

**FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL**

**Manual para Elaboração  
de Trabalhos Acadêmicos**

**Kátia Minatto Leal**  
Bibliotecária CRB 10/1697  
**Luciana Pereira Dias**  
Estagiária

**PORTO ALEGRE**  
**2008**

## Sumário

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>PARTE PRÉ-TEXTUAL</b> .....	<b>7</b>
2.1.1	Capa (obrigatório) .....	7
2.1.2	Folha de Rosto (obrigatório) .....	8
2.1.3	Errata (opcional) .....	9
2.1.4	Folha de Aprovação (obrigatório) .....	9
2.1.5	Dedicatória (opcional) .....	10
2.1.6	Agradecimento (opcional) .....	10
2.1.7	Epígrafe (opcional) .....	10
2.1.8	Resumo (obrigatório) .....	10
2.1.9	Lista de Ilustrações, Abreviaturas, Siglas e Símbolos (opcional) .....	12
2.1.10	Sumário (obrigatório) : ABNT NBR 6027:2003 .....	12
<b>2.2</b>	<b>PARTE TEXTUAL</b> .....	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>PARTE PÓS-TEXTUAL</b> .....	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b> .....	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>NUMERAÇÃO PROGRESSIVA : ABNT NBR 6024:2003</b> .....	<b>19</b>
4.1	DEFINIÇÕES .....	19
4.2	APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	20
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES : ABNT NBR 10520:2002</b> .....	<b>23</b>
<b>5.1</b>	<b>CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO</b> .....	<b>23</b>
5.1.1	Citação Direta .....	23
5.1.2	Citação Indireta .....	25
5.1.3	Citação de Jurisprudência .....	26
5.1.4	Citação de Legislação .....	26
5.1.5	Citação de Documentos Eletrônicos .....	27
<b>5.2</b>	<b>NOTA DE RODAPÉ</b> .....	<b>28</b>
<b>5.3</b>	<b>EXPRESSÕES LATINAS</b> .....	<b>29</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIA : ABNT NBR 6023:2002</b> .....	<b>31</b>

<b>6.1</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b> .....	<b>31</b>
<b>6.2</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>32</b>
<b>6.3</b>	<b>MODELO DE REFERÊNCIAS</b> .....	<b>33</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Monografia no Todo</b> .....	<b>34</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Monografia no Todo em Meio Eletrônico</b> .....	<b>34</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Parte de Monografia</b> .....	<b>35</b>
<b>6.3.4</b>	<b>Parte de Monografia em Meio Eletrônico</b> .....	<b>36</b>
<b>6.3.5</b>	<b>Publicação Periódica</b> .....	<b>37</b>
<b>6.3.6</b>	<b>Publicação Periódica no Todo</b> .....	<b>37</b>
<b>6.3.7</b>	<b>Parte de Periódico</b> .....	<b>38</b>
<b>6.3.8</b>	<b>Artigo ou Matéria de Periódico</b> .....	<b>38</b>
<b>6.3.9</b>	<b>Artigo ou Matéria de Periódico em Meio Eletrônico</b> .....	<b>38</b>
<b>6.3.10</b>	<b>Artigo e/ou Matéria de Jornal</b> .....	<b>40</b>
<b>6.3.11</b>	<b>Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico</b> .....	<b>44</b>
<b>6.3.12</b>	<b>Evento como um Todo</b> .....	<b>41</b>
<b>6.3.13</b>	<b>Evento como um Todo em Meio Eletrônico</b> .....	<b>41</b>
<b>6.3.14</b>	<b>Trabalho Apresentado em Evento</b> .....	<b>42</b>
<b>6.3.15</b>	<b>Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico</b> .....	<b>42</b>
<b>6.3.16</b>	<b>Documento Jurídico</b> .....	<b>43</b>
<b>6.3.16.1</b>	<b>Legislação</b> .....	<b>43</b>
<b>6.3.16.2</b>	<b>Legislação em Meio Eletrônico</b> .....	<b>44</b>
<b>6.3.16.3</b>	<b>Jurisprudência</b> .....	<b>45</b>
<b>6.3.16.4</b>	<b>Jurisprudência em Meio Eletrônico</b> .....	<b>46</b>
<b>6.3.16.5</b>	<b>Doutrina</b> .....	<b>47</b>
<b>6.3.16.6</b>	<b>Outros Tipos de Documentos</b> .....	<b>47</b>
<b>6.4</b>	<b>TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS</b> .....	<b>47</b>
<b>6.4.1</b>	<b>Autor (pessoal ou entidade)</b> .....	<b>48</b>
<b>6.4.2</b>	<b>Título</b> .....	<b>50</b>
<b>6.4.3</b>	<b>Edição</b> .....	<b>50</b>
<b>6.4.4</b>	<b>Local</b> .....	<b>51</b>
<b>6.4.5</b>	<b>Editora</b> .....	<b>52</b>
<b>6.4.6</b>	<b>Data</b> .....	<b>52</b>
<b>6.4.7</b>	<b>Descrição Física</b> .....	<b>53</b>

6.4.8	Séries e Coleções .....	54
6.4.9	Notas .....	54
6.4.10	Ordenação .....	55
6.4.11	Autor repetido .....	55
6.4.12	Título Repetido .....	56
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>57</b>
	<b>ANEXO A – CAPA DURA .....</b>	<b>58</b>
	<b>APÊNDICE A – CAPA.....</b>	<b>59</b>
	<b>APÊNDICE B – FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>60</b>
	<b>APÊNDICE C – FOLHA DE APROVAÇÃO .....</b>	<b>61</b>
	<b>APÊNDICE D – ABREVIATURA DOS MESES .....</b>	<b>62</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A elaboração deste Manual tem como objetivo principal, auxiliar os membros do corpo discente da Graduação e Especialização da Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul (FMP), na normatização de trabalhos acadêmicos, padronizando-os segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e assim, contribuindo com a produção científica da Instituição.

Este instrumento foi elaborado com base no conteúdo das normas:

- NBR 14724:2005 - Apresentação de trabalhos acadêmicos;
- NBR 6024:2003 - Numeração progressiva das seções de um documento;
- NBR 6027:2003 - Sumários;
- NBR 6028:2003 - Resumos;
- NBR 10520:2002 - Apresentação de citações;
- NBR 6023:2002 - Referência - Elaboração.

O Manual fornece orientação sobre a estruturação de trabalhos científicos, sua normatização e apresentação gráfica, adaptado às características da área do Direito. Neste sentido, suas recomendações devem ser entendidas como elementos facilitadores.

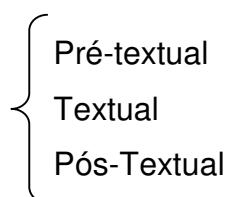
### **Atenção**

As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se a verificação destas.

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de apresentação dos trabalhos acadêmicos segue as indicações da NBR 14724:2005 Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos – Apresentação (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição.

