

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

ACADÊMICOS



FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO

BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO

Missão

Promover o desenvolvimento humano, tornando o cidadão apto a proteger os direitos e garantias fundamentais em uma sociedade fraterna, pautado na ética e na defesa o estado democrático de direito, através de uma experiência educacional única no âmbito das ciências jurídicas e da geração de riqueza no contexto socioeconômico em que se encontra inserida.

Visão

Prestar um ensino jurídico de excelência, sendo referência na difusão e produção do conhecimento, tendo a qualidade como objetivo primordial na sua área de atuação, a partir da observância constante das necessidades do público-alvo, tendo em vista a dinâmica das relações sociais.

Afonso de Oliva

Diretor de Graduação

Aline Conceição Barbosa de Santana

Secretaria Acadêmica

Lorena de Araújo Corumba

Diretora Administrativa Financeira

Isadora Ramalho Pelosi

Bibliotecária

APRESENTAÇÃO

A normalização “existem para facilitar o trabalho realizado tanto por acadêmicos quanto por pesquisadores, e devem ser seguidas para que obtenham maior credibilidade, pois auxiliam na diminuição da possibilidade de erros.” (Prestes, 2014).

A Biblioteca Tobias Barreto elaborou este manual para auxiliar docentes, docentes e orientadores quanto à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos de final de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* (especialização), visando sua apresentação às bancas examinadoras da Instituição. Sua aplicação, no entanto, não se limita aos trabalhos de conclusão, podendo, também, ser útil para estruturar os trabalhos requeridos em disciplinas.

Este Manual foi baseado em diferentes normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam da apresentação de trabalhos acadêmicos, artigo em publicação periódica, referências, citações, sumário, resumos, numeração de seções, índice, entre outras. É importante ressaltar o manual não substitui a consulta às normas, mas procura facilitar o entendimento e a aplicação delas em situações reais de elaboração de um trabalho acadêmico; por basear-se nas normas brasileiras de documentação, o conteúdo do Manual está sujeito às mudanças, decorrentes da atualização das próprias normas.

Biblioteca Tobias Barreto

Elaboração

Bartira Dyacuí de Souza Lima

Isadora Ramalho Pelosi

F143 Faculdade de direito 8 de julho. Biblioteca Tobias Barreto.
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade
de Direito 8 de Julho [recurso eletrônico]. – Aracaju: Faculdade de
Direito 8 de Julho, 2023.

Inclui referências bibliográficas.

Disponível em: <https://faculdaadededireito8dejulho.com.br/>

1. Ciência - Metodologia. 2. Normalização – Manuais, guias, etc.
3. Monografias. I. Biblioteca Tobias Barreto. II. Título.

CDU 001.89(035)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Bartira Dyacui de Souza Lima. CBR5 1976.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
1.1	DEFINIÇÕES	8
1.2	IDIOMA	9
2	ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	10
2.1	ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO	10
2.1.1	Parte Externa	10
2.1.1.1	Capa para TCC Final de Curso	10
2.1.1.2	Lombada	12
2.1.1.3	Capa para Trabalhos Desenvolvidos Durante o Curso	13
2.2	PARTE INTERNA	14
2.2.1	Elementos Pré-Textuais	14
2.2.1.1	Folha de Rosto (elemento obrigatório)	15
2.2.1.2	Folha de Rosto	15
2.2.1.3	Folha de ficha catalográfica	16
2.2.1.4	Errata	17
2.2.1.5	Folha de Aprovação	18
2.2.1.6	Dedicatória	21
2.2.1.7	Agradecimento	22
2.2.1.8	Epígrafe	23
2.2.1.9	Resumo em português	24
2.2.1.10	Resumo em língua estrangeira	26
2.2.1.11	Lista de ilustrações	27
2.2.1.12	Lista de tabelas	28
2.2.1.13	Lista de abreviaturas	29

2.2.1.14	Lista de siglas	29
2.2.1.15	Lista de símbolos	29
2.2.1.16	Sumário	30
2.2.2	Elementos Textuais	31
2.2.2.1	Modelo IDC	32
2.2.2.2	Modelo IRMRDC	32
2.2.3	Elementos Pós-Textuais	34
2.3	REGRA GERAL DE FORMATAÇÃO	36
2.3.1	Papel	36
2.3.2	Fonte	36
2.3.4	Margem	36
2.3.5	Espaçamento	36
2.3.6	Alinhamento	37
2.3.7	Paginação	37
2.3.8	Seção e subseções	38
2.3.8.1	Alínea	40
3	ESTRUTURAÇÃO E FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS POR TIPO	42
3.1	ARTIGO CIENTÍFICO	42
3.1.1	Estrutura	42
3.1.2	Formatação	44
3.2	POSTER	44
3.2.1	Para que serve um Pôster?	44
3.2.2	Estrutura do Pôster	44
3.2.3	Formatação	46

3.2.4	Apresentação do pôster	46
3.2.4.1	Apresentação Gráfica do Pôster	47
3.2.4.2	Aplicativos para Criar Pôster	49
3.3	PROJETO DE PESQUISA	50
3.3.1	Estrutura	50
3.3.2	Formatação	52
4	CITAÇÃO	53
4.1	DEFINIÇÃO	53
4.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	53
4.3	TIPOS DE CITAÇÃO	53
4.3.1	Citação Direta	53
4.3.1.1	Citações Curtas de até 3 linhas	53
4.3.1.2	Citações Longas com Mais de 3 linhas	54
4.3.2	Citação Indireta	56
4.3.3	Citação de Citação	57
4.3.4	Citação de Documentos Retirados da Internet	57
4.3.5	Citação de Informações Verbais e Trabalhos em Fase de Elaboração e Não Publicados	58
4.4	SISTEMA DE CHAMADA	58
4.4.1	Regras Gerais	59
4.4.2	Sistema Numérico	60
4.4.3	Sistema Autor-Data	61
4.5	NOTAS DE RODAPÉ	62
4.5.1	Notas de Referências	63
4.5.2	Notas Explicativas	65
5	NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS	66

5.1	DEFINIÇÃO	66
5.2	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	66
5.3	LOCALIZAÇÃO	66
5.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	66
5.5	SISTEMA NUMÉRICO	67
5.6	SISTEMA ALFABÉTICO	68
5.7	MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	68
5.7.1	Livros	69
5.7.1.1	Livros com um autor	69
5.7.1.2	Livros com até três autores	69
5.7.1.3	Livros com quatro ou mais autores	70
5.7.1.4	Livro com autor desconhecido	70
5.7.1.5	Livro em meio eletrônico	70
5.7.2	Trabalhos acadêmicos	71
5.7.3	Artigo em publicação periódica	71
5.7.4	Artigo em evento	72
5.7.5	Patente	72
5.7.6	Legislação	73
5.7.7	Matéria em site	73
	REFERÊNCIAS	75

1 INTRODUÇÃO

O Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Direito 8 de Julho aplica-se a todos os tipos de trabalhos acadêmicos elaborados no âmbito dos cursos presenciais e a distância, em formato impresso e eletrônico.

A obra divide-se em seis seções:

A Seção 1 compreende esta Introdução, com destaque para as definições dos termos utilizados na obra.

A Seção 2 trata da estruturação e da formatação dos trabalhos de curso, destacando os elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A Seção 3 trata da estruturação e da formatação dos trabalhos acadêmicos apresentado sob a forma de artigo científico, case, monografia, poster e projeto de pesquisa.

A Seção 4 trata da elaboração de citações bibliográficas de acordo com a NBR 10520.

A Seção 5 trata da elaboração de referências de acordo com a NBR 6023.

A Seção 6 trata do processo de depósito e de publicação de artigos e monografias, eletrônicas.

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico – documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento.

Curso – termo utilizado para designar atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação *lato sensu*.

Monografia – trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*. É elaborado sob a supervisão de um orientador para obtenção do título de bacharel ou licenciado (graduação) e especialista (pós-graduação *lato sensu*).

Pôster – A comunicação em pôster significa a exposição sintética de um trabalho acadêmico impresso em cartaz, acompanhada de uma apresentação feita pelos autores ao público que dele se aproxima. Um pôster serve para comunicar de maneira resumida os conteúdos de determinado tema acadêmico (ou os resultados de pesquisa e de extensão) e para favorecer a troca entre acadêmicos, permitindo, entre outras coisas, o aprimoramento do trabalho e o estabelecimento de uma rede de contatos (Dantas;

Oliveira, 2015).

Projeto de Pesquisa – documento onde consta o planejamento da pesquisa, antes que ela seja executada.

O projeto manifesta as pretensões de pesquisa. É o documento elaborado pelo investigador no qual ele apresenta os fundamentos temáticos em forma de revisão bibliográfica, a justificativa da pesquisa, seus objetivos, especifica e recorta o tema com clareza, formula problemas a serem respondidos ao longo do procedimento investigativo e estabelece um roteiro de trabalho. (Mezzaroba; Monteiro, 2019, p.173)

1.2 IDIOMA

O trabalho acadêmico é dos requisitos exigidos formais para a obtenção de um grau acadêmico no Brasil e, portanto, deve ser redigido em Português, idioma oficial do País, definido na Constituição Brasileira.

2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Regras que devem ser seguidas na confecção do trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Uma via física do TCC deve ser entregue após sua aprovação. Ressaltado que o trabalho de conclusão de curso pode ser redigido como uma monografias ou um artigo.

No caso de aluno escolher redigir o trabalho de conclusão como monografia ele deverá conter no mínimo 50 laudas e no máximo 100 laudas. Já se optar por um artigo o trabalho deverá ter no mínimo 25 laudas e no máximo 35 laudas.

2.1 ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO

Uma estrutura geral de um TCC compreende duas partes fundamentais: Parte externa que são a capa e a lombada, e a parte interna que é composto dos elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

2.1.1 Parte Externa

Composta pela capa e lombada deve ser apresentada conforme 2.1.1.1; 2.1.1.2 e 2.1.1.3, dependendo do tipo de trabalho a ser desenvolvido.

2.1.1.1 Capa para TCC Final de Curso

A Capa (modelo obrigatório para o trabalho final) cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à suaidentificação como:

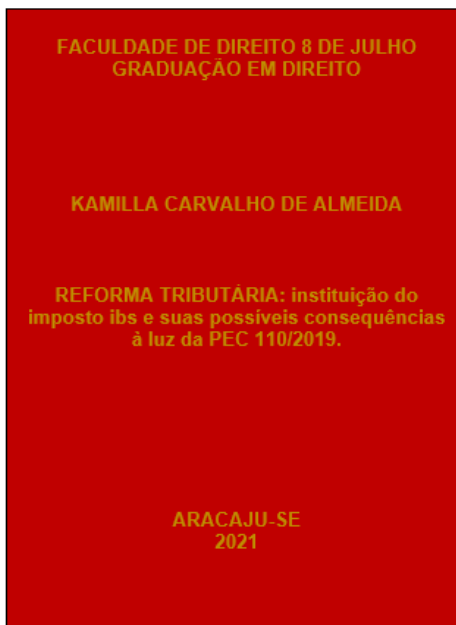
- a) Nome da instituição (Faculdade de Direito 8 de Julho);
- b) Nome do autor;
- c) Nomes do orientador;
- d) Título;
- e) Subtítulo (se houver);
- f) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) Local (Aracaju - SE);
- h) Ano de depósito (da entrega).

A capa adotada pela Faculdade de Direito 8 de Julho tem as seguintes características:

formato: 29,7 x 21cm (fechado); impressão em duas cores, capa dura. A capa-padrão da Faculdade de Direito 8 de Julho é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Direção do Curso.

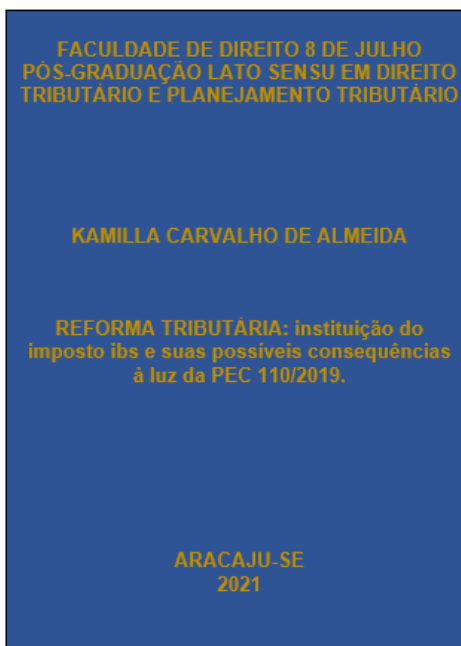
A cor da capa do TCC para a graduação Vermelho (figura 1) e para TCC da pós graduação será Azul (figura 2), ambos como letras em dourada.

Figura 1 –Cor da Capa TCC da Graduação



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2023.

Figura 2 –Cor da Capa TCC da Pós-Graduação



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2023.

Figura 3 – Modelo de Capa TCC Final

O diagrama mostra um modelo de capa de TCC final com um fundo azul escuro e texto em amarelo. O texto é organizado em seções, cada uma com uma especificação de fonte e negrito à direita, indicada por uma chave de curva.

- Topo:** FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO
Pós-Graduação *Lato Sensu*
Trabalho de Conclusão de Curso
Especificação: Arial ou Times, 12 - Negrito.
- Centro:** TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo
Especificação: Arial ou Times, 12 - Negrito. Caixa alta título, Caixa baixa subtítulo.
- Abaixo do centro:** Autor: [Nome do Aluno]
Orientador: [Nome do Orientador com titulação]
Especificação: Arial ou Times, 12 - Negrito.
- Base:** Aracaju - SE
Ano
Especificação: Arial ou Times, 12 - Negrito.

Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.1.1.2 Lombada

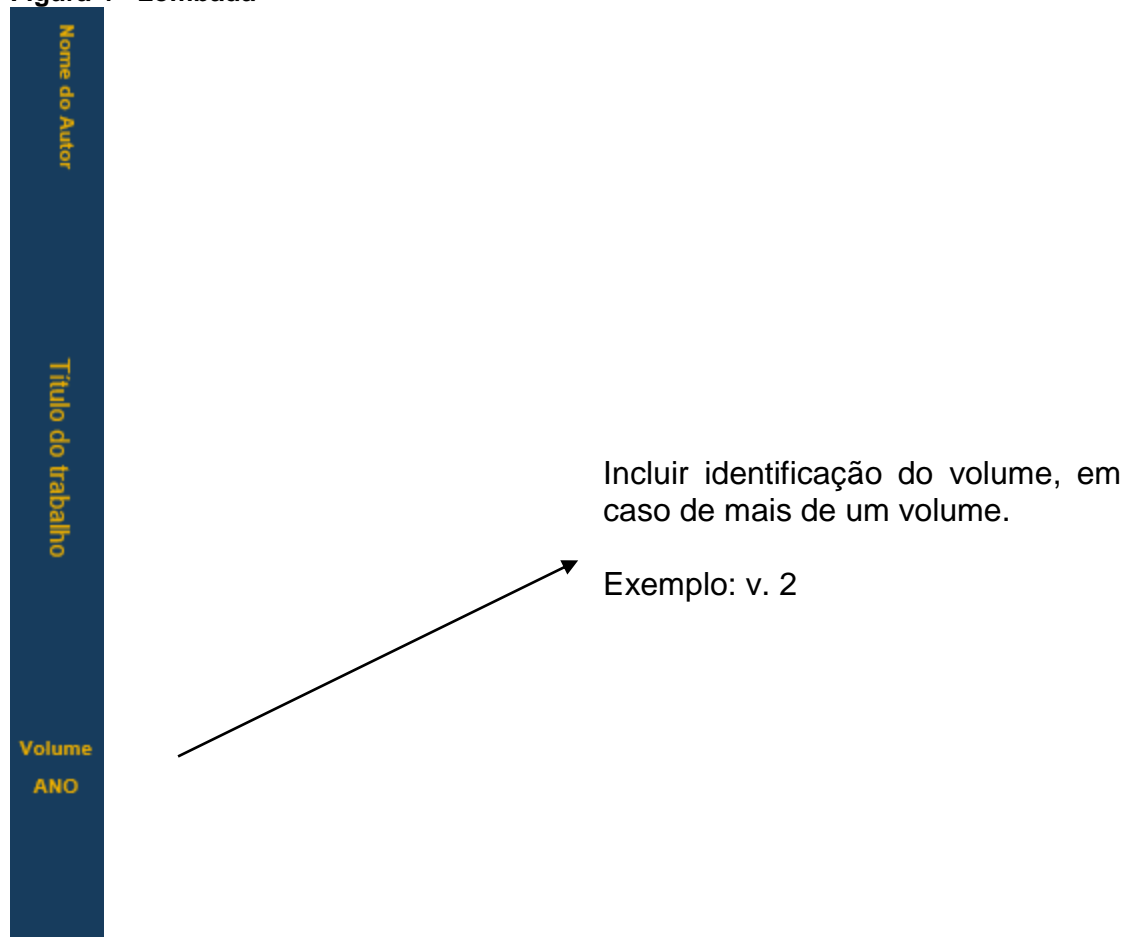
A lombada (opcional) é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas. Deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor;

- b) Título do trabalho;
- c) Número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um volume.

