



BIBLIOTECA MINISTRO MOREIRA ALVES

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS



Brasília
2021¹

Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa; organizado pelas bibliotecárias da biblioteca Ministro Moreira Alves. – Brasília: IDP, 2021.

32 p.

1. Trabalhos acadêmicos - Normalização. 2. Redação técnica - Normalização. 3. Referências bibliográficas - Normalização. 4. Citação - Normalização I. Título.

CDD: 001.8

CDU: 001.4

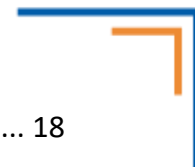
Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Moreira Alves
Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa

¹ Primeira edição atualizada de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas em junho de 2021.

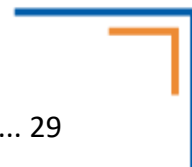


SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	6
2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	6
2.1 Formatação	6
2.1 Margem	7
2.2 Fonte	7
2.3 Termos estrangeiros	7
2.4 Espaçamento	7
2.5 Paginação	7
2.6 Numeração progressiva	8
2.7 Ilustrações	8
2.8 Tabelas	9
3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011	9
3.1 Parte Externa	10
3.1.2 Capa	11
3.1.3 Lombada	11
3.1.4 Folha de rosto	11
3.1.5 Verso da folha de rosto	14
3.1.6 Errata	14
3.1.7 Folha de aprovação	14
3.1.8 Dedicatória	15
3.1.9 Agradecimento	15
3.1.10 Epígrafe	15
4 RESUMO	15
4.1 Resumo em português	15
4.2 Resumo em Língua Estrangeira	16
5 Listas	16
5.1 Lista de ilustrações	17
5.2 Lista de tabelas	17
5.3 Lista de abreviaturas e siglas	17



5.4 Lista de símbolos.....	18
6 Sumário	18
7 Elementos textuais	18
7.1 Introdução	18
7.2 Desenvolvimento	18
7.3 Conclusão	19
8 Elementos pós-textuais.....	19
8.1 Referências	19
8.2 Glossário.....	19
8.3 Apêndice(s).....	19
8.4 Anexo	20
8.5 Índice	20
9 Estruturação dos trabalhos acadêmicos.....	20
10 CITAÇÕES	21
10.1 Citação direta.....	21
10.2 Citação indireta	22
10.3 Citação de citação	22
10.4 Citação de e-book	23
10.5 Citação de autores com mesmo sobrenome.....	24
10.6 Citação de artigo de lei.....	24
11 NOTAS DE RODAPÉ.....	24
11.1 Notas de referência	24
11.2 Notas explicativas	25
12 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS.....	26
12.1 Regras gerais de apresentação.....	26
12.2 Modelos de referência	28
12.2.1 <i>Monografia no todo</i>	28
12.2.2 <i>Monografia no todo em meio eletrônico</i>	28
12.2.3 <i>Parte de monografia</i>	28
12.2.4 <i>Publicação periódica</i>	28
12.2.5 <i>Coleção de publicação periódica em meio eletrônico</i>	29
12.2.6 <i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica</i>	29
12.2.7 <i>Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico</i>	29



<i>12.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</i>	29
<i>12.2.9 Documento jurídico</i>	30
<i>12.2.10 Legislação em meio eletrônico</i>	30
<i>12.2.11 Jurisprudência</i>	30
<i>12.2.12 Jurisprudência em meio eletrônico</i>	31
<i>12.2.13 Eventos</i>	31
REFERÊNCIAS	32



1 APRESENTAÇÃO

O Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa possui notoriedade no que concerne o ambiente de pesquisa e extensão nacional e internacional. Diante desse cenário é necessário que os trabalhos estejam de acordo com os padrões das principais normas vigentes. A equipe da Biblioteca elaborou o presente manual para orientar a comunidade acadêmica sobre a utilização das normas de apresentação de trabalhos científicos.

