

FACULDADE DO GUARUJÁ – FAGU

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
(TCC) DO CURSO DE DIREITO**

ELABORAÇÃO E REVISÃO: PROF. ME. NELSON SPERANZA FILHO

GUARUJÁ

2013

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
1. ELEMENTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	5
1.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
1.1.1. Capa	6
1.1.2. Folha de Rosto	7
1.1.3. Dedicatória	8
1.1.4. Agradecimentos.....	9
1.1.5. Epígrafe.....	9
1.1.6. Resumo.....	10
1.1.7. Lista de ilustrações.....	11
1.1.8. Lista de tabelas.....	12
1.1.9. Lista de abreviaturas e siglas.....	13
1.1.10. Sumário.....	13
1.2. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	15
1.2.1. Introdução	15
1.2.2. Desenvolvimento	15
1.2.3. Conclusão.....	17
1.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	17
1.3.1. Referências	17
1.3.1.1. Livro	18
1.3.1.2. Capítulo de livro	18
1.3.1.3. Monografia, Dissertação ou Tese	19
1.3.1.4. Dicionário.....	19
1.3.1.5. Verbetes de enciclopédia eletrônica.....	19
1.3.1.6. Folheto.....	19
1.3.1.7. Artigo de periódico.....	20
1.3.1.8. Artigo publicado em periódico eletrônico.....	20
1.3.1.9. Artigo de jornal	20
1.3.1.10. Artigo de jornal eletrônico	20
1.3.1.11. Trabalho publicado em Anais de Congresso	21
1.3.1.12. Documento publicado na Internet	21

1.3.1.13.Vídeo	21
1.3.1.14.Documentos legislativos.....	22
1.3.1.15.Decisões judiciais	22
1.3.2. Apêndices.....	23
1.3.3. Anexos	23
 2. REDAÇÃO DO TRABALHO.....	 24
2.1. LINGUAGEM	24
2.2. CITAÇÕES.....	24
2.2.1. Citações diretas e indiretas	25
2.2.2. Citações curtas e longas	26
2.2.3. Uso de aspas nas citações	26
2.2.4. Uso de apartes nas citações	26
2.2.5. Recortes nas citações	27
2.2.6. Tradução das citações	27
2.2.7. Uso de grifos	28
2.2.8. Expressões latinas nas citações.....	28
2.3.1. Numeração de seções	29
2.3.2. Numeração de páginas	29
2.4. ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO.....	30
 3. QUADRO RESUMO.....	 31

INTRODUÇÃO

O presente manual tem como finalidade esquematizar em forma de um resumo com modelos práticos as normas técnicas adotadas pela Faculdade do Guarujá, especificamente, no Curso de Direito, em relação à elaboração de trabalhos científicos.

As normas da ABNT adotadas pela IES e utilizadas para a elaboração deste manual foram as seguintes: NBR 6023:2002, NBR 6024:2012, NBR 6027:2003, NBR 6028:2003, NBR 10520:2002, NBR 14724:2011.

No capítulo 1 do presente manual são abordados os elementos do trabalho científico, sendo aduzidas explicações a respeito de cada um deles.

No capítulo 2 são abordadas questões referentes à redação do trabalho, como uso da linguagem, citações, numeração das seções e das páginas bem como a montagem final do trabalho.

No capítulo 3 é realizado um breve resumo das normas expostas no manual em um único quadro, a fim de facilitar a consulta do aluno às normas técnicas.

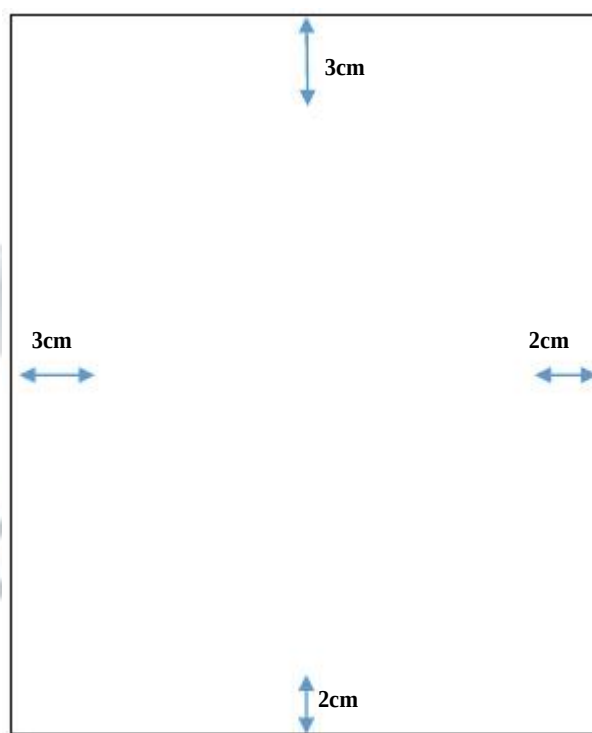
Em caso de haver alguma omissão deste manual em relação a alguma norma, recomenda-se o questionamento do Professor Orientador sobre a forma correta de agir, ou mesmo a consulta direta à respectiva norma técnica na Biblioteca da Instituição.

1. ELEMENTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho a ser realizado como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel(a) em Direito deve ser composto por três espécies de elementos:

- Pré-textuais;
- Textuais;
- Pós-textuais.

Todo o trabalho deve ser confeccionado em papel formato A4 na cor branca, respeitando as seguintes medidas das margens: 3cm para as margens esquerda e superior; 2cm para a direita e inferior.



1.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos pré-textuais os localizados antes do trabalho (conteúdo) propriamente dito. Alguns deles são obrigatórios e aparecem na ordem a seguir, são eles:

- Capa (elemento obrigatório);
- Folha de rosto (elemento obrigatório);
- Dedicatória (elemento opcional);
- Agradecimentos (elemento opcional);
- Epígrafe (elemento opcional);
- Resumo (elemento obrigatório);
- Lista de figuras e tabelas (elemento opcional);
- Lista de tabelas (elemento opcional);
- Lista de abreviaturas (elemento opcional);

- Sumário (elemento obrigatório).

