



DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO: MODALIDADE DISSERTAÇÃO

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO: MODALIDADE DISSERTAÇÃO

Brasília - DF
2025

REALIZAÇÃO

**Secretaria de Gestão Acadêmica e de Formação – SGF
Núcleo de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa – Nuaap**

EQUIPE TÉCNICA

Arlan Moraes de Lima
Taís Mallmann Ramos

APOIO

Luana Maria Alcantara Moreira
Mônia Zoraima Câmara Magalhães

REVISÃO TEXTUAL

Mariana Fernandes dos Santos

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

André Luís Pires de Carvalho

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

E74d

Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Brasil).
Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito.

Diretrizes para elaboração do trabalho de conclusão de curso / Escola
Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, Programa de Pós-
Graduação Profissional em Direito da Enfam. -- Brasília: Enfam, 2025.

Dados eletrônicos (1 arquivo: PDF, 60 páginas).

Disponível em: www.enfam.jus.br

1. Método de pesquisa. 2. Redação técnica e científica. 3. Trabalho
científico. 4. Trabalho monográfico.

CDU 001.8

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário Arlan Moraes de Lima - CRB 1/1816

SUMÁRIO

7 1 INTRODUÇÃO

8 2 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

8 2.1 Elementos pré-textuais

9 2.1.1 Capa (obrigatório)

9 2.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

10 2.1.2.1 Anverso

10 2.1.2.2 Verso

10 2.1.3 Folha de aprovação (obrigatório)

11 2.1.4 Dedicatória (opcional)

11 2.1.5 Agradecimentos (opcional)

12 2.1.6 Epígrafe (opcional)

12 2.1.7 Resumo em português (obrigatório)

13 2.1.8 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

13 2.1.9 Listas diferenciadas para cada tipo de ilustração:
figuras, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, quadros e outras (opcional)

13 2.1.10 Lista de tabelas (opcional)

13 2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

13 2.1.12 Lista de símbolos (opcional)

14 2.1.13 Sumário (obrigatório)

15 2.2 Elementos textuais

15 2.2.1 Introdução

16 2.2.2 Desenvolvimento

18 2.2.3 Conclusão ou considerações finais

19 2.3 Elementos pós-textuais

19 2.3.1 Referências (obrigatório)

19 2.3.1.1 Regras gerais de apresentação

20 2.3.1.2 Autoria

21 2.3.1.2.1 Pessoa física

23 2.3.1.2.2 Pessoa jurídica

23 2.3.1.2.3 Eventos

24 2.3.1.2.4 Autoria desconhecida

26 2.3.2 Apêndice (opcional)

27 2.3.3 Anexo (opcional)

27 2.3.4 Índice (opcional)

29 3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA DISSERTAÇÃO

29 3.1 Papel

29 3.2 Fonte

29 3.3 Margens

29 3.4 Espaçamentos entre linhas

30 3.5 Recuo do parágrafo

30 3.6 Alinhamento

30 3.7 Paginação e numeração

31 3.8 Tabelas

32 3.8 Ilustrações

33 3.8.1 Figuras

33 3.8.2 Gráficos

34 3.8.3 Quadros

35	3.9 Citações
35	3.9.1 Sistema autor-data
39	3.9.2 Notas
41	3.9.2.2 Notas explicativas
42	3.10 Destaques no texto
43	4 MODELOS
43	4.1 Capa
44	4.2 Folha de Rosto (Anverso)
45	4.3 Folha de Aprovação
46	4.4 Dedicatória
47	4.5 Agradecimentos
48	4.6 Epígrafe
49	4.7 Resumo em português
50	4.8 Resumo em língua estrangeira
51	4.9 Lista de ilustrações
52	4.10 Lista de tabelas
53	4.11 Lista de abreviaturas e siglas
54	4.12 Lista de símbolos
55	4.13 Sumário
56	4.14 Referências
57	4.15 Apêndice(s)
58	4.16 Anexo(s)
59	REFERÊNCIAS

1 INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, na modalidade dissertação, do Mestrado Profissional em Direito, inserido no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam.

Em linhas gerais, as regras para elaboração de dissertação devem ter como base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, conforme síntese e eventuais especificidades.

Principais normas da ABNT aplicáveis¹:

- ABNT NBR 14724:2024, Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação
- ABNT NBR 10520:2023, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
- ABNT NBR 6023:2018, versão corrigida 2020, Informação e documentação – Referências – Elaboração
- ABNT NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação
- ABNT NBR 6027:2012, Informação e documentação – Sumário – Apresentação
- ABNT NBR 6028:2021, Informação e documentação – Resumo, resenha e recensão – Apresentação
- ABNT NBR 6034:2004, Informação e documentação – Índice – Apresentação

¹ Observar a vigência das normas.

2 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais compõem a parte que antecede o conteúdo principal do trabalho. Eles apresentam informações essenciais para facilitar a identificação, o entendimento e a utilização da dissertação.

Os elementos pré-textuais de um TCC, assim como na dissertação, são divididos em duas categorias: obrigatórios e opcionais.

A ordem dos elementos pré-textuais de um TCC, conforme as normas da ABNT (NBR 14724:2024), é a seguinte:

- i) Capa (obrigatório)
- ii) Folha de rosto (obrigatório)
- iii) Folha de aprovação (obrigatório)
- iv) Dedicatória (opcional)
- v) Agradecimentos (opcional)
- vi) Epígrafe (opcional)
- vii) Resumo em língua portuguesa (obrigatório)
- viii) Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- ix) Lista de ilustrações (opcional)
- x) Lista de tabelas (opcional)
- xi) Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- xii) Lista de símbolos (opcional)
- xiii) Sumário (obrigatório)

Os elementos obrigatórios são indispensáveis, enquanto os opcionais podem ser incluídos de acordo com as preferências do autor.

2.1.1 Capa (obrigatório)

A capa de uma dissertação é a proteção externa do trabalho, na qual são apresentadas as informações essenciais para sua identificação. Essas informações devem seguir a ordem e as orientações descritas a seguir.

- a. Identificação da Instituição e do Programa de Pós-Graduação, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, texto centralizado e espaçamento simples.
- b. Nome completo do autor do trabalho em negrito, letras maiúsculas, fonte tamanho 12, texto centralizado e espaçamento simples.
- c. Título e subtítulo (se houver) em negrito, letras maiúsculas, fonte tamanho 14, texto centralizado e espaçamento simples.
- d. Subtítulo (se houver) deve ser precedido de dois pontos.
- e. Local (cidade de apresentação do trabalho) e ano (de entrega do trabalho) ao final da página, tamanho 12, centralizado e espaçamento simples.
- f. Não deve ser contada nem numerada.

O modelo da capa consta do item 4.1 deste documento.

2.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto, além de ser definida pela ABNT como “a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho”, é um elemento pré-textual obrigatório em trabalhos acadêmicos e serve para apresentar informações detalhadas sobre o trabalho, facilitando sua identificação e catalogação em bibliotecas. A folha de rosto é composta por duas partes: o anverso e o verso. As orientações e a ordem das informações para confecção são as descritas a seguir.

2.1.2.1 Anverso

- a. Nome completo do autor, em letras maiúsculas, sem negrito, fonte tamanho 12, centralizado e espaçamento simples.
- b. Título e subtítulo (se houver), sem negrito, fonte tamanho 12, centralizado.
- c. Descrição da natureza do trabalho (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração), espaço simples, fonte tamanho 12, alinhada do meio da página para a margem direita do papel (8 cm da margem esquerda).
- d. Nome do orientador/titulação e, se for o caso, do coorientador, em espaçoesimples, fonte tamanho 12, alinhada do meio da página para a margem direita do papel (8 cm da margem esquerda).
- e. Local (da instituição) e ano de entrega do trabalho, fonte tamanho 12, centralizado.