É composto de três partes fundamentais:



Estrutura	Elemento
Parte Pré-Textual: elementos que antecedem o texto principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capa;</li> <li>- Folha de Rosto;</li> <li>- Ficha Catalográfica;</li> <li>- Folha de Aprovação;</li> <li>- Dedicatória;</li> <li>- Agradecimentos;</li> <li>- Resumo em português;</li> <li>- <i>Abstract</i> (resumo em língua estrangeira);</li> <li>- Lista de siglas, abreviaturas etc;</li> <li>- Lista de ilustrações (quadros, figuras, tabelas);</li> <li>- Lista de anexos;</li> <li>- Sumário.</li> </ul>
Parte Textual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução;</li> <li>- Desenvolvimento;</li> <li>- Conclusões.</li> </ul>
Parte Pós-Textual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referências;</li> <li>- Apêndices;</li> <li>- Anexo.</li> </ul>

## 2.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Essa parte divide-se em: Elementos Obrigatório e Elementos Opcionais, descritos abaixo, porém a FMP prezando a padronização, torna obrigatória a utilização da Capa Dura (ver anexo A).

### 2.1.1 Capa (obrigatório)

Para a correta identificação do trabalho devem constar as seguintes informações na capa:

<p>FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL Programa de Pós-graduação Especialização em...</p> <p>Nome do Aluno</p> <p>Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos</p> <p>Porto Alegre 2008</p>
---

- nome da Instituição;
- nome do Curso;
- nome do autor;
- título: subtítulo, se houver deve ser precedido de “dois pontos”;
- local da Instituição onde deve ser apresentado;
- ano da entrega.

Para melhor visualização ver Apêndice A.

### 2.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

Única folha de todo trabalho impressa nos dois lados.

No anverso da folha de rosto devem constar basicamente as mesmas informações da capa, acrescentando elementos complementares, para melhor identificação do trabalho.

<p>Nome do Aluno</p> <p>Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos</p> <p>Monografia apresentada a ...</p> <p>Orientador: Nome do Orientador</p> <p>Porto Alegre 2008</p>
---

- nome do autor;
- título: subtítulo, se houver deve ser precedido de “dois pontos”
- natureza do trabalho (teses, dissertações e trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina e grau pretendido), nome da instituição a que é submetido;
- nome do orientador;
- local da Instituição onde deve ser apresentado;
- ano da entrega.

Para melhor visualização ver Apêndice B.

**Ficha Catalográfica:** constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas, seguindo as regras do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) vigente. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia. Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

### 2.1.3 Errata (opcional)

Lista que contém a localização dos erros identificados no trabalho e suas respectivas correções. Deve ser apresentado em papel avulso acrescido ao trabalho depois de pronto, inserido após da folha de rosto. A errata deve ser composta pela referência do trabalho seguido pelo texto desta, conforme modelo abaixo:

Dias, Luciana Pereira. <b>Como apresentar trabalhos</b> . Porto Alegre: FMP, 2008.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

### 2.1.4 Folha de Aprovação (obrigatório)

Elemento colocado após a folha de rosto, devem constar as seguintes informações:

- a) a indicação da autoria,
- b) o título do trabalho e subtítulo (se houver)
- c) natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração.
- d) nome, titulação e assinatura dos componentes da Banca Examinadora e instituições a que pertencem;
- e) local e ano de publicação.

Para melhor visualização ver Anexo C.

### **2.1.5 Dedicatória (opcional)**

Parte de homenagem a quem o autor quer dedicar o trabalho, colocado após a folha de aprovação.

### **2.1.6 Agradecimentos (opcional)**

Dirigido(s) a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho, colocado após a dedicatória.

### **2.1.7 Epígrafe (opcional)**

Citação de frase de autor. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

### **2.1.8 Resumo (obrigatório): ABNT NBR 6028**

Destina-se a informar o leitor sobre pontos relevantes do trabalho. Deve ressaltar os objetivos principais, limites da pesquisa, método utilizado, resumo dos resultados e principais conclusões. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir deve-se indicar a categoria do trabalho (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.)

A extensão do texto do resumo deve ter entre 150 a 500 palavras.

Redação:

- a) usar frases concisas e objetivas;
- b) empregar a voz ativa na terceira pessoa do singular;
- c) não fazer parágrafos;
- d) não incluir referências bibliográficas, abreviaturas, fórmulas ou equações;
- e) evitar termos ou frases irrelevantes;
- f) evitar adjetivos;
- g) não emitir julgamentos de valor, críticas e comentários pessoais.

Segundo a norma de apresentação de resumos “As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão ‘**Palavras-chave:**’, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto”, como demonstra o modelo abaixo.

Abstract deve apresentar a versão do resumo para o inglês.

<b>Resumo</b>
Segundo a norma de apresentação de resumos “As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão. Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto”
<b>Palavra-chave:</b> Norma. Resumo. Trabalho.

<b>Abstract</b>
According to the standard presentation of summaries "Your keywords must be contained below the abstract, preceded by the words Keywords:, separated from each other and finalized by point by point"
<b>Keyword:</b> Standard. Abstract. Work

### 2.1.9 Listas de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas, Siglas e Símbolos (opcional)

Usualmente quando as ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos ultrapassam o número de cinco, recomenda-se fazer a lista.

Os elementos acima devem ser relacionados em lista à parte, devendo constar número, legenda e página, seguindo a ordem apresentada no corpo do trabalho.

Lista de ilustrações	
ILUST. 1: Organograma.....	1
ILUST. 2: Fluxograma.....	16
ILUST. 3 - Fluxo da caixa.....	20
ILUST. 4: Fluxo de logística.....	29
ILUST. 5: Ciclo organizacional..	35

Lista de Tabelas	
TAB. 1: Orçamento bianual.....	1
TAB. 2: Orçamento 2007/1.....	16
TAB. 3: Orçamento 2007/2.....	16
TAB. 4: Balanço 2007.....	29
TAB. 5: Orçamento 2008/1.....	20
TAB. 6: Balanço 2008.....	33

Lista de Abreviaturas e Siglas	
CC - Código Civil	
CDC - Código de Defesa do Consumidor	
CPC - Código de Processo Civil	
CP - Código Penal	
CPP - Código de Processo Penal	
CTN - Código Tributário Nacional	

### 2.1.10 Sumário<sup>1</sup> (obrigatório): ABNT NBR 6027

Consiste na "enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede." (NBR 6027:2003).

O sumário deve aparecer como último elemento pré-textual.

<sup>1</sup> Ver como exemplo o sumário deste documento.

## 2.2 PARTE TEXTUAL

Constitui-se de três partes fundamentais (NBR 14724:2005):

- a) **introdução**: parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, indicando os motivos que levaram à pesquisa, os objetivos, a justificativa e a delimitação do estudo para situar o tema do trabalho.
  
- b) **desenvolvimento (corpo do trabalho)**: parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto e seu objetivo. Divide-se em seções (capítulos) e subseções (subcapítulos), que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve apresentar a revisão da literatura (levantamento exaustivo, fornecendo uma visão geral do que já foi publicado sobre o assunto e que foi usado como embasamento teórico da investigação), e a metodologia aplicada na realização do trabalho.
  
