



**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DO SERTÃO  
CENTRAL - FACHUSC**

**MANUAL DE TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**

**SALGUEIRO – PE**

**2016**



## **FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DO SERTÃO CENTRAL - FACHUSC**

### **PROFESSORES RESPONSÁVEIS**

Edder de Carvalho de Sá.

Edimar Edson Mendes Rodrigues

Miguel Ângelo Silva de Melo

Regina Célia Lopes Lustosa Roriz



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>5</b>
2.1 Elementos preliminares ou parte pré-textuais nos termos da NBR 14724/05 .....	5
2.2 Elementos textuais, corpo do trabalho ou parte textual.....	5
2.3 Formato.....	5
2.4 Margem e Recuos .....	5
2.5 Espaçamento .....	6
2.6 Indicativos de seção.....	6
2.7 Paginação .....	6
2.8 Elementos pós-textuais ou parte referencial .....	6
<b>3. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS (ABNT) .....</b>	<b>7</b>
3.1 Livros .....	7
3.2 Artigos de Jornais e Revistas não especializadas.....	7
3.3 Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado .....	7
3.4 Congressos – Anais .....	8
3.5 Artigo e/ou matéria em meio eletrônico.....	8
3.6 Textos do Domínio Jurídico .....	8
<b>4. MODELO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>10</b>
4.1 Capa .....	10
4.2 Folha de Rosto .....	11
4.3 Folha de aprovação.....	12
4.4 Resumo em língua vernácula .....	13
4.5 Sumário.....	13
<b>5. ELEMENTOS OPCIONAIS .....</b>	<b>15</b>
5.1 Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe .....	15
5.2 Resumo em língua estrangeira.....	15
5.3 Lista de ilustrações.....	15
5.4 Lista de tabelas .....	15
5.5 Lista de abreviaturas e siglas .....	15
5.6 Lista de símbolos .....	15
<b>6. ELEMENTOS TEXTUAIS.....</b>	<b>16</b>
6.1 Introdução .....	16
6.2 Desenvolvimento.....	16
6.3 Considerações Finais.....	16
<b>ANEXO I – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DE TCC .....</b>	<b>17</b>



## **APRESENTAÇÃO**

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC do Bacharelado em Direito da FACHUSC trata-se de uma produção acadêmica a ser construída, individualmente, pelo aluno sobre um tema jurídico de livre escolha, que o permita demonstrar formação investigativa, habilidade com a interdisciplinaridade e capacidade crítica, evidenciando, enfim, competência para a sistematização do saber jurídico.

Embora já tenha sido instituído o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, instrumento normativo próprio, professores direta ou indiretamente responsáveis pelo processo e construção dos TCCs vêm, com a chancela institucional, apresentar esse manual que visa oferecer orientações claras aos discentes para elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, de modo a facilitar o cumprimento das exigências acadêmicas desta IES.

Neste documento encontram normas e exemplos que, observados, facilitarão o cumprimento de uma das etapas finais do Bacharelado em Direito, contribuindo para que o estudante identifique no Trabalho de Conclusão de Curso não um entrave para sua formatura, mas uma oportunidade para demonstrar a comunidade acadêmica e a sociedade que ele construiu as competências profissionais necessárias atuação no mundo do Direito.



## 1. ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

### 1.1 Elementos Preliminares ou Parte pré-textuais nos Termos da NBR 14724/05

- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha ou página de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo em língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (opcional)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

### 1.2 Elementos Textuais, Corpo do Trabalho ou Parte Textual

- Introdução
- Desenvolvimento
- Considerações Finais

### 1.3 Formato

- a) papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm);
- b) digitação em fonte tamanho 12 para o texto (Times New Roman ou Arial);
- c) digitação em fonte tamanho 10 (Times New Roman ou Arial) para citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas de ilustrações e tabelas;
- d) opcionalmente pode-se digitar no anverso e no verso da folha dependendo do tipo de papel utilizado;
- e) a impressão deve ser feita na cor preta;

### 1.4 Margem e Recuos

Margem superior	3,0 cm
Margem inferior	2,0 cm
Margem esquerda	3,0 cm
Margem direita	2,0 cm



- a) parágrafo inicial de 1,5 cm a partir da margem esquerda;
- b) a citação longa, mais de três linhas, é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda.