Este manual foi elaborado segundo as normas de padronização da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), priorizando as seguintes normas:

NBR 14724:2011: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação

NBR 15287:2011: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação

NBR 6027:2012: sumários: procedimentos

NBR 6028:2003: resumos: procedimentos

NBR 10520:2002: informação e documentação: apresentação de citações em documentos

NBR 6023:2018: informação e documentação: referências: elaboração

Destaca-se que os trabalhos acadêmicos serão disponibilizados para todos no Repositório Institucional, diante desse aspecto é essencial que todos os documentos produzidos pelo instituto estejam padronizados e de acordo com as normas técnicas vigentes.

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

2.1 Formatação

Prioriza-se o trabalho por meio digital, porém o trabalho impresso deve ser em papel branco ou papel reciclável, formato A4 padrão, escrito na cor preta, utilizando-se cores nas ilustrações, tabelas e imagens.



2.1 Margem

As margens devem ser: anverso - esquerda e superior de 3cm, direita e inferior de 2 cm; verso - direita e superior de 3 cm, esquerda e inferior de 2 cm.

As folhas de trabalhos em formato digital devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

2.2 Fonte

Fonte Arial ou Times New Roman com tamanho 12, inclusive capa e demais elementos pré-textuais. As citações de mais de três linhas devem ser digitadas em tamanho 10 ou 11 desde que sejam menores que o tamanho da fonte utilizada no texto, sem aspas, recuadas a 4 cm da margem esquerda. Também são digitadas em tamanho 10 as notas de rodapé, legendas, fontes das ilustrações e das tabelas e ficha catalográfica.

2.3 Termos estrangeiros

Utiliza-se o itálico para todos os termos em estrangeiro citados no decorrer do trabalho.

Exemplo: *in, apud, ex tunc, ex nunc.*

2.4 Espaçamento

O espaçamento deve ser de 1,5 entre linhas.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho, devem ser digitados em espaçamento simples entre linhas.

2.5 Paginação

A paginação inicia-se sem contar a capa. A numeração é sequencial contada a partir da introdução, no canto superior direito.



2.6 Numeração progressiva

A numeração progressiva é a sistematização do conteúdo do trabalho. Os títulos das seções primárias devem ser apresentados na margem superior da folha, alinhado à esquerda.

Exemplo:

1 SEÇÕES PRIMÁRIAS: todas as letras maiúsculas negritadas;
1.1 Seções secundárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, negritadas;
1.1.1 Seções terciárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, negritadas em itálico;
1.1.1.1 Seções quaternárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas sem negrito;
1.1.1.1.1 Seções quinárias: primeira letra ou iniciais de nomes próprios maiúsculas, demais letras minúsculas, em itálico, sem negrito.

2.7 Ilustrações

As ilustrações são imagens inseridas no trabalho de autoria própria ou de autoria de terceiros. Sua identificação é apresentada na parte superior, designada por seu título seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, meia-risca e título da legenda.

Recomenda-se o uso da legenda automática do word.

1. Selecione o objeto (tabela, equação, figura ou outro objeto) ao qual você deseja adicionar uma **legenda**.
2. Na guia Referências, no grupo **Legendas**, clique em Inserir **legenda**.
3. Na lista Rótulo, selecione o rótulo que melhor descreva o objeto, como uma figura ou equação.



Figura 1 - Fachada da sede do IDP Brasília



Fonte: <https://online.idp.edu.br/>

2.8 Tabelas

Tabela é a apresentação de informações em que predominam os dados numéricos e, segundo a NBR 14724 (2011), devem ser padronizadas de acordo com as Normas de Apresentação Tabular Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), publicada em 1993. As tabelas devem ser citadas próximas ao texto a que se referem.

Tabela 1 – Modelo de dados

Tratamento 1	Tratamento 2
126	4100
100	5000
200	9100
002	3800
380	2600
500	1900

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - NBR 14724:2011



A NBR 14724:2011 apresenta uma estrutura lógica de apresentação que divide os trabalhos em parte externa e parte interna, que abrange monografia, dissertação e tese, conforme quadro a seguir.

Quadro 1 - Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Parte Externa		Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte Interna	Elementos pré-textuais:	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

3.1 Parte Externa



A parte externa é o elemento que antecede o texto e identifica o trabalho. São eles, capa e lombada.

