



REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO DE DIREITO DA FANAP

Dispõe sobre a forma de operacionalização do Trabalho de Conclusão de Curso do Direito da FANAP.

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas à operacionalização do Trabalho de Conclusão de Curso de Direito (TCC), da FANAP, como instrumento de apoio pedagógico ao processo de ensino-aprendizagem, obedecendo às normas apresentadas abaixo.

Capítulo II – Das Definições

Art. 2º. Considera-se monografia, a exposição de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente, relacionado com a área do curso.

Art. 3º. Considera-se artigo científico uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. (NBR 6022:2003, p. 2).

§ 1º O artigo científico pode ser classificado em:

1. Original: trabalho resultante de pesquisa científica apresentando dados originais de descobertas com relação a aspectos experimentais ou observacionais de características médica, bioquímica e social e inclui análise descritiva e/ou inferências de dados próprios. Podem ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias.

2. Revisão: síntese crítica de conhecimentos disponíveis sobre determinado tema, mediante a análise e interpretação de bibliografia pertinente, de modo a conter uma análise crítica e comparativa dos trabalhos na área, que discuta os limites e alcances metodológicos, permitindo indicar perspectivas de continuidade de estudos naquela linha de pesquisa, ou seja, são trabalhos que têm por objeto resumir, analisar, avaliar ou sintetizar trabalhos de investigação já publicados, revisões bibliográficas, etc.

§ 2º O artigo original é indicado para os cursos de graduação e pós-graduação, enquanto que o artigo de revisão é específico para os cursos de pós-graduação.

Capítulo III - Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 4º. O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em uma pesquisa, relatada sob a forma de monografia (ABNT NBR 14724:2005) ou artigo científico (ABNT NBR 6022), em qualquer área do Direito, desenvolvida individualmente pelo acadêmico, sob a orientação de professor, nos dois últimos semestres do Curso de Direito.

Parágrafo Único. A atividade de TCC tem em vista desenvolver um processo fundamentado de reflexão, protagonizado pelo acadêmico acerca de suas competências e habilidades teóricas e práticas, e de reelaboração sistemática de suas experiências e de seus afazeres significativos no espaço da Instituição de Ensino Superior.

Art. 5º. A aprovação do TCC constitui requisito obrigatório para a integralização curricular e, por consequência, para a colação de grau.

Art. 6º. A matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I (TCCI), oferecida no 9º semestre do Curso de Direito, marca o início sistemático da atividade de TCC pelo aluno que deverá ser orientado por professor integrante do corpo docente do Curso de Direito com experiência comprovada em pesquisa por meio de publicações.

Capítulo IV – Das Atribuições

Art. 7º. Estão diretamente envolvidos no desenvolvimento do TCC: a Coordenação de TCC, o Professor-Orientador, o coorientador (se for o caso) e o orientando, que deverão atuar de forma integrada.

Art. 8º. Participam de maneira indireta, dando condições e prestando suporte e apoio necessários ao aprimoramento e cumprimento das normas que regulamentam a realização do TCC, nos termos deste Regulamento e demais resoluções aplicáveis: O coordenador de TCC, o coordenador do curso e o diretor acadêmico.

Parágrafo único. Pode ser admitido na figura de coorientador do TCC outro professor, além do professor orientador, devendo ser aceito após ratificação por esse último, aquele que possuir relevante conhecimento científico da abordagem teórica e metodológica, pertinente à linha de pesquisa em que se enquadra o tema do TCC do orientando, e que possa contribuir com a qualidade do TCC.

Art. 9º. Compete ao Professor Orientador:

- I. Confirmar o aceite de seus orientandos de TCC, nos campos apropriados do Termo de Aceite do Orientador. (Vide campos anexo I);
- II. Reunir-se, semanalmente, com o orientando cumprindo os horários e calendário previamente fixados para as orientações;
- III. Orientar e esclarecer o aluno desde o início à finalização do trabalho, observando as normas estabelecidas neste Regulamento;
- IV. Realizar, no prazo previamente estipulado, a qualificação de seus orientandos, com a finalidade de prepará-los para a defesa oral;
- V. Orientar o aluno sobre a forma de se comportar perante a Banca Examinadora;

- VI. Participar, juntamente com a coordenação de TCC, da escolha dos membros que integrarão as Bancas Examinadoras de qualificação e de defesa de seus orientandos (Vide campos anexo II);
- VII. Presidir os trabalhos da Banca Examinadora de qualificação e defesa do TCC II, zelando pelas formalidades definidas;
- VIII. Entregar na Secretaria Geral, logo após as bancas de defesa, a ata de defesa devidamente preenchida e assinada pelos membros das bancas examinadoras, bem como as fichas de avaliação preenchidas pelos membros da banca;
- IX. Receber as versões finais dos projetos e trabalhos de seus orientandos, avaliar e dar parecer sobre o cumprimento das recomendações e correções sugeridas pelos membros das bancas examinadoras e encaminhar ao coordenador de TCC para o seu devido arquivamento;
- X. Comparecer às reuniões convocadas pela coordenação de TCC;
- XI. Adotar, no âmbito de sua competência, as medidas necessárias para o efetivo cumprimento deste Regulamento.

§ 1º. A aceitação do trabalho de orientação importa compromisso do professor em acompanhar o processo de elaboração do TCC até a sua defesa, não se admitindo o desligamento de suas atividades senão por motivos faltosos imputáveis ao orientando no desempenho de seu trabalho, ou por outro motivo plenamente justificável, apreciados ambos os casos pelo Coordenador de TCC (Vide campos anexo III);

§ 2º. Nos casos previstos no *caput*, o professor deverá encaminhar formalmente ao Coordenador de TCC solicitação de desligamento das atividades de orientação, devendo estas ser de imediato assumidas por outro professor que preencha as exigências regulamentares. Aplicam-se aos acadêmicos os mesmos dispositivos referentes ao desligamento de orientação do professor orientador.

Art. 10. Compete ao Orientando:

- I. Matricular-se nas disciplinas específicas de orientação de TCC;
- II. Responsabilizar-se integralmente pela elaboração do seu projeto de pesquisa e TCC;
- III. Cumprir com as orientações e solicitações de seu orientador e com as normas estabelecidas neste Regulamento e demais atos normativos que regem sobre o TCC;
- IV. Comparecer aos encontros destinados a orientação ou convocados pelo orientador e se submeter ao controle de frequências;
- V. Cumprir com os prazos estabelecidos em calendários específicos da instituição e também com os prazos determinados pelo orientador;
- VI. Elaborar o projeto de pesquisa e o TCC de acordo com as normas deste Regulamento e demais atos normativos que regem sobre o TCC;
- VII. Cuidar da coerência textual e da revisão gramatical do projeto de pesquisa e do TCC antes de submetê-lo às bancas de qualificação e de defesa pública.
- VIII. Entregar uma cópia do trabalho, encadernada em espiral, para cada um dos membros da Banca, em até dez (10) dias antes da data estabelecida para as bancas de qualificação e defesa;
- IX. Comparecer perante Banca Examinadora em dia, hora e local determinados para as sessões de qualificação e defesa pública, estando preparado para a apresentação oral do trabalho e para responder às arguições dos membros da banca.
- X. Manter postura respeitosa perante o orientador, membros da banca e demais pessoas envolvidas no processo de elaboração do TCC.

XII. Efetuar todas as correções sugeridas pelos membros da banca examinadora e entregar ao seu orientador de TCC a versão final corrigida em meios impresso e digital, obedecendo ao prazo de até sete (7) dias corridos após a data de sua defesa.

Parágrafo único: O orientando que, independente de qualquer justificativa, não cumprir com as suas responsabilidades previstas neste artigo, será considerado reprovado na respectiva disciplina, tendo que se matricular e cursá-la novamente e ficando impedido de concluir o curso até que seja aprovado na mesma.

Art. 11. É defeso ao Orientando usar de meios ilícitos, como o plágio direto ou indireto, no total ou em partes, quanto à elaboração do projeto de pesquisa e do TCC, sob pena de reprovação sumária e imediata.

§ 1º No caso de identificação do uso de meios ilícitos na elaboração do projeto ou do TCC, é atribuída nota zero ao trabalho e conseqüente reprovação do orientando, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas e criminais.

§ 2º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

1. Plágio direto, a cópia pura e simples de qualquer matéria, inclusive jornalística, ou de trabalho acadêmico ou profissional, objeto de livros ou revista, inclusive e, especialmente, publicados pela internet, sem a devida indicação da fonte;
2. Plágio indireto, a absorção da ideia ou espírito de trabalho alheio, sem indicar a fonte, embora alterando parcial ou totalmente as palavras ou a forma de escrevê-las;
3. Como meio ilícito, inclui a elaboração do trabalho, em sua totalidade ou partes, por terceiros ou outra forma que não seja de própria autoria do orientando.

