CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DOS CAMPOS GERAIS
FACULDADES INTEGRADAS CESCAGE
CURSO DE DIREITO

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

MONOGRAFIA

PONTA GROSSA 2017

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO **1**

2 UNIFORMIZAÇÃO GRÁFICA **2**

2.1 FORMATO 2

2.2 MARGEM 2

2.3 PÁGINAÇÃO 2

3 ESTRUTURA **3**

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 5

3.1.1 Capa **5**

3.1.2 Folha de rosto **7**

3.1.3 Errata **9**

3.1.4 Folha de aprovação **11**

3.1.5 Dedicatória(s) **11**

3.1.6 Agradecimento(s) **13**

3.1.7 Epígrafe **15**

3.1.8 Resumo na língua do texto **17**

3.1.9 Resumo em Língua Estrangeira **19**

3.1.3 Listas **21**

3.1.4 Sumário **25**

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 28

3.2.1 Introdução **28**

3.2.2 Desenvolvimento **28**

3.2.3 Conclusão **29**

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 30

3.3.1 Referências **30**

3.3.3 Apêndice(s) **32**

3.3.4 Anexos(s) **33**

3.4 ELEMENTOS AUXILIARES DE TEXTO 33

3.4.1 Citações(s) **33**

3.4.1.1 Citação indireta 34

3.4.1.2 Citação direta 34

3.4.1.3 Citação de citação 35

3.4.1.4 Citações de autores com o mesmo sobrenome. 37

3.4.1.5 Citações de obras diversas do mesmo autor, com o mesmo ano. 37
3.4.2 Siglas **39**
3.4.3 Ilustrações **39**
3.4.3.1 Tabelas 39
3.4.3.2 Quadro 40

1 APRESENTAÇÃO

A padronização das atividades de pesquisa em uma Instituição de Ensino é de extrema importância, para isso o presente manual apresenta os principais aspectos relacionados à normatização da monografia que é desenvolvida na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II nos cursos do Centro de Ensino Superior dos Campos Gerais.

A normatização apresentada está baseada nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sendo especificamente:

NBR 6023:2002 - Informação e documentação – Referências – Elaboração

NBR 6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação

NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação

NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice – Apresentação

NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação

Situações específicas, omissas ou não detalhadas por este Manual, serão decididas pelo Núcleo de TCC das Faculdades Integradas dos Campos Gerais (CESCAGE).

IMPORTANTE !!!

Todas as pesquisas que tragam em seu escopo o envolvimento de seres humanos e/ou animais, de modo direto ou indireto, individualmente ou de forma coletiva, em sua totalidade ou partes, em qualquer área de conhecimento devem obrigatoriamente ser enviadas aos Comitês de Ética em Pesquisa para análise e julgamento.

Informações detalhadas encontram-se no seguinte link:

http://cescage.edu.br/site/legislacao-e-normas/

2 UNIFORMIZAÇÃO GRÁFICA

Entende-se por uniformização gráfica a disposição consistente dos elementos básicos de um trabalho, o objetivo dessa uniformização, é entre outros, oferecer uma estética que facilite o leitor proporcionando facilidade no encontro da matéria.

2.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Para digitação dos artigos do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental, a utilização de fonte é tamanho 12, arial, para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, espaçamento simples e letra Arial).

2.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

2.3 PÁGINAÇÃO

A contagem de paginação deve ser iniciada a partir do item introdução. Os números utilizados devem ser os arábicos, fonte Arial, tamanho 10, inseridos no canto superior direito da página. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3 ESTRUTURA

A estrutura de um Trabalho de Conclusão de Curso no formato de Monografia deve obedecer a seguinte estrutura: Elementos pré-textuais; Elementos textuais e Elementos pós textuais, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Estrutura de trabalhos acadêmicos

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	**Capa (obrigatório)** **Folha de rosto (obrigatório)** Errata (opcional) **Folha de aprovação (obrigatório)** Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) **Resumo na língua vernácula (obrigatório)** **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)** Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) **Sumário (obrigatório)**
Textuais	Introdução **(obrigatório)** Desenvolvimento **(obrigatório)** Conclusão **(obrigatório)**
Pós-textuais	**Referências (obrigatório)** Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Fonte: ABNT NBR 14724:2011

