C – Planilha de avaliação da estrutura física	37

Atenção:

- *As páginas referentes ao apêndice devem ser numeradas de acordo com a sequência do texto.*
 - *A palavra apêndice deve constar no sumário e não apresentar numeração.*
-

3.19 ANEXO(S)

É um elemento opcional utilizado pelo autor para apresentar materiais que não foram elaborados por ele, mas que podem fundamentar ou ilustrar o trabalho (Figura 18). Um exemplo bastante frequente em trabalhos da área jurídica é a inclusão de leis ou pareceres como anexo. Segue as mesmas orientações do apêndice.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, grafada com maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Não há limitação quanto ao número de anexos incluídos em uma obra. Sempre que observar a existência de um número excessivo de anexos, o autor poderá criar um volume exclusivo para eles, observando, entretanto, que a paginação não poderá ser interrompida.

Figura 18 – Modelo de anexo

ANEXO A – Medida Provisória nº 10	53
ANEXO B – Relatório do triênio	55
ANEXO C – Anteprojeto de Lei nº 200	60

3.20 ÍNDICE

Habitualmente confundido, erradamente, com o sumário, o índice apresenta a relação de pessoas, assuntos e outros, com indicação de sua localização no texto.

A FDV não recomenda o seu uso.

CAPÍTULO 4

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS CIENTÍFICOS (NBR 14724:2011)

- Papel
- Tipo de letra
- Fonte
- Margens
- Espaçamento
- Parágrafo
- Paginação
- Titulação
- Numeração progressiva

ORDEM

4.1 PAPEL

- Papel branco ou reciclado
- Formato A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Tinta preta – exceto em ilustrações
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que devem vir no verso da folha de rosto.
- Recomenda-se que a digitação dos elementos textuais e pós-textuais seja feita no anverso e verso das folhas.

4.2 TIPO DE LETRA

- Deve possibilitar fácil leitura do texto
- Não utilizar letra fantasia
- Preferencialmente: Arial ou Times New Roman

4.3 FONTE

- Fonte 12 (doze) para digitação de todo o trabalho, inclusive capa e folha de rosto
- Fonte 10 (dez) para citação direta com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legenda das ilustrações e das tabelas

4.4 MARGENS

- Anverso – esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm (Figura 19a)
- Verso – direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm (Figura 19b)

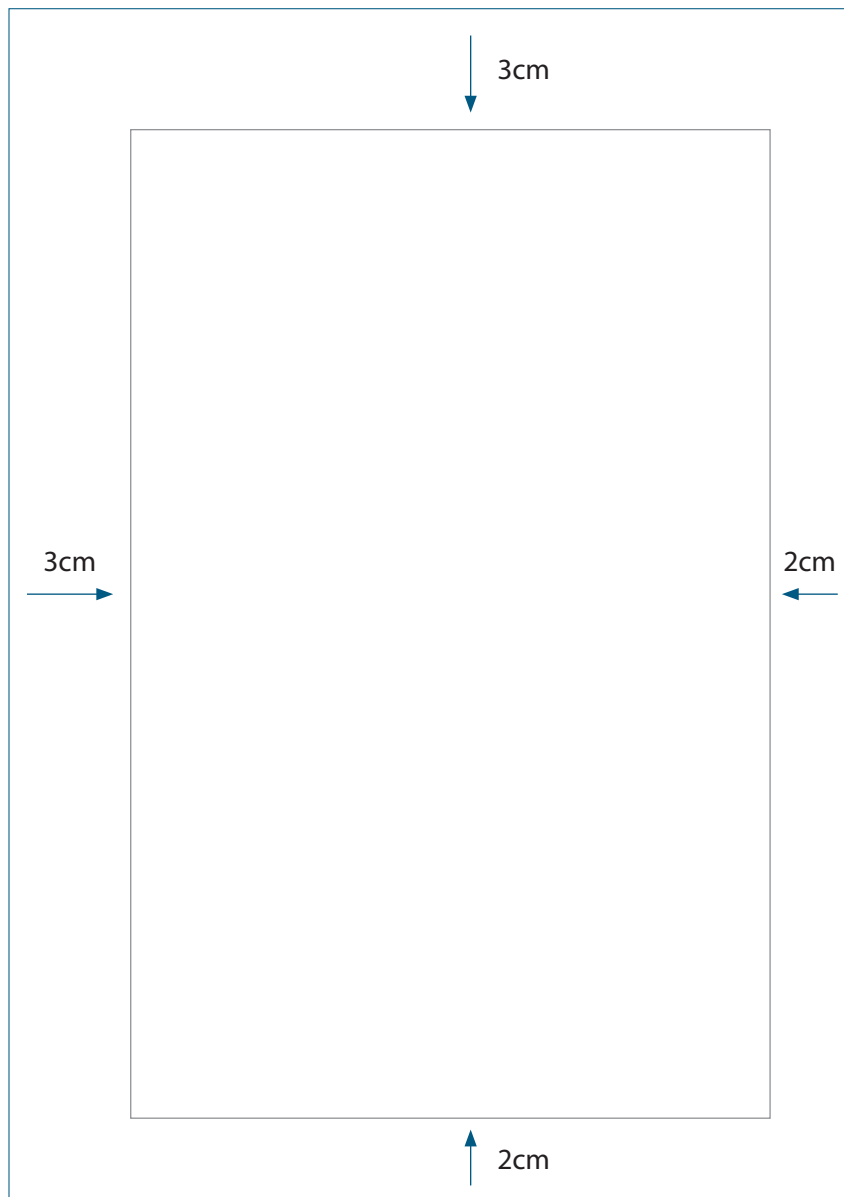
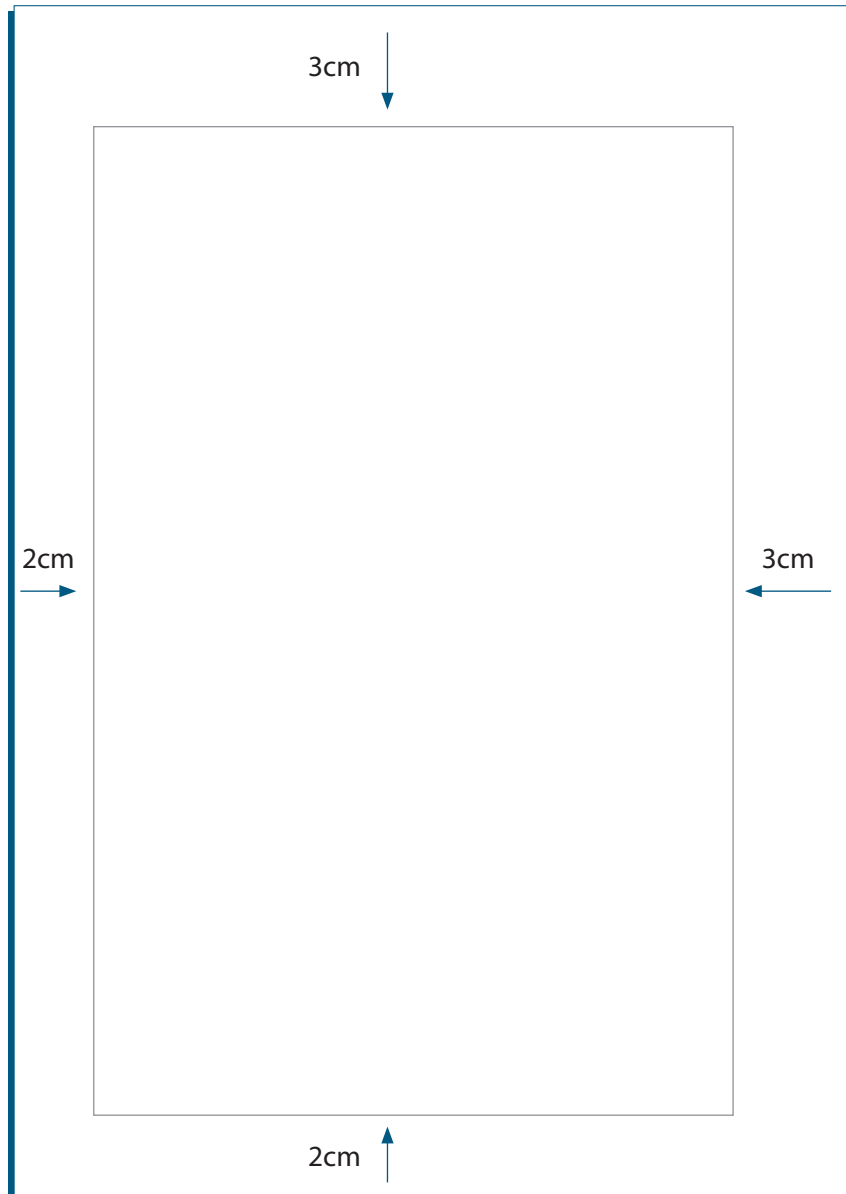
Figura 19a – Modelo de configuração de margens: anverso

Figura 19b – Modelo de configuração de margens: verso

4.5 ESPAÇAMENTO

- ESPAÇO 1,5 (um e meio) – entre os títulos ou subtítulos e os textos que os precedem e sucedem; texto e resumo
- ESPAÇO 1,0 (simples) para:
 - citação com mais de três linhas
 - notas de rodapé
 - referências
 - legendas (ilustrações e tabelas)
 - ficha catalográfica
 - caracterização do trabalho em folha de rosto

4.6 PARÁGRAFO

Deve ser, preferencialmente, apresentado sem recuo, iniciando-se a digitação na margem esquerda da página. Para delimitar os parágrafos, deve-se separá-los por um espaçamento de 1,5 (entrelinhas) utilizado na digitação do texto.

Não há necessidade de estabelecer regra própria de espaçamento em parágrafos, pois os editores de texto já contam com esse recurso e o espaçamento é feito automaticamente, quando se aperta a tecla ENTER.

Como a NBR 14724:2011 estabelece que “O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho”, entendemos, portanto, que ele pode optar pelo uso do recuo. Caso prefira fazê-lo, o autor deverá utilizar 1,5cm de recuo. Neste caso, não deverá ser feito espaçamento entre os parágrafos, pois o recuo já caracteriza a existência do parágrafo.