Art. 12. Compete ao coordenador de TCC:

- I. Elaborar o plano de trabalho contemplando progressivamente todas as etapas de elaboração do TCC, desde a apresentação do plano de trabalho até a entrega do texto final para a Banca;
- II. Elaborar e divulgar os calendários das disciplinas TCC I e TCC II;
- III. Convocar reuniões, sempre que houver necessidade, para tratar das questões decorrentes do desenvolvimento do TCC;
- IV. Participar da escolha dos professores membros das bancas de qualificação e defesa de TCC;
- V. Observar e fazer cumprir as formalidades administrativas para a realização das bancas de qualificação e defesa de TCC;
- VI. Prestar auxílio e esclarecimentos aos orientadores de TCC de maneira a contribuir com a qualidade dos trabalhos;
- VII. Acompanhar e avaliar o cumprimento das normas constantes deste Regulamento;
- VIII. Recolher dos orientadores, semestralmente dentro dos prazos previstos, as versões finais dos projetos de pesquisa e dos TCCs, conferir a adequação às normas e dar os devidos encaminhamentos.
- IX. Propor alterações a este Regulamento sempre que pertinente;



X. Decidir, juntamente com a coordenação de curso, sobre os recursos interpostos contra as decisões dos orientadores;

XI. Reportar-se ao coordenador de curso e ao diretor acadêmico sobre o andamento dos trabalhos;

XII. Interpretar este Regulamento e resolver os casos omissos.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Curso:

I. Processar e julgar as decisões tomadas pelo coordenador de TCC em grau de recurso.

II. Reunir-se com o coordenador de TCC para acompanhar e avaliar o cumprimento das normas constantes deste Regulamento;

III. Propor alterações a este Regulamento.

Capítulo V – Da Orientação

Art. 14. O processo de elaboração do TCC importa orientação teórico-metodológica ao acadêmico, a ser prestada pelo prazo de 01 (um) ano, nos 02 (dois) últimos semestres do Curso de Direito, pelo seu professor orientador.

Art. 15. Estão aptos a orientar o TCC quaisquer professores efetivos do Curso de Direito da FANAP, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação;

§ 1º. A escolha do orientador será feita em seguida ao ato da matrícula na disciplina específica para orientação do TCC, com base no alinhamento do tema de interesse do orientando e a área de atuação do orientador, respeitando a limitação de dez alunos por professor orientador.

§2º. A atividade de orientação consiste na tarefa de incentivo, acompanhamento, discussão, problematização e reelaboração do TCC pelo professor orientador. Cada professor orientador pode orientar até 10 (dez) orientandos por semestre.

§3º. A orientação seguirá plano de atendimento semanal definido pelo professor orientador junto aos seus acadêmicos orientandos, devendo cumprir carga a horária definida pelo calendário específico da disciplina elaborado pelo Coordenador de TCC que o submeterá ao Coordenador do curso para aprovação.

Capítulo VI – Do Projeto de Pesquisa

Art.16. A disciplina TCC I tem como objetivo oferecer ao acadêmico condições para a produção do seu projeto de pesquisa, requisito fundamental para o início do desenvolvimento do TCC.

Art. 17. As regras atinentes à elaboração do projeto de pesquisa são as estabelecidas neste Regulamento, complementadas por orientações do professor da disciplina TCCI, aplicando-se no que couberem, os critérios técnicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT sobre documentação.

Parágrafo Único. É requisito obrigatório para a aprovação na disciplina, a conclusão adequada do projeto de pesquisa, no prazo estabelecido pelo Coordenador do TCC, de acordo com os objetivos e a avaliação estabelecidos pelo orientador, bem como a observação das especificações constantes neste Regulamento.

Art. 18. Eventuais alterações do projeto de pesquisa, sejam temáticas ou metodológicas, dependem de avaliação e de aprovação do professor orientador.

Parágrafo único: Não se considera modificação de tema a elaboração de pequenas alterações que não comprometam as linhas básicas do trabalho.

Art. 19. Entregue o projeto de TCC, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

I - ocorrer mudança dentro de um prazo não superior a trinta dias, contados da data de início do período letivo;

II - existir a concordância do professor orientador na troca do tema e em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo.

Art. 20. A versão final do projeto deverá ser encadernada em espiral, empregando-se material transparente na capa de rente e preto na última e entregue ao orientador.

Art. 21. Compõem a estrutura formal do Projeto de Pesquisa, os seguintes elementos:

1. Capa: consiste numa folha contendo, o nome da Instituição e Sigla (Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP), coordenação do curso, nome do autor, título do trabalho, cidade e ano, nesta ordem, todos com letras maiúsculas.

2. Sumário: conterá os tópicos do projeto com a indicação das páginas iniciais onde foram tratados, devendo ser apresentado conforme as normas da ABNT NBR 6927 a seguir:

2.1 A palavra sumário deve ser centralizada;

2.2 Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;

2.3 Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda.

3. Delimitação do tema com justificativa: Contextualização histórica e espacial do objeto da pesquisa que deverá descrever e indicar as razões para escolha do tema, sua relevância (para a sociedade e academia) e originalidade, especificando, ainda, a viabilidade, atualidade, importância para o avanço do conhecimento e dificuldades a serem resolvidas;

4. Problema: consiste em questionamentos sobre dúvidas, com fundamentação teórica, que se pretendem resolver com a pesquisa, recomendando-se limitar ao máximo de seis;

5. Hipóteses: são as possíveis respostas aos problemas, por isso se limitam à mesma quantidade;

6. Objetivos: dividindo-se em geral e específicos, o primeiro deverá expressar o que se pretende com o trabalho (proposta da pesquisa), e os últimos, fazendo-o miudamente e de modo mais detalhado, os especificando em itens, limitados ao máximo de 10 itens;

7. Referencial teórico: corresponde à linha doutrinária, conduzida por um ou mais autores, que será utilizada como base para elaboração do trabalho, possibilitando um amplo debate sobre o tema no contexto atual e apresentando os principais conceitos que nortearão a investigação do tema escolhido (no máximo 10 páginas);



8. Metodologia: a indicação e detalhamento do tipo de pesquisa, do método científico de levantamento, tratamento e análise dos dados a ser seguidos, a fonte de coleta de dados ou campo de pesquisa, bem como a forma de apresentação dos resultados obtidos com a pesquisa.

9. Cronograma: elaborado considerando a disponibilidade de tempo hábil para a conclusão do TCC e relatando de forma cronológica as fases e suas respectivas atividades que devem ser cumpridas com datas pré- fixadas, compreendendo desde os estudos preparatórios à defesa pública perante banca examinadora.

10.Referências bibliográficas: apresentação, segundo as normas da ABNT NBR 6023, da relação das obras (livros, artigos, dissertações, teses, periódicos e demais publicações), que, em tese, serão consultadas para realização do trabalho.

11. Anexos, apêndices, glossário, abreviaturas, listas de tabelas e gráficos, quando se fizerem necessários. Parágrafo único: cabe ao orientador decidir a inclusão dos elementos do item 11, admitindo que realmente contribuam para a melhoria da qualidade do projeto e do futuro trabalho.

Art. 22. O papel a ser utilizado no Projeto de Pesquisa é o A4 (21cm X 29,7cm), a Impressão deverá ser somente no anverso da folha, apenas na cor preto (impressão colorida apenas para ilustrações), formatado nas margens esquerda e superior com 3,0cm e direita e inferior com 2,0 cm, respectivamente.

Art. 23. Na elaboração do Projeto de Pesquisa a fonte poderá ser do tipo gráfico Arial ou Times New Roman, no tamanho 12.

Parágrafo único: Para os casos como: citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e de tabelas, a fonte deverá ser em tamanho 10. No caso de citações de mais de 3 linhas deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Art. 24. Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas. Excetua-se apenas as citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, referências, paginação e legenda das ilustrações e de tabelas, tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade, que devem usar espaço simples. As referências, ao final do projeto, devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por dois espaços de 1,5. O título do projeto e o nome da entidade na folha de rosto devem ser alinhados no meio da página.

Art. 25. As notas de rodapé, que devem ser explicativas e não referenciais, devem ser digitadas dentro das margens e ser separadas do texto por um espaço simples e terem fonte tamanho dez (10) Arial ou Times New Roman e forma justificada.

Art. 26. O indicativo de seção é alinhado à margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Não se usa hífen ou ponto entre o número da seção e a sua denominação. Já os títulos sem indicativo numérico como listas de ilustrações, listas de abreviaturas, sumário, referência, apêndice, índice, devem ser centralizados.

Art. 27. Todas as folhas do projeto, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração é colocada na primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos,

no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior. Havendo apêndice ou anexo, a numeração das folhas deve ser contínua ao texto, e a paginação da mesma forma.

Art. 28. As citações devem ser feitas como na ABNT NBR 10520. O Sistema de chamada adotado será o denominado autor-data.

I- As citações diretas (sistema AUTOR, ANO, PÁGINA), no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. 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.

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

- Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos: a) "[...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

b) "[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial. [...]" (CÂNDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

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

Exemplo: "Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

II – As citações indiretas, também conhecidas por paráfrase, terão suas referências citadas no sistema autor- data.

Art. 29. Em se tratando de abreviaturas e siglas, mencionadas pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Norma Brasileira (NBR). No que concerne ao uso de ilustrações no projeto os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, etc. devem ser identificados na parte inferior, precedido da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, e seguida de

seu título ou legenda explicativa e da fonte. Ex: Figura 1- Dupla hélice do DNA. As tabelas devem ser apresentadas conforma IBGE, ou seja, sem bordas laterais, com designação do número e título acima da tabela e fonte abaixo dela.

Art. 30. Mantendo a mesma fonte (12), os títulos principais devem aparecer (itens primários que devem iniciar em folhas distintas) são escritas em caracteres maiúsculo e negrito; os itens secundários devem ser em caracteres maiúsculo e sem negrito; os terciários em caracteres minúsculo e negrito; os quartenários minúsculos e sem negrito; e os quindenários minúsculos, itálico e sem negrito.

Capítulo VII – Da estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 31. Sem prejuízo das regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 14724, o TCC - Trabalho de Conclusão de Curso observará ao disposto neste Regulamento.

Parágrafo Único: a monografia terá no mínimo quarenta (40) páginas de fundamentação teórica, excetuando-se o pré-texto e o pós-texto, e no máximo sessenta (60) páginas.

