ESCOLA DE DIREITO ALFA EDUCAÇÃO — UNIALFA/FADISP

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS CONFORME A ABNT

Guia de orientação das normas da ABNT para graduandos e pós-graduandos do *lato sensu* e do *stricto sensu*.

Elaboração: Coordenação Acadêmica da Escola de Direito Alfa Educação

Apoio: Bibliotecas Alfa Educação

SÃO PAULO

2026

APRESENTAÇÃO

Este manual reúne as regras de normalização dos trabalhos acadêmicos da Escola de Direito Alfa Educação, aplicáveis à graduação, à pós-graduação *lato sensu* e à pós-graduação *stricto sensu*.

Ele parte de uma constatação simples: dominar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas é obrigatório, e aprendê-las sozinho é penoso. O objetivo aqui não é reproduzir as normas, que são de acesso restrito, mas traduzi-las em orientação prática, com exemplos da área do Direito.

Esta edição decorre da atualização de três normas centrais entre 2023 e 2025. Cinco alterações atingem trabalhos já em elaboração, e estão reunidas na página seguinte.

As normas contempladas são:

Quadro 1 — Normas da ABNT contempladas neste manual

Norma	Objeto	Edição em vigor
ABNT NBR 6023	Referências	2025
ABNT NBR 6024	Numeração progressiva das seções	2012
ABNT NBR 6027	Sumário	2012
ABNT NBR 6028	Resumo	2021
ABNT NBR 6034	Índice	2005
ABNT NBR 10520	Citações em documentos	2023
ABNT NBR 12225	Lombada	2023
ABNT NBR 14724	Trabalhos acadêmicos	2024

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

Além das normas, o manual fixa escolhas próprias da Escola de Direito, nos pontos em que a ABNT admite mais de uma solução. Essas escolhas estão sempre identificadas no texto, para que você saiba distinguir o que é imposição da norma do que é padrão da casa.

Este manual não é obra encerrada. Dúvidas, críticas e sugestões são bem-vindas e alimentam as próximas edições.

COMECE POR AQUI

Quatro perguntas, e você sabe o que ler.

1. Que trabalho você está fazendo?

Quadro 2 — Roteiro de leitura por tipo de trabalho

Se você faz	Leia obrigatoriamente	Pode pular
TCC de graduação	Capítulos 1 a 6	Capítulo 7 e ficha catalográfica
TCC de especialização ou MBA	Capítulos 1 a 6	Capítulo 7 e ficha catalográfica
Dissertação de mestrado	Capítulos 1 a 6	Nada
Tese de doutorado	Capítulos 1 a 6	Nada
Dissertação ou tese de turma Minter ou Dinter	Capítulos 1 a 7	Nada

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

2. Você vai usar notas de rodapé?

Se sim, o sistema numérico de chamada está fora. Vá ao item 6.2 antes de escrever a primeira citação.

3. Você já tem capítulos escritos?

Vá primeiro à página "O que mudou nesta edição". Cinco regras mudaram e podem atingir o que você já redigiu.

4. Precisa de uma resposta rápida?

- Como formatar: tabela do item 2.1.
- Como referenciar alguma coisa específica: Apêndice B, o índice de A a Z.
- Se está tudo certo antes de entregar: Apêndice A, checklist geral.

Continua em dúvida? Procure a coordenação acadêmica do seu programa ou o seu orientador. Para ficha catalográfica e depósito do trabalho, procure a biblioteca.

O QUE MUDOU NESTA EDIÇÃO

Se você começou a escrever antes desta edição, leia esta página. **Não há regra de transição:** os trabalhos depositados a partir da vigência deste manual seguem as normas atuais.

1. Jurisprudência agora exige "julgado em"

A NBR 6023:2025 passou a exigir que a data de julgamento venha precedida da expressão *julgado em*, de forma abreviada.

Quadro 3 — Indicação da data de julgamento antes e depois da NBR 6023:2025

Antes	Agora
Relatora: Min. Fulana, 29 de novembro de 2005.	Relatora: Min. Fulana, julgado em 29 nov. 2005.