1.1.1. Capa

A capa do trabalho obrigatoriamente deverá conter:

- Nome da Instituição de Ensino Superior (IES);
- Título e subtítulo do trabalho;
- Nome do autor;
- Local;
- Ano do depósito.

Tais elementos devem ser escritos em fonte Times New Roman ou Arial com tamanho 12, em negrito, centralizado e distribuídos de forma equidistante uns dos outros.

Este elemento deve observar o seguinte exemplo:

FACULDADE DO GUARUJÁ – FAGU

TÍTULO

NOME DO AUTOR

GUARUJÁ
2013

1.1.2. Folha de Rosto

Observa a mesma disposição dos elementos da capa, mas com o acréscimo do seguinte texto logo abaixo do nome do autor, com recuo de 8cm contados da margem esquerda, justificado, escrito em Times New Roman ou Arial no tamanho 11, sem negrito:

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade do Guarujá – FAGU, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel(a) em Direito.

Orientador: Prof(a). nome completo do orientador.

Dessa forma, a folha de rosto segue o modelo abaixo:

FACULDADE DO GUARUJÁ – FAGU TÍTULO NOME DO AUTOR Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade do Guarujá – FAGU, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel(a) em Direito. Orientador: Prof(a). nome completo do orientador. GUARUJÁ 2013
--

1.1.3. Dedicatória

A dedicatória é um pequeno texto, escrito no canto inferior direito da página, em Times New Roman ou Arial no tamanho 12, com recuo de 8cm contados da margem esquerda, justificado, sem negrito ou itálico, com espaçamento entre linhas simples, geralmente contendo palavras de afeto, dedicando o trabalho a pessoas queridas de um círculo mais próximo ao autor (família, namorado(a), amigos etc.).

Vale ressaltar que na página reservada para a dedicatória não deve aparecer nem título nem numeração da seção. Assim, a dedicatória segue o modelo abaixo:



Dedico o presente trabalho a todos aqueles que o fizeram possível: meus pais e meus amigos. São estas pessoas que fazem cada ato valer a pena.

1.1.4. Agradecimentos

Os agradecimentos são escritos em parágrafos, em Times New Roman ou Arial no tamanho 12, justificado, com espaçamento entre linhas de 1,5, geralmente se referindo a pessoas que contribuíram de alguma forma para a realização do trabalho.

É praxe o agradecimento conter a pessoa do Professor Orientador e das fontes de financiamento da pesquisa.

Dessa forma, os agradecimentos seguem o modelo abaixo:

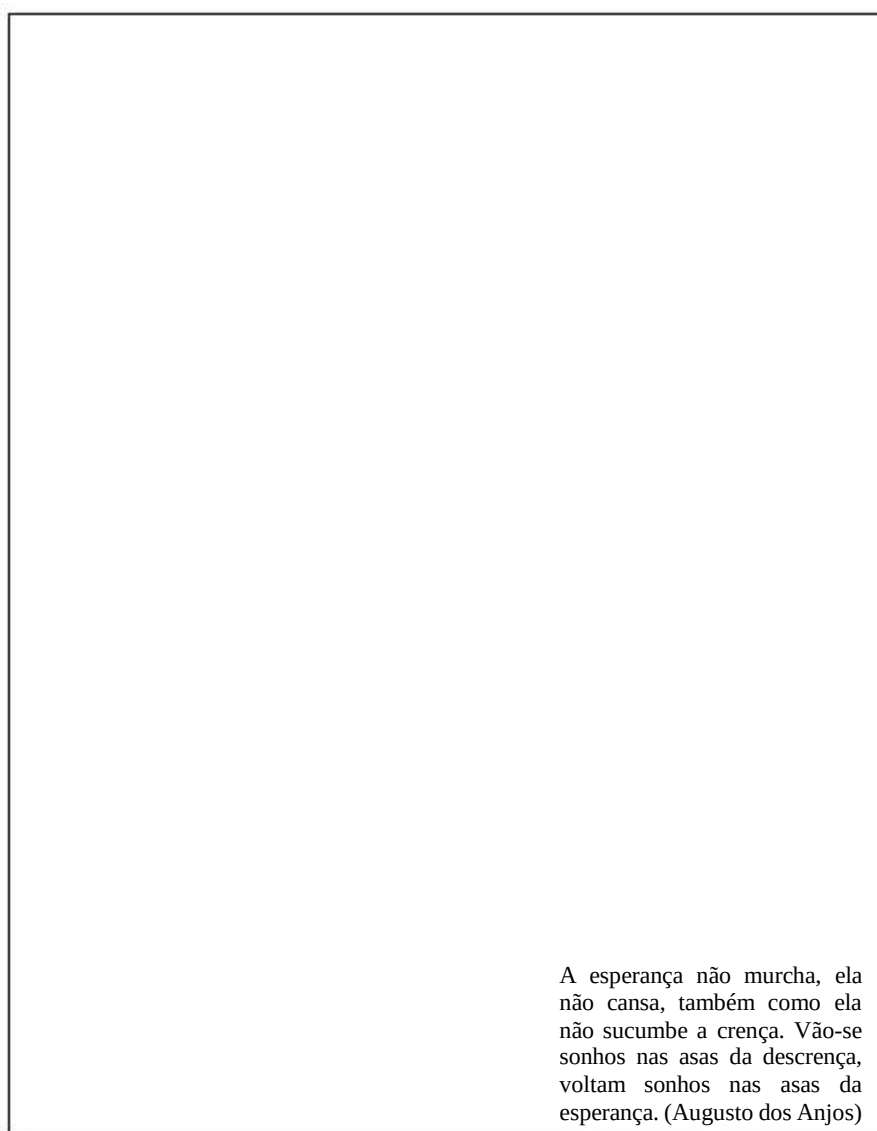
AGRADECIMENTOS Agradeço a todos aqueles que foram indispensáveis à realização do presente trabalho. Agradeço ao meu orientador, Prof. XXXXXXX, pelos inestimáveis ensinamentos e por ter sido o guia dos meus passos na redação das minhas primeiras linhas de produção científica. Agradeço ainda à Fundação XXXXXX, pela ajuda material e por ter acreditado que meu trabalho é relevante à comunidade e ao Direito. É graças a instituições como estas que os sonhos tornam-se possíveis e capazes de realizar outros sonhos.