### **1.5 Espaçamento**

- a) todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm de entrelinhas;
- b) as citações longas, as notas, os resumos, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples;
- c) as referências ao final do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
- d) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por um espaço duplo ou dois espaços simples;

### **1.6 Indicativos de Seção**

- a) indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- b) os títulos sem indicativo numérico, como errata, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser centralizados conforme a NBR 6024/1989.

### **1.7 Paginação**

- a) todas as folhas do trabalho são contadas a partir da folha de rosto, sequencialmente;
- b) a numeração é obrigatória a partir da primeira folha da parte textual;
- c) a numeração é feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm.
- d) a numeração de apêndices e anexos, quando utilizados, deve ser contínua à do texto principal.

### **1.8 Elementos Pós-textuais ou Parte Referencial**

- Referências (obrigatórias)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)



## **2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS (ABNT)**

As referências bibliográficas devem ser colocadas em uma lista ao final do Trabalho de Conclusão de Curso. Essas referências serão numeradas sequencialmente, em ordem alfabética do sobrenome dos autores. Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, elas devem estar ordenadas cronologicamente (por ano de publicação).

A orientação geral para referenciar prevalece a entrada pelo sobrenome do autor (colocar em CAIXA ALTA) seguido de vírgula; o prenome, ponto; o nome do livro ou em negrito ou em itálico, ponto; edição (só a partir da 2ª); local da editora, dois pontos; editora, vírgula; ano de publicação da obra, ponto (caso a obra não mencione o ano da publicação, em seu lugar escreva s.d. (sem data). Exemplos abaixo:

SICA, Leonardo. **Justiça Restaurativa e Mediação Penal**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007, p. 179

CARVALHO, Salo de. **Antimanual de Criminologia**. 6 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2015.

No entanto, os elementos especificados e sua ordem dependem do tipo de publicação. Observe como devem ser referenciados alguns tipos de publicação:

### **3.1 Livros**

#### **Um autor:**

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito das Coisas**. Vol 5. São Paulo: Saraiva, 2015.

#### **Dois autores:**

MORAIS, Jose Luis Bolzan de; STRECK, Lenio Luiz. **Ciência Política e Teoria Geral do Estado**. Livraria do Advogado, 2014.

### **3.2 Artigos de Jornais e Revistas não especializadas**

GUARITA, Sérgio. Fusões e aquisições no Brasil: evolução do processo. **Revista FAE Business**, Curitiba, v. 1, n.3, p. 24-26, 2002.

### **3.3 Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado**

RORIZ, Regina Célia Lopes Lustosa. **Mulher, Direito Penal e Justiça**



**Restaurativa: da proteção simbólica revitimizante à possibilidade da restauração.** *Dissertação* (Mestrado em Direito). Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2010.

### 3.4 Congressos – Anais

JACOMETTI, M. *et. al.* Influências sobre a construção da identidade do indivíduo: o caso Banestado. In: ENCONTRO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 2001, Campinas. **Anais do 25º Encontro da ENANPAD.** Campinas, 1994, p. 16-21.

### 3.5 Artigo e/ou matéria em meio eletrônico

REVISTA CONSULTOR JURÍDICO. Parente é serpente. **Conselho do MP aprova resolução que proíbe nepotismo.** 5 de setembro de 2005. Disponível no site: [conjur.estadao.com.br/static/text/37660,1](http://conjur.estadao.com.br/static/text/37660,1) - 36k, Acessado em 13 mar. 2016.

### 3.6 Textos do Domínio Jurídico

a) **Legislação.** A entrada se dá pela entidade coletiva como autora, título do documento, numeração, data, ementa (do que se trata) e dados da publicação (órgão, página, seção), órgão que publicou, local e ano.