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

O que fazer: revisar todas as referências de jurisprudência. Ver item 5.8.2.

2. Toda ilustração precisa de fonte, inclusive a sua

A NBR 14724:2024 reforçou que a fonte é obrigatória em todas as ilustrações, quadros e tabelas, **inclusive nos que você mesmo elaborou**, com indicação de data.

O que fazer: conferir todas as figuras e quadros do trabalho. Ver item 2.4.3.

3. As referências dos anexos saíram da lista geral

As referências do material de terceiro passaram a ficar dentro do próprio anexo, em nota de rodapé ou em lista própria após o último anexo.

O que fazer: retirar da lista geral as obras que só aparecem em anexo. Ver item 4.4.

4. Trabalho acadêmico não tem capítulos

A norma explicitou que a divisão é em **seções**, com numeração progressiva.

O que fazer: substituir "Capítulo 1" por "1", e assim por diante. Ver item 2.1.3.

5. A epígrafe do início do trabalho não é citação

A epígrafe pré-textual não precisa ser apresentada como citação e **não entra na lista de referências**. Basta o nome do autor, de forma direta. A regra é outra para epígrafes que abrem seções.

O que fazer: conferir a epígrafe e retirá-la das referências, se for o caso. Ver item 2.3.5.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 — Normas da ABNT contempladas neste manual.....2
Quadro 2 — Roteiro de leitura por tipo de trabalho.....3
Quadro 3 — Indicação da data de julgamento antes e depois da NBR 6023:2025.....4
Quadro 4 — Tipos de trabalho acadêmico, curso e grau obtido.....13
Quadro 5 — Obrigatoriedade dos elementos por nível de trabalho.....14
Quadro 6 — Padrão de formatação do trabalho acadêmico.....17
Quadro 7 — Níveis de seção e respectiva formatação.....19
Quadro 8 — Ordem e obrigatoriedade dos elementos pré-textuais.....22
Quadro 9 — Formatação da natureza do trabalho.....22
Quadro 10 — Modelo de errata.....24
Quadro 11 — Tratamento da epígrafe conforme a posição no trabalho.....25
Quadro 12 — Regras de elaboração do resumo.....27
Quadro 13 — Distinção entre tabela, quadro e figura.....31
Quadro 14 — Formas de indicação da fonte em ilustrações.....33
Quadro 15 — Elementos da introdução e perguntas que respondem.....36
Quadro 16 — Obrigatoriedade dos elementos pós-textuais.....40
Quadro 17 — Local da referência do material contido em anexo.....42
Quadro 18 — Regras gerais de apresentação das referências.....44
Quadro 19 — Alterações da NBR 6023 entre as edições de 2018 e 2025.....45
Quadro 20 — Indicação de autoria conforme o número de autores.....46
Quadro 21 — Entrada de sobrenomes que geram erro frequente no Direito.....47
Quadro 22 — Uso do negrito na referência de documento jurídico.....51
Quadro 23 — Referência de jurisprudência antes e depois da NBR 6023:2025.....53
Quadro 24 — Estrutura das demais fontes frequentes na pesquisa jurídica.....55
Quadro 25 — Comparação entre os sistemas de chamada.....59
Quadro 26 — Indicação de autoria antes e depois da NBR 10520:2023.....60
Quadro 27 — Localizador conforme o tipo de fonte.....65
Quadro 28 — Sinais de alteração do texto citado.....66
Quadro 29 — Expressões latinas em notas de referência e suas restrições.....68
Quadro 30 — Leitura comentada de uma sequência de notas de rodapé.....69
Quadro 31 — Onde indicar a origem em projeto de cooperação.....74
Quadro 32 — Canais de atendimento por assunto.....81
Quadro 33 — Índice remissivo de referências, de A a Z.....86

Quadro 34 — Dados dos projetos de cooperação em curso.....89
Quadro 35 — Modelos disponíveis e respectivo público.....90