Art 32. Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para as ilustrações. Deve-se utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem se iniciar no anverso da folha.

Art. 33. As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2,0 cm. A fonte deve ser de tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

Art. 34. Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Art. 35. As notas de rodapé serão aceitas apenas como notas explicativas e devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte 10.

Art. 36. O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

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

Art. 37. 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.

Art. 38. As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da segunda da parte textual (não se figura na página da introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Art. 39. Uma via do Trabalho de Conclusão de Curso será arquivada na biblioteca em via impressa, que obedecerá ao disposto nos artigos 12 (item 11) e 26 deste Regulamento, juntamente com o arquivo magnético em compact disk (CD), no formato Portable Document Format (PDF), com capa e rótulo conforme o modelos 18 e 19 em anexo.

Capítulo VIII – Das Partes do TCC na Modalidade de Monografia

Art. 40. A estrutura formal do TCC obedece à ordem específica, dividida, basicamente, em parte pré-textual, parte textual e parte pós-textual.

1. A parte pré-textual compreende a capa, a folha de rosto, folha de aprovação para assinaturas dos membros da banca examinadora, a dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe, listas de ilustrações / tabelas / abreviaturas / símbolos, o resumo do trabalho, o abstract em inglês, e o sumário. Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5.

2. A parte textual compreende o desenvolvimento do trabalho, propriamente dito, desde a introdução à conclusão, limitado ao máximo de quatro e sendo a metodologia científica um elemento obrigatório do resumo e da introdução. A parte textual tem o espaço de 1,5 de entrelinhas.

3. A parte pós-textual conterá as referências, em caráter obrigatório, o glossário, apêndice, anexos e índices, em caráter opcional. O espaçamento será simples de entrelinhas.

A) Capa

Art. 41. Capa é a cobertura do trabalho, sem fotografias ou outro adorno, impressa em capa dura na cor que referencia o respectivo curso, vermelho e letras douradas, contendo as seguintes informações centralizadas entre as margens esquerda e direita:

1. Nome da Instituição e sigla (Nossa Senhora Aparecida - FANAP), escrito com letras maiúsculas e negrito no tamanho 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas, centralizado;

2. Nome da coordenação escrito com letras maiúsculas e negrito no tamanho 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas, centralizado;
3. Após uma linha em branco, inserir o nome do autor com letras maiúsculas e negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas, centralizado;
4. No meio da página e centralizado, inserir o título do trabalho, escrito com letras maiúsculas, negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas. O título deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação. Se houver subtítulo este deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
5. Na última linha, obedecendo a margem inferior de 2cm, local e ano de elaboração, escrito com letras maiúsculas e centralizado entre as margens na última linha, em negrito. (Modelo 1).

B) Folha de Rosto

Art. 42. A folha de rosto deve conter as seguintes informações: (Modelo 2).

1. Considerando a margem 3,0 cm X 2,0 cm, coloca-se o nome do autor com letras maiúsculas em negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas, centralizado;
2. Após 10 espaços de 1,5 de entrelinhas, coloca-se o título do trabalho, e subtítulo, se houver, no meio da página, escrito com letras maiúsculas, negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman, espaço de 1,5 de entrelinhas, centralizado;
3. Após o título, 10 (dez) espaços de 1,5 de entrelinhas, com recuo de 8 cm, inserir nota explicativa na 11ª linha, onde deve constar a natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso modalidade monografia ou artigo científico), o objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), o nome da instituição e área de concentração, nome do orientador e, se houver, do coorientador, no espaçamento entrelinhas simples.
4. Na última linha inserir local e ano de entrega, escrito com letras maiúsculas e centralizado, sem negrito, com entrelinhas de 1,5.

C) Folha de Aprovação

Art. 43. Elemento obrigatório. Certificado de aprovação é uma folha inserida após a folha de rosto, contendo autor, título (e subtítulo, se houver), a data da aprovação, composição da banca examinadora e a titulação. (Modelo 3).

D) Páginas Facultativas

Art. 44. É facultado ao orientando, inserir folhas com dedicatórias e agradecimentos, e epígrafe com letras maiúsculas no tamanho 12, tipo gráfico Times New Roman, centralizando, com 3 cm da margem superior e entrelinhas de 1,5. (Modelos 4 e 5).

§ 1º A dedicatória e os agradecimentos devem ser sucintos e específicos a cada tipo de ajuda, a cada ideia relevante, a cada contribuição significativa. Podem contemplar professores, amigos,



colegas ou outras pessoas, a critério do orientando, como familiares, patrocinadores, revisores ou colaboradores.

§ 2º Recomenda-se ao orientando dar conhecimento formal da dedicatória ou agradecimento às pessoas relacionadas.

§ 3º A epígrafe é um elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação que durante a realização do trabalho tenha lhe marcado, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

§ 4º O texto transcrito vem entre aspas simples (‘) na parte inferior da folha, logo abaixo, o nome do autor, entre parênteses e caixa alta, e deve estar digitado com espaços de 1,5 de entrelinhas, alinhado do lado direito. (Modelo 6).

E) Resumo

Art. 45. O resumo é constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, escrito com espaçamento de 1,5 entre as linhas e sem recuo de parágrafo, contendo entre 5 e 10 linhas, fonte 12. É seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028. (Modelo 7).

§ 1º Obedecendo à margem superior, a palavra “resumo” vem centralizada, com letras maiúsculas, negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman.

§ 2º O resumo ocupará folha distinta após a lista de tabelas, quadros e figuras.

§ 3º A redação do texto do resumo começa depois de um espaço de 1,5 de entrelinhas. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

§ 4º O resumo deve ser composto de 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, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (ABNT 6028).

§ 5º Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras.

F) Abstract

Art. 46. Elemento obrigatório. Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, por exemplo). Deve ser seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida. (Modelo 8).

G) Palavras-chave

Art. 47. Palavras-chave são as que indicam a essência do trabalho e serão utilizadas para indexação, entre o mínimo de três (3) e o máximo de cinco (5), sem negrito, separadas e

finalizadas também por ponto final. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave.

§ 1º As palavras-chave seguirão o mesmo tipo gráfico do resumo (times ou arial), o termo “PALAVRAS-CHAVE” é escrito em negrito, maiúscula, fonte 12, após uma linha em branco do texto do resumo.

§ 2º As palavras-chave também devem compor o Abstract, na mesma ordem que aplicada ao Resumo, recebendo o nome de Keywords.

H) Lista de Abreviaturas, Tabelas, Quadros e Figuras

Art. 48. As listas de abreviaturas (elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso), tabelas (elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página), quadros e ou figuras (elemento opcional. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de figura – desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, quadros e etc.), mencionadas do corpo do trabalho, constarão de páginas respectivas, contendo seus títulos em letras maiúsculas, negrito, fonte 12, tipo gráfico Times New Roman, considerando a margem superior, centralizada. (Modelo 9, 10, 11 e 12).

I) Sumário (ABNT 6027)

Art. 49. O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual. O sumário deve se limitar ao máximo de duas páginas, contendo a relação das partes, capítulos e os subitens em que se divide a monografia, com a indicação da página inicial de cada um.

§ 1º A palavra “SUMÁRIO” será centralizada entre as margens esquerda e direita, obedecendo à margem superior, com letras maiúsculas, fonte 12, negrita, tipo gráfico Times New Roman, (Modelo 13).

§ 2º A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

J) Desenvolvimento dos elementos textuais do Trabalho

Art. 50. Desenvolvimento é a parte da monografia em que o orientando, efetivamente, abordará o tema proposto, devendo dividi-lo em capítulos, os capítulos, em itens, os itens em subitens, todos devidamente enumerados, margem superior direita. (Modelos 14 e 15).

K) Introdução

Art. 51. Inserida em página própria, a introdução se propõe a abordar um tema único, dentro de um tratamento teórico e metodológico específico. Etapa inicial tem por objetivo indicar a ideia global suscitada na monografia. Nela, as ideias devem ser expostas de forma clara, concisa e convidativa de forma a fazer com que o leitor se interesse pelo tema. É preciso que se mantenha a coerência: a redação do texto deve ter início, meio e fim. Os pontos mais



importantes do TCC devem ser apresentados de forma que o leitor passe a se sentir vontade de ler o trabalho.

Parágrafo único: a palavra “INTRODUÇÃO” será escrita com letras maiúsculas, tamanho 12, tipo Times New Roman, alinhado à esquerda. A partir da introdução aparece a página enumerada. Iniciando a primeira linha com parágrafo de (1,25 cm) (Modelo 14).

L) Desenvolvimento

Art. 52. O desenvolvimento é corpo do trabalho, onde se procura explicar o fenômeno pesquisado a partir de suas origens, causas, características mais específicas, bem como a dinâmica em que o objeto se desenvolve. É o espaço adequado para que se discuta a teoria e se apliquem os métodos analíticos concebidos ou adotados pelo autor. Recorre-se a todos os instrumentos de que se disponha e que se mostrem úteis ao esforço de explicação: textos, documentos, entrevistas, análises, gráficos, tabelas etc.

Parágrafo único: Cada capítulo iniciará nova página, obedecendo a margem superior, alinhado a esquerda, com Times New Roman tamanho 12, em negrito, sem ponto, dois pontos ou vírgula no final, devem ser enumerados com algarismos arábicos, sem ponto após o número, apenas o espaço de um caractere

Art. 53. Os itens (secundários) são desdobramentos dos capítulos e devem ser enumerados com algarismos arábicos da margem esquerda, escritos sem negrito com fonte tamanho 12, Times New Roman, sem ponto, dois pontos ou vírgula no final com letras maiúsculas.