1.1.5. Epígrafe

A epígrafe se refere à citação de texto religioso, literário, musical, de autoria do autor do trabalho ou de terceiros. Tal texto pode ou não manter relação com o tema objeto da pesquisa, e deve ser escrito no canto inferior direito da página, em Times New Roman ou Arial no

tamanho 12, com recuo de 8cm contados da margem esquerda, justificado, sem negrito ou itálico, com espaçamento entre linhas simples.

Vale ressaltar que na página reservada para a epígrafe não deve aparecer nem título nem numeração da seção. Dessa forma, a epígrafe segue o modelo abaixo:



1.1.6. Resumo

O resumo consiste em um breve relatório a respeito do que é tratado no trabalho, contendo seu tema, metodologia utilizada, justificativa, breves apontamentos sobre a pesquisa, e as conclusões alcançadas, tudo escrito de maneira bem sucinta. Tal resumo é denominado de informativo.

Deve ser escrito em Times ou Arial no tamanho 12, justificado, com espaçamento entre linhas de 1,5, de forma a constar todas as informações em um único parágrafo sem a quebra de parágrafo de 1,25cm. Dessa forma, o resumo se inicia alinhado à margem esquerda da página. O resumo deve contar entre 150 a 500 palavras.

Após o resumo devem constar de 3 a 5 palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Essas palavras devem manter relação com o tema objeto da pesquisa, sintetizando área do conhecimento em que se encaixa ou mesmo as principais ideias contidas no tema ou na problemática.

O resumo segue o modelo abaixo:

RESUMO A presente pesquisa versa sobre o tema da responsabilidade civil por danos morais. O presente trabalho foi realizado através da aplicação do método dedutivo, analisando a doutrina pátria e estrangeira, bem como os recentes julgados das cortes superiores do país. Tema este cuja discussão é de grande importância para o Direito, dadas suas repercussões na dignidade da pessoa humana, fundamento da República e princípio norteador de toda a ciência jurídica. Na discussão do objeto de estudo surgem grandes discussões a respeito da possibilidade de haver responsabilidade civil por danos morais sofridos por pessoa que já possui restrições de crédito. Tal questão é muito controvertida na jurisprudência e doutrina, todavia, é demonstrada a impossibilidade de tal responsabilização. Palavras-chave: Direito Civil. Responsabilidade civil. Danos morais. Negativação indevida.
--

É **FACULTATIVA** a inserção de resumo em língua estrangeira, podendo ser realizado nas línguas inglesa ou espanhola. Se realizado, deverá seguir o mesmo padrão do resumo em vernáculo.

1.1.7. Lista de ilustrações

Caso o autor da pesquisa deseje inserir figuras, gráficos e tabelas em seu trabalho, tais elementos podem ser relacionados em uma lista específica, a fim de organizar o trabalho e facilitar a busca do leitor por tais itens da pesquisa. Recomenda-se a elaboração de própria para cada tipo de ilustração (quadros, fotográficas, fluxogramas etc.).

Quando utilizada alguma ilustração no texto, esta deve ser precedida pela palavra FIGURA, GRÁFICO, ou qualquer outra que demonstre a natureza da ilustração, acompanhada por seu número indicativo de ordem e por seu título. As legendas, caso existam, devem ser breves.

Tal lista deve ser escrita em Times ou Arial no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5, seguindo o modelo abaixo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
FIGURAS	
FIGURA 1. Principais rotas de comércio marítimo.....	30
FIGURA 2. Mapa da Somália	32
FIGURA 3. Mapa do Golfo de Áden	34
GRÁFICOS	
GRÁFICO 1. Número de incidentes nas zonas de risco africanas	59

1.1.8. Lista de tabelas

Segue o mesmo modelo da lista de ilustrações, mas aqui constam somente as tabelas inseridas no trabalho.

É realizada em página independente da anterior.

1.1.9. Lista de abreviaturas e siglas

Outro elemento opcional da trabalho de conclusão de curso é a lista de abreviaturas e siglas. Caso o autor deseje, poderá elaborar uma lista contendo as abreviações e siglas contidas no trabalho e seus respectivos significados. Sempre que fizer uso de alguma abreviação ou sigla, na primeira vez que utilizá-la no texto, deve colocar seu nome por extenso, acrescentando a abreviatura ou sigla entre parênteses.

Deverá ser escrita em Times ou Arial no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5, observando o seguinte modelo:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
ACNUR – Alta Comissão das Nações Unidas para Refugiados
AMISOM – <i>African Union Mission in Somalia</i>
BINGO – <i>Business interest non-governmental organization</i>
BMP4 – <i>Best Management Practices for Protection against Somalia Based Piracy version 4</i>
CAN – <i>Christian Association of Nigeria</i>
CCS – <i>Commercial Crime Services</i>
CFTV – Circuitos fechados de televisão
CMF – <i>Combined Maritime Forces</i>
CNUDM ou CNUDM III – Convenção das Nações Unidas sobre Direito do Mar
CRIMGO – <i>Critical Maritime Routes Gulf of Guinea</i>
ECCAS – <i>Economic Community of Central African States</i>
ECOWAS – <i>Economic Community of West African States</i>
EU NAVFOR – <i>European Union Naval Force</i>
EUA – Estados Unidos da América

1.1.10. Sumário

O sumário é elemento obrigatório no TCC e é responsável pela indicação das páginas dos elementos textuais e pós-textuais de tal trabalho.