Figura 20 – Modelo sem recuo de parágrafo

A dialética platônica é um procedimento intelectual e linguístico que parte de uma coisa que deve ser separada ou dividida em duas partes contrárias ou opostas, de modo que se conheça sua contradição e que se possa determinar qual dos contrários é verdadeiro e qual é falso.

A cada divisão, surge um par de contrários, os quais devem ser separados e novamente divididos, até que se chegue a um termo indivisível, isto é, não formado por oposição ou contradição, e que será a ideia verdadeira ou a essência da coisa investigada.

Figura 21 – Modelo com recuo de parágrafo

A dialética platônica é um procedimento intelectual e linguístico que parte de uma coisa que deve ser separada ou dividida em duas partes contrárias ou opostas, de modo que se conheça sua contradição e que se possa determinar qual dos contrários é verdadeiro e qual é falso.

A cada divisão, surge um par de contrários, os quais devem ser separados e novamente divididos, até que se chegue a um termo indivisível, isto é, não formado por oposição ou contradição, e que será a ideia verdadeira ou a essência da coisa investigada.

4.7 PAGINAÇÃO

- O número da página deve ser colocado em destaque no canto superior direito da folha.
- Com exceção da capa, todas as folhas são contadas, todavia só são numeradas a partir da primeira folha de texto (introdução).
- A numeração é em algarismos arábicos e sem pontuação.
- Quando o trabalho for digitado no anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada:
 - » No anverso – no canto superior direito;
 - » No verso – no canto superior esquerdo.

Obs. 1: *Em trabalhos que possuam mais de um volume, a numeração das páginas nos volumes deve seguir uma ordem sequencial.*

Obs. 2: *O mesmo procedimento deve ser adotado em trabalhos que contenham anexos e apêndices.*

4.8 TITULAÇÃO (SEÇÃO E SUBSEÇÃO)

Uma importante etapa da elaboração de trabalhos científicos é a definição dos títulos e subtítulos, já que eles servem como guia e orientação para que o leitor possa conhecer os temas tratados, a forma como as seções estão divididas e a localização da parte que lhe interessa encontrar. Nesse sentido, devem ser escritos de maneira clara e objetiva, evitando-se que sejam muito longos, já que isso pode prejudicar a apresentação gráfica do sumário e dos capítulos.

A NBR 14724:2011 da ABNT orienta como devem ser numeradas as partes do texto, obedecendo a uma numeração progressiva. Deve-se evitar a subdivisão do texto em muitas seções e subseções. A definição de títulos e subtítulos para os capítulos e seções deve obedecer a uma ordem lógica de encaminhamento do tema que está sendo desenvolvido, servindo como elemento de motivação ao leitor e despertando seu interesse pela leitura. A subdivisão excessiva é um vício que deve ser eliminado. “Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária” (NBR 6024:2011). Títulos dos

capítulos ou seções devem ser iniciados sempre na parte superior da folha (no início da página). Os títulos das subseções devem dar continuidade ao texto a partir do lugar onde se encerrou o texto anterior, separando-se dele por um espaço.

Obs.:

- **Escolha do título ou subtítulo:** deve observar a finalidade do trabalho – organizar o assunto, despertar o interesse do leitor.
 - **Forma:** escritos com clareza e objetividade.
 - **Numeração progressiva:** evitar subdivisão excessiva (máximo 5 vezes)
 - **Divisão:** capítulos e seções – números arábicos. Se a seção for subdividida em alíneas, utilizar letras.
 - **Capítulos:** devem ser iniciados em folha nova e no anverso da página.
 - Nos trabalhos digitados no anverso e verso das folhas, os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e separados do texto 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.
-

4.9 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A NBR 6024:2012 ressalta que, “Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto”. Esse tipo de recurso facilita ao leitor a compreensão da estrutura sequencial em que o texto está organizado.

Exemplo:

- 1 **SERVIDORES PÚBLICOS** (MAIÚSCULA COM NEGRITO)
- 1.1 NORMAS CONSTITUCIONAIS (MAIÚSCULA SEM NEGRITO)
- 1.1.1 **Sistema remuneratório** (minúscula com negrito)
- 1.1.1.1 Regime de subsídios (minúscula sem negrito):
- a) agentes públicos em regime de subsídios (alínea)
 - membros do Ministério Público (subalínea);
 - b) competência para fixação dos subsídios.

O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final.

Obs.:

- *Os capítulos (seções primárias) devem ser iniciados em folhas distintas, pois representam as principais divisões de um texto.*
- *O alinhamento deve ser à esquerda.*
- *Os números arábicos precedem os títulos.*
- *As letras precedem as alíneas.*
- *A alínea é representada por letra minúscula, seguida de parênteses, em ordem alfabética.*
- *A frase que precede a subdivisão em alíneas no texto deverá ser encerrada com o sinal de dois-pontos (:).*

CAPÍTULO 5

A PRODUÇÃO DO TEXTO CIENTÍFICO

- Orientações gerais
- Citações
- Sistema de chamada

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

Não é fácil produzir um texto científico. Além das normas estabelecidas para sua confecção, há de ser considerado o estilo que cada pessoa imprime ao texto, o seu “jeito próprio de ser”.

Respeitando-se o “estilo”, é necessário garantir que o texto científico observe algumas diretrizes elementares, como: objetividade, concisão, clareza e coerência.

Devem ser evitadas:

- a) Frases construídas na negativa:
 - » Não é possível receber este documento – evitar
 - » É impossível receber este documento – usar preferencialmente
- b) Redundâncias:
 - » Em minha concepção pessoal... – evitar
 - » Em minha concepção... – usar preferencialmente
- c) Formas gerundivas:
 - » Nós vamos estar fazendo – evitar
 - » Nós faremos – usar preferencialmente
- d) Plágio – proibido em qualquer de suas modalidades.

Deve-se observar, ainda, de maneira rigorosa, que o texto é do sujeito que o escreve. Nele o autor expressa reflexões e conhecimentos acerca do tema. Respeitar o direito de autoria é obrigação de quem faz uso de uma fonte em seu próprio texto.

A pessoa que escreve precisa conhecer o que está normatizado sobre a utilização de citações diretas, indiretas e citação de citação.

É cada vez mais frequente a identificação de plágio em trabalhos acadêmicos. As facilidades que o computador trouxe com seus recursos de “Internet”, “Ctrl C” e “Ctrl V”, ou seja, copiar e colar, têm levado muitos a utilizarem esses recursos de forma indevida.

A FDV combate com rigor essa prática.

5.2 CITAÇÕES

O uso correto das citações tem se constituído em uma dificuldade para aqueles que produzem textos científicos. Pelo uso excessivo ou inadequado, as citações, que poderiam ser aliadas dos autores, acabam se tornando fator de comprometimento da qualidade do texto.

Segundo a NBR 10520:2002, citação é “Menção de uma informação extraída de outra fonte”. Além das questões de ordem normativa, existe ética envolvida no uso de citações, que precisa ser resgatada e trabalhada no cotidiano da sala de aula, fortalecendo a ideia do que seja, “produzir um texto científico” e “direito de autoria”.

Dentre os problemas mais frequentes no uso de citações, podem ser destacados:

- **Uso excessivo**

O uso excessivo e indiscriminado de citações torna o trabalho uma compilação e não há ciência que se faça dessa forma. Alguns autores chegam a publicar trabalhos nos quais páginas inteiras são constituídas, exclusivamente, com citações.

- **Difusão equivocada da ideia de que, em trabalho científico, o autor não pode se posicionar**

Muitos professores e orientadores de trabalhos científicos defendem a ideia de que é proibido ao autor se posicionar nesse tipo de trabalho. Isso não corresponde à realidade. Se essa proibição fosse correta, não teríamos mais avanços na ciência, e sim exclusiva reprodução de conhecimentos produzidos anteriormente.

A orientação que deve ser dada é no sentido de que “nenhum” posicionamento em ciência pode ser desprovido de fundamentação científica. Não existe “achismo” em ciência.

A verdade, na ciência, ainda que temporária ou relativa, é sempre resultado da aplicação de um método – dedutivo, indutivo, dialético, fenomenológico ou outro que venha a ser utilizado. Não deve, pois, o autor se pronunciar sem que fundamente seu posicionamento com a devida e adequada sustentação teórica.

- **Utilização da técnica de citação indireta sem indicação da fonte**

Grande parte das pessoas imagina que, fazendo pequenas modificações no texto lido, poderá utilizá-lo como se fosse de sua autoria. Isso não é verdade. É plágio.

- **Falta de compreensão clara do papel e das responsabilidades do orientador**

A responsabilidade pelo texto produzido deve ser compartilhada pelo aluno e orientador.

O acompanhamento rigoroso do orientador pode evitar práticas de uso indevido de citações, identificando, desde o início, qualquer manifestação de plágio.

O uso de citações em textos científicos é uma exigência acadêmica. Não é possível produzir conhecimento sem ter em mente que a ciência é cumulativa e que, portanto, o que já foi produzido serve como fundamentação para o que se pesquisa hoje.

Há dois propósitos no uso de citações:

- trazer uma informação indispensável à compreensão do tema estudado;
- servir como fundamentação/argumentação para a ideia que é objeto de discussão/investigação.

Alguns cuidados devem ser observados sempre que forem utilizadas citações:

- buscar fontes que possuam credibilidade na comunidade científica;
- verificar se o texto do qual se retirou a citação possui todas as informações necessárias ao referenciamento; especialmente textos consultados na *internet*;
- não fazer uso de citações que constem de apostilas. Elas não se submetem ao rigor científico necessário para servir como fundamentação científica.

5.2.1 Tipos de citação

- Direta
- Indireta
- Citação de citação

5.2.1.1 Citação direta, textual ou formal

Também denominada textual, a citação direta é feita pela utilização/transcrição integral de palavras ou trechos da obra de outros autores, garantindo-se que não haja alteração, de qualquer natureza, na redação e na pontuação. Ainda que existam erros no trecho citado, eles devem ser mantidos na citação direta.