3.1.2 Capa ²

Proteção externa e identificação da instituição e do discente, os dados devem ser apresentados na seguinte ordem:

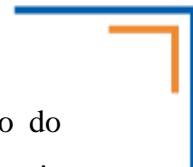
- I. nome completo da Instituição e do curso: escrito em letras maiúsculas (caixa alta), em negrito, centralizado na margem superior da folha;
- II. título: escrito em letras maiúsculas, centralizado no meio da folha, em negrito;
- III. subtítulo do trabalho: escrito em letras minúsculas, centralizado no meio da folha, sem negrito, com espaçamento simples (caso ultrapasse mais de uma linha);
- IV. nome completo do autor: escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado logo abaixo do título;
- V. nome completo do orientador: escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado logo abaixo do nome do autor;
- VI. local e ano: cidade da instituição onde será apresentado o trabalho, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado na margem inferior;

3.1.3 Lombada

Segundo a norma ABNT NBR 15287:2004, a lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas e outros, onde são impressos longitudinalmente/descendente, do alto para o pé.

3.1. 4 Folha de rosto

² Modelo disponível em: <https://www.idp.edu.br/biblioteca/> ou pelo e-mail biblioteca@idp.edu.br.



A folha de rosto apresenta informações indispensáveis para identificação do trabalho, com exceção do nome do autor e do título, que devem ser em negrito, os demais itens devem vir sem negrito na seguinte ordem:

- I. nome completo do(s) autor(es): escrito em letras maiúsculas, centralizado na margem superior da folha em negrito. Em caso de trabalho em grupo, os nomes são digitados em ordem alfabética com espaçamento simples entre eles;
- II. título: escrito em letras maiúsculas, centralizado no meio da folha, em negrito;
- III. subtítulo do trabalho: escrito em letras minúsculas, centralizado no meio da folha, sem negrito, com espaçamento simples (caso ultrapasse mais de uma linha);
- IV. natureza do trabalho: nota de apresentação que indica a natureza acadêmica do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido, digitada em espaço simples, em letras minúsculas (exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios) alinhadas a partir da metade da folha para a margem direita;
- V. nome completo do professor/orientador escrito em letras maiúsculas e minúsculas, localizado a dois espaços abaixo da nota de apresentação;
- VI. local e ano: cidade da instituição onde será apresentado o trabalho, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, centralizado na margem inferior. Ano de apresentação do trabalho.



Figura 2 - Modelo de folha de rosto

NOME COMPLETO DO AUTOR

Título: sub-título

Monografia apresentada como
requisito para obtenção do
título de
bacharel em **XXXX** do Institut
o Brasileiro de Ensino,
Desenvolvimento e Pesquisa –
IDP.

Orientador(a): Prof(a). **Esp.,
Ms. (ou Me) ou Dr.** Nome
Completo do Orientador
Coorientador:

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.



3.1.5 Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto, deve conter os dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica), conforme Código de Catalogação Anglo Americano.

Solicitar a ficha catalográfica via e-mail para biblioteca@idp.edu.br.

3.1.6 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

EXEMPLO ERRATA

SOBRENOME, Prenome(s) do autor. **Título do trabalho**. Local, ano. Tipo do Trabalho (Grau Pretendido) – Universidade, Local, ano.

OLIVEIRA, Jeová. **O senso de justiça da população brasileira**. 2021. 128 f. Dissertação (Mestrado em Direito Constitucional) – Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa, Brasília, 2021.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	26	20%	26%

3.1.7 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e



instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

3.1.8 Dedicatória

Não precisa de título “Dedicatória”, apenas sua mensagem. A dedicatória é um breve texto que homenageia e dedica o trabalho a pessoas especiais, não sendo necessariamente ligadas ao desenvolvimento do trabalho apresentado.

Sugere-se que a dedicatória seja um texto breve de uma a duas linhas, no final da página alinhada a direita, ou um texto breve no início da página com alinhamento justificado.

3.1.9 Agradecimento

O agradecimento é um texto de gratificação a pessoas (família, amigos, professores etc) ou instituições que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho ou da conclusão do curso.