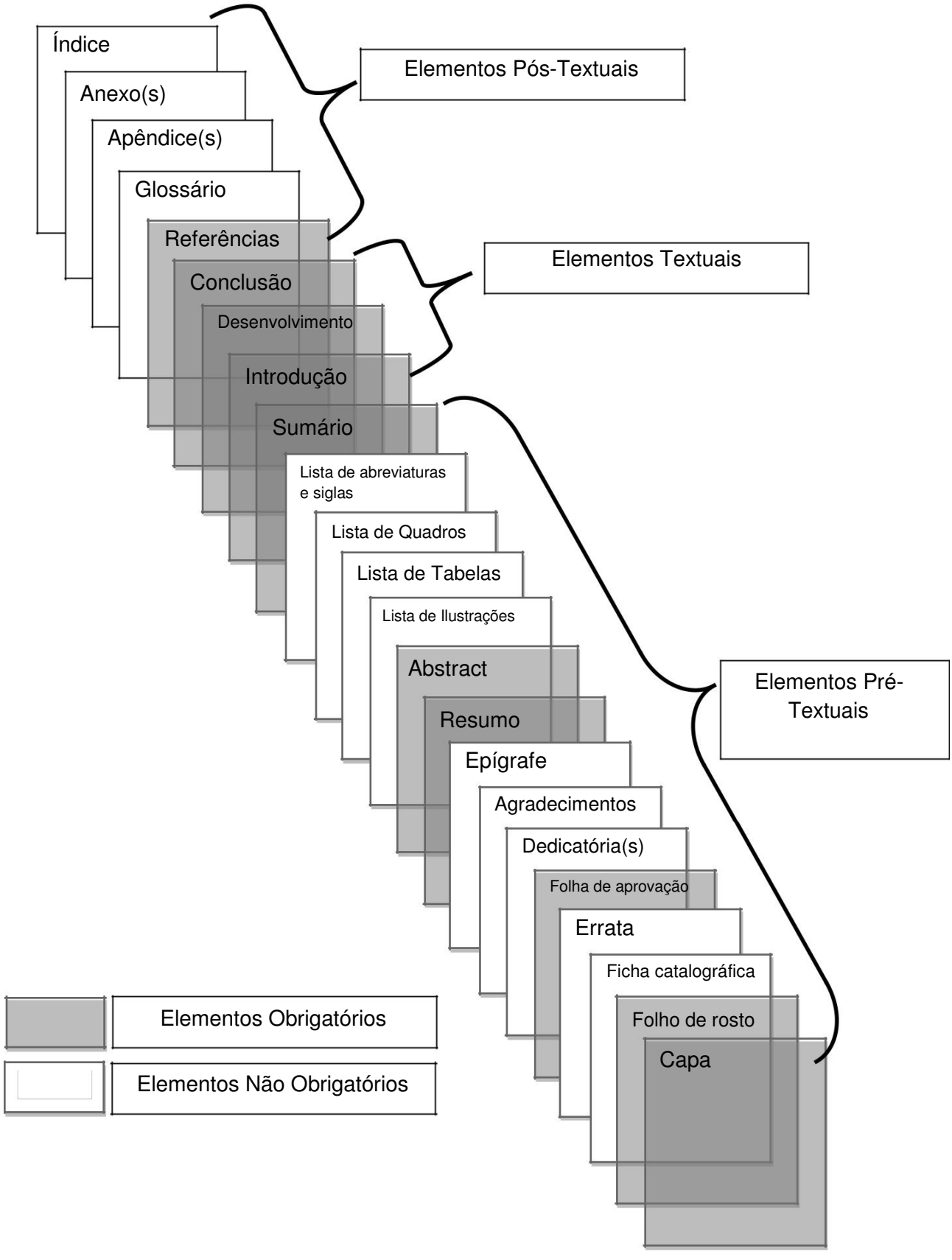
Paras as Ciências Naturais, Exatas, Tecnológicas e da Saúde os elementos textuais são representados pela sigla IRMRDC, que significa:

Quadro 2 – Modelo IRMRDC

I	Introdução
RMRD	Desenvolvimento: Revisão de literatura; Materiais e métodos; Resultados, Discussão
C	Conclusão

Fonte: ABNT NBR 14724:2011

Figura 1: Esquema da estrutura de monografia



3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são informações iniciais necessárias para o reconhecimento e caracterização da origem e autoria do trabalho, descrevendo de forma sucinta algumas informações importantes para os leitores.

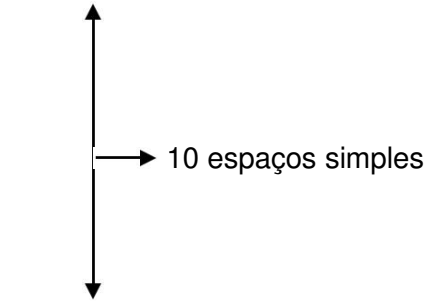
3.1.1 Capa

Elemento obrigatório na apresentação de uma monografia. O quadro abaixo demonstra a ordem e formatação dos elementos da capa:

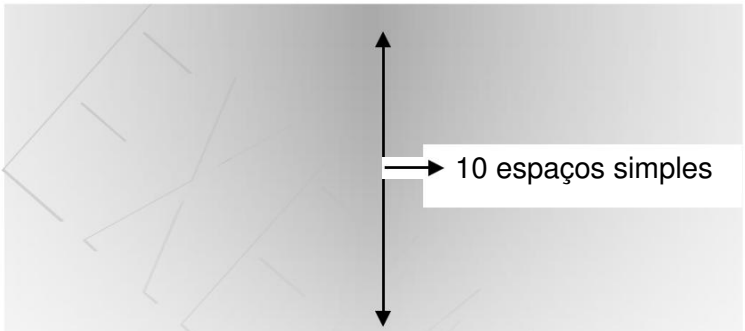
Quadro 3 – Elementos constituintes da capa

Elementos	**Apresentação gráfica**
Identificação da Instituição	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Nome do autor	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Título	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Subtítulo (se houver)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado. Deve ser precedido de dois pontos (:).
Local (cidade, UF)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Ano de depósito (da entrega)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
A capa não recebe numeração e não é considerada na contagem do número de páginas	

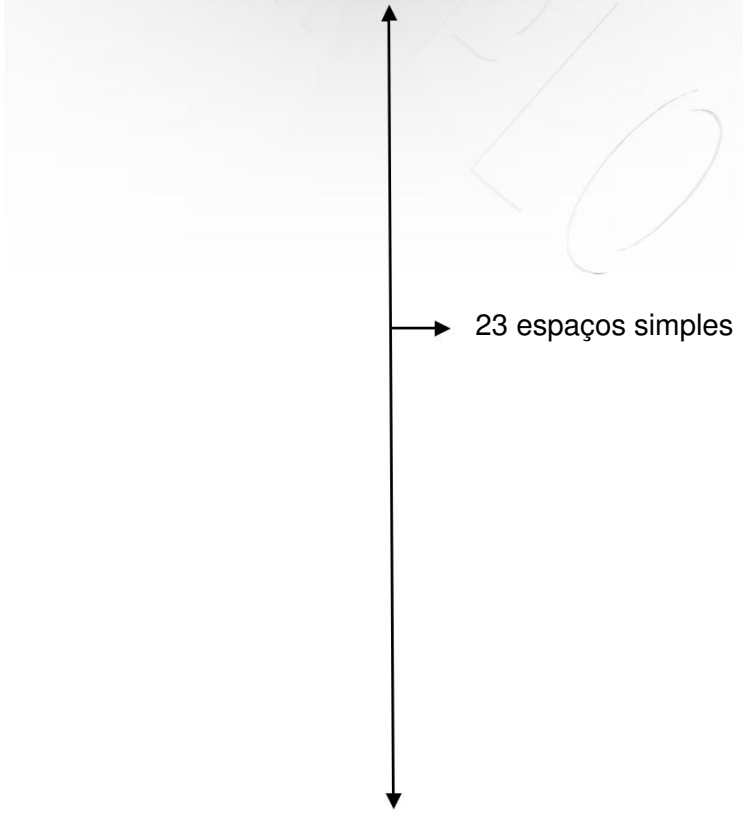
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DOS CAMPOS GERAIS
FACULDADES INTEGRADAS DOS CAMPOS GERAIS
CURSO DE DIREITO