Deve-se deixar um espaço de 3 cm na parte inferior da lombada sem impressão, para colocação da etiqueta de identificação da obra, pela Biblioteca.

Figura 4 - Lombada



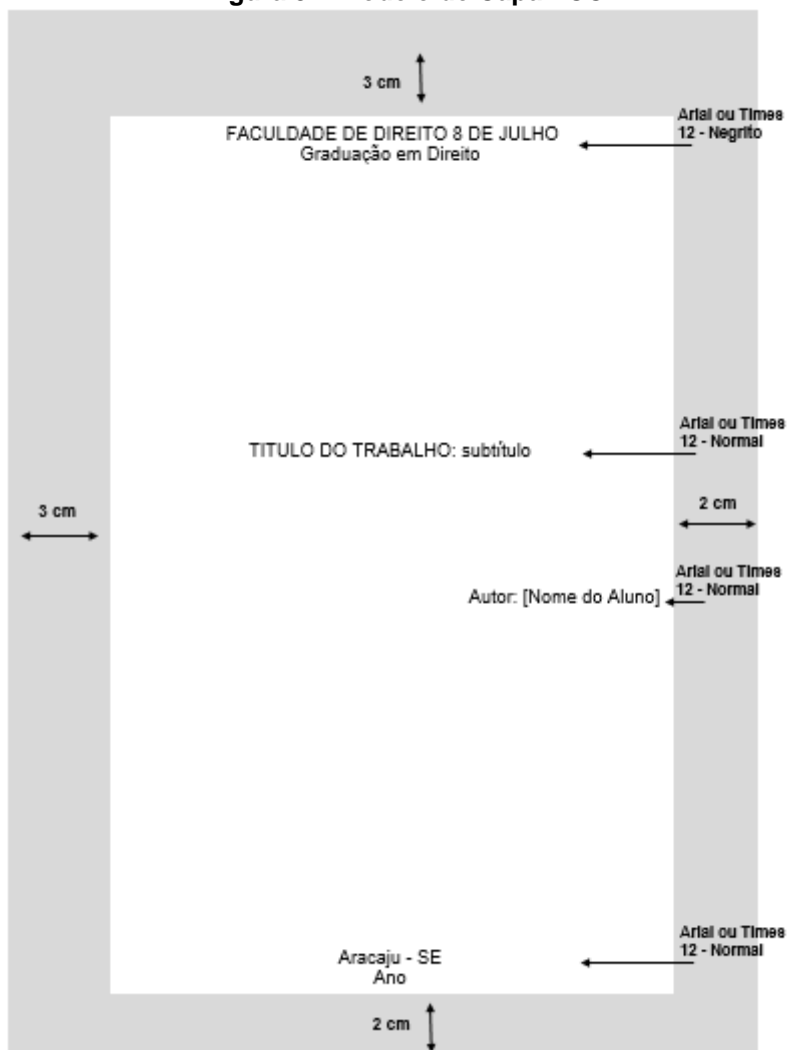
Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.1.1.3 Capa para Trabalhos Desenvolvidos Durante o Curso

Capa é obrigatório para artigo, case, projeto de pesquisa. Para este modelo de capa o papel a ser utilizado é o A4 (29,7 x 21cm) comum ou reciclado, sendo que o tipo de papel deve ser adotado em todo o trabalho.

Figura 5 – Modelo de Capa TCC



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Essas indicações são relativas principalmente a trabalhos de conclusão redigidos como monografias. Os TCCs em formato de artigo apresetam algumas diferenças estruturais internas que serão tratadas no tópico 3.1.

2.2.1 Elementos Pré-Textuais

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São elementos pré-

textuais: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

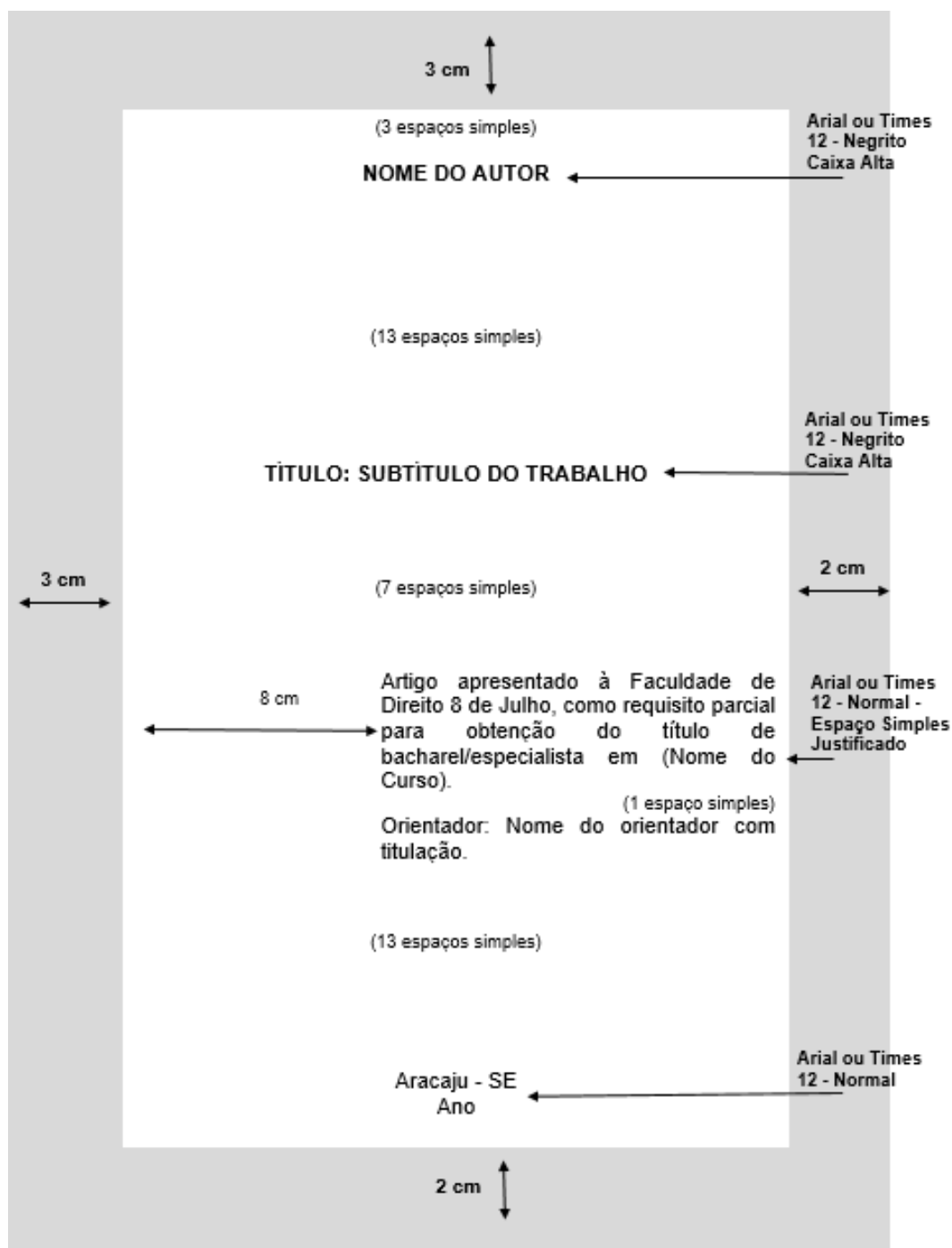
Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

2.2.1.2 Folha de Rosto

O anverso da folha de rosto contém:

- a) Nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) número do volume – se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a um espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação ou especialização, e a titulação correspondente: bacharel, especialista;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação – Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação – Coorientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade) – Aracaju – SE;
- a. ano da defesa – abaixo do nome do local.

Figura 6 – Folha de rosto



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.3 Folha da ficha catalográfica

Uma folha é inserida para conter a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada

conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) que deve ser feita por um bibliotecário cadastrado. Aplica-se aos tanto para os TCC redigidos como monografias ou artigos.

Figura 7 – Ficha catalográfica

3 cm

3 cm

2 cm

2 cm

F143 Faculdade de direito 8 de julho. Biblioteca Tobias Barreto.
Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade
de Direito 8 de Julho [recurso eletrônico]. – Aracaju: Faculdade de
Direito 8 de Julho, 2023.

Inclui referências bibliográficas.
Disponível em: <https://faculdaadedireito8dejulho.com.br/>

1. Ciência - Metodologia. 2. Normalização – Manuais, guias, etc.
3. Monografias. I. Biblioteca Tobias Barreto. II. Título.

CDU 001.89(035)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Bartira Dyacui de Souza Lima. CBR5 1976.

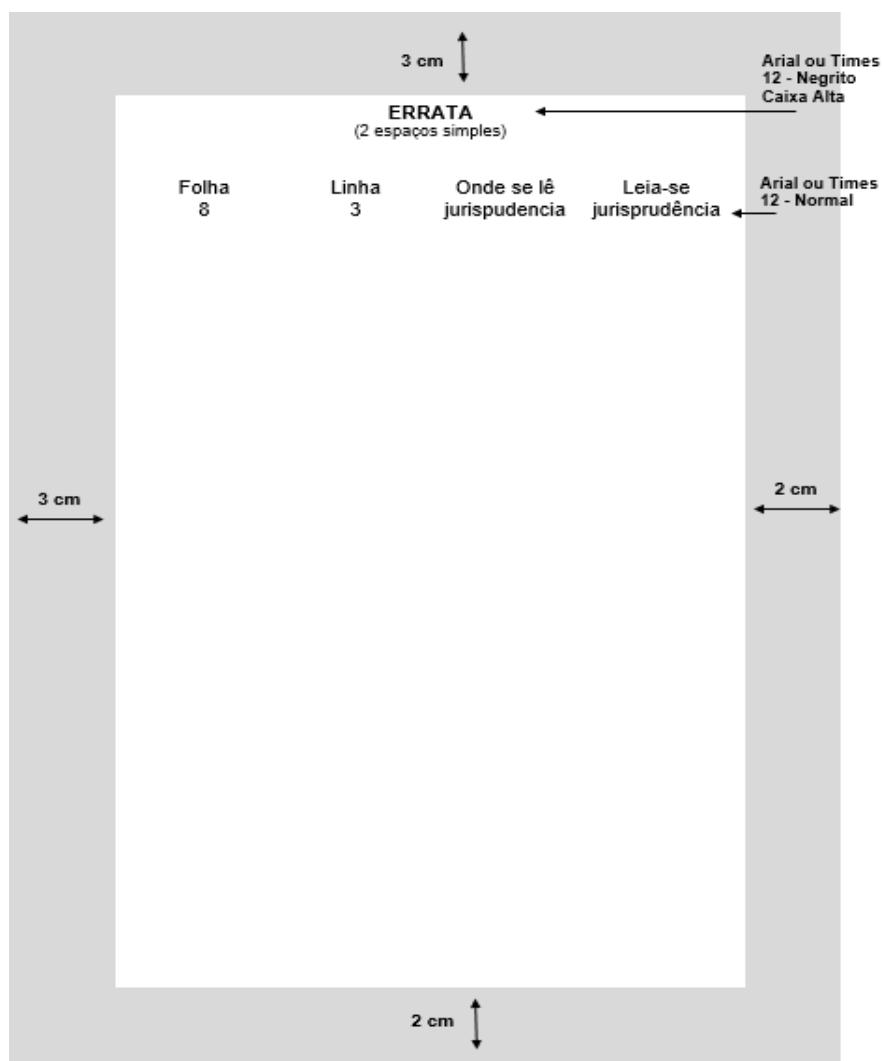
Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2023.

2.2.1.4 Errata

Errata (elemento opcional) lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de

rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado. A versão eletrônica terá o erro corrigido.

Figura 8 – Errata



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.5 Folha de Aprovação

Folha de Aprovação (elemento obrigatório) ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;

- d) nome do curso;
- e) nome da Instituição.
- f) data da defesa – dia, mês por extenso e ano (Ex. 8 de julho de 2022);.
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano.

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à Faculdade de Direito 8 de Julho.

Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Secretaria do Curso as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital da Faculdade de Direito 8 de Julho, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho. Cada Curso estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. O modelo a seguir foram elaborados com base nas normas da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.