Art. 54. Cada item poderá ser subdividido em até cinco subitens, enumerados com tantos algarismos arábicos a mais em relação ao item, conforme sua divisão.

§ 1º Se as circunstâncias justificarem mais subdivisões serão utilizadas letras minúsculas em ordem alfabética, separadas do texto por parênteses, encerrando as frases com ponto e vírgula, exceto a última, que será encerrada com ponto final, e iniciando-as com letra minúscula.

§ 2º Na redação dos subitens, adotam-se as mesmas regras de redação dos itens.

Art. 55. Cada subitem (terciários) terá um conteúdo escrito em negrito com fonte tamanho 12, tipo Times New Roman, letras minúsculas, obedecendo rigorosamente às regras de ortografia, gramática e pontuação.

Art. 56. Os itens quaternários são escritos com letras minúsculas, sem negrito.

Art. 57. Os itens quinquenários são escritos em itálico, minúsculas e sem negrito.

Art. 58. Cada parágrafo deve ter no mínimo 3 (três) linhas e no máximo 12 (doze) linhas.

Art. 59. Não pode haver palavras em negrito, sublinhadas ou por outras formas destacadas no corpo dos textos, salvo em itálico, para palavras estrangeiras, latinas ou neologismos e as transcrições de até três linhas que devem ficar no corpo do parágrafo.

Art. 60. As transcrições, também chamadas de citações, devem obedecer ao disposto no art. 28 do Regulamento do TCC.



Art. 61. As notas de rodapé devem acompanhar ao disposto no artigo 24 do Regulamento de TCC.

M) Considerações finais do TCC

Art. 62. Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. ou seja, é a síntese dos resultados da monografia. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada e demonstrar sua capacidade de avaliação crítica diante de um problema analisado e da teoria aprendida.

§ 1º É conveniente que o autor se manifeste criticamente, apresentando seu ponto de vista acerca dos resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance. Podem-se acrescentar sugestões de novas abordagens a serem desenvolvidas em trabalhos posteriores. Na conclusão, o autor deve apresentar os resultados mais importantes e sua contribuição ao tema, aos objetivos e à hipótese apresentada.

§ 2º As considerações finais devem ser precisas, categóricas, pertinentes e ligadas às diferentes partes do trabalho, além de fundamentadas nos dados coletados, analisados, interpretados e apresentados como fruto dos esforços empregados.

§ 3º As considerações finais são produto da compreensão extraída do trabalho, por isso não conterá citações bibliográficas ou transcrições de escritos de outros autores (Modelo 16).

N) Referências (ABNT 6023)

Art. 63. Referências são o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material", utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados. Neste regulamento é adotada a modalidade referencial no fim do texto a ser apresentado em forma de lista de referência.

§ 1º Cabe ao orientador autorizar o uso de bibliografia ou de referências bibliográficas, cuja relação deverá conter, aproximadamente, vinte (20) autores diferentes, evitando-se as citações extraídas de outros autores.

§ 2º A indicação da bibliografia ou das referências bibliográficas ocupará página própria, iniciando pelo último sobrenome do autor com letra maiúscula.

§ 3º O texto das referências bibliográficas inicia-se logo abaixo da margem superior, com fonte tamanho 12, Times New Roman, sem recuo de parágrafos, sem alinhamento do lado esquerdo, título da obra em negrito.

§ 4º Caso as informações relativas à obra citada ocupem mais de uma linha, o espaçamento será simples.

§ 5º Entre uma referência e outra, haverá espaço de uma linha em branco (Modelo 17).

§ 6º Caso sejam utilizadas duas ou mais obras do mesmo autor, o nome será substituído por 6 (seis) traços e devem ser colocadas na sequência cronológica de publicação.

§ 7º Caso tenham sido publicadas no mesmo ano, devem ser diferenciadas com a utilização das letras do alfabeto em minúsculo logo após o ano. Ex. 2014a.

Art. 64. As referências devem obedecer ao padrão estabelecido na **ABNT 6023, com os seguintes modelos:**

a) Monografia no todo inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

a.1) Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. Exemplo: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). Título (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo. edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação. Número de volumes, total de páginas. MEDINA, C. A. Notícia, um produto à venda: jornalismo na sociedade urbana. São Paulo: Summus, 1988.

Exemplo: Autor – livros

a) 1 autor: GIL, Antônio de Lourenço. Segurança em informática. São Paulo: Atlas, 1994. MACIEL, Alba Costa. Planejamento de biblioteca: o diagnóstico. Niterói: EDUFF, 1993. 23

b) 2 autores: GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. Controle de gestão: uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

c) 3 autores: SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. Trabalho e educação: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

d) Mais de 3 autores: SOUZA, Donaldo Bello de, et al. Trabalho e educação: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

e) Responsabilidade intelectual destacada: CARVALHO, Maria Cecilia Maringoni de (Org.). Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 175 p. PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). Trajetórias de liberais e radicais pela educação pública. São Paulo: Loyola, 2000. VOGEL, Arno (Org.). Trabalhando com a diversidade no Planfor: raça/cor, gênero e pessoas portadoras de necessidades especiais. São Paulo: UNESP, 2001.

f) Sobrenomes que indicam parentesco: OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). Cidadania coletiva. Florianópolis: Paralelo, 1996.

g) Sobrenomes ligados por hífen:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

h) AUTOR (entidade) ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. Glossário de termos aduaneiros internacionais. Tradução Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998.

BRASIL. Presidência da República. Comunidade solidária: três anos de trabalho. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998.

i) Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses SERDEIRA, Carlos. Análise de empréstimos: aplicação da teoria de carteiras. 1997. 35 f. Trabalho (Graduação/Especialização)- Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 1997.

NOGUEIRA, Ângela Guiomar. Competências gerenciais: o caso Telerj. 1998. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração)- Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

AMARAL NETO, Francisco dos Santos. Da irretroatividade da condição no direito civil brasileiro. 1981. 383 f. Tese (Doutorado em Direito)- Faculdade de Direito da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1981.

b) Monografia no todo em meio eletrônico inclui os mesmos tipos indicados na alínea “a”, em meio eletrônico (CD-ROM, online etc.).

b.1) As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo 1: MESQUITA FILHO, Alberto. Teoria sobre o método científico: em busca de um modelo unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa. Disponível em: <<http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENCIA%20CIENTIFICO.htm>>. Acesso em: 30 jan. 2002.

Exemplo 2: BIBLIOTECA on-line. Disponível em: <<http://www.platano.com.br/abnt.htm>> Acesso em: 30 jan. 2002.

CD-ROM ou CD:

Exemplo 1: MORAES, Anna Claudia Soares, NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. Faça dar certo. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

Exemplo 2: COSTA, Gal. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

Exemplo 3: MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta De Agostinini, 1998. CD-ROM 9.

b.2) Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais <>, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo: MPMG JURÍDICO: Publicação da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: CEAJ, 2005-. Irregular. ISSN 1809-8673. Disponível em: <<http://www.mpmg.mp.br/conheca-o-mpmg/escola-institucional/publicacoes-tecnicas/revista-mpmg-juridico/>>. Acesso em: 5 jun. 2014.

c) Parte de monografia inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da

expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

d) Parte de monografia em meio eletrônico. As referências devem obedecer aos padrões indicados para as partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CDROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplo1: MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9. POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: Acesso em: 8 mar. 1999.

Exemplo2:SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: . Acesso em: 8 mar. 1999.

e) Publicação periódica. Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

e.1) Publicação periódica como um todo. A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

e.1.1) Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-1983.

e.1.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 22 1939-1983. ISSN 0034-723X.

e.2) Partes de revista, boletim etc. Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

e.2.1) Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Exemplo: DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

e.2.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

e.3) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

e.3.1) Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplos 1: As 500 maiores empresas do Brasil. Conjuntura Econômica, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

Exemplos 2: MÃO-DE-OBRA e previdência. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento. COSTA, V. R. À margem da lei. Em Pauta, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

e.3.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: COSTA, V. R. À margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. Em Pauta: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

e.4) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico. As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com e.3), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplos: VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM. SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. .Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: . Acesso em: 28 nov. 1998.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. Dataveni@, 23 São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: . Acesso em: 10 set. 1998.

e.5) Artigo e/ou matéria de jornal. Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

e.5.1) Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Exemplos: COSTURA x P.U.R. Aldus, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8. NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

e.5.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplo: PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de



cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

e.6) Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com e.5), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplo 1: SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: Acesso em: 19 set. 1998.

Exemplo 2: KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. *APS News Online*, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: . Acesso em: 25 nov. 1998.

f) Evento como um todo. Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

f.1) Elementos essenciais Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Exemplo: IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valência. Proceedings... Valência: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

f.2) Elementos complementares. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. Química: academia, indústria, sociedade: livro de 24 resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

f.3) Evento como um todo em meio eletrônico As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com f.1) e f.2), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplo: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: . Acesso em: 21 jan. 1997.

g) Trabalho apresentado em evento Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

g.1) Elementos essenciais. Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo: JUNG, Maria do Rocio T. As técnicas de marketing a serviço da Biblioteconomia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., 2007,

Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: Associação Riograndense de Bibliotecários, 1977. p. 230-239.

g.2) Elementos complementares. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. Resumos... Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

g.3) Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico. As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com g.1) e g.2), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2). Exemplos: GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias.; PIMENTA, Ana Lúcia Neves. A informação jurídica como instrumento para o exercício da cidadania. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. Anais eletrônico... Porto Alegre: PUC-RS, 2000. Temário Livre. Disponível em: . Acesso em: 28 set. 2000.

