

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE –
UNIDRUMMOND**

**MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS: TCCs e/ou
Monografias**

São Paulo

2021

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE –
UNIDRUMMOND**

Reitor: Osmar Basílio

Organização e elaboração: Andréa Araujo Diniz Matos Zambli

Organização e elaboração: Elessandra dos Santos Marques Valio

Coordenação da Biblioteca e Revisão: Kelli Helena Santos da Silva

C397m

Centro Universitário Carlos Drummond de Andrade – UniDrummond.
Coordenação do Curso de Direito. Manual para a elaboração de trabalhos
acadêmicos: TCCs e/ou monografias / Organização, elaboração e revisão: Andrea
Araujo Diniz Matos Zambli, Elessandra dos Santos Marques Valio e Kelli Helena
Santos da Silva. - São Paulo, 2021.

51 p. : il

Inclui referências.

ISBN: 978-65-00-27971-9

1.Direito 2. Documentação - Normalização 3. Normas Técnicas - Pesquisa I. Zambli,
Andrea Araújo Diniz Matos II. Válio, Elessandra III. Silva, Kelli Helena Santos da IV.
Título

CDD 025

Catálogo na Fonte: Kelli Helena Santos da Silva CRB8 7607

SUMÁRIO

1	Introdução	06
2	Regras Gerais de Apresentação	08
2.1	Formato	08
2.2	Espacejamento	09
2.2.1	Indicativos de Seção	10
2.3	Citações	11
2.3.1	Regras Gerais	12
2.3.1.1	Notas de Rodapé	16
2.3.1.2	Notas de referência	17
2.4	Paginação	17
2.5	Siglas	19
2.6	Ilustrações	19
2.7	Tabelas	22
2.8	Encadernação	24
3	Estrutura de Trabalhos Acadêmicos	25
3.1	Elementos Pré-Textuais	26
3.1.1	Capa	26
3.1.2	Lombada	27
3.1.3	Folha de rosto	28
3.1.4	Errata	29
3.1.5	Folha de Aprovação	30
3.1.6	Dedicatória	32
3.1.7	Agradecimentos	33
3.1.8	Epígrafe	34
3.1.9	Resumo	35
3.1.10	Abstract	37
3.1.11	Lista de Ilustrações	37
3.1.12	Lista de Tabelas	37
3.1.13	Lista de Abreviaturas e Siglas	37
3.1.14	Lista de Símbolos	37
3.1.15	Sumário	38
4	Elementos Textuais	38
4.1	Introdução	38

4.2 Desenvolvimento	38
4.3 Considerações Finais	40
5 Elementos do Pós-Texto	40
5.1 Referências	40
5.2 Glossário	46
5.3 Apêndice	46
5.4 Anexos	47

1 INTRODUÇÃO

A elaboração de trabalhos acadêmicos incentiva o conhecimento do valor da pesquisa e os benefícios que traz o ambiente da universidade; favorece a obtenção de capacidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos, sem contar o aprendizado das regras técnicas necessárias para apresentar um trabalho.

A aplicação correta das regras no planejamento e na apresentação de projetos e trabalhos científicos busca algumas exigências, a mais importante delas é a necessidade de determinar as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

Ao falar de trabalhos acadêmicos, há aqueles que são produzidos durante a ministração das disciplinas e aqueles que são resultado final do curso. As regras demonstradas neste manual restringem-se aos trabalhos apresentados nesta instituição de ensino, podendo ser aplicado aos trabalhos solicitados por professores; PIO; TCC e/ou monografia, conforme descrito abaixo:

PIO (Projeto Integralizado Orientado): documento que simboliza o resultado de um estudo, deve apresentar conhecimento do tema escolhido, que deve ser obrigatoriamente abordado pelo curso, sendo realizado sob a coordenação de um professor tutor.

TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e/ou **MONOGRAFIA**: documento que simboliza o resultado de uma pesquisa, deve apresentar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente abordado pelo curso, sendo realizado sob a coordenação de um professor orientador.

As orientações adotadas expostas nesse Manual, baseiam-se nas Normas Técnicas Brasileiras (NBR) de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contendo algumas especificidades do Centro Universitário Carlos Drummond de Andrade – UniDrummond. O uso desse Manual não dispensa a consulta às normas da ABNT:

- **ABNT NBR 6023:2018** – Referências;
- **ABNT NBR 6024:2012** – Numeração progressiva das seções de um documento;
- **ABNT NBR 6027:2012** – Sumário;

- **ABNT NBR 6028:2003** – Resumo;
- **ABNT NBR 10520:2002** – Citações em documentos;
- **ABNT NBR 14724:2011** – Trabalhos acadêmicos;
- **IBGE. Normas de apresentação tabular.** 3 ed. Rio de Janeiro, 1993.