Figura 9– Folha de aprovação

O diagrama ilustra o layout de uma folha de aprovação, com as seguintes especificações:

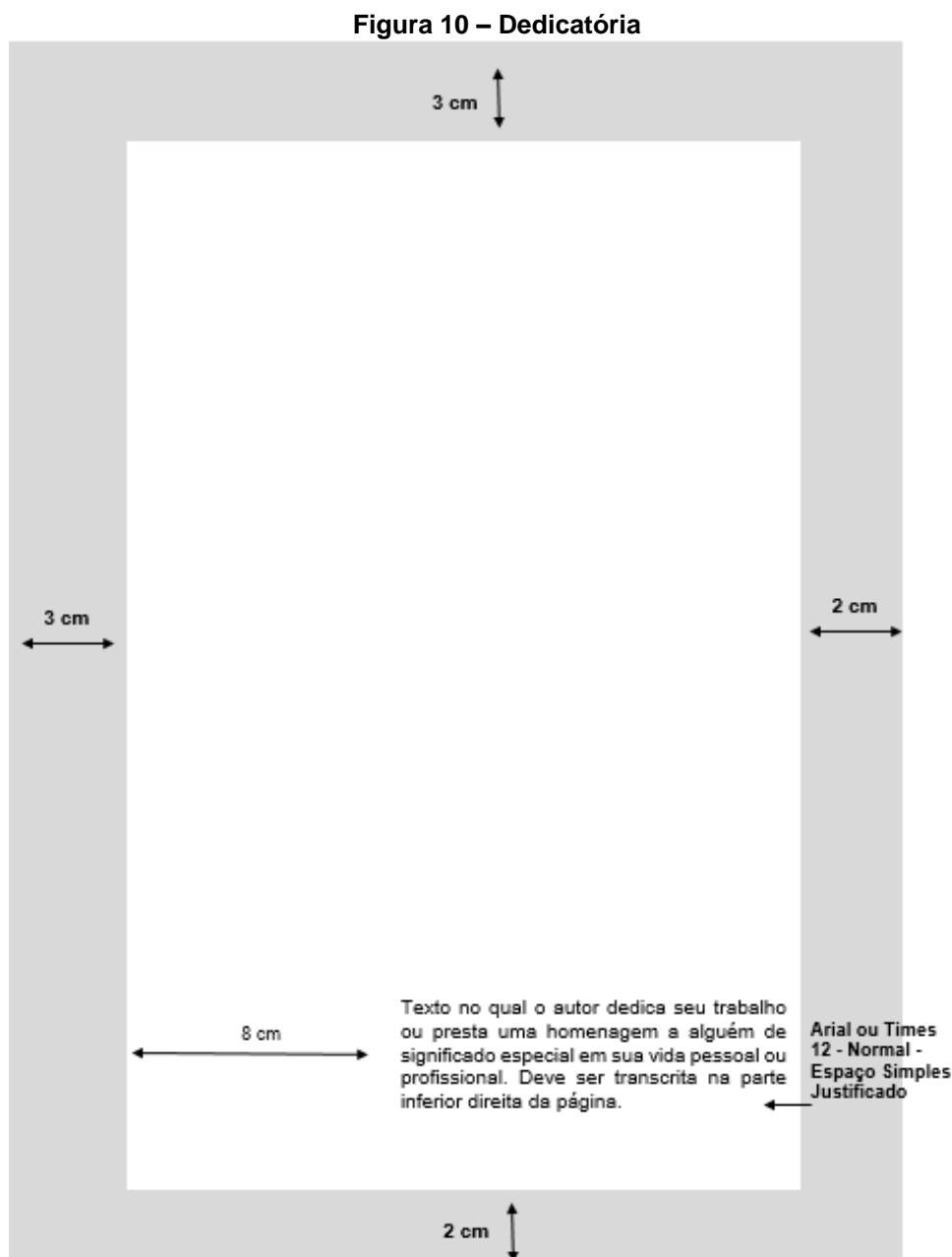
- Margens:**
 - Superior: 3 cm
 - Esquerda: 3 cm
 - inferior: 2 cm
 - Direita: 2 cm
- Formatação do Texto:**
 - NOME DO AUTOR:** Arial ou Times 12 - Negrito, Caixa Alta.
 - TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO:** Arial ou Times 12 - Negrito, Caixa Alta.
 - Monografia apresentada à Faculdade de Direito 8 de Julho, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel/especialista em (Nome do Curso):** Arial ou Times 12 - Normal - Espaço Simples Justificado.
 - Aprovada em ____/____/____:** Arial ou Times 12 - Normal - Espaço Simples Justificado.
 - Banca Examinadora:** Arial ou Times 12 - Normal.
 - Prof. (titulação) Nome do Orientado Orientador Curso/Nome da Instituição:** Arial ou Times 12 - Normal.
 - Prof. (titulação) Nome do membro da banca Curso/Nome da Instituição:** Arial ou Times 12 - Normal.
 - Prof. (titulação) Nome do membro da banca Curso/Nome da Instituição:** Arial ou Times 12 - Normal.
 - Aracaju - SE Ano:** Arial ou Times 12 - Normal.
- Espaçamento:**
 - Entre o nome do autor e o título: (5 espaços simples).
 - Entre o título e o subtítulo: (5 espaços simples).
 - Entre o subtítulo e o texto da monografia: (5 espaços simples).
 - Entre o texto da monografia e a data: (2 espaços simples).
 - Entre a data e a banca examinadora: (5 espaços simples).
 - Entre a banca examinadora e o orientador: (5 espaços simples).
 - Entre o orientador e o primeiro membro da banca: (5 espaços simples).
 - Entre o primeiro e o segundo membro da banca: (5 espaços simples).
 - Entre o segundo membro da banca e a cidade/ano: (5 espaços simples).
- Alinhamento:**
 - O nome do autor, o título, o subtítulo, o texto da monografia, a data, a banca examinadora, o orientador, o primeiro membro da banca e o segundo membro da banca estão alinhados à esquerda.
 - A cidade e o ano estão alinhados à esquerda, mas com uma margem de 8 cm da borda esquerda.

Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.6 Dedicatória

Dedicatória (elemento opcional) texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em sua vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

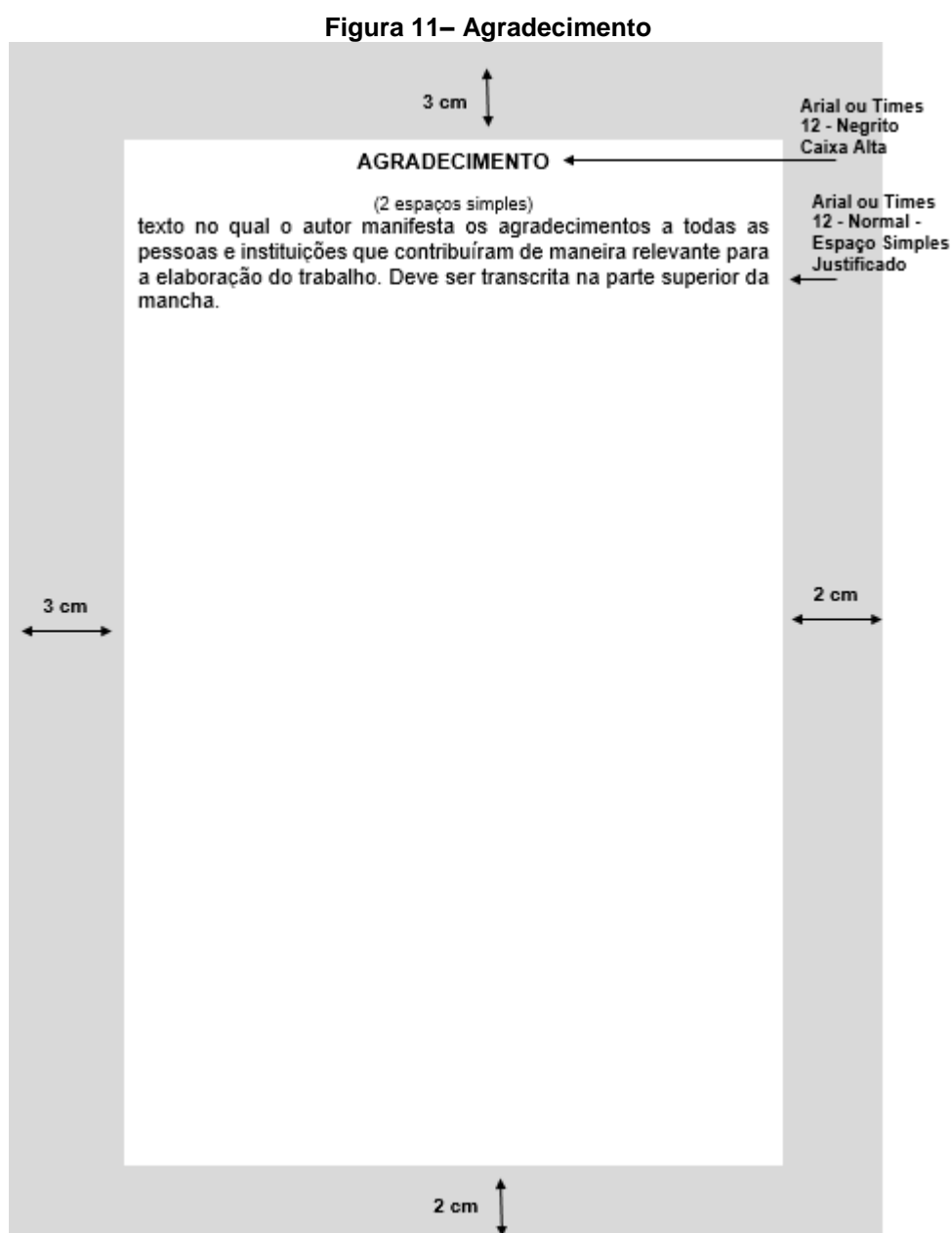


Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.7 Agradecimento

Agradecimento (elemento opcional) texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

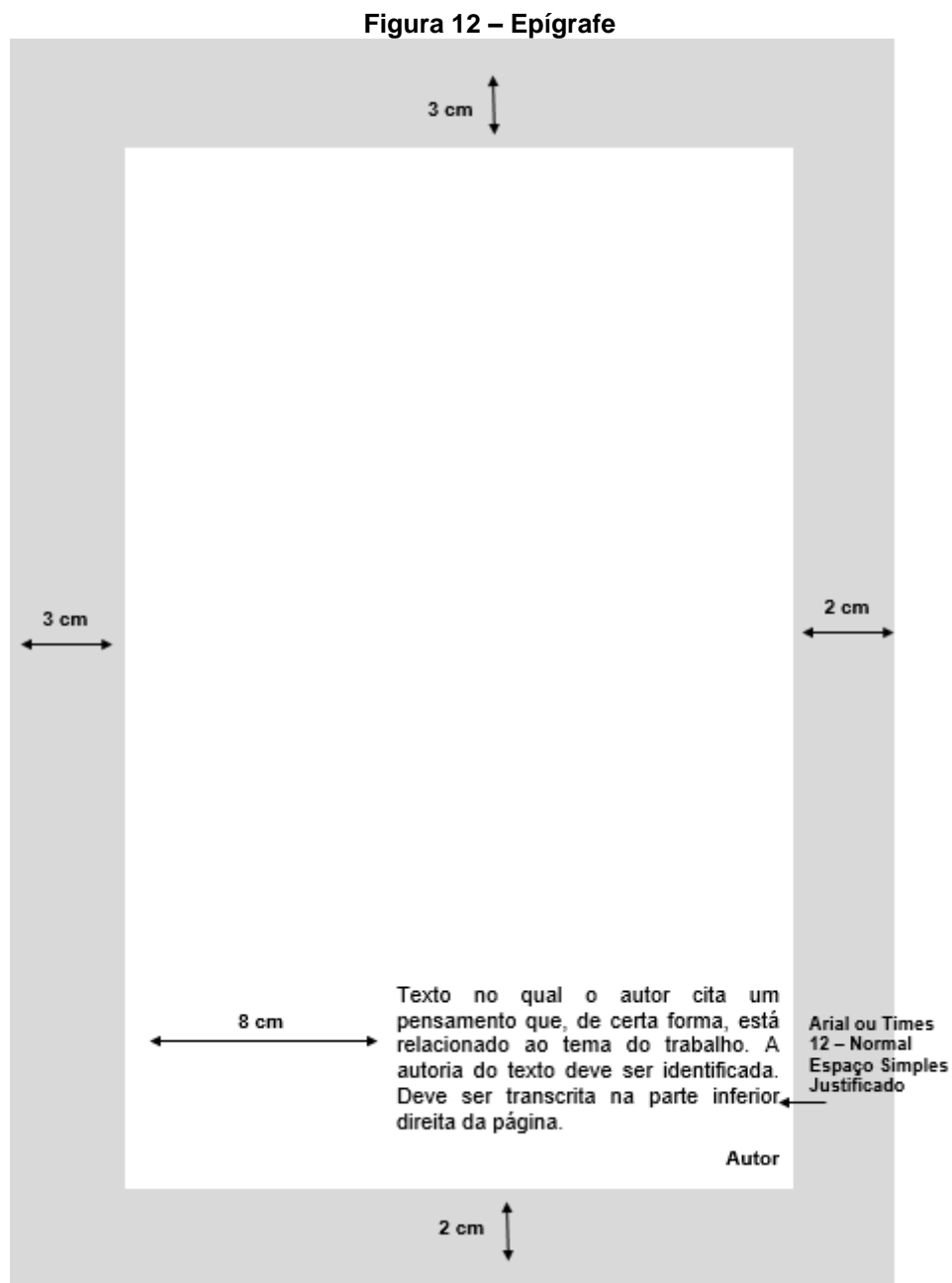


Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.8 Epígrafe

Epígrafe (elemento opcional) texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.9 Resumo em português

Resumo em português (elemento obrigatório) elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho:

Redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos.

Quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência, a referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo).

Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme a NBR 6028/2021 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação.

Seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

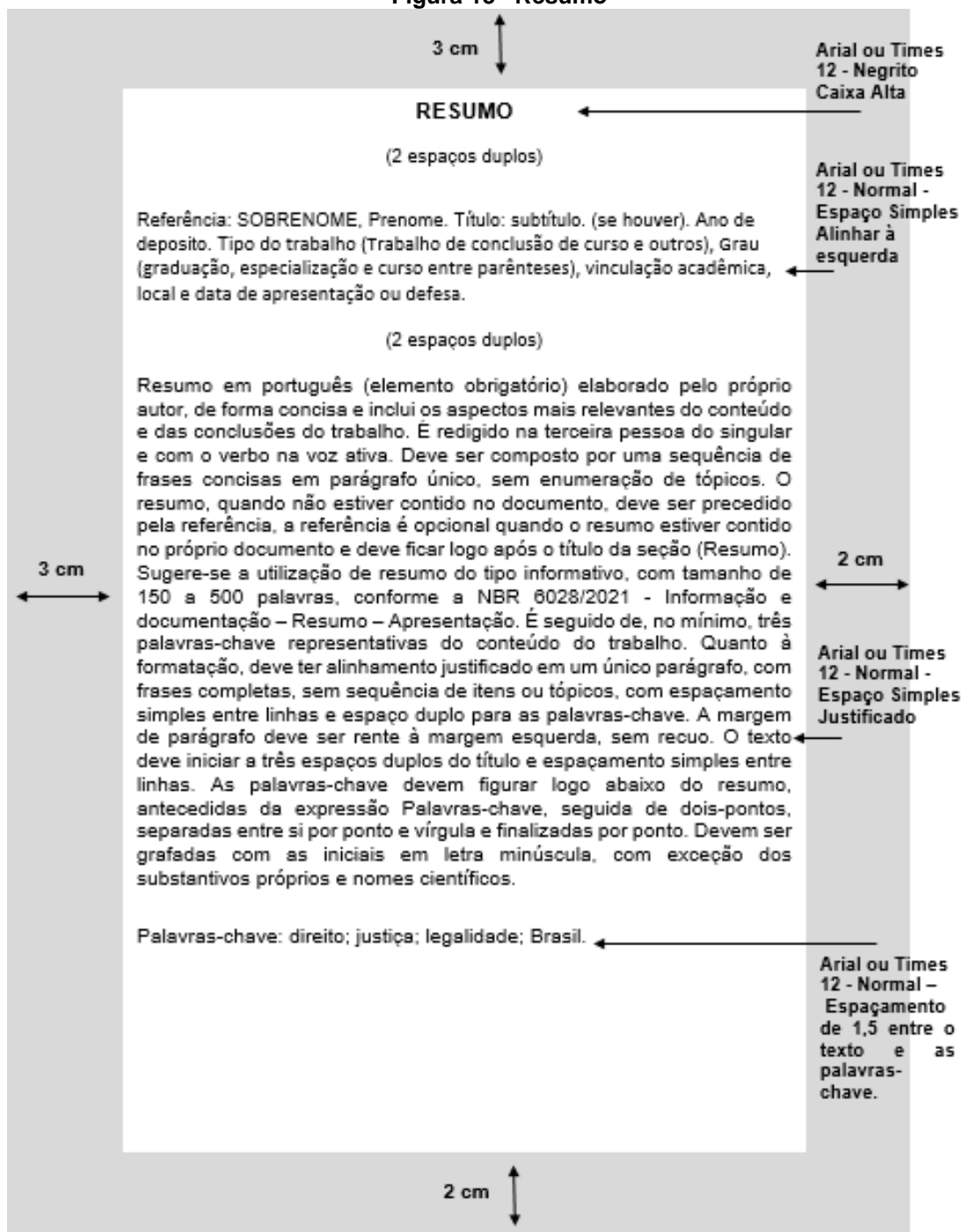
Em relação a formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo.

O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, espaço de 1,5 entre o final do texto e as palavras-chave.