O modelo da capa consta do item 4.2 deste documento.

2.1.2.2 Verso

- Ficha catalográfica (deverá ser elaborada por bibliotecário da Enfam).

2.1.3 Folha de aprovação (obrigatório)

Elemento pré-textual que serve para registrar formalmente a aprovação do trabalho pela banca examinadora. Esse elemento deve conter as informações a seguir.

- a. Nome do autor, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, sem negrito, centralizado.
- b. Título, fonte tamanho 12, sem negrito, centralizado.
- c. Descrição da natureza do trabalho (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração), espaço simples, fonte tamanho 12, alinhada do meio da página para a margem direita do papel (8 cm da margem esquerda).

- d. Data da aprovação perante a Banca, em espaço simples, fonte tamanho 12, alinhada do meio da página para a margem esquerda do papel (8 cm da margem esquerda).
- e. Banca: nomes, titulação e instituição acadêmica que eventualmente possua vínculo, fonte tamanho 12, centralizado.

O modelo de folha de aprovação consta do item 4.3 deste documento.

2.1.4 Dedicatória (opcional)

Dedicatória é o texto em que o autor manifesta gratidão ou presta homenagem ao dedicar sua obra a pessoas, entidades ou causas que tenham sido significativas ao longo de sua jornada e deve ser apresentada da seguinte forma:

- a. Final da página, fonte tamanho 12, sem negrito, alinhada do meio da página para a margem esquerda do papel (8 cm da margem esquerda), justificado.
- b. Não deve constar a palavra “dedicatória”.

O modelo de folha de dedicatória consta do item 4.4 deste documento.

2.1.5 Agradecimentos (opcional)

Os agradecimentos constituem o elemento pré-textual em que o autor expressa gratidão às pessoas, instituições ou entidades que ofereceram contribuições relevantes para a elaboração da obra.

- a. Texto conforme formatação padrão, fonte tamanho 12, espaçamento 1,5 pt, sem negrito.
- b. Precisa constar a palavra “agradecimentos” em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito e centralizado.

O modelo de agradecimentos consta do item 4.5 deste documento.

2.1.6 Epígrafe (opcional)

Epígrafe é a seção de um trabalho acadêmico em que o autor inclui uma citação acompanhada da indicação de sua autoria, estabelecendo uma conexão com o tema abordado no corpo do texto.

- a. Não deve constar a palavra “epígrafe”.
- b. Formato: 8 cm da margem esquerda, fonte tamanho 12, espaçamento simples, em itálico, final da página.

O modelo de agradecimentos consta do item 4.6 deste documento.

2.1.7 Resumo em português (obrigatório)

O resumo em língua vernácula de uma dissertação consiste em uma síntese objetiva dos aspectos mais relevantes do texto, oferecendo uma visão clara e direta sobre o conteúdo. É necessária a explicitação dos elementos metodológicos (problema de pesquisa, objetivo, marco teórico e método do trabalho) e referência a Linha de Pesquisa do autor. O resumo deve ser apresentado conforme disposto a seguir.

- a. Título sem indicativo numérico, com letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito.
- b. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos (ABNT 6028:2021) e ser redigido em um único parágrafo, com fonte tamanho 12, espaçamentos simples e justificado.
- c. Palavras-chave: elencar quatro palavras-chave, separadas por ponto e vírgula, grafadas com iniciais em letra minúscula, exceto substantivos próprios e nomes científicos (ABNT 6028:2021).
- d. A expressão “Palavras-chave” deve estar em negrito.

O modelo de resumo em português consta no item 4.7 deste documento.

2.1.8 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

O resumo em língua estrangeira de um trabalho acadêmico apresenta uma síntese objetiva dos aspectos mais relevantes do texto, traduzida para outro idioma, com o objetivo de proporcionar uma visão clara do conteúdo e das principais conclusões da pesquisa para um público internacional.

- a. Deve ser em língua inglesa, seguindo os mesmos parâmetros do resumo em português.
- b. As palavras-chave (Keywords) devem seguir os mesmos parâmetros do indicado em português.
- c. A expressão “Keywords” deve estar em negrito.

O modelo de resumo em língua estrangeira consta no item 4.8 deste documento.

2.1.9 Listas diferenciadas para cada tipo de ilustração: figuras, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, quadros e outras (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

O modelo de lista de ilustrações consta do item 4.9 deste documento.

2.1.10 Lista de tabelas (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

O modelo de lista de tabelas consta do item 4.10 deste documento.

2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

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

O modelo de lista de abreviaturas e siglas consta do item 4.11 deste documento.

2.1.12 Lista de símbolos (opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

O modelo de lista de símbolos consta do item 4.12 deste documento.

2.1.13 Sumário (obrigatório)

O sumário, elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027:2012, é um elemento pré-textual obrigatório. É a enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, apresentadas na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

- a. É o último elemento pré-textual.
- b. Deve iniciar no anverso de uma folha e concluído no verso, se necessário.
- c. Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024:2012.
- d. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.
- e. A paginação deve ser apresentada à margem direita.
- f. Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado.
- g. A palavra sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias.
- h. Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento.
- i. Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.

O modelo de sumário consta do item 4.13 deste documento.

2.2 Elementos textuais

O texto de uma dissertação é estruturado em três partes principais: a introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e a conclusiva, que apresenta os resultados e as considerações finais. O trabalho acadêmico não deve ser dividido em capítulos, mas sim organizados em seções.

Veja, a seguir, orientações para a elaboração do texto da dissertação.

2.2.1 Introdução

A introdução deve ser clara, concisa e estruturada de forma a preparar o leitor para o desenvolvimento do trabalho.

- a. Inicie a introdução com uma breve apresentação do tema da pesquisa, contextualizando-o dentro do campo de estudo.
- b. Destaque a relevância do tema, mencionando sua importância científica, social, econômica e/ou cultural. Explique por que é importante estudar esse tema e como ele contribui para o conhecimento existente.
- c. Faça uma revisão sucinta da literatura relevante, citando estudos e teorias importantes que fundamentam o tema da pesquisa. Essa seção deve mostrar o estado atual do conhecimento e identificar lacunas que sua pesquisa pretende preencher.
- d. Apresente trabalhos anteriores relacionados ao seu tema, com destaque para os principais achados e metodologias utilizadas. Isso ajudará a situar sua pesquisa.
- e. Formule claramente o problema de pesquisa e especifique a questão central que o estudo pretende responder. O problema deve ser preciso e delimitado.
- f. Justifique a escolha do problema e explique sua relevância e as razões que motivaram a investigação.
- g. Apresente o objetivo geral da pesquisa de modo a indicar a meta principal que se pretende alcançar.

- h. Liste os objetivos específicos. Eles detalham etapas ou aspectos particulares que serão abordados para alcançar o objetivo geral.
- i. Se o estudo for baseado em hipóteses, formule-as de maneira clara e direta. As hipóteses devem ser passíveis de verificação ou refutação.
- j. Apresente um breve resumo da metodologia que será utilizada na pesquisa e mencione os métodos e as técnicas principais. Detalhes completos deverão ser fornecidos em um capítulo específico, mas uma visão geral ajuda a contextualizar o leitor.
- k. Descreva brevemente a organização do trabalho com a apresentação do conteúdo dos capítulos subsequentes. Isso ajuda o leitor a entender a estrutura e o fluxo do estudo.

