

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

MANUAL DE REDAÇÃO DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO

Taubaté – SP

2007

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

MANUAL DE REDAÇÃO DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO

Este manual, elaborado pelos professores José Nery Gouvêa, Junior Alexandre Moreira Pinto e Paulo Francisco Henriques Fernandes, tem por objetivo fixar princípios gerais para estabelecimento de uniformidade na elaboração e apresentação de Monografias de Trabalho de Conclusão de Cursos do Departamento de Ciências Jurídicas da Universidade de Taubaté

Taubaté – SP

2007

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA	04
1.1 Pré-texto	05
1.1.1 <i>Capa</i>	05
1.1.2 <i>Folha de rosto</i>	06
1.1.3 <i>Folha de Aprovação</i>	07
1.1.4 <i>Dedicatória</i>	08
1.1.5 <i>Agradecimentos</i>	08
1.1.6 <i>Epígrafe</i>	09
1.1.7 <i>Resumo e Palavra-chave</i>	10
1.1.8 <i>Sumário</i>	10
1.1.9 <i>Listas</i>	11
1.2 Texto	11
1.2.1 <i>Introdução</i>	12
1.2.2 <i>Desenvolvimento</i>	12
1.2.3 <i>Considerações Finais</i>	12
1.3 Elementos pós-textuais	13
1.3.1 <i>Bibliografia</i>	13
1.3.2 <i>Apêndice</i>	14
1.3.3 <i>Anexo</i>	14
2 DETALHAMENTOS DAS FORMAS DE APRESENTAÇÃO	15
2.1 Formato	15
2.2 Margem	15
2.3 Espaçamento	15
2.4 Paginação	16
2.5 Títulos com indicativo numérico	16
2.6 Citações	17
2.6.1 <i>Sistema autor-data</i>	17
2.6.2 <i>Sistema notas de rodapé</i>	18
2.6.3 <i>Citação de jurisprudência e normas jurídicas</i>	20
2.7 Ilustrações	22
2.8 Tabelas	22
2.9 Encadernação	23
BIBLIOGRAFIA	25

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Modelo de capa.....	05
Figura 2 – Modelo de folha de rosto.....	06
Figura 3 – Modelo de folha de aprovação.....	07
Figura 4 – Sugestão de folha para dedicatória.....	08
Figura 5 – Sugestão para folha de agradecimento.....	09
Figura 6 – Sugestão para folha de epígrafe.....	09
Figura 7 – Modelo de Lista.....	10
Figura 8 – Visualização da Lombada.....	24

1 ESTRUTURA

Os trabalhos devem conter três partes principais: pré-texto, texto propriamente dito e pós-texto. Essas partes são dispostas na seguinte ordem:

PRÉ-TEXTO	Capa (obrigatório) Folha de Rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de Aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em português (obrigatório) Listas (opcional) Sumário (obrigatório)
TEXTO	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais
PÓS-TEXTO	Bibliografia (obrigatório) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Glossário (opcional)

1.1 Pré-texto

1.1.1 Capa

Utilizar o tipo *Times New Roman* e obedecer à ordem e aos tamanhos de fonte conforme o exemplo mostrado na Figura 1. Observe-se que não se usa ponto final após o título.

Nome do Autor
(fonte *Times New Roman*, 14, negrito, centralizado)

19 espaços simples (tecla Enter) -
Fonte 14
O título deverá estar
aproximadamente no meio da folha.

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)
(fonte *Times New Roman*, 18, negrito, centralizado)

UNITAU – Departamento de Ciências Jurídicas
2007

{ Fonte 14
Negrito
Centralizado

Figura 1 – Modelo de capa

1.1.2 Folha de rosto

<p>Nome do Autor (fonte <i>Times New Roman</i>, 14, negrito, centralizado)</p>	
<p>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver) (fonte <i>Times New Roman</i>, 18, negrito, centralizado)</p>	
<p>Parágrafos com recuo na margem esquerda = 8 cm, fonte 12, espaçamento simples, justificado, aproximadamente a 8 <enter> do Título.</p>	<p>Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Direito, apresentado ao Departamento de Ciências Jurídicas da Universidade de Taubaté, como parte dos requisitos para colação de grau. Orientador: Prof.</p>
<p>UNITAU – Departamento de Ciências Jurídicas</p>	
<p>2007</p>	
<p>Fonte 14 Negrito Centralizado</p>	

Figura 2 – Modelo da folha de rosto

1.1.3 Folha de Aprovação

Constitui-se elemento obrigatório, que deve constar logo após a folha de rosto, contendo nome do autor do trabalho, título por extenso e subtítulo (se houver), nome da instituição a que é submetido, data de aprovação, nome e assinatura dos componentes da banca examinadora. A banca é constituída por 2 examinadores.

