



SOCIEDADE DE ENSINO UNIVERSITÁRIO DO NORDESTE

AV. DOM ANTÔNIO BRANDÃO, N.º 204 – FAROL – MACEIÓ – ALAGOAS

FONES: (82) 3336-2640 / 3336-3824 – FAX: (82) 3326-2709

E-mail: seune@seune.com.br

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS: 3ª edição revista e atualizada

Maceió
2014

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS: DEFINIÇÕES E ESTRUTURA ADOTADA	4
1.1 Resenha.....	4
1.2 Relatórios	4
Relatório Técnico-Científico.....	4
Relatório de Estágio	5
Relatório de Visita/Viagem	6
Relatório Sobre um Filme	6
Relatório de um Evento	6
1.3 Resumo.....	7
1.4 Resumo Científico.....	7
1.5 Artigo Científico	7
1.6 Projeto de Pesquisa.....	8
1.7 Monografia.....	9
2 ASPECTOS TÉCNICOS DA EDITORAÇÃO	11
3 NORMAS PARA AS CITAÇÕES.....	16
4 OBSERVAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE REFERÊNCIAS – ABNT - NBR 6023:2002.....	18
5 OBSERVAÇÕES SOBRE AS NOTAS DE RODAPÉ	26
FONTES CONSULTADAS E UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL	27
ANEXOS.....	28

APRESENTAÇÃO

A produção, discussão e difusão da Ciência é tarefa, por excelência, do Ensino Superior. Nas Instituições de Ensino Superior (IES), o conhecimento construído por diversas Ciências é continuamente repensado, buscando-se a elaboração de “novos” saberes e “novas” práticas. Não por acaso, a legislação brasileira determina que os cursos das IES sejam fundados sobre o tripé ensino, pesquisa e extensão.

Evidentemente, essa pesquisa deve ser de natureza científica, e para concretizá-la é preciso seguir os preceitos que determinam o que pertence ou não à Ciência, tais como: a objetividade, a neutralidade, a ética, a prova, etc. A Metodologia Científica, como uma disciplina presente em todos os cursos superiores, tem a missão de indicar aos “cientistas acadêmicos”, iniciantes ou não, esses preceitos, expondo o caminho adequado ao fazer científico.

Para isso, ela trabalha não apenas com as regras e/ou normas aplicadas à Ciência, como alguns desavisados entendem a disciplina. Fazer Metodologia é, antes de tudo, aprender a pensar, separando o que é senso comum, experiência profissional e/ou didática do que é produzir Ciência. E fazer Ciência é saber pensar, ler, escrever, falar e usar Ciência.

Este Manual é uma pequena contribuição normativa rumo ao aprendizado contínuo que a Ciência exige. Não temos a ilusão de que ele será a resposta para os nossos problemas com a escrita de trabalhos científicos. Acreditamos, no entanto, que ele poderá colaborar para que, pelo menos, se tenha um norte sobre um pequeno elemento da Metodologia: as normas de elaboração, apresentação, citação e referências utilizadas em textos científicos.

Profa. Dra. Anne Francially da Costa Araújo

NOTA DE APRESENTAÇÃO À 2ª EDIÇÃO

Esta edição do Manual de Normas da SEUNE foi revista e atualizada, durante os meses de julho e agosto de 2011, pelas professoras Tatiana Magalhães e Anne Francially da Costa Araújo, com o objetivo principal de incluir algumas solicitações advindas das aulas da disciplina TCC II, bem como atualizar as normas de acordo com a ABNT NRB 14724: 2011, que alterou alguns itens da apresentação de um trabalho acadêmico e/ou científico. Além disso, o Manual utiliza e recomenda que, a partir dessa edição, os trabalhos produzidos na SEUNE sejam redigidos conforme as alterações expressas no Acordo Ortográfico feito entre os países de Língua Portuguesa, o qual se efetivará em 2012.

Profa. Dra. Anne Francially da C. Araújo

NOTA DE APRESENTAÇÃO À 3ª EDIÇÃO

As alterações contidas na 3ª edição deste Manual visam à modificação e inclusão de itens regulamentados pela ABNT NBR 6024:2012, acerca da numeração progressiva das seções de um documento; pela ABNT NBR 6027: 2013, que especifica os princípios gerais para a elaboração de sumários e a ABNT NBR 15287:2011, a qual aborda as normas para a elaboração dos projetos de pesquisa. Além disso, as modificações realizadas procuram responder a questionamentos apresentados pelos estudantes no cotidiano de sala de aula e de uso do Manual na elaboração de trabalhos acadêmico-científicos, além de procurar eliminar lacunas identificadas no Manual anterior.

Destacamos que as determinações aqui expostas e que se referem, especificamente, ao Trabalho de Conclusão do Curso sob a forma de monografia são obrigatórias para o curso de Direito (segundo o regulamento do TCC deste curso). Os demais cursos da Faculdade podem adotar e adaptar o que aponta o Manual, a partir das determinações de seus projetos pedagógicos.

Salientamos ainda que, embora utilizando as normas da ABNT como referência, a revisão deste Manual incluiu elementos que não estão regulamentados pela ABNT, tais como as referências de Convenções Internacionais e as citações de textos da internet. As indicações para esses casos foram aqui realizadas conforme o que vem sendo utilizado e recomendado por professores e pesquisadores da área de Metodologia.

Por fim, informamos que, apesar do adiamento para a efetivação do acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa, continuamos recomendando o uso das normas, conforme as alterações presentes naquele acordo.

**Profa. Dra. Anne Francialy da Costa Araújo e
Profa. Dra. Tatiana Magalhães**
(Revisoras desta Edição)

1 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS: DEFINIÇÕES E ESTRUTURA ADOTADA

1.1 Resenha

Definição: a resenha é um tipo de texto utilizado para se fazer a análise crítica de uma obra. Permite comentários, opiniões, julgamentos de valor, comparações e avaliação da importância da obra com relação às outras do mesmo gênero.

Estrutura:

Capa (ver modelo no anexo)

Folha de Rosto (ver modelo no anexo)

Resenha (deve-se dar um título e este, necessariamente, não coincide com o título da obra que se resenha)

Texto Incluindo: referência (do filme, do livro, do show, etc.); resumo das ideias principais; apreciação (avaliação, julgamento do resenhista); indicação da obra (a quem é dirigida a obra?).

1.2 Relatórios

Definição: relatório é um texto, predominantemente, do tipo narrativo-descritivo, escrito com o objetivo de expor pesquisas, ocorrências, serviços, fatos e/ou experiências vivenciados por um sujeito ou grupo de sujeitos.

Tipos de Relatórios:

- relatórios técnico-científicos;
- relatórios de viagem;
- relatórios de estágio;
- relatórios de visita;
- relatórios para fins especiais.

Estrutura de Alguns Relatórios:

Relatório Técnico-Científico

A) Pré-texto:

Capa (essencial).

Folha de rosto (essencial).

Lista de Figuras (opcional).

Lista de Tabelas (opcional).

Lista de Abreviaturas e Símbolos (opcional).

Resumo na língua pátria (uma só lauda) (essencial).

Resumo em outro idioma (inglês, preferencialmente) (recomendável).

Sumário (essencial).

B) Texto:

O texto dos relatórios **técnico-científicos** contém as seguintes seções fundamentais:

a) *introdução*: parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem citações, seguido dos objetivos e justificativa da pesquisa. Ao final, tem-se a apresentação das seções que se seguem.

b) *desenvolvimento*: parte mais extensa, visa a apresentar e discutir o referencial teórico, a metodologia empregada e os resultados obtidos.

c) *conclusão*: consiste na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as consequências do estudo, contém, também, as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades, as sugestões.