A expressão Palavras-chave deve ser seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Figura 13– Resumo



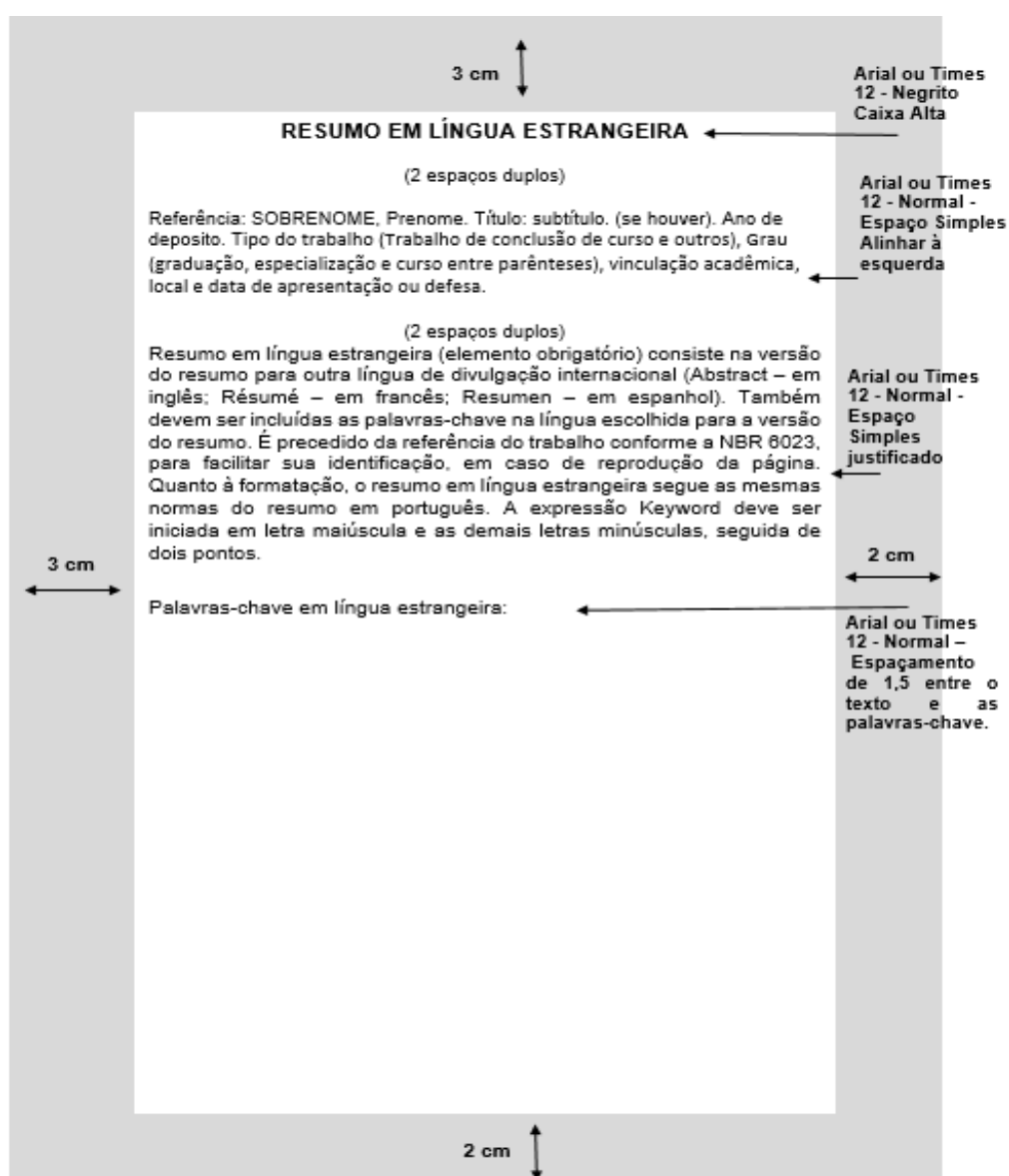
Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional (Abstract – em inglês; Résumé – em francês; Resumen – em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme a NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página. Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão Keyword deve ser iniciada em letra maiúscula e as demais letras minúsculas, seguida de dois pontos.

Figura 14 – Resumo em língua estrangeira



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

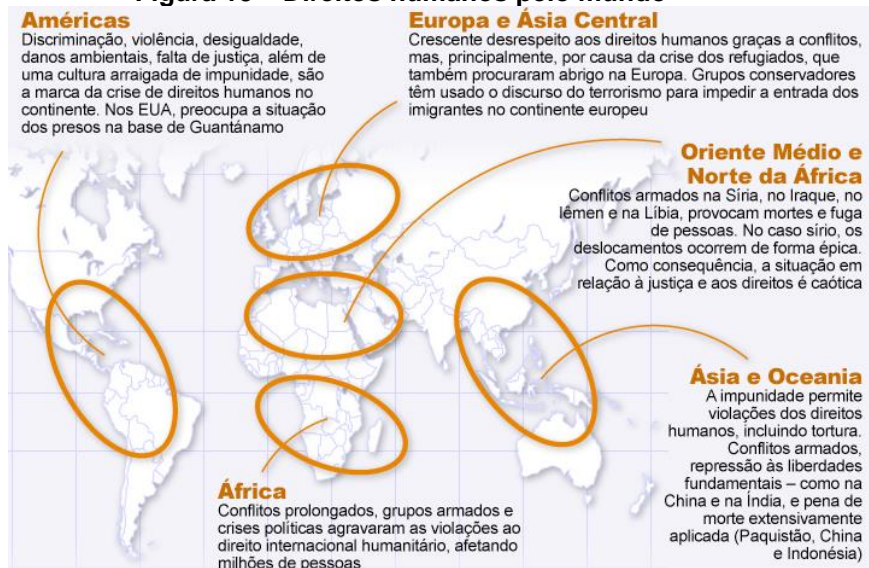
2.2.1.11 Lista de ilustrações

As ilustrações são elementos gráficos, que servem para complementar visualmente o texto. Deve-se, portanto, inserir as ilustrações próximo ao trecho do texto a que se referem. As normas ABNT classificam como ilustrações imagens de diversas formas, como desenhos, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, fotografias, figuras ou quadros. Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração. Os elementos devem seguir as seguintes regras de apresentação:

- a) a ilustração apresenta os seguintes elementos: título, fonte, legenda, nota(s) e outras informações necessárias;
- b) o título e o número devem ser indicados na parte superior do quadro com tamanho 10 e espaço simples. A fonte deve ser indicada na parte inferior, tamanho 10 e espaço simples. O título e a fonte do quadro são centralizados;
- c) as laterais devem ser fechadas e sem limite de linhas horizontais.

Figura 15 – Direitos humanos pelo mundo



Fonte: ALVARUS, Fernando, 2016.

2.2.1.12 Lista de tabelas

Lista de tabelas (elemento opcional) relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho. Tabelas são ilustrações com dados estatísticos numéricos.

Caso o autor da tabela faça parte do referencial teórico do trabalho, faça na parte inferior da tabela uma citação Autor-data e caso o autor da tabela não faça parte do referencial teórico do trabalho, indique a referência completa na base da tabela. As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas segundo as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Regras gerais de apresentação gráfica das tabelas:

- a) a tabela apresenta os seguintes elementos: título, cabeçalho, conteúdo, fonte e, se necessário, nota(s) explicativa(s) (geral e/ou específica);
- b) o título e o número devem ser indicados na parte superior da tabela destacados em negrito, tamanho 10 e espaço simples. A fonte deve ser indicada na parte inferior, sem negrito, tamanho 10 e espaço simples. O título e a fonte da tabela são alinhados à esquerda;
- c) é dividida por o mínimo possível de linhas na horizontal e as bordas laterais não podem ser fechadas. Linhas horizontais só se admitem no cabeçalho e no rodapé.

Tabela 1 - Custas, taxas e emolumentos.

VALOR DA CAUSA (R\$)				TAXAS A PAGAR (R\$)	CÓDIGO DO ATO
Até			1.000,00	97,44	32069
De	1.000,01	a	1.500,00	156,96	32077
De	1.500,01	a	2.500,00	270,66	32085
De	2.500,01	a	4.000,00	422,22	32090
De	4.000,01	a	6.000,00	627,92	32093
De	6.000,01	a	8.000,00	811,98	32100
De	8.000,01	a	11.000,00	974,36	32107
De	11.000,01	a	15.000,00	1.190,90	32110
De	15.000,01	a	19.000,00	1.407,42	32115
De	19.000,01	a	23.000,00	1.623,94	32120
De	23.000,01	a	28.000,00	1.840,48	32123
De	28.000,01	a	35.000,00	2.028,70	32127
De	35.000,01	a	45.000,00	2.445,38	32131
De	45.000,01	a	60.000,00	2.779,54	32136
De	60.000,01	a	70.000,00	3.266,74	32140
De	70.000,01	a	90.000,00	4.151,72	32148
De	90.000,01	a	120.000,00	5.044,88	32158
De	120.000,01	a	160.000,00	6.169,26	32162
De	160.000,01	a	210.000,00	6.861,18	32166
De	210.000,01	a	260.000,00	7.849,10	32170

Fonte: Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, 2020.

2.2.1.13 Lista de abreviaturas

Lista de abreviaturas (elemento opcional) relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Nos textos corridos, evite ao máximo usar abreviaturas. Para a utilização de abreviaturas deve-se consultar as normas NBR 6023:2018 - Referências, NBR 10520:2023 - Citações em documentos e NBR 14724:2011 - Trabalhos acadêmicos.

2.2.1.14 Lista de siglas

Lista de siglas (elemento opcional) relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso. As siglas devem ser usadas com moderação, apenas quando absolutamente necessário. Só faz sentido usar uma sigla que não seja de conhecimento geral quando o nome a que ela se refere tenha de ser repetido muitas vezes ao longo de um mesmo texto, e o nome a que se refere seja demasiado longo.

Quando se menciona uma sigla pela primeira vez no texto, deve-se identificar o nome completo a que ela se refere, sempre escrito com a primeira letra de cada palavra em maiúsculo, e citá-la entre parênteses.

CITAÇÃO DA SIGLA	COMO FICA NO TEXTO
Primeira citação	Conforme a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), a criminalidade no Brasil diminuiu entre os primeiros meses do ano.
Da segunda vez em diante	Advogado é, segundo a OAB, “indispensável” à administração da justiça.

2.2.1.15 Lista de símbolos

Lista de símbolos (elemento opcional) relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

Figura 16 – Modelo de Listas

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Direitos humanos no Brasil	15
Quadro 1 – Competência do profissional de direito	26
Fotografia 2 – Direito e justiça na Roma antiga	32
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Número de ações civis em Sergipe.....	45
Tabela 2 – Quantidade armas de fogo por região	57
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	
ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitória	
CC ^o - Código Comercial	
Des. - Desembargador	
ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente	
LISTA DE SÍMBOLOS	
\$ - Dólar	
% - Por cento	
€ - Euro	
© - Copyright	
£ - Libra esterlina	

Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

IMPORTANTE: A fonte deve seguir o padrão do trabalho: Times New Roman ou Arial, de acordo com a escolha do aluno.

2.2.1.16 Sumário

Sumário (elemento obrigatório) enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2012 - Sumário.

O sumário não inclui os elementos pré-textuais. Se o trabalho se apresentar em mais de um volume, o sumário de cada volume deve ser apresentado completo e não apenas com as seções inseridas no respectivo volume. Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda. Para numerá-los, consulte a NBR 6024/2012 – Numeração progressiva das seções de um documento.

A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito, aproximadamente a 6 cm da borda superior.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pré-textuais:

Figura 17 – Elementos Pré-Textuais



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

2.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais constituem as partes de desenvolvimento do trabalho acadêmico, há dois modelos que podem ser adotados: um mais resumido, conhecido pela sigla IDC - Introdução, Desenvolvimento e Conclusão e outro ampliado, conhecido pela sigla IRMRDC - Introdução, Revisão de Literatura, Metodologia, Resultados, Discussão e Conclusão. Para o desenvolvimento

dos elementos textuais recomenda-se a utilização de livros de metodologia científica e outros trabalhos da mesma natureza disponíveis na Biblioteca.

2.2.2.1 Modelo IDC

O texto é dividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

A introdução do trabalho deve cumprir certos requisitos: recuperar os elementos do projeto, tais como tema, delimitação do tema, problemas, objetivos, hipóteses mais importantes e metodologia empregada, justificativa da pesquisa e outros elementos necessários para situar o (Mezzaroba; Monterio, 2019).

O desenvolvimento é a parte principal do trabalho. Divide-se em seções e subseções, observando uma exposição ordenada do assunto. É a parte na qual se concentram a fundamentação teórica, a apresentação dos dados coletados e o desenvolvimento das ideias. Nessa parte é necessário ser o mais claro possível. Não é necessário ser breve, as ideias podem ser explicadas com calma e em detalhes, para que o entendimento dos leitores seja o máximo possível.

Na conclusão deve-se recuperar o trabalho, reconstruindo os assuntos abordados em um todo coerente e sintético, são apresentadas as considerações referentes aos objetivos ou hipóteses traçadas para o trabalho, podendo resumir brevemente o que foi tratado em cada seção. (Mezzaroba; Monterio, 2019).

2.2.2.2 Modelo IRMRDC

Segundo a Universidade Católica de Brasília (2020) o IRMRDC é dividido em Introdução, Revisão de Literatura, Material e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusão. As informações a seguir descrevem extensivamente cada item do modelo.

A introdução deve abordar os seguintes aspectos:

- a)** apresentação do assunto estudado;
- b)** delimitação do problema;
- c)** objetivos;
- d)** questões;
- e)** hipóteses (opcional);
- f)** importância ou justificativa do estudo – razões da escolha do tema, sua

- contribuição, relevância e sua exequibilidade;
- g) partes que compõem o trabalho;
- h) definições operacionais;
- i) outros elementos importantes para situar o tema estudado.

Revisão da Literatura é a parte na qual é apresentada a fundamentação teórica da pesquisa, com base em pesquisa bibliográfica, que consiste na identificação de documentos que irão subsidiar todo o desenvolvimento da pesquisa, possibilitando ao leitor a compreensão sobre o estágio do tema, e ao pesquisador discutir os resultados obtidos. Nenhuma pesquisa parte da estaca zero. É imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos levantados. Não se trata de uma sequência de resumos, mas de uma análise articulada, crítica e reflexiva do próprio aluno, sobre o que já foi escrito a respeito do assunto. A pesquisa bibliográfica que dá origem a revisão de literatura é realizada no acervo da Biblioteca, em bases de dados e outras fontes e serviços de informação.

Material e Métodos, contém informações detalhadas de modo a permitir que outro pesquisador possa reproduzir a pesquisa, caso queira conferir os dados apresentados ou refazê-la em contexto semelhante, para posterior comparação dos resultados. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. Dentre as informações incluídas neste capítulo estão:

- a) local e período de realização da pesquisa;
- b) universo, população e amostra;
- c) tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados;
- d) forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos;
- e) fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais;
- f) equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças.

Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

Resultados, constituem-se em resultados da pesquisa, a descrição objetiva e exata de todas as informações e dados coletados, os quais são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consulte as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE de 1993.

Discussão, faz-se a interpretação dos resultados obtidos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

Conclusão, apresenta uma breve, porém consistente, recapitulação de todo o conteúdo da pesquisa. É onde o autor faz uma autocrítica de seu trabalho, apresenta clara e ordenadamente as deduções tiradas dos resultados do trabalho ao longo da discussão do assunto e apresenta sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados. É uma síntese de toda a reflexão do pesquisador, com a apresentação das conclusões confrontadas aos objetivos ou hipóteses, traçados no início do trabalho. Para dar início às conclusões, deve-se partir da pergunta-problema que desencadeou a pesquisa e fazer um brevíssimo resumo do que foi acrescentado nos capítulos anteriores. Ao final, elabora-se a conclusão propriamente dita, que deve ser o resultado de uma reflexão pessoal do autor do trabalho. Na conclusão não devem aparecer dados quantitativos, resultados comprometidos e passíveis de discussão, nem citações.