- c) **conclusão**: parte final do texto, na qual apresenta-se a síntese do trabalho e a junção avaliativa dos raciocínios desenvolvidos no corpo do texto, com o objetivo geral que norteou a pesquisa.

## 2.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

Os elementos pós-textuais apresentam-se dispostos conforme NBR 14724:2005 (Informação e documentação - Trabalhos Acadêmicos – Apresentação):

- a) **referência (obrigatório)**: conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual (NBR 6023:2003)<sup>2</sup>.
  
- b) **apêndice (opcional)**: texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho;
  
- c) **anexos (opcional)**: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

---

<sup>2</sup>Ver seção 7 (Referências) deste trabalho.

### 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724:2005 **sugere padrões** de apresentação para trabalhos acadêmicos delineando seu formato. No entanto, o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

**Formato:** o trabalho deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), o texto deve ser impresso com tinta preta, salvo as ilustrações. Recomenda-se utilizar fonte arial tamanho 12 para o texto.

Para as citações longas (mais de três linhas), nota de rodapé, paginação e legendas de lustrações e tabelas, deve-se utilizar fonte de tamanho menor e uniforme (sugere-se fonte 10).

**Margem:** as folhas devem apresentar as seguintes medidas:

- margem esquerda: 3 cm;
- margem direita: 2 cm;
- margem inferior: 2 cm;
- margem superior: 3 cm.

**Espacejamento:** o texto deve apresentar o espaçamento de 1,5 entre linhas. Exceto em citações longas, referências, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, que devem ser apresentadas com espaço simples.

As referencias apresentadas no final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples (✓).

#### REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação – referências - apresentação: NBR6023:2005. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.



\_\_\_\_\_. Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação: NBR6024:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003

Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinha (*W*), da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que o precede e o que sucede por dois espaços de 1,5<sup>3</sup>.

<p><b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b></p> <p><i>W</i> <i>W</i></p> <p>NBR 14724:2005 Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. A estrutura de apresentação dos trabalhos acadêmicos, segue as indicações da NBR 14724:2005 Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação a instituição.</p> <p><i>W</i> <i>W</i></p> <p>2.1 Parte Pré-Textual</p> <p><i>W</i> <i>W</i></p> <p>Essa parte divide-se em: Elementos Obrigatório e Elementos Opcionais, descritos abaixo :</p> <p><i>W</i> <i>W</i></p> <p>2.1.1 Dedicatória</p> <p><i>W</i> <i>W</i></p> <p>Parte de homenagem a quem o autor quer dedicar o trabalho, colocado após a folha de aprovação</p>
---

As notas de rodapé devem estar dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3cm, a partir da margem esquerda.

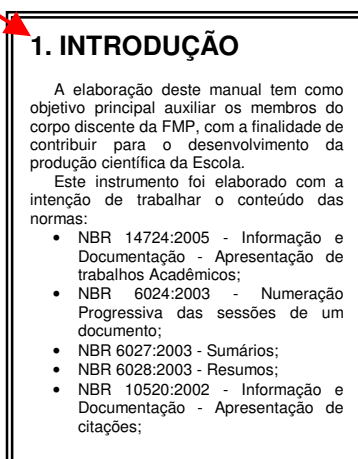
<p>Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinha, da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os que sucede por dois espaços de 1,5<sup>1</sup>.</p> <p>As notas de rodapé devem estar dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3cm a partir da margem esquerda.</p> <p><sup>1</sup>Conforme a apresentação gráfica deste trabalho.</p>
--

<sup>3</sup>Conforme a apresentação gráfica deste trabalho.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado a esquerda, separado por um espaço de caractere.

## **ATENÇÃO!**

Não utilizar ponto entre o indicativo da seção e seu título.



Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados, são eles: errata; agradecimentos; listas de ilustração, abreviaturas, siglas, símbolos, resumo, sumário, referencias, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

**Paginação:** todas as folhas do trabalho são contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto, no entanto a numeração é impressa a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior.

Em caso de mais de um volume a numeração é seqüencial. Havendo apêndices e anexos, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

**Numeração das seções:** as seções e subseções do texto devem apresentar numeração progressiva, sendo os títulos das seções primárias iniciados em folhas distintas, conforme NBR 6024:2003 (ver seção 4).

**Citação:** as citações devem ser apresentadas conforme NBR 10520:2002 (ver seção 5).

**Siglas:** quando aparece pela primeira vez no texto usa-se a forma completa do nome, sucedido da sigla colocada entre parênteses.

Exemplo:

FUNDAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO (FMP)

**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. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

**Tabelas:** as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, ou conforme orientação do IBGE (1993).

## 4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA : ABNT NBR 6024:2003

Esta norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções e subseções de documentos, expondo claramente a seqüência lógica das partes do texto, permitindo sua rápida localização.

### 4.1 DEFINIÇÕES

Para maior esclarecimentos apresentam-se as seguintes definições:

- a) **alínea**: cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parêntese;
- b) **indicativo de seção**: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento;
- c) **seção**: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto;
- d) **seção primária**: principal divisão do texto de um documento;
- e) **seção secundária, terciária, quaternária, quinária**: divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária quaternária, respectivamente;
- f) **subalínea**: subdivisão de uma alínea.

## 4.2 APRESENTAÇÃO DA NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Apresentação da numeração progressiva deve seguir as seguintes orientações:

- a) utilização de algarismos arábicos;
- b) o indicativo das seções e subseções é alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele é separado por um espaço;
- c) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- d) o indicativo da seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária seguido pelo número que será atribuído na seqüência, separado por ponto.

Sugere-se a apresentação da numeração progressiva, conforme esquema apresentado no quadro a seguir:

<b>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	(Negrito, tamanho 14 e maiúsculas)
<b>1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA</b>	(Negrito, tamanho 12 e maiúsculas)
<b>1.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA</b>	(Negrito, tamanho 12 e caixa alta)
<b>1.1.1.1 Seção Quaternária</b>	(Negrito, tamanho 12 e maiúsculas/minúsculas)
1.1.1.1.1 <u>Seção Quinária</u>	(Sublinhado, tamanho 12 e maiúsculas/minúsculas)
<b>2 SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	
<b>2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA</b>	

## ATENÇÃO!

- não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal gráfico após o indicativo de seção ou de seu título;
- todas as seções devem conter um texto relacionado com elas, este deve iniciar na segunda linha subsequente, com espaçamento de 1,5.

Exemplo:

<p><b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO</b></p> <p>NBR 14724:2005 Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. A estrutura de apresentação dos trabalhos acadêmicos, segue as indicações da NBR 14724:2005 Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação a instituição.</p> <p>2.1 Parte Pré-Textual</p> <p>Essa parte divide-se em: Elementos Obrigatório e Elementos Opcionais, descritos abaixo :</p> <p>2.1.1 Dedicatória</p> <p>Parte de homenagem a quem o autor quer dedicar o trabalho, colocado após a folha de aprovação</p>
--

As alíneas são usadas para enumerar diversos assuntos de uma seção que não possua título. Abaixo segue a disposição das alíneas:

- a) o trecho final do texto anterior as alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas devem ser recuadas em relação a margem esquerda;
- d) o texto da alínea inicia com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina com ponto.