A palavra “Agradecimento” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha.

3.1.10 Epígrafe

A epígrafe é um texto em que o autor faz a citação de um pensamento, seguido da indicação de autoria, que, de alguma forma, influenciou o seu trabalho acadêmico. Deve ser transcrita na parte inferior alinhada à margem direita da página, com o texto em espaçamento de 1,5 entre linhas.

4 RESUMO

4.1 Resumo em português

Elemento obrigatório pela ABNT NBR: 14724. Segundo a norma para apresentação de resumos - NBR 6028:2003, o resumo deve mencionar o objetivo, o



método, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003b). Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa e explicar o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, como: memória, estudo de caso, análise da situação). Emprega-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos) e as palavras-chave devem figurar logo abaixo do texto.

Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto (no máximo, cinco palavras).

O resumo deve conter:

- A. 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos);
- B. 100 a 250 palavras para os artigos científicos.

O resumo deve ser iniciado com parágrafo, em texto único e com espaçamento de 1,5 entre linhas para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e relatórios técnico-científicos) e com espaçamento simples entre linhas para artigos científicos.

4.2 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório somente para dissertação e tese, digitado em folha separada (em qualquer idioma), seguido das palavras-chave. Segue as mesmas características do resumo em português (ver item 4.1 deste documento).

5 Listas

Existem quatro tipos diferentes de elementos (ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas ou símbolos) que podem ser listados e cada um deve estar em uma lista própria.



5.1 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações inclui: gráficos, figuras, fotografias, lâminas, quadros etc., e tem como função principal a localização de elementos no texto.

O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista deve ser alinhada à esquerda, os itens devem ser apresentados na lista conforme a ordem em que aparecem no texto com cada item designado por seu nome específico, meia-risca, título e respectivo número da folha ou página.

Figura 3 - Modelo de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Título da Figura 14

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

5.2 Lista de tabelas

A lista de tabelas possui a mesma função que a lista de ilustrações. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. As tabelas precisam ser citadas na mesma ordem com que aparecem no texto. Deve ser alinhada à esquerda, separando o número da tabela de seu título por uma meia-risca, seguido do número da página em que se localizam.

5.3 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas tem como função principal a otimização do entendimento do leitor de termos desconhecidos. Abreviaturas e siglas devem ser identificadas com seus respectivos significados. A ordem deve ser alfabética para facilitar a localização da sigla ou abreviatura, assim como um glossário ou dicionário.

Os títulos das listas são centralizados na margem superior da folha. A sigla/abreviatura e seu nome por extenso devem estar alinhados.



5.4 Lista de símbolos

Nessa lista, devem estar todos os símbolos usados pelo autor e os seus respectivos significados, organizados de acordo com a ordem apresentada no texto. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista de símbolos e seu significado devem estar alinhados.

6 Sumário

O sumário apresenta as seções, divisões e outras partes do trabalho, ordenadas conforme aparecem e com a mesma grafia adotada no texto. Não se inclui no sumário as partes que o antecedem, ou seja, os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas).

O sumário deve ser apresentado alinhado à margem esquerda e com espaçamento entre linhas de 1,5. O título “**SUMÁRIO**” deve ser escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha

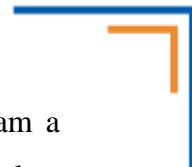
7 Elementos textuais

O texto deve ser constituído pela introdução, desenvolvimento e conclusão.

7.1 Introdução

A introdução é a primeira parte dos elementos textuais. É a partir dela que o conteúdo do trabalho realmente se inicia. A introdução é o primeiro capítulo do texto e é preciso fazer um apanhado geral sobre os vários aspectos do trabalho: objetivos, justificativas, visões gerais da pesquisa, hipóteses e outros.

7.2 Desenvolvimento



O desenvolvimento é a parte dos elementos textuais na qual se concentram a fundamentação teórica, a metodologia, a apresentação dos dados coletados e resultados. Nessa parte, o autor precisa ser o mais claro possível. As ideias devem ser explicadas em detalhes para melhor compreensão do trabalho.