Deve ser escrito em Times ou Arial no tamanho 12, com espaçamento de 1,5 entre linhas, observando o mesmo critério de escrita das seções, ou seja:

- Seção primária (Introdução e Capítulos): caixa alta (tecla Caps Lock ligada) com negrito;
- Seção secundária (divisão dos capítulos): caixa alta sem negrito;
- Seção terciária (divisão da seção secundária): caixa baixa com a primeira letra em maiúsculo com negrito;
- Seção quaternária (divisão da seção terciária): caixa baixa com a primeira letra em maiúsculo sem negrito;
- Seção quinária (divisão da seção quaternária): deve seguir o mesmo padrão da anterior: caixa baixa com a primeira letra em maiúsculo sem negrito.

Dessa forma, o sumário deve seguir o modelo abaixo:

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	8
1. GOVERNANÇA GLOBAL	10
1.1. HISTÓRICO DA GOVERNANÇA.....	15
1.2. CONCEITO DE GOVERNANÇA GLOBAL.....	20
2. O PROCESSO DE GOVERNANÇA GLOBAL EM RELAÇÃO AO COMBATE À PIRATARIA MARÍTIMA.....	30
2.1. INTERESSE DA COMUNIDADE GLOBAL NO COMBATE À PIRATARIA	87
2.1.1. Custos Gerados pela Pirataria Marítima à Economia	38
2.1.2. Custos aos Direitos Humanos	40
2.2. MEIOS EMPREGADOS NO COMBATE À PIRATARIA	45
2.2.1. Pesquisa, Discussão e Criação de Instituições sobre o Assunto	53
2.2.1.1. Participação ampliada.....	60
2.2.1.1.1. <i>International Chamber of Commerce</i>	72
CONCLUSÃO	80
REFERÊNCIAS	95
ANEXO A – RESOLUÇÃO 1816 DO CONSELHO DE SEGURANÇA DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS.....	100

1.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

São três os elementos textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

Todos devem ser escritos conforme padrão do texto, ou seja, em Times ou Arial no tamanho 12, com fonte na cor preta, com espaçamento de 1,5 entre linhas, justificado, e com quebra de parágrafo medindo 1,25cm (equivalente a um aperto da tecla TAB).

Conforme já mencionado anteriormente, os elementos textuais devem constar, obrigatoriamente, do sumário, que relacionará suas páginas.

1.2.1. Introdução

A introdução deve ser redigida de forma que nela constem: o tema, a metodologia utilizada, a justificativa, a problemática, a hipótese, brevemente o que será abordado em cada capítulo, e a conclusão. Por óbvio, tudo isto de forma sucinta e encadeada, formando um texto único, dividido em parágrafos.

A palavra introdução, visto ser seção primária, deve ser escrita em caixa alta e com negrito. No caso da introdução, esta palavra deve ser centralizada.

Vale ressaltar que aqui não devem ser feitas citações.

1.2.2. Desenvolvimento

É o trabalho propriamente dito, em que serão expostos os argumentos do autor para a exposição e defesa do tema proposto.

Vale ressaltar que cada capítulo deve ser iniciado em folha diferente, desta forma, se uma seção do capítulo anterior termina no começo de uma página, o capítulo seguinte será, obrigatoriamente, redigido em nova página, no início desta.

1.2.3. Conclusão

Nela são expostas as conclusões as quais o autor chegou, indicando, quando for o caso, possíveis soluções para o problema objeto do estudo.

Vale ressaltar nesta parte não é possível a inserção de novas informações, abordando, desta forma, somente os dados trazidos no desenvolvimento. Também é vedado aqui o uso de citações.

1.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São três os elementos pós-textuais mais importantes, sendo somente um deles obrigatório:

- Referências (elemento obrigatório);
- Anexos;
- Apêndices.

1.3.1. Referências

Nas referências devem ser inseridas, conforme normas da ABNT, todas as obras que foram citadas (referenciadas) no texto.

As referências devem ser escritas em Times ou Arial no tamanho 12, com espaçamento simples, justificado. Entre cada referência o espaçamento é duplo. As referências devem ser organizadas em ordem alfabética.

As normas para os principais tipos de referência são as dispostas nas subseções seguintes. Caso a forma de fazer a referência não conste das seções abaixo, o orientando deverá consultar seu orientador sobre como realizá-la, sempre pautando-se pela NBR 6023:2002 da ABNT.

Todavia, caso o autor não possua algum dos dados nelas constantes, como por exemplo número da revista, não há necessidade de citá-los.

Quando não houver número de edição na obra, trata-se da 1ª edição.

O título deve sempre ser destacado pelo emprego de negrito ou itálico, desde que seja utilizado um único método para todo o texto.

O nome do autor da obra referenciada deve ser escrito da seguinte forma:



Quando se trata de obra com mais de um autor, até três, devem ser citados os nomes de todos eles, separados por ponto e vírgula. Quando se tratar de obra com mais de três autores, deverá ser citado o nome do primeiro que constar na capa, seguido da expressão latina *et. al.* (em itálico, visto tratar-se de expressão de língua estrangeira).

Quando se referencia várias obras do mesmo autor, a referência deverá aparecer completa na primeira vez, enquanto nas demais seu nome deve ser substituído por seis traços (*underline*).

UNCTAD Secretariat. **Review and Analysis of Possible Measures to Minimize the Occurrence of Maritime Fraud and Piracy.** 1983. Disponível em: <http://unctad.org/en/PublicationsLibrary/c4ac4d2_en.pdf>. Acesso em: 20/03/2013.

_____. **Review of maritime transport 2011.** United Nations Publication, 2011.

_____. **Review of maritime transport 2012.** United Nations Publication, 2012.

1.3.1.1. Livro

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra.