2.2.3 Elementos Pós-Textuais

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

Referências, elemento obrigatório, conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2018. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para a elaboração das referências, consulte a Seção 5 deste Manual.

Glossário, elemento opcional, lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões utilizadas no texto, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica. Para elaboração do glossário, consulte a norma ABNT NBR 14724: Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação.

Apêndice, elemento opcional, material suplementar elaborado pelo próprio autor, utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao

longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

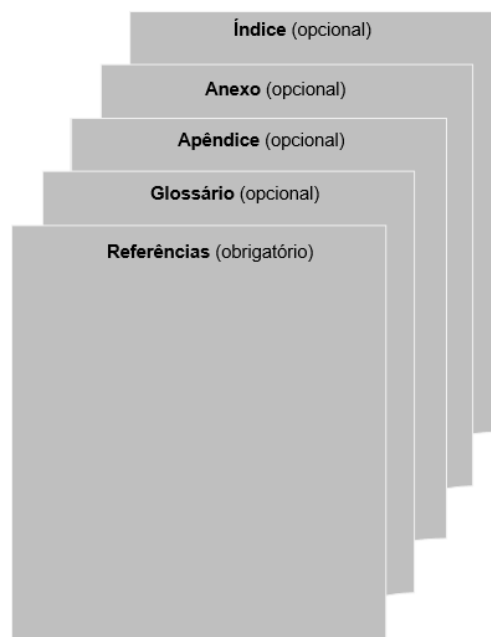
Anexo, elemento opcional, texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

Índice, elemento opcional, elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários. Deve-se ter o cuidado para não o confundir com sumário ou lista. Os índices podem ser:

- a) alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.
- b) sistemático – quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

Para a elaboração de índices, consulte a NBR 6034. Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pós-textuais:

Figura 18 – Elementos Pós-Textuais



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

2.3 REGRA GERAL DE FORMATAÇÃO

As regras de formatação dos trabalhos acadêmicos seguirá as normas ABNT NBR 14724 e ABNT NBR 6024.

2.3.1 Papel

O papel deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21 x 29,7 cm) e a impressão em preto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

2.3.2 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para a capa use a fonte tamanho 14;
- c) para o texto use a fonte tamanho 12;
- d) em paginação, legendas e notas de rodapé use fonte tamanho 10;
- e) nas citações diretas de mais de três linhas use fonte tamanho 10;
- f) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

2.3.4 Margem

As margens dos trabalhos acadêmicos devem seguir os seguintes padrões:

- a) cada parágrafo deve iniciar com distância de 1,25 cm da margem esquerda;
- b) margem esquerda: 3 cm;
- c) margem direita: 2 cm;
- d) margem superior: 3 cm;
- e) margem inferior: 2 cm;
- f) não devem ser usados barras, travessões, hifens, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

2.3.5 Espaçamento

- a) o espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,5 para todos os trabalhos acadêmicos.
- b) os títulos das seções primárias de devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por um espaço de 1,5 entrelinhas.

- c) os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço de 1,5 entrelinhas.
- d) os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- e) para organizar as referências no final do trabalho, utilize entrelinhas simples. Entre uma referência e outra use um espaço simples.
- f) para organizar as referências no rodapé, utilize entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhe somente à esquerda, destacando o expoente.
- g) o espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações: - Citações de mais de três linhas. - Notas de rodapé. - Referências. - Legendas das ilustrações e das tabelas. - Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

2.3.6 Alinhamento

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

2.3.7 Paginação

- a) as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
- b) para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso;
- c) a numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- d) quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo;

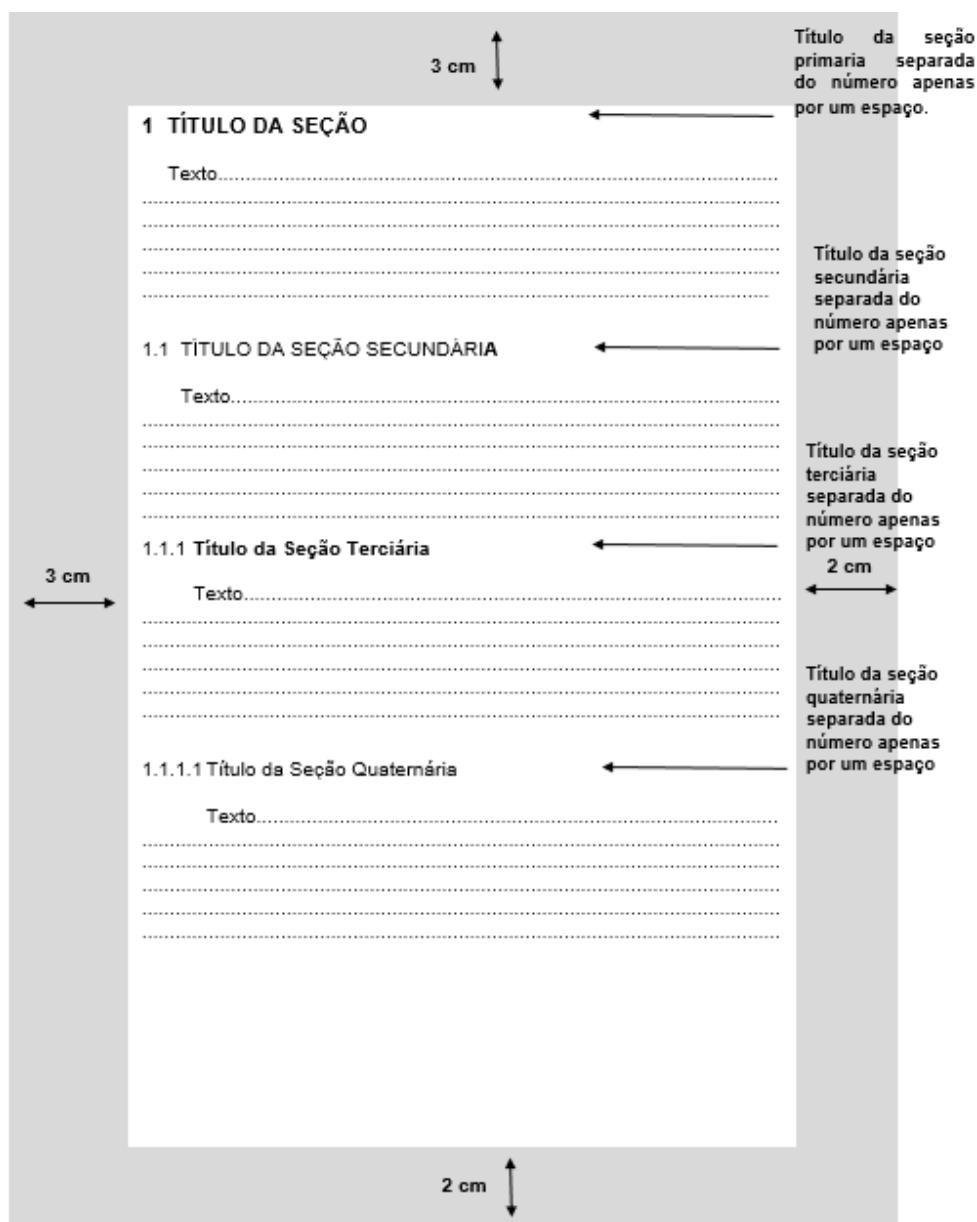
- e) no caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume;
- f) havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.3.8 Seção e subseções

A Seção é a “parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto”. As seções devem seguir as seguintes orientações (ABNT NBR 6024, 2012, p. 1; 2-3):

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

Figura 19 – Seção e subseção



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

- h) Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Figura 20 – Seções de um documento

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: ABNT NBR 6024, 2012, p. 3.

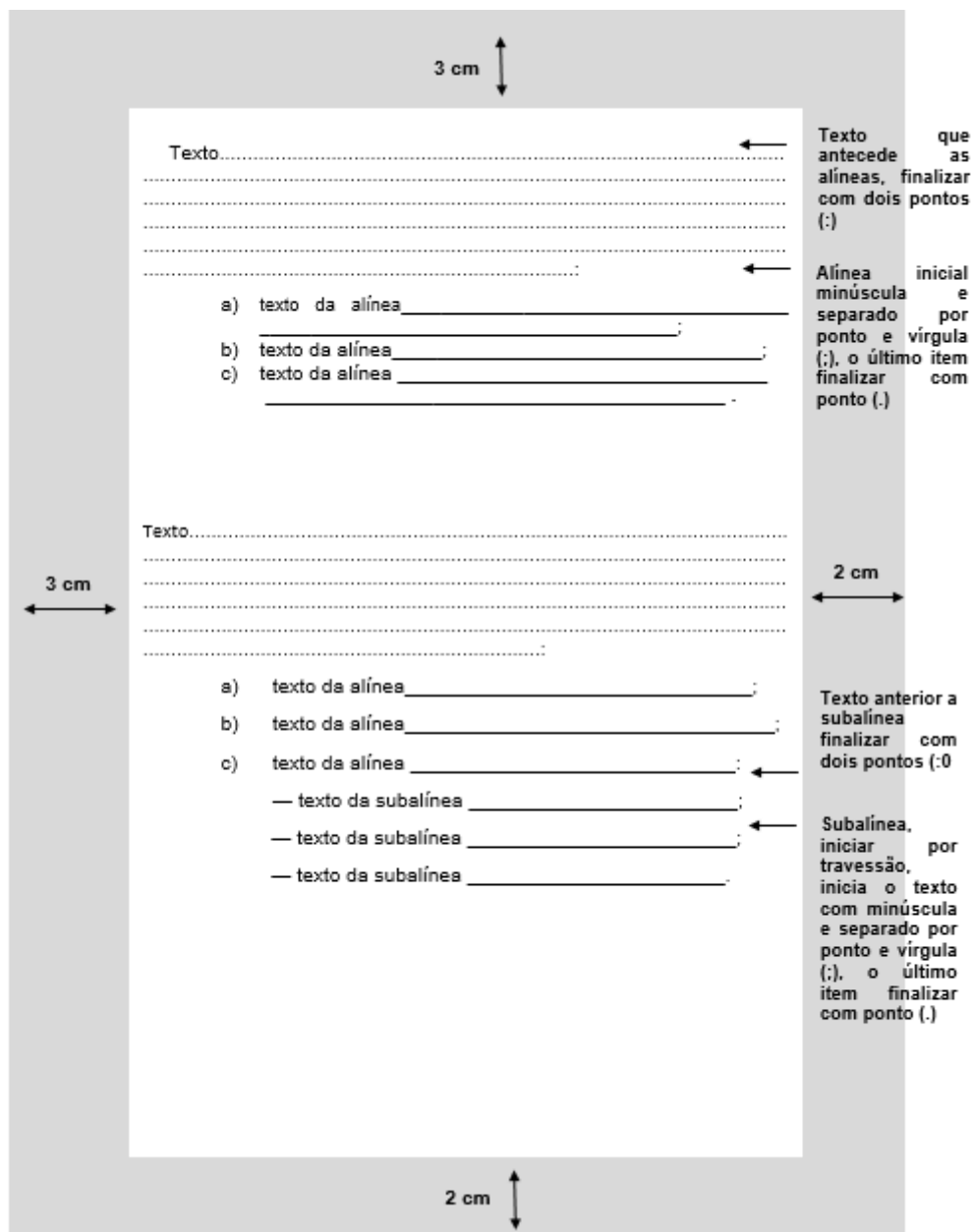
2.3.8.1 Alínea

Cada uma das subdivisões de uma seção de um documento, deve ser conforme as orientações a seguir:

- Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos
- As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto.
- As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda
- O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final
- O texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;

A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Figura 21 – Alínea



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022.

3 ESTRUTURAÇÃO E FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS POR TIPO

A estruturação e a formatação são importantíssimas para a organização física e gráfica do trabalho acadêmico, e inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto, é o que diferencia o artigo, o projeto de pesquisa, o pôster, dessa forma dando identidade específica ao documento.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens etc.), alteram toda a organização física do documento (UNB, 2020).

3.1 ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo científico é um documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento. Também é um dos formatos que o trabalho de conclusão de curso pode ser redigido.

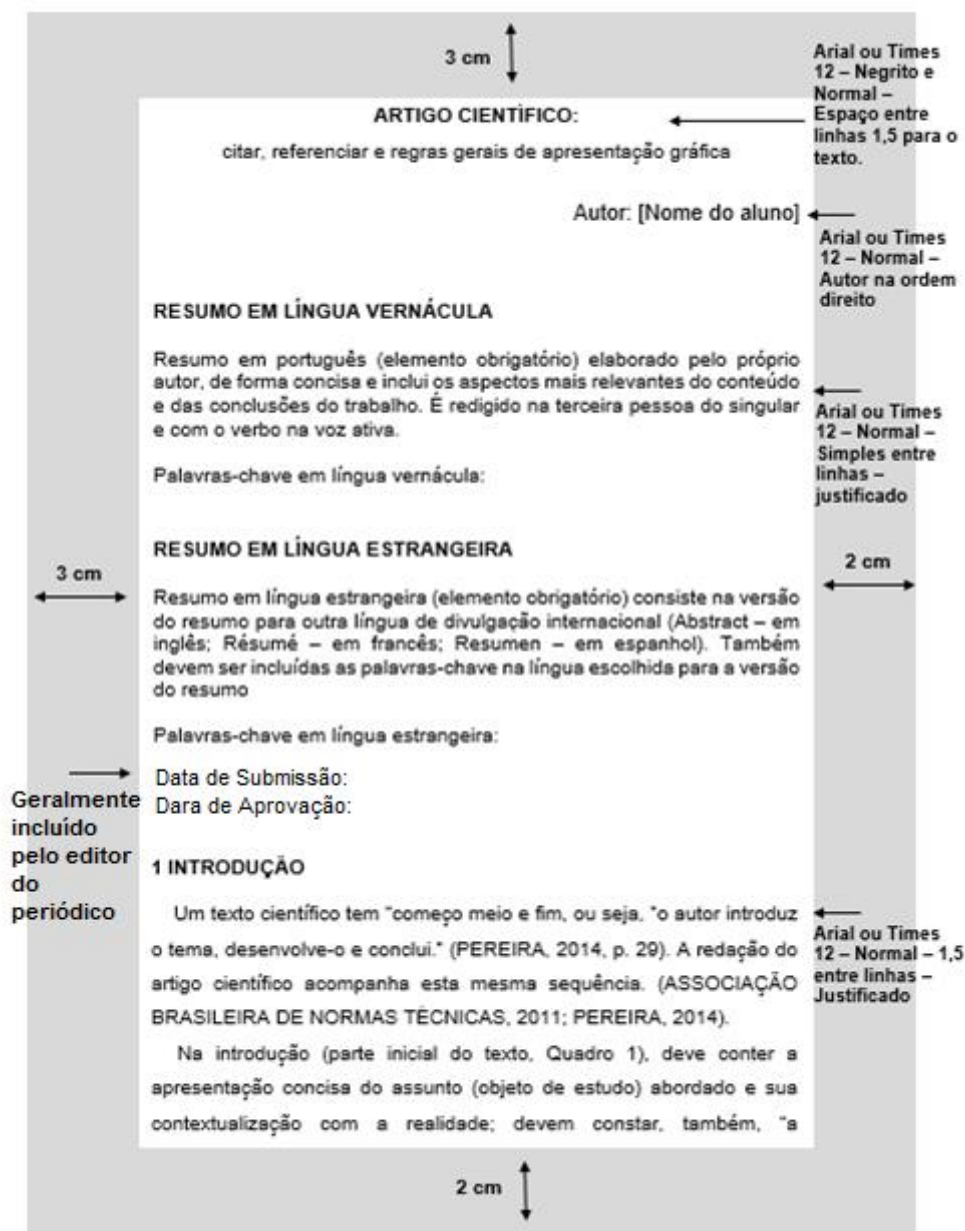
3.1.1 Estrutura

A estrutura descrita neste documento é baseada na norma ABNT NBR 6022:2018 que apresenta o artigo em publicação periódica técnica e/ou científica. A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Esses elementos já foram conceituados nas seções anteriores.