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
DOI	*Digital Object Identifier*
ISBN	Número Padrão Internacional de Livro
ISSN	Número Padrão Internacional para Publicação Seriada
NBR	Norma Brasileira
PCI	Projeto de Cooperação entre Instituições
PPGD	Programa de Pós-Graduação em Direito
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

1 O TRABALHO ACADÊMICO NA ESCOLA DE DIREITO ALFA EDUCAÇÃO.....13
1.1 Os tipos de trabalho.....13
1.2 As três partes do trabalho.....13
1.3 O que é obrigatório em cada nível.....14
1.4 As normas aplicáveis.....15
1.5 Referências e bibliografia não são a mesma coisa.....15
2 FORMATAÇÃO.....17
2.1 O padrão em uma página.....17
2.1.1 Quando o espaçamento é simples.....18
2.1.2 Paginação.....18
2.1.3 Seções, e não capítulos.....19
2.1.4 Siglas.....19
2.1.5 Equações e fórmulas.....20
2.2 Parte externa.....20
2.2.1 Capa.....20
2.2.2 Lombada.....21
2.3 Parte interna.....22
2.3.1 Folha de rosto.....22
2.3.2 Ficha catalográfica.....23
2.3.3 Errata.....24
2.3.4 Folha de aprovação.....24
2.3.5 Dedicatória e epígrafe.....25
2.3.6 Agradecimentos.....26
2.3.7 Resumo e palavras-chave.....27
2.3.8 Abstract e keywords.....29
2.3.9 Listas.....30
2.3.10 Sumário.....30
2.4 Ilustrações, tabelas e quadros.....31
2.4.1 Qual é qual.....31
2.4.2 Como identificar.....32
2.4.3 A fonte é sempre obrigatória.....33
2.4.4 Tabelas.....34
2.5 Checklist de formatação.....35

3 ELEMENTOS TEXTUAIS..... 36
3.1 Introdução..... 36
3.2 Desenvolvimento..... 37
3.3 Conclusão..... 38
3.4 Onde a aderência do trabalho ao programa aparece..... 39
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS..... 40
4.1 Referências..... 40
4.2 Glossário..... 41
4.3 Apêndice..... 41
4.4 Anexo..... 41
4.4.1 Cuidados com dados pessoais e segredo de justiça..... 42
4.5 Índice..... 43
5 REFERÊNCIAS..... 44
5.1 O que é uma referência..... 44
5.2 Regras gerais de apresentação..... 44
5.3 O que mudou na edição de 2025..... 45
5.4 Autoria..... 46
5.4.1 Pessoa física..... 46
5.4.2 Quantos autores indicar..... 46
5.4.3 Sobrenomes que costumam gerar erro no Direito..... 47
5.4.4 Organizador, coordenador e editor..... 47
5.4.5 Pessoa jurídica..... 47
5.4.6 Autoria desconhecida..... 48
5.5 Livro e capítulo de livro..... 48
5.6 Trabalhos acadêmicos: TCC, dissertações e teses..... 49
5.7 Artigo de periódico..... 50
5.8 Documento jurídico..... 50
5.8.1 Legislação..... 51
5.8.2 Jurisprudência..... 52
5.8.3 Atos administrativos normativos..... 54
5.8.4 Documentos civis e de cartórios..... 55
5.9 Outras fontes frequentes na pesquisa jurídica..... 55
5.10 Conteúdo gerado por inteligência artificial..... 56
5.11 Ordenação da lista de referências..... 57
5.12 Os seis erros mais comuns..... 57