Exemplo:

AMARAL JÚNIOR, A. do. **Curso de Direito Internacional Público.** 3 ed., São Paulo: Atlas, 2012.

1.3.1.2. Capítulo de livro

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver) do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO (tipo de participação do autor na obra, Org(s), Ed(s) etc. se houver). **Título do livro:** subtítulo do livro (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação, paginação referente ao capítulo.

Exemplo:

ABHYANKAR, J. Piracy, Armed Robbery and Terrorism at Sea: A Global and Regional Outlook. In: ONG-WEBB, Graham Gerard, Ed. **Piracy, Maritime Terrorism and Securing the Malacca Straits.** Pasir Panjang: ISEAS, 2006, p. 1-22.

1.3.1.3. Monografia, Dissertação ou Tese

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver). Total de folhas. Tese (Doutorado) ou Dissertação (Mestrado) - Instituição onde a Tese ou Dissertação foi defendida. Local e data de defesa.

Exemplo:

SPERANZA FILHO, N. **O Processo de Governança Global em relação ao Combate à Pirataria Marítima.** 201 f. Dissertação (Mestrado em Direito Internacional) – Universidade Católica de Santos. Santos, 2013.

1.3.1.4. Dicionário

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título do dicionário:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação.

Exemplo:

FERREIRA, A. B. H. **Aurélio século XXI:** o dicionário da Língua Portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

No caso de verbete de dicionário ou enciclopédia:

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver) do verbete. In: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da Enciclopédia. Título da enciclopédia. Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação.

1.3.1.5. Verbetes de enciclopédia eletrônica

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver) do verbete. In: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da Enciclopédia. Título da enciclopédia. Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

JENKIN, J. P. Piracy. In: _____ Encyclopaedia Britannica On-line. Disponível em: <<http://global.britannica.com/EBchecked/topic/461493/piracy>>. Acesso: em 23 maio 2013.

1.3.1.6. Folheto

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título do folheto:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação, data de publicação.

Exemplo:

IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF, 1993.

1.3.1.7. Artigo de periódico

SOBRENOME, Prenome abreviado. Título: subtítulo (se houver). **Nome do periódico**, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

Exemplo:

SPERANZA FILHO, N. Pirataria Marítima Moderna. **Revista de Direito Aduaneiro, Marítimo e Portuário**, São Paulo, v. 3, n. 13, p. 79-94, mar./abr. 2013.

1.3.1.8. Artigo publicado em periódico eletrônico

SOBRENOME, Prenome abreviado. Título: subtítulo (se houver). **Nome do periódico**, local de publicação, volume, número ou fascículo, mês(s) abreviado. ano. Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

SPERANZA FILHO, N. A importância das organizações não-governamentais no processo de governança global. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 17, n. 3388, 10 out. 2012. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/22781>>. Acesso em: 21 maio 2013.

1.3.1.9. Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome abreviado. Título: subtítulo (se houver). **Nome do jornal**, Local de publicação, página, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

Exemplo:

ADES, C. Os animais também pensam: e têm consciência. **Jornal da Tarde**, São Paulo, p. 4D, 15 abr. 2001.

1.3.1.10. Artigo de jornal eletrônico

SOBRENOME, Prenome abreviado. Título: subtítulo (se houver). **Nome do jornal**. Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

MELGÃO, L. UE pretende combater pirataria no Golfo da Guiné. **Transportes em revista**. Disponível em: <<http://www.transportesemrevista.com/Default.aspx?tabid=210&language=pt-PT&id=5320>>. Acesso em: 31 mar. 2013.

1.3.1.11. Trabalho publicado em Anais de Congresso

SOBRENOME, Prenome abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número, ano. Local de realização do evento. Anais... Local de publicação dos resumos: Editora, ano, paginação.

Exemplo:

SPERANZA FILHO, N. Os custos humanos da pirataria marítima. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE DIREITOS HUMANOS E DEMOCRACIA, 1, 2013, Ijuí. Anais... Curitiba: Multideia, 2013. p. 917-934.

1.3.1.12. Documento publicado na Internet

SOBRENOME, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo (se houver) Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso: dia mês abreviado ano.

Exemplo:

FACULDADE DE AGRONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Manual de referências bibliográficas.** Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/agronomia/manualcap1.htm>>. Acesso em: 20 ago. 2002.

1.3.1.13. Vídeo

SOBRENOME, Prenome(s) dos produtores e diretores. **Título:** subtítulo (se houver). [Filme-vídeo]. Produção de Nome do Produtor, direção de Nome do diretor. Local, Instituição, ano. Descrição física do material, duração do filme. Descrição do tipo. som.

Exemplos:

CAPOVILLA, F. C.; GUIDI, M. A. A. Recursos de hardware para análise experimental do comportamento humano. [Filme-vídeo]. Produção de Fernando César Capovilla, direção de Mário Arturo Guidi. São Paulo, Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 1990. 1 cassete VHS / NTSC, 22 min. color. son.

Se disponível na internet:

FALQUE, Juan. ¡Piratas! [Filme-vídeo]. Iraila Producciones, direção e realização de Juan Falque. Disponível em: <<http://www.juanfalque.com/>>. Acesso em: 14 abr. 2012. 2011. Formato digital web, 23'26". color. son.

1.3.1.14. Documentos legislativos

JURISDIÇÃO. (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas). Título. Numeração. Data e dados da publicação.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

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

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

1.3.1.15. Decisões judiciais

JURISDIÇÃO. Órgão Judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa). Partes envolvidas. Relator. Data. Dados da publicação.

Exemplos:

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

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

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

Se retirado de meio eletrônico:

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

1.3.2. Apêndices

Apêndices são quaisquer documentos (relatórios, artigos, mapas etc.) cuja juntada ao trabalho o autor reputa importante para a compreensão de seu texto, cuja autoria é do próprio autor do trabalho.