Em caso de citações de trechos de obras estrangeiras, é necessário indicar sua tradução em nota de rodapé. Caso a citação seja apresentada já de forma traduzida, o texto no original será incluído na nota de rodapé.

Atenção: *Leis, decretos, regulamentos e outras transcrições legislativas são consideradas citações.*

Normas relativas ao uso de citação direta:

- **Citação direta com até três linhas**

Citações curtas, com até três linhas, são destacadas com “aspas” e mantidas com o mesmo tipo e tamanho de letra. Deve-se utilizar o trecho citado como parte da frase, dando continuidade ao texto. As aspas delimitam a citação.

Exemplo:

A busca pela justiça tem sido “[...] objeto de ‘preocupação dos juristas’ de todos os tempos em todas as sociedades” (BUSSINGUER, 2007, p. 197).

Havendo aspas no trecho citado, estas devem ser transformadas em ‘aspas simples’

Exemplo:

A busca pela justiça tem sido “[...] objeto de ‘preocupação dos juristas’ de todos os tempos em todas as sociedades” (BUSSINGUER, 2007, p. 197).

• **Citação direta com mais de três linhas**

Citações longas, com mais de três linhas, devem ser destacadas do texto.

Observe:

- Recuar a citação em parágrafo próprio distinto do texto (recuo de 4cm na margem esquerda)
 - Manter alinhamento na margem direita e na margem esquerda
 - Não fazer recuo de parágrafo na citação
 - Não utilizar aspas
 - Utilizar fonte 10
 - Manter o mesmo tipo de letra que vinha sendo utilizado no texto
 - Não usar itálico ou negrito
 - Manter espaçamento simples nas entrelinhas
-

Exemplo:

Referindo-se à produção ideológica da ilusão social, Chauí (1999, p.174) destaca que

[...] a ideologia afirma que somos todos cidadãos e, portanto, temos todos os mesmo direitos sociais, econômicos, políticos e culturais. No entanto, sabemos que isso não acontece de fato: as crianças de rua não têm direitos; os direitos culturais das crianças nas escolas públicas é inferior aos das crianças que estão em escolas particulares [...].

O alerta feito pela autora não pode ser desconsiderado na análise desse tema.

- **Citações das quais sejam suprimidas palavras ou expressões desnecessárias**

A omissão de palavras ou trechos do texto que se deseja citar é recurso aceitável e indicado desde que não se descaracterize a ideia original do autor. A supressão pode ocorrer no início, no meio ou no final do trecho citado.

Exemplo:

Referindo-se à produção ideológica da ilusão social, Chauí (1999, p. 174) destaca que

[...] a ideologia afirma que somos todos cidadãos e, portanto, temos todos os mesmo direitos sociais, econômicos, políticos e culturais. No entanto, sabemos que isso não acontece de fato; [...] os direitos culturais das crianças nas escolas públicas é inferior aos das crianças que estão em escolas particulares [...].

O alerta feito pela autora não pode ser desconsiderado na análise desse tema.

- **Citações de leis, decretos, regimentos e demais atos legislativos nos quais haja supressão de partes**

Utiliza-se a mesma regra anterior, observando-se a devida colocação do colchete [...].

Exemplo:

Dispõe a Constituição Federal de 1988, em seu art. 7º (incisos II a III) e art. 9º (BRASIL, 1998, p. 11-12):

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

[...]

II – Seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III – Fundo de garantia do tempo de serviço;

[...]

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

- **Citações em que se deseja fazer acréscimos, explicações ou comentários**

Recurso utilizado, excepcionalmente, quando se deseja completar uma citação. Deve ser evitado. É preferível fazer uma nota explicativa no rodapé da página.

Exemplo

“A imigração tem sido um problema enfrentado pela maioria das nações ricas do planeta [especialmente Estados Unidos] sendo combatida com medidas cada vez mais duras” (CARVALHO, 2006, p. 20).

- **Citações em que se deseja dar destaque a partes do texto**

Recurso adotado de forma muitas vezes excessiva, o que compromete sua finalidade, que é dar ênfase a determinadas palavras ou ideias. Utiliza-se negrito, itálico ou grifo. Sugerimos a adoção do negrito como padrão. Deve-se incluir a expressão “grifo nosso” para caracterizar que o grifo foi feito pelo autor do trabalho.

Exemplo:

“Ignorar é não saber alguma coisa, a ignorância pode ser tão profunda que sequer a percebemos ou sentimos, isto é, **não sabemos que não sabemos**, não sabemos que ignoramos” (CHAUÍ, 1999, p. 90, grifo nosso).

- **Citações que contenham, no original, palavras ou trechos com destaque**

Exemplo:

“Tais parcelas são aquelas imantadas por uma tutela de interesse público, por constituírem um **patamar civilizatório mínimo** que a sociedade democrática não concebe ver reduzido em qualquer segmento econômico profissional [...]” (DELGADO, 2007, p. 117, grifo do autor).

- **Citações que contenham expressões estranhas, incoerências e incorreções**

Deve-se evitar o uso de citações que contenham alguma dessas expressões. Não sendo possível evitar o seu uso, deve-se transcrevê-la incluindo a expressão latina “sic”, entre colchetes, após a incoerência identificada, ou [?] quando houver dúvida.

[sic] = estava assim no original

[?] = dúvida

Exemplo de [sic]:

“O Espírito Santo é o Estado brasileiro que apresenta a maior taxa de ações trabalhistas solucionadas em menos de três meses [sic]” (CASTRO, 2006, p. 27).

Exemplo de dúvida [?]:

“O Brasil possui uma taxa de analfabetismo de 13,6% [?] entre a população com idade de 15 anos ou mais” (TARONI, 2003, p. 1).

- **Citações de fontes informais ou não habituais** (palestras, debates, entrevistas, comunicações, conferências etc.)

Devem ser utilizadas de forma bastante criteriosa e apenas em casos muito especiais. São aquelas citações originadas de palestras, entrevistas, correspondências pessoais, conferências e outras.

Seu uso deve ficar restrito a situações nas quais a citação trazer uma grande contribuição, havendo possibilidade de comprovar a informação por meio de textos escritos, DVDs, filmes etc.

A expressão “informação verbal” deverá ser utilizada sempre que a comunicação for exclusivamente oral.

Nesses casos, deve-se dar preferência às informações que sejam possíveis de serem comprovadas por meio de fitas cassetes, filmes, textos escritos distribuídos com o conteúdo da palestra ou apostilas.

Se a informação utilizada for obtida apenas por comunicação oral, é necessário incluir, logo após a sua menção no texto, a expressão “informação verbal” entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

Discursando, na aula inaugural do curso de graduação em Administração, Carvalho Pinto afirmou que o Brasil é o país com o menor índice de analfabetismo da América Latina (informação verbal).¹

Nota de rodapé

¹ Discurso proferido por Carvalho Pinto na aula inaugural do Curso de Graduação em Administração.

- **Citações de trabalhos que ainda não foram publicados ou que se encontram em fase de elaboração**

Deve-se informar a situação em que se encontra o trabalho, utilizando-se, entre parênteses, as expressões “no prelo”, quando o trabalho estiver pronto, aguardando apenas a publicação, e “em fase de elaboração”, quando ainda não concluído.

Exemplo:

Segundo José da Silva Oliveira, em sua obra “Bioética e pós-modernidade”, com lançamento previsto para março de 2007 (em fase de elaboração), “[...] a bioética passa por profundas modificações em suas concepções básicas”.

Obs.:

Nesses casos, o referenciamento da obra deve ser feito em nota de rodapé com todos os dados disponíveis até o momento de sua inclusão no texto.

Nota de rodapé

¹ OLIVEIRA, José da Silva. Bioética e pós-modernidade. [2007?] (em fase de elaboração).

- **Citações de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica**

É cada vez mais frequente a utilização das redes de comunicação eletrônica como fonte de informação de trabalhos científicos. Ao fazer uso delas, é necessário, entretanto, estar atento a que essa não seja sua principal fonte de informação. As citações originadas dessas fontes devem ser usadas com cautela, tendo em vista seu caráter muitas vezes temporário e a dificuldade de avaliar sua credibilidade. Essas citações devem ser incluídas na lista de referências e conter todos os dados necessários à sua identificação.

Exemplo:**No texto:**

Demócrito Reinaldo Filho afirma: “Com efeito, um documento em papel tem diversas funções, tais como: garantir uma tangível evidência da existência da vontade contratual das partes; providenciar que possa ser lido por todos; possibilitar que permaneça inalterado ao longo do tempo e fornecer um permanente registro de transação, permitindo sua reprodução por meio de extração de cópias [...]”.

Na lista de referências:

REINALDO FILHO, Demócrito. **A questão da validade jurídica dos atos negociais por meio eletrônico**. Disponível em: <[HTTP://www.ibdi.org.br/site/artigos.php?id=193](http://www.ibdi.org.br/site/artigos.php?id=193)>. Acesso em: 6 mar. 2012.

- **Citações em língua estrangeira**

Podem ser feitas de duas formas, ficando a critério do autor decidir-se por uma delas.

- Caso a citação esteja no idioma original, a tradução feita pelo autor deve ser incluída em nota de rodapé.
- O autor do trabalho, ao traduzir o texto que deseja citar, deverá utilizar a expressão “tradução nossa” logo após a citação.
- As expressões latinas que são utilizadas com mais frequência nos textos jurídicos e reconhecidas por todos não exigem tradução.

Matthews (2008) pontua: “[...] identifying even basic features of the most significant advances in a single área of medicine is a process mired in subjectivity, and is prone to reaching conclusion that are ‘not repeatable, reliable, or valid’.”³

³ “[...] Identificar cada traço dos mais significativos avanços da medicina é um processo que parte da subjetividade e está sujeito a alcançar conclusões que não poderão ser repetidas, confiáveis ou validadas” (tradução de Valéria B. Magalhães).

Exemplo (tradução nossa):

“A preocupação com a crise moral que assola os países asiáticos se constitui hoje em um problema de natureza política, na medida em que interfere nos rumos do desenvolvimento econômico e social” (SCHIMDIT, 2005, p. 207, tradução nossa).