5.13 Checklist de referências.....57
6 CITAÇÕES.....59
6.1 Por que citar.....59
6.2 Primeiro passo: escolher como indicar as fontes.....59
6.3 Como indicar a autoria.....60
6.3.1 O que mudou em 2023.....60
6.3.2 Autor pessoa física.....60
6.3.3 Pessoa jurídica e siglas.....61
6.3.4 Órgãos públicos da administração direta.....61
6.3.5 Obras sem autoria.....61
6.3.6 Quatro ou mais autores.....62
6.3.7 Casos que exigem letra ou inicial.....62
6.4 Tipos de citação.....62
6.4.1 Citação direta curta (até três linhas).....62
6.4.2 Citação direta longa (mais de três linhas).....63
6.4.3 Citação indireta.....64
6.4.4 Citação de citação (apud).....65
6.5 Página, localizador e documentos sem paginação.....65
6.6 Alterações no texto citado.....66
6.7 Pontuação: onde vai o ponto final.....66
6.8 O sistema numérico na prática.....66
6.9 Notas de rodapé.....67
6.9.1 Notas de referência.....67
6.9.1.1 Uma sequência completa de notas.....69
6.9.2 Notas explicativas.....71
6.10 Fontes não publicadas e documentos em elaboração.....71
6.11 Os cinco erros mais comuns.....72
6.12 Checklist de citações.....72
7 TRABALHOS ORIUNDOS DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES: MINTER E DINTER.....73
7.1 O que é um PCI e por que isso aparece no seu trabalho.....73
7.2 Projetos em curso na Escola de Direito Alfa Educação.....74
7.3 Onde a origem em PCI deve ser indicada.....74
7.4 Capa.....74
7.5 Folha de rosto: a natureza do trabalho.....76

7.6 Ficha catalográfica....78
7.7 Folha de aprovação....79
7.8 Como referenciar um trabalho oriundo de PCI....79
7.9 Artigos, capítulos e demais publicações derivadas....80
7.10 Checklist do aluno de Minter e Dinter....80
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS....81
8.1 Onde tirar dúvidas....81
REFERÊNCIAS....82
APÊNDICE A — CHECKLIST GERAL DE ENTREGA....83
1. Formatação....83
2. Elementos pré-textuais....83
3. Elementos textuais....84
4. Ilustrações, quadros e tabelas....84
5. Citações....84
6. Referências....85
7. Elementos pós-textuais....85
8. ✱ Turmas de Minter e Dinter....85
APÊNDICE B — COMO REFERENCIAR X, DE A A Z....86
APÊNDICE C — PROJETOS DE COOPERAÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES EM CURSO....89
APÊNDICE D — MODELOS PRONTOS....90
APÊNDICE E — GLOSSÁRIO DE TERMOS DE NORMALIZAÇÃO....91

1 O TRABALHO ACADÊMICO NA ESCOLA DE DIREITO ALFA EDUCAÇÃO

1.1 Os tipos de trabalho

Quadro 4 — Tipos de trabalho acadêmico, curso e grau obtido

Trabalho	Curso	Grau obtido
Trabalho de conclusão de curso	Graduação em Direito	Bacharel
Trabalho de conclusão de curso	Especialização e MBA (*lato sensu*)	Especialista
Dissertação	Mestrado (*stricto sensu*)	Mestre
Tese	Doutorado (*stricto sensu*)	Doutor

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

O que distingue os quatro não é o tamanho, é a exigência de originalidade e o grau de profundidade com que o tema é tratado. A dissertação demonstra domínio do estado da arte e capacidade de análise. A tese exige contribuição original ao conhecimento da área.

As turmas de Minter e de Dinter produzem dissertações e teses do PPGD da Fadisp, com exigências idênticas às das turmas da sede, acrescidas apenas da identificação de origem tratada no capítulo 7.

1.2 As três partes do trabalho

Todo trabalho acadêmico se organiza em três blocos:

a) Elementos pré-textuais, que antecedem o texto e identificam o trabalho. Vão da capa ao sumário.

b) Elementos textuais, em que o conteúdo é desenvolvido. São a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