C) Pós-texto:

Referências (seguir normas).

Apêndices (se forem citados no texto).

Anexos (se forem citados no texto).

Relatório de Estágio

O relatório de estágio segue, com algumas variações, a mesma estrutura do relatório técnico-científico, ou seja, terá: pré-texto, texto e pós-texto. A distinção maior está no texto, o qual deverá, em seu desenvolvimento, ter seções dedicadas à apresentação da empresa e do setor de estágio, do tempo de estágio (horas de estágio), das atividades realizadas, e uma análise das atividades desenvolvidas, confrontadas com um referencial teórico, também exposto em seções do relatório.

Estrutura Recomendada:

a) Pré-texto

Capa (essencial).

Folha de rosto (essencial).

Lista de Figuras (opcional).

Lista de Tabelas (opcional).

Lista de Abreviaturas e Símbolos (opcional).

Resumo na língua pátria (uma só lauda) (essencial).

Resumo em outro idioma (inglês, preferencialmente) (recomendável).

Sumário (essencial).

b) Texto

Introdução

Desenvolvimento (incluir seções apresentando o local de estágio e as atividades desenvolvidas)

Conclusão

c) Pós-texto:

Referências (seguir normas).

Apêndices (se forem citados no texto).

Anexos (se forem citados no texto).

Relatório de Visita/Viagem

Estrutura Recomendada

Capa

Folha de Rosto

Introdução - A introdução serve para dizer por que o relatório foi feito. Deve-se fazer uma referência explícita ao que vai ser apresentado: o que, quando, como, por quê.

Descrição – Descrever, com suas palavras, o que foi visto, realizado, visitado.

Avaliação - Análise crítica do que foi visto/ visitado. Caso tenha sido visitada uma organização, deve-se fazer uma avaliação das condições e tecnologias utilizadas por ela, comparando com o que é recomendado teoricamente. Deve-se fazer uma análise crítica do aprendizado que se obteve com a viagem/visita.

Conclusão - A partir do que foi observado e exposto anteriormente no relatório, deve-se apontar as conclusões sobre a viagem e/ou visita, fazendo-se na medida do possível sugestões e indicações para outras visitas/viagens.

Referências - Referências nas quais o autor baseou-se para a realização do relatório.

Relatórios Para Fins Especiais

Relatório Sobre um Filme

Capa

Folha de Rosto

Apresentação (Dizer o objetivo do relatório, a data e o local da exibição e, depois, apresentar o filme, incluindo os seguintes dados: Título; Diretor; Atores principais; Local de produção, Tempo de duração, etc.)

Resumo do filme

(Fazer com suas palavras um resumo da história)

Comentários pessoais

(Sua interpretação da história. Relações com a disciplina e/ou curso. Lições extraídas da película)

Relatório de um Evento (Seminário/Palestra/Congresso)

Capa

Folha de Rosto

Apresentação

Dados sobre o Evento:

- Título
- Promotor
- Data/período de realização:
- Local:
- Conferencista(s)/Palestrante(s)

Comentário crítico-avaliativo:

(fazer comentário sobre o conteúdo das apresentações realizadas no evento, indicando os principais tópicos abordados, a qualidade das apresentações, o uso dos recursos audiovisuais, de linguagem adequada, etc.).

Conclusão:

(fazer comentários sobre a importância do evento para a formação acadêmico-profissional do aluno).

1.3 Resumo

Definição: o resumo é um tipo de texto utilizado para se fazer um levantamento das ideias principais de uma obra. Ao contrário da resenha, ele **NÃO** permite comentários, opiniões, julgamentos de valor, comparações e avaliação da importância da obra com relação às outras do mesmo gênero.

Estrutura:

Capa (ver modelo no anexo)

Folha de Rosto (ver modelo no anexo)

Resumo

Texto Incluindo: referência (do filme, do livro, do show, etc.); resumo das ideias principais.

1.4 Resumo Científico

Definição: o resumo científico tem por finalidade, segundo indica a ABNT/NBR 6028:2003, destacar as ideias principais de uma pesquisa científica. Por isso, deve indicar o(s) objetivo(s) da pesquisa; a metodologia empregada; a síntese dos resultados e da conclusão. O resumo também deve apresentar, ao final, 3 (três) palavras-chave separadas entre si por ponto.

Extensão: A NBR 6028:2003 recomenda que o resumo tenha **entre 150 e 500** palavras em **trabalhos acadêmicos** (teses, dissertações, TCC, entre outros) e **relatórios técnico-científicos**; entre **100 e 250 palavras** nos **artigos de periódicos** e entre **50 a 100 palavras** nas **indicações breves**.

Estrutura: (ver modelo no anexo)

1.5 Artigo Científico

Definição: conforme a NBR 6022:2003 da ABNT, artigo é parte de uma publicação com autoria declarada. Ele apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de pesquisas realizadas nas diversas áreas do conhecimento.

Estrutura

Pré-texto: Título e subtítulo, autoria, breve currículo do autor com endereço eletrônico, resumo (conforme a NBR 6028:2003) na língua do texto e palavras-chave.

Texto: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. (Deve ter numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012, e alinhamento de títulos à margem esquerda).

Pós-texto: Resumo em língua estrangeira e Referências (Elemento obrigatório, elaborado de acordo com a NBR 6023:2002).

1.6 Projeto de Pesquisa

(Adaptado a partir da NBR 15287:2011)

Definição: projeto de pesquisa é o texto que expõe um planejamento que, obrigatoriamente, o pesquisador deve fazer a fim de prever o caminho adequado para a realização de sua pesquisa. É no projeto que o pesquisador traça seus objetivos, delimita a linha teórica, indica a importância do trabalho, vislumbrando quais serão suas contribuições, além de apontar onde, como e quando espera encontrar a resposta da problemática delineada.

O texto do Projeto deve obedecer às normas editoriais para elaboração da monografia (paginação, citações, margens, espaçamento, sumário). A ABNT NBR 15287:2011 recomenda o uso de verso e anverso das folhas do trabalho. Na SEUNE, deixamos isso a critério do aluno e seu orientador.

Estrutura

Capa

Folha de rosto

Sumário

Introdução (O que será pesquisado? Em que perspectiva teórica será estudado? Expor o que se sabe sobre o tema, citando teóricos. Definir problema e hipótese).

Objetivos (Qual a finalidade da pesquisa? Apontar Objetivo Geral e Objetivos Específicos).

Justificativa (Por que fazer a pesquisa? Ressaltar a importância e necessidade do estudo, a partir de referencial teórico).

Metodologia (Onde e como será feita a pesquisa? Descrever o nível, o tipo, a abordagem, os métodos e técnicas de pesquisa que serão utilizados.).

Cronograma (Quando será desenvolvido o estudo? Estabelecer uma cronologia entre atividades e tempo necessário para o seu desenvolvimento).

Sumário provisório do TCC (Estrutura de sumário imaginada para o TCC, com títulos das seções e subseções, seguindo uma estrutura lógica e coerente com o tema do TCC a ser elaborado).

Referências (Quem foi citado no texto do projeto? Listar todas as obras efetivamente citadas¹ no texto, seguindo a NBR 6023:2002).

Observação: A SEUNE recomenda que **no projeto de pesquisa** sejam citadas, ao menos, 10 obras relevantes para o tema, sendo, no máximo, 3 fontes extraídas da internet.