Exemplos:

Constituição:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasil, DF: Senado Federal, 1988.

Medida Provisória:

BRASIL. Medida Provisória n.1477-44, de 12 de dezembro de 1997. Dispõe sobre o valor total anual das mensalidades escolares e dá outras providências.

**Diário Oficial [da] República do Brasil.** Poder Executivo. Brasília, DF, 2 jan. 1988. Seção 1, p.31541.

b) **Decisões Judiciais.** A entrada se dá pela autoria, jurisdição ou órgão competente, título bem discriminado ou ementa, número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

**HABEAS CORPUS:**





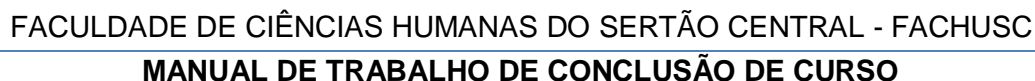
KOSHIBA, Maria E. G. RUPELO. Juiz de Direito da Comarca de Bauru, São Paulo: *Habeas Corpus*. Réu: Basílio dos Santos, autoridade: Delegacia de Polícia Sigismundo Antunes. São Paulo. 18 jul. 1993. Sem data de publicação.

**SENTENÇA:**

TASSARA, Carlos Eduardo Bançada. Juiz de Direito da Vara Cível da Comarca de Magé, RJ. Sentença homologatória de inventário. Inventariante Izequias Estevam dos Santos. Processo n. 11360/1986. Magé, RJ. 7 out. 1986. Sem data de publicação.

c) **Doutrina.** A entrada é pelo nome do autor, título do trabalho, veículo de publicação, local, volume, número de exemplar, páginas, onde se encontra, e ano da publicação.

BITENCOURT, Cezar Roberto. **Falência da Pena de Prisão:** causas e alternativas. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2011. **75 p.**



### 3.1 Capa

- a) Nome da instituição de nível superior, em seguida, a sigla que a representa;
- b) Nome do curso de graduação
- c) Nome do autor do trabalho;
- d) Título;
- e) Subtítulo (quando for necessário restringir o tema do trabalho, deve vir precedido de dois pontos);
- f) Local onde está situada a instituição e será apresentado o trabalho;
- g) Ano de entrega do trabalho.

### Exemplo de capa:

FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DO SERTÃO CENTRAL-  
FACHUSC - FACHUSC

CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO

Fonte 12  
Caixa alta

**TÍTULO DO TRABALHO**

Fonte 14  
Caixa alta  
Negrito

NOME DO ALUNO

Fonte 12  
Caixa alta

SALGUEIRO  
2016

Fonte 12  
Caixa alta

10



### 3.2 Folha de rosto

Apresenta as informações nesta ordem:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo;
- Tipo de trabalho e o nome da instituição a que será submetido;
- Local (cidade) onde será apresentado;
- Ano de entrega do trabalho.

Exemplo da Folha de Rosto

NOME DO ALUNO		Fonte 12 CAIXA ALTA
TÍTULO DO TRABALHO		
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como parte dos requisitos para obtenção do certificado de bacharel em Direito.		
Orientador : Fulano de tal		Fonte 11
SALGUEIRO – PE 2016		



#### **4.3 Folha de aprovação**

Documento que apresenta, além dos dados da folha de rosto, outros que comprovam a aprovação do trabalho, como os nomes e assinaturas dos componentes da banca examinadora e a data de aprovação.

Exemplo da Folha de Aprovação:

<p><b>NOME DO ALUNO</b></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO</b></p> <p>Trabalho de conclusão de curso aprovado como requisito para obtenção do grau de bacharel em Direito da Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central.</p> <p>Data da Aprovação</p> <p>____/____/____</p> <p>_____ Prof. Mestre ..... Orientador FACHUSC</p> <p>_____ Prof. Mestre ..... FACHUSC</p> <p>_____ Prof. Mestre ..... FACHUSC</p> <p>SALGUEIRO – PE 2016</p>
--



#### **4.4 Resumo em língua vernácula**

De acordo com a NBR 6028:2003, “o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos”, não ultrapassando 500 palavras. Deve conter um parágrafo único, de preferência. Logo abaixo, deve vir a expressão *Palavras-chave*, dois pontos, seguidas pelas palavras que representam significativamente o conteúdo do trabalho. Tais palavras devem vir seguidas de ponto final e, portanto, iniciam-se com letras maiúsculas.