Elementos Pré-Textuais	Título no idioma do documento (obrigatório) Título em outro idioma (opcional) Autor (obrigatório) Resumo no idioma do documento (obrigatório) Resumo em outro idioma (opcional) Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório) Identificação e disponibilidade (opcional)
Elementos Textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório)

Elementos Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Agradecimentos (opcional)
------------------------	--

Figura 22 – Estrutura e Formatação de um Artigo



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2023.

3.1.2 Formatação

Verificar primeiramente se o periódico ou a instituição de publicação tem normas específicas em relação a formatação de artigos.

Como visto anteriormente um artigo científico tem como elementos pré-textuais obrigatórios: autor, resumo no idioma do documento, datas de submissão e aprovação do artigo. Ademais se o aluno escolher redigir o TCC como um artigo é necessário acrescentar também em elementos pré-textuais a folha de aprovação e a folha com a ficha catalográfica.

Os elementos textuais e pós textuais de um artigo científico são os mesmos elementos presentes em uma monografia que estão detalhados na secções 2.2.2 e 2.2.3 deste manual.

3.2 POSTER

O pôster é um meio de comunicação visual. É uma fonte de informação do trabalho realizado, complementada por sua apresentação oral. A rigor, um pôster é um sumário e uma divulgação daquilo que foi pesquisado.

A comunicação em pôster significa a exposição sintética de um trabalho acadêmico impresso em cartaz, acompanhada de uma apresentação feita pelos autores ao público que dele se aproxima. Um pôster serve para comunicar de maneira resumida os conteúdos de determinado tema acadêmico (ou os resultados de pesquisa e de extensão) e para favorecer a troca entre acadêmicos, permitindo, entre outras coisas, o aprimoramento do trabalho e o estabelecimento de uma rede de contatos (Dantas; Oliveira, 2015).

3.2.1 Para que serve um Pôster?

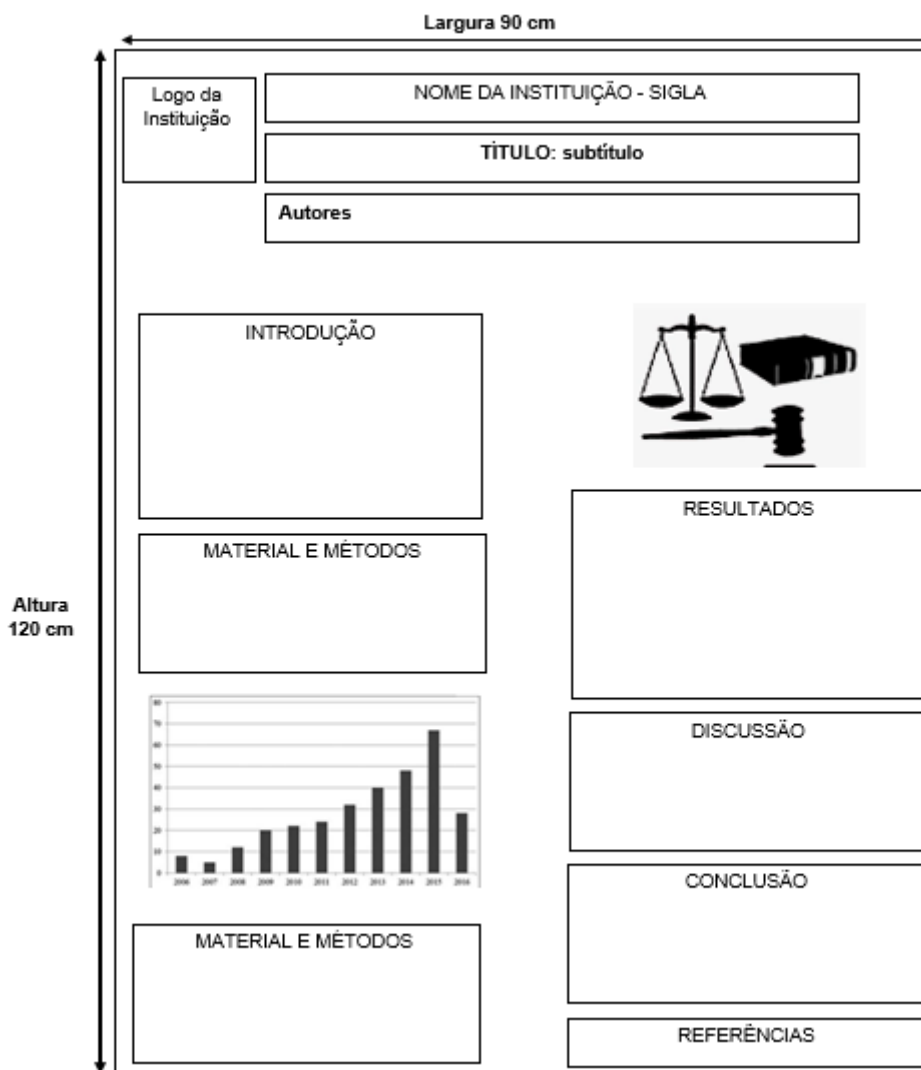
Um pôster serve para comunicar de maneira resumida os conteúdos de determinado tema acadêmico (ou os resultados de pesquisa e de extensão) e para favorecer a troca entre acadêmicos, permitindo, entre outras coisas, o aprimoramento do trabalho e o estabelecimento de uma rede de contatos (Dantas; Oliveira, 2015).

3.2.2 Estrutura do Pôster

Para a estrutura do pôster utilizaremos a norma da ABNT NBR 15437 que trata da apresentação de pôsteres técnicos e científicos, porém é necessário ficar atento as informações contidas em cada evento, pois nem sempre as estruturas estão de acordo com a norma.

Elemento obrigatórios num pôster são: título, autor, conteúdo. Elementos opcionais são: subtítulo (apresentar de houver e demarcar diferenciação do título principal de preferencias por dois pontos), informações complementares, resumo e referências (se presente devem seguir a ABNT NBR 6023).

Figura 23 - Estrutura de um Pôster



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022

3.2.3 Formatação

ITEM	TIPO	SITUAÇÃO
Papel	Papel, plástico, acrílico, lona ou meio eletrônico.	Todo o pôster
Altura	Recomendadas de 0,90m até 1,20m de altura.	Todo o pôster
Largura	Recomendadas de 0,60m até 0,90m de largura	Todo o pôster
Legibilidade	É fundamental que o pôster seja legível na distância de pelo menos um metro	Todo o pôster
Título		Elemento obrigatório. Deve constar na parte superior do pôster
Subtítulo (se houver)		Elemento opcional. No pôster, deve ser diferenciado do título tipograficamente ou separado por dois pontos (:)
Autor		Elemento obrigatório. Os nomes de todos os autores (pessoal ou entidade) devem constar logo abaixo do título. Em trabalhos acadêmicos podem ser mencionado os nomes dos orientadores.
Informações complementares		Elemento opcional. Nome da Instituição de origem (quando da autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço eletrônico, data e demais informações relevantes.
Resumo		Elemento opcional. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028 com até 100 palavras, seguindo das palavras-chaves.
Conteúdo		Elemento obrigatório. O conteúdo deve apresentar as ideias centrais do trabalho em forma de texto e/ou tabelas ou ilustrações. Evitar a utilização de citações direitas e notas de rodapé.
Referências		Elemento opcional. Deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 6023.
Elementos Gráficos	Fonte, alinhamento, margem, espaços, figuras, tabelas.	A critério do autor.

3.2.4 Apresentação do pôster

O pôster dever ser harmônico e transmitir de forma clara o trabalho dos autores, segundo Enago (2022) os seguintes elementos devem ser considerados na apresentação de um pôster:

- a) Estrutura e fluxo coerente de informações: as informações apresentadas no pôster/apresentação estão na quantidade certa? O fluxo lógico da apresentação é capaz de persuadir o visitante?
- b) Clareza e concisão: as informações apresentadas expressam a opinião do autor claramente? As seções são concisas entre si? Os títulos explicam as seções de forma correta?
- c) Gráficos demonstrativos: as figuras e gráficos atendem ao fluxo de informações da apresentação/pôster?
- d) Esquema de cores adequadas: as combinações de cores usadas possuem uma harmonia entre si? O pôster/apresentação é atrativo?
- e) Tipo e tamanho das fontes: o tamanho das fontes permite que o leitor veja, com clareza, o texto numa distância de 2 metros?

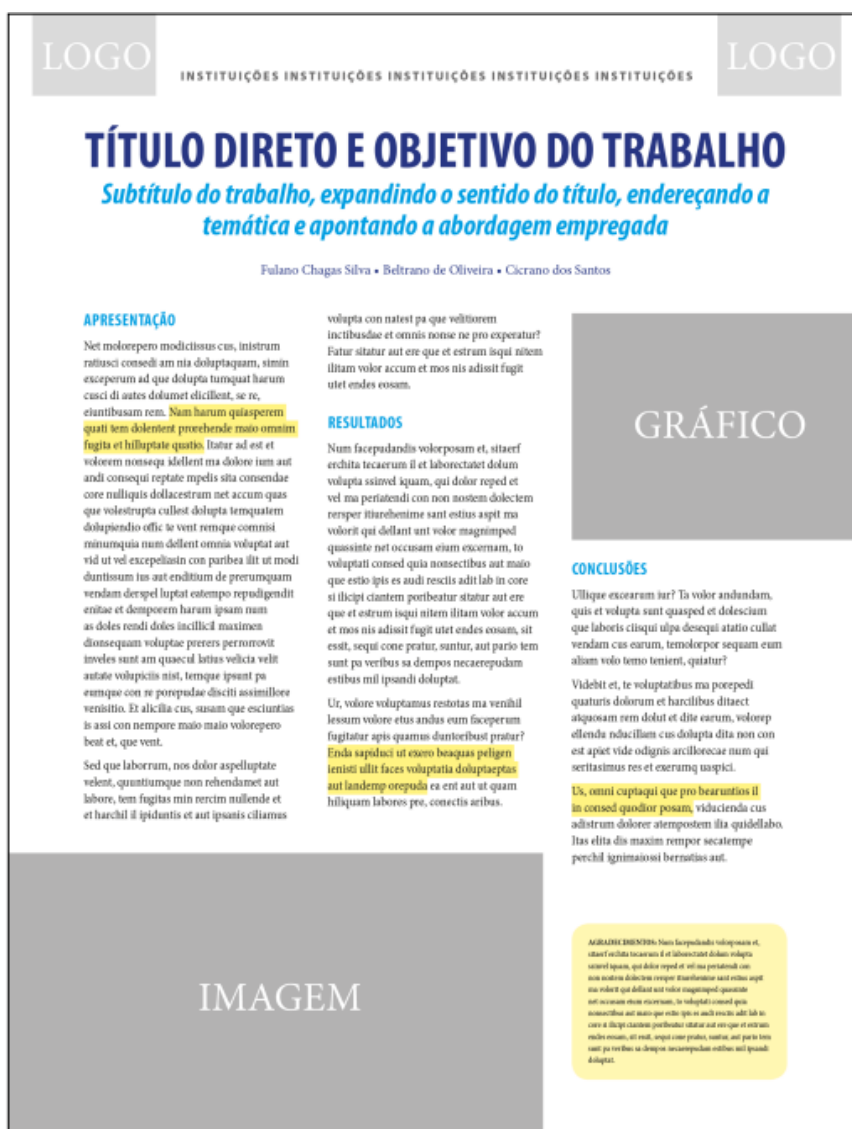
3.2.4.1 Apresentação Gráfica do Pôster

Para Fastformart (2022) há alguns recursos que podem ser utilizados para destacar seu trabalho e deixá-lo mais atrativo em meio a dezenas de outros pôsteres:

- a. Ressalte o título: escolha um título curto e objetivo que deixe claro do que se trata sua pesquisa.
- b. Coloque em destaque os objetivos e as conclusões: essas etapas são as que, de início, interessam mais ao visitante.
- c. Distribua bem as seções: faça uma boa diagramação para que as seções do seu pôster fiquem bem definidas. O pôster dividido em três colunas é bem eficiente.
- d. Use fontes grandes: se não houver orientação nas normas você pode usar, por exemplo, tamanho 30 para texto, de 70 a 85 para título. Um pôster deve ser lido sem dificuldade a 2 m de distância.
- e. Prefira fontes sem ornamentos: as fontes não serifadas como Arial, Times New Roman, Calibre, Tahoma e Verdana facilitam a leitura à distância.
- f. Capriche nas ilustrações: boas imagens (figuras, tabelas, gráficos e outros) atraem visitantes, antes mesmo que saibam do assunto do seu pôster. Mas, nunca use uma imagem sem relação com seu trabalho.

- g. Menos texto é melhor: seu painel não deve passar a impressão de estar lotado. Um layout limpo dá ideia de organização e chama a atenção do público. Se não houver determinação nas regras use até 500 palavras (excluindo os descritores das figuras).
- h. Sem erros de gramática: erros de grafia e/ou de concordância podem colocar seu trabalho em risco. Faça várias revisões.
- i. Faça uma boa combinação de cores: assegure um contraste significativo entre o fundo e a cor do texto: fundo claro para texto escuro para não cansar o leitor. Destaque os títulos das seções em cor diferente do texto, mas, sem misturar tons.

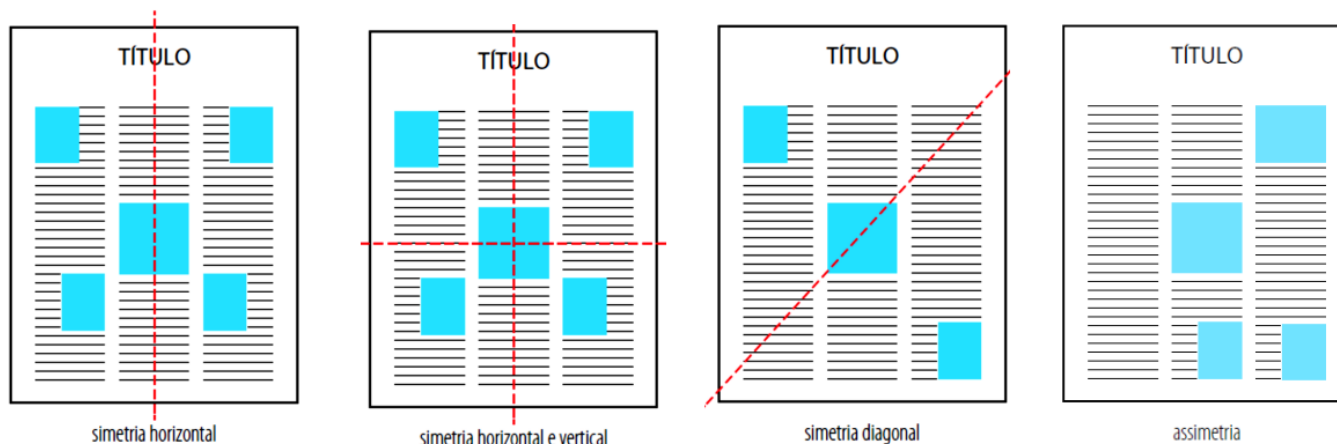
Figura 24 – Modelo de Pôster



Fonte: Dantas; Oliveira, 2015.

Para o pôster ficar com simetrias perfeitas, utilizar o eixo de simetria, apresentado por Shimano e Cruz (2020).

Figura 25 – Eixo da Simetria



Fonte: Shimano e Cruz, 2020.