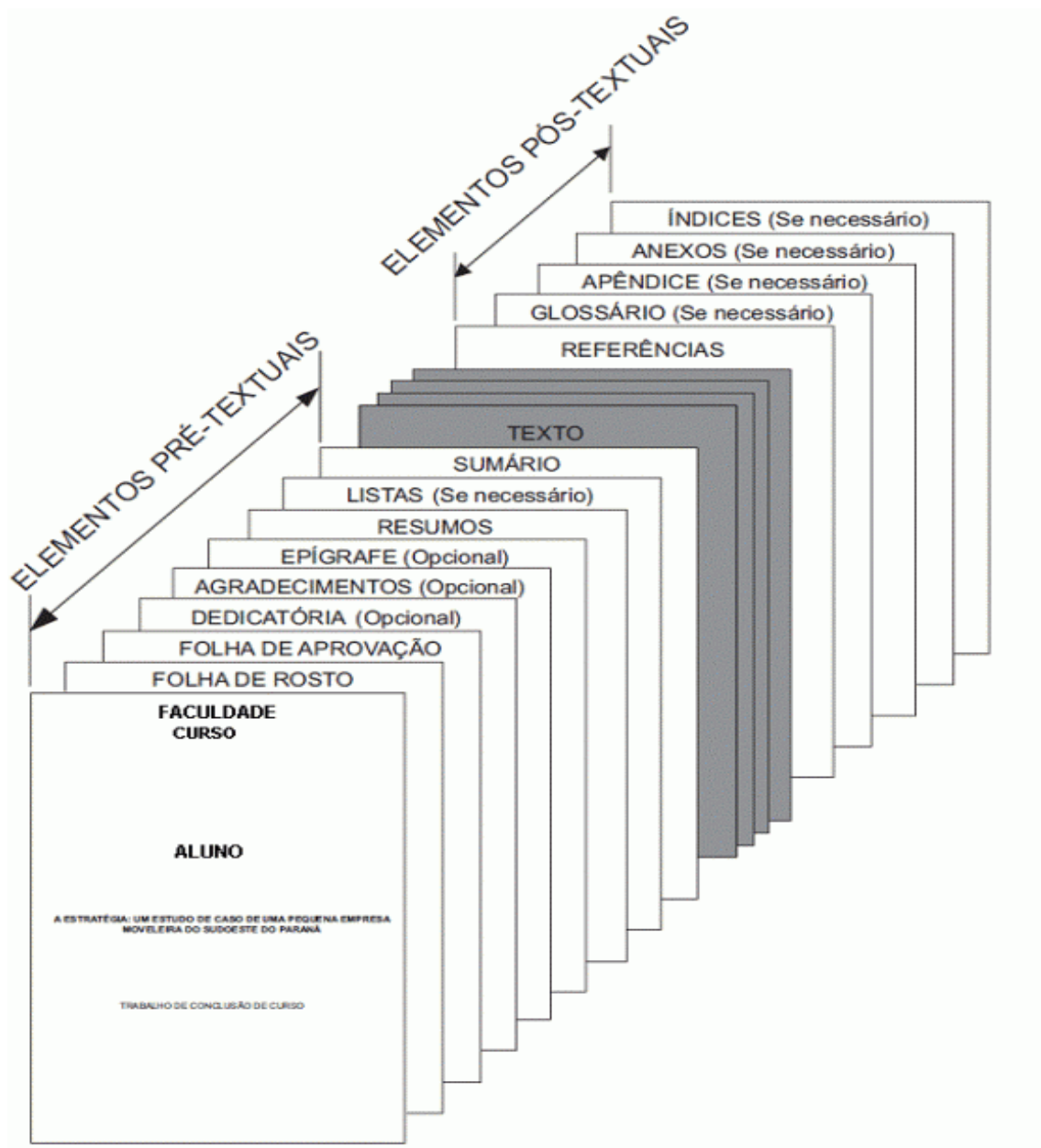
¹ Obras não citadas, mas consultadas, podem ser expostas em outra parte, chamada "Fontes Consultadas".

1.7 Monografia

Definição: a monografia é um tipo de texto escrito sobre um tema. Na graduação, muitas vezes, é adotada como Trabalho de Conclusão de Curso, recebendo por isso a denominação de TCC. A monografia, no entanto, aparece também em outros momentos da vida acadêmica, tais como nas Pós-Graduações *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, nas quais recebe as denominações de Monografia de Especialização, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado, respectivamente.

Número de páginas: O Trabalho de Conclusão do Curso de Direito da SEUNE, elaborado, obrigatoriamente, sob a forma de Monografia deverá ter, no mínimo, 35 e, no máximo, 60 páginas de texto, ou seja, da introdução à conclusão.

Sequência da Estrutura:



De acordo com a ABNT – NBR 14724:2011, a estrutura de uma monografia compreende:

- Parte Externa (Lombada)
- Pré-texto.
- Texto.
- Pós-texto.

A) Parte Externa:

- Capa (obrigatório).
- Lombada (obrigatória na capa dura).

B) Parte Interna:

- Pré-texto:

- Folha de rosto (obrigatório).
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (s)(opcional).
- Agradecimento (s) (opcional).
- Epígrafe (opcional).
- Resumo em língua portuguesa (uma só lauda, obedecendo aos critérios do resumo científico) (obrigatório).
- Resumo em outro idioma (opcional, na estrutura adotada pela SEUNE).
- Lista de ilustrações (opcional).
- Lista de tabelas (opcional).
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional).
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório).

- Texto:

- Introdução.
Desenvolvimento - Capítulos que se sucedem expondo a revisão da literatura, a metodologia empregada, a discussão dos dados e os resultados.
- Conclusão.

- Pós-texto:

- Referências (seguir ABNT NBR 6023:2002)².
- Glossário - (Opcional. Nele, o autor da monografia apresenta o significado de palavras que aparecem ao longo do seu texto e que podem ser de difícil entendimento para o leitor. Deve ser apresentado em ordem alfabética).

² Sobre o número de referências de um TCC, não há regra específica sobre isso. A SEUNE recomenda que o aluno procure, ao menos, duplicar o número de obras indicadas no projeto e, nesse caso, utilize em torno de 20 fontes. O certo é que referenciar apenas artigos de internet, bem como só Manuais e resumos de obras indica pobreza do trabalho. Deve-se buscar e usar o máximo de obras, principalmente em fonte de papel, de autores consagrados na área de pesquisa escolhida, recorrendo-se, quando o tema é pouco explorado, aos autores que abordam questões correlatas ou que servem de fundamento para a “nova temática”.

- Apêndice (s) - (documento escrito/formulado pelo autor da monografia, tais como questionários e modelo de entrevista, utilizados em pesquisa de campo. Devem ser apresentados identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título).
- Anexo(s) (documento(s) que não pertence(m) ao autor da monografia, mas que são considerados importantes para o trabalho). Também são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.
- Índice (s) (opcional, conforme ABNT NBR 6034).

2 ASPECTOS TÉCNICOS DA EDITORAÇÃO

2.1 Papel, Fonte e Cor

Papel: papel formato A-4 (210 x 297 mm) na cor **branca ou papel reciclado**.

Tipo de Fonte: arial ou times new roman.

Tamanho da Fonte: 12 para o texto e elementos pré-textuais, e 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas.

Cor: todo o texto deve ser digitado na cor preta. Admitem-se cores, apenas, em ilustrações, gráficos e tabelas.