NOME COMPLETO DO ALUNO



TÍTULO DO TRABALHO



PONTA GROSSA - PR
2016

3.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto também é elemento obrigatório na apresentação de uma monografia. O quadro abaixo demonstra a ordem e formatação dos elementos da folha de rosto:

Quadro 4 – Elementos constituintes da folha de rosto

Elementos	**Apresentação gráfica**
Identificação da Instituição	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Nome do autor	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Título	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Subtítulo (se houver)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado. Deve ser precedido de dois pontos (:).
Natureza do Trabalho	Fonte: Arial 10; Sem Negrito; Espaçamento simples, alinhamento no meio da página para a margem direita. Localizado a 05 espaços simples do título.
Nome do Orientador Nome do co-orientador (se houver)	Fonte: Arial 10; Sem Negrito; Espaçamento simples, alinhamento no meio da página para a margem direita. Localizado a 01 espaço simples da natureza do trabalho.
Local (cidade, UF)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
Ano de depósito (da entrega)	Fonte: Arial 12; Maiúsculo, Negrito; Espaçamento simples, alinhamento centralizado.
A folha de rosto não recebe numeração, porém é a primeira página a ser considerada na contagem do número de páginas	

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DOS CAMPOS GERAIS
FACULDADES INTEGRADAS DOS CAMPOS GERAIS
CURSO DE DIREITO

10 espaços simples

NOME COMPLETO DO ALUNO

10 espaços simples

TÍTULO DO TRABALHO

5 espaços simples

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito ao Curso de Direito do Centro de Ensino Superior dos Campos Gerais.

Orientador:
Co-orientador:

12 espaços simples

PONTA GROSSA - PR
2016

3.1.3 Errata

De Acordo com ABNT NBR 14724:2011, a errata é um elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. O título **ERRATA** deve ser digitado em fonte arial 12, maiúsculo, negrito e centralizado. A referência do trabalho deve estar localizada 01 espaço 1,5 do título **ERRATA**. Os elementos devem ser digitados na fonte arial 12, sem negrito, localizados a 01 espaço 1,5 da referência do trabalho.

Exemplo:

ERRATA

1 espaço 1,5

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário.** 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

1 espaço 1,5

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
295	**10**	**publicacao**	**Publicação**

3.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora é colocada após a aprovação do trabalho. A folha de aprovação é elaborada pelo professor responsável pela disciplina de TCC II e é entregue para o presidente da Banca Examinadora na data da defesa.

A folha de aprovação entregue ao acadêmico deve ser digitalizada e inserida no trabalho após a folha de rosto ou após a errata, se esta for utilizada.

3.1.5 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. A Dedicatória consiste em uma homenagem que se faz a alguém especial, como os pais, o cônjuge, os filhos, os amigos, etc. A dedicatória é localizada no final da página, a 8 cm além dos 3 cm da margem, fonte 12, espaçamento simples, sem negrito, alinhamento justificado.

Exemplo:

A Deus, meus familiares e aos meus amigos.

3.1.6 Agradecimento(s)

Elemento obrigatório, colocado após a dedicatória. O agradecimento é o momento no qual o acadêmico demonstra sua gratidão àquelas pessoas que, de uma forma ou de outra, contribuíram para a realização do trabalho. A palavra **AGRADECIMENTO** deve ser centralizada, em fonte arial 12, negrito e em letra maiúscula. O texto deverá estar abaixo do título separado por 01 espaço 1,5 do título. Fonte arial 12, sem negrito, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

A diplomacia acadêmica considera de bom tom que o acadêmico agradeça a Instituição através das pessoas da direção geral e coordenação de curso, além do professor orientador, outros professores e funcionários que contribuíram direta ou indiretamente para a elaboração do trabalho, além de colegas e amigos.

Ou você bem dedica o trabalho de conclusão de curso ou você agradece o trabalho para alguém. Nunca se dedica e agradece para a mesma pessoa o trabalho realizado.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

1 espaço 1,5

Agradeço a todos que contribuíram para a realização deste trabalho.

Aos meus Pais, pelos seus ensinamentos e conselhos.

Ao professor....., pela orientação, apoio, confiança e também pela amizade.

3.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. A epígrafe consiste na citação de um pensamento, frase de um livro ou de uma música que tenha alguma relação com a pesquisa, ou mesmo que tenha algum significado especial para o pesquisador. A frase deve vir no final da página, arial 12, entre aspas, em itálico, alinhamento justificado e o nome do autor em letras normais e entre parênteses.

Exemplo:

"*O único lugar aonde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário*".
(Albert Einstein)

3.1.8 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e/ou conclusões do documento. O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. No resumo deve-se usar parágrafo único, onde a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

O título **RESUMO** deve seguir a formatação: fonte arial 12, maiúsculo, negrito, alinhamento centralizado. O texto deve iniciar 1 espaço 1,5 abaixo do título com espaçamento simples, parágrafo único, em fonte arial 12, alinhamento justificado, não ultrapassando 500 palavras.