3.2.4.2 Aplicativos para Criar Pôster

Existem diversos programas com download gratuito que podem ser utilizados para a montagem do pôster:

- Canva_é atualmente a mais famosa plataforma de design simplificado. Com versão para web e celular, o serviço permite criar banners e vários outros formatos de material de divulgação com poucos cliques. Apesar de oferecer alguns materiais pagos, boa parte de seu acervo de modelos prontos e elementos gráficos é disponibilizada gratuitamente. Também é possível fazer upload da sua biblioteca pessoal de imagens para usar nos designs.
- Adobe Spark: também com versões para web e smartphone, o Adobe Spark é uma ferramenta versátil para criar designs em poucos cliques. Seu trunfo está na integração com outros produtos da Adobe, como o Lightroom, além de apps parceiros, como Dropbox e Google Fotos, para importar mídia. Outro ponto positivo é a função Shuffle, que permite alterar o layout de um determinado modelo de banner com um clique, rearranjando rapidamente o texto e outros elementos.
- Fotor: é um editor de imagem para computador que conta com uma ferramenta de design online similar a Canva e Adobe Spark. Ele também oferece vários templates prontos para

usar, e traz um portfólio público integrado para divulgar seu trabalho na Internet. No entanto, o upload de seus próprios arquivos é restrito a 50 MB, o que pode ser pouco para usuários que pretendem criar vários projetos de banner com imagens personalizadas.

- d) BannerSnack: é um serviço online que permite criar até 10 banners gratuitos e conta com uma ferramenta de edição por camadas. Sua vantagem está em flexibilizar o upload de fotos e vetores pessoais: o site não estipula limite de armazenamento, desde que cada arquivo não ultrapasse os 15 MB. Há também um extenso banco de fotos gratuito para explorar e enriquecer seus designs.
- e) Photopea: sai na frente de outras soluções do mercado por aceitar arquivos .psd, .xd, .sketch e até raw para editar online. Além disso, como sua interface lembra muito o Photoshop, o aplicativo web pode servir como um bom substituto do programa da Adobe quando você tem acesso apenas ao navegador e precisa de suporte a camadas. O software não oferece tantos templates prontos de banner para editar, mas pode ser uma opção válida quando você já tem um material pronto e precisa apenas fazer um ajuste rápido.

3.3 PROJETO DE PESQUISA

Para elaborar um projeto de pesquisa é necessário conhecer seu significado e que elementos farão parte de sua elaboração, então vamos de Mezzaroba e Monteiro (2019, p.173) para conhecer o que é um projeto de pesquisa:

O projeto manifesta as pretensões de pesquisa. É o documento elaborado pelo investigador no qual ele apresenta os fundamentos temáticos em forma de revisão bibliográfica, a justificativa da pesquisa, seus objetivos, especifica e recorta o tema com clareza, formula problemas a serem respondidos ao longo do procedimento investigativo e estabelece um roteiro de trabalho.

3.3.1 Estrutura

Para a estrutura do projeto de pesquisa vamos seguir a orientação da ABNT NBR 15287.

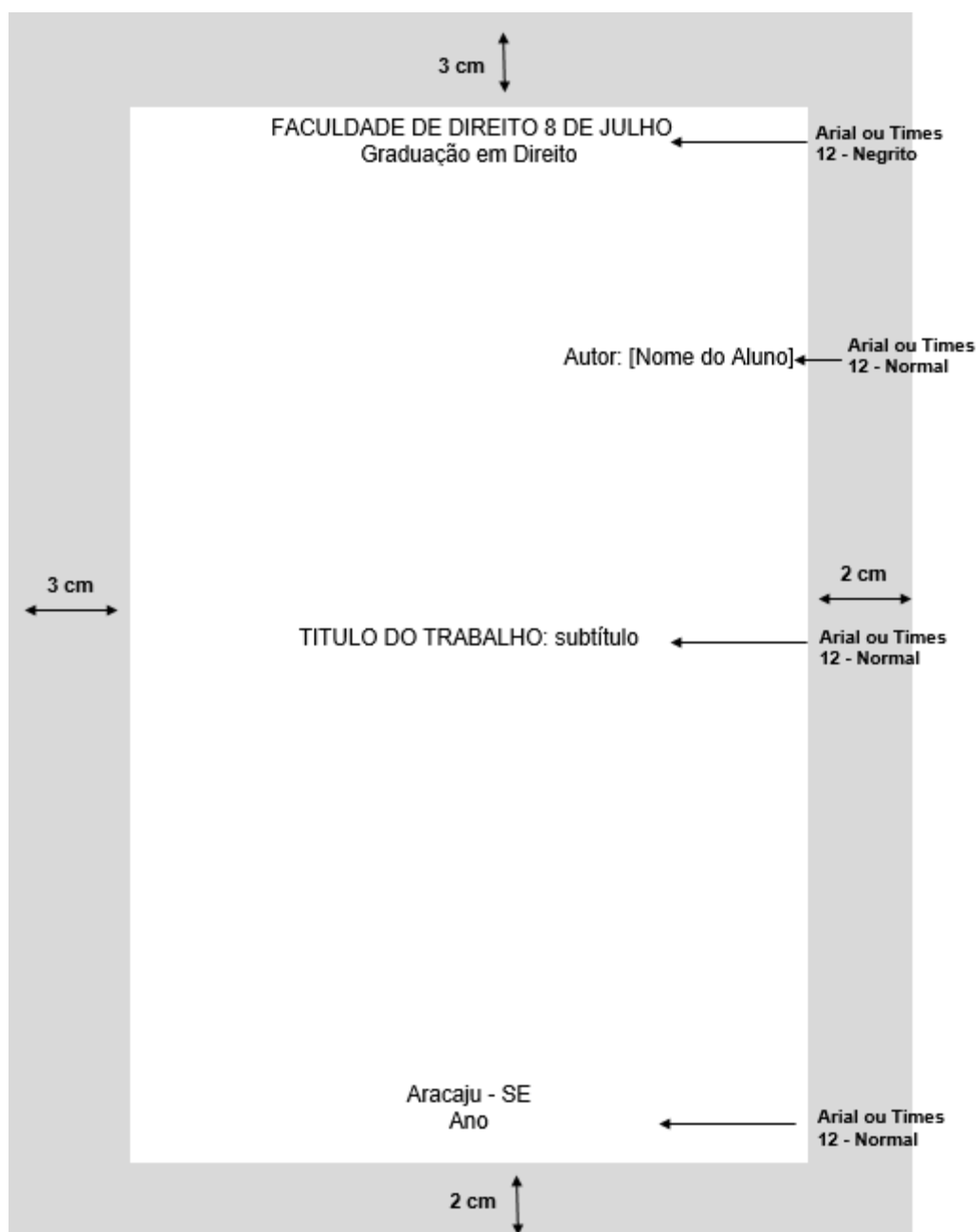
Elemento Externo	Capa (opcional) Lombada (opcional)
Elementos Pré-textuais	Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)

Elementos Textuais	O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.
Elementos Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

As informações para a elaboração da capa são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
 NOTA: no caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.
- g) ano de depósito (da entrega).

Figura 26 – Modelo da Capa do Projeto de Pesquisa



Fonte: Biblioteca Tobias Barreto, 2022

3.3.2 Formatação

Caso o professor(a) ou a instituição não apresentar uma formatação específica a ser seguida se orientar pela seção 2.3 deste manual.

4 CITAÇÃO

As regras descritas nesta seção estão de acordo com a NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, de julho de 2023.

4.1 DEFINIÇÃO

A citação pode ser definida como qualquer menção, em um trabalho acadêmico (científico, filosófico), de informação ou informações colhidas em outras fontes, a fim de esclarecer, ilustrar ou reafirmar o assunto em discussão. Para a ABNT, citação é a "menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte" (NBR 14.724/2011).

Todas as informações incluídas no seu texto a partir de outras fontes, sejam papers, artigos, livros ou qualquer outro trabalho, acadêmico ou não, deverão ser claramente citadas de alguma forma. Sua obrigação será a de sempre dar o crédito ao legítimo autor. Caso isso não ocorra, você poderá vir a ser acusado de plágio, ou seja, de apropriação indevida de ideias e informações (propriedade intelectual) que não são suas." (Mezzaroba; Monteiro, 2019, p.297).

4.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando incluídas no texto ou quando estiverem entre parênteses.

4.3 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação

4.3.1 Citação Direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado, essa citação é literal, deve vir acompanhada do ano de publicação e caso tenha deve apresentar o número da página, do volume ou seção do documento. O ideal é ser o mais específico possível.


4.3.1.1 Citações Curtas de até 3 linhas

São inseridas no texto, entre aspas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no texto. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituí-las pelo apóstrofo.

EXEMPLOS	
Autor no texto	Segundo Carvalho (2020, p.52) "Conceitua-se o direito de família como as normas que regulam o casamento, a união estável e as relações recíprocas de natureza pessoal e patrimonial."
Autor fora do texto	"Conceitua-se o direito de família como as normas que regulam o casamento, a união estável e as relações recíprocas de natureza pessoal e patrimonial." (Carvalho, 2020, p.52).

4.3.1.2 Citações Longas com Mais de 3 linhas

Essas citações devem constituir um parágrafo independente, recuado preferencialmente 4 cm da margem esquerda, com tamanho e letra menor que o utilizado no texto, com espaçamento 1,0 entre linhas, sem as aspas.

EXEMPLO	
<p style="text-align: center;">4 cm</p>  <p>Fonte 10, espaço simples e sem aspas</p>	<p>Conceitua-se o direito de família como as normas que regulam o casamento, a união estável e as relações recíprocas de natureza pessoal e patrimonial entre cônjuges, companheiros, pais, filhos e parentes. Constitui o complexo de normas que regulam a celebração do casamento, sua validade e os efeitos que dele resultam, as relações pessoais e econômicas da sociedade conjugal, a dissolução desta, a união estável e os outros modelos de família, as relações entre pais e filhos, o vínculo do parentesco e os institutos da tutela e curatela. (Carvalho, 2020, p.52).</p>

Nas citações diretas, as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques são indicadas como se segue:

- a) Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto deve utilizar reticências entre colchetes [...]. As supressões podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

EXEMPLOS	
Supressões [...]	"[...]um homem poderia ser obrigado a prestar alimentos em situação de indícios de paternidade, ou seja, ainda sem prova efetiva da sua condição de pai." (Gagliano, 2022, v. 6, p.1377).

Supressões [...]

"Hoje, como se sabe, por conta de inegável evolução conceitual, o Direito de Família ampliou o seu âmbito de incidência normativa, para regular não apenas o casamento, mas também todo e qualquer arranjo familiar [...]." (Gagliano, 2022, v. 6, p.91).

- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão *sic*, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. A palavra [*sic*] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas

EXEMPLOS

Interpolações [*sic*]

Como ciência social hermenêutica [*sic*], o Direito ainda se isola como uma ciência de projeção de um mundo ideal, por isso que se enquadra como ciência de natureza. (Lima, 2018, p.31).

- c) Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor caso o destaque já faça parte da obra consultada, usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho.

EXEMPLOS

Ênfase ou destaque grifo nosso

"Em certos casos, a reiteração se dá em face das mesmas condições de tempo, lugar e maneira de execução, configurando, então, o que se chama de **continuidade delitiva**." (Paulsen, 2022, p.1418, grifo nosso).

Ênfase ou destaque grifo do autor

"Consiste em **iludir**, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria." (Paulsen, 2022, p.1422, grifo do autor).

- d) Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

EXEMPLO	
Texto Traduzido tradução nossa	“Os contratos são um aparato convencional na sociedade através dos quais permitem transformar uma troca futura em uma atual”. (Fried, 1981, p.14, tradução nossa).

4.3.2 Citação Indireta

Citação indireta é dizer com suas palavras o que o autor de referência disse. As páginas são elementos opcionais.

EXEMPLOS	
Autor no texto	<p>Como fala Bittar (2021), a linguagem natural e a linguagem jurídica estão atravessadas por forte indeterminação, e a insegurança jurídica é uma característica geral que se transmite das práticas discursivas às práticas de justiça.</p> <p>ou</p> <p>Como fala Bittar (2021, p. 15), a linguagem natural e a linguagem jurídica estão atravessadas por forte indeterminação, e a insegurança jurídica é uma característica geral que se transmite das práticas discursivas às práticas de justiça.</p>
Autor fora do texto	<p>É neste ponto, também, que a concepção da Teoria do Humanismo Realista acaba por desembocar nas mesmas percepções céticas, hermenêuticas e decisórias, ao afirmar que a decisão jurídica é, sobretudo, uma decisão sobre os sentidos possíveis das regras jurídicas, querendo-se com isso dizer que as decisões são criadoras de Direito - e, complexas, porque resultantes do entrecruzamento de vários textos jurídicos. (Bittar, 2021).</p> <p>ou</p> <p>É neste ponto, também, que a concepção da Teoria do Humanismo Realista acaba por desembocar nas mesmas percepções céticas, hermenêuticas e decisórias, ao afirmar que a decisão jurídica é, sobretudo, uma decisão sobre os sentidos possíveis das regras jurídicas, querendo-se com isso dizer que as decisões são criadoras de Direito - e, complexas, porque resultantes do entrecruzamento de vários textos jurídicos. (Bittar, 2021, p. 47).</p>

4.3.3 Citação de Citação

Citação **direta** ou **indireta** de um texto em que não se teve acesso ao original. Para indicar este tipo de citação, utilizar a expressão *apud* em itálico. Essa expressão que vem do latim e significa citado por, conforme segundo. Recomenda-se não utilizar muito o *apud*, sempre procure as fontes originais.

Importante: na lista de referências bibliográficas, deve-se incluir apenas as obras consultadas por você, e não a obra que foi citada pelo autor que você utilizou como fonte.

EXEMPLOS	
Apud	"[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (Vianna, 1986, p. 172 <i>apud</i> Segatto, 1995, p. 214-215).
	Segundo Silva (1983 <i>apud</i> Abreu, 1999, p. 3) diz ser [...]
	A formulação do problema, de acordo com Marinho (1980 <i>apud</i> Marconi; Lakatos, 1982, p. 25), apresenta-se como uma fase da pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

4.3.4 Citação de Documentos Retirados da Internet

Recomenda-se verificar se o conteúdo retirado da internet é de fonte confiável, para isso é necessário verificar com o professor/orientador ou o bibliotecário, na dúvida, procure outra informação para enriquecer o trabalho.

EXEMPLO	
No texto	"O Direito Administrativo é, segundo a ótica subjetiva, um conjunto de normas que regem as relações endógenas da Administração Pública e as relações exógenas que são travadas entre ela e os administrados." (Couto Filho, 2015).

Na lista de referência

COUTO FILHO, Reinaldo de Souza. Conceito de direito administrativo não pode deturpar sua finalidade. **Revista Consultor Jurídico**, São Paulo, jun. 2015. Administração Pública. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2015-jun-16/conceito-direito-administrativo-nao-deturpar-finalidade> Acesso em: 23 maio 2021.

4.3.5 Citação de Informações Verbais e Trabalhos em Fase de Elaboração e Não Publicados

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indique, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé. Não incluir a fonte em listas de referências.

EXEMPLO

No texto

Segundo Lima (informação verbal)¹ a Biblioteca Tobias Barreto atende os alunos de graduação e pós-graduação da Faculdade de direito 8 de Julho.

No rodapé

¹ Informações fornecidas por Bartira Dyacui de Souza Lima em 2022.

Para os trabalhos que ainda estão em fase de elaboração e não foram publicados deve-se indicar entre parênteses a situação do documento (no prelo, em fase de elaboração, não publicado). Não incluir a fonte em listas de referências.

EXEMPLO

No texto

A petição inicial é o documento escrito por meio do qual o autor provoca o Poder Judiciário a prestar a jurisdição. (em fase de elaboração)¹

No rodapé

¹ Petição inicial, de autoria de Flávio Rodrigues, a ser editado pela Saraiva, 2022.

4.4 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data, A chamada oferece as informações necessárias para que o leitor possa

buscar a obra citada e encontrar exatamente a passagem ou a ideia que foi atribuída ao autor citado.