Observação:

a) De acordo com a norma da ABNT NBR 14724:2011:

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. **Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas** (Grifo nosso).

Considerando essa norma, se o aluno optar pela impressão frente e verso, deve lembrar que isso só é possível a partir da parte textual, ou seja, da introdução. As capas e os demais elementos pré-textuais devem estar apenas no anverso.

2.2 Margens (Ver figura 1, a seguir)

Para o anverso:

Margens superior e esquerda = 3 cm

Margens inferior e direita = 2 cm

Para o verso:

Margens superior e direita = 3 cm

Margens inferior e esquerda = 2 cm

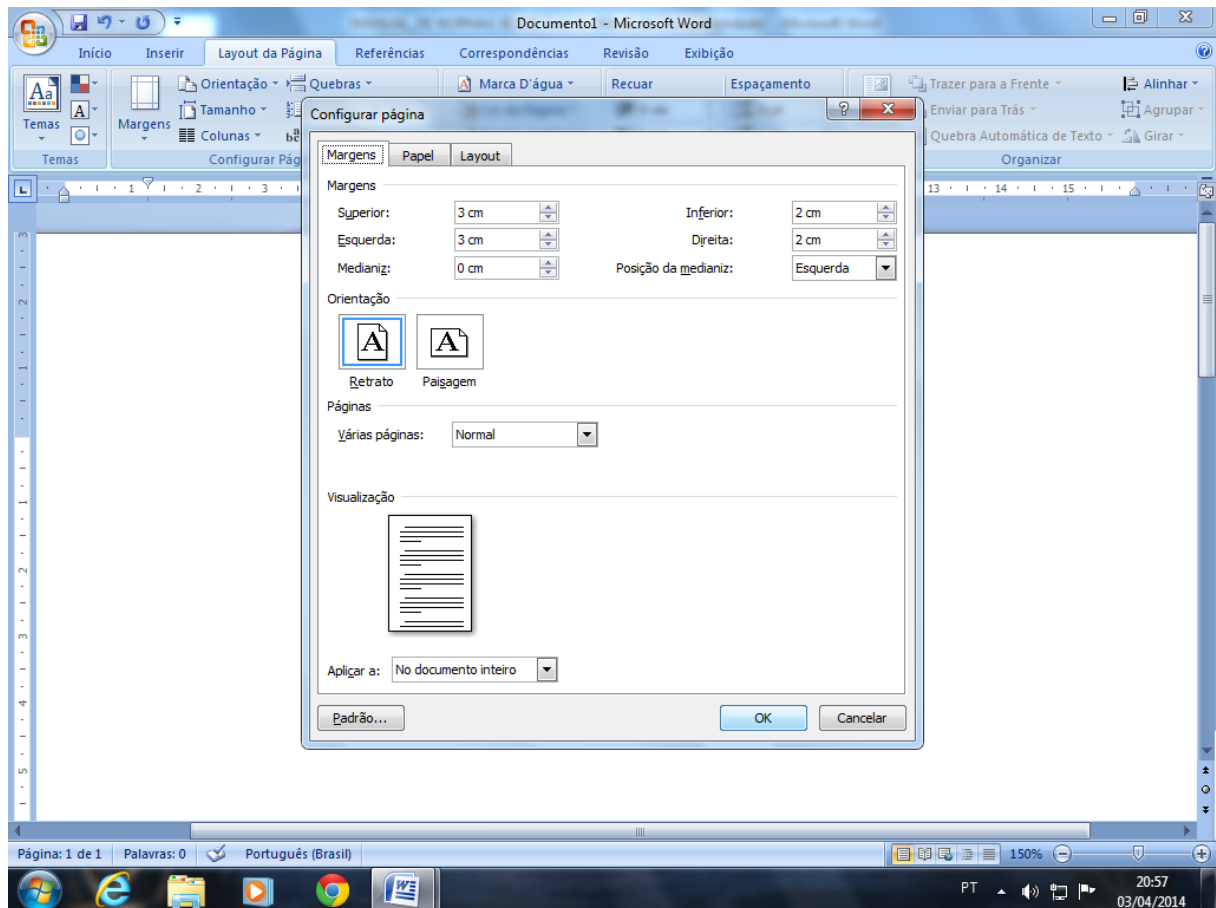


Figura 1 – Formatação do Layout de Página no Word
Fonte: Word

2.3 Espaçamentos e Parágrafos

- Todo o texto deverá ser digitado em **espaço um e meio entre linhas (1,5)**, com espaçamento **Opt.** (0 pontos) entre parágrafos (ver figura 2, a seguir).
- As citações longas, notas de rodapé, referências, resumos, legendas de ilustrações e tabelas **devem ser digitados em espaço simples**.
- As citações longas devem ser separadas do texto **por dois espaços simples, tamanho 10, antes e depois da citação**.
- Utilizar a tabulação (tab.) de **parágrafo recuado a 1,25 da margem esquerda (Padrão Windows)**.