QUINTELLA, Heitor M. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. Resumo dos trabalhos. Campinas: [s.n.], 2001. Mesa redonda. Disponível em: . Acesso em: 23 jul. 2009.

h) Patente. É o registro da proteção dos direitos de um inventor, descrevendo a essência de sua invenção. Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Exemplo: COMMODITIES TRADING AND DEVELOPMENT LIMITED. André Aspa. Processo e instalação para alcalinizar e pasteurizar as sementes de cacau antes de seu esmagamento. Int. C13 A 23 G ½. BRn. PI 8002165. 2 abr. 980; 25 nov. 1980. Revista de Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p. 15, 25 nov. 1980.

i) Referência Legislativa

i.1) Acórdãos, sentenças e decisões das cortes ou tribunais. Ordem dos elementos: nome do local (país, estado ou cidade), nome da corte ou tribunal, ementa ou acórdão, tipo e número do recurso (agravo de instrumento, agravo de petição, apelação cível, apelação criminal, embargo, "habeas-corpus", mandado de segurança, recurso extraordinário, recurso de revista etc.), partes litigantes, nome do relator precedido da palavra "Relator", data do acórdão, sempre que houver,

indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença etc., voto vencedor e voto vencido.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Ednardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Aldir Passarinho. Relator: Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. Revista Trimestral de Jurisprudência, Brasília, DF, v. 117, p. 457-458, ago. 1986.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. Revista Trimestral de Jurisprudência, Brasília, DF, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

i.1.1) Emendas constitucionais, leis, decretos, portarias etc.

Com relação aos elementos da referência bibliográfica emendas constitucionais, leis, medidas provisórias, decretos, portarias etc., sua ordem assim se expressa: nome do local (país, estado ou cidade), título (especificação da legislação, número e data), ementa e indicação da publicação oficial.

Exemplos:

BRASIL. Decreto nº 1.205, de 1 de agosto de 1994, Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. Diário Oficial da Republica Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

BRASIL. Lei nº 8.926, de 9 de agosto de 1994. Torna obrigatório a inclusão, nas bulas de medicamentos, de advertências e recomendações sobre o seu uso por pessoas de mais de 65 anos. Diário Oficial da Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF, v. 132, n. 152, p. 12037, 10 ago., 1994. Seção 1. pt. 1.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da Republica Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal.

RIO DE JANEIRO (Estado). Lei nº 1848, de 23 de julho de 1991. Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 1992 e dá outras providências. Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 132, n. 155, p. 12247. 15 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

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

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento. BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Lex: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

i.1.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217- 220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Código civil. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

i.2) Jurisprudência (decisões judiciais) Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

i.2.1) 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: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. In: _____. Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

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

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

i.2.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,



Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

i.3) Doutrina Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo: BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

i.4) Documento jurídico em meio eletrônico. As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com i.1) a i.3), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplos: 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.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: . Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: . Acesso em: 29 nov. 1998. j) Imagem em movimento Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

j.1) Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Exemplo: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

j.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

k) Documento iconográfico Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

k.1) Elementos essenciais Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte. Exemplo: KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.

K.2) Elementos complementares Quando necessário, acrescentam-se 28 elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos: KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

k.3) Documento iconográfico em meio eletrônico As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com k.1) e k.2), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplo: VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi.32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: . Acesso em: 28 out. 1999.

l) Documento cartográfico. Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

l.1) Elementos essenciais Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala. Exemplos: ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam. INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

l.2) Elementos complementares Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos: BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

l.3) Documento cartográfico em meio eletrônico As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, de acordo com l.1) e l.2), acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2).

Exemplos: PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CDROM.FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks. Gainesville, [2000?].1 mapa, color.Escala 1:40.000.000. Disponível em: .Acesso em: 15 jan. 2002. 29

m) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico. Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

m.1) Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme b.2). NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

Exemplos: MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

m.2) Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ OpcodeInteractive, 1993. 1 CDROM. Windows 3.1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

Parágrafo único: As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Art. 65. Ordenação das referências. As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. O sistema adotado neste Regulamento será o alfabético (ordem alfabética de entrada), as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética.

Exemplos: No texto: Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade, da fase de desenvolvimento por ela representada [...]

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos 30 internacionais (DREIFUSS, 1996).

Na lista de referências: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). Educação básica e formação profissional. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. A era das perplexidades: mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

§ 1º Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto. Exemplos: FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J.

Olympio, 1943. 2 v. _____. Sobrados e mocambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

§ 2º Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira (conforme § 1º). Exemplos: FREYRE, Gilberto. Sobrados e



mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p. _____ . 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

Art. 66. O Apêndice (elemento opcional) deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. EXEMPLO: APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias 4.2.3.4

Art. 67. Anexo (elemento opcional) deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

Art. 68. Índice (elemento opcional) elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

Capítulo IX – Das Partes do TCC na Modalidade Artigo

Art. 69. Artigo para ser considerado trabalho de conclusão de curso nesta instituição poderá ser: a) original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.); b) de revisão.

Parágrafo Único: O artigo terá no mínimo vinte (20) páginas de fundamentação teórica, excetuando-se o pré-texto e o pós-texto, e no máximo quarenta (40) páginas.

Art. 70. A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

§ 1º Os elementos pré-textuais são constituídos de: a) título, e subtítulo (se houver); b) nome(s) do(s) autor(es); c) resumo na língua do texto; d) palavras chave na língua do texto.

§ 2º Os elementos textuais constituem-se de: a) introdução; b) desenvolvimento; c) conclusão.

§ 3º Os elementos pós-textuais são constituídos de: a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira; b) resumo em língua estrangeira; c) palavras chave em língua estrangeira; d) nota(s) explicativa(s); e) referências; f) glossário; g) apêndice(s); h) anexo(s).

Art. 71. A apresentação de um artigo deve ser conforme o que se expõe:

§ 1º A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme:

a) Título e subtítulo O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e na língua do texto.

b) Autor(es). Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

c) Resumo na língua do texto. Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250

palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

d) Palavras-chave na língua do texto. Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Exemplo: Palavras-chave: Referências. Documentação.

§ 2º A ordem dos elementos deve ser conforme o seguinte:

a) Introdução: Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

b) Desenvolvimento: Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

c) Conclusão: Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

§ 3º Elementos pós-textuais: A ordem dos elementos deve ser conforme o que se dispõe:

a) Título, e subtítulo em língua estrangeira O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

b) Resumo em língua estrangeira Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês Abstract, em espanhol Resúmen, em francês Résumé, por exemplo).

c) Palavras-chave em língua estrangeira Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés, por exemplo).

d) Nota(s) explicativa(s). A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página. Exemplos: No texto Os pais estão sempre confrontados diante das duas 33 alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional. Na nota explicativa 1 Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

e) Referências. Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023, e já explicitados neste Regulamento.

f) Glossário: Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética. NBR 6022

g) Apêndice(s): Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo: APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

h) Anexo(s): Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo: Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...).

§ 4º O indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caractere.

§ 5º Numeração progressiva. A numeração progressiva deve ser apresentada conforme a NBR 6024.

§ 6º Citações: As citações devem ser apresentadas conforme o disposto previamente neste regulamento.

§ 7º Siglas Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

§ 8º Equações e fórmulas Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2$ (1) $(x^2 + y^2) / 5 = n$ (2)

§ 9º Ilustrações: Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

§ 10º Tabelas As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Capítulo X – Da Qualificação

Art. 72. Os requisitos para o exame de qualificação seguem as orientações seguintes:

§ 1º A qualificação do trabalho deverá ser realizada com antecedência mínima de 4 semanas antes da data da defesa.

§ 2º O TCC será avaliado por uma Banca Examinadora de qualificação, aprovada pelo (a) coordenador(a) de TCC.

§ 3º A banca examinadora de qualificação deverá ser composta pelo professor orientador na condição de presidente da banca e 01 (um) professor membro interno da instituição com domínio

do tema tratado no TCC. Se possível esse convidado também deverá participar da banca examinadora do TCC.

§ 4º Na existência da figura de um coorientador este também integrará a banca como membro adicional.

§ 5º Uma cópia impressa do TCC, encadernada em espiral, deverá ser entregue pelo orientando a cada um dos membros da banca examinadora, desde que autorizado pelo orientador e obedecendo o prazo de quinze (15) dias, antes da data da banca de qualificação.

§ 6º O orientando, diante da banca de qualificação, deverá adotar uma postura respeitosa, devendo anotar e acatar as recomendações da banca de qualificação para, posteriormente, realizar as mudanças e melhorias necessárias no trabalho.

§ 7º Somente no momento apropriado, concedido pela banca, o aluno poderá indagar aos membros da banca sobre eventual esclarecimento de dúvidas, caso tenha surgido.

§ 8º O orientando deverá, após cumprir com as recomendações dos membros da banca de qualificação, entregar ao seu orientador no prazo de sete (07) dias, a versão concluída do TCC em prazo hábil, para que o orientador possa fazer a devida verificação do cumprimento das recomendações e autorizar a confecção das cópias, encadernadas em espiral, a serem entregues aos membros da banca de defesa.

§ 9º O não cumprimento das recomendações dos membros da banca de qualificação no prazo previsto, impede que o orientando possa se submeter a banca de defesa, sendo atribuída nota zero (0) ao trabalho e conseqüente reprovação do orientando na respectiva disciplina.

Capítulo XI – Da Defesa

Art. 73. O orientando submeterá o seu TCC para apreciação de uma banca examinadora e fará a apresentação oral, perante a referida banca, em sessão pública.

§ 1º A banca será composta pelo orientador, na condição de presidente e por, pelo menos, dois professores da instituição com expressivo conhecimento sobre o tema do trabalho a ser defendido.