Seguidas do resumo, as palavras-chave devem estar separadas do resumo por 03 espaços 1,5, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, com no mínimo três e máximo de cinco palavras-chave, onde as palavras devem ser digitadas em arial 12. Recomenda-se que as palavras-chave não estejam presentes no título. O item **Palavras-chaves** deve ser digitado em fonte arial 12, negrito.

Exemplo:

RESUMO

1 espaço 1,5

Uma das principais formas de se realizar a importação é através da via marítima. Ao considerarmos que uma expedição marítima pode sofrer os efeitos de fatores externos, vislumbramos a possibilidade de ocorrerem avarias. Inobstante as inúmeras classificações essas avarias possam ter, podemos pontuar a diferenciação dessas despesas/dano pelo motivo que a deu causa, denominando as de avarias grossas ou avarias simples. As avarias simples ou particulares verificam-se numa despesa ou dano à carga ou ao navio, normalmente ocasionada por uma fortuna do mar, por fatos na tripulação, do transportador/armador ou vício do navio ou da carga. É cediço também que, em ocorrendo a operação de ingresso de produtos estrangeiros em território nacional e preenchidas as condições da regra matriz de incidência, visualiza-se o fator consequente em se tributar tal importação pelos tributos delimitados pela legislação pátria. Dentre os tributos devidos nesse ingresso, tem-se precipuamente o imposto de importação, de competência federal. Nesse diapasão, pretende-se analisar os aspectos da incidência do imposto aduaneiro ora citado, enquanto se pondera quais seriam os efeitos das avarias simples nessa tributação, isto é; estudar quais seriam os reflexos da avaria simples, assim considerada no direito marítimo, verificando o quanto isso afeta a incidência do imposto de importação é o que se propõe no presente, justamente para refletir se é possível afastar a tributação neste caso particular.

Palavras-chave: Marítimo. Avarias. Tributação. Imposto. Importação.

3.1.9 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 *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Obedece a mesma formatação do resumo na língua do texto.

Exemplo:

ABSTRACT

1 espaço 1,5

One of the main ways to perform the import is by sea. Assuming that a maritime expedition can suffer the effects of external factors, we glimpse the possibility of an average occurs. Instead of the number of classifications such average could have, we can establish the differentiation of these averages costs/damage by the reason that it gave cause, calling them thick averages or simple averages. There will be Simple or Private Averages in a cost or damage in a load or in a ship, usually caused by a fortune from the sea, by crew, carrier/ship-owner facts or ship or load defect. It is important to say that occurring the join operation of foreign products in national territory and filled the conditions of matrix Rule incidence, we visualized the factor resulting in taxing such import taxes defined by the Brazilian legislation. Beyond the taxes due on that join operation, there is the import tax, of federal jurisdiction. In that vein, we intend to examine the aspects of the cited duty incidence whenever it ponders the effects of taxation on simple averages. Studying the consequences of simple averages, well regarded in maritime law, we can verify how much it affects the incidence of import tax and the propose of this study is exactly to reflect whether if is possible to eliminate the taxation in this particular case.

Keywords: Maritime. Average. Taxation. Tax. Import.

3.1.3 Listas

Elemento opcional. Os títulos das listas (**ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, FIGURAS, ABREVIATURAS E SIGLA, SÍMBOLOS**) devem estar centralizados na parte superior da folha, em maiúsculo, arial 12 e negrito.

O título da ilustração deve estar em minúsculo, com exceção da 1ª letra e número da folha onde encontra a ilustração, ligada por uma linha pontilhada, com fonte arial 12 a 1 espaço 1,5 abaixo do título

Utiliza-se espaçamento simples entre linhas de cada título e espaço 1,5 entre um título e outro.

A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (5 ou mais). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada **LISTA DE ILUSTRAÇÔES**.

LISTA DE FIGURAS

1 espaço 1,5

Figura 1 – População urbana e rural no Brasil (em percentagem global) 32

1 espaço 1,5

Figura 2 – Distribuição da população economicamente ativa no Brasil (em percentagem global) 33

LISTA DE TABELAS

1 espaço 1,5

Tabela 1 – Número de processos na 1ª Vara Cível de Ponta Grossa.....20

1 espaço 1,5

Tabela 2 – Número de processos na 2ª Vara Cível de Ponta Grossa.....25

Tabela 3 – Número de processos na 3ª Vara Cível de Ponta Grossa.....28

LISTA DE SIGLAS

1 espaço 1,5

CF – Constituição Federal

1 espaço 1,5

CPC – Código de Processo Civil

CTN – Código Tributário Nacional

3.1.4 Sumário

Elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. O sumário é o último dos elementos pré-extuais.

Os elementos que compõem o sumário são: o indicativo do capítulo ou seção, seu título (exatamente como são apresentados no texto) e o número da página inicial do capítulo correspondente.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda e para numerá-los deve-se utilizar a numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012.

O título **SUMÁRIO** deve estar centralizado na parte superior da folha em arial 12, maiúsculo e negrito. O texto do sumário deve iniciar 03 espaços 1,5 abaixo do título. Utiliza-se espaçamento 1,5 neste item.

Numeração Progressiva dos Títulos

Segundo a NBR 6024, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinarias. Cada capítulo ou seção é representado por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, que permite sua localização, e que antecede seu título, separado por um espaço (1,5).

Seção primária – Geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e negrito, iniciando pelo número 1.

Seção secundária – Representa a primeira divisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem negrito. Não deve existir um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números.

Seção terciária – Representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula em negrito.