2.2.2 *Desenvolvimento*

O desenvolvimento deve ser bem estruturado, claro e lógico, de modo a permitir que o leitor compreenda como o estudo foi conduzido e quais foram suas descobertas.

A redação deve estar na forma impessoal (sugere-se usar o verbo na voz ativa na terceira pessoa do singular) e, para garantir a coesão e a consistência, é fundamental que a forma escolhida seja aplicada uniformemente em todas as seções do trabalho (inclusive introdução e conclusão).

- a. Apresente o contexto teórico do tema com a discussão das teorias e dos conceitos mais relevantes. Esta seção deve demonstrar o conhecimento do autor sobre o campo de estudo.
- b. Analise os principais trabalhos e autores que contribuíram para o tema. Destaque como esses trabalhos influenciaram o campo e apresente lacunas que sua pesquisa pretende preencher.
- c. Defina os principais termos e conceitos que serão utilizados na pesquisa e garanta que o leitor compreenda o significado de cada termo no contexto do estudo.
- d. Explique como a literatura revisada se relaciona com a pesquisa em questão. Mostre como os conceitos e teorias existentes sustentam a formulação do problema de pesquisa, das hipóteses e dos objetivos.

- e. Especifique se a pesquisa é exploratória, descritiva, explicativa, experimental etc. Justifique a escolha do tipo de pesquisa em relação aos objetivos do estudo.
- f. Detalhe o delineamento da pesquisa (por exemplo, estudo de caso, levantamento, pesquisa experimental). Explique como a pesquisa foi planejada e estruturada.
- g. Descreva os instrumentos utilizados para a coleta de dados, como questionários, entrevistas, observações, experimentos etc. Inclua informações sobre a validação e confiabilidade desses instrumentos.
- h. Defina o público-alvo do estudo e descreva o processo de amostragem. Explique como os participantes foram selecionados e justifique o tamanho da amostra.
- i. Explique como e onde os dados foram coletados. Detalhe os passos seguidos durante a coleta de dados e quaisquer condições específicas impostas durante o processo.
- j. Descreva os métodos estatísticos ou qualitativos utilizados para analisar os dados coletados. Explique por que esses métodos foram escolhidos e como foram aplicados.
- k. Detalhe os procedimentos seguidos para a análise dos dados, incluindo o uso de *software* estatístico, técnicas de codificação, análise de conteúdo etc.
- l. Apresente os dados coletados de maneira clara e organizada. Utilize tabelas, gráficos, figuras e descrições textuais para tornar os resultados compreensíveis.
- m. Interprete os resultados em relação às hipóteses e aos objetivos da pesquisa. Discuta os achados de forma crítica, destacando padrões, tendências e relações significativas.
- n. Compare seus resultados com os achados de outros estudos revisados na fundamentação teórica. Destaque concordâncias e divergências, e discuta possíveis razões para essas diferenças.
- o. Explique as implicações práticas e teóricas dos resultados. Discuta de que forma os achados podem influenciar futuras pesquisas, políticas públicas ou práticas profissionais.

2.2.3 Conclusão ou considerações finais

A conclusão de uma tese é parte essencial do trabalho acadêmico, no qual o autor sintetiza os resultados da pesquisa, apresenta as principais descobertas e oferece reflexões finais sobre o estudo realizado.

- a. Inicie a conclusão retomando os objetivos principais da pesquisa, explicitados na introdução. É importante mostrar que os objetivos foram cumpridos ao longo do trabalho.
- b. Se houver hipóteses, discuta brevemente se foram confirmadas ou refutadas pelos resultados da pesquisa.
- c. Apresente uma síntese dos principais resultados encontrados. Destaque os dados mais relevantes e significativos sem repetir toda a análise realizada nas seções anteriores.
- d. Interprete os resultados de forma concisa, mostrando como contribuem para o campo de estudo e como respondem às perguntas de pesquisa.
- e. Discuta as contribuições teóricas e práticas da pesquisa. Explique como seu trabalho acrescenta novos conhecimentos ao campo de estudo ou como pode ser aplicado na prática.
- f. Se o trabalho trouxe alguma inovação, seja metodológica, conceitual ou tecnológica, é importante destacá-la.
- g. Reconheça as limitações da pesquisa de forma objetiva. Discuta aspectos que poderiam ser melhorados ou que não foram abordados, oferecendo uma visão crítica do seu próprio trabalho.
- h. Proponha novas perguntas ou problemas que emergiram a partir dos resultados obtidos e que podem ser explorados em pesquisas futuras.
- i. Indique possíveis caminhos para a continuidade do estudo, sugerindo metodologias ou abordagens que podem ser adotadas por outros pesquisadores.

- j. Finalize com uma reflexão global sobre a pesquisa, reiterando a importância do tema estudado e o impacto do seu trabalho. Pode-se incluir uma breve menção ao potencial de impacto social, econômico, cultural ou ambiental do estudo.

2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais de uma dissertação são componentes que aparecem após o conteúdo principal do trabalho e têm como objetivo complementar e enriquecer a apresentação. Podem ser classificados em obrigatórios ou opcionais.

2.3.1 Referências (obrigatório)

Em um trabalho acadêmico, as referências são a lista de fontes utilizadas para embasar a pesquisa, de modo a garantir credibilidade e permitir que os leitores consultem os materiais originais. Elas devem seguir a norma técnica NBR 6023:2018 ABNT.

2.3.1.1 Regras gerais de apresentação

Ao elaborar as referências, é necessário observar as regras de apresentação a seguir (vide exemplo no item 4.14).

- a. Título sem indicativo numérico, com letras maiúsculas, fonte tamanho 12, em negrito e alinhado à margem esquerda da página.
- b. Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- c. As referências devem ser elaboradas em espaço simples, fonte tamanho 12, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.
- d. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.
- e. Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

- f. Para documentos on-line, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o site (precedido da expressão “Disponível em:”) e a data de acesso (precedida da expressão “Acesso em:”).
- g. As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências (o subtítulo não tem destaque tipográfico). Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).
- h. Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.
- i. Devem ser elencadas por ordem alfabética.
- j. Devem constar nas referências apenas as obras citadas no texto.
- k. Seguir a norma da ABNT NBR 6023:2018.
- l. Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente, mediante consulta a bibliotecário da Enfam.

2.3.1.2 Autoria

Apresentam-se, a seguir, os tipos de autoria, bem como as orientações e os exemplos para o correto registro nas referências.

2.3.1.2.1 Pessoa Física

QUANTIDADE DE AUTORES	ORIENTAÇÃO	EXEMPLO
1 autor	Entrar pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido pelo(s) prenome(s) abreviado(s) ou não. Usar vírgula entre o sobrenome(s) e o(s) prenome(s).	GONÇALVES, Benedito.
Até 3 autores	Fazer a referência de todos separados por ponto e vírgula (;).	GRACINDO, Regina Vinhaes; KENSKI, Vani Moreira.
Mais de três autores	Recomenda-se entrar todos os autores, mas é permitido entrar pelo primeiro autor seguido da expressão <i>et al.</i> (em itálico)	FASSA, Odemilson Roberto Castro; TURINE, Joseliza Alessandra Vanzela; DUARTE, Kelly Gaspar; RISSATO, Pedro Henrique Sant'ana. ou FASSA, Odemilson Roberto Castro <i>et al.</i>

Observações:

- a. Conservar o grau de parentesco conforme o uso no idioma do documento.

LOPES NETO, João Simões.
MATARAZZO SOBRINHO, Francisco.