Art. 74. Imediatamente após terem decorridos os prazos e condições da qualificação, e estando o orientando apto a se submeter à banca de defesa, o orientador deverá comunicar por escrito a coordenação do respectivo curso e a coordenação de TCC o nome do seu orientando e o título do Trabalho de Conclusão de Curso para que possa ser providenciada a composição da banca examinadora, o agendamento da defesa e a publicação do edital de convocação.

Art. 75. A data de defesa será publicada por meio de edital de convocação para sessão de defesa pública de trabalho de conclusão de curso, pelo coordenador do respectivo curso.

Parágrafo único: A publicação do edital de convocação de defesa publica de trabalho de conclusão de curso, nos murais físicos e eletrônicos da instituição, deve ser feita com um intervalo de dez (10) dias de antecedência da realização da referida banca.

Art. 76. Cada um dos membros da banca examinadora deverá receber do orientando, com no mínimo quinze (15) dias de antecedência da data da defesa, uma cópia do trabalho final encadernada em espiral.

Art. 77. O orientando deverá comparecer perante a banca examinadora no horário agendado para a sua defesa e terá vinte (20) minutos para apresentação oral do trabalho e, em seguida, será arguido pelos membros da banca devendo responder prontamente com veracidade e clareza as perguntas.

Parágrafo único: Cada membro da banca terá dez (10) minutos para arguição e recomendações.

Art. 78. Encerradas as arguições, os membros da banca examinadora se reunirão em sessão secreta para atribuir notas individuais, conforme os critérios existentes na ficha de avaliação de defesa de TCC, e atribuir a nota final do aluno pela média das notas atribuídas por cada membro da banca.

Parágrafo único: São critérios existentes na ficha de avaliação de defesa de TCC: Metodologia do trabalho, relevância e originalidade do tema, qualidade do trabalho escrito, apresentação oral e respostas à arguição, comparecimento às aulas e entrega das atividades nos prazos.

Art. 79. A nota atribuída pela banca examinadora, no ato da avaliação, deverá ser lançada em ata de sessão de avaliação de TCC e assinada por todos os membros da banca examinadora. Imediatamente após o encerramento da sessão de defesa, a referida ata deverá ser entregue e protocolada, pelo presidente da banca, na Secretaria Geral da instituição para aguardo das cópias, impressa e digital, da versão final do trabalho.

Art. 80. Após a defesa, e tendo sido aprovado pela banca, o orientando terá um prazo máximo de sete (7) dias para concluir as correções sugeridas pelos membros da banca, se houverem, e entregar a versão final, encadernada em capa dura e em meio digital, ao seu orientador que fará as verificações do cumprimento das correções e da qualidade do trabalho e, estando de acordo, entregará imediatamente na Secretaria Geral da instituição para que possam ser dados os demais encaminhamentos. Somente nestas condições, a nota atribuída pela banca examinadora será considerada, em caso contrário deverá ser atribuída nota zero ao orientando resultando em sua reprovação.

Parágrafo único: Caso não sejam cumpridas as condições previstas neste artigo, o orientador será acionado administrativamente para prestar esclarecimentos.

Capítulo XII – Dos Critérios de Avaliação

Art. 81. Será considerado aprovado na respectiva disciplina destinada a realização do projeto de pesquisa e do TCC, o orientando que cumprir com todas as suas atribuições previstas neste regulamento e obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), devendo ainda ter obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades obrigatórias da disciplina, e reprovado direto, o discente que obtiver média final inferior a 4,0 ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas da disciplina.

§1º O orientando que não obtiver frequência superior a 75%, na respectiva disciplina destinada a realização do TCC, será considerado reprovado, sem direito a participação na banca examinadora e tendo que se matricular e cursá-la novamente no semestre seguinte.

§2º O orientando que não cumprir com as disposições deste regulamento ou que não for aprovado pela banca examinadora, obtendo nota superior a sete (7) pontos no trabalho, será considerado reprovado na respectiva disciplina destinada a realização do TCC, tendo que se matricular e cursá-la novamente no semestre seguinte, podendo optar por continuar com o orientador e manter o tema do seu projeto de pesquisa.

§3º As frequências serão controladas pelo orientador.

§4º O projeto de pesquisa será avaliado quanto aos seguintes aspectos: Tema pertinente ao escopo do curso em que o aluno está matriculado; Conhecimento sobre o tema; Consistência e relevância do problema, dos pressupostos/hipóteses e dos objetivos; Adequação dos marcos teóricos e empíricos; Metodologia compatível com os objetivos; Apresentação segundo as normas deste regulamento.

§5º São critérios de avaliação da defesa de TCC: Metodologia do trabalho, relevância e originalidade do tema, qualidade do trabalho escrito, apresentação oral e respostas à arguição, comparecimento às aulas e entrega das atividades nos prazos.

Art. 82. O aluno poderá recorrer da reprovação, mediante abertura de processo e apresentação de justificativa plausível junto a Secretaria Geral da instituição, no prazo de quarenta e oito (48) horas úteis, contadas da data da defesa.

Capítulo XII – Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 83. Os casos omissos serão decididos pelo coordenador do TCC, e em segunda instância, poderão ser decididos pelo coordenador de curso e diretor acadêmico.

Art. 84. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Curso.

Aparecida de Goiânia, 04 de junho de 2014.

Equipe de elaboração:

Prof. José Querino Tavares Neto
Prof.^a. Narcilene Moreira Machado

Frederico Lucas
Diretor Geral da Faculdade FANAP



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

MODELO 1 - CAPA

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA - FANAP

COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO

NOME DO ACADÊMICO

TITULO: SUBTITULO

APARECIDA DE GOIÂNIA

ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida

www.fanap.br | (62) 3277-1000

MODELO 2 – FOLHA DE ROSTO

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO: SUBTÍTULO

Monografia apresentada à Banca Examinadora da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Direito.

Orientador: Prof. Dr.

APARECIDA DE GOIÂNIA

ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO

MODELO 3 – FOLHA DE APROVAÇÃO**NOME DO ACADÊMICO****TÍTULO**

Aparecida de Goiânia, _____/_____/201 .

Banca Examinadora:

.....
Orientador Prof. (Titulação e nome do professor orientador).....
Prof. (Titulação e nome do professor orientador).....
Prof. (Titulação e nome do professor orientador)APARECIDA DE GOIÂNIA
ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO



MODELO 4 – FOLHA DE DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a todos que contribuíram direta ou indiretamente em minha formação acadêmica e especialmente aos meus pais que foram companheiros de todas as horas



MODELO 5 – FOLHA DE AGRADECIMENTO

AGRADECIMENTO

Ao Professor xxxxxxxx pela orientação e apoio.

A todos que contribuíram no decorrer desta jornada, em especial, a Deus, a quem devo minha vida.

A minha família que sempre me apoiou nos estudos e nas escolhas tomadas.

Aos meus colegas pelo companheirismo e disponibilidade com que me auxiliaram em vários momentos.



MODELO 6 – EPÍGRAFE

‘Que se os seus esforços desafiarem as impossibilidades lembre-se de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível’.

(Charles Chaplin)

MODELO 7 - RESUMO

RESUMO

Mais importante que os direitos fundamentais, são os instrumentos para protegê-los e, nesse contexto, ganha especial destaque a segurança jurídica com os meios e recursos que lhe são inerentes. Com efeito, a natureza humana não se coaduna com a ideia de eternidade de situações pendentes, nem na esfera do direito privado, nem no direito público, e vários instrumentos previstos em leis confirmam essa tomada de posição, como a prescrição, a decadência e a coisa julgada, além de outras garantias mais conceituais, como o direito adquirido e o ato jurídico perfeito. O sentido e o conteúdo jurídico da segurança jurídica foram objeto de amplos e calorosos debates durante os trabalhos de elaboração da vigente constituição, os quais, esse artigo pretende trazer ao conhecimento público.

PALAVRAS-CHAVE: Segurança. Direito. Adquirido. Julgada.

MODELO 8 – ABSTRACT

ABSTRACT

More important that fundamental rights are the tools to protect them and in this context, takes on special prominence with the legal means and resources that are inherent. Indeed, human nature does not fit with the idea of eternity of pending situations, nor in the sphere of private law, not public law, and several instruments provided for in laws confirm this position, as the prescription, the decay and the thing judged, among other guarantees more conceptual, as the vested right and perfect legal act. The legal meaning and content of legal certainty were the subject of extensive and heated debate during the drafting of the current constitution, which this article aims to bring to public knowledge.