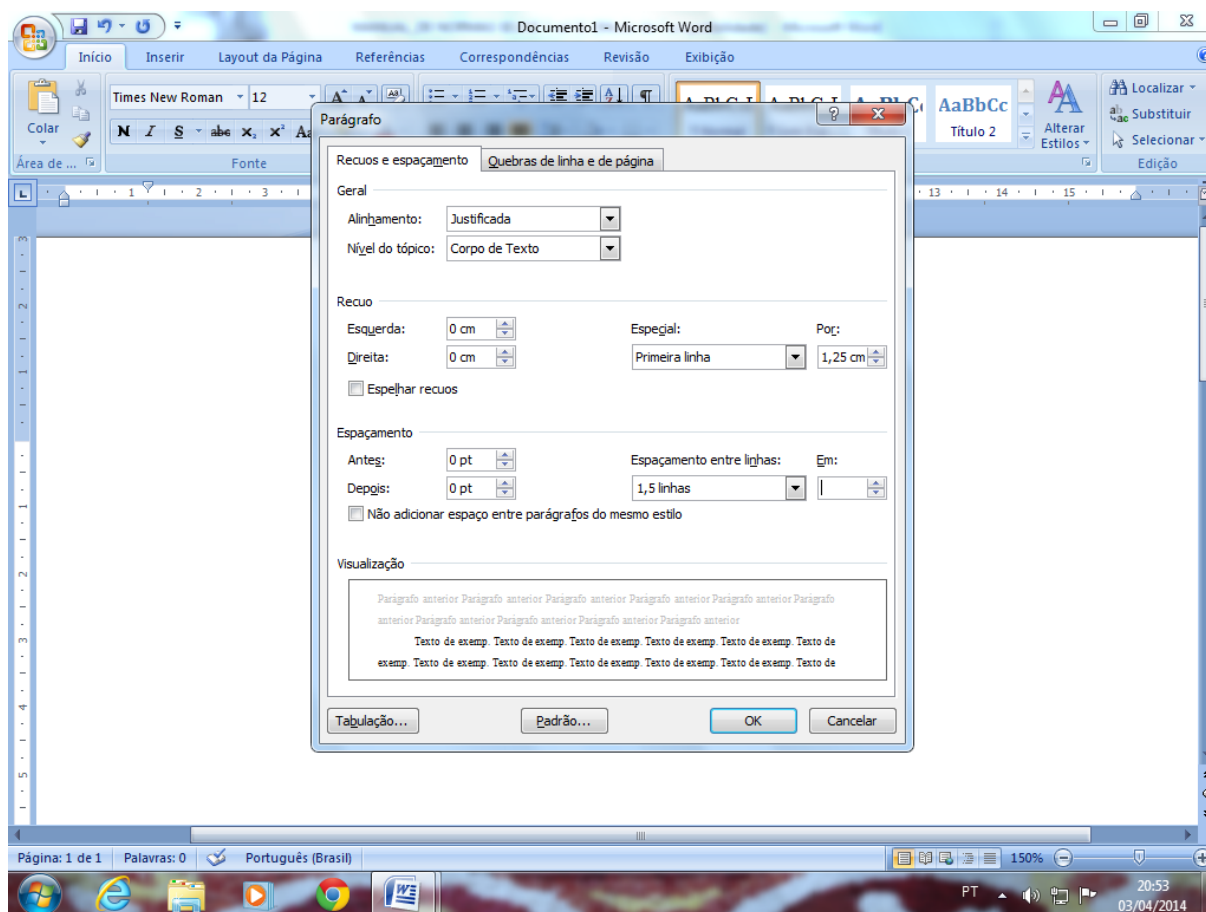


Figura 2 – Formatação de Parágrafo no Word
Fonte: Word

2.4 Títulos

- Os títulos dos capítulos (seções primárias) devem ser precedidos por algarismos arábicos, separados por um espaço de caractere e digitados **alinhados à esquerda, em caixa alta, negrito, fonte tamanho 12 e separados do texto por um espaço 1,5.** (Não utilizar ponto, travessão ou qualquer outro sinal gráfico entre o indicativo do capítulo e o título deste).

- Digitar os **Títulos das subseções** (secundárias, terciárias, quaternárias ou quinquenárias) só com as iniciais maiúsculas, **alinhados à esquerda, negrito, fonte tamanho 12 e separados dos textos que o precedem e o sucedem por um espaço 1,5.** Só podem ser criadas até as seções quinquenárias, e todas elas devem apresentar algum texto relacionado.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

[...]

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados (ABNT 14724:2011).

- A SEUNE não adotará indicativo numérico na Introdução e Conclusão, reservando esse indicativo, apenas, para os capítulos do desenvolvimento. **Por isso, aquelas seções deverão vir em caixa alta, negrito, centralizadas, tamanho 12 e separadas do texto por um espaço 1,5.**

- **Não terão título**, nem indicação numérica a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

- As seções devem sempre estar no início de uma nova página. No caso de trabalhos em que se utilize o verso e anverso da página, as seções deverão sempre iniciar em uma página ímpar. As subseções vêm sequencialmente e devem estar, na medida do possível, na mesma página que se encerra a outra subseção. **Caso o título fique “isolado” no fim da página, deve-se colocá-lo na página seguinte, acima do texto correspondente.**

- No caso de enumeração de vários itens relacionados a uma subseção, recomenda-se o uso de alíneas – a), b), c) etc. – que devem apresentar recuo à margem esquerda (tab. 1,25 de parágrafo). O texto da alínea começa com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última, terminada em ponto, de acordo com a ABNT 6064:2012. O assunto referente à alínea pode ser destacado em negrito.

2.5 Numeração de Páginas

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto **devem ser contadas, mas não numeradas visivelmente**. O primeiro número a aparecer será o da parte textual em diante (introdução), usando-se **algarismos arábicos, no canto superior direito, a mesma fonte do texto (arial ou Times New Roman) e corpo 10³**.

Quando o trabalho for digitado 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. Se o trabalho for apresentado apenas no anverso, conta-se e enumera-se somente nesse espaço.

Observação: as referências, os apêndices e os anexos seguem a numeração da parte textual e a capa não é contada nem numerada.

2.6 Ilustrações

Ilustrações são desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros. **Devem ser identificadas, na parte inferior, por legenda digitada em fonte tamanho 10 e que contenha, sequencialmente, a palavra designativa do tipo de ilustração, número em algarismo arábico em que aparece no texto, título e fonte (Ver exemplo a seguir)**. As ilustrações devem, também, ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem e ser citadas dentro desse mesmo texto. (Por exemplo, no

³ Em virtude dessa exigência e da parte pré-textual, muitas vezes, a introdução dos TCC's na SEUNE começam na página 8 (se o aluno incluir tudo o que pode no pré-texto). Observe-se, porém, que este número NÃO fará parte do mínimo exigido para o texto (35 páginas). Nesse caso, a contagem começa na introdução.

Gráfico 1, a seguir, tem-se a descrição das cidades onde residem os alunos entrevistados).

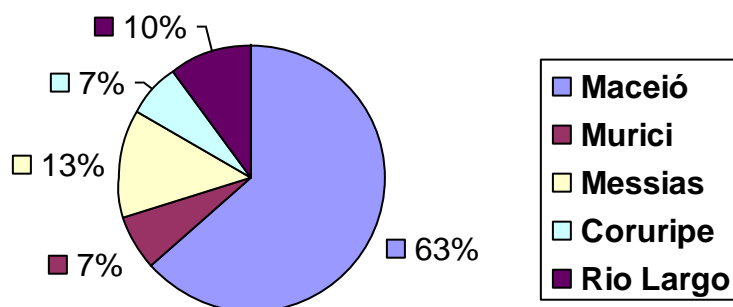


Gráfico 1 – Cidade de residência dos alunos do curso de Pedagogia da UAB/UFAL
Fonte: Alunos da UAB entrevistados via e-mail

2.7 Tabelas

As tabelas devem ser numeradas em algarismo arábico, sequencial, inscrito na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra Tabela. Ver exemplo a seguir.

OBS: as tabelas devem ser elaboradas de acordo com norma do IBGE (1993).

TABELA Nº 1 – MATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL DAS REDES PÚBLICAS ESTADUAL E MUNICIPAIS / 1998-2002

REDE	ANO			TOTAL
		1ª à 4ª	5ª à 8ª	
ESTADUAL	1998	99.576	66.993	166.569
	2002	65.666	105.686	171.352
	2004			
MUNICIPAL	1998	361.390	83.204	444.594
	2002	355.190	148.020	503.210
	2004			

Fonte: SEE/CDI

2.8 Lista de tabelas e de ilustrações

As listas de tabelas e de ilustrações são de uso obrigatório para os textos que apresentem três ou mais elementos ilustrativos e/ou tabelas. Nas listas, estarão contidas as relações das ilustrações/tabelas constantes da monografia, com títulos e as indicações das páginas em que estas se encontram. As listas devem ser separadas: uma para a relação de tabelas e outra para ilustrações, nessa ordem.

3 NORMAS PARA AS CITAÇÕES

A NBR10520:2002 da ABNT apresenta as seguintes definições:

- “citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte”.
- “citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado”.
- “citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado”.
- citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto cujo acesso ao original é difícil”.
- “notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado”.
- “notas de rodapé: indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor [...]”.

3.1 Regras gerais, segundo a NBR10520: 2002

3.1.1 “Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas”.

A SEUNE ADOTARÁ APENAS O SISTEMA AUTOR-DATA.

Exemplo1: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reinz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia.” (DERRIDA, 1967, p.293).

Exemplo 2 (Documento da Internet - sem autor):

No texto - “[...] pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade.” (A FLOR..., 1995, p.4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

3.1.2 “As transcrições no texto de até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação”.

3.1.3 “As transcrições no texto com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas”.

3.1.4 “Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc”.

3.1.5 “Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc.) indicar entre parênteses a expressão ‘informação verbal’, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé”.