Por exemplo: Palavras-chave: Falência. Prisão. Alternativas

#### **4.5 Sumário**

É o último elemento pré-textual. A NBR 6027:2003 recomenda o seguinte:

- a) A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias, o que evidenciará, também, a subordinação dos itens;
- b) O primeiro item a constar no sumário deve ser relativo à primeira página da parte textual, ou seja, a introdução;
- c) Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- d) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- f) Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções;
- g) Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;



**Exemplo de Sumário:**

**SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO .....	10
<b>1 TÍTULO DO CAPÍTULO 1 .....</b>	<b>14</b>
1.1 Subtópico.....	16
1.2 Subtópico.....	24
<b>2 TÍTULO DO CAPÍTULO 2 .....</b>	<b>28</b>
2.1 Subtópico.....	35
2.2 Subtópico.....	24
<b>3 TÍTULO DO CAPÍTULO 3 .....</b>	<b>39</b>
3.1 Subtópico.....	41
3.2 Subtópico.....	43
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	44
REFERÊNCIAS .....	51
ANEXOS .....	55



## **5. ELEMENTOS OPCIONAIS:**

### **5.1 Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe:**

- a) são elementos sucessivos, colocados logo após a folha de aprovação.
- b) a dedicatória e epígrafe não devem ter título ou qualquer numeração, simplesmente aparecem os respectivos textos.
- c) diferentemente, a página de agradecimentos deve ter o título centralizado, seguido do texto.

### **5.2 Resumo em língua estrangeira:**

- a) segue a mesma recomendação do resumo em língua vernácula, inclusive das Palavras-chave.
- b) normalmente é a mera tradução do resumo em português, respeitando as adaptações necessárias;
- c) deve ser feito em folha separada e ter por título, se for em inglês, *Abstract*.

### **5.3 Lista de ilustrações:**

- a) é elaborada de acordo com a disposição do texto, cada item é apresentado com o nome específico seguido do número de página a que se refere.
- b) pode-se também, elaborar uma lista na qual constem cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

### **5.4 Lista de tabelas:**

É organizada em consonância com a sequência em que aparecem no texto, acompanhada do número da página em que estão inseridas.

### **5.5 Lista de abreviaturas e siglas:**

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.

### **5.6 Lista de símbolos:**

É organizada seguindo a ordem apresentada no texto e com o significado.



## **6. ELEMENTOS TEXTUAIS**

### **6.1 Introdução:**

Exposição geral do tema a ser desenvolvida no trabalho, justificativa do motivo que levou à escolha do tema e dos autores com os quais vai dialogar e, apresentação dos objetivos a serem alcançados. Não são admitidas citações no corpo do texto da introdução.

### **6.2 Desenvolvimento:**

Apresentação detalhada do assunto, com base nas leituras e na pesquisa realizada sobre o tema. Pode-se dividir em seções conforme a necessidade de aprofundamento do argumento.

### **6.3 Considerações Finais**

Mostra dos objetivos alcançados no decorrer da escrita do trabalho, da relevância da pesquisa e da aquisição de novos conhecimentos.





FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DO SERTÃO CENTRAL - FACHUSC  
MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**ANEXO I – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DE TCC**



FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DO SERTÃO CENTRAL – FACHUSC

CURSO: BACHARELADO EM DIREITO

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO DE TCC**

ALUNO: \_\_\_\_\_ ORIENTADOR \_\_\_\_\_

TÍTULO PROVISÓRIO: \_\_\_\_\_

DATA DA ORIENTAÇÃO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS OBSERVAÇÕES/ORIENTAÇÕES/SUGESTÕES	RUBRICA PROFESSOR(A)	RUBRICA ALUNO(A)