KEYWORDS: Security. Acquired.Judged. Act

Art.....	Artigo
a.C.....	Antes de Cristo
Ampl.	Ampliada
Atual.	Atualizada
Aum.....	Aumentada
Cfr.....	Conforme
CFRB.....	Constituição da República Federativa do Brasil
Comp.....	Compilador
Coord.....	Coordenador
Coords.....	Coordenadores
CRP.	Constituição da República Portuguesa
Dirig.....	Dirigida
Ed.....	Edição
Op. cit., p.....	Obra citada e página
Op. cit., pp.....	Obra citada e páginas
Org.	Organizador
Orgs.....	Organizadores
P.	Página
Pp.....	Páginas
Pref.....	Prefácio
Reest.....	Reestruturada
Ref.....	Referências

MODELO 10 – LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Índices de inflação maio/jun. 2012.....	18
--	----

MODELO 11 – LISTA DE QUADROS

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Comparativo de competitividade **1Erro! Indicador não definido.**

Gráfico 1: Acesso à internet 1999 – 2002.....**2Erro!
Indicador não definido.**

MODELO 12 – LISTA DE FIGURAS**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1	42
Figura 1	53
Figura 1	63



MODELO 13 – SUMÁRIO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1. INTRODUÇÃO AOS CONTRATOS	13
1.1 CONCEITO DE CONTRATO	16
1.2 ELEMENTOS E REQUISITOS DOS CONTRATOS EM GERAL.....	17
1.3 INTRODUÇÃO ACERCA DOS PRINCÍPIOS.....	19
1.3.1 Princípio da dignidade da pessoa humana	20
1.3.2 Princípio da autonomia privada	23
1.3.3 O princípio da força obrigatória (pacta sunt servanda).....	25
1.3.4 O princípio da relatividade dos efeitos contratuais	27
1.3.5 O princípio da boa-fé objetiva	30
1.3.6 O princípio da função social do contrato.....	31
2. A INTERNET E OS CONTRATOS ELETRÔNICOS	33
2.1 CONCEITO DE CONTRATO ELETRÔNICO.....	36
2.2 FORMAÇÃO DOS CONTRATOS ELETRÔNICOS.....	39
2.3 CLASSIFICAÇÃO DE CONTRATO ELETRÔNICO.....	43
2.4 RELAÇÕES DE CONSUMO NOS CONTRATOS ELETRÔNICOS.....	47
3. VALIDADES DOS CONTRATOS ELETRÔNICOS	49
3.1 DA FORMA DOS CONTRATOS ELETRÔNICOS.....	53
3.2 DA INSEGURANÇA DOS MEIOS ELETRÔNICOS.....	56
CONSIDERAÇÕES FINAIS	58
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	60

MODELO 14 – INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

Com o avanço tecnológico crescente nas últimas décadas, a sociedade contemporânea experimenta uma revolução comportamental sem precedentes. A tecnologia se incorporou ao cotidiano das pessoas, alterando a vida em sociedade e contribuindo para a construção de novos paradigmas.

Uma característica marcante que se adquire com esse novo meio de comunicação conhecido como meio digital, é a forma que a sociedade contemporânea se apresenta, organizando-se em torno da rápida troca de informação por meio de redes, tendo grande acúmulo de informação, reduzindo tempo, custo e deslocamento.

Este trabalho tem como finalidade investigar quais alterações comportamentais foram aplicadas ao direito, devido a grande evolução tecnológica que influenciou o meio social e o convívio em sociedade.

A Internet vem influenciando gerações com a facilidade de troca de informações, sendo assim, atua de forma positiva e direta na evolução social e, portanto diretamente na evolução do ordenamento jurídico brasileiro.

Assim sendo, analisar se existe ou não consequências na aplicação do direito e nas novas questões a serem interpretadas e estudadas pelos operadores do direito. Eis que as relações jurídicas firmadas no meio virtual, trazem mais celeridade, efetividade e credibilidade no processo de compra e venda influenciando diretamente nas relações de consumo, e a esses foram adicionados novos contornos aos negócios jurídicos tradicionais.

Assim, pode-se dizer que o surgimento e a disseminação da Internet trouxeram o despontar de novas relações jurídicas, e esse instrumento informático permite a flexibilidade e o imediato processo produtivo e negocial, mas com características próprias e uma gama de peculiaridades inerentes ao meio virtual, além da compreensão dos efeitos jurídicos dessas relações, que são automaticamente aperfeiçoadas no meio virtual, inclusive até transnacionalmente, sendo um grande desafio que se propõe.

Atualmente as informações podem ser acessadas em tempo real, utilizando-se de terminais de computadores, ou mesmo do aparelho celular, os documentos circulam 11 eletronicamente, sem a necessidade de base material e pode-se, atualmente, de qualquer lugar do planeta, transferir dinheiro, pagar contas, contratar, fazer contratos, sem a necessidade de manuseio da moeda, ou assinatura.

A contratação via Internet é uma presença inafastável da vida do homem moderno, não existem mais fronteiras ou limites geográficos para a celebração de contrato.

Os contratos, que seguem a risco a Teoria Clássica dos Contratos, adquirem uma nova forma, mais objetiva e funcional, que é a preocupação do Mundo Capitalista onde se vive e impera, entretanto, a partir dessa nova realidade, surge à preocupação com o desenvolvimento legislativo e doutrinário que envolve e explicita a questão.

Os negócios jurídicos não necessitam mais de meio físico para fazer surgir seus efeitos, todavia, eleger o meio virtual para realizar transações, implica em reconhecer à Internet, capacidade para gerar relações jurídicas de fato e de direito, a partir de um meio virtual intangível e abstrato.

Neste sentido, a contratação via Internet se transforma em uma realidade cotidiana, que não pode e nem deve ser ignorada pelos operadores do direito, porque o Direito, enquanto ferramenta de controle social necessita acompanhar as evoluções nas relações humanas.

O Ordenamento Jurídico Brasileiro predispõe normas específicas que protegem a parte mais frágil da relação contratual, o consumidor. Percebe-se então a possibilidade de se traçar mecanismos para a sua proteção e tutela, mas não com finalidade de prejudicar o fornecedor, mas sim, de proporcionar uma relação de equidade, retidão e equilíbrio contratual, e levar em conta autonomia da vontade.

No Ordenamento Jurídico Brasileiro, existe mesmo a falta de disposições normativas que esclareçam a validade dos contratos eletrônicos, bem como sua eficácia e seu valor probante. Por esse motivo, torna-se relevante um estudo que possa oferecer uma teoria jurídica efetiva e que dê segurança jurídica para efetivar relações comerciais desta natureza.

Neste contexto, o atual trabalho monográfico propõe-se à equação dessas questões, demonstrar de que forma se pode usar para cessar a insegurança jurídica e a desigualdade contratual entre as partes. Realiza-se também, uma análise sobre o surgimento da Internet, nas relações econômicas e comerciais e o estudo dessa nova visão contratual clássica, que deve ter uma nova leitura e os princípios relevantes aplicáveis ao contrato eletrônico seguindo de base a teoria clássica dos contratos, que se adéquem a essa nova proposta sócioeconômica.

Busca-se realizar ainda o intercâmbio de informações geradas em outros países que já aplicam legislações específicas sobre o comércio eletrônico em comparação com o ordenamento jurídico brasileiro, para verificar se nosso ordenamento jurídico está caminhando para uma mesma realidade virtual, ou se está rumando para outra realidade virtual, ainda desconhecida, decorrência esta do mundo globalizado que se vive e a facilidade que a internet proporciona, pelo fácil acesso a rede, que está distribuindo informações pelo mundo inteiro.

**MODELO 15 – CAPÍTULOS****1 INTRODUÇÃO AOS CONTRATOS**

A ideia de contrato está ligada às obrigações, da qual é uma de suas fontes, assim reconhecida desde o Direito Romano, daí se vê que o acordo de vontade contratual, além de conciliar interesses contrapostos, deve ser apto a criar uma situação jurídica entre as partes, de natureza obrigacional, que em uma visão mais moderna, exige um conteúdo patrimonial.

No Direito Romano, Ulpiano conceituava contrato de forma simples e objetiva sob um aspecto mais formal. O conceito de contrato surgiu em um período de evolução onde o contrato era considerado um mútuo consenso de duas ou mais pessoas sobre o mesmo objeto, conceito este, que é utilizado até os dias atuais.

O contrato começou mesmo a sofrer grande evolução a partir do século XIX, onde o Estado foi perdendo força nesta relação jurídica, pois o liberalismo se firmou na sociedade da época, o que fortaleceu a liberdade contratual e conseqüentemente influenciou a economia capitalista. Surgiu então um novo período conhecido como Estado Liberal.

Com a Revolução Francesa, inicia-se uma era marcada pela liberdade individual nunca vista por nenhuma sociedade até então, com uma visão voltada à famosa expressão de Jean-Jacques Rousseau, “Liberdade, Igualdade e Fraternidade”. Este período foi muito importante na evolução da teoria dos contratos, pois é nele que surge a autonomia privada e o *pacta sunt servanda*.

Em momento posterior, ocorreu a transição de um Estado Liberal para um Estado Social, em que os anseios da sociedade se alteraram, ou seja, antes se exigia um “não-fazer”, por parte do Estado, agora, tem-se por fundamental um “fazer”, por parte do mesmo. Esse período firmou-se no século XX, e visava tutelar o direito dos mais fracos economicamente.

MODELO 16 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

De tudo quanto se expôs, parece clara a necessidade de se dotar as instituições de representação judicial do poder público, de autonomia funcional, sendo necessário, para isso, autonomia administrativa e financeira.

Autônoma financeiramente, a instituição deve elaborar sua proposta orçamentária, como o faz o Ministério Público, da qual se desdobrou, assim como deve ser receber mensalmente o repasse da verba necessária que, vinculada ao orçamento geral, lhe caiba, em forma de duodécimo, para fazer frente a suas despesas e investimentos, sem ter que “andar de pires na mão”.

Dotada de autonomia administrativa, a própria instituição deve prover seus cargos, ressalvado o da chefia, que deve ser escolhido pelo chefe do Poder Executivo, mas entre integrantes da carreira, com investidura por prazo determinado, assim como movimentar seus servidores, elaborar sua folha de pagamento, nomear os poucos cargos em comissão.

Com essas duas autonomias das instituições, os advogados públicos passam a gozar de autonomia funcional, podendo realizar acordos em juízo ou extrajudicialmente, decidir sobre a conveniência de ingressar em juízo, contestar, recorrer ou desistir de ações ou recursos, assim como emitir parecer contrário ao entendimento dominante, sem prejuízo do direito da chefia aprovar ou desaprovar.