- **Citações da Bíblia**

As citações extraídas da Bíblia são feitas pela indicação do livro, do número do capítulo e do número do versículo em algarismos arábicos. Após o nome do livro, utiliza-se vírgula e, após o número do capítulo, dois pontos.

Exemplo:

“Mas julgará com justiça os pobres e decidirá com eqüidade a favor dos mansos da terra” (ISAÍAS, 11:4).

5.2.1.2 Citação indireta, livre

É a síntese do pensamento do autor que está sendo citado. Representa uma interpretação do texto escolhido para ser citado.

Deve-se observar:

- a fidelidade ao pensamento do autor citado, garantindo que não haja inserção de ideias próprias no texto;
- o recurso da citação indireta é preferível à apresentação de citações diretas muito longas;
- o texto não é colocado entre aspas (“);
- não se faz alteração da fonte nem do tipo de letra.

Exemplo:

Ao discordar dessa forma de conceber o Direito, utilizamo-nos do pensamento de Carvalho (2006) quando defende a ideia de que Direito é mais do que a simples aplicação da norma ao caso concreto.

Obs.:

Conforme a NBR 10520:2002, a indicação da página é dispensável na citação indireta.

5.2.1.3 Citação de citação

É uma citação de “segunda mão” em que o trecho citado não foi retirado da obra original. O autor faz uso de uma citação que já foi feita em outra obra.

Deve-se observar:

- a garantia de que a obra consultada seja incluída na lista de referências;
- seu uso deve ser esporádico, já que a utilização excessiva desse recurso pode demonstrar falta de zelo do autor pela busca da bibliografia original;
- a obra citada na lista de referências é sempre a consultada.

Obs.:

A citação de citação deve ser utilizada em casos excepcionais, quando não seja possível o acesso ao documento original.

Exemplo:

Considerando o respeito aos princípios constitucionais, Carvalho (apud CASTRO, 2005, p. 32), afirma que “[...] não se deve eliminar da análise jurídica dos fatos a garantia do respeito à dignidade humana”.

5.3 SISTEMA DE CHAMADA

O sistema de chamada é a forma utilizada para indicar a fonte de onde se retirou a citação. Sua utilização correta ajuda na localização da obra que foi consultada e que está sendo citada.

De acordo com a NBR 10520:2002, temos duas formas de fazer a indicação da fonte:

- Sistema autor-data
- Sistema numérico

A decisão sobre o sistema que será usado é exclusivamente do autor, entretanto algumas instituições de ensino definem o sistema que será adotado. Alguns editores de periódicos científicos também fazem exigências desse tipo em suas regras de publicação. O autor deve informar-se a respeito, antes de iniciar a redação de seu trabalho ou encaminhar seus artigos para publicação.

Atenção:

Não é permitido utilizar os dois sistemas ao mesmo tempo. Tomada a decisão, o autor deverá mantê-la em todo o texto.

a) Sistema AUTOR-DATA

A indicação da citação no texto é feita pelo nome do autor, que pode ser pessoa física ou jurídica.

Segue a seguinte ordem:

**PESSOA FÍSICA: ÚLTIMO SOBRENOME DO AUTOR + ANO + PÁGINA
(FABRIZ, 2012, p. 100)**

**PESSOA JURÍDICA: NOME DA INSTITUIÇÃO + ANO + PÁGINA
(MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, 2011, p. 126)**

**AUTOR DESCONHECIDO: PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO + ANO + PÁGINA
(AQUARELAS, 2000, p. 101)**

Exemplos de pessoa física:

- Quando o sobrenome faz parte da frase, apenas **a data e a página são colocadas entre parênteses.**

Exemplo:

Conforme defendido por Carvalho (1999, p. 10), é necessário que se observe “[...] como o Direito brasileiro trata essa questão”.

- Quando o sobrenome do autor não faz parte da frase, todos os dados devem ser colocados entre parênteses e o sobrenome em letra maiúscula.

Exemplo:

É necessário que se observe “[...] como o Direito brasileiro trata esta questão antes de tomada qualquer decisão” (CARVALHO, 1999, p. 10).

- Caso se queira destacar também o nome do autor, este deverá preceder o sobrenome.

Exemplo:

Conforme defendido por José Castro Carvalho (1999, p. 10), é necessário que se observe “[...] como o Direito brasileiro trata esta questão”.

- Quando dois autores citados tiverem o mesmo sobrenome, é necessário incluir as iniciais de seus prenomes para que seja feita a distinção.

Exemplo:

(CARVALHO, B., 2005)
(CARVALHO, J., 2007)

- Quando os dois autores citados tiverem, além do mesmo sobrenome, coincidência nas iniciais de seu prenomes, é necessário colocar os prenomes por extenso.

Exemplo:

(CARVALHO, Joaquim, 2003)
(CARVALHO, José, 2005)

- Quando for citada mais de uma obra do mesmo autor, publicadas no mesmo ano, elas deverão ser destacadas pelo acréscimo de letra minúscula, incluída após a data, sem espaçamento. Deve-se observar a ordem alfabética das letras.

Exemplo:

Conforme explicitado por Carvalho (2005a)
“Justiça e Direito sempre se encontram” (CARVALHO, 2005b)

- Quando diversas obras de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes, forem objeto de citação indireta, elas deverão ser indicadas de forma sucessiva e simultânea, sendo os anos separados por vírgula.

Exemplo:

(CASTRO, 1998, 2001, 2005)
(BRITO; CASTRO; AZEVEDO, 1999, 2002, 2004)

Exemplos de pessoa jurídica:

- Quando o nome da instituição fizer parte da frase, apenas **a data e a página serão colocadas entre parênteses.**

Exemplo:

Definindo as regras para liberação das tarifas alfandegárias, o Mercosul (2002, p. 10) deixa claro que “[...] não haverá tratamento diferenciado entre os países membros”.

- Quando o nome da instituição/pessoa jurídica não fizer parte da frase, coloca-se tudo entre parênteses.

Exemplo:

Quanto à liberação de tarifas alfandegárias, é necessário observar que “[...] não haverá tratamento diferenciado entre países membros” (MERCOSUL, 2002, p. 10).

Exemplo de autor desconhecido:

Quando o autor da obra for desconhecido, faz-se a indicação pela primeira palavra do título seguida de reticências e depois a data da publicação e a página de onde foi retirada a citação. Seguem-se as mesmas regras já apresentadas para autor – pessoa física e jurídica.

Exemplo:

“A aplicação dos princípios do Direito do trabalho [...]” (GARANTIAS..., 2005, p. 52).

b) Sistema NUMÉRICO

Segundo a NBR 10520:2002, no sistema numérico, “[...] a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos remetendo à lista de referências [...]”.

Atenção:

- *Utilizar algarismos arábicos grafados um pouco acima da linha do texto com fonte reduzida.*
- *Manter sequência única e consecutiva.*
- *Manter a mesma ordem numérica na lista de referências.*

Exemplo:

“A linguagem é a expressão do pensamento”.¹⁰
“A linguagem é a expressão do pensamento”. (10)

CAPÍTULO
6

NOTAS DE RODAPÉ

Utilizadas excessivamente e de maneira muitas vezes incorreta, as notas de rodapé precisam ser objeto de atenção redobrada daqueles que produzem textos científicos, em especial na área jurídica.

Alguns autores chegam ao absurdo de incluir todas as suas citações em notas de rodapé, transformando um recurso útil, que deve ser curto e objetivo, em longos tratados jurídicos separados do texto.

Na realidade, as notas de rodapé servem para evitar que o texto se torne muito longo e que contenha explicações que possam torná-lo confuso e com pouca objetividade.

Notas de rodapé tão longas que chegam a ocupar meia página ou passar de uma página à outra estão, certamente, utilizadas de forma inadequada e devem ser revisadas. Se a informação ou a explicação for tão importante que precise ocupar tanto espaço, talvez seja necessário pensar sobre a possibilidade de incluí-la no próprio texto.

Há dois tipos de notas de rodapé:

- **Notas de referência** – servem para fazer a indicação da fonte que foi consultada. Devem obedecer às mesmas normas estabelecidas para a confecção das “referências”. A utilização de notas de referência em rodapé não elimina a exigência da elaboração de lista de referências ao final do trabalho.

Exemplo de notas de referência:

Pedra¹ afirma que “[...] o sistema distrital puro pode prejudicar aqueles candidatos de grande expressão [...]”.

¹ PEDRA, Adriano Sant’Ana. O voto distrital. **A Gazeta**, Vitória, p. 112, nov. 2006.

- **Notas explicativas** – importante recurso de apoio ao autor, servem para trazer breves informações ou esclarecimentos ao texto, sem comprometer sua sequência lógica. São utilizadas também em casos de citação direta em língua estrangeira, cujo uso exige a apresentação da respectiva tradução em nota de rodapé.

Exemplo de notas explicativas:

“No Brasil, o voto¹ é obrigatório para os maiores de dezoito anos e menores de setenta anos” (art. 14, §1º, da CF).

¹“Voto” é a maneira ou expressão de vontade ou opinião num ato eleitoral ou numa assembleia.

As notas de rodapé são apresentadas no texto por meio do sistema numérico de chamada.

A NBR 10520:2002, indica que “[...] o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé”. Em outro momento, na mesma norma, encontramos que se deve “[...] utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas”.

Essas duas afirmativas nos levam a concluir que é vedado o uso concomitante de notas de rodapé explicativas e notas de rodapé de referência.

Assim, caso o autor queira fazer uso de notas de rodapé para indicação das obras que foram citadas, não poderá usar notas de rodapé explicativas.

Nesse sentido, a fim de evitar erros, sugerimos que seja adotado o sistema autor-data para a indicação da fonte nas citações.

Observações importantes no uso de notas de rodapé:

- Utilizar o sistema numérico de chamadas de forma sequencial.
- Localizar o algarismo arábico sobrescrito à frase, em fonte reduzida, após a pontuação.
- Deve ser localizada na mesma página na qual estiver a chamada numérica.
- É separada do texto com um travessão de 5cm.