7.3 Conclusão

A conclusão é o encerramento do trabalho. Aqui é preciso retomar as hipóteses levantadas na introdução e fundamentadas no desenvolvimento. Nesse momento, o autor expressa a sua opinião sobre o assunto abordado. Não podem ser abordados dados novos na conclusão.

8 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que compõem a última parte de um trabalho acadêmico (Referências, Glossário, Apêndice, Anexo, Índice) e que complementam o conteúdo e seu entendimento.

8.1 Referências

As referências devem seguir o padrão disposto na NBR ABNT 6023/2018, O título “**REFERÊNCIAS**” é escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha.

8.2 Glossário

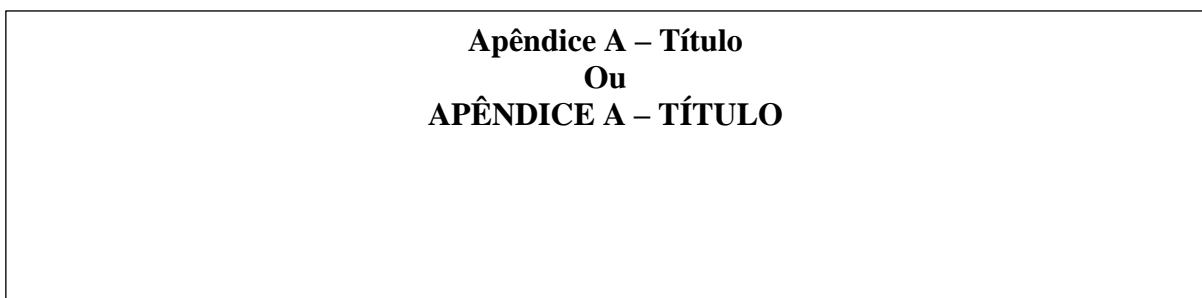
Elemento opcional que consiste em uma lista de palavras pouco conhecidas ou estrangeiras, termos ou expressões técnicas e seus significados, organizada em ordem alfabética. O título “**GLOSSÁRIO**” é escrito em letras maiúsculas, em negrito, centralizado na margem superior da folha.

8.3 Apêndice(s)



Este item é elaborado pelo próprio autor do trabalho e serve para complementar sua argumentação (roteiro de entrevistas, falas de entrevistas na íntegra, ilustrações, entre outros). É um elemento opcional e deve ser identificado por: palavra designativa APÊNDICE (identificada por letras maiúsculas, sequenciais e seguidas de travessão) e do respectivo título.

Figura 4 - Exemplos de nomenclaturas para apêndice



Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

8.4 Anexo

Este item é um complemento do que foi apresentado no trabalho. Ao citar o termo anexo no corpo do texto, essa citação deve ocorrer em caixa alta, por exemplo:

“Conforme demonstrado no ANEXO A”

O título “**ANEXO**” é escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado na parte superior da folha, utilizando-se letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título.