3.1.6 Para indicação de trechos destacados, usa-se a palavra grifo seguida de nosso (grifo do aluno) **ou no original** (grifo da obra citada). **Para indicar equívocos de edição ou outra inadequação do original, usa-se [sic], para apontar que está “conforme o original” ou “assim mesmo”, como o original.**

Exemplos:

a) [...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer *physicos* [sic] quer *moraes* [sic], [...] (SOUTO, 1916, p.46, grifo nosso).

b) desejo criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CANDIDO, 1993, p.12, grifo no original).

Observação: Se, em uma citação já houver destaque do autor e o aluno quiser, também, fazer um destaque no texto citado, deve-se usar destaque diferente do original e indicá-lo.

Exemplo:

Além disso, o ECA, no aludido artigo, é redundante ao asseverar que tal direito *pode ser exercido sem qualquer restrição*, deixando inquestionável que o legislador não mais admita a permanência de **nenhuma norma jurídica** que [...] crie embaraços à descoberta da verdadeira paternidade biológica. (MOREIRA, 2010, p. 2, itálico no original, negrito nosso).

3.1.7 Quando o trecho citado for citação de citação, usa-se a expressão latina *apud* (citado por, conforme) para indicar isso.

Observação: Não se justifica o uso de *apud* para citar obras consagradas e de fácil acesso.

Exemplos: a) “[...] 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 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

b) No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

4 OBSERVAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE REFERÊNCIAS – ABNT - NBR 6023:2002

4.1 Referência

4.1.1 Referência é a representação dos documentos efetivamente citados no trabalho.

Nota: Para documentos consultados pode-se fazer uma lista adicional usando um dos seguintes títulos: **Obras Consultadas, Fontes Consultadas ou Bibliografia Consultada** (se apenas livros foram consultados).

4.2 Ordenação das referências

4.2.1 As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto, a SEUNE **adota, apenas, a ordenação alfabética ascendente.**

4.2.2 **Autor repetido:** quando são referenciadas várias obras do mesmo autor, pode-se substituir o nome do autor nas referências subsequentes por um **traço equivalente a seis espaços**. **Caso seja adotada essa substituição, sempre que um caso semelhante ocorrer, a regra deve ser usada,** não sendo permitido usar o traço em alguns casos e, em outros, não. **Ressalte-se que o traço só poderá ser usado na sequência da primeira referência** que contém o nome do autor; se outras obras do mesmo autor aparecerem na página seguinte a que está o nome completo deste, o traço não poderá ser usado, devendo ser repetido o nome completo do autor, antes de se continuar a indicação de outras obras. Além disso, **devem ser feitas as referências de um autor repetido iniciando-se pela obra mais recente.**

4.3 Aspectos gráficos

4.3.1 **Espaçamento:** as **referências devem ser digitadas em espaço simples,** entre as linhas. Deve ser usado, ainda, **um espaço simples para separar uma referência da outra.**

4.3.2 **Margem:** As **referências são alinhadas somente à margem esquerda.**

EXEMPLOS

LIVROS:

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação.

Um Autor

SARLET, Ingo Wolfgang. **A eficácia dos Direitos Fundamentais.** 10.ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2011.

Dois Autores

CAHALI, Francisco José; PEREIRA, Rodrigo da Cunha (Coords.). **Alimentos no Código Civil**: aspectos civil, constitucional, processual e penal. São Paulo: Saraiva, 2009.

Três Autores

COSTA, Eduardo José da Fonseca; MOURÃO, Luiz Eduardo Ribeiro; NOGUEIRA, Pedro Henrique Pedrosa (Coords.). **Teoria Quinária da Ação**: estudos em homenagem a Pontes de Miranda nos 30 anos de seu falecimento. Salvador: Juspodivm, 2010.

Mais de três Autores

NERY JÚNIOR, Nelson *et al.* **Código de Processo Civil Comentado e Legislação Extravagante**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS. **Outro Diálogo é Possível na Cooperação Norte-sul**. São Paulo: Peirópolis, 2003.

ARTIGO DE REVISTA IMPRESSA

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

SCHIRATO, Vitor Rhein. O reajuste tarifário nas concessões de serviços públicos. **Revista de Direito Administrativo & Constitucional**, Belo Horizonte, ano 13, n.54, p. 149-168, out./dez. 2013.

ARTIGO DE JORNAL IMPRESSO

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

SANCHES, Carmem. Vereadores discutem falta de segurança no município. **Gazeta do Litoral**, Praia Grande- SP, 13 e 14 mar. 2014. Caderno de Política, p. 3.

DECISÃO sobre poupança não sai. **Jornal do Commercio**, Recife Paulo, 13 mar. 2014. Caderno Capa Dois, p. 1.

ARTIGO DE COLETÂNEA

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *In*: AUTOR(ES), ORGANIZADOR(ES) ou COORDENADORES do livro. **Nome do livro**. Local de Publicação: Editora, ano, páginas inicial e final do artigo.

DIAS, Maria Berenice. Alimentos, sexo e afeto. *In*: CAHALI, Francisco José; PEREIRA, Rodrigo da Cunha (Coords.). **Alimentos no Código Civil**. São Paulo: Saraiva, 2009, p. 167-189.

PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (ON-LINE)

Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

GOMES, Luiz Flávio. O valor das aparências no mercado e nos tribunais. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 17, n.3331. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/22408>>. Acesso em: 07 ago. 2013.

Artigos de Jornais (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

FALCÃO, Márcio; BRAGON, Ranier. Presidentes de comissões da Câmara são alvos de processos na Justiça. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 fev. 2014, seção de Política. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/poder/2014/02/1419138-presidentes-de-comissoes-da-camara-sao-alvos-de-processos-na-justica.shtml>>. Acesso em: 03 mar. 2014.

OS MEROS discursos e a violência. **Gazeta de Alagoas**, Maceió, 28 fev. 2014, caderno de Opinião. Disponível em: <<http://gazetaweb.globo.com/gazetadealagoas/noticia.php?c=240158>>. Acesso em: 02 mar. 2014.

ARTIGO EXTRAÍDO DE PORTAL

AUTOR. Título do artigo. **Nome do Portal**. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

CARAMIGO, Denis. Contribuições Sindicais. **Jus Brasil**. Disponível em: <<http://deniscaramigo.jusbrasil.com.br/artigos/113684485/contribuicoes-sindicais>>. Acesso em: 23 fev. 2014.

NOTÍCIAS EXTRAÍDAS DE PORTAIS DA JUSTIÇA

AUTOR. Título do artigo. **Nome do Portal**: Seção do Portal. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

REIS, Ricardo. Empresa é condenada por tentar obstruir recebimento de benefício previdenciário. **TST**: últimas notícias. Disponível em: <http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/empresa-e-condenada-por-tentar-obstruir-recebimento-de-beneficio-previdenciario?redirect=http%3A%2F%2Fwww.tst.jus.br%2Fnoticias%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_89Dk%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D2>. Acesso em: 13 mar. 2014.

MANTIDO ato do CNMP que vetou cessão de servidora por nepotismo. **STF**: notícias STF. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=262106>>. Acesso em: 11 mar. 2014.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

Legislação

- Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Códigos, Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição ou o Código (Civil, Penal, etc.), seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 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 n.º 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 (2002) e Constituição Federal (1988)**. 65. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BRASIL. **Códigos 4 em 1 – Conjugados**. Civil, Comercial, Processo Civil e Constituição Federal. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BRASIL. **Código Eleitoral** (1965). 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

BRASIL. Código Penal (1940). *In: Vade Mecum Saraiva*. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

- No caso de documentos jurídicos extraídos da internet, a SEUNE recomenda utilizar o ano do acesso quando citar esse documento no corpo do texto. Não deve ser feita a indicação de página, exceto quando o artigo estiver em PDF e for numerado originalmente.