- b. Se o último sobrenome for composto, deve-se colocá-los juntos.

CASTELO BRANCO, Camilo.

VILAS BOAS, João Paulo.

- c. Se o autor for de país de língua espanhola, entrar com os últimos dois sobrenomes seguidos de vírgula e dos prenomes.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

BIOY CASARES, Adolfo.

- d. Em caso de sobrenomes com prefixo, entrar com o prefixo.

O'CONNOR, Frank.

O'BRIAN, Patrick.

- e. As preposições não entram com o sobrenome.

SILVA, Francisco Ferreira da.

ASSIS, Machado de.

- f. Se o autor for organizador, editor, coordenador ou compilador, indicar entre parênteses, sempre no singular e em letras minúsculas.

FUX, Luiz (org.).

SOUSA, José Vieira de *et al.* (org.).

SCAFF, Fernando Facury *et al.* (coord.).

Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente, mediante consulta a bibliotecário da Enfam.

2.3.1.2.2 Pessoa Jurídica

- a. Em caso de autoria de órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias etc.), deve-se entrar pelo nome do lugar que indica a esfera de subordinação (em letras maiúsculas) – PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Segurança Pública.

SÃO PAULO (SP). Prefeitura.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado da Fazenda.

BELO HORIZONTE. Secretaria-Geral.

- b. Se o autor for uma entidade independente, deve-se entrar pelo nome da entidade, em letras maiúsculas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.

2.3.1.2.3 Eventos

Se a obra referenciada for resultante de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) deve-se entrar pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se for o caso), ano e local de realização, no idioma que o documento foi escrito. O número de ocorrência deve ser registrado em algarismo arábico, seguido de ponto.

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 7., 2009, Belo Horizonte.

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO INTERNACIONAL, 22., 2024, São Paulo, SP.

2.3.1.2.4 Autoria desconhecida

Se a autoria for desconhecida ou não assinada, deve-se entrar diretamente pelo título. Nesse caso, a primeira palavra significativa do título deve ser escrita com letras maiúsculas (CAIXA ALTA), incluindo o artigo que antecede a primeira palavra, se for o caso.

O CUIDADO com a autoestima.

BARCO à deriva na costa brasileira afunda.

2.3.1.3 Modelos de referências por tipo de documento

Para fins de exemplificação, apresentam-se, abaixo, modelos de referências de documentos comumente citados em trabalhos acadêmicos no âmbito da Enfam.

TIPO DE DOCUMENTO	EXEMPLO DE REFERÊNCIA
Livro	AMADO, Frederico. Curso de direito e processo previdenciário . 9. ed. Salvador: Juspodivm, 2017.
Parte de livro	CHIOVENDA, Giuseppe. Dell'azione nascente dal contratto preliminare. In: CHIOVENDA, Giuseppe. Saggi di diritto processuale civile . Milano: Giuffrè, 1993. v. 1, p.101-120.
Artigo de periódico	MENDES, Laura Schertel; MATTIUZZO, Marcela. Discriminação algorítmica: conceito, fundamento legal e tipologia. Direito Público , Porto Alegre, v. 16, n. 90, p. 39-64, nov./dez. 2019. Disponível em: https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/direitopublico/article/view/3766 . Acesso em: 26 nov. 2024.

TIPO DE DOCUMENTO	EXEMPLO DE REFERÊNCIA
Trabalho apresentado em evento	MACHADO SEGUNDO, Hugo de Brito. Algumas notas sobre a responsabilidade tributária. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO TRIBUTÁRIO ATUAL, 8., 2021, São Paulo, SP. Anais [...] . São Paulo: IBDT, 2023. p. 215-219. Disponível em: https://congresso.ibdt.org.br/wp-content/uploads/2023/08/AnaisVIIICongresso_2023_atualizado.pdf . Acesso em: 29 abr. 2025.
Tese, dissertação e TCC	GONÇALVES, Ricardo Juozepavicius. Multinormatividade, reconhecimento e nomos: elementos para uma teoria crítica do direito. 2023. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2023.
Legislação (em meio eletrônico)	BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm . Acesso em: 26 nov. 2024.
Jurisprudência (em meio eletrônico)	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Tribunal Pleno. Ação Direta de Inconstitucionalidade 4424/DF. Ação penal. Violência doméstica contra a mulher. Lesão corporal. Natureza. A ação penal relativa à lesão corporal resultante de violência doméstica contra a mulher é pública incondicionada – considerações. Relator: Min. Marco Aurélio, 9 fev. 2012. Disponível em: https://jurisprudencia.stf.jus.br/pages/search/sjur270575/false . Acesso em: 29 abr. 2025.

TIPO DE DOCUMENTO	EXEMPLO DE REFERÊNCIA
Atos administrativos normativos (em meio eletrônico)	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução n. 332, de 21 de agosto de 2020. Dispõe sobre a ética, a transparência e a governança na produção e no uso de Inteligência Artificial no Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3429.pdf . Acesso em: 23 nov. 2024.
Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico (programa de computador, site, redes sociais, mensagem eletrônica etc.)	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Estatísticas do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2025. (DataJud, Base Nacional de dados do Poder Judiciário). Disponível em: https://justica-em-numeros.cnj.jus.br/painel-estatisticas/ . Acesso em: 25 abr. 2024.

Recomenda-se consultar a NBR 6023:2018 para demais tipos de documentos e dúvidas.

2.3.2 Apêndice (opcional)

Trata-se de elemento opcional com conteúdo elaborado pelo próprio autor para complementar ou esclarecer o conteúdo do trabalho. Ele serve para incluir informações secundárias que podem ajudar na compreensão do tema, mas que não são essenciais para o desenvolvimento do texto principal. Os apêndices podem conter, por exemplo, questionários aplicados na pesquisa, entrevistas transcritas, mapas e gráficos desenvolvidos pelo mestrando etc.

O(s) apêndice(s) deve(m) obedecer às orientações a seguir.

- a. Título com a palavra APÊNDICES sem indicativo numérico, letras maiúsculas consecutivas, fonte tamanho 12, em negrito e alinhado à margem esquerda da página.
- b. O(s) apêndice(s) deve(m) ser precedido(s) da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas, travessão e respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices quando esgotadas as letras do alfabeto. Exemplo: APÊNDICE A – Título do Apêndice (vide exemplo no item 4.15).

2.3.3 Anexo (opcional)

Elemento opcional que dispõe de conteúdo não produzido pelo autor da dissertação, mas que pode ser considerado importante para complementar ou ilustrar o trabalho. Os anexos podem conter documentos, tabelas, imagens, textos de terceiros, leis e normas etc. O(s) anexo(s) deve(m) atender às orientações a seguir.

- a. Título com a palavra ANEXOS sem indicativo numérico, com letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, alinhado à margem esquerda da página.
- b. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos quando esgotadas as letras do alfabeto. Exemplo: ANEXO A – Título do Anexo (*vide* exemplo no item 4.16).

2.3.4 Índice (opcional)

- a. Seguir a norma da ABNT NBR 6034:2004.
- b. O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, no(s) apêndice(s), no(s) anexo(s), entre outros.
- c. O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc.
- d. O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários. Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, em seu início, uma nota explicativa a respeito do padrão adotado e das exceções eventuais.
- e. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.
- f. Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e a última entrada da página.