A data de aprovação, os nomes e as assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

1 espaço (enter) duplo	
{	
AUTOR (Fonte 14, negrito, alinhado à esquerda)	
2 espaços (enter) duplos	
{	
TÍTULO (Fonte 14, negrito, alinhado à esquerda)	
1 espaço (enter) duplo	
{	
UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, TAUBATÉ, SP (Fonte 14, negrito, alinhado a esquerda)	
Data: _____	
Resultado: _____	
	<p>Parágrafo com recuo de 4cm à esquerda, fonte 14, negrito. Alinhamento: esquerda. Aproximadamente no meio da folha.</p>
BANCA EXAMINADORA	
1 espaço (enter) duplo	
{	
Prof.: _____	
Assinatura: _____	
1 espaço (enter) duplo	
{	
Prof.: _____	
Assinatura: _____	

Figura 3 – Modelo da folha de aprovação

1.1.4 Dedicatória (opcional)

Folha(s) opcional(ais), nas quais o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho. Esta folha não recebe título. Formato livre. Veja-se exemplo na Figura 4.

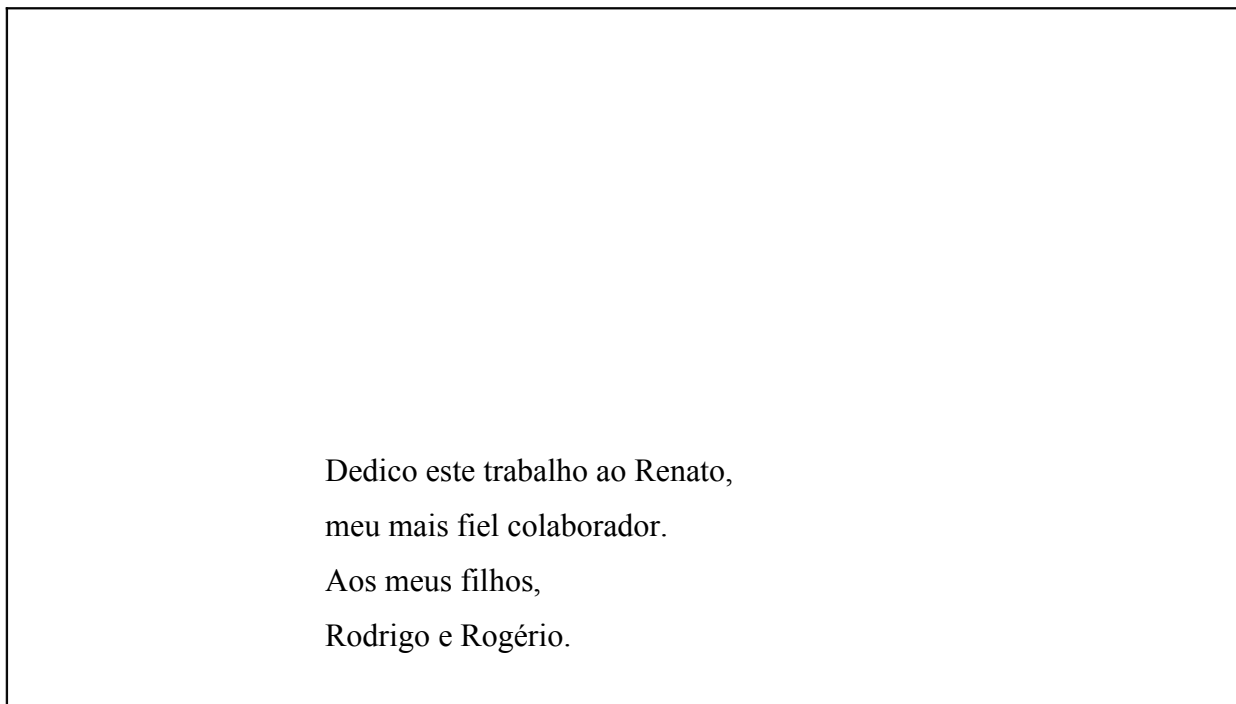


Figura 4 – Sugestões de folha para dedicatória

1.1.5 Agradecimentos (opcional)

Folha ou folhas de manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho. Devem ser mencionados auxílios financeiros para a execução da pesquisa e bolsa de estudo recebida para realização do curso. Deve ser dirigido àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante na elaboração do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Os agradecimentos devem ser restringidos ao mínimo necessário. O título deve estar centralizado, sem indicativo numérico. Os nomes das pessoas ou instituições devem ser escritos por extenso e completos, sem abreviaturas ou apelidos. Observar o exemplo constante na Figura 5