Os apêndices, assim como nos anexos, são identificados por letras, e devem constar em página nova, visto que são seções primárias do texto, como os capítulos.

No sumário aparecerem após as referências, como os anexos.

1.3.3. Anexos

Anexos são quaisquer documentos (relatórios, artigos, mapas etc.) cuja juntada ao trabalho o autor reputa importante para a compreensão de seu texto, mas que não foram produzidos por ele.

Os anexos são identificados por letras, e devem constar em página nova, visto que são seções primárias do texto, como os capítulos.

Pode-se citar como título de anexo o seguinte modelo:

ANEXO A – Resolução 1816(2008) do Conselho de Segurança da ONU

No sumário aparecem após as referências, com o mesmo título do modelo acima.

2. REDAÇÃO DO TRABALHO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) possui algumas peculiaridades cuja observância é de extrema importância para a realização de um bom trabalho.

As fontes admitidas no TCC são Times New Roman ou Arial, no tamanho 12, como regra geral, na cor preta. O texto deve ser escrito com espaçamento de 1,5 entre linhas e com quebra de parágrafo de 1,25cm. Somente pode ser utilizado um único tipo de fonte para todo o texto.

Somente é permitido o uso de cores em gráficos e imagens.

2.1. LINGUAGEM

O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser redigido de forma impessoal. Para tanto, jamais é utilizada no texto a primeira pessoa do singular, mas sim o tom impessoal (por exemplo: conclui-se, destaca-se) ou a primeira pessoa do plural (por exemplo: concluímos, destacamos). Quando escolhida uma destas formas, ela deve ser utilizada em todo o texto, tornando a redação homogênea.

Vale ressaltar que o texto deve ser escrito em língua portuguesa (língua vernácula), observando-se a boa técnica de redação, principalmente no tocante ao encadeamento das ideias (coesão de raciocínio), bem como o uso da linguagem técnica da profissão.

O uso de palavras ou expressões em língua estrangeira deve ser excepcional. Quando utilizadas, devem ser escritas em itálico.

É importante mencionar que o uso excessivo de expressões em língua estrangeira torna o texto pedante e compromete sua clareza, visto que seu entendimento é dificultado.

Caso o autor deseje destacar alguma palavra, pode fazer uso de negrito para tanto, ou mesmo sublinhados, mas nunca itálico, visto que este é destinado à expressões estrangeiras.

2.2. CITAÇÕES

Citações são menções de informações extraídas de outra fonte. As citações de obras, julgados, textos legais ou mesmo figuras são extremamente importantes para a realização de um bom trabalho científico, visto que, além de trazerem os posicionamentos de ilustres pesquisadores ou mesmo profissionais da área da pesquisa, constituem relevante ferramenta de argumentação, posto que demonstram que o autor do trabalho tem seu posicionamento respaldado em outros estudos de figuras importantes da ciência.

No Trabalho de Conclusão de Curso todas as citações devem ser realizadas pelo sistema de chamada numérico (notas de rodapé).

Neste sistema é utilizada a referência completa da obra citada, conforme consta nas referências, mas constando, ao fim, o número da página em que se encontra a passagem referenciada. Desta forma, pode-se citar a seguinte referência como exemplo:

Sujeito de direito internacional é entidade jurídica que goza de direitos e deveres no plano internacional, com capacidade para exercê-los. Enfatiza J. A. PASTOR RIDRUEJO (1998) ‘se o direito internacional se construiu, no passado, sobre uma sociedade de estados soberanos, aspira este hoje a se fundar sobre comunidade de seres humanos’.

No direito internacional clássico, o sujeito por excelência do direito internacional, embora não mais se possa sustentar ser o único, era o estado, tal como se definia a partir de seu ordenamento interno. São também sujeitos de direito internacional as organizações internacionais enquanto associações de estados, ao lado do reconhecimento progressivo da condição internacional do ser humano.¹

Tal indicação da página é realizada através da abreviação p. acompanhada pelo número da página. Caso se trate de citação que abranja mais de uma página, deve ser indicado o número da primeira seguido de hífen e depois o número da última página. Exemplo: p. 22-25.

O uso de / indica um salto nas páginas. Exemplo: p. 22/25. Significa que a citação foi iniciada na página 22 e depois houve um recorte do texto para a página 25.

As notas de rodapé devem ser escritas em Times ou Arial no tamanho 10, com espaçamento simples e alinhadas à esquerda.

Pode-se classificar as citações em dois grupos, quais sejam:

- Diretas e indiretas;
- Curtas e longas.

2.2.1. Citações diretas e indiretas

Citações diretas ocorrem quando o autor se refere a passagem de texto de outro autor, retirada diretamente da obra deste. Como exemplo pode ser utilizada a citação 1 realizada no rodapé desta página.

Citações indiretas são as chamadas paráfrases de textos, ou seja, o autor do TCC refere-se com suas próprias palavras aos posicionamentos trazidos pelo doutrinador referenciado. Nesse caso, a nota de rodapé observa as mesmas normas das citações diretas.

Há ainda as denominadas citações de citações, que são aquelas em que o autor se refere a uma passagem de um doutrinador citado por outro doutrinador, sendo esta citação direta ou indireta, ou seja, é citado um texto em que não se teve acesso ao original. Neste caso, deve-se utilizar a expressão latina *apud*. Como exemplo, pode ser citada a passagem que conceitua sociedade civil transnacional como “grupos, indivíduos e instituições que são independentes

¹ ACCIOLY, H.; SILVA, G. E. do N. e; CASELLA, P. B. **Manual de Direito Internacional Público**. 17 ed., São Paulo: Saraiva, 2009, p. 225.

dos Estados e das fronteiras estatais, mas que estão, ao mesmo tempo, preocupados com os assuntos públicos”².

2.2.2. Citações curtas e longas

Citações curtas são aquelas com até 3 linhas de texto. Devem ser realizadas no próprio parágrafo, como continuação do texto, entre aspas duplas, em Times New Roman ou Arial no tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5. Como exemplo pode ser utilizada a citação referente à nota 2 da página anterior.