- g. No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.
- h. Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.
- i. Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, o subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra “continuação” entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.
- j. Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.
- k. Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.
- l. O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.
- m. Quando as referências de um cabeçalho forem muito numerosas, é conveniente especificá-lo por meio de subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir ideias ou termos do cabeçalho.
- n. Para remissivas e demais itens, seguir as normas da ABNT NBR 6034:2004.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA DISSERTAÇÃO

A apresentação gráfica da dissertação deve refletir clareza, organização e conformidade com as normas técnicas. É essencial observar o formato do texto, a padronização de margens, as fontes, os espaçamentos e a correta disposição de tabelas e figuras para garantir estética profissional e acessibilidade ao conteúdo.

Veja, a seguir, orientações para a apresentação gráfica.

3.1 Papel

- Formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

3.2 Fonte

- Texto e capa (com exceção do título): Arial 12.
- Título do trabalho: Arial 14 (centralizado).
- Notas explicativas e de referência: Arial 10 (justificado).
- Citações com mais de três linhas, paginação, ficha catalográfica e legendas: Arial 11 (justificado).

3.3 Margens

- Superior: 3 cm
- Esquerda: 3 cm
- Inferior: 2 cm
- Direita: 2 cm

3.4 Espaçamentos entre linhas

- Texto: 1,5 cm.

- Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, referências, descrição da natureza do trabalho (na folha de rosto e de aprovação: simples).

3.5 Recuo do parágrafo

- Texto: 2 cm.
- Citação direta com mais de 3 linhas: 4 cm.

3.6 Alinhamento

- Justificado, com exceção das referências que devem ser alinhadas à margem esquerda.

3.7 Paginação e numeração

- a. A contagem das páginas é feita a partir da folha de rosto. A capa do trabalho e o verso da folha de rosto não são contados nem numerados.
- b. Inicia-se a numeração das páginas a partir da introdução, sendo a paginação posicionada no canto superior direito da folha.
- c. A numeração das seções do trabalho deve ser progressiva, seguindo as regras da ABNT NBR 6024:2012. No desenvolvimento, as seções do texto se dividem em: primária, secundária, terciária, quaternária e quinária (ABNT NBR 6024:2012).
- d. Não utilizar a palavra “capítulo” para designar as seções primárias do texto, mantendo apenas a indicação numérica respectiva, sem uso de ponto ou outro sinal após o numeral.
- e. O título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço.
- f. O texto deve iniciar em outra linha.

- g. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.
- h. O destaque dos títulos das seções, seguindo a ordem hierárquica, deve ser feito da seguinte forma e reproduzido de maneira idêntica no sumário:
- **seções primárias:** maiúsculo e negrito;
 - **seções secundárias:** minúsculo e negrito;
 - **seções terciárias:** minúsculo e itálico;
 - **seções quaternárias:** minúsculo;
 - **seções quinárias:** minúsculo e itálico.
- i. As seções primárias devem iniciar em uma página nova.
- j. Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- k. Introdução e conclusão devem ser numeradas.
- l. Partes do texto cujos títulos não tenham indicação numérica devem ser centralizados: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

3.8 Tabelas

A apresentação de dados em tabelas deve seguir as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, pois elas garantem que os dados estatísticos sejam organizados de forma clara, padronizada e acessível. As orientações do IBGE ajudam a evitar ambiguidades, facilitam a interpretação das informações e promovem a comparabilidade entre diferentes conjuntos de dados. Além disso, essas normas seguem recomendações internacionais e metodologias reconhecidas, o que assegura maior credibilidade e precisão na comunicação dos dados.

As tabelas são formadas por linhas verticais, sem fechamento nas laterais. Geralmente apresentam resultados quantitativos e a fonte consultada deve ser indicada conforme

a ABNT NBR 10520:2023. Caso a tabela seja produzida pelo autor, deve conter como fonte “Elaborada pelo próprio autor” ou “Elaboração própria” ou “Próprio autor”. Vide modelo a seguir.

Tabela 8 - Frequências relativas reordenadas pelo 1º fator: Área no STJ x Transparência ativa

ÁREA DE ATUAÇÃO	SIM	DESCONHEÇO	NÃO	ÀS VEZES	TOTAL
Área fim – atividades relacionadas ao processo judicial	15,00	25,00	56,67	3,33	100,00
Área fim – gabinete de ministro	8,74	29,13	49,51	12,62	100,00
Área meio – apoio administrativo	4,76	21,90	60,95	12,38	100,00
Perfil médio	7,51	24,40	57,10	10,99	100,00

Fonte: Próprio autor.

3.8 Ilustrações

As ilustrações utilizadas na dissertação devem ser identificadas por um termo correspondente, como desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros.

- a. É necessário numerar as ilustrações de acordo com a ordem de aparição no trabalho, utilizando algarismos arábicos.
- b. Após o número, deve-se inserir um travessão e, em seguida, o título correspondente.
- c. A fonte consultada deve ser indicada conforme a ABNT NBR 10520:2023.
- d. Caso as ilustrações sejam produzidas pelo autor, devem conter como fonte: “Elaborada pelo próprio autor” ou “Elaboração própria” ou “O próprio autor”.

Para fins de exemplificação, seguem modelos de ilustrações comumente utilizadas em trabalhos acadêmicos no âmbito da Enfam.

3.8.1 Figuras

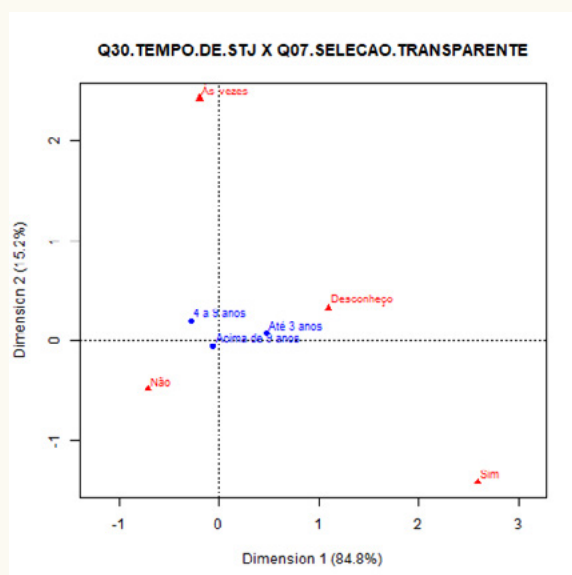
Figura 2 - Princípios de integridade pública, segundo a OCDE



Fonte: OCDE (2017).

3.8.2 Gráficos

Gráfico 2 - Tempo de STJ x Seleção transparente



Fonte: Dados da pesquisa.

3.8.3 Quadros

Quadro 1 - Princípios da Integridade Pública conforme a OCDE

Um SISTEMA de integridade coerente e abrangente		
Compromisso	Responsabilidades Estratégia	Padrões
A gestão de alto nível desenvolve os quadros jurídicos e institucionais necessários e mostra padrões elevados de propriedade pessoal	Organizações do setor público coordenam bem uma com a outra, com responsabilidades bem definidas. Fica claro “quem faz o quê” Utilizando dados e indicadores para avaliação e com base em riscos legítimos à integridade, desenvolve-se uma estratégia que delinea objetivos e prioridades	Regras e valores do setor público são refletidos nas leis e políticas organizacionais e são comunicados efetivamente
Uma CULTURA de integridade pública		
Toda sociedade	Liderança Baseado em mérito Capacitação	Abertura
Empresas, indivíduos e atores não governamentais mantêm a integridade pública e não toleram corrupção	Gerentes lideram com integridade em organizações do setor público; elaboram a “agenda de integridade” e comunicam-na à organização O setor público esforça-se para empregar pessoas profissionais e qualificadas que tenham um compromisso profundo com os valores de integridade do serviço público. Funcionários públicos são habilidosos e treinados para aplicar padrões de integridade	Preocupações com integridade são abertas e livremente discutidas no local de trabalho e é seguro denunciar suspeitas de violação da integridade
Uma real PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Gestão de riscos	Cumprimento Fiscalização	Participação
Existe um sistema eficaz de gestão e controle de riscos à integridade em organizações do setor público	Corrupção e outras violações à integridade são detectadas, investigadas e sancionadas Órgãos de fiscalização, agências de cumprimento regular e tribunais administrativos realizam controle externo	Um governo transparente e aberto permite a participação significativa de todas as partes interessadas no desenvolvimento e implementação de políticas públicas.