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Todo e qualquer trabalho acadêmico deve ser apresentado em papel em branco ou reciclado (formato A4 – 21 x 29,7 cm) com texto na cor preta, seguindo espaços e configurações padronizados.

2.1 FORMATO

A letra deve ser legível e sem nenhum detalhe de enfeite, é obrigatório o uso das fontes **Times New Roman** ou **Arial**, conforme abaixo:

- Títulos das páginas – corpo 14;
- Subtítulos e texto – corpo 12;
- Notas de rodapé, citações com mais de três linhas, legendas, fontes de ilustrações – corpo 10.

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, agradecimentos, resumo etc.), textuais (seções primárias) e pós-textuais (referências, apêndice etc.) devem iniciar sempre em nova página.

Margens:

Impressão simples (somente anverso)	Impressão anverso e verso	
	Anverso	Verso
Margem Superior: 3 cm	Margem Superior: 3 cm	Margem Superior: 3 cm
Margem Inferior: 2 cm	Margem Inferior: 2 cm	Margem Inferior: 2 cm
Margem Esquerda: 3 cm	Margem Esquerda: 3 cm	Margem Esquerda: 2 cm
Margem Direita: 2 cm	Margem Direita: 2 cm	Margem Direita: 3 cm

OBS: Os textos pré-textuais devem ser apresentados no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica.

2.2 ESPACEJAMENTO

O espaçamento do texto deve ser 1,5, o espaço simples deve ser utilizado nas citações com mais de três linhas, notas, referências, legendas das ilustrações e tabelas e ficha catalográfica.

As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples. O espaço que deve ser utilizado nos títulos das seções e subseções é de 1,5.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separando do texto por espaço simples e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda.

Quadro 1 - Formatação do alinhamento, espaçamento e parágrafo

Elementos	Apresentação gráfica
Alinhamento	Capa, folha de rosto e folha de aprovação: centralizado .
	Natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração constante na folha de rosto e folha de aprovação): justificado .
	Indicativos de seção: alinhados à esquerda .
	Texto do corpo do trabalho: justificado .
	Referências: alinhadas à esquerda .
Espaçamento	Espaçamento 1,5 entre linhas para todo o texto do trabalho .
	Simples entre linhas : citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho e referências.
	Referências: separadas entre si por um espaço simples em branco .
Parágrafo	1,25 (1 tab.) da margem esquerda.
	Citações diretas com mais de três linhas: recuo de 4 cm da margem esquerda .
	Natureza do trabalho: recuo de 8 cm da margem esquerda .
	Evitar linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

2.2.1 INDICATIVOS DE SEÇÃO

Os indicativos de seções que precedem os títulos devem ser em algarismos arábicos, alinhados à esquerda e separados dos títulos por um espaço de caractere (sem ponto) (ABNT, 2011).

Os títulos das seções primárias devem iniciar sempre em nova página e localizados na parte superior da mancha gráfica, devendo ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 entre linhas e com 0 *pt* antes e depois de espaçamento. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias devem aparecer na sequência do texto (sem iniciar nova página), separados do texto anterior e posterior por 1 (um) espaço de 1,5 linha em branco e com 0 *pt* antes e depois de espaçamento (ABNT, 2011). “Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.” (ABNT, 2011, p. 10).

Os títulos, sem indicação numérica, como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas, siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, apêndice(s) e anexo(s), devem ser centralizados e apresentados com o mesmo destaque tipográfico adotado nas seções primárias.

A NBR 6024 (ABNT, 2012a) fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento. Seguindo a norma, os documentos são divididos em:

a) **seção primária**: principal divisão do texto, representa os títulos das seções e capítulos. Nestas seções, os títulos devem figurar em letra maiúscula com destaque negrito, seguindo a sequência dos números inteiros a partir de 1 e iniciados em página nova (anverso);

b) **seção secundária**: representa a primeira subdivisão da seção primária. Sugere-se que figure em letra maiúscula e sem destaque;

c) **seção terciária**: representa a subdivisão da seção secundária. Sugere-se que o título seja em letra minúscula com destaque tipográfico do tipo negrito;

d) **seção quaternária**: representa a subdivisão da seção terciária. Sugere-se que o título seja em letra minúscula com destaque tipográfico do tipo itálico; Fonte: Elaborada pelos autores (2020), com base na NBR 14724 (2011).