Citações longas são aquelas que contam com mais de três linhas de texto. Devem ser realizadas em parágrafo independente, sem aspas, em Times New Roman ou Arial no tamanho 11, com espaçamento simples entre linhas, sem quebra de parágrafo, justificado, e com texto alinhado à margem de 4cm contados da margem da página. Pode ser usada como exemplo a citação referente à nota 1 da página anterior.

2.2.3. Uso de aspas nas citações

Conforme visto, somente as citações curtas são feitas entre aspas duplas.

Caso haja no texto da citação outra citação, devem ser usadas nesta aspas simples, indicando-se, desta forma, que há uma outra citação dentro da citação que o autor referencia. Por exemplo:

[...] na clássica definição de Krasner (1983, p. 2), [...] ‘conjunto de princípios, normas, regras e procedimentos decisórios, explícitos ou implícitos, em torno dos quais convergem as expectativas dos atores numa dada área das relações internacionais’. Os regimes são, portanto, arranjos institucionais permanentes criados para facilitar o entendimento e promover a cooperação.³

Aspas simples

2.2.4. Uso de apartes nas citações

Caso do autor do TCC deseje inserir algum comentário no texto da citação, ele deve fazê-lo através do uso de colchetes: []

² KALDOR *apud* MATIAS, Eduardo Felipe P. **A humanidade e suas fronteiras**: do Estado soberano à sociedade global. São Paulo: Paz e Terra, 2005, p. 446.

³ GONÇALVES, Alcindo Fernandes; COSTA, José Augusto Fontoura. **Governança Global e Regimes Internacionais**. São Paulo: Almedina, 2011, p. 55.

Por exemplo:

O objeto do ato deve ser um navio, aeronave ou passageiros/tripulantes destes veículos. O critério geográfico, por sua vez, estipula que o crime tem que ser perpetrado em alto mar ou em lugar onde não haja a jurisdição de um estado. Por este critério, deixariam de ser considerados todos os atos cometidos nas águas interiores, mar territorial e zona econômica exclusiva (ZEE). [*data venia*, a rigor, a jurisdição é exercida somente no mar territorial e águas interiores, onde o Estado atua na plenitude do uso de seus poderes, visto que a zona contígua destina-se apenas à fiscalização, um preparo para a entrada no navio no mar territorial, assim como na zona econômica exclusiva há somente o monopólio da exploração de recursos naturais, quer sejam de natureza animal (pesca), quer sejam de natureza mineral (por exemplo petróleo)]⁴.

2.2.5. Recortes nas citações

Nada impede que sejam realizadas citações de partes de parágrafos ou mesmo de dispositivos legais. Para tanto, utiliza-se para indicar o recorte o símbolo de reticências entre colchetes: [...]

Pode-se verificar o uso de tal indicativo na citação referente à nota 3 da página anterior.

2.2.6. Tradução das citações

É altamente recomendável que o autor do TCC não faça citações em língua estrangeira, visto que necessariamente deverá traduzi-la para a língua vernácula. Sendo assim, caso utilize textos em outro idioma, sugere-se que faça a citação já traduzida para o português, evitando, com isso, a inserção de notas de rodapé explicativas com a tradução do texto.

Caso seja o autor do TCC o tradutor, deverá constar ao final da nota de rodapé, após a indicação da página da qual foi retirada a citação, a expressão: tradução nossa. Por exemplo:

A EU NAVFOR opera em uma Área de Operação que cobre o Sul do Mar Vermelho, o Golfo de Áden e uma grande parte do Oceano Índico, incluindo as Seychelles. A Área de Operação também inclui o território costeiro da Somália bem como suas águas territoriais e interiores. Isto representa uma área com cerca de 2.000.000 milhas náuticas quadradas (aproximadamente 3.700.000 de quilômetro quadrados). Isto é uma área 1.5 vezes maior do que o continente europeu.⁵

⁴ CANINAS, Osvaldo Peçanha. Pirataria marítima moderna: história, situação atual e desafios. **Revista da Escola de Guerra Naval**, Rio de Janeiro, n. 14, 2009, p. 106. Disponível em: <<https://www.egn.mar.mil.br/arquivos/revistaEgn/dezembro2009/Pirataria%20mar%C3%ADtma%20moderna%20-%20Hist%C3%B3ria%20-%20Situa%C3%A7%C3%A3o%20atual%20e%20Desafios%20-%20Osvaldo%20Pe%C3%A7anha%20Caninas.pdf>>. Acesso em: 10/09/2012. (sic)

⁵ EU NAVFOR. **Information Booklet**. Sandy Lane: Media and Public Information Office, p. 6, tradução nossa.

Caso o trecho citado já seja traduzido, o autor do TCC deverá constar ao final da nota de rodapé a expressão: tradução do autor.

2.2.7. Uso de grifos

Podem ser realizados destaques nas citações com o uso de negrito. No caso do autor do TCC fazê-los, devem ser inserida ao final da nota de rodapé a informação: grifo nosso; ou a sigla correspondente (g.n.).

Caso tais destaques tenham sido realizados pelo autor da citação, deve constar ao final da nota de rodapé a expressão: grifo do autor.

2.2.8. Expressões latinas nas citações

Para evitar repetições no uso de notas de rodapé, podem ser usadas expressões latinas como: *idem*, *ibidem* e *locus citatum*.

Utiliza-se *idem* quando a citação atual se refere a outra obra do mesmo autor que consta na nota de rodapé imediatamente anterior. Por exemplo:

¹ ICC-IMB. **Piracy and Armed Robbery against Ships**: report for the period 1 january – 31 december 2012. Londres, 2013, p. 11, tradução nossa.