Quando necessário, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, estas devem iniciar com hífen, como o exemplo abaixo.

## **2 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

A NBR 6024:2003 apresenta as seguintes definições:

- a) seção: parte em que se divide um documento;
- b) seção primária:
  - principal divisão de um texto (capítulo);
  - componente básico na subdivisão de um texto.
- c) seção secundária, terciária, etc.: parte em que se divide uma seção primária, secundária, etc.

## 5 CITAÇÕES: ABNT NBR 10520:2002

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Pode aparecer no corpo do texto ou em nota de rodapé.

### 5.1 CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO

As citações no corpo do texto apresentam-se de duas formas: direta e/ou indireta. Qualquer que seja o sistema adotado (autor-data ou numérico), deve ser seguido ao longo do trabalho, mantendo assim um padrão, e sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

#### 5.1.1 Citação Direta

Consiste na transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

a) **citações de até três linhas**, a transcrição é feita no corpo do texto entre aspas duplas. Se no texto citado já existir aspas duplas, utilizam-se aspas simples no lugar destas. Seguida de parênteses contendo as seguintes informações:

- sobrenome do autor (em letra maiúscula), ou pela primeira palavra do título seguido de reticências, no caso do autor não ser mencionado;
- ano da publicação;
- página de onde foi extraída a citação.

Exemplo:

“[ . . . ] a imputabilidade, sobretudo quando tem origem em ‘operações ou cruzadas policiais’, ainda é enorme”. (GOMES, 2007, p. 316)

### **ATENÇÃO!**

Quando o nome do autor citado, estiver incluído diretamente na sentença, indica-se a data seguida pela página entre parêntese.

Exemplo:

Conforme Gomes (2007, p. 316) “[ . . . ] A imputabilidade, sobretudo quando tem origem em ‘operações ou cruzadas policiais’, ainda é enorme”.

**b) citações com mais de três linhas**, a transcrição é feita em parágrafo separado, com recuo de 4cm da margem esquerda (terminando na margem direita), com a fonte menor (sugere-se o tamanho 10), sem aspas. O texto da citação deve ser digitado em espaçamento simples, sendo que o espaçamento entre a citação e os parágrafos anterior e posterior deve ser de 1,5. Seguida de parênteses contendo as seguintes informações:

- sobrenome do autor (em letra maiúscula), ou pela primeira palavra do título seguido de reticências, no caso do autor não ser mencionado;
- ano da publicação;
- página de onde foi extraída a citação.

Exemplo:

4cm

Se as pessoas aceitam que são governadas não apenas por regras explícitas, estabelecidas por decisões políticas tomadas no passado, mas por quaisquer outras regras que decorrem dos princípios que essas decisões pressupõem, então o conjunto de normas públicas reconhecidas pode expandir-se e contrair-se organicamente, à medida que as pessoas se tornem mais sofisticadas em perceber e explorar aquilo que esses princípios exigem sob novas circunstâncias, sem a necessidade de um detalhamento da legislação ou da jurisprudência de cada um dos possíveis pontos de conflito. (DWORKIN, 2003, p.229).

- c) **citação de citação** é a menção direta ou indireta de um texto do qual não se teve acesso ao original, para isso deve-se utilizar a expressão latina ***Apud*** (citado por).

Exemplos:

“[ . . . ] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na carta de 1946”. (VIANA, 1986, p. 172 *apud* SEGATO, 1995, p. 214-215)

Segundo Viana (1986 *apud* SEGATO, 1995, p. 214-215), “[ . . . ] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na carta de 1946”.

### 5.1.2 Citação Indireta

Citação indireta é redigida pelo autor do trabalho, baseada na idéia do autor consultado, sempre indicando a fonte de onde foi tirada a idéia.

Exemplo:

Whetmore foi quem primeiro sugeriu que a sobrevivência seria impossível se não buscassem alimentos dentre um deles, ou seja, nos seus próprios corpos. (FULLER, 2003).

### **5.1.3 Citação de Jurisprudência**

Ao citar uma jurisprudência indica-se ao final da citação, entre parênteses o País, Estado ou Município, Corte ou Tribunal, tipo e número do recurso, relator e a data da revista ou livro de onde foi retirada. A referência completa deverá constar no final do trabalho numa lista a parte de legislação e jurisprudência consultada.

Exemplo:

“Com efeito, a Constituição Federal de 1988, ao prever em seu art. 226, 3º, de que para efeito de proteção do Estado, é reconhecida a união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar, não logrou equipará-la, para todos os efeitos, ao casamento.” (SÃO PAULO, Tribunal de Justiça, Ap. 544.013-00/11, Relator: Des. Manuel Ramos, 1999).

### **5.1.4 Citação de Legislação**

Quando uma legislação for citada, indicar ao final da citação entre parênteses, o País, Estado ou Município de onde ela se origina, seguido do número e especificação da legislação, data de publicação e da data da fonte onde foi retirada. Colocar a referência completa na lista de legislação e jurisprudência consultada.

Exemplo:

Como ressalta o artigo 4º da Lei Orgânica dos Partidos Políticos: “A ação do partido será exercida, dentro de seu programa, em nome dos cidadãos que integram e sem vinculação com a ação de partidos ou governos estrangeiros”. (BRASIL, Lei nº 4.740, de 15 de julho de 1965, 1965).

### 5.1.5 Citação de Documentos Eletrônicos

Quando o material citado for um documento eletrônico, segue-se o mesmo padrão de citação do documento impresso. Indicando o responsável (autor pessoal, entidade ou País), seguido pela data (ano). As páginas não são indicadas no corpo do texto, aparecendo de forma completa nas Referências no final do trabalho<sup>4</sup>.

Exemplo:

“A hipocrisia legal que, na prática, sabemos, será letra morta” (PORTELA, 2008)



Citação extraída de <http://www.fmp.com.br/ipsis/> [...] esta informação deve aparecer na lista de referência no final do trabalho.

---

<sup>4</sup> Ver exemplo na seção 7 (Referências)

## 5.2 NOTAS DE RODAPÉ

São anotações colocadas ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar o texto. Usadas normalmente para identificar uma autoridade citada no texto, fazer uma remissiva ou referência, completar o texto por meio de comentários e prestar agradecimentos.

Para citações no texto recomenda-se o uso do sistema autor-data e o sistema numérico para notas explicativas.

Sendo estas notas, indicadas por números (algarismos arábicos) sobrescrito, seguindo uma ordem única e consecutiva para cada capítulo ou seção. São impressas ao pé das páginas, separadas do texto normal por uma barra horizontal.

As notas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor (sugere-se fonte 10).