Seção quaternária – Representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula sem negrito

Seção quinária – Representa a subdivisão da seção quarternária. Título em letra minúscula em itálico

Exemplo de numeração progressiva:

Exemplo de numeração progressiva:

1 INTODUÇÃO (Seção primária)

2 CONCEITO DE DIREITO TRIBUTÁRIO (Seção primária)

2.1 DIREITO FINANCEIRO E DIREITO TRIBUTÁRIO (Seção secundária)

2.2 AUTONOMIA DO DIREITO TRIBUTÁRIO (Seção secundária)

2.2.2 Autonomia e especialização (Seção terciária)

3 CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DOS TRIBUTOS (Seção primária)

3.1 NOÇÃO DE TRIBUTO (Seção secundária)

3.2. CONCEITO DE TRIBUTO (Seção secundária)

3.2.1 Crítica ao conceito legal de tributo (Seção terciária)

4 OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA (Seção primária)

4.1 NOÇÃO DE OBRIGAÇÃO (Seção secundária)

4.2 NATUREZA DA OBRIGAÇÃO (Seção secundária)

4.3 OBRIGAÇÃO PRINCIPAL E ACESSÓRIA (Seção secundária)

5 CONCLUSÕES

REFERÊNCIAS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 11
2 CONCEITO DE DIREITO TRIBUTÁRIO 14
2.1 DIREITO FINANCEIRO E DIREITO TRIBUTÁRIO 14
2.2 AUTONOMIA DO DIREITO TRIBUTÁRIO 18
2.2.2 Autonomia e especialização 25
3 CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DOS TRIBUTOS 30
3.1 NOÇÃO DE TRIBUTO 30
3.2. CONCEITO DE TRIBUTO 33
3.2.1 Crítica ao conceito legal de tributo 36
4 OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA 38
4.1 NOÇÃO DE OBRIGAÇÃO 42
4.2 NATUREZA DA OBRIGAÇÃO 46
4.3 OBRIGAÇÃO PRINCIPAL E ACESSÓRIA 50
5 CONCLUSÕES 53
REFERÊNCIAS 54
APÊNDICE 55
ANEXOS 56

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho sem, contudo, repetir ou parafrasear o resumo. Deve estar incluído também a justificativa do trabalho. É também na introdução que o pesquisador destaca a importância do assunto e a razão para a elaboração do estudo, podendo incluir procedimentos e metodologia empregados (sem entrar em detalhes e nem antecipar conclusões e recomendações).

Elemento obrigatório onde o título **INTRODUÇÃO** deve estar alinhado à esquerda sem parágrafo, precedido do número **1**. Devem ser digitados em fonte arial 12, maiúsculo em negrito. Estes dois itens devem estar separados apenas por um espaço.

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO (formatação correta)
1. INTRODUÇÃO (formatação incorreta)
1- INTRODUÇÃO (formatação incorreta)

O conteúdo da introdução deve ser digitado em fonte arial 12, alinhamento justificado, espaçamento 1,5. O texto deve estar separado do título **INTRODUÇÃO** por um espaço 1,5.

3.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a “parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método”. O desenvolvimento é o próprio corpo do trabalho. Escrito segundo a lógica do conteúdo daquilo que foi pesquisado e deve detalhar os métodos e seus resultados. Lançando mão, sempre,

de uma linguagem científica clara, para que o leitor possa entender e acompanhar todos os passos da pesquisa.

Os capítulos devem ser distribuídos de forma a obedecer a um raciocínio seqüencial coerente. Devem conter, apenas, o material relativo ao tema e as citações bibliográficas, pois estas fornecem ao trabalho a base necessária às idéias discutidas pelo pesquisador.

O conteúdo da revisão de literatura deve ser digitado em fonte arial 12, alinhamento justificado, espaçamento 1,5. O texto deve estar separado do título **REVISÃO DE LITERATURA** por um espaço 1,5.

A parte de revisão de literatura deve ser formatada de acordo com a ABNT. Nesta fase deverá haver uma resposta às seguintes questões: quem já escreveu e o que já foi publicado sobre o assunto, que aspectos já foram abordados, quais as lacunas existentes na literatura. A revisão de literatura é fundamental, porque fornecerá elementos para evitar a duplicação de pesquisas sobre o mesmo enfoque do tema. Favorecerá a definição de contornos mais precisos do problema a ser estudado. Dentro da revisão de literatura deve ter um cuidado extremo com o modo de citação dos trabalhos utilizados.

A fabricação, falsificação, plágio ou outras práticas que desviam seriamente daquelas que são comumente aceitas dentro da comunidade científica para propor, conduzir ou relatar pesquisas é considerado crime. Plágio significa utilizar as idéias, escritos e projetos de outros como se fossem seus; significa, ainda, trapaça. Certamente, isso é completamente inaceitável no processo de pesquisa. O plágio acarreta penas severas em todas as instituições. Um pesquisador que plagia o trabalho carrega um estigma por toda a vida em sua profissão. Nenhuma recompensa vale o risco envolvido. Na escrita científica, originalidade também é importante.

3.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

A conclusão de uma monografia compreenderá geralmente três partes: primeiro, uma retrospectiva das grandes linhas do procedimento que foi seguido;

depois, uma apresentação dos novas contribuições para o conhecimento originado pelo trabalho e, finalmente, considerações de ordem prática.

Um item de maior relevância dentro desse tópico é a conclusão geral do trabalho que deve fazer o fechamento com os objetivos do trabalho.

Devem estar incluídos nas conclusões do trabalho as considerações finais e a proposta de geração de trabalhos complementares ao assunto tratado.

As conclusões de um trabalho de TCC devem responder aos questionamentos levantados nos objetivos do trabalho proposto.

Elemento obrigatório onde o título **CONCLUSÃO** deve estar alinhado à esquerda sem parágrafo. Devem ser digitados em fonte arial 12, maiúsculo em negrito. Estes dois itens devem estar separados apenas por um espaço.

Exemplo:

CONCLUSÃO

O conteúdo da Conclusão deve ser digitado em fonte arial 12, alinhamento justificado, espaçamento 1,5. O texto deve estar separado do título **CONSLUSÃO** por um espaço 1,5.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Compreendem componentes que completam e enriquecem o trabalho, sendo alguns opcionais, variando de acordo com a necessidade.