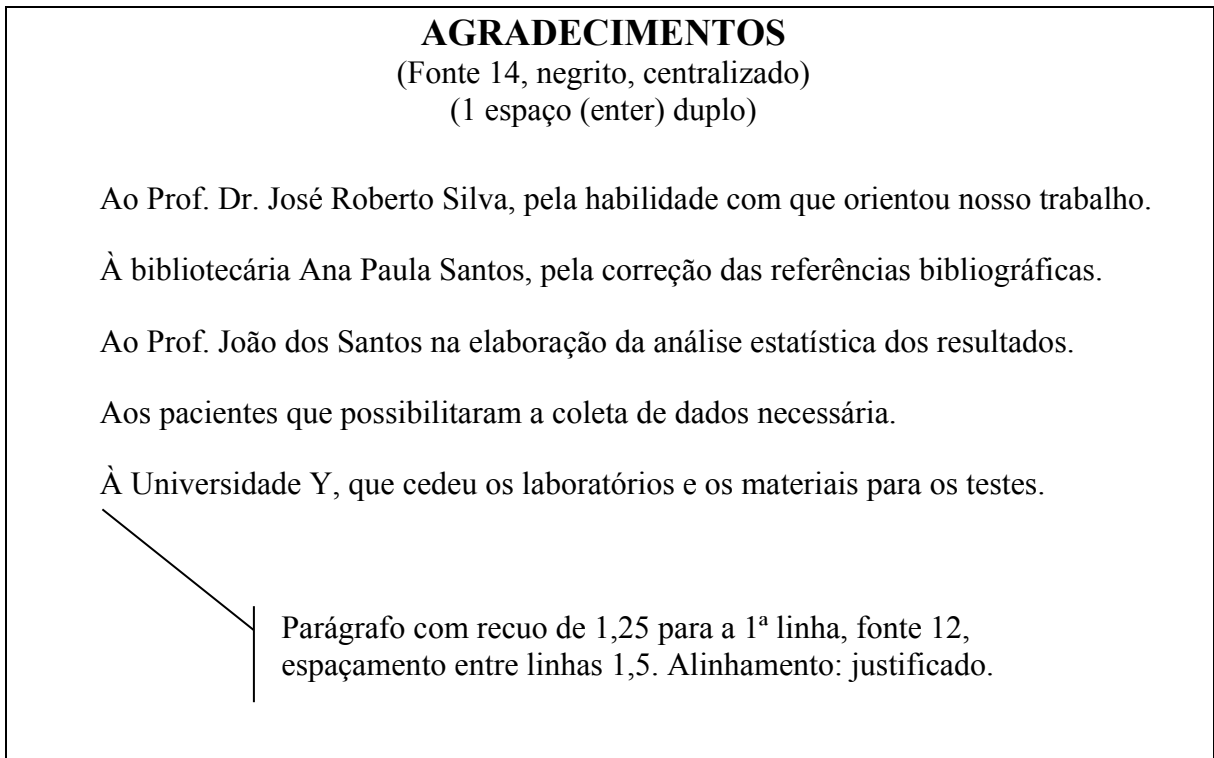


Figura 5 – Sugestões para folha de agradecimento

1.1.6 Epígrafe (opcional)

Elemento opcional, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Nessa folha não se coloca título. Também podem ser apresentadas epígrafes nas folhas iniciais das seções primárias.

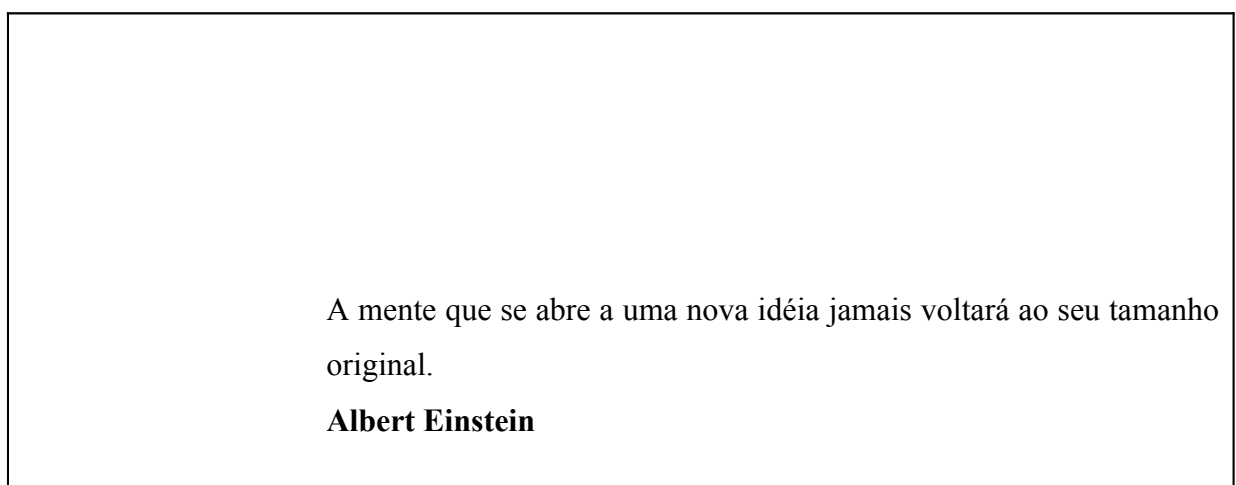


Figura 6 – Sugestão para folha de epígrafe

1.1.7 Resumo e Palavras-chave

O resumo tem a finalidade de evidenciar os pontos relevantes de um texto e deve apresentar uma descrição breve do problema estudado e das soluções encontradas.

Deve expor o objeto, a metodologia, os principais resultados e as conclusões da monografia. O título deve estar centralizado, sem indicativo numérico, fonte 14, negrito.

O resumo deve ser redigido em português e servindo-se da terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. Deve ter entre 150 e 500 palavras (consultar **NBR 6028**, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) distribuídas em aproximadamente 1.400 caracteres, constituindo cerca de 20 linhas.