### Exemplos

---

<sup>1</sup> AMIN, Samir. Capitalismo, imperialismo, e mundialização. *In*: SLOANE, José e TADDEI, Emílio (orgs.) Resistências mundiais: de Seattle a Porto Alegre. Petrópolis: Vozes, 2001, p. 16

---

<sup>1</sup> Agradeço ao colega Gabriel Goldmeier por este quarto argumento.

---

<sup>1</sup> BURNS, Edwar McNall, *op. cit.*, p. 490-1.

---

<sup>1</sup> Jean Ziegler trata da origem e evolução da noção de desenvolvimento, mostrando que ela deriva dos trabalhos dos ideólogos do Banco Mundial, que têm, tradicionalmente, demonstrado uma admirável flexibilidade teórica, produzindo teorias justificativas encobridoras do fracasso desta instituição.

### 5.3 EXPRESSÕES LATINAS

Quando se fizer mais de uma citação da mesma obra, estas podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando para isso as seguintes expressões:

**a) *idem* (*Id.*)** : Significa “igual, o mesmo, a mesma coisa, da mesma forma” em bibliografia o mesmo autor;

Exemplo:

---

<sup>8</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

<sup>9</sup> *Id.*, 2000, p. 19.

**b) *ibidem* (*Ibid.*)** : significa no mesmo lugar, termo usado no sentido “na mesma obra; capítulo ou página”;

Exemplo:

---

<sup>3</sup>DURKHEIM, 1925, p.176.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 190.

**c) *opus citatum* (*op. cit.*)** : significa na “obra citada”. Emprega-se para citar obra já citada antes;

Exemplo:

---

<sup>1</sup>BURNS, Edwar McNall, p. 235

<sup>2</sup>MARTINEZ, Victor H. p. 75

<sup>3</sup>BURNS, Edwar McNall, *op. cit.*, p. 490.

**d) *sic*** : significa “assim” palavra que se pospõe entre colchetes a uma citação para indicar que, por erro ou por mais estranho que pareça, o texto original é assim mesmo;

e) *apud* : citado por. (ver seção 5.1.1, alínea c).

### **ATENÇÃO!**

As expressões *Id.*, *ibid.* e *op. cit.*, só podem ser usadas na mesma folha citada a que se referem.

## **6 REFERÊNCIAS : ABNT NBR 6023-2002**

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permitem a identificação, no todo ou em parte.

Os objetivos desta norma são:

- a) estabelecer os elementos a serem incluídos em referências;
- b) fixar a ordem dos elementos das referências;
- c) estabelecer convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação;
- d) orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas e outros.

### **6.1 LOCALIZAÇÃO**

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim do texto ou do capítulo;
- c) em lista de referências.

## 6.2 APRESENTAÇÃO

Os elementos que compõem a referência sejam essenciais ou complementares, devem ser apresentados em seqüência padronizada.

**Elementos essenciais:** são as informações indispensáveis à identificação do documento, e estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

**Elementos complementares:** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar o documento.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto. Para identificar individualmente cada documento, usa-se espaço simples para a mesma referência e espaço duplo entre duas referências. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (*itálico*, **negrito** ou sublinhado), utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências, usar preferencialmente o recurso tipográfico negrito.

### **ATENÇÃO!**

Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

### 6.3 MODELO DE REFERÊNCIAS

A referência é composta por diferentes áreas, e por determinados elementos (essenciais e complementares), seguindo uma ordem específica de apresentação.

#### a) elementos essenciais:

- autor;
- título;
- edição;
- imprensa (local, editora, data);
- descrição física (páginas ou volumes).

#### b) elementos complementares:

- indicação de responsabilidade (tradutor, ilustrador, compilador, coordenador);
- subtítulo;
- ilustrações;
- série ou coleção;
- ISBN /ISSN.

A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. A separação das várias áreas deve ser com ponto seguido de um espaço representado por “.▼” conforme o modelo abaixo:

AUTOR.▼Título.▼Indicação de responsabilidade.▼Edição.▼Local:  
▼Editora,▼data.▼Páginas ou volumes,▼il.▼(Série).

Exemplo:

MACHIAVELLI, Niccolo. **A arte da guerra**. Tradução Eugenio Vinci de Moraes. Porto Alegre: L&PM, 2008. 207 p. (Coleção L&PM Pocket ; 676).

### 6.3.1 Monografia no Todo

Inclui livros e/ou folhetos (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros).

Os **elementos essenciais** são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplo:

NUCCI, Guilherme de Souza. **Código de Processo Penal comentado**. 7. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

Quando necessário acrescenta-se elementos complementares a referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

PLATÃO. **Diálogos**: o banquete, fédon, sofista, político. São Paulo: Abril, 1972. 269 p. (Os pensadores; 3).

ALEXY, Robert. **Teoria da argumentação jurídica**: a teoria do discurso racional como teoria da fundação jurídica. 2. ed. São Paulo: Landy, 2005. 334 p. ISBN 8576290359.

### 6.3.2 Monografia no Todo em Meio Eletrônico

Inclui os mesmos tipos de documentos citados anteriormente, porém disponibilizados em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e etc), seguindo assim, os padrões já indicados, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio-eletrônico.

Quando se tratar obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos “< >”, precedido da expressão “**Disponível em** ” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “**Acesso em:**”.

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <[http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/l\\_port2/navionegreiro.htm](http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/l_port2/navionegreiro.htm)>. Acesso em: 10 jan. 2002.

### 6.3.3 Parte de Monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprio.

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:

ZAVASCKI, Teori Albino. Medidas Cautelares e Medidas Antecipatórias. *In*: GIORGIS, José Carlos Teixeira (Org.) **Inovações do Código de Processo Civil**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1997. p. 23-46

MATURANA, Humberto R. Ontologia do conversar. *In*: \_\_\_\_\_. **Da biologia à psicologia**. 3. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. cap. 6, p. 79-93.

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

#### 6.3.4 Parte de Monografia em Meio-Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, 7.3.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedida da expressão "**Acesso em:**".

Exemplo:

POLÍTICA. *In*: **DICIONÁRIO da Língua Portuguesa**. Lisboa: Priberam Informática, 2008. Disponível em: <[http://www.priberam.pt/dlpo/definir\\_resultados.aspx](http://www.priberam.pt/dlpo/definir_resultados.aspx)>. Acesso em: 2 set. 2008.

### 6.3.5 Publicação Periódica

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

### 6.3.6 Publicação Periódica no Todo

É utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os **elementos essenciais** são: título, local de publicação, editora e datas de início e fim da publicação, se houver.

Exemplo

REVISTA DA FACULDADE DE DIREITO DA FMP. Porto Alegre: FMP, 2007-.

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

Exemplo

REVISTA DA FACULDADE DE DIREITO DA FMP. Porto Alegre: FMP, 2007-.  
Semestral. ISSN 1982-2979.

### 6.3.7 Partes de Periódico

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos sem título próprio, comunicações, editorial e entrevistas.

Os **elementos essenciais** são: título da publicação, local de publicação, editora, número do ano e/ou volume, número do fascículo, informação de período e datas de sua publicação.