Exemplo:

No texto:

Conforme o Art. 93, inciso III da EC nº45 “o acesso aos tribunais de segundo grau far-se-á por antiguidade e merecimento, alternadamente, apurados na última ou única entrância” (BRASIL, 2014).

Na lista de referências:

BRASIL. Emenda Constitucional nº45, de 30 de dezembro de 2004. **Planalto**. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc45.htm>. Acesso em: 23 fev. 2014.

Estatutos, Convenções, Regulamentos e outros documentos jurídicos:

BRASIL. **Legislação brasileira**: normas jurídicas federais, bibliografia Brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. *In: SISLEX: Sistema de Legislação, jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social*. [S.I.] DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm>. Acesso em: 20 mar. 2014.

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem (1990). **Unesco**. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/i>>. Acesso em: 13 maio 2010.

ONU. Assembleia Geral das Nações Unidas. Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989). **Onu-Brasil**. Disponível em: <http://www.onu-brasil.org.br/doc_crianca.php>. Acesso em: 18 fev. 2009.

ONU. Assembleia Geral das Nações Unidas. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948). **Portal do Ministério da Justiça**. Disponível em: <http://portal.mj.gov.br/sedh/ct/legis_intern/ddh_bib_inter_universal.htm>. Acesso em: 20 mar. 2014.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1.623/2001. **Portal CFM**. Disponível em: <http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/CFM/2001/1623_2001.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2014.

JULGADOS EM MEIO IMPRESSO OU ONLINE

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

ALAGOAS. Tribunal Regional do Trabalho (19ª região). Recurso Ordinário nº 0000029-62.2012.5.19.0006. Recorrente: município de Satuba-AL. Recorrido: Maria das Graças Batista dos Santos. Relatora: Desembargadora Eliane Arôxa. Maceió, 27 de fevereiro de 2014. **Portal do TRT**. Disponível em: <<http://www.trt19.jus.br/siteTRT19/JSPs/inst2/AcordaoPorDataSelecionado.jsp?ano=2012&vara=6&proc=29&acao=69&numacordao=1&processo=0000029-62.2012.5.19.0006&descAcao=RECURSO%20ORDIN%C1RIO>>. Acesso em: 20 mar. 2014.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. *In*: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* n.º 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 (5ª Região). Apelação cível n.º 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.

OUTROS TIPOS DE REFERÊNCIAS

VERBETES DE ENCICLOPÉDIAS

MIRANDA, Jorge. Regulamento. *In*: **POLIS**. Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

VERBETES DE DICIONÁRIOS

HALLISEY, Charles. Budismo. *In*: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

REINTEGRAÇÃO. *In*: SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico**. 23. ed. Atualizadores: Nagib Slaibi Filho e Gláucia Carvalho. Rio de Janeiro: Forense, 2003, p. 1191.

ANAIS DE CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS, etc.

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. *In*: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S.l.]: OAB, 1986, p. 207-208.

FISCHER, Octávio Campos. Imunidade Tributária do Art. 195, §7º e Lei Complementar. *In*: SANTIAGO, Marcus Firmino; FISCHER, Octávio Campos. (Orgs.). **Anais do XV Congresso Brasileiro de Direito Constitucional do IDP**. Brasília: IDP, 2012, p. 206-229.

DISSERTAÇÕES E TESES

CARDOSO, José Claudemir Bezerra. **O exercício da greve nas atividades essenciais do serviço público e a inexecução da prestação dos serviços básicos à população**. 2009. Dissertação (Mestrado em Direito) - Faculdade de Direito de Alagoas. Programa de Pós-Graduação em Direito, Universidade Federal de Alagoas, Maceió, 2009.

AMBONI, Narcisa de Fátima. **Estratégias organizacionais**: um estudo de multicase em sistemas universitários federais das capitais da região sul do país. 1995. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

LOPES, Heitor Silveira. **Analogia e aprendizado evolucionário**: aplicação em diagnóstico clínico. 1996. 179 f. Tese (Doutorado em Engenharia Elétrica) - Curso de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

DVD/BLU-RAY

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, 1991. 1 DVD (117 min).

BÍBLIA

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

CD de música

LUDWIG, Van Beethoven. **Beethoven**: com Pastoral Emperor Moonlight sonata. São Paulo: movie Play: 1993. 1 disco compact (60 + min.): digital, estéreo. GCH 2404. The Greatest Classical Hits .

CD-ROM de dados

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília, n. 1, 1996. CD-ROM.

NOTAS DE AULA

ARAÚJO, Anne Francialy da Costa. **Fichamentos de Textos**: algumas observações. 2014. 15 f. Notas de Aula. Fotocopiado.

5 OBSERVAÇÕES SOBRE AS NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são as que aparecem ao pé das páginas, nas quais estão indicadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não o sobrecarregar. Na utilização das notas de rodapé deve-se observar o seguinte:

- a) A numeração das notas é sequencial e em algarismos arábicos ao longo do documento;
- b) O número é apresentado sobrescrito no texto e no início da nota;
- c) O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- d) A nota é escrita com letra e espaço entre linhas menores que o texto (fonte tamanho 10 e espaço simples);
- e) As notas de rodapé devem constar, preferencialmente, na mesma página em que foram feitas as chamadas.
- f) ESTE MANUAL ESTABELECE O USO DAS NOTAS DE RODAPÉ **APENAS** PARA NOTAS EXPLICATIVAS (para esclarecer questões pontuais do texto) OU INDICATIVAS (como leituras recomendadas, mas não citadas nas referências). **As citações dos autores usados no trabalho, como dito, devem ser feitas no SISTEMA AUTOR-DATA e as referências dessas obras citadas devem aparecer, apenas, no final do trabalho**, na lista de referências.

FONTES CONSULTADAS OU UTILIZADAS NA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. Como fazer referências. (bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos). **UFSC**. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 30 abr. 2003.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**: noções práticas. São Paulo: Atlas, 1995.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumários – Elaboração. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração Progressiva – Elaboração. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação – Projetos de Pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – Artigos de Periódicos – Elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo – Elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

COSTA, Ana Rita Firmino *et.al.* 7.ed. **Orientações metodológicas para produção de trabalhos acadêmicos**. Maceió: EDUFAL, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias**. São Paulo: Atlas, 1990.

ANEXOS

MODELOS
(A moldura é ilustrativa, não colocar)

MODELO DE CAPA (obrigatória)

Sociedade de Ensino Universitário do Nordeste – SEUNE
Curso de Direito

Nome Completo do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO (se houver)

Maceió
2014

MODELO DE FOLHA DE ROSTO (obrigatória)
(A moldura é ilustrativa, não colocar)

Nome do(a) aluno (a)

TÍTULO DO TRABALHO:

SUBTÍTULO (se houver)

Monografia apresentada à Sociedade de Ensino Universitário do Nordeste - SEUNE, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Direito.
Orientador: Prof. Dr. Fulano(a) de Tal.

Maceió

2014

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatória)

Nome do aluno(a)

TÍTULO DO TRABALHO:

SUBTÍTULO (se houver)

Monografia apresentada à Sociedade de Ensino Universitário do Nordeste - SEUNE, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Direito.