Naturalmente, para agir com essa liberdade é necessário assegurar aos advogados públicos algumas prerrogativas, como certa garantia da inamovibilidade, salvo mediante decisão fundamentada da chefia, assegurando contraditório e a ampla defesa. Da mesma forma, devem, necessariamente, ser protegidos com a cláusula da irredutibilidade de subsídios que, ademais, não pode se aviltada.

Por outro lado, como liberdade tem preço, o advogado autônomo não pode exercer outra atividade, devendo dedicar-se exclusivamente ao exercício 55 da função, ressalvado o magistério, além de responder, penal, civil e administrativamente, pelos pareceres que emitir.

MODELO 17 – REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

ARRUDA, Roberto Thomas. **O direito de alimentos:** (doutrina, jurisprudência e processo). 2. ed. São Paulo: Universitária de Direito, 1986.

AZEVEDO, Álvaro Villaça. **Estatuto da família de fato.** São Paulo: Jurídica Brasileira, 2001.

_____. União estável. Revista do Advogado n° 58, AASP, São Paulo, março/2000.

BEVILÁQUA, Clóvis. **Código civil comentado.** v. I. São Paulo: Livraria Francisco Alves, 1959.

_____. **Direito de família.** Rio de Janeiro: Rio, 1976. CAHALI, Francisco José. União estável e alimentos entre companheiros. São Paulo: Saraiva, 1996.

ANEXO I
TERMO DE ACEITE DE ORIENTADOR

Ao COORDENADOR DE TCC DO CURSO DE DIREITO:

Pelo presente, comunico a esta Coordenação que aceito orientar o Trabalho de Conclusão de Curso abaixo especificado.

DADOS DO ORIENTADOR:

NOME COMPLETO:	
TITULAÇÃO:	
CURSO:	
TELEFONES :	
E-MAIL:	

DADOS DO ORIENTANDO:

NOME	CURSO	TELEFONE	E-MAIL

DADOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO A SER ORIENTADO:

TEMA / TÍTULO:

Atenciosamente,

Aparecida de Goiânia, ____/____/201

Professor Orientador

TERMO DE COMPROMISSO DE CONVIDADO

Ao COORDENADOR DE TCC DO CURSO DE DIREITO:

Pelo presente, comunico a esta Coordenação que aceito o encargo de convidado para participar da Banca de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso abaixo especificado.

DADOS DO CONVIDADO:

NOME COMPLETO:	
TITULAÇÃO:	
CURSO:	
TELEFONES :	
E-MAIL:	

DADOS DO ALUNO:

NOME	CURSO	TELEFONE	E-MAIL

DADOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO A SER ORIENTADO:

TEMA / TÍTULO:

Atenciosamente,

Aparecida de Goiânia, ____/____/201

Membro Convidado

ANEXO III
ALTERAÇÃO DE ORIENTADOR

Ao COORDENADOR DE TCC DO CURSO DE DIREITO:

Pelo presente, solicito a esta Coordenação a alteração de Professor Orientador, de acordo com o abaixo especificado.

DADOS DO SOLICITANTE:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:

--

ORIENTADOR ATUAL:	
NOVO ORIENTADOR:	
TITULAÇÃO:	

MOTIVO(S):

Termos em que,

Pede deferimento.

Aparecida de Goiânia, ____/____/201

Assinatura



ANEXO IV

CRONOGRAMA E AVALIAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES

Ao COORDENADOR DE TCC DO CURSO DE DIREITO:

Aluno:

Matrícula:

--	--

Orientador de TCC:

Período avaliado:

--	--

Reuniões realizadas:

Data	Horário	Atividade desenvolvida	Rubrica do professor	Rubrica do aluno

Aparecida de Goiânia (GO), ____ de _____ de 201__.

Professor(a) Orientador(a)

**ANEXO V:
REQUERIMENTO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

Ao COORDENADOR DE TCC DO CURSO DE DIREITO:

Pelo presente, comunico a esta Coordenação a realização do Exame de Qualificação do Trabalho de Conclusão de Curso abaixo especificado.

COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA:

PROFESSOR ORIENTADOR:	
TITULAÇÃO	
PROFESSOR INDICADO:	
TITULAÇÃO	

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:

--

DADOS DO ORIENTANDO:

NOME COMPLETO	CURSO

DIA:	SALA:	HORÁRIO:
-------------	--------------	-----------------

RECURSOS NECESSÁRIOS:

<input type="checkbox"/> – RETRO-PROJETOR	<input type="checkbox"/> - TELA P/ PROJETOR	<input type="checkbox"/> – TV E VÍDEO
<input type="checkbox"/> - DATA-SHOW	<input type="checkbox"/> – APARELHO DE SOM	<input type="checkbox"/> – OUTROS...

Aparecida de Goiânia, ____/____/____

Atenciosamente, _____
Professor(a) Orientador(a)



ANEXO VI

ATA PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

No dia ____ de ____ de _____, às ____ horas, na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, reuniram-se, o/a aluno/a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, o (a) Professor (a) orientador (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e o professor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** para realizarem o **EXAME DE QUALIFICAÇÃO** de trabalho da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II com base no regulamento do TCC, com o título **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

AVALIAÇÃO

- 1) O conceito da Qualificação deverá ter os seguintes componentes: Conteúdo, formatação, inclusive verificação de autenticidade.
- 2) Sugestões para correções e alterações

CONCEITO:

- () **APROVADO SEM RESSALVAS**
() **APROVADO COM RESSALVAS**
() **REPROVADO**

Assinaturas:

Professor (a) Orientador (a): _____

Professor (a) Convidado (a): _____

Aluno (a) Orientando (a) _____



ANEXO VII
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC
SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE BANCA PARA DEFESA

Eu, _____, professor (a)
Orientador (a) do trabalho

Intitulado: _____

_____ de

autoria do(a) aluno(a) _____ está

concluído para defesa. Solicito, nos termos do art. 74 deste regulamento, as providências necessárias para a composição da Banca Examinadora, o agendamento da defesa e a publicação do edital de convocação. Por oportuno, sugerimos a composição da Banca de Defesa pelos seguintes professores (Nome/disciplina correlata ao tema/Instituição).

1. _____

2. _____

Banca () deferida () indeferida
Justificativa para indeferimento:

Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de 201 .

Professor (a) Orientador (a)



ANEXO VIII

CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO DE DEFESA PÚBLICA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O(A) Coordenador(A) do curso de **Direito** da FANAP, Prof.^(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições, vem por meio desta, tornar pública, em consonância com o disposto no art. 74 do Regulamento Interno de TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, a lista de alunos que defenderão seus trabalhos, obedecendo ao abaixo disposto:

Data da defesa: _____/_____/201 .

Professor(a) orientador(a): _____

Professor co-orientador: _____

Alunos:

Aluno	Título do TCC	Horário da Apresentação	Sala

A sessão é pública, sendo que, para os alunos que participarem como ouvintes e que preencherem a ficha de relatório fornecida pelo professor orientador no dia da defesa, terão direito a horas de atividades complementares, conforme previsto no Regulamento Interno de Atividades Complementares.

Goiânia (GO), 04 de julho de 2016.

Coordenador(a) do Curso de **Direito**
FANAP



ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DEFESA DE TCC

Professor (a) Orientador (a): _____

Orientado (a) : _____

Título do TCC: _____

Tipo de Trabalho () Monografia () Artigo

Obedecendo ao disposto no art. 78 do Regulamento Interno de TCC da Faculdade Nossa Senhora Aparecida FANAP, e tendo o orientando apresentado o seu trabalho em sessão pública, segue a composição das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Metodologia do trabalho apresentado (até 1,0 ponto)	
Relevância e Originalidade do Tema (até 1,0 ponto)	
Qualidade do trabalho escrito (até 3,0 pontos)	
Apresentação oral e respostas à arguição (até 5,0 pontos)	
Nota final atribuída	

Aparecida Goiânia (GO), _____ de _____ de 201 .

Prof. (a) nome, titulação abreviada
Orientador

Prof. (a) nome, titulação abreviada
Membro da Banca

Prof. (a) nome, titulação abreviada
Membro da Banca



ANEXO XII: ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAÇÃO DO TCC

1. Após a realização da Sessão de Defesa, concluídas as correções, se houver, os alunos aprovados em TCC II deverão entregar, no prazo definido no art. 80 deste regulamento, uma cópia da versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, encadernada em capa dura e uma cópia em CD, devidamente identificado, para ser arquivada pela Instituição.
2. A versão final do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser entregue até o final do Semestre Letivo, na Coordenação do TCC para depósito definitivo.
3. A **capa dura** deverá ser idêntica à capa original do trabalho de TCC, na cor **vermelha escura**, com letras douradas.
4. A **lombada da capa dura** deve conter as seguintes informações, **grafadas em letras douradas**, na seguinte ordem:
 - a. **siglas da Instituição e do Curso:** deverão ser impressas a um centímetro da borda superior, escritas na horizontal e em letras maiúsculas;

Sigla dos Cursos:

- b. **nome do(a) autor(a):** deverá ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada, separado dos elementos anteriores por um traço horizontal.
- c. **título do trabalho:** deverá ser impresso da mesma forma que o nome do autor, porém, em letras maiúsculas;
- d. **ano de conclusão do TCC:** deverá ser impresso a um centímetro da borda inferior, separado do título, por um traço horizontal.
- e. **A etiqueta de identificação do CD** deve apresentar os dados na seguinte ordem:
 - na parte superior: nome da Instituição, nome do Curso e Título do TCC;
 - no centro, à esquerda: Logo da FANAP;
 - no centro, à direita: ano e semestre de conclusão
 - na parte inferior: nome do(a) autor(a).