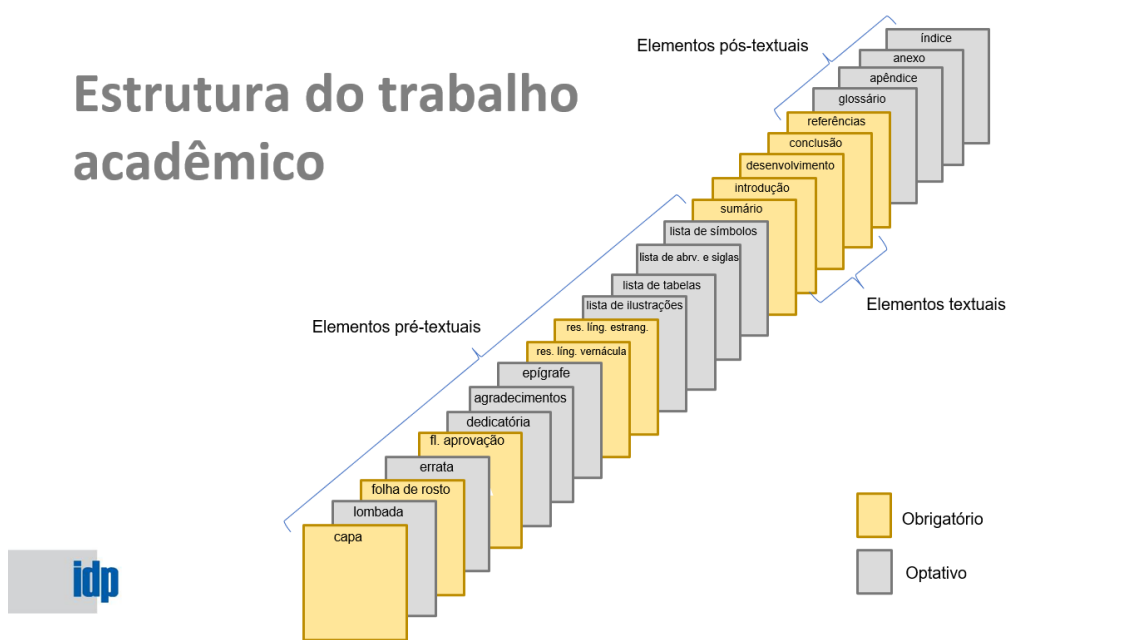
8.5 Índice

Lista de assuntos ou capítulos que geralmente aparece no fim de uma publicação contendo a indicação das páginas onde esses foram citados. A palavra “**ÍNDICE**” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha.

9 Estruturação dos trabalhos acadêmicos



Figura 5 - Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.

10 CITAÇÕES

A NBR ABNT 6022 estabelece que citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. As citações podem ser diretas, indiretas e citação de citação.

10.1 Citação direta

É a transcrição literal de textos de outros autores, em até 3 linhas, e reproduzidas entre aspas exatamente como o original acompanhado da fonte (autor, data e página).

Conforme diz Mendes (2014, p. 29), a revolução tecnológica proporcionou a modificação do direito à privacidade, “no decorrer do século XX, a transformação da função do Estado, aliada à revolução tecnológica, contribuiu para modificar o sentido e o alcance do direito à privacidade”.



Para citação com **mais de três linhas**, devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra em tamanho menor, espaço simples entre linhas, sem aspas.

Conforme Laura Shertel Mendes (2014, p. 30)

Letra menor que a do texto, recomenda-se tamanho 10 ou 11 desde que seja menor que o tamanho utilizado no texto.

As legislações nacionais se seguiram importantes instrumentos internacionais e transnacionais que contribuíram para a consolidação de um conceito de privacidade ligado à proteção de dados pessoais. Destacam-se, nesse contexto, a Convenção 108 do Conselho da Europa (1981), as Diretrizes da OCDE para a proteção da privacidade e dos fluxos transfronteiriços de dados pessoais (1980) e a Diretiva Europeia 95/46/CE relativa à proteção de dados pessoais (1995).

Ou

Indicação do autor na parte antecedente à citação ou ao final da citação em caixa alta e entre parênteses.

As legislações nacionais se seguiram importantes instrumentos internacionais e transnacionais que contribuíram para a consolidação de um conceito de privacidade ligado à proteção de dados pessoais. Destacam-se, nesse contexto, a Convenção 108 do Conselho da Europa (1981), as Diretrizes da OCDE para a proteção da privacidade e dos fluxos transfronteiriços de dados pessoais (1980) e a Diretiva Europeia 95/46/CE relativa à proteção de dados pessoais (1995). (MENDES, 2014, p. 30).

10.2 Citação indireta

É uma citação com outras palavras que não sejam as mesmas do autor, ou seja, uma paráfrase. A indicação da página na citação indireta é opcional.

Mendes (2014) indica que houve uma evolução na jurisprudência desde a década de 90 no que condiz a proteção de dados.

Original

É possível perceber na jurisprudência brasileira desde os anos 90 alguns casos interessantes de assimilação do conceito de privacidade na sua dimensão da proteção de dados pessoais.

10.3 Citação de citação



Citação direta ou indireta de um texto em que não se tem acesso ao original, usa-se o termo Apud.