Utilizar preferencialmente o sistema autor-data que é o mais empregue em publicações acadêmicas.

4.4.1 Regras Gerais

Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

EXEMPLOS	
Citação indireta	Segundo Bittar (2021), a linguagem natural e a linguagem jurídica estão atravessadas por forte indeterminação.
Citação direta	De acordo com Carvalho (2020, p.52) "Conceitua-se o direito de família como as normas que regulam o casamento, a união estável e as relações recíprocas de natureza pessoal e patrimonial."

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes: se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

EXEMPLOS	
Coincidência de sobrenomes de autores	(Barbosa, C., 1958) (Barbosa, O., 1959) (Barbosa, Celso, 1965) (Barbosa, Cássio, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

EXEMPLO	
Diversos documentos de um mesmo autor	De acordo com Reeside (1972a) (Reeside, 1927b)

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, tem as suas datas separadas por vírgula.

EXEMPLOS	
Diversos documentos da mesma autoria publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente	(Carvalho, 2019, 2020, 2021) (Cruz; Correa; Costa, 2018, 2019, 2020)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

EXEMPLO	
Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente	Diversos autores afirmam que o Direito Ambiental é um ramo jurídico constituído por um conjunto de leis, normas e princípios que visam a proteção do meio ambiente como um todo, a preservação das espécies e a qualidade de vida. (Amado, 2019; Antunes, 2021; Machado, 2018).

4.4.2 Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

EXEMPLO	
Sistema numérico	Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (11) Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." ¹¹

4.4.3 Sistema Autor-Data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita: a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separado por vírgula e entre parênteses:

No texto	EXEMPLOS
Citação direta com um autor não inserido no texto	A chamada "pandectista havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular." (Lopes, 2000, p. 225)."
Citação direta com um autor inserido no texto	No texto Bobbio (1995, p.30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os "juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano."
Citação indireta com dois autores inseridos no texto	Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.
Citação direta com entidade responsável não inserida no texto	"Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros." (Comissão das Comunidades Europeias, 1992, p. 34).
Citação indireta com entidade responsável não inserida no texto	O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).
Na lista de referências	<p>BOBBIO, Norberto. O positivismo jurídico: lições de filosofia do direito. São Paulo, Ícone, 1995.</p> <p>BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. Plano diretor da reforma do aparelho do Estado. Brasília, DF, 1995.</p> <p>COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. A união européia. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.</p> <p>LOPES, José Reinaldo de Lima. O direito na história. São Paulo: Max Limonad, 2000.</p> <p>MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. Learning in adul'hood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.</p>

Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

EXEMPLO	
No texto	"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (Anteprojeto..., 1987, p. 55).
Na lista de referências	ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF,. N. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Se no início do título houver artigo definido ou indefinido e monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

EXEMPLOS	
No texto Título iniciado por artigo	E eles disseram "globalização", e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A Flor..., 1995, p. 4). "Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos." (Nos Canaviais..., 1995, p. 12).
Na lista de referências	A FLOR prometida. Folha de São Paulo , São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995. NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. O Globo , Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País , p. 12.

4.5 NOTAS DE RODAPÉ

Podem ser de dois tipos: nota de referência ou nota explicativa, para as notas de referência, deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

4.5.1 Notas de Referências

As notas de referência indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. A numeração das notas de referência deve ser em algarismos arábicos (1, 2, 3...) e ter numeração única e sequencial para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

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

EXEMPLOS	
Primeira citação utilizar a obra completa	<hr/> ¹ CARVALHO, Matheus. Manual de Direito administrativo. Salvador: JusPODIVM, 2021.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso.

As expressões em latim *Idem*, *Ibidem*, *Opus citatum*, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem e devem estar em itálico.

EXEMPLOS	
Subsequentes citações	<hr/> ¹ CARVALHO, Matheus. Manual de Direito administrativo. Salvador: JusPODIVM, 2021.
Idem ou id. (mesmo autor) usada para substituir o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor.	² <i>Id.</i> , 2019, p. 15. ³ <i>Id.</i> , 2022, p. 423.

EXEMPLOS	
Subsequentes citações	<hr/> ¹ CARVALHO, Matheus. Manual de Direito administrativo. Salvador: JusPODIVM, 2021.
Ibidem ou ibid. (na mesma obra) usada quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.	² <i>Ibid.</i> , 49. ³ <i>Ibid.</i> , p. 347.

EXEMPLOS	
Subsequentes citações	<hr/> ⁴ Carvalho, 2021, p. 27.

Opus citatum, opere citato ou op. cit. (obra citada) usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

⁵ Mello, 2019, p. 15.

⁶ Carvalho, *op.cit.*, p. 258.

EXEMPLOS

Subsequentes citações

⁷ Carvalho, 2021, *passim*.

Passim (por aqui e ali, em diversas passagens): indica referência a vários trechos da obra.

EXEMPLOS

Subsequentes citações

⁴ Carvalho, 2021, p. 27.

⁵ Mello, 2019, p. 15.

⁶ Carvalho, *loc.cit.*

Loco citato ou loc. cit. (no trecho citado): usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica.

EXEMPLOS

Subsequentes citações

⁹ Cf. Carvalho, 2021.

Cf. (confira, confronto): usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

EXEMPLOS

Subsequentes citações

⁴ Carvalho, 2021, p. 49 *et seq.*

Sequentia ou et seq. (seguite ou que segue): é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão.

A expressão ***apud*** (do latim junto a, em citado por, conforme, segundo) indica a fonte de uma citação indireta. Deve ser grafada em itálico. A expressão *apud* é a única que pode ser usada em notas e no texto. As demais, somente em notas.

EXEMPLOS	
No texto	Segundo Mello (2013 <i>apud</i> Carvalho, 2021, p. 15-16) o direito administrativo é [...] ⁸
No rodapé da página	⁸ Mello, 2013 <i>apud</i> Carvalho, 2021, p. 15-16.

4.5.2 Notas Explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas é feita por algarismos arábicos (1,2,3...), devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página.

EXEMPLOS	
No texto	... que consta no ECA. ¹
No rodapé da página	<p>Direito de Família é a área do direito que estabelece e regula as normas da convivência familiar. ²</p> <hr/> <p>¹ Popularmente conhecido como ECA, o Estatuto da Criança e do Adolescente foi criado pela lei 8.069 no dia 13 de julho de 1990. O Estatuto garante direito e deveres de cidadania às crianças e adolescentes, sendo responsabilidade do Estado, família e sociedade o cumprimento das garantias. Por isso é um dever de todos conhecer a legislação e fiscalizar sua implementação.</p> <p>² O art. 1º da lei 9.278/96 diz que é reconhecida como entidade familiar a convivência duradoura, pública e contínua, de um homem e uma mulher, estabelecida com objetivo de constituição de família.</p>

5 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração, de novembro de 2018.

5.1 DEFINIÇÃO

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte.

5.2 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

- a) Elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação da publicação. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.
- b) Elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas nas bibliografias, resumos ou resenhas.

5.3 LOCALIZAÇÃO

As referências bibliográficas podem aparecer em:

- a) Nota de rodapé.
- b) Ao final do texto ou de capítulo.
- c) Lista de referências.
- d) Antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

5.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As especificações a seguir identificam os elementos das referências e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação.

- a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.
- b) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- c) As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a NBR 10520. Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são o numérico (pela ordem de citação no texto) e o alfabético (sistema autor-data).
- d) A pontuação deve seguir os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, nenhum espaço antes e sempre um espaço depois de qualquer tipo de pontuação (seja vírgula, dois pontos, ponto final, de interrogação ou exclamação).
- e) O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.
- f) Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

5.5 SISTEMA NUMÉRICO

Se o sistema numérico for utilizado no texto, as referências na lista devem seguir a mesma ordem numérica crescente. E ainda devem ser listadas ao final do trabalho, também na ordem numérica crescente em que aparecem no texto.

EXEMPLO

Citação no texto

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

A maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação².

Referência	1 Cretella Junior, José. Do impeachment no direito brasileiro. São Paulo: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.
	2 Galbraith, J. K. A economia ao alcance de quase todos. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.

5.6 SISTEMA ALFABÉTICO

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas ao final do capítulo, do artigo, ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência. A lista organizada segundo o sistema alfabético, não deve ser numerada. Preferencialmente usar o sistema alfabético por ser o mais adotado em publicações acadêmicas.

EXEMPLO	
Citação no texto	<p>[...] a maioria dos economistas achava que a política monetária podia ser uma força decisiva na regulamentação (Galbraith, 1980, p. 83).</p> <p>De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (Cretella Júnior, 1992).</p>
Referência	<p>CRETELLA JUNIOR, José. Do impeachment no direito brasileiro. São Paulo: R.dos Tribunais, 1992. p. 107.</p> <p>GALBRAITH, J. K. A economia ao alcance de quase todos. São Paulo: Pioneira, 1980. p. 83.</p>

5.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

Neste tópico apresentamos os elementos essenciais na referência de acordo com a tipologia do documento. Foram escolhidos os tipos de documentos mais utilizados, caso necessite de um normativa para algum tipo de documento que não esteja apresentado aqui, por favor, consulte a ABNT NBR 6023.

Ademais é importante a apontar é que para documentos disponíveis online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:

5.7.1 Livro

As regras sobre referências de livros são divididas em cinco categorias: livros com um autor, livros até três autores, livros com quatro autores ou mais, livros sem autoria e livro em meio eletrônico.

5.7.1.1 Livro com um autor

Os elementos essenciais que devem estar presente na referência de livros ou folhetos com um autor são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Elementos complementares podem ser adicionado para especificar mais o documento.

Formatação dos elementos essenciais	SOBRENOME, Nome. Título (em negrito): subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.
Exemplo	LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar . 4.ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

5.7.1.2 Livro com até três autores

Caso a obra conte com mais de um autor (até três autores) a única mudança é de colocar os nomes dos autores separados por ponto e vírgula e dar um espaço.

Formatação dos elementos essenciais	SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título (em negrito): subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação.
--	---

Exemplo	GOMES, A. C.; VECHI, C. A. Estática romântica : textos doutrinários comentados. São Paulo: Atlas, 1992
----------------	---

5.7.1.3 Livro com quatro ou mais autores

Caso a obra apresente mais de três autores, convém indicar todos. Entretanto é permitido colocar apenas o nome do primeiro autor seguido da expressão "et al"

Formatação dos elementos essenciais	SOBRENOME, Nome. <i>et al.</i> Título (em negrito) :: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, ano de publicação.
Exemplo	ANDRADE, C. D. <i>et al.</i> Quatro Vozes . 9ª edição. São Paulo: Record, 1997.

5.7.1.4 Livro com autor desconhecido

Caso o livro tenha a responsabilidade desconhecida a entrada na referência é feita pelo o título da obra.

Formatação dos elementos essenciais	TÍTULO DO LIVRO, Local: Editora, ano.
Exemplo	A MULA SEM CABEÇA. Florianópolis: Editora X, 2020.

5.7.1.5 Livro em meio eletrônico

Para livros em meios eletrônico se segue a mesma regras só se acrescenta a descrições da descrição física do suporte (E-book, CD-ROM, DVD, online e outros).

Formatação dos elementos essenciais	SOBRENOME, Nome. Título (em negrito) : subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Descrição física do suporte.
--	---

Exemplo

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

5.7.2 Trabalhos acadêmicos

Trabalhos acadêmicos inclui trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação e tese. Tem como elementos essenciais autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Caso necessário pode-se incluir elementos complementares.

Formatação dos elementos essenciais

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (área de concentração) – Instituição, Local, ano da defesa.

Exemplo

ALMEIDA, Sidney Marinet Guedes de. **O vandalismo na escola e a dinâmica curricular**. 199 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Católica de Brasília, Brasília, 1999.

5.7.3 Artigo em publicação periódica

Essa norma engloba partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Como abordado anteriormente caso a obra seja eletrônica incluir na referência as expressões Disponível em: com endereço eletrônico do local de acesso e Acesso em: com a data de acesso.

Formatação dos elementos essenciais

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Nome da revista/periódico** (destacado), Local de Publicação, Número da edição, Número do Fascículo (se houver), Páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplo

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

5.7.4 Artigo em evento

Inclui publicações realizadas em eventos, se forem disponíveis por meio eletrônico sinalizar local e data do acesso. Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada.

Formatação dos elementos essenciais

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado. In: TÍTULO DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título do documento** (destacado). Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final. Disponível em: (link). Acesso em: data.

Exemplo

DUTRA, D. J. V. Sobre a liberdade jurídica em Habermas. In: COLÓQUIO HABERMAS, 11., 2015, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos** [...]. Rio de Janeiro: Salute, 2016, p. 34 – 50,. Disponível em: <https://coloquiohabermas.files.wordpress.com/2016/03/anais-xi-coloquio-habermas-e-ii-coloquio-de-filosofia-da-informacao1.pdf>. Acesso em: 21 de dezembro de 2018.

5.7.5 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver).

Formatação dos elementos essenciais

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do

	país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.
Exemplo	BERTAZZOLI, Rodnei et al. Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos . Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

5.7.6 Legislação

Os documentos abrangidos dessa norma são: Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Em epígrafes e ementas muito longas, suprimir-se parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Formatação dos elementos essenciais	JURISDIÇÃO. Tipo, número, data. Epígrafe. Título da publicação (destacado), data da publicação. Local, volume. número, páginas inicial e final.
Exemplo	RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul . 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

5.7.7 Matéria em site

Norma referente a artigos de website sendo específica para matérias com e sem autoria. São elementos essenciais: Autor, título da matéria, nome do site, ano, link de matéria, data de acesso. Caso não haja autoria primeira entrada deve ser feita pelo título da matéria.

COM AUTORIA**Formatação dos elementos essenciais**

SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do site**, ano. Disponível em: URL. Acesso em: dia, mês e ano.

Exemplo

SILVA, Victor Hugo. Golpe no WhatsApp usa clonagem de celular para atingir políticos. **Tecnoblog**, 2018. Disponível em: <<https://tecnoblog.net/247801/golpe-whatsapp-clonagem-celular-politicos/>>. Acesso em: 20 de jun. de 2018.

SEM AUTORIA**Formatação dos elementos essenciais**

TÍTULO da matéria. **Nome do site**, ano. Disponível em: URL. Acesso em: dia, mês e ano.

Exemplo

GOLPE no WhatsApp usa clonagem de celular para atingir políticos. **Tecnoblog**, 2018. Disponível em: <https://tecnoblog.net/247801/golpe-whatsapp-clonagem-celular-politicos/>. Acesso em: 20 de jun. de 2018.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: sumários. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023. 19 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006. 3 p.

DANTAS, Lys M. V; OLIVEIRA, Adriano A. **Como elaborar um pôster acadêmico**: material didático de apoio à vídeo-dica Pôster Acadêmico. Projeto de Extensão UFRB. Cachoeira: UFRB, 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

MEZZARROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. *E-book*.

PRESTES, Roseli Senna. A normalização como fator de qualidade ao trabalho acadêmico.

NetSaber-Artigos, c2014. Disponível em:

http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_20201/artigo_sobre_a-normalizacao-como-fator-de-qualidade-ao-trabalho-academico. Acessado em: 25 abr. 2022.

SHIMANO, Antônio Carlos; CRUZ, Joelma de Oliveira **Como apresentar um poster**

científico. São Paulo: USP, 2020. Disponível em:

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5804762/mod_resource/content/1/Aula%20Como%20preparar%20um%20poster.pdf Acesso em: 18 maio 2022.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília**. – 13. ed. – Brasília: Universidade Católica de Brasília, 2020. Disponível em: Acesso em:

UNIVERSIDADE DE MINAS GERAIS. **Como fazer um poster para um congresso**. Belo Horizonte: UFMG, 2020. Disponível em: <https://biblio.direito.ufmg.br/?p=1933>. Acesso em: 16 maio 2022.