Exemplo:

HSM Management. São Paulo: HSM. n. 67, ano 12, vol.7 mar./abr. 2008

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

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

### 6.3.8 Artigo /ou Matéria de Periódico

Inclui partes de publicações (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), comunicação, editorial, entrevista, reportagens, resenhas e outros.

Os **elementos essenciais** são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local da publicação, número 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).

Exemplo

GAVIÃO FILHO, Anízio Pires. A atualidade da teoria do status de Georg Jellinek como estrutura para o sistema de posições fundamentais jurídicas. **Revista da Faculdade de Direito da FMP**, n. 1, p. 34-72, 2007.

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

Exemplo:

LIBERGER, Têmis; HERINGER JÚNIOR, Bruno. Crime informático no Brasil: estado da legislação repressiva. **Revista Ibero-americana de Ciências Penais**. Porto Alegre, v. 7, n. 13, p. 193-207, jan. 2006.

### 6.3.9 Artigo /ou Matéria de Periódico em Meio Eletrônico

Obedecem aos padrões indicados em 7.3.8 acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD Rom, *online*). Quando se tratar obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplo:

LOPES, Ana Maria D'Avila. O direito fundamental à biodiversidade e o patenteamento de espécie vivas. **Revista de Informação Legislativa**. Brasília. Ano 43, n. 172, out./dez. 2006. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/web/cegraf/ril/Pdf/pdf\\_172/R172-05.pdf](http://www.senado.gov.br/web/cegraf/ril/Pdf/pdf_172/R172-05.pdf)>. Acesso 3 set. 2008.

### 6.3.10 Artigo e/ou Matéria de Jornal

Incluem comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

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 paginação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo:

DEBATE abrange o MP e a imprensa. **Correio do povo**. Porto Alegre, p. 25, 03 set. 2008.

### 6.3.11 Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico

Obedecem aos padrões indicados em 7.3.10 acrescidas das informações relativas às descrições em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online, etc). Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplo:

AGÊNCIA Brasil. Cidadão terá acesso sobre gastos da União: nova ferramenta vai permitir o acompanhamento das verbas empenhadas. **Zero Hora**. Porto Alegre, 3 set. 2008. Economia. Disponível em: <<http://zerohora.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&local=1&section=Economia&newsID=a2157541.xml#&mopen=17>>. Acesso em: 04 set. 2008.

### 6.3.12 Evento Como um Todo

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

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

Exemplo:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO AMBIENTAL, 11., 2007, São Paulo.  
**Anais ...** São Paulo: [s.n.], 2007.

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

### 6.3.13 Evento Como um Todo em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online, etc). Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplo:

ENCONTRO REGIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESTUDOS DO TRABALHO, 4., 2001, Porto Alegre. **Anais:** integração regional, mercado de trabalho e Mercosul. Porto Alegre: ABET, 2001. 1 CD-ROM.

#### 6.3.14 Trabalho Apresentado em Evento

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento).

Os **elementos essenciais** são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão "***In:***", nome do evento, numeração (se houver), ano, local (cidade), o título do documento (anais, atas, tópicos temáticos etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

GRINOVER, Ada Pelegrine. A crise do poder judiciário. *In:* CONFERÊNCIA NACIONAL DA OAB, 23, 1990, Belo Horizonte. **Anais...** Brasília: OAB - Conselho Federal, 1990. p.179-187.

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

#### 6.3.15 Trabalho Apresentado em Evento em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidos das informações relativas à descrição em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, online etc.).

Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplo:

BRITO FILHO, José Cláudio Monteiro de. Políticas, estratégias e ferramentas para A promoção da igualdade de gênero. In: Congresso internacional sobre a mulher, gênero e relações de trabalho, 1., 2005, Goiânia. **Anais...** Goiânia: Cir Gráfica e Editora, 2005. Disponível em: <http://www.prt18.mpt.gov.br/eventos/2005/mulher/anais/programacao.htm>. Acesso em: 29 ago. 2008.

### 6.3.16 Documento Jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

#### 6.3.16.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto e toadas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

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

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 440 p. (Coleção saraiva de legislação).

RIO GRANDE DO SUL. MINISTÉRIO PÚBLICO. **Legislação institucional**. Porto Alegre: ESMP, 2007. 428 p.

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

BRASIL. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativa à Segurança e Medicina do Trabalho. In: BRASIL. **Segurança e medicina do trabalho**. 25.ed. São Paulo: Atlas, 1994. 455p. p. 9-18.

BRASIL. Decreto n. 3.159, de 1º de setembro de 1999. Altera dispositivo do Decreto de 21 de agosto de 1957, que cria o Conselho interministerial do Açúcar e do Alcool-CIMA e dá outras providências. **Lex**, São Paulo, v. 63, p. 5208, set. 1999.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução n.1552, de 20 de agosto de 1999. Estabelece normas da CCIH para a prescrição de antibióticos nas unidades hospitalares. **Lex**, São Paulo, v. 63, p.5260-5261, set. 1999.

### 6.3.16.2 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação em suporte papel acrescido das informações relativas à descrição em meio eletrônico. Quando se tratar obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplos:

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.230**, de 8 de setembro de 2001. Disponível em <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/MPV/Antigas\\_2001/2230.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/Antigas_2001/2230.htm)>. Acesso em 04 set. 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)>. Acesso em: 08 set. 2008.

### 6.3.16.3 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

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:

SÃO PAULO. Tribunal de Justiça. Demonstrado que o acidente ocorreu em razão de um buraco existente na via pública e provado onexo causal com a incapacidade da vítima tem a Municipalidade o dever de pagar pensão, que, à falta de prova de ganhos superiores, deve ficar limitada a 1 salário mínimo. Apelação cível 230.997-1/5. Municipalidade de Guarujá e Neuza Alves de Menezes. Relator: Desembargador Antônio Villen. 18 de outubro de 1995. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v.85, n.723, p. 676-678, jan. 1996.

BRASIL. Supremo 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 Tribunal Regional Federal, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

#### 6.3.16.4 Jurisprudência em Meio Eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência em suporte papel acrescido das informações relativas à descrição em meio eletrônico. Quando se tratar obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais gráficos "< >", precedido da expressão "**Disponível em:**" e a data de acesso ao documento, precedido da expressão "**Acesso em:**".

Exemplos:

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Apelação cível nº 70004670071**, da 2ª Câmara Cível. Apelante: L.C.S. Apelado: A. L.R. de M. Relator: Dr. Ney Wiedemann Neto. Porto Alegre, 20 de novembro de 2002. Disponível em: <[http://tj.rs.gov.br /site\\_php/jprud2/resultado.php](http://tj.rs.gov.br/site_php/jprud2/resultado.php)>. Acesso em: 08 set. 2008.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Recurso Especial nº 126.046-MG**. Recurso especial. Tráfico de drogas. Competência por conexão. Denúncia sem inquérito. Citação por edital. Carta precatória. Oitiva de testemunha. Intimação da defesa. Juntada de documento na audiência. Excesso na fixação da pena. Recorrente: Antônio Baptista. Recorrido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Relator: Ministro Anselmo Santiago. Brasília, DF, 2 de junho de 1998. Disponível em: <<http://www.stj.gov.br/webstj/processo/Justica/detalhe.asp?numreg=199700226255&pv=010000000000&tp=51>>. Acesso em: 8 set. 2008.