- Utilizar o mesmo tipo de letra do texto em fonte reduzida (tamanho 10).
- Utilizar espaçamento simples.
- Se houver mais de uma nota de rodapé, não há espaço entre elas.
- Em caso de utilização de notas de rodapé de referência, é necessário incluir, na primeira vez que foi indicada, a referência completa.
- Em inclusões posteriores de obras já referenciadas, poderão ser utilizados recursos, como substituição por expressões latinas, ou simplificação da referência com indicação de autoria, ano e página.

Exemplo:

Primeira nota de referência:

¹ SILVA, José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2011. p. 52.

Nas citações subsequentes da mesma obra:

⁸ SILVA, 2011, p. 80.

CAPÍTULO
7

EXPRESSÕES LATINAS

De uso ainda bastante frequente em livros e trabalhos científicos, as expressões latinas vêm sendo criticadas por dificultar a leitura e a compreensão do texto. Sua utilização deve ser de uso restrito a situações especiais e com a finalidade de evitar repetições de obras ou autores já referenciados. Com exceção da expressão “apud”, que também pode ser utilizada no texto, todas as demais são usadas, exclusivamente, em nota de rodapé.

Atenção: *Só poderão ser utilizadas quando as citações que estão sendo referenciadas estiverem na mesma página da referência que está sendo substituída.*

Expressões latinas de uso mais frequente:

- **Ibidem ou Ibid. = na mesma obra**

Recurso usado para evitar a repetição da referência anterior quando for utilizada mais de uma citação, da mesma obra, dentro de uma mesma página.

Exemplo:

-
- ¹ FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **Introdução ao estudo do direito:** técnica, decisão, dominação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001. p. 197.
 - ² Ibid., p. 201.

- **Idem ou Id. = mesmo autor**

Recurso utilizado quando o autor citado é o mesmo da citação anterior mas a obra é diferente. Uso restrito a citações feitas na mesma página.

Exemplo:

-
- ¹ FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **Introdução ao estudo do direito:** técnica, decisão, dominação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
 - ² Idem. **Teoria da norma jurídica.** 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

- **Op. cit. = obra citada**

Sempre que for feita referência a uma obra citada e havendo notas de rodapé intercaladas na mesma página, pode-se utilizar esse recurso. A expressão é grafada logo após o nome do autor, seguida do número da página.

Exemplo:

-
- ¹ MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2007. p. 103.
 - ² SILVA, José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo**. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2007. p. 15.
 - ³ MORAES, op.cit., p. 25.

- **Cf = Confira, confronto**

Recurso utilizado para remeter o leitor a outras obras, autores ou temas que devem ser consultados.

Exemplo:

-
- ¹ COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial**. 37. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. p. 195.
 - ² Cf. nota 5 deste capítulo.

- **Sic** = É uma forma de o autor indicar ao leitor que a citação, mesmo que pareça estranha ou que contenha algum erro, estava redigida exatamente daquela forma no texto.

Exemplo:

“A violência atingiu níveis alarmantes no Espírito Santo, com cerca de 50 assassinatos [sic] por final de semana” (CARVALHO, 2007, p. 20).

- **Apud** = citado por

Recurso utilizado com frequência, mas deve ser evitado. Demonstra que o autor do trabalho está usando uma citação de segunda mão, o que não é conveniente. Em trabalho científico, somente se justifica essa prática, quando a obra citada estiver esgotada ou não puder ser encontrada com facilidade.

Exemplo:

¹ COUTURE, 2002, apud ALMADA, 2005, p. 6.

Diferentemente das demais expressões latinas, o **apud** pode ser utilizado também no texto.

Exemplo:

Segundo Boff (1999, apud KROHLING, 2011, p. 49.), “Foi pelo trabalho que os seres humanos formaram as culturas como modelação de si mesmos e da natureza [...]”.

Exemplo:

“Foi pelo trabalho que os seres humanos formaram as culturas como modelação de si mesmos e da natureza [...]” (BOFF, 1999, apud KROHLING, 2011, p. 49).

Obs.:

Outras expressões latinas, tais como, loc. cit., et seq., passim, utilizadas em trabalhos acadêmicos e em livros, não foram incluídas neste manual devido ao seu uso pouco frequente e porque, apesar de permitidas, recomendamos que sejam evitadas.

CAPÍTULO 8

ILUSTRAÇÕES E TABELA

- Ilustrações
- Tabelas

8.1 ILUSTRAÇÕES

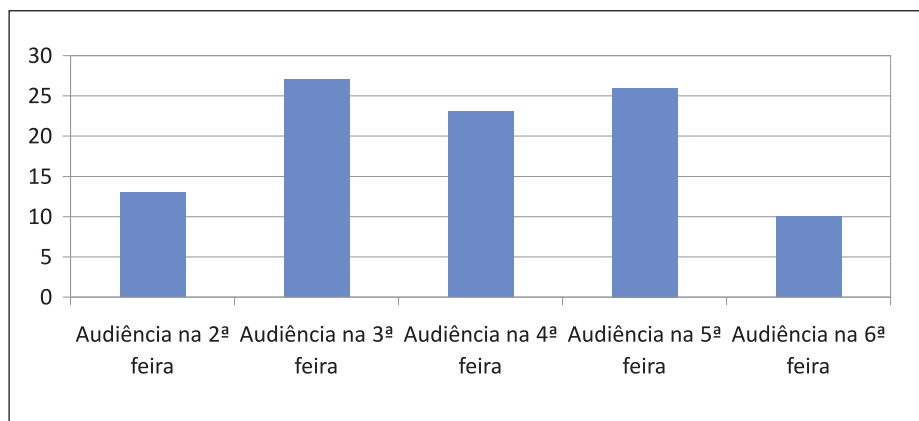
De acordo com a ABNT NBR 14724, de 17 de março de 2011, “Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere”.

8.2 TABELAS

Ainda conforma essa mesma norma, as tabelas “Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)”.

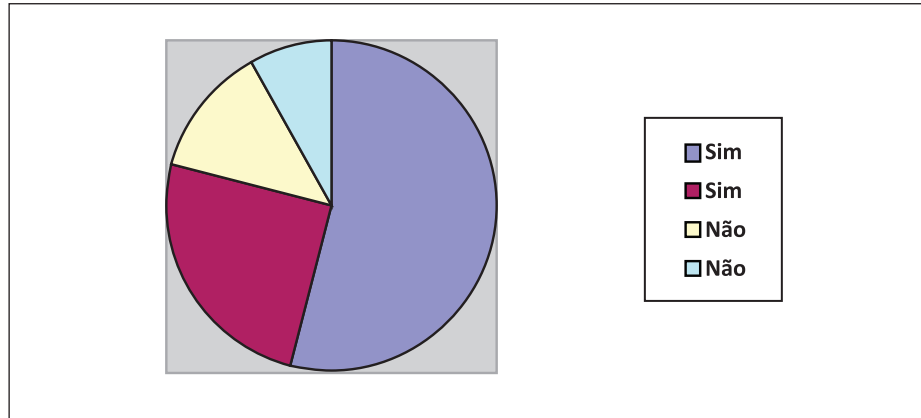
Modelo de Ilustração e Tabela

Gráfico 9 – Dias da semana em que as audiências são realizadas



Fonte: BRASIL (2011).

Gráfico 63 – Relações de causalidade entre metas internas e controle interno de produtividade



Fonte: BRASIL (2011).

Tabela 13 – Estatística descritiva das variáveis “antiguidade do chefe”, “pessoas” e “computadores” segundo os grupos 1 e 2

Variáveis	Grupos	N	Média	DP
Antiguidade Chefe	1	14	3,4	3,8
	2	119	7,3	7,7
Pessoas	1	14	26,6	5,8
	2	119	18,6	6,6
Computadores	1	14	20,2	2,6
	2	119	15,2	4,9

Fonte: BRASIL (2011).

CAPÍTULO 9

ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

- Elaboração de referências em trabalhos científicos
- Definição e justificativa
- Localização, ordenação e forma de apresentação
- Casos especiais
- Elementos de referência
- Referência de documentos jurídicos
- Apresentação de referências
- Documentos eletrônicos e outros meios não convencionais

9.1 A ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS EM TRABALHOS CIENTÍFICOS

Principal elemento de apoio aos pesquisadores na localização de obras que desejam pesquisar, as referências precisam estar rigorosamente apresentadas, a fim de facilitar o trabalho daqueles que se dedicam ao estudo e à investigação científica.

9.2 DEFINIÇÃO E JUSTIFICATIVA

Habitualmente criticadas por iniciantes, em razão do rigor que se exige em sua apresentação, as referências passam a se constituir um aliado daqueles que se dedicam à pesquisa, já que tornam a localização de obras citadas muito mais fácil.

Ao padronizar os elementos que devem constar de uma referência e estabelecer a ordem e a forma como devem aparecer, a norma tem por objetivo evitar que não se consiga localizar uma obra ou que se gaste tempo desnecessário nessa tarefa.

A NBR 6023:2002 conceitua referência como o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Exemplo:

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

9.3 LOCALIZAÇÃO, ORDENAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

a) Localização

As referências podem ser encontradas:

- Em notas de rodapé
- Ao final de textos, como livros e artigos

- Ao final de cada capítulo
- Encabeçando resumos ou resenhas

b) Ordenação

As referências podem seguir as seguintes ordenações: alfabética ou numérica

- **Alfabética** – independente da ordem em que as referências aparecem no texto, devem ser colocadas em ordem alfabética. Ao colocá-las em ordem alfabética, é possível utilizar números arábicos sequenciais para facilitar a ordenação.

Exemplo:

- 1 ADEODATO, João Maurício. **Ética e retórica**: para uma teoria da dogmática jurídica. São Paulo: Saraiva, 2002.
- 2 CARNELUTTI, Francesco. **Arte do direito**. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural, 2001.

Obs.:

Caso o autor tenha mais de uma obra publicada, seu nome poderá ser substituído por um traço sublinear equivalente a seis espaços.