A redação deve ser uma seqüência corrente de frases concisas em um parágrafo único, sem recuo para a 1ª linha. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema central do trabalho. A seguir, deve ser indicada a categoria do tratamento (memória científica, estudo de casos, trabalho experimental etc.)

O resumo não deve conter tabelas, figuras e fórmulas, referências a outros autores ou a aspectos do trabalho não descritos no texto.

Abaixo do resumo devem ser colocadas as **Palavras-chave** (mínimo de três palavras; máximo de seis palavras). Observação: convém que as palavras-chave não sejam palavras repetidas do título.

Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente. Quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem

1.1.8 Sumário

O Sumário (consultar **NBR 6027**, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003) é a enumeração das principais divisões do documento, na mesma grafia (estilo e tamanho da fonte e destaque tipográfico) e seqüência em que aparecem no texto. Deverá ter espaçamento simples entre linhas e ser alinhado à esquerda. Usa-se o termo Sumário (e não as palavras índice ou lista) para designar essa parte. A palavra Sumário, no título desta folha, é colocada sem número, centralizada, fonte 14, negrito (mesmo estilo de Agradecimentos, Resumo etc).

Deve figurar para cada seção a numeração de cada parte, bem como o número da primeira folha.

Os elementos pré-textuais não devem constar no Sumário.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	
2 SOCIEDADE DE RISCO	
2.1 Princípios da Precaução e Prevenção	
2.1.1 <i>Princípio da Precaução</i>	
2.1.1.1 Inversão do ônus da prova.....	
2.1.1.1.1 <u>Seção quaternária</u>	
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	
BIBLIOGRAFIA	

Figura 7 – Modelo de Sumário

1.1.9 Listas

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas (que devem ser separadas para cada tipo de ilustração): tabelas, quadros, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas.

O título deve ser centralizado, sem indicativo numérico (Mesmo estilo de Agradecimentos, Resumo). Por exemplo, se o trabalho apresentar tabelas e figuras, devem ser feitas duas listas: uma Lista de Tabelas e uma Lista de Figuras. As listas não são obrigatórias no trabalho.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Divisão em faixas etárias dos grupos estudados.....	
Tabela 2 - Exames clínicos realizados em grupos de risco	
Tabela 3 - Indivíduos que apresentaram um ou mais sintomas.....	

Figura 8 – Modelo de Lista

1.2 Texto

Essa é a parte do trabalho onde é exposta a matéria. Deve ter três partes principais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Os títulos e subtítulos das seções e subseções que compõem o texto devem ser alinhados à esquerda, precedidos de seus indicativos numéricos grafados em algarismos arábicos e separados entre si por um espaço de caractere. Cada seção primária deve ser iniciada em folha nova.

1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, na qual devem constar a formulação, a delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como focar o assunto a ser abordado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.

Essa seção deve preferentemente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Deve ser abrangente sem ser prolongada.

É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura e expressa sua própria opinião, contrastando-a ou não, com a literatura, estabelecendo as razões de ser de seu trabalho, sumariando apropriadamente começo, meio e fim de sua proposta de estudo. Na introdução não deve haver “parte histórica”, a qual ficará em eventual primeiro capítulo.

A partir da página inicial da introdução, todas as páginas devem ser numeradas.

1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Pode ser dividida em seções e subseções, que variam em função do tema e da abordagem do método. Portanto, a organização do texto é determinada pela natureza do trabalho monográfico e deve respeitar a tradição da área em que o mesmo se insere.

Conforme disposto no Artigo 22 do Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Departamento de Ciências Jurídicas, “Projetos que envolvam pesquisas com seres humanos devem ser submetidos ao Comitê de Ética da Universidade de Taubaté”.

1.2.3 Considerações Finais

Parte final do texto, a seção Considerações Finais constitui o epílogo do corpo do trabalho. Deve ter por base o texto e expressar, com lógica e simplicidade, o que foi demonstrado ou deduzido com a pesquisa. É fundamental que se entenda não existir nessa seção espaço para ilações subentendidas no texto, dele devendo constar apenas os fatos definitivamente demonstrados ou claramente deduzidos e seguramente embasados pelo conjunto do trabalho. Deve responder à proposição inicial.

Pode incluir os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

1.3 Elementos pós-textuais

Elementos pós-textuais complementam o trabalho.

1.3.1 Bibliografia

É o conjunto de elementos descritivos destinados à identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material. Essa seção deve ser elaborada com base na **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

A Bibliografia deve ser apresentada em lista ordenada alfabeticamente, devendo ser citado todos os documentos que foram pesquisados durante o processo de elaboração da Monografia.

BIBLIOGRAFIA

AMARAL JÚNIOR, Alberto do; PERRONE-MOISÉS, Cláudia (Org.). **O Cinquentenário da Declaração Universal dos Direitos do Homem**. São Paulo: Edusp, 1999.

BECK, Ulrich. **Risk Society**. Towars a New Modernity. London: Sage, 1998.