Orientador: Prof. Dr. Fulano de Tal.

1º Examinador: Prof. Me. Sicrano de Tal.

2º Examinador: Prof. Esp. Beltrano de Tal.

Data da aprovação: ____/____/____

Dedico este trabalho a ...

AGRADECIMENTOS (OPCIONAL – COLOCAR O TÍTULO)**AGRADECIMENTOS**

Agradeço a todos os que colaboraram para a realização deste trabalho,
em especial ...

EPÍGRAFE (OPCIONAL. NÃO TEM TÍTULO E DEVE TER RELAÇÃO COM O TEXTO/TEMA DO TRABALHO)

“É indispensável a consciência de que o processo não é mero instrumento técnico a serviço da ordem jurídica, mas, acima disso, um poderoso instrumento ético destinado a servir à sociedade e ao Estado” (CINTRA; GRINOVER; DINAMARCO, 2004, p.45).

RESUMO EM PORTUGUÊS (OBRIGATÓRIO – DEVE TER DE 150 A 500 PALAVRAS, SEGUNDO A NBR 6028:2003 DA ABNT, E SER REDIGIDO EM PARÁGRAFO ÚNICO)

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo ?????????????? A pesquisa, de natureza bibliográfica (e/ de campo??), foi realizada ?????? (onde? Como?? Descrever um pouco da metodologia, como foi feita a pesquisa). A análise demonstrou que?????? (que respostas você encontrou para seu problema de pesquisa). Sendo assim, (diga algo da conclusão??)

Palavras-chave: (Colocar 3 palavras, separadas por ponto).

RESUMO EM UMA LÍNGUA ESTRANGEIRA (OPCIONAL)**ABSTRACT**

(O mesmo resumo feito em português deve ser traduzido para uma língua estrangeira, inglês, preferencialmente).

Keywords: (Colocar 3 palavras, separadas por ponto).

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 TÍTULO DO CAPÍTULO	7
1.1 Título da parte	7
1.2 Título da parte	12
1.3 Título da parte	17
2 TÍTULO DO CAPÍTULO	22
2.1 Título da parte	22
2.2 Título da parte	32
3 TÍTULO DO CAPÍTULO	39
3.1 Título da parte	39
3.2 Título da parte	48
CONCLUSÃO	54
REFERÊNCIAS	56
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA (SE TIVER)	57
APÊNDICE (SE TIVER)	58
ANEXO (SE TIVER)	59

INTRODUÇÃO

Falar sobre o objetivo e a justificativa do trabalho. Citar problema, hipóteses e como o trabalho foi feito (metodologia). Indicar a linha teórica seguida, apontando o nome de alguns autores e/ou algumas obras que são base para a reflexão que o leitor encontrará nos capítulos a seguir. Apresentar, nesta seção, também, as partes da monografia (qual o tema dos capítulos?).

A introdução é redigida depois de escrito todo o trabalho e **não devem ser usadas citações literais nesta parte do texto.**

1 TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOVER

1.1 Título da Subseção

1.1.1 Título da parte da subseção

1.2 Título da Subseção

1.3 Título da Subseção

2 TÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOVER

2.1 Título da subseção

2.2 Título da subseção

3 TÍTULO DO CAPÍTULO: SUBTÍTULO, SE HOUVER

3.1 Título da subseção

3.2 Título da subseção

CONCLUSÃO (obrigatória)

Sintetizar, nesta seção, os principais resultados/respostas encontrados para o problema; retomando as hipóteses, analisar se estas foram ou não confirmadas ou não. Falar do que não foi possível pesquisar, sugerir outros estudos, tecer críticas e /ou considerações sobre sua pesquisa.

Tal como a introdução, não devem ser usadas citações nesta seção.

REFERÊNCIAS (obrigatório)

Listar em ordem alfabética TODOS os autores (livros, revistas, net) referidos no corpo do trabalho (citados). Não usar marcadores, nem numerar as referências. Digitar as referências em espaço simples, alinhadas somente à esquerda e com um espaço simples entre uma referência e outra. EXEMPLO:

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. 14. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2010.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992. **Planalto**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Leis/L8429.htm>>. Acesso em: 20 ago. 2013a.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. *In*: **Vade Mecum Saraiva**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2013b.

COMPARATO, Fábio Konder. Sobre a legitimidade das Constituições. *In* : BONAVIDES, Paulo; LIMA, Francisco Gérson Marques de; BEDÊ, Feyga Silveira (Coords.). **Constituição e Democracia**. Estudos em homenagem ao Prof. J.J.Gomes Canotilho. São Paulo: Malheiros Editores, 2012.

HIRONAKA, Giselda Maria Fernanda Novaes. **Responsabilidade Pressuposta**. 2.ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2010.

MELLO, Oswaldo Aranha Bandeira de. **Princípios Gerais do Direito Administrativo**. 3.ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2011, v.1.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA (opcional)

LISTAR AQUI apenas os autores lidos, mas não citados. Organizar a digitação da mesma forma das referências.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Título do apêndice

Apêndice é todo texto ou documento elaborado pelo autor do trabalho. Para aparecer deve ser chamado no texto. Deve ser marcado por letras.

Ex. A esse respeito ver Apêndice A.

Tanto o apêndice como o anexo são opcionais.

(muitos chamam erroneamente de anexo)

ANEXO

ANEXO A – Título do anexo

Anexo é todo texto ou documento NÃO elaborado pelo autor do trabalho que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Para aparecer deve ser chamado no texto.

Ex. A esse respeito ver Anexo A

Tanto o apêndice como o anexo são opcionais.

MODELO DA CAPA DURA COM LOMBADA

A monografia, depois de aprovada pela banca examinadora, de ter sido devidamente revisada e ter recebido o aval final do orientador, deverá ser entregue à SEUNE, para depósito na Biblioteca, em **UMA Cópia encadernada em CAPA DURA COM LOMBADA (ver modelo a seguir), na cor VINHO e letras na cor PRATA (para o curso de Direito).**

Deve-se reproduzir em capa dura, a mesma capa anteriormente usada em espiral, quando da apresentação para banca examinadora. Na versão final do trabalho, portanto, depois da capa dura virá a primeira seção da parte interna, qual seja, a folha de rosto **(Não teremos duas capas).**

Recomenda-se, ainda, que sejam feitas cópias em capa dura para o orientador e para arquivo do próprio aluno.

Observação: Os demais cursos da Instituição têm regras próprias para os seus TCC's. Por isso, recomenda-se que os alunos destes cursos procurem essas regras em suas respectivas coordenações.

Modelo da lombada para capa dura

Nome Completo do Aluno — Título Completo: subtítulo quando houver

2014

**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DO
CURSO DE DIREITO DA SEUNE**

- No texto escrito será observado:

- com relação ao conteúdo:

- a) adequação da fundamentação teórica;
- b) integração entre a teoria e o tema pesquisado;
- c) sequência lógica;
- d) criatividade/inação;
- e) respeito à norma culta da língua.

- com relação aos aspectos metodológicos:

- a) estrutura do trabalho, conforme determina o manual da SEUNE;
- b) uso adequado das normas de citação e referências
- c) apresentação gráfica (papel, cores, encadernação, etc.).

- Na defesa oral será observado:

- a) domínio do conteúdo;
- b) adequação dos recursos didáticos utilizados;
- c) adequação e correção da expressão oral.

- Conceitos utilizados na Avaliação do TCC

- Aprovado com Louvor

- Aprovado

- Aprovado com restrições

- Reprovado