² *Idem*. **Piracy & Armed Robbery News & Figures**. Disponível em: <<http://www.icc-ccs.org/piracy-reporting-centre/piracynewsfigures>>. Acesso em: 24 mar. 2013. Tradução nossa.

Assim, evita-se a repetição do autor na nota subsequente.

Utiliza-se *ibidem* quando a citação atual se refere a mesma obra do mesmo autor que consta na nota de rodapé imediatamente anterior, mas em página diferente. Por exemplo:

¹ GONÇALVES, Alcindo Fernandes; COSTA, José Augusto Fontoura. **Governança Global e Regimes Internacionais**. São Paulo: Almedina, 2011, p. 53.

² *Ibidem*, p. 54-55.

Utiliza-se *loco citato* ou apenas *loc. cit.* quando a nota atual é idêntica a imediatamente anterior, ou seja, mesmo autor, mesma obra e mesma página. Por exemplo:

¹ GONÇALVES, Alcindo Fernandes; COSTA, José Augusto Fontoura. **Governança Global e Regimes Internacionais**. São Paulo: Almedina, 2011, p. 53.

² *Loc. cit.*

Pode ocorrer ainda o uso de outra expressão latina: *passim*. Esta expressão significa aqui e ali, sendo utilizada para fazer referência a um texto geralmente parafraseado utilizando-se ideias esparsas nele contidas. Por exemplo:

¹ GONÇALVES, Alcindo Fernandes; COSTA, José Augusto Fontoura. **Governança Global e Regimes Internacionais**. São Paulo: Almedina, 2011, *passim*.

2.3.1. Numeração de seções

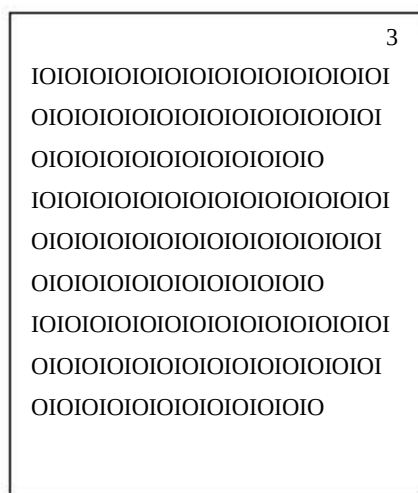
As seções não numeradas são:

- Tais divisões não recebem número algum, assim, na página, figura apenas seu título centralizado, conforme já exposto nos modelos deste manual.

As seções numeradas são os capítulos e suas subdivisões, devendo observar o modelo apresentado quando foi falado do sumário e desenvolvimento.

2.3.2. Numeração de páginas

Os números de página devem ser inseridos no canto superior direito da página, iniciando da capa seguindo até a última página, conforme modelo abaixo:



A numeração das páginas não deve aparecer nas páginas iniciais das seções primárias, sejam elas numeradas ou não. Entretanto, tais páginas integram a contagem das páginas.

Somente são numeradas as páginas dos seguintes itens:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão;
- Referências;
- Apêndices;
- Anexos.

Os elementos pré-textuais não são numerados, todavia contam na numeração das páginas.

2.4. ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO

O TCC deve ser montado obedecendo a seguinte ordem:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Dedicatória;
- Agradecimentos;
- Epígrafe;
- Resumo;
- Lista de ilustrações;
- Lista de tabelas;
- Lista de abreviações e siglas;
- Sumário;
- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão;
- Referências;
- Apêndices;
- Anexos.

3. QUADRO RESUMO

- **Suporte:** papel A4 branco.
- **Margens:** esquerda e superior 3cm; direita e inferior 2cm.
- **Fonte:** Times New Roman ou Arial no tamanho 12; para citações curtas usar a mesma fonte do texto; para citações longas usar a mesma fonte do texto, mas no tamanho 11; para notas de rodapé usar a mesma fonte do texto, mas no tamanho 10.
- **Espaçamento entre linhas:** no texto 1,5; em notas de rodapé e citações longas usar espaçamento simples;
- **Linguagem:** sempre na terceira pessoa (impessoal) ou na primeira pessoa do plural, devendo ser usada a linguagem técnica jurídica (jargão). Deve-se evitar o uso excessivo de expressões latinas ou estrangeiras.
- **Resumo:** informativo, de 150 a 500 palavras, com 3 a 5 palavras-chave.
- **Elementos do texto na ordem de montagem:**
 - Capa (elemento obrigatório – página não numerada);
 - Folha de rosto (elemento obrigatório – página não numerada);
 - Dedicatória (elemento opcional – página não numerada);
 - Agradecimentos (elemento opcional – página não numerada);
 - Epígrafe (elemento opcional – página não numerada);
 - Resumo (elemento obrigatório – página não numerada);
 - Lista de figuras e tabelas (elemento opcional – página não numerada);
 - Lista de tabelas (elemento opcional – página não numerada);
 - Lista de abreviaturas (elemento opcional – página não numerada);
 - Sumário (elemento obrigatório – página não numerada);
 - Introdução (elemento obrigatório – página numerada);
 - Desenvolvimento (elemento obrigatório – página numerada);
 - Conclusão (elemento obrigatório – página numerada);
 - Referências (elemento obrigatório – página numerada);
 - Apêndices (elemento opcional – página numerada);
 - Anexos (elemento opcional – página numerada).
- **Seções:** os títulos das seções não numeradas devem ser centralizados, enquanto os das seções numeradas devem ser alinhados à esquerda. A separação dos títulos entre si e deles com o texto deve ser feita pelo espaço de uma linha.
- **Citações:** curta (até três linhas de texto) – utiliza-se aspas duplas, sendo inserida no parágrafo; longa (mais de três linhas de texto) – não se utiliza aspas, sendo inserida em parágrafo separado, justificado, alinhado a 4cm da margem da página, com espaçamento simples entre linhas.
- **Notas de rodapé:** alinhadas à esquerda, em Times ou Arial no tamanho 10, com espaçamento simples entre linhas.