BENEYTO, Juan. **Informação e Sociedade: os mecanismos sociais da atividade informativa**. Tradução de Maria de Lourdes Allan. Petrópolis: Vozes, 1974.

DERANI, Cristiane. **Direito Ambiental Econômico**. São Paulo: Max Limonad, 1997.

Nessa seção, o título deve ser centralizado e sem indicativo numérico. As referências devem ser digitadas em espaços simples, separadas entre si por espaço duplo e alinhadas à esquerda.

1.3.2 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, mas cuja introdução no texto pode constituir prolongamento desnecessário. Constitui suplemento, onde suportes não essenciais à compreensão do texto podem opcionalmente ser inseridos. O uso de Apêndice é objeto de opção representando comum acordo entre Orientador e Orientado, visando, no mais das vezes, à maior segurança na defesa do trabalho. Tabelas ou quadros, representativos dos dados originais obtidos quando da coleta de dados, podem constar do Apêndice, de sorte que se o leitor quiser aferir os resultados, terá elementos para assim proceder.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (fonte 14, negrito, alinhado à esquerda). Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação das categorias de resposta nas doze sessões de treino

APÊNDICE B – Subcategorias de resposta classificadas por sujeito

1.3.3 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

A identificação dos anexos no texto deve ser feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (fonte 14, negrito, alinhado à esquerda). Exemplo:

ANEXO 1 – Indicadores regionais de desenvolvimento no período 1990-2000.

ANEXO 2 – Legislação sobre conservação ambiental

2 DETALHAMENTOS DAS FORMAS DE APRESENTAÇÃO

2.1 Formato

Os textos devem ser apresentados impressos em impressoras do tipo jato de tinta ou laser em cor preta, sobre papel branco de alta opacidade (75 g/m²) em formato A-4 (210 X 297 mm), orientação: retrato. A impressão é feita apenas no anverso da folha.

O corpo do texto deve ser justificado.

A digitação deve ser feita com fontes do tipo *Times New Roman* (tamanho 12).

2.2 Margem

A marginação deve obedecer às seguintes medidas:

Margem esquerda 3 cm

Margem direita 2 cm

Margem superior 3 cm

Margem inferior 2 cm

2.3 Espaçamento

As seções que compõem o texto do trabalho (introdução, desenvolvimento e considerações finais) devem ser digitadas com espaço 1,5 de entrelinhas, recuo de 1,25 para a 1ª linha e 6pt para o valor do espaço acima de cada parágrafo.

Em casos de citações diretas com mais de três linhas, usa-se espaço simples, sem aspas, e em corpo menor (fonte tamanho 10), com recuo à esquerda de 4 cm, conforme norma da ABNT.

Os títulos de seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por espaço duplo.

2.4 Paginação

Todas as folhas devem ser contadas consecutivamente a partir da folha de rosto. Porém, somente a partir da primeira folha da parte textual (Introdução) serão colocados os números correspondentes e, daí, em todas as folhas, em algarismos arábicos. O número da

folha, digitado em tamanho menor que a do texto (fonte 10), deve vir no canto superior direito, a 2 cm da borda superior da folha e o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Bibliografia, Apêndice e Anexo têm suas folhas numeradas dando seqüência à paginação da parte textual.

2.5 Títulos com indicativo numérico

O indicativo de uma seção é o número ou grupo numérico anteposto a cada seção, o qual permite sua localização. Empregam-se algarismos arábicos, seguindo-se a seqüência dos números inteiros a partir de 1.

O indicativo numérico de uma seção ou subseção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Deve ser grafado com a mesma fonte dos demais títulos.

Deve-se destacar gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal. As seções que compõem o texto – Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais – são numeradas, devendo-se aplicar a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

São consideradas seções primárias as principais divisões do trabalho. Podem existir subdivisões em uma ou mais seções, que são consideradas seções secundárias, terciárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária.

EX.:

2 SOCIEDADE DE RISCO (seção primária: fonte 14, negrito, alinhada à esquerda)

2.1 Princípios da Prevenção e Prevenção (seção secundária: fonte 12, negrito, alinhada à esquerda)

2.1.1 *Princípio da Prevenção* (seção terciária: fonte 12, sem negrito, itálico, alinhada à esquerda)

2.1.1.1 Inversão do ônus da prova (seção quaternária: fonte 12, sem negrito, alinhada à esquerda)

2.1.1.1.1 Seção quinária (fonte 12, sem negrito, sublinhada alinhada à esquerda)

2.6 Citações

O trabalho acadêmico caracteriza-se pelo respeito às fontes bibliográficas nas quais se originaram os conceitos expostos. Toda menção no texto de uma informação extraída de outra fonte é considerada uma citação.

A apresentação de citações no trabalho deve seguir a **NBR 10520** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

Podem-se empregar dois sistemas de citação: autor-data e notas de rodapé.

2.6.1 Sistema autor-data

Quando o sobrenome do autor estiver dentro de parênteses, deve ser escrito todo em maiúsculas e, quando estiver incluído no texto, deve ser escrito com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas. É um meio útil para deixar o texto limpo uma vez que não desvia o olhar do leitor para o rodapé.