Fonte: OCDE (2017).

3.9 Citações

- a. Adotar o sistema de chamada autor-data ou nota de referência, com as referências ao final do documento.
- b. Deve-se observar o que estabelece a NBR 10520:2023 que apresenta os modelos e peculiaridades para citações.

3.9.1 Sistema autor-data

Para fins de exemplificação, seguem modelos de citações comumente utilizadas em trabalhos acadêmicos no âmbito da Enfam.

- a. Quando a indicação de responsabilidade for pessoa física, deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas, conforme modelos a seguir.

QUANTIDADE DE AUTORES	EXEMPLO DE REFERÊNCIA	COMO CITAR
1 AUTOR	MORAES, Alexandre de. Direito constitucional . 39. ed. rev., atual. e ampl. Barueri: Atlas, 2023.	(Moraes, 2023)
ATÉ 3 AUTORES	MAXIMIANO, Antonio Cesar A.; NOHARA, Irene P. Gestão pública . Rio de Janeiro: Atlas, 2017.	(Maximiano; Nohara, 2017, p. 51)
MAIS DE TRÊS AUTORES*	RODRIGUES, Willian Gustavo; SALVI, Taísa Lúcia; SOUTO, Fernanda Ribeiro; TEIXEIRA, Juliana Kraemer Micelli; BONFADA, Elton. Ética geral e jurídica . Porto Alegre: SAGAH, 2018.	(Rodrigues; Salvi; Souto; Teixeira; Bonfada, 2018) ou (Rodrigues <i>et al.</i> , 2018)

- b. Como disposto no quadro anterior, quando ocorrerem citações de fontes com quatro ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, embora na referência constem todos os autores. Todavia, qualquer que seja o recurso utilizado, é necessário uniformizar em todas as citações no documento.
- c. Para entidades jurídicas é recomendado utilizar o nome completo da instituição ou sua sigla, conforme apropriado, mantendo sempre as letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas. Caso opte-se pelo uso da sigla, esta deve

ser grafada inteiramente em maiúsculas, proporcionando uma identificação clara e precisa. Por exemplo:

“Prevista originalmente na Emenda Constitucional n. 45, que promoveu mudanças na estrutura do Poder Judiciário, a Escola foi instituída em 30 de novembro de 2006 por meio da Resolução n. 3 do STJ” (Escola Nacional de Formação e de Magistrados, 2025)

ou

“Prevista originalmente na Emenda Constitucional n. 45, que promoveu mudanças na estrutura do Poder Judiciário, a Escola foi instituída em 30 de novembro de 2006 por meio da Resolução n. 3 do STJ” (ENFAM, 2025).

- d. Quando for instituição governamental da administração direta, a indicação deve ser pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence:

A definição de perfis profissionais para cargos de gestão desempenha papel fundamental tanto na Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário quanto na Política de Gestão de Pessoas do STJ (Brasil, 2017).

- e. Quando se trata de fontes sem autoria ou responsabilidade específica, a indicação deve ser feita pelo título:

“A nomeação de candidata aprovada em concurso anos após o certame exige notificação pessoal por parte da administração pública, sob pena de violação do princípio da publicidade” (Nomeação [...], 2025).

Na lista de referências:

NOMEAÇÃO para concurso após lapso temporal exige notificação pessoal. **Consultor Jurídico**, São Paulo, 6 maio 2025. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2025-mai-06/nomeacao-para-concurso-apos-lapso-temporal-exige-notificacao-pessoal/>.

Acesso em: 6 maio 2025.

- f. Quando há autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, a forma correta de diferenciá-los nas citações é acrescentar as iniciais dos prenomes dos autores. Se persistir a coincidência, colocam-se os prenomes por extenso:

De acordo com Eduardo Lima (2010) e Cristian Lima (2010)

ou

(Lima, E., 2010; Lima, C., 2010)

ou

(Lima, Eduardo, 2010; Lima, Cristian, 2010)

- g. As citações de diversos documentos da mesma autoria e publicados em um mesmo ano devem ser distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências:

De acordo com o Conselho Nacional de Justiça (2022a, 2022d)

ou

(CNJ, 2022a, 2022d)

- h. A indicação de responsabilidade, ao ser incorporada diretamente na sentença do texto acadêmico, deve incluir a data entre parênteses. Em situações de citações diretas, é necessário acrescentar o número da página ou a localização específica após a data, para melhor contextualização e verificação da fonte utilizada:

“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido” (Moraes, 2023, p. 433).

- i. Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente devem ter as suas datas em ordem cronológica, separadas por vírgula:

Segundo Lima (2002, 2010, 2023)

ou

(Lima, 2002, 2010, 2023)

- j. Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionadas simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto e vírgula:

As metas propostas pelo ODS 16 evidenciam uma preocupação global com a integridade das instituições do Estado, incluindo o Poder Judiciário (Rocha, 2022; Reinaldet, 2022).

- k. As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas:

Conforme Bardin (1977, p. 45), a análise documental é descrita como “uma operação ou um conjunto de operações visando representar o conteúdo de um documento sob uma forma diferente da original, a fim de facilitar num estado ulterior, a sua consulta e referência”.

- l. A citação de citação, segundo a ABNT, ocorre quando se referencia um autor citado em outra obra, sem acesso direto à fonte original. Nesse caso, usa-se o termo “*apud*”, indicando a obra intermediária:

A pesquisa básica fornece uma visão sistemática e profunda de um problema para facilitar a extração de explicações, conclusões científicas e lógicas, além de ajudar a construir novas fronteiras de conhecimento. [...] Os seus objetivos são buscar generalização, visar processos básicos, tentar explicar o porquê as coisas acontecem e tentar obter todos os fatos (Sitta *et al.*, 2010 *apud* Cesário *et al.*, 2020, p. 9).

- m. Ao citar diretamente documentos não paginados, convém que se indique a localização do trecho citado, conforme consta no documento, como a seguir:

(Organização Internacional do Trabalho, 2016, local. 3)

ou

(OIT, 2016, local. 3)

Na lista de referências:

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. **A OIT no Brasil**. Brasília, DF: OIT, 2016. Disponível em: https://www.ilo.org/sites/default/files/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@ilo-brasilia/documents/publication/wcms_496598.pdf. Acesso em: 6 maio 2025.

3.9.2 Notas

- a. Devem ser indicadas por números arábicos sequenciais. Devem estar localizadas no rodapé da página em que foram indicadas.
- b. Devem estar separadas do texto por um espaço simples e um filete de 5 cm, com alinhamento justificado em relação ao texto, nunca ao número (*vide exemplo do formato ao final desta página*²).
- c. Poderá ser utilizado o recurso de *hyperlink* em notas de documentos digitais.

Podem ser classificadas, em uma dissertação, em dois tipos: notas de referência e notas explicativas.