3.3.1 Referências

Elemento obrigatório onde o título **REFERÊNCIAS** deve estar centralizado na página, onde não é precedido por numeração. Deve ser digitado em fonte arial 12, maiúsculo em negrito.

Exemplo:

REFERÊNCIAS

Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto, que permite a identificação no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As referências devem ser digitadas em fonte arial 12, espaçamento simples, alinhadas à esquerda.

O sistema de ordenação das referências utilizado é o alfabético, onde as referências devem ser reunidas no final do artigo em uma única ordem alfabética. As referências devem obedecer às normas de Vancouver.

No caso de referências de mesma autoria em anos diferentes, deve-se ordenar por ordem cronológica.

. **Exemplos de Referências:**

- **Artigos científicos impressos**

AUTOR(ES) do artigo. Título do trabalho. **Título do periódico.** Local de publicação do periódico, volume, número, página inicial-final, mês ano.

CASTAN, Vitor Manoel; SILVA, Julio Cesar de Paula. Implicações acerca do exercício da profissão do motorista profissional – Lei 12.619/12. Curitiba, **Revista Bonijuris,** v. 24, n. 12, p. 39-43, 2012.

- Artigos científicos em meio eletrônico

AUTOR(ES) do artigo. Título do trabalho. **Título do periódico.** Local de publicação do periódico, volume, número, página inicial-final, mês ano. Disponível em: http://link do artigo>. Acesso em: dia mês. ano.

CASTAN, Vitor Manoel; SILVA, Julio Cesar de Paula. Implicações acerca do exercício da profissão do motorista profissional – Lei 12.619/12. Curitiba, **Revista Bonijuris,** v. 24, n. 12, p. 39-43, 2012. Disponível em: <http://www.bonijuris.com.br/bonijuris/arquivos/PDF_39_43.pdf>. Acesso em: 07 mar. 2013.

- Livros

AUTOR(ES) do livro**. Título do livro**: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano.

MARINS, James. **Direito Processual Tributário Brasileiro:** Administrativo e Judicial**.** 6.ed. São Paulo: Dialética, 2012.

- Monografias, dissertações e teses

AUTOR**. Título**. Ano. Número total de páginas. Tipo de documento (Grau e área de especialização) – Faculdade, Universidade, Local, ano de defesa.

OKIMURA, Érica Yumi. **Direito à intimidade e à vida privada na relação de emprego : efeitos econômicos e sociais.** 2012. 152 p. Dissertação (mestrado) Curso de Direito – Pontifícia Universidade Católica do Paraná. 2012.

- Homepage

MARENGO, José A. Et al. **Riscos das Mudanças Climáticas no Brasil:** Análise conjunta Brasil-Reino Unido sobre os impactos das mudanças climáticas e desmatamento na Amazônia. Disponível em: <http://mudancasclimaticas.cptec.inpe.br/~rmclima/pdfs/destaques/relatorio_port.pdf >. Acesso em 24 out. 2011.

- Trabalho publicado em evento (Anais)

AUTOR(ES) do artigo. Título do trabalho. In.: Nome do evento, numeração do evento, ano e local (cidade), título do documento (anais), local, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

LIMA, Jairo Néia. A concretização ativa dos direitos fundamentais no constitucionalismo contemporâneo por meio da superação do legado epistemológico-positivista da neutralidade. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE DIREITO CONSTITUCIONAL, IX, 2011, Curitiba. **Anais do IX Simpósio Nacional de Direito Constitucional.** Curitiba, 2011. p. 11-35.

- Jurisprudência

PAÍS. Tribunal. Recurso nº. Relator Ministro/Desembargador. Recorrente. Recorrido. Divulgação. Publicação. Disponível em: <link>. Acesso em:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Recurso Extraordinário nº 607.109. Relatora Ministra Rosa Weber. Recorrente: Sulina Embalagens Ltda. e Outro. Recorrido: União. Dje nº. 224. Divulgação 22/11/2010. Publicação 23/11/2010. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AD&docID=616964.>. Acesso em: 11 jan. 2012.

3.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, onde o texto ou documento **elaborado pelo autor** a fim de complementar o texto principal. O(s) apêndice(s) são identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

O título APÊNDICE A deve ser digitado em fonte arial 12, maiúsculo, alinhamento centralizado. A identificação do apêndice deve ser digitada em arial 12, espaçamento simples, onde somente a primeira letra da identificação deve estar em maiúsculo.

Exemplo:

APÊNDICE A – Dados do número de Júris ocorridos em Ponta Grossa-PR.

3.3.4 Anexos(s)

Elemento opcional, onde o texto ou documento **não elaborado pelo autor** a fim de complementar o texto principal. O(s) anexo(s) são identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

O título ANEXO A deve ser digitado em fonte arial 12, maiúsculo, alinhamento centralizado. A identificação do apêndice deve ser digitada em arial 12, espaçamento 1,5, onde somente a primeira letra da identificação deve estar em maiúsculo.

Exemplo:

ANEXO A – Lei 6957/2001 que institui o Código Tributário Municipal de Ponta Grossa-PR.

3.4 ELEMENTOS AUXILIARES DE TEXTO

3.4.1 Citações(s)

As referências bibliográficas deverão ser feitas de acordo com a NBR 6023/2002 (Norma Brasileira de Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT).

As obras devem ser referenciadas pelo sistema autor-data. É vedado o sistema de referências por meio de notas de rodapé, as quais só devem ser utilizadas para notas explicativas.

Nas citações, as chamadas aparecem pelo sobrenome do autor, quando autor pessoal; pelo nome da instituição responsável, quando autor entidade; ou então, na ausência de autoria, pelo título. Em seguida, o ano de publicação e também, para citações diretas, o número da página (para citações de internet, se for possível, também referenciar a página).