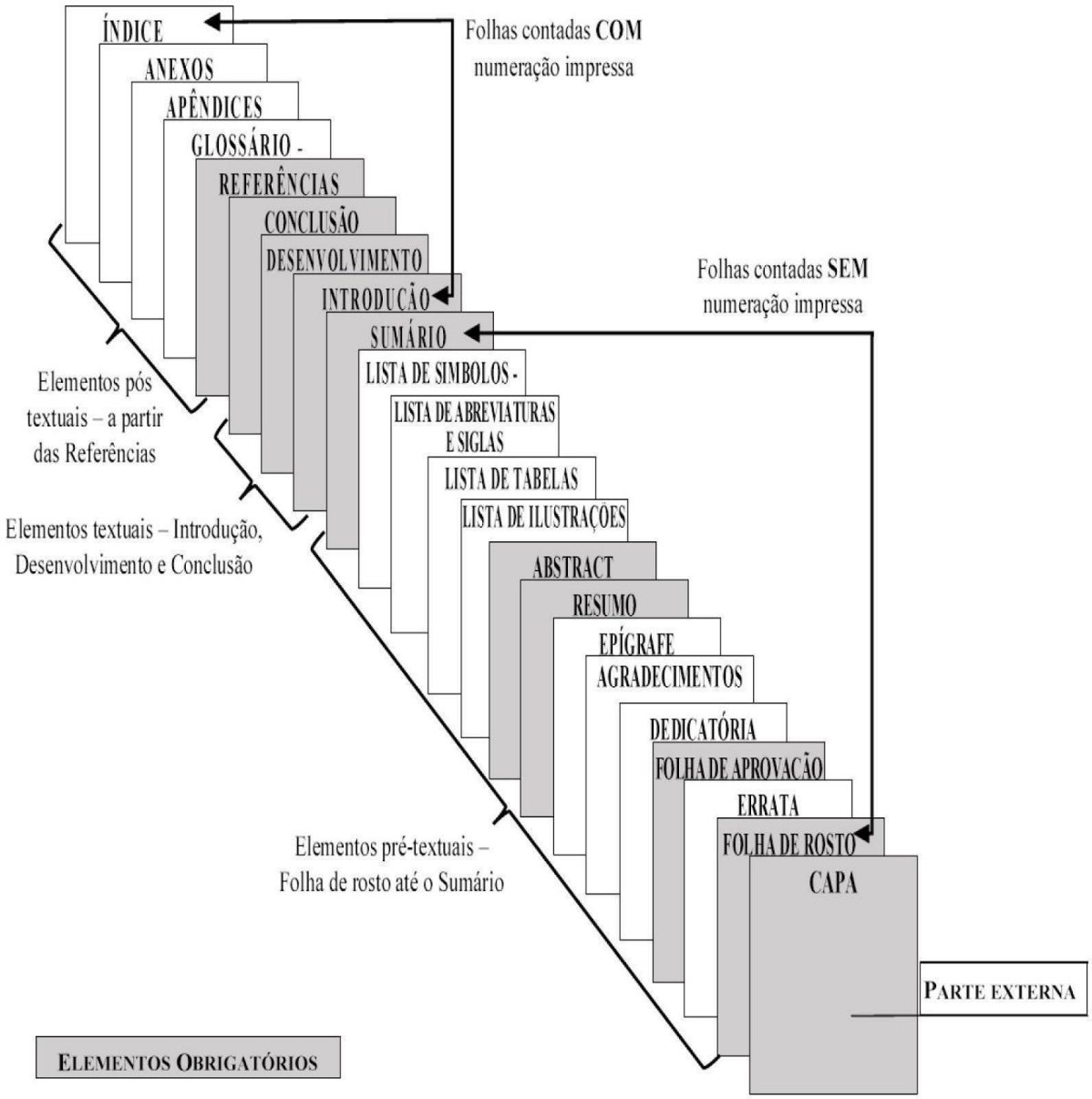
c) Elementos pós-textuais, que complementam o trabalho. Começam nas referências.

Duas regras de contagem que confundem quase todo mundo:

- as folhas são **contadas** a partir da folha de rosto, mas a numeração só **aparece** a partir da introdução;

- os elementos **pré-textuais não constam do sumário**. Os pós-textuais constam, com a paginação.

Figura 1 — Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: adaptação da norma da ABNT NBR 14724:2024.