3.9.2.1 Notas de referência

As notas de referência indicam a fonte de citações ou remetem a outras partes da obra. Elas informam ao leitor a origem da informação para consulta e direcionam as seções relacionadas no mesmo trabalho. Devem obedecer às seguintes orientações:

- a. Numeração única e consecutiva em todo o trabalho, não reiniciando a cada seção.
- b. Ao citar uma fonte pela primeira vez, sua referência integral deve constar em nota, tal como ilustrado a seguir:

¹ STRECK, Lenio Luiz. **Jurisdição constitucional e decisão jurídica**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

² SEN, Amartya. **Desenvolvimento como liberdade**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

² INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Documentos de política educacional no Ceará**: Império e República: ementário da legislação educacional no Ceará. Brasília: INEP, 2006.

- c. Caso a nota se refira a uma fonte de informação citada anteriormente pode repetir a referência completa ou indicar o número da nota anterior, precedido pela chamada e pela abreviatura ref., e, caso seja necessário, indicar o número de página ou localização em caso de citação direta:

¹ STRECK, Lenio Luiz. **Jurisdição constitucional e decisão jurídica**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

² SEN, Amartya. **Desenvolvimento como liberdade**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

³ STRECK, ref. 1, p. 321.

⁴ SALOMÃO, Luiz Felipe (coord). **Inteligência artificial: tecnologia aplicada à gestão dos conflitos no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro**. 2 ed. São Paulo: FGV Conhecimento, 2022.

- d. Quando se referir a uma fonte de informação citada e referenciada anteriormente, pode ser indicada de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior seguida do ano e, caso necessário, do número de página ou localização (se for citação direta). As notas subsequentes poderão ser indicadas com o uso das expressões latinas *Idem (Id.)*, *Ibidem (Ibid.)*, *Opus citatum (op. cit.)*, *Passim* e *Loco citato (loc. cit.)*, *Conferre (Cf.)*, *Sequentia (et seq.)* e *apud*, conforme exemplos a seguir.

EXPRESSÃO LATINA	ORIENTAÇÃO E OBSERVAÇÕES	EXEMPLOS
Idem	Usar quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria, mas de documento diferente. Só é permitido usar a expressão <i>Id.</i> na mesma página ou folha da citação a que se refere.	⁸ STRECK, 2016. ⁹ <i>Id.</i> , 2014, p. 321.
Ibidem	Usar quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. Só é permitido usar a expressão <i>Ibid.</i> na mesma página ou folha da citação a que se refere.	⁸ STRECK, 2014, p. 321. ⁹ <i>Ibid.</i> , p. 250.
Opus citatum	Usar para a mesma obra ou documento quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. Só é permitido usar a expressão <i>Ibid.</i> na mesma página ou folha da citação a que se refere. Não utilizar <i>Opus citatum</i> quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.	¹⁰ STRECK, 2014, p. 321. ¹¹ LAGE, 2021, p. 43. ¹² STRECK, <i>op. cit.</i> , p. 250.
Passim	Significa “aqui e ali”. Usar quando a informação que foi citada constar em vários trechos de uma mesma fonte.	¹⁰ STRECK, 2014, <i>passim</i> .

EXPRESSÃO LATINA	ORIENTAÇÃO E OBSERVAÇÕES	EXEMPLOS
Loco citato	Significa “no lugar citado”. Utilizar a abreviatura <i>loc. cit.</i> quando a fonte e a localização exata já tenham sido citadas anteriormente e não estejam dispostas de forma subsequente.	¹⁰ STRECK, 2014, p. 321. ¹¹ LAGE, 2021, p. 43. ¹² STRECK, <i>loc. cit.</i>
Conferre	Significa “confira, confronte”. Expressão utilizada como sugestão de consulta a uma determinada fonte para comparar o assunto abordado.	¹⁸ Cf. LAGE, 2021, p. 43.
Sequentia	Significa “seguinte ou que segue”. A referida expressão (<i>et seq.</i>) para indicar a página citada e as páginas em sequência da obra consultada.	²⁵ STRECK, 2014, p. 321 <i>et seq.</i>
Apud	Significa “citado por”. Utilizada para indicar citação de citação (veja alínea I do item 3.9.1).	²⁵ HAICAULT, 1984 <i>apud</i> FREIRE, 2023.

3.9.2.2 Notas explicativas

Notas explicativas são aquelas utilizadas para fornecer informações adicionais que ajudam a esclarecer o conteúdo do texto, sem serem essenciais para sua compreensão principal.

- a. Devem ser separadas do texto por um espaço simples e um filete de 5 cm, justificado em relação ao texto, nunca ao número (*vide exemplo do formato ao final desta página*³).
- b. As notas explicativas devem ter numeração única e consecutiva em todo o trabalho, não reiniciando a cada seção, e seguem a sequência das notas de referência, sendo permitida a intercalação.



3.10 Destaques no texto

- a. Destaques ao longo do texto devem ser em negrito.
- b. Palavras em língua estrangeira devem ser em itálico, conforme normas ortográficas.

³ *Gap*, em inglês, significa vão, lacuna, brecha, vácuo, distanciamento etc. Logo, devido a sua infinidade de significados, existe uma série de contextos em que essa palavra pode ser inserida.

4 MODELOS

4.1 Capa

 ENFAM	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	 Mestrado
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO PROFISSIONAL EM DIREITO E PODER JUDICIÁRIO		
Nome completo do autor		
TÍTULO DA DISSERTAÇÃO		
Brasília-DF Ano		

4.2 Folha de rosto (anverso)

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO

Trabalho de conclusão de curso, na modalidade de dissertação, apresentado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre(a) em Direito e Poder Judiciário.

Área de concentração: Direito e Poder Judiciário

Linha de Pesquisa: Eficiência e Sistema de Justiça ou Ética, Integridade e Efetividade na Atividade Jurisdicional

Orientador(a): titulação e nome

Coorientador(a) (se houver): titulação e nome

Brasília-DF
Ano

4.3 Folha de aprovação

NOME DO AUTOR

Título

Trabalho de conclusão de curso, na modalidade de dissertação, apresentado ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre(a) em Direito e Poder Judiciário.

Área de concentração: Direito e Poder Judiciário

Linha de Pesquisa: Eficiência e Sistema de Justiça ou Ética, Integridade e Efetividade na Atividade Jurisdicional

Aprovado em: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Nome do Professor (Orientador)
Instituição

Prof.^a Dr.^a Nome da Professora (Examinadora)
Instituição

Prof. Dr. Nome do Professor (Examinador)
Instituição

4.4 Dedicatória

À professora _____, pela paciência na orientação e incentivo que tornaram possível a conclusão desta dissertação. (Texto exemplificativo)

4.5 Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

A Deus, pela sabedoria infinita que orientou cada escolha e iluminou cada passo incerto, minha gratidão é imensurável.

À alma mater, que me ensinou que o maior triunfo é transformar sonhos em realidade, mesmo que o caminho seja pontuado por dúvidas e desafios.

Minha mensagem de agradecimento aos professores, por plantarem em mim a semente da curiosidade e regarem com seu conhecimento, fazendo florescer minha paixão pelo aprendizado.

E, finalmente, a todos que de alguma forma tocaram minha vida durante essa jornada, por me ensinarem a beleza da diversidade humana e a força que encontramos na conexão e no apoio mútuo.