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

### **6.3.16.5 Doutrina**

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódico, *papers* e etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

A doutrina segue os padrões apresentados em 7.3.1 até 7.3.9.

### **6.3.16.6 Outros Tipos de Documentos**

Para outros tipos de documentos (lista abaixo), não citados neste manual, consultar a NBR 6023-2002, ou pedir auxílio ao bibliotecário.

- a) imagem em movimento;
- b) documento icnográfico;
- c) documento cartográfico;
- d) documento sonoro;
- e) partitura;
- f) documento tridimensional.

## **6.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS**

Os padrões indicados na norma, para apresentação dos elementos que compõe as referências aplicam-se a todos os tipos de documentos.

#### 6.4.1 Autor (pessoal ou entidade)

Deve-se indicar o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes abreviados ou não. Recomenda-se utilizar o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes usados na lista de referência. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

FREITAS, Luiz Fernando Calil de. **Direitos fundamentais**: limites e restrições. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007. 236 p.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão "***et al.***"

Exemplo:

FONSECA, António Castro *et al.* **Psicologia forense**. Coimbra: Almedina, 2006. 685 p.

Para indicar a responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, editor, coordenador etc.).

Exemplo:

MILARÉ, Édis (Coord.). **A ação civil pública**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. 639 p.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título conforme aparecem no documento. Quando

existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, indica-se apenas o primeiro acrescentando-se a expressão "**et al.**"

Exemplo:

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. Ver. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome.

Exemplos:

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

RIO GRANDE DO SUL. MINISTÉRIO PÚBLICO. **Legislação institucional**. Porto Alegre: ESMP, 2007. 428 p.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO AMBIENTAL, 6, 2002, São Paulo. **10 anos da ECO-92**: o direito e o desenvolvimento sustentável. São Paulo: [s.n.], 2002. 858 p.

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

### 6.4.2 Título

O título e o subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

Quando se referencia periódicos no todo (toda a coleção), ou um número / fascículo específico, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, figurando em letras maiúsculas.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento entre colchetes.

Exemplos:

FREITAS, Luiz Fernando Calil de. **Direitos fundamentais**: limites e restrições. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007. 236 p.

REVISTA DA FACULDADE DE DIREITO DA FMP. Porto Alegre: FMP, 2007-.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. 412 p.

### 6.4.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

Indicam-se os acréscimos de forma abreviada.

Exemplos:

NOWAK, John E.; ROTUNDA, Ronald D. **Constitutional law**. 5th ed. St. Paul, Minn.: West Publishing, 1995. 1428 p.

NUCCI, Guilherme de Souza. **Código penal comentado**. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. 1180 p.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 20. ed. rev. aum. São Paulo: Saraiva, 2003. 7 v.

#### 6.4.4 Local

O nome do local (cidade) da publicação deve ser indicado tal como figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, país, etc.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes **[S.I.]**.

Exemplos:

NUCCI, Guilherme de Souza. **Código penal comentado**. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005. 1180 p.

DEFESA da concorrência e poder de mercado no agronegócio. Viçosa (MG): Universidade Federal de Viçosa, 2005. xii, 320 p. il.

#### 6.4.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Se a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes “[s.n.]”.

Caso o local e o editor não possam ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes “[S.l.: s.n.]”

Quando a editora é a mesma Instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

#### 6.4.6 Data

A data da publicação é indicada em algarismos arábicos.

Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho, ou outra.

Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes conforme indicado:

- a) [1971 ou 1972] um ano ou outro;
- b) [1969?] data provável;
- c) [1973] data certa não indicada no item;
- d) [entre 1906 e 1912];
- e) [ca. 1960] data aproximada;
- f) [197-] década certa;
- g) [197-?] década provável;

- h) [18--] século certo;
- i) [18--?] século provável.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzido em um período, indicam-se as datas mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, em minúsculas, no idioma original da publicação, conforme quadro apresentado no anexo D.

#### 6.4.7 Descrição Física

Quando um documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas seguidas da abreviatura “**p.**” ou “**f.**”.

Em se tratando de documento publicado em mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “**v.**”

Quando se referenciarem partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial ou final, precedidos da abreviatura “**f.**” ou “**p.**”, ou indica-se o número do volume, precedido da abreviatura “**v.**”, ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos:

FREITAS, Luiz Fernando Calil de. **Direitos fundamentais**: limites e restrições. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007. 236 p.

GELATTI, Adrio Rafael Paula. **Função social da propriedade e direito à moradia digna**: uma mudança de paradigma. 2007. 115 f.

JAEGER, Werner. **Paidéia**: a formação do homem grego. 4. ed. São Paulo: Martin Fontes, 2003. xviii, 1413 p.

DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. 20. ed., rev. aum. São Paulo: Saraiva, 2003. 7 v. ISBN 8502017977

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. v. 4.

MATURANA, Humberto R. Ontologia do conversar. In: MATURANA, Humberto. **Da biologia à psicologia**. 3. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, p. 79-93, 1998.

#### 6.4.8 Séries e Coleções

Após todas as indicações sobre os aspectos físicos, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, (se houver).

Exemplo:

GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. **Dos crimes contra a pessoa**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 138 p. (Sinopses jurídicas; 8).

#### 6.4.9 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser indicadas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

Nas teses, dissertações ou trabalhos de conclusão devem ser indicados em nota o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplo:

SABBI, Ricardo da Silva; THUMS, Gilberto (Orientador). **Da temporalidade e do poder simbólico da remição**: uma breve reflexão transdisciplinar sobre o regime fechado. 2008. 92 f. Monografia (Especialização) - Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul. Programa de Pós-Graduação: Curso de Especialização em Direito Penal e Processo Penal. Porto Alegre, 2007.

#### 6.4.10 Ordenação

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para a citação no texto, conforme NBR 10520-2002. Os sistemas mais utilizados são o alfabético e o numérico.

A FMP adotou o sistema alfabético, onde as referências são reunidas no final do trabalho em uma única ordem alfabética.

#### 6.4.11 Autor Repetido

O nome do autor de varias obras referenciadas sucessivamente, deve ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um travessão sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos:

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 587 p.

\_\_\_\_\_. **Curso de direito civil brasileiro**. 16. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2002. 7 v.

#### 6.4.12 Título Repetido

O título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente deve ser substituído por travessão nas referências seguintes à primeira.