Apud significa:

- a) citado por;
- b) conforme;
- c) segundo.

De acordo com Alves (1995, p. 21 apud SILVA, 2014, p. 53), “Texto texto”

Ou

“Texto texto”.
(ALVES, 1995, p. 21 apud SILVA, 2014, p. 53).

10.4 Citação de e-book

Para os e-books paginados, usam-se os exemplos acima; já para os e-books não paginados, recomenda-se a indicação do capítulo, especificando na referência que o e-book é não paginado.

Segundo Robert K. Yin (2015, cap. 2), “Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto”.

Na lista de referências:

IN, Robert K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-book (não paginado). Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788582602324>. Acesso em: 10 jun. 2021.



10.5 Citação de autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Caso o nome e o sobrenome sejam iguais, deve-se escrever o nome completo dos autores.

Coincidência de sobrenome de autores e anos diferentes:

Silva, C. (2015) informa que texto texto texto texto. Silva, V. (2015) revela que texto texto texto texto.

Ou

Texto texto texto texto. (SILVA, C., 2015). Texto texto texto texto. (SILVA, V., 2015).

10.6 Citação de artigo de lei

De acordo com a Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019,
De acordo com a Lei nº 13.964,
De acordo com a Lei nº 13.964/ 2019,
De acordo com a Lei nº 13.964/ 19,

O aluno deverá escolher um padrão.

11 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações ou observações ao texto feitas pelo autor. Elas podem ser: notas de referências ou notas explicativas que devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 5 cm, a partir da margem esquerda. Utiliza-se **tamanho 10** e quando ultrapassar uma linha as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

11.1 Notas de referência



Notas que indicam fontes consultadas sobre o assunto abordado devem conter o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

Exemplo:

Do ponto de vista histórico, pareceres eram penderes de resoluções de consulta, que “(...) eram deliberações tomadas pelo monarca sobre pareceres dos tribunais, aprovando-os, ou não”³⁰

No rodapé

³⁰RIBAS, Antonio Joaquim. *Direito administrativo brasileiro*. Rio de Janeiro: F. L. Pinto e C. Livreiros-Editores, 1866. p. 205.

A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa e as subsequentes citações da mesma obra, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as seguintes expressões:

Idem ou id. – mesmo autor

Ibidem ou Ibid. – mesma obra

11.2 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não podem ser incluídas no texto.

Exemplo:



O presente ensaio¹ trata da responsabilização do advogado público por confecção e emissão de pareceres, no contexto da lei de improbidade administrativa. Especialmente, quanto à referida responsabilização, condição que se acredita necessária para o processamento por improbidade, o ensaio trata da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, bem como da produção doutrinária em torno do conceito de pareceres, documentos que fixam o entendimento da Administração, em relação a problemas que lhes são postos.

No rodapé

¹As opiniões aqui expostas são de inteira responsabilidade do autor e não refletem ou exprimem, necessariamente, qualquer posição institucional. Agradecimentos a André Augusto Dantas Motta Amaral e a Rui Magalhães Piscitelli, advogados públicos exemplares, pela troca de ideias e pelas discussões em torno do problema aqui debatido.

12 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS

As referências são constituídas pelos elementos essenciais e quando necessário acrescidas de elementos complementares.

12.1 Regras gerais de apresentação

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética, após o texto e antes dos anexos. A notas de rodapé podem apresentar referências completas, já em resumos e resenhas, a referência vêm antecedendo o texto.

- I. Sequência padronizada;
- II. Espaço simples, alinhadas à **margem esquerda**;
- III. Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Localização:

As referências podem aparecer:

- a) no rodapé



- b) em lista de referências
- c) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

Para teses, dissertações, monografias ou trabalhos de conclusão de curso recomenda-se a lista de referências localizada após a conclusão.

A referência pode ser elaborada de forma simples com os elementos essenciais ou com os elementos complementares.

Elementos essenciais:

- I. Nome do autor (es) / Organizador (es) ; Nome do periódico, jornal, organização, órgão.
- II. Título e subtítulo;
- III. Edição;
- IV. Local de publicação;
- V. Editora;
- VI. Ano de publicação.