(Texto exemplificativo)

4.6 Epígrafe

*“O ignorante afirma, o sábio duvida, o
sensato reflete.”*
Aristóteles
(Modelo exemplificativo)

4.7 Resumo em português

RESUMO

A integridade pública se destaca como um pilar fundamental da administração pública, formando a base para práticas éticas e transparentes que sustentam a confiança que os cidadãos depositam no governo e suas instituições. Considerando a importância da liderança para a promoção da integridade, este estudo tem o objetivo de examinar a aplicabilidade dos elementos da integridade pública, definidos pelo Conselho Nacional da Justiça, nos processos de seleção para cargos de gestão no Superior Tribunal de Justiça, a partir da perspectiva dos servidores. Adotou-se o conceito de integridade pública definido pela OCDE e recepcionado pelo CNJ como o “alinhamento consistente e adesão a valores, princípios e normas éticas que priorizam o interesse público sobre interesses privados”. A metodologia de pesquisa predominantemente quantitativa, analisou os dados coletados por questionário, os quais foram examinados por meio de estatística descritiva e análise de dados categóricos, para identificar interações e dependências entre as variáveis do estudo. O resultado revelou as percepções dos servidores sobre os elementos investigados. Na transparência, a percepção foi majoritariamente negativa, sobretudo na condução das seleções, influenciada pelo tempo de serviço e pela área de atuação dos servidores. As percepções sobre meritocracia e profissionalismo mostram desconfiança nos processos seletivos, devido à falta de clareza nos critérios e à desvalorização do mérito, influenciadas pelos cargos dos servidores. Em *compliance*, predominam percepções negativas ou desconhecimento sobre os temas nas diversas áreas de atuação. A vedação ao nepotismo foi bem avaliada, reconhecendo que há verificação dos impedimentos legais antes da nomeação dos gestores. Sobre a renovação das lideranças, constatou-se pouca rotatividade nos cargos estratégicos, sugerindo adoção de políticas que incentivem a renovação para mitigar os riscos da permanência prolongada. Os resultados indicam que, embora o STJ tenha mecanismos de governança consolidados, a percepção de integridade nos processos de seleção para gestores carece de adequações. Assim, produto técnico-tecnológico proposto visa capacitar servidores na implementação de um programa de integridade pública voltado para o processo de seleção de gestores. Alinhado à Resolução CNJ nº 410/2021 e aos padrões internacionais, essa iniciativa educativa empregará a metodologia de *design thinking* que estimulará a criatividade e a colaboração na construção de um programa de integridade pública no contexto da seleção de gestores.

Palavras-chave: Integridade pública; seleção de gestores; transparência; meritocracia; *compliance*.

(Modelo exemplificativo)

4.8 Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

Public integrity stands out as a fundamental pillar of public administration, forming the foundation for ethical and transparent practices that sustain the trust citizens place in the government and its institutions. Considering the importance of leadership in promoting integrity, this study aims to examine the applicability of public integrity elements, defined by the National Justice Council, in the selection processes for management positions at the Superior Court of Justice, from the perspective of the employees. The concept of public integrity adopted was defined by the OECD and embraced by the CNJ as the “consistent alignment and adherence to values, principles, and ethical standards that prioritize the public interest over private interests.” Predominantly quantitative research methodology was used, analyzing data collected through questionnaires, which were examined using descriptive statistics and categorical data analysis to identify interactions and dependencies between study variables. The results revealed employees' perceptions of the investigated elements. Regarding transparency, the perception was mainly negative, especially in conducting selections, influenced by employees' years of service and their area of operation. Perceptions of meritocracy and professionalism showed distrust in the selection processes, due to a lack of clarity in criteria and the devaluation of merit, influenced by employees' positions. In terms of compliance, negative perceptions or lack of knowledge about the topics prevailed across various areas of operation. The prohibition of nepotism was well evaluated, acknowledging that legal impediments are checked before appointing managers. Regarding leadership renewal, there was little turnover in strategic positions, suggesting the adoption of policies that encourage renewal to mitigate the risks of prolonged tenure. The results indicate that, although the STJ has established governance mechanisms, the perception of integrity in selection processes for managers requires adjustments. Therefore, the proposed technical-technological product aims to train staff in the implementation of a public integrity program focused on the selection process of managers. Aligned with Resolution CNJ nº 410/2021 and international standards, this educational initiative will employ design thinking methodology to stimulate creativity and collaboration in crafting a public integrity program within the context of manager selection.

Keywords: Public integrity; manager selection; transparency; meritocracy; compliance.

(Modelo exemplificativo)

4.9 Lista de ilustrações

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - XXXXXXXXXXXX	28
Figura 2 - XXXXXXXXXXXX	29

4.10 Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Xxxxxx.....	47
Tabela 2 - Xxxxxx.....	57
Tabela 3 - Xxxxxx.....	60

4.11 Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEP-PR	Comissão de Ética Pública, vinculada à Presidência da República
CF	Constituição Federal
CGU	Controladoria Geral da União
ENFAM	Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
STJ	Superior Tribunal de Justiça

4.12 Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

€	Euro
Σ	Somatório
∞	Infinito
®	Marca registrada

4.13 Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA	16
2.1 Título da seção secundária	16
2.1.1 <i>Título da seção terciária</i>	16
2.1.1.1 Título da seção quaternária	16
2.1.1.1.1 <i>Título da seção quinária</i>	16
3 CONCLUSÃO	17
REFERÊNCIAS	18
APÊNDICES	19
APÊNDICE A – Título do Apêndice.	19
ANEXOS	20
ANEXO A – Título do Anexo	20

4.14 Referências

18

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **ABNT NBR ISO 26000:2010**: diretrizes sobre responsabilidade social. São Paulo: ABNT, 2010.

ARAUJO, Valter Shuenquener de; NERBASS, Carolina Ranzolin. Papel do Conselho Nacional de Justiça na disseminação da cultura da integridade no âmbito do Poder Judiciário. In: SEGURA, Larissa Garrido Benetti (org.); KEPPEN, Luiz Fernando Tomasi; ZENKNER, Marcelo (coord.). **Sistemas de integridade e Poder Judiciário**: estudos em homenagem ao ministro Luiz Fux. Belo Horizonte: Fórum, 2022. p. 297-312.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977.

BENZÉCRI, Jean-Paul. **Correspondence analysis handbook**. New York: Marcel Dekker, 1992.

BORGES, Maria Cecília. As faces visíveis e invisíveis do nepotismo no serviço público. **Revista do Conselho Nacional do Ministério Público**, Brasília, n. 5, p. 31–50, 2015. Disponível em: <https://ojs.cnmp.mp.br/index.php/revistacnmp/article/download/80/24/219>. Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. **Decreto n. 5.687, de 31 de janeiro de 2006**. Promulga a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia-Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003 e assinada pelo Brasil em 9 de dezembro de 2003. Brasília: Presidência da República, [2006]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5687.htm. Acesso em: 27 nov. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 3 de 25 de maio de 2018**. Aprova os requisitos para investidura nos cargos em comissão e nas funções de confiança do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça. Brasília: STJ, [2018]. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/121620>. Acesso em: 10 nov. 2024.

CARRON, Nicholas; DAHLSTRÖM, Carl; FAZEKAS, Mihaly; LAPUENTE, Victor. Careers, Connections, and Corruption Risks: Investigating the Impact of Bureaucratic Meritocracy on Public Procurement Processes. **The Journal of Politics**, Chicago, v. 79, n. 1, p. 89-104, jan. 2017. Disponível em: <https://www.journals.uchicago.edu/doi/full/10.1086/687209>. Acesso em: 27 fev. 2024.

4.15 Apêndice(s)

19

APÊNDICES

APÊNDICE A – Título do Apêndice.

4.16 Anexo(s)

20

ANEXOS

ANEXO A – Título do Anexo.

--

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Versão corrigida 2: 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo, resenha e resensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: resumo, resenha e resensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 7 abr. 2025.