Para a menção do autor no contexto da frase, só a inicial deve ser em letra maiúscula, e quando a menção é feita entre parênteses, todas as letras devem ser maiúsculas. Na lista de referências, ao final do trabalho, a indicação dos documentos segue ordem alfabética.

Conforme a NBR 10520/2002 a citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo ser classificada de três maneiras: citação indireta, citação direta e citação de citação.

3.4.1.1 Citação indireta

É a transcrição de um trecho utilizando as próprias palavras. Exemplo:

- Para que possamos comparar, vejamos, primeiramente, a citação original:

> Dado o caráter relativo da autonomia de qualquer ramo do direito, sempre que se estuda essa questão têm de ser referidos os entrelaçamentos que existem entre os vários setores do ordenamento jurídico. Obviamente, disso não escapa o direito tributário, que se vale das construções elaboradas por outros segmentos do direito para, sobre elas, estruturar as relações tributárias. (AMARO, 2010, p.33)

- A citação indireta, portanto, poderia ser escrita assim:

Falar em autonomia dos diversos ramos do direito sempre é um tema relativo, eis que todas as áreas possuem uma relação, mesmo que de forma longínqua. Nesse sentido, segundo Amaro (2010) o direito tributário possui pontos de interligação com os demais ramos do direito, produzindo consequências em diversas relações jurídicas.

3.4.1.2 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra consultada. Pode ser curta ou longa.

- Citação direta curta

É a transcrição literal da obra do autor consultado, onde o texto não deve ultrapassar três linhas. Este tipo de citação deve ser redigido inserido no próprio texto e colocado entre aspas duplas, com fonte Arial 12, espaçamento 1,5, sendo necessário indicar sobrenome do(s) autor(es), ano e página.

Exemplo:

Falar em autonomia dos diversos ramos do direito sempre é um tema relativo, eis que todas as áreas possuem uma relação, mesmo que de forma longínqua. "Obviamente, disso não escapa o direito tributário, que se vale das construções elaboradas por outros segmentos do direito para, sobre elas, estruturar as relações tributárias". (AMARO, 2010, p.33)

- **Citação direta longa**

É a transcrição literal da obra do autor consultado, onde o texto ultrapassa três linhas. Este tipo de citação deve ser redigido em um parágrafo isolado, destacado com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte Arial 10, espaçamento simples e sem aspas, sendo necessário indicar sobrenome do(s) autor(es), ano e página.

Exemplo:

Segundo Luciano Amaro:

> Dado o caráter relativo da autonomia de qualquer ramo do direito, sempre que se estuda essa questão têm de ser referidos os entrelaçamentos que existem entre os vários setores do ordenamento jurídico. Obviamente, disso não escapa o direito tributário, que se vale das construções elaboradas por outros segmentos do direito para, sobre elas, estruturar as relações tributárias. (AMARO, 2010, p.33)

3.4.1.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Usa-se somente quando for impossível o acesso ao documento original.

Primeiramente cita-se o autor que originou informação (citação mais antiga) e, depois da palavra latina “apud” (que significa citado por), cita-se o autor da obra consultada (citação mais recente).

Na lista de referências faz-se a referência do documento consultado, ou seja, o documento a que se obteve acesso.

Exemplo:

A jurista Dora Schmidt, em 1926, estabeleceu uma série desses efeitos que auxiliam – mas não esgotam – na identificação e análise da norma indutora.
Schoueri é quem apresenta essa listagem:

> para a autora, a finalidade indutora por vezes transparece por meio de sinais objetivos, assim arrolados: i) quando o próprio texto da lei declara a finalidade indutora, caso em que esta finalidade se reputa formulada juridicamente; ii) contexto político, quando a medida tributária não vem isolada, mas embutida num conjunto (pacote) com outras medidas contemporâneas e com igual finalidade; iii) quando o Estado não precisa de recursos adicionais, ou renuncia a receitas tributárias; iv) pelo objeto tributado. i.e., quando o imposto incide preferencialmente sobre alguns objetos, em detrimento de outros que estariam igualmente à disposição do legislador; v) pela base de cálculo; ou vi) pela alíquota. (SCHMIDT, 1926 apud SCHOUERI, 2005)

Pode-se também utilizar o autor original, da citação da citação, num contexto de frase. Exemplo:

Para Jellinek (1899, apud TAVARES, 2008, p.990) “o federalismo é a unidade na pluralidade. Embora se fale de pluralidade, ela não pode desvirtuar e dissolver a unidade, necessária para que se mantenha o Estado”.

Todo destaque que se queira dar ao texto deve ser feito com o uso de itálico. Jamais deve ser usado o **negrito** ou o sublinhado. Citações de outros autores devem ser feitas entre aspas, sem o uso de itálico ou recuos, a não ser que o próprio original tenha destaque, o que deve ser informado (“destaque do original”).

As referências legislativas ou jurisprudenciais devem conter todos os dados necessários para sua adequada identificação e localização. Em citações de *sites* de Internet, deve-se indicar expressamente entre parênteses, a data de acesso.

3.4.1.4 Citações de autores com o mesmo sobrenome.

Quando há autores com o mesmo sobrenome, indicam-se as iniciais de seus prenomes. Exemplos:

Para Oliveira, I. (2003, p. 184), “a referência mais usual da soberania do indivíduo ainda é a da propriedade, chegando a se confundir com ela.”

Na análise da internet como meio de comunicação e veículo publicitário, Oliveira, A. (2003, p. 92) destaca que “grandes conglomerados da comunicação aumentaram sua força entrando na internet [...].”

Se a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso.

O ecoturismo é uma das modalidades mais procuradas pela necessidade do homem integrar-se à natureza. (SILVA, Alice, 2001).