Com a intenção de inserir comentários, explicar o uso de determinada palavra, traduzir textos em língua estrangeira, fazer referência a determinado capítulo do trabalho, é permitido o uso de notas de rodapé no sistema autor-data.

Exemplo de citação autor-data:

Apropriação é definida como “a ação humana de tomada de um objeto para satisfação de uma necessidade, ou de uma vontade, ou desejo” (DERANI, 2003, p.2818).

Partindo do entendimento de Paulo de Bessa Antunes (2002, p.173) para quem, “a poluição e o dano ambiental não existem em si, eles somente podem ser compreendidos em relação a uma realidade previamente estabelecida”, pode-se destacar e estudar a poluição sonora, no que diz respeito aos males para a saúde humana, apenas como uma resultante da própria atividade humana.

Citações diretas (transcrições textuais) devem necessariamente ter a indicação da(s) página(s) após autor e ano. As citações com até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas (conforme exemplo acima).

Transcrições com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, ser digitadas com letra menor (fonte 10) do que a do texto utilizado, sem recuo para a 1ª linha, com espaço simples entre linhas e sem aspas.

Exemplo:

Para Enrique Leff (2002, p.21),

na história humana, todo saber, todo conhecimento sobre o mundo e sobre as coisas tem estado condicionado pelo contexto geográfico, ecológico e cultural em que se produz e reproduz determinada formação social. As práticas produtivas, dependentes do meio ambiente e da estrutura social das diferentes culturas, geraram formas de percepção e técnicas específicas para a apropriação social da natureza e da transformação do meio.

2.6.2 Sistema notas de rodapé

As notas de rodapé devem ser utilizadas para acrescentar informações ao texto, esclarecer algum termo, indicar o título ou o autor de obra que o leitor poderá consultar, se se interessar pelo assunto mencionado. São, portanto, informações adicionais que o redator oferece ao leitor. São também esclarecimentos sobre algum aspecto específico do trabalho (o sentido em que um determinado termo será utilizado no texto, por exemplo), ou para: apresentar tradução de algum trecho que foi citado em língua estrangeira.

As notas visam tirar do corpo do texto as informações que são secundárias, deixando o texto mais limpo e fácil de ser compreendido. Além da função básica, darem crédito à citação, as notas de rodapé também são utilizadas para referenciar obras que reforcem a argumentação, que apontem correntes e doutrinas contrárias à argumentação, fazer comparação com outros textos, etc.

Exemplo:

A igualdade e a diferença também têm relevância conforme estejam em questão os direitos sociais, pois

enquanto os direitos de liberdade nascem contra o superpoder do Estado e, portanto, com o objeto de limitar o poder, os direitos sociais exigem, para sua realização prática, ou seja, para a passagem da declaração puramente verbal à proteção efetiva, precisamente o contrário, visto é a ampliação dos poderes do Estado.¹

¹ BOBBIO, Norberto. **A era dos Direitos**. Rio de Janeiro: Campus, 1992, p. 72.

Oriunda do direito norte-americano “o vocábulo agência é um dos modismos introduzidos no direito brasileiro em decorrência do movimento da globalização”.¹ No entanto, o emprego desse vocábulo não se constitui em um fenômeno exclusivo do direito brasileiro. Conforme Maria Sylvia Zanella Di Pietro, “ele vem se difundindo pelo mundo, dentro do já referido movimento da globalização, ainda que no direito brasileiro não haja grandes justificativas para a adoção dessa terminologia”.²

¹ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2004, p.398.

² Ibidem. p.400

O Princípio 12 dos Objetivos e Princípios da Avaliação de Impacto Ambiental, (Pnuma/UNEP), prescreve que:

When information provided as part of an EIA indicates that the environment within another State is likely to be significantly affected by a proposed activity, the State in which the activity is being planned should, to the extent possible:

a) notify the potentially affected State of the proposed activity;¹

¹ Tradução livre: Quando a informação integrante de um Estudo de Impacto Ambiental indica que o meio ambiente de outro Estado está prestes a ser significativamente afetado devido à uma atividade proposta, o Estado no qual a atividade está sendo implementada deve, na medida do possível:

a) notificar o Estado potencialmente afetado a respeito da atividade proposta.

Carlos Pimenta¹ deixa claro que essa mudança de comportamento é extremamente difícil:

Nós não sabemos o que estamos a fazer, mas continuamos a fazer porque é muito difícil mudar e porque entramos nos problemas das responsabilidades difusas. O meu ganho é individual, tal como é o nível de cada país. Esse eu posso qualificá-lo. Quanto aos custos globais difusos, estes são repartidos por todos e numa escala temporal que ninguém sabe calcular. Portanto, adotando a velha máxima ‘com o mal dos outros eu passo bem’, continuamos a fazer o que estamos a fazer. Este é o caminho lógico em termos individuais mas suicida quando analisado de forma global.

¹ PIMENTA, Carlos. **Enquadramento geral da problemática do ambiente** *apud* MORATO LEITE, José Rubens; AYALA, Patrick a Araújo. op. cit. p. 29.