Exemplo:

- COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**: direito de empresa. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. v. 1, 592 p.
- _____. **Comentários à nova lei de falências e recuperação da empresa**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 659 p.

Obs.:

Caso seja utilizada a mesma obra do autor, apenas com edições diferentes, o recurso do traço sublinear poderá também ser utilizado para substituir o título do livro.

Exemplo:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. v. 1.

_____. _____. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. v. 2.

Obs.:

Esse recurso somente poderá ser utilizado, se o(s) autor(es) forem o(s) mesmo(s) nas obras referenciadas.

Exemplo:

CARVALHO, José. **O direito de conhecer o pai**. Rio de Janeiro: Elucidar, 1999.

_____. **Paternidade responsável**. Rio de Janeiro: Elucidar, 2002.

CARVALHO, José; CASTRO, Luciano. **A família em crise**. São Paulo: Universitária, 2003.

- **Numérica** – ordem na qual as obras foram citadas no texto. A numeração deve ser crescente.

Exemplo:

1 LOCKE, John. **Cartas sobre tolerância**. São Paulo: Ícone, 2004.

2 BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**. São Paulo: Ícone, 1995.

c) Forma de apresentação

- Alinhamento na margem esquerda
- Utilização rigorosa da sequência de apresentação dos elementos, pontuação, abreviaturas e recursos tipográficos, tais como negrito, grifo ou itálico
- Espaço simples nas entrelinhas da mesma referência
- Um espaço em branco entre as referências
- Em citações feitas pelo sistema numérico, observar, na ordenação das referências, para que não sejam colocados sinais de pontuação após o número.

9.4 CASOS ESPECIAIS

- **Mesmo autor, obra diferente:** no caso de haver autores com várias obras referenciadas, não é necessário repetir a autoria. Ao fazer a referência da segunda obra, o nome do autor poderá ser substituído por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

Exemplo:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Para entender Kelsen**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 74 p.

_____. **Roteiro de lógica jurídica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 113 p.

- **Mesmo autor e mesma obra em edições e editoras diferentes:** quando a obra também for a mesma, existindo edições ou editoras diferentes, utiliza-se a mesma regra anterior, substituindo o nome do autor e o da obra por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto.

Exemplo:

BARROSO, Luís Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição: fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora**. 4. ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2001. 324 p.

_____. _____. 6. ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2004. 427 p.

9.5 ELEMENTOS DE REFERÊNCIA

Uma referência precisa conter todos os elementos capazes de ajudar na identificação das obras. Alguns elementos são imprescindíveis e por isso mesmo ditos essenciais. Outros devem ser acrescentados sempre que existirem na obra a que se tem acesso ou puderem ajudar na identificação do documento. São denominados complementares. Elementos essenciais: é importante destacar que, independente do tipo de obra, a relação dos elementos essenciais pode se modificar.

Ex.: livros e periódicos.

AUTOR / TÍTULO / EDIÇÃO / LOCAL / EDITORA / DATA DE PUBLICAÇÃO

COELHO, Fábio Ulhoa. **Para entender Kelsen**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

Elementos complementares: ainda que não sejam uma exigência formal, permitem identificar com mais facilidade um documento. Podem vir a se tornar essenciais, dependendo da obra.

SUBTÍTULO / TRADUTOR / SÉRIE OU COLEÇÃO / PAGINAÇÃO / NÚMERO DO VOLUME / NOTAS EXPLICATIVAS

SANTAELLA, Lúcia. **O que é semiótica**. São Paulo: Brasiliense, 2006. 84 p. (Coleção Primeiros Passos; 103).

9.5.1 Autor

É aquele que produziu ou se responsabilizou pela produção de uma obra ou parte dela.

Pode ser: pessoa física
pessoa jurídica
autor desconhecido

A referência deve ser iniciada pelo último sobrenome do autor.

9.5.1.1 Pessoa física

Quando o autor for pessoa física, a referência deve ser iniciada pelo último sobrenome do autor (letra maiúscula), seguido de vírgula (,), prenome e demais sobrenomes.

Exemplo:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1998.

Obs.:

A colocação do nome e demais sobrenomes de forma abreviada é opcional e pode simplificar a referência. Caso essa opção seja feita, deverá ser mantida em todas as referências.

Exemplo:

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1998.

- **Até três autores**

Caso a obra tenha até três autores, eles devem obedecer à mesma ordem em que aparecem citados na folha de rosto da obra, separados por ponto e vírgula (;).

Exemplo:

BRYNE, P.; HERMAN, J.; SCHOUTHEETE, M. **Dinâmica da pesquisa em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1982. p. 93.

- **Mais de três autores**

Coloca-se apenas o primeiro autor seguido da expressão latina “et al.” que significa “e outros”.

Exemplo:

NOBRE, Marcos et al. **O que é pesquisa em direito?** São Paulo: Quartier Latin, 2006. p. 113.

- **Obras coletivas**

No caso de obras realizadas por diversos autores, a referência deve iniciar-se pelo nome daquele que estiver indicado como o responsável pelo conjunto da obra, seguido, entre parênteses, pela abreviatura, no singular, da função editorial por ele assumida.

(Ed.) Editor

(Dir.) Diretor

(Comp.) Compilador

(Org.) Organizador

(Coord.) Coordenador

- **Obra coletiva referenciada no todo**

Exemplo:

FRANCISCHETTO, Gilsilene Passon Picoretti (Org.). **Ensino jurídico e pedagogia**: em busca de novos saberes. Curitiba: CRV, 2010.

- **Capítulo da obra coletiva escrita pelo próprio responsável**

Exemplo:

FRANCISCHETTO, Gilsilene Passon Picoretti. As tendências pedagógicas e sua utilização no ensino do direito. In: _____. **Um diálogo entre ensino jurídico e pedagogia**. Curitiba: CRV, 2011. p. 11-34.

- **Capítulo de obra coletiva escrita por outro autor**

Exemplo:

BRITTO, Igor Rodrigues. Educação para o consumo como educação de direitos: uma leitura de Paulo Freire para a formação de consumidores conscientes. In: FRANCISCHETTO, Gilsilene Passon Picoretti (Org.). **Ensino jurídico e pedagogia**: em busca de novos saberes. Curitiba: CRV, 2010. p. 129-142.

- **Autor com sobrenome espanhol**

A entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.

Exemplo:

PECES-BARBA, Gregório Martinez. **Lecciones de derechos fundamentales**. Madrid: Dykinson, 2004.

- **Autor com sobrenome que indica grau de parentesco**

A palavra que indica o grau de parentesco acompanha o último sobrenome.

Exemplo:

FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **A ciência do direito**. São Paulo: Atlas, 1980. p. 41.

- **Autor com sobrenome composto**

Os dois nomes deverão ser colocados juntos, estejam ou não separados por hífen.

Exemplo:

ASA BRANCA, Lucas. **O direito no séc. XX**. Rio de Janeiro: Matoso, 1997. p. 345.

- **Autor com sobrenome formado por prefixo**

O prefixo deve vir junto com o último sobrenome

Exemplo:

DE LUCA, Ana Maria. **Normas constitucionais**. Rio de Janeiro: Lamar, 2001. p. 385.

- **Autor que utiliza pseudônimo**

Inicia-se a referência pelo pseudônimo. Caso o verdadeiro nome seja conhecido, pode-se indicá-lo entre colchetes [].

Exemplo:

JACARANDÁ, Manoel [Aloízio Paz]. **Instituições jurídicas**. Recife: Sobrado, 1989.

9.5.1.2 Autor com último sobrenome precedido das partículas “de”, “da” e “e”.

A partícula não acompanha o último sobrenome.

Exemplo:

SILVA. José Afonso da. **Curso de direito constitucional positivo**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

Obs.: *Pronomes de tratamento e títulos adquiridos não acompanham o nome do autor na referência. Ex.: desembargador, procurador, juiz.*

9.5.1.3 Pessoa jurídica

Quando o responsável pela obra for pessoa jurídica, a referência deve ser iniciada, colocando-se o nome da entidade (instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento etc.) por extenso, em letra maiúscula.

Exemplo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DIREITO EMPRESARIAL. **Relatórios de falências na última década.** Rio de Janeiro, 2003.

9.5.1.4 Autor desconhecido

Não havendo indicação do autor, a referência deve ser iniciada pelo título da obra, colocando-se a primeira palavra em letra maiúscula.

Exemplo:

PRESÍDIOS e direitos humanos. São Paulo: Rever, 2003.

Artigos definidos e indefinidos acompanham a primeira palavra em letra maiúscula.

Exemplo:

O COTIDIANO nos Tribunais Superiores. Rio de Janeiro: Rever, 2005.

9.5.2 Título e subtítulo

Devem ser transcritos exatamente como constam da obra original.

Obs.:

- *Os títulos devem aparecer em negrito, itálico ou sublinhado.*
- *Após optar por uma das três formas, o autor deverá mantê-la como padrão em todo o texto.*
- *Os títulos devem ser separados do subtítulo por dois-pontos (:).*
- *Somente a primeira letra ou nomes próprios devem ser colocados em letra maiúscula.*

Exemplo:

MARQUES NETO, A. R. **A ciência do direito**: conceito, objeto, método.
Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

- Títulos e subtítulos muito longos podem ser reduzidos, utilizando-se reticências para substituir as palavras que foram suprimidas. Esse recurso deve ser usado com cuidado para que não haja alteração do sentido original.

Exemplo:

CARVALHO, J. M. da. **Guia para elaboração de relatórios de pesquisa**: trabalhos de iniciação... Rio de Janeiro: Unitec, 1993.

9.5.3 Edição

Localiza-se após o título. É apresentada na forma abreviada com algarismo arábico seguido da abreviatura “ed.”.

Exemplo:

OLIVEIRA, Eugênio Pacelli de. **Curso de processo penal**. 6. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2006. 759 p.

A indicação da edição varia de acordo com o idioma da publicação. Obras que apresentam edição em outros idiomas: Inglês ⇒ 3rd ed.; Francês ⇒ 3^e ed.; Alemão ⇒ 3. Aufl; Italiano ⇒ 3^a ed.; Espanhol ⇒ 3. ed.