Nas relações internacionais destaca-se a importância da comunicação dentro das empresas, para as quais as mensagens, a política de comunicação, as siglas e os símbolos são processos para a tentativa de comunicar-se. (SILVA, Álvaro, 2001).

3.4.1.5 Citações de obras diversas do mesmo autor, com o mesmo ano.

Diversos documentos de um mesmo autor, com o mesmo ano de publicação, são identificados mediante o acréscimo de letras minúsculas após o ano (em ordem alfabética), sem espaços.

Exemplos:

Para Drucker (1998a, p. 57), a produtividade dos grupos que hoje dominam a força de trabalho, trabalhadores com conhecimento e trabalhadores em serviços, será o maior e mais difícil desafio a ser enfrentado pelos gerentes [...].

“A grande e básica diferença entre uma entidade prestadora de serviços e uma empresa é o modo como a primeira recebe sua remuneração.” (DRUCKER, 1998b, p. 161).

OBS: na lista de referências, ao final do trabalho, estas obras devem seguir a numeração disposta no texto, sendo portanto, referenciadas deste modo:

DRUCKER, P. F. Administrando o futuro: os anos 90 e a virada do século. Tradução de Nivaldo Montingelli Junior. 6. ed. São Paulo: Pioneira, 1998a.

_____. Introdução à administração. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998b.

Sistemas de chamada de autores

Para indicar as citações no texto utiliza-se **o sobrenome de cada autor** ou pelo **nome de cada entidade responsável,** seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses (NBR 10520:2002).

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiverem incluídos no texto, esses devem ser escritos em letras minúsculas e somente o ano e a página devem ficar entre parênteses, se for citação direta. Se for citação indireta somente o ano permanece entre parênteses.

Quando o sobrenome do autor/Instituição/Título estiver no final da citação/texto deve ser escrito entre parênteses e em letras maiúsculas, mantendo o ano e página (citação direta) e ano (citação indireta) entre parênteses.

Exemplo:

- citação direta incluída no texto: Vieira (1990, p. 3)
- citação direta no final da citação: (VIEIRA, 1990, p. 3)
- citação indireta incluída no texto: Vieira (1990)
- citação indireta no final da citação: (VIEIRA, 1990)

Abaixo também seguem exemplos de citação com diferentes números de autores:

Exemplo:

- Citação com um autor: (VIEIRA, 1990)
- Citação de dois a três autores: (OLINIK; SANTOS; VIEIRA, 1990)
- Citação com mais de três autores: (OLINIK, et al, 1990)

- Citação de um autor e mais de uma obra: Citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quantos nas referências: (HALKKA, et al, 1973, 1975a, 1975b).

3.4.2 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, escrever primeiro a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses ou separado por hífen.

Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas. Siglas com três letras são escritas todas com letras maiúsculas. Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritos com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadas, ou somente com a inicial maiúscula, quando forma uma palavra pronunciável. Exemplo: Embrapa.

Manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura para diferenciarem de outras, independentemente de seu tamanho. Exemplo: CNPq.

Siglas de origem estrangeira: adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português. Exemplos: ONU – Organização das Nações Unidas; FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura.

3.4.3 Ilustrações

3.4.3.1 Tabelas

Apresentam informações tratadas estatisticamente ou especificações técnicas. São elaboradas com a utilização de linhas horizontais e verticais, destacando que as laterais não devem ser delimitadas. São numeradas em ordem crescente, com algarismos arábicos. Orienta-se que as médias que não necessitem ser agrupadas sejam colocadas em tabelas distintas. O conteúdo da tabela deve digitado em fonte arial 12 centralizado.

A palavra “Tabela” bem como sua respectiva numeração deve ser digitada em fonte arial 10, onde somente a primeira letra da palavra é em maiúscula sendo separadas por um traço do título da tabela. O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra “tabela” com fonte arial 10, espaçamento simples, alinhamento justificado aonde somente a primeira letra do título vai em maiúsculo.

Exemplo:

Tabela 1: Tabela de Férias em Função do Número de Faltas não Justificadas. A cada período aquisitivo normal de 12 meses.

NÚMERO DE FALTAS	NÚMERO DE DIAS FÉRIAS QUE O EMPREGADO TERÁ DIREITO
Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito à férias

3.4.3.2 Quadro

Quadros são apresentações do tipo tabular que não empregam dados estatísticos. Elaboradas com linhas horizontais e verticais, tendo as laterais delimitadas, os quadros são numerados em ordem crescente, com algarismos arábicos. O conteúdo do quadro deve digitado em fonte arial 12 centralizado.

A palavra “Quadro” bem como sua respectiva numeração deve ser digitada em fonte arial 10, onde somente a primeira letra da palavra é em maiúscula sendo separadas por um traço do título do quadro. O título do quadro é colocado na parte superior, precedido da palavra “quadro” com fonte arial 10, espaçamento simples, alinhamento justificado aonde somente a primeira letra do título vai em maiúsculo.

Exemplo:

Quadro 1 – Índices de preços ao consumidor – IPCA e INPC. Janeiro de 2013. IBGE.

Comparação dos Resultados do Mês com Mês Anterior (%)				
Região	**IPCA**		**INPC**	
	janeiro	**dezembro**	**janeiro**	**dezembro**
Rio de Janeiro	0,73	1,29	0,88	1,12
Porto Alegre	0,87	0,62	0,97	0,47
Belo Horizonte	0,73	0,52	0,79	0,50
Recife	0,90	0,80	0,97	0,82
São Paulo	0,99	0,62	1,02	0,51
Brasília	0,46	1,14	0,49	0,90
Belém	1,06	1,03	1,17	1,06
Fortaleza	1,01	1,27	1,24	1,36
Salvador	0,85	0,76	0,76	0,71
Curitiba	0,68	0,78	0,65	0,65
Goiânia	0,89	0,81	0,82	0,83
Geral	**0,86**	**0,79**	**0,92**	**0,74**