2.6.3 Citação de jurisprudência e normas jurídicas

O critério a ser adotado para inserção de notas com relação a decisões judiciais e normas jurídicas deve ser o mesmo aplicado para a citação direta com mais de três linhas (ver item 2.3 deste Manual), indicando-se todos os dados bibliográficos necessários sempre que possível.

Citação de jurisprudência no corpo de texto

Retomando o artigo 42 da Lei de Contravenções Penais, somente tem-se a caracterização quando o ilícito atinge um número indeterminado de pessoas, tanto é verdade que ao analisar o *caput* do artigo em questão, pode-se verificar que a perturbação tem que atingir o trabalho ou sossego alheios. Existe aqui uma pluralidade de sujeitos e, nesse sentido, tem-se a maior parte da jurisprudência brasileira, como por exemplo:

A contravenção do artigo 42, [sic!] somente se delinea quando o fato atinge o sossego da generalidade dos indivíduos, não o repouso de um só. (TASP – Rel. Azevedo Júnior – RT 280/497)

A simples suscetibilidade de um indivíduo, a sua maior intolerância ou a irritabilidade de um neurastênico não é que gradua a responsabilidade. A perturbação deve, assim ser incômoda aos que habitam um quarteirão, residem em uma vila, se recolhem a um hospital, freqüentam uma biblioteca. (TACRIM-SP – AC – Rel. Canguçu de Almeida – JUTACRIM 75/379)

Citação de jurisprudência como nota de rodapé

A principal diferença desses dois artigos reside na análise do elemento subjetivo: no artigo 42, temos a “caracterização da contravenção com a simples voluntariedade, independente da existência de dolo ou culpa por parte do agente”¹, ao passo que, ao analisarmos o artigo 65, encontramos a necessidade da ocorrência do dolo específico.²

¹ TJSP – AC – RF 136/549, neste mesmo sentido TJSP – Rel. Olavo Guimarães – RT 185/660.

² JURICRIM – Franceschini, nº 2.183, 2.378-A e nº 2.384; TACRIM – SP – AC – Rel. Octávio Reys – JUTACRIM 15/309; TACRIM-SP – AC – Rel. Carlos A. Ortiz – JUTACRIM 42/228; TACRIM-SP – AC – Rel. Nogueira Camargo – JUTACRIM 49/353.

Citação de normas jurídicas no corpo do texto:

No ordenamento jurídico penal pátrio, os problemas relacionados à poluição sonora eram tratados somente com base no artigo 42, do Decreto-Lei 3.688, de 3 de outubro de 1941, que instituiu a Lei das Contravenções Penais, a saber:

Art. 42. Perturbar alguém o trabalho ou sossego alheios:

I – com gritaria ou algazarra;

II – exercendo profissão incômoda ou ruidosa, em desacordo com as prescrições legais;

III – abusando de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;

IV – provocando ou não procurando impedir barulho produzido por animal de que tem guarda.

Pena – prisão simples, de 15 dias a 3 meses, ou multa.

Nesse ponto, trataremos de verificar a ocorrência e tipificação de crime ambiental na modalidade de poluição sonora. Por poluidor entendemos o que dispõe o inciso IV do artigo 3º da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente: “a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental.” O poluidor incorre em crime ambiental quando altera negativamente a qualidade do meio ambiente.

Citação de normas jurídicas como nota de rodapé

Essa regulação está de acordo com as diretrizes da Convenção sobre Diversidade Biológica, de 1992, que atestou os direitos de soberania dos países sobre a sua biodiversidade e que deve ser interpretada como exercício do poder de polícia do Estado, instituído com fundamento na Constituição Federal.¹

¹ Constituição Federal. Artigo 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

§ 1º - Para assegurar a efetividade desse direito, incumbe ao Poder Público:

II - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do País e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético.

2.7 Ilustrações

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações, breves e claras, devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Legendas, como os títulos em geral, não devem receber ponto final. Devem ser grafadas em letra de tamanho menor que a utilizada no texto, com espaço simples entre linhas.

Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso pode ser utilizado desde que, ao ser dobrado, resulte no formato das demais folhas do texto.

Deve ser evitada a impressão em orientação diferente da utilizada no texto e não recebe qualquer tipo de moldura. Quando a figura ocupar toda a folha, o título deve ser colocado no verso da folha anterior.

A critério do autor, ilustrações fotográficas podem ser substituídas por cópias reprográficas coloridas, desde que ofereçam qualidade e suficiente riqueza de detalhes.

2.8 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente.

As tabelas devem ter numeração seqüencial em algarismos arábicos precedidos da palavra Tabela. Os títulos das tabelas devem ser inseridos na parte superior das mesmas, após hífen que separa o título da respectiva identificação tabular, com letra em tamanho menor do que a utilizada no texto. Não se coloca ponto final nos títulos de tabelas. Tabelas permeadas com o texto devem ser sediadas na altura em que são citadas.

Nas tabelas utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar o título das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e horizontais para separar linhas.

Se uma tabela não couber em uma única folha, a parte inferior não deve ser fechada.

O título e o cabeçalho devem ser repetidos na folha seguinte e a linha inferior deve figurar somente ao final da tabela.