Exemplos:

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 587 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 583 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 5. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 1993. 535 p.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – referências – apresentação : NBR 6023:2002**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação : NBR 6024:2003**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

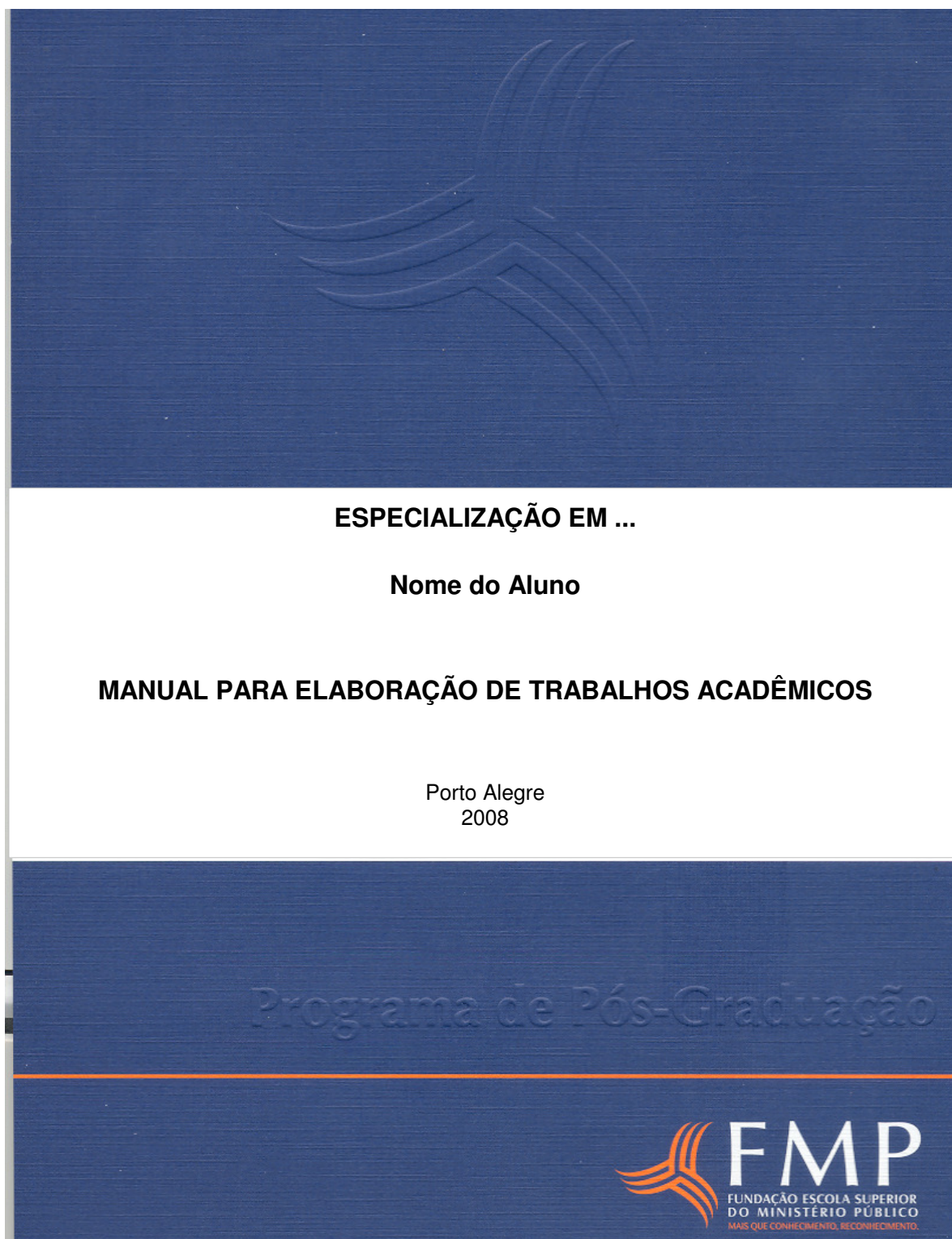
\_\_\_\_\_. **Informação e documentação – sumário – apresentação : NBR 6027:2003**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação – resumo – apresentação : NBR 6028:2003**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação – citações em documentos – apresentação : NBR 10520:2002**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação : NBR 14724:2005**. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICO (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

**ANEXO A – CAPA DURA**

## APÊNDICE A - CAPA

The diagram shows a rectangular book cover layout. A dashed line indicates the inner area for text. Red double-headed arrows indicate the following dimensions:

- 3cm from the top edge to the top of the dashed box.
- 3cm from the left edge to the left of the dashed box.
- 2cm from the right edge to the right of the dashed box.
- 2cm from the bottom of the dashed box to the bottom edge.

The text inside the dashed box is as follows:

**FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO  
SUL**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
ESPECIALIZAÇÃO EM ...**

**Nome do Aluno**

**Manual para Elaboração de  
Trabalhos Acadêmicos**

**Porto Alegre  
2008**

**APÊNDICE B - FOLHA DE ROSTO**

The diagram shows a rectangular frame representing a book cover. A dashed inner rectangle indicates the area for text. Red double-headed arrows indicate the margins: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm on the right, and 2cm at the bottom.

**Nome do Aluno**

**Manual para Elaboração de  
Trabalhos Acadêmicos**

3cm

2cm

Monografia apresentada à Fundação  
Escola Superior do Ministério Público  
do Rio Grande do Sul como exigência  
parcial para obtenção do título de  
especialista em [...].

**Orientador: Nome do Orientador**

**Porto Alegre**

**2008**

2cm

**APÊNDICE C - FOLHA DE APROVAÇÃO**

The form is enclosed in a solid black border. A dashed rectangular box is centered within it. Red double-headed arrows indicate dimensions: 3cm from the top border to the top of the dashed box, 3cm from the left border to the left of the dashed box, and 2cm from the bottom of the dashed box to the bottom border. The text inside the dashed box is as follows:

**Nome do Aluno**

**Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**

Monografia apresentada à Fundação Escola Superior do Ministério Público do Rio Grande do Sul como exigência parcial para obtenção do título de Especialista em [...].

O trabalho foi Aprovado pelos membros da banca examinadora obtendo conceito \_\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA:

\_\_\_\_\_  
Nome do Orientador  
(Orientador)

\_\_\_\_\_  
Nome do Primeiro Arg6uidor  
(1º Argüidor)

\_\_\_\_\_  
Nome do Primeiro Arg6uidor  
(2º Argüidor)

## APÊNDICE D – ABREVIATURAS DOS MESES

<b>Mês/Abreviatura</b>	<b>Português</b>	<b>Espanhol</b>	<b>Italiano</b>	<b>Francês</b>	<b>Inglês</b>	<b>Alemão</b>
<b>Janeiro</b>	jan.	anero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
<b>Fevereiro</b>	fev.	feb.	febbr.	févr.	Fer.	Fer.
<b>Março</b>	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
<b>Abril</b>	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
<b>Mai</b>	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
<b>Junho</b>	jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
<b>Julho</b>	jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
<b>Agosto</b>	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
<b>Setembro</b>	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
<b>Outubro</b>	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
<b>Novembro</b>	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
<b>Dezembro</b>	dez.	dic.	dic.	dec.	Dec.	Dez.