Já os elementos complementares são:

- I. Página retirada a citação;
- II. ISBN ou ISSN;

Outras observações: caso a obra não apresente a data do documento, deverá ser indicado entre colchete o ano da publicação.

Tabela 2 – Obra sem identificação de data

<i>[1981 ou 1982]</i>	<i>um ano ou outro</i>
<i>[ca. 1940]</i>	ano aproximado
<i>[2001]</i>	ano certo, não indicado na obra
<i>[200-?]</i>	década provável
<i>[2008?]</i>	ano provável
<i>[199-]</i>	década certa
<i>[entre 1956 a 1963]</i>	intervalos menores de 20 anos
<i>[19--]</i>	século certo
<i>[19--?]</i>	século provável

Fonte: Elaborado pelo autor, 2021.



12.2 Modelos de referência

12.2.1 Monografia no todo

Inclui livro ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Elementos essenciais

SCUSSEL, Renato Rodvalho. **Contribuições do Conselho Nacional de Justiça para o aperfeiçoamento do sistema de justiça da infância e juventude**. 2020. 130 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) - Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa, Brasília, 2020.

12.2.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

MELO, Leonardo Freire de. **"Insider trading" no Brasil: uma análise dos julgamentos administrativo e penal e suas repercussões em controladores, administradores, acionistas e externos**. Brasília: IDP/EDAB, 2017. 109 p. Disponível em: <https://repositorio.idp.edu.br/handle/123456789/2427>. Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.3 Parte de monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor ou título próprios.

MELO, Leonardo Freire de. Caso Renner. In: MELO, Leonardo Freire de. **"Insider trading" no Brasil: uma análise dos julgamentos administrativo e penal e suas repercussões em controladores, administradores, acionistas e externos**. Brasília: IDP/EDAB, 2017. 62 p. Disponível em: <https://repositorio.idp.edu.br/handle/123456789/2427>. Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.4 Publicação periódica



Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

Coleção de publicação periódica

REVISTA DE DIREITO PÚBLICO. Brasília: Síntese, 2008-. ISSN 2236-1766. Trimestral.

12.2.5 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

REVISTA DE DIREITO PÚBLICO. Brasília: Síntese, 2008-. ISSN 2236-1766. Trimestral. Disponível em:
<https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/direitopublico/issue/archive>. Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. O nome do periódico deve ser em negrito como no exemplo.

MATTOS DE ARAGÃO, Suéllyn; DE LIMA PACK, Ewerson Willi; MAGGIO, Marcelo Paulo. COVID-19 COMO IMPULSIONADORA DO CONSTITUCIONALISMO ABUSIVO. **Direito Público**, v. 17, n. 94, nov. 2020. ISSN 2236-1766.

12.2.7 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

MATTOS DE ARAGÃO, Suéllyn; DE LIMA PACK, Ewerson Willi; MAGGIO, Marcelo Paulo. COVID-19 COMO IMPULSIONADORA DO CONSTITUCIONALISMO ABUSIVO. **Direito Público**, v. 17, n. 94, nov. 2020. ISSN 2236-1766. Disponível em:
<<https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/direitopublico/article/view/4435>>.
Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Inclui comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.



SCHWINGEL, Samara. Covid-19: GDF decide, nesta quinta, ampliação de idade de vacinação. Correio Braziliense, Brasília, 2021. Disponível em: <https://www.correiobraziliense.com.br/cidades-df/2021/06/4930187-covid-19-gdf-decide-nesta-quinta-ampliacao-de-idade-de-vacinacao.html>. Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.9 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

12.2.10 Legislação em meio eletrônico

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jun. 2021.

12.2.11 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Elementos essenciais



BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Lex: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

12.2.12 Jurisprudência em meio eletrônico

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

12.2.13 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

OBSERVATÓRIO DA JURISDIÇÃO CONSTITUCIONAL: Ano 3, 2009 - 2010. Brasília: IDP. Periódicos. Disponível em: <https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/observatorio/about/index>. Acesso em: 10 jun. 2021.



REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.