As tabelas devem ter significado próprio, dispensando consultas ao texto. Eventuais notas que sejam necessárias à tabela devem ser postas em seu rodapé, logo abaixo da linha de fechamento.

2.9 Encadernação

Dois volumes em espiral, para leitura dos dois membros da Banca Examinadora. Um terceiro volume também deve ser entregue, para ser incorporado ao acervo da biblioteca do Departamento. Este terceiro volume deve ser encadernado em capa dura, na cor azul marinho, com letras na cor dourada. Todos os volumes devem ser assinados pelo orientador, conforme disposto no artigo 16, inciso VI, do Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso.

O acabamento do terceiro volume deve ser obrigatoriamente na forma de brochura e com a capa impressa, não se aceitando, nessa fase, qualquer outra forma de acabamento. A lombada deve ser impressa legível do alto para o pé, no sentido longitudinal, na seguinte seqüência: Ano – Título do Trabalho. Na Figura 8, observa-se a visualização da lombada, estando o exemplar deitado com a capa para cima.

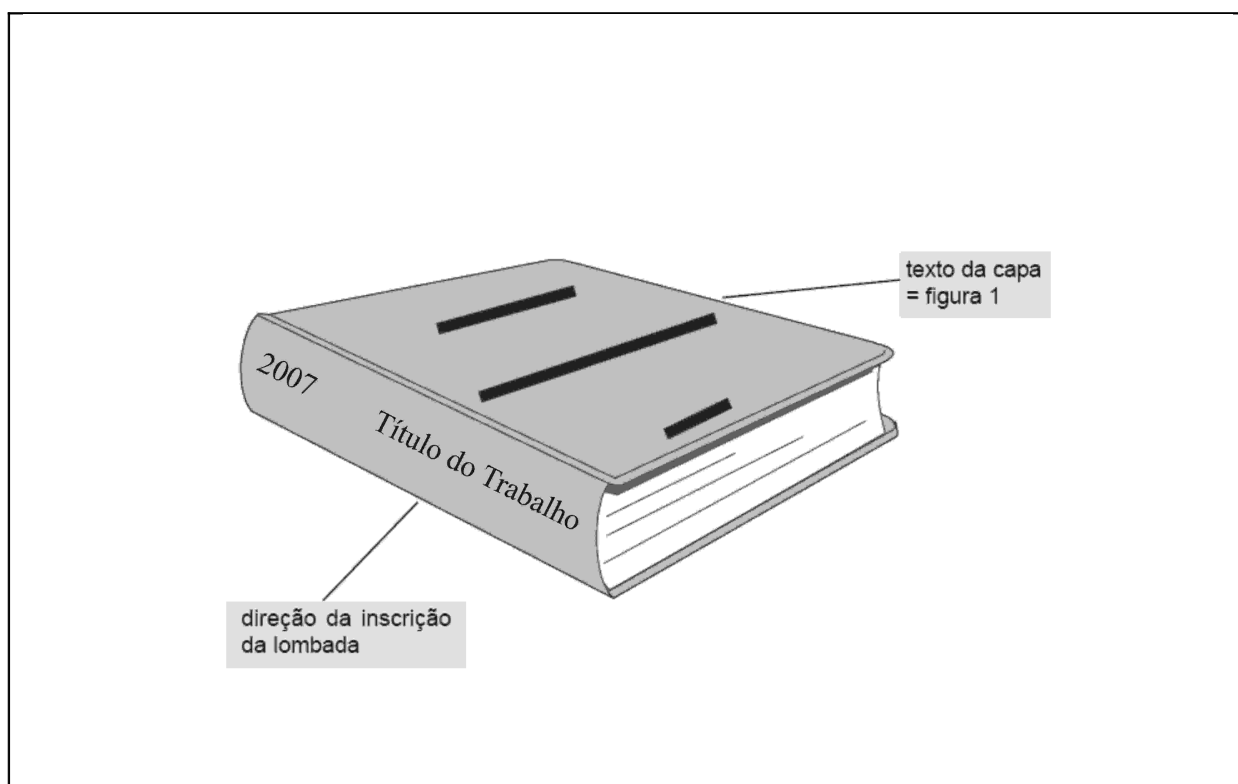


Figura 8 – Visualização da lombada.

BIBLIOGRAFIA

ABDALA, Joel e ALMEIDA, Ivete Batista da Silva. **Manual de redação de trabalho de conclusão de curso**. Taubaté: UNITAU/Departamento de Ciências e Letras, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2002. 6 p.

_____. **NBR 5892**: Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. **NBR 6032**: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989. 14 p.

_____. **NBR 10522**: Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 11 p.

_____. **NBR 5891**: Regras de arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro, 1977. 1 p.

BARRAL, Welber. **Metodologia da Pesquisa Jurídica**. 2. ed. Florianópolis : Boiteux, 2003.

Normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Organizadores, Maria Júlia Ferreira Xavier Ribeiro...[et al.]. Taubaté: UNITAU/PRPPG, 2005.

NUNES, Rizzato. **Manual da Monografia Jurídica**. São Paulo: Saraiva, 2002.