Exemplo em inglês:

DUFF, Antony. **Philosophy and the criminal Law: principle and critique**. 5nd ed. New York: Cambridge University Press, 1998. 261 p.

Obra em primeira edição ou na qual a edição não esteja indicada deve ter esse elemento suprimido da referência.

Exemplo:

DWORKIN, Ronald. **Levando os direitos a sério**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Obra com acréscimos à edição deve ter esses elementos indicados na referência, de forma abreviada.

Exemplo:

TÁVORA, Nestor; ALENCAR, Rosmar Rodrigues. **Curso de direito processual penal**. 7. ed. rev. ampl. atual.. Salvador: Juspodivm, 2012.

Obra que indique edição especial

Exemplo:

RAMOS, Graciliano. **Vidas secas**. Edição especial 70 anos. Rio de Janeiro: Record, 2008.

9.5.4 Local

Indica a cidade onde a obra foi publicada, não devendo aparecer de forma abreviada (Ex.: Rio de Janeiro e não RJ).

Exemplo:

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito processual do trabalho**. 10. ed. São Paulo: LTR, 2012.

Havendo conhecimento da existência de duas cidades com o mesmo nome (homônimas), deve-se indicar o estado ou país de origem.

Exemplo:

COSTA, Igor Sporch. **Igualdade na diferença e tolerância**. Viçosa, MG: UFV, 2007. 256 p.

SILVA, Márcia Siqueira. **Direitos e deveres da sociedade contemporânea**. Viçosa, RJ: Atlas, 2008.

Não havendo indicação do local de publicação, deve-se informar, incluindo a expressão “sine loco” de forma abreviada, entre colchete [S.I.].

Exemplo:

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Um discurso sobre as ciências**. 12. ed. [S.I.]: Afrontamento, 2001. 59 p.

Havendo a indicação de duas cidades de publicação, registra-se a primeira que aparece ou a que tiver maior destaque. Quando a cidade não constar no documento, mais pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

9.5.5 Editora

Localiza-se após o nome da cidade, separando-se deste por “dois-pontos” (:).

Exemplo:

FABRIZ, Daury Cesar; FABRIZ, Telma I. S. Bracho. **Direitos fundamentais, dano moral e sua reparabilidade**. Curitiba: CRV, 2012.

Obs.:

- *Manter o nome da editora da mesma forma como consta da obra.*
- *Abreviar prenomes, desde que não prejudiquem a identificação da editora*

Exemplo:

HERKENHOFF, João Batista. **Os novos pecados capitais**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2007.

Nota – Na publicação: Livraria José Olympio Editora

- *Suprimir palavras que designem a natureza jurídica ou comercial da editora e que não prejudiquem sua identificação.*
- *Em caso de existência de duas editoras, incluir as duas, apenas a primeira ou a de maior destaque.*
- *Editora não indicada – utiliza-se a expressão “sine nomine”, abreviada entre colchetes [s.n.].*

Exemplo:

ANDRADE, Valdeciliana da Silva Ramos; GABRIEL, Valéria Cristina Barbosa. **Os meandros discursivos do texto jurídico**: da leitura à produção. Vitória: [s.n.], 2005.

- *Editora já mencionada como responsável pela publicação – não é necessário indicar.*
- *Publicações que não trazem identificação do local e da editora, utilizam-se, entre colchetes, as expressões abreviadas [S.l.: s.n.].*

9.5.6 Data de publicação

Corresponde ao ano de publicação da obra, indicado em algarismos arábicos. Não pode ser suprimida da referência, já que se constitui elemento essencial. Em casos nos quais não constar da obra referenciada qualquer indicação da data de publicação, distribuição, copirraite, apresentação ou impressão, é necessário indicar uma data aproximada, conforme exemplo a seguir:

[1982?] ano provável
[ca. 1945] ano aproximado (ca= cerca de)
[199-] década certa
[199?] década provável
[19--] século certo
[19--?] século provável

Em caso de periódicos, a indicação do mês é obrigatória, de forma abreviada.

Exemplo:

CARVALHO, J. M. Direito e globalização. **Revista de Direito e Economia Política**, São Paulo, v. 3, n. 3, p. 11-20, mar. 1989.

Forma correta de apresentar a abreviatura dos meses:

jan.	maio	set.
fev.	jun.	out.
mar.	jul.	nov.
abr.	ago.	dez.

9.5.7 Paginação

A indicação do número total de páginas de livros é elemento opcional. Caso sua inclusão seja realizada, deverá vir após a indicação do ano de publicação, seguido da letra “p”.

Exemplo:

AZEVEDO, B. J. **A vida no planeta terra**. Rio de Janeiro: Universitária, 2000. 150 p.

Caso a referência esteja colocada em nota de rodapé, deverá ser incluída a página de onde foi retirada a citação.

Exemplo:

MOREIRA, Nelson Camatta. **Direitos e garantias constitucionais e tratados internacionais de direitos humanos**. Belo Horizonte: Fórum, 2012. p. 81-98.

9.5.8 Volume

Indica-se o volume, quando o documento for publicado em mais de uma unidade física.

- Indicação do total de volumes de uma obra seguida da abreviatura v.

Exemplo:

CÂMARA, Alexandre Freitas. **Lições de direito processual civil**. 18. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012. 3 v.

- Indicação do volume utilizado. Quando for referenciada parte de coleções, indica-se o número do volume precedido da abreviatura v.

Exemplo:

GRECO, Rogério. **Curso de direito penal**. Rio de Janeiro: Impetus, 2012. v. 3.

9.5.9 Série ou coleção

Caso haja, são transcritas logo após o número de páginas ou do volume, sempre entre parênteses (). O nome série não necessita ser transcrito, mas, quando for coleção, registra-se. Se a série ou coleção constar de volume ou número, este será indicado em seguida, logo após a vírgula.

Exemplo:

BARROS, P. F. **Direito do trabalho e a nova ordem mundial**. 2. ed. São Paulo: Universitária, 1999. 240 p. (Coleção Primeiros Passos, v. 2).

9.6 REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

Muitos autores pertencentes à área jurídica, ao elaborarem textos com citações de documentos legislativos, jurisprudência ou doutrina, desconsideram a necessidade ou a importância de fazer o referenciamento desse tipo de fonte, acreditando ser de uso corriqueiro, conhecido por todos e, portanto, desnecessário. Esse erro deve ser evitado e a regra de referenciamento é mantida em toda e qualquer citação feita no corpo do texto. Os documentos jurídicos podem ser de três naturezas:

- **Legislativos:** Constituição, emendas constitucionais, legislação infraconstitucionais, normas emanadas de entidades privadas, como ato normativo, portaria, resoluções, instrução normativa e outros.

- **Jurisprudência:** decisões jurídicas, tais como: súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e decisões judiciais em geral.
- **Doutrina:** constitui-se de textos técnicos escritos por determinados doutrinadores, nos quais se firmam princípios, teorias e interpretações de textos normativos. Podem ser elaborados sob a forma de livros, teses, artigos e outros. Seguem a mesma norma de referenciamento desses tipos de documentos, não necessitando de orientações especiais de referência.

Exemplos de documentos legislativos

- **Constituição**

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2007.

- **Emenda Constitucional**

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003. **Vade mecum Saraiva**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

- **Medida Provisória**

Exemplo:

BRASIL. Medida Provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

- **Códigos**

Exemplo:

BRASIL. **Código de processual civil**. 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

- **Decreto-lei**

Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei nº, 6.077, de 10 de abril de 2007. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 abr. 2007. Seção 1.

- **Parecer**

Exemplo:

BRASIL. Câmara dos Deputados. Parecer nº 17, de 1989. **Regimento Interno da Câmara dos Deputados**. 6. ed. Brasília, DF, p. 1, 2003.

- **Resolução**

Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 9, de 1997. **Diário do Senado Federal, Brasília**, DF, p. 3330, 30 jan. 1997.

Jurisprudência: compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos essenciais:	Jurisdição
	Órgão judiciário competente
	Natureza da decisão ou emenda
	Número
	Partes envolvidas
	Relator
	Local
	Data
	Dados da publicação

Exemplo de súmula:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 257. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 1653.

EXEMPLO DE JURISPRUDÊNCIA:

Exemplo 1:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação indenizatória – Seguradora – Admissibilidade – Inaplicabilidade do art. 1.031, § 3º, do CC/1916. RE 506.917/MG. Minas Gerais, 2 fevereiro de 2010. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, a. 99, v. 896, p. 131-138.

Exemplo 2:

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Pena. Crime hediondo. Pretendida aplicação de progressão de regime prisional concedida ao crime de tortura. Inadmissibilidade – Inexistência de derrogação da Lei 8.072/90 pela Lei 9.455/97. Habeas-corpus nº 05/97, da 3ª Câmara Criminal, RJ. Impetrante: Dr. Antônio de Pádua Nunes. Paciente: José Manoel da Silveira. Relator: Joaquim Mouzinho. Rio de Janeiro, 10 de março de 1998. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, a. 87, v. 758, p. 629-633.

Elementos complementares: informações que ajudem a melhor identificar o documento podem ser acrescentadas.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 145. Não há crime, quando a preparação do flagrante pela polícia torna impossível a sua consumação. In: _____. **Código de Processo Penal**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. p. 965.

Obs.:

Documentos jurídicos retirados de meio eletrônico devem seguir as mesmas orientações anteriores, acrescentando-se apenas as informações relativas ao meio utilizado (Internet, CD, DVD ou outros).

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 461. É duplo e não triplo o pagamento do salário nos dias destinados a descanso. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/sumulas_stf.asp>. Acesso em: 23 nov. 2003.

9.7 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Livro (no todo)

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data. paginação.

Exemplo:

BARROSO, Luis Roberto. **Interpretação e aplicação da Constituição:** fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 324 p.

Livro (parte dele, capítulo, volume...)

- **Quando o autor é o mesmo da obra**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título da parte referenciada. In: _____. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data. Indicação da parte referenciada.

Exemplo:

MILARÉ, Édis. A ação civil pública por dano ao ambiente. In: _____. **Ação civil pública:** Lei 7.347/1985 - 15 anos. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002. p. 140-261.

- **Quando o autor da parte e o da obra são diferentes**

SOBRENOME DO AUTOR da parte referenciada, Prenome. Título da parte referenciada. In: SOBRENOME DO AUTOR da obra, Prenome. **Título da obra.** Edição. Local: Editora, data. Localização da parte referenciada.

Exemplo:

MONDAINI, Marco. O respeito dos indivíduos. In: PINSKY, Jaime; PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). **História da cidadania**. São Paulo: Contexto, 2003. p. 115-134.

- **Publicações Periódicas (no todo, jornais revistas...)**

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano de início – ano de encerramento da publicação(se isso já aconteceu). Periodicidade. ISSN.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE DIREITO INTERNACIONAL. Vitória: Eneli Editora, 1993- .Trimestral. ISSN 1213-5700.

Publicações Periódicas (parte dela, artigos, fascículos...)

- **Artigo de revista**

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo (se houver). Local de publicação, número do ano e/ou volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo, data. Na data, o mês será sempre abreviado.

Exemplo:

LIMA, Newton de Oliveira. A questão social nas constituições brasileiras: uma crítica a partir da perspectiva democratizante. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, ano 98, v. 886, p. 87-116, ago. 2009.

- **Artigo de jornal**

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**. Local de publicação, data (dia, mês e ano). Seção, caderno, páginas. Na data, o mês será sempre abreviado.

Exemplo:

CASTRO, José Maria. Constituição de 1988. **Gazeta Livre**, São Paulo, p. 9, 21 mar. 2007.

- **Artigo em suplementos de jornal**

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**. Local de publicação, data (dia, mês e ano). Título do suplemento, páginas. Na data, o mês será sempre abreviado.

Exemplo:

AZEVEDO, Renata; CASTRO, Cássio. O acordo internacional do aço. **Gazeta Livre**, São Paulo, 21 mar. 2002. Empresas & Economia, p. 1.

Eventos (no todo, congressos, simpósios, seminários...)

DESIGNAÇÃO do evento, número (se houver), ano e local de realização do evento. **Título da publicação...** subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO PÚBLICA, 3., 2000, Vitória. **Anais...** Vitória: Gestores de Empresas Públicas do Espírito Santo, 1999. 500 p.

Eventos (parte dele, trabalhos apresentados em congressos...)

SOBRENOME DO AUTOR DO TRABALHO, Prenome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: DESIGNAÇÃO, número, ano e local de realização do evento. **Título da publicação...** Local: Editora, ano. Páginas da parte referenciada.

Exemplo:

CASTRO, José. A importância da ética nas grandes empresas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE MARKETING. 5., 2006, Vitória. **Anais...** Vitória: Gestores de Empresas Públicas do Espírito Santo, 2006. p. 123-156.

Monografias, Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Folhas. Tipo de trabalho (grau e área de concentração) – Unidade de ensino, Instituição onde foi apresentado, local e ano de defesa.

Exemplo:

ALMADA, Roberto José Ferreira de. **A garantia da publicidade no processo civil.** 2004. 153 f. Dissertação (Mestrado em Direitos e Garantias Constitucionais Fundamentais) – Faculdade de Direito de Vitória, Vitória, 2004.

9.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E OUTROS MEIOS NÃO CONVENCIONAIS

Internet

- **Artigo de jornal**

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês e ano). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Exemplo:

FABRIZ, Daury Cesar. Direitos humanos. **A Gazeta**, Vitória, 9 dez. 2011. Disponível em:<http://gazetaonline.globo.com/conteudo/2011/12/noticias/a_gazeta/opiniaio/1053954-direitos-humanos.html>. Acesso em: 19 mar. 2012.

Quando o artigo não possuir indicação de autoria, a entrada será feita pelo próprio título do artigo com a primeira palavra em caixa-alta. Na data, o mês será sempre abreviado.

MENOS pobre e desigual: a classe média latino-americana cresceu 50% entre 2003 e 2009, mas representa apenas 30% da população. **Carta Capital**, São Paulo, n. 724, p. 60-61, nov. 2012.

- **Artigo de revista**

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, Local de publicação, número do ano e/ou volume, número do fascículo, data (dia, mês e ano). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Quando o artigo não possuir indicação de autoria, a entrada será feita pelo próprio título do artigo com a primeira palavra em caixa-alta. Na data, o mês será sempre abreviado.

Exemplo:

LOPES, Humberto. O consumidor aprende a reivindicar seus direitos. **Gazeta Livre**, São Paulo, v. 737, n. 7, 4 abr. 2001. Disponível em: <<http://www.gazetalivre.com.br>>. Acesso em: 6 abr. 2001.

Evento

- **No todo, congressos, simpósios, seminários...**

DESIGNAÇÃO, número, ano e local de realização do evento. **Título da publicação...** Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Exemplo:

CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 20., 2011, Vitória. **Anais...** Florianópolis: Fundação Boiteux, 2011. Disponível em: <<http://www.conpedi.org.br/anais/xxcongresso/integra.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2012.

- **Parte de trabalhos apresentados em eventos...**

SOBRENOME DO AUTOR DO TRABALHO, Prenome. Título do trabalho apresentado. In: DESIGNAÇÃO, número, ano e local de realização do evento. **Título da publicação...** Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Exemplo:

MOREIRA, Nelson Camatta. Direito constitucional internacional e hermenêutica dos tratados internacionais de direitos humanos. In: CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 20., 2011, Vitória. **Anais...** Florianópolis: Fundação Boiteux, 2011. Disponível em: <<http://www.conpedi.org.br/anais/xxcongresso/integra.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2012.

- **Trabalhos individuais**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver).data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Exemplo

CARVALHO, Alexandre Castro. **Direito x dever:** votando consciente. 1996. Disponível em: <<http://www.carvalho.com.br>>. Acesso em: 2 set. 2000.

E-mail (mensagem pessoal)

SOBRENOME DO AUTOR do e-mail, Prenome. **Título do e-mail** [endereço de quem enviou]. Mensagem recebida por <endereço de quem recebeu> em data do acesso.

Exemplo

OLIVEIRA, Débora Castro de. **Direito à privacidade.** [oliveira@oliveira.com.br]. Mensagem recebida por <vieira@vieira.com.br> em 21 fev. 1999.

Monografias, Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano. Tipo de trabalho (grau e área de concentração) – Unidade de ensino, Instituição onde foi apresentado, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Exemplo:

JARDIM, Elisa Bonesi. **Direito fundamental à saúde sob o enfoque do princípio da igualdade:** a questão do ressarcimento ao Estado pelas operadoras dos planos de saúde. 2010. Dissertação (Mestre em Direitos e Garantias Fundamentais) - Faculdade de Direito de Vitória, 2010. Disponível em: <<http://mestrado.fdv.br/dissertacoes/Elisa%20Bonesi%20Jardim.pdf>>. Acesso em: 9 mar. 2012.

Seja qual for o tipo de material consultado, referencia-se do modo convencional, acrescentando, ao fim da referência: Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data do acesso.

Fotografias

SOBRENOME DO FOTÓGRAFO, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver), local, ano. Número de unidades físicas, indicação de cor, dimensões.

-
- Obs.1:** *Se houver indicação de conjunto de fotografias (álbum), essa informação precede o número de fotos.*
- Obs.2:** *Quando não existir o nome do título, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título entre colchetes.*
-

Abreviaturas:

fot. – Fotografia

p&b – preto e branco

color. – colorida

Exemplo:

LUNNAR, Eduardo. **Cenas de uma cidade em conflito**, Vitória, 2005.
5 fotografias, p&b, 10 x 20cm.

LUNNAR, Eduardo. **Cenas de uma cidade em conflito**, Vitória, 2000.
1 álbum (32 fot., p&b, 12x18cm), 35x50cm.

Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do tipo de suporte.

Gravações de vídeo**Exemplo:**

O DIREITO achado na rua: experiências populares de criação de direito e construção da cidadania no Brasil. [s.l.]: CPCE. 1 videocassete (24min), VHS, documentário, son., color.

Filmes de longa metragem

TÍTULO DO FILME: subtítulo (se houver). indicação de responsabilidade. Indicação do elenco. Local: Produtora, ano. Número de unidades físicas (duração em minutos).

Exemplo:

A DOR de existir. Direção: Ângelo Lobato. Produção: Maria Clara Riva. Roteiro: Ângelo Lobato e Celso Mello. Intérpretes: Pedro Fontes; Leonor Lobato; Paulo Escobar e outros. Duende: Stúdio Fax; 1990. 1 filme (90min), son., color.

DVD**Exemplo:**

A DOR de existir. Direção: Ângelo Lobato. Produção: Maria Clara Riva. Roteiro: Ângelo Lobato e Celso Mello. Intérpretes: Pedro Fontes; Leonor Lobato; Paulo Escobar e outros. Duende: Stúdio Fax; 1990. 1 DVD (90min), widescreen, color. Produzido na gravadora Vida. Baseado no livro "A dor de existir" de Marcos de Azevedo.

Programas de computador (Softwares)**PROGRAMAS DE COMPUTADOR**

SOBRENOME DO AUTOR DO PROGRAMA, Prenome. **NOME DO PROGRAMA. EXTENSÃO**, Versão: Ementa. Local: Editora, ano. Quantidade e descrição do meio de disponibilidade. Notas. No campo "notas", poderão ser acrescentadas mais informações que se façam necessárias.

Exemplo:

CAMPOS, Mario. **ABKK.exe**: sistema operacional para controles de processos. Vitória: FDV, 1997. 2 disquetes.

CD-ROM

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Versão. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas, indicação de cor. Especificações do sistema.

Exemplo:

CAMPOS, Vinícius de. **Sonhando acordado.** Rio de Janeiro: Luminart, 1999. 1 CD-ROM.

E- book:

A NBR 6032/2002 não se reporta a esse tipo de obra, sendo assim, a FDV orienta que a referência seja elaborada conforme indicação abaixo:

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil brasileiro:** parte geral. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Livro digital.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