1.3 O que é obrigatório em cada nível

Quadro 5 — Obrigatoriedade dos elementos por nível de trabalho

Elemento	TCC de graduação	TCC de *lato sensu*	Dissertação e tese
Capa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Lombada	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório

Elemento	TCC de graduação	TCC de *lato sensu*	Dissertação e tese
Folha de rosto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ficha catalográfica	Dispensada	Dispensada	Obrigatório
Errata	Opcional	Opcional	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Dedicatória	Opcional	Opcional	Opcional
Agradecimentos	Opcional	Opcional	Opcional
Epígrafe	Opcional	Opcional	Opcional
Resumo e palavras-chave	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Abstract e *keywords*	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Listas	Opcional	Opcional	Opcional
Sumário	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Introdução, desenvolvimento e conclusão	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Referências	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Glossário, apêndice, anexo e índice	Opcional	Opcional	Opcional

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

1.4 As normas aplicáveis

Ver o quadro da Apresentação.

Uma observação sobre acesso. As normas da ABNT são de acesso restrito. A Escola de Direito disponibiliza consulta por meio das Bibliotecas Alfa Educação. Este manual não substitui a norma: ele a traduz para o uso corrente e fixa as escolhas da casa onde a norma admite mais de uma solução.

1.5 Referências e bibliografia não são a mesma coisa

- **Referências**: lista das obras que você **citou** no trabalho, em citação direta, indireta ou em nota. É elemento obrigatório.
- **Bibliografia**: lista de obras **consultadas**, tenham sido citadas ou não.

A Escola de Direito Alfa Educação adota exclusivamente a lista de referências. Obras lidas e não citadas não entram.

O critério é objetivo e a banca costuma verificá-lo primeiro: toda obra da lista deve ter pelo menos uma citação no texto, e toda citação do texto deve ter correspondência na lista.

2 FORMATAÇÃO

2.1 O padrão em uma página

Quadro 6 — Padrão de formatação do trabalho acadêmico

Elemento	Regra
Papel	A4 (21 cm x 29,7 cm), branco
Cor do texto	Preto. Cores só em ilustrações
Fonte	Arial ou Times New Roman
Corpo do texto	Tamanho 12
Citações longas	Tamanho 11, espaço simples, recuo de 4 cm
Natureza do trabalho	Tamanho 10, espaço simples, justificado, recuo esquerdo de 8 cm
Notas de rodapé	Tamanho 10, espaço simples
Legendas e fontes de ilustrações	Tamanho 10, espaço simples
Paginação	Tamanho 10
Margens superior e esquerda	3 cm
Margens inferior e direita	2 cm
Espaçamento do texto	1,5
Alinhamento do texto	Justificado
Impressão	Anverso das folhas. A ficha catalográfica ocupa o verso da folha de rosto

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Cole esta tabela na parede. Ela resolve a maior parte das dúvidas de formatação.

Figura 2 — Margens da página

Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

2.1.1 Quando o espaçamento é simples

O texto corrido usa 1,5. Usam espaçamento **simples**:

- citações diretas longas;
- notas de rodapé;
- natureza do trabalho, na folha de rosto e na folha de aprovação;
- resumo, abstract, palavras-chave e keywords;
- referências, separadas entre si por uma linha em branco;
- ficha catalográfica;
- títulos, legendas e fontes de ilustrações, tabelas e quadros.

2.1.2 Paginação

As folhas são **contadas** desde a folha de rosto, mas o número só **aparece** a partir da primeira folha da introdução.

O número vai no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, em algarismos arábicos, corpo 10.

Atenção: na versão impressa, a ficha catalográfica ocupa o verso da folha de rosto e não é contada. Na versão eletrônica, ela é contada.

2.1.3 Seções, e não capítulos

Mudou em 2024. A norma passou a dizer expressamente que trabalho acadêmico **não se divide em capítulos**. A divisão é em **seções**, organizadas por numeração progressiva, conforme a NBR 6024.

Quadro 7 — Níveis de seção e respectiva formatação

Nível	Exemplo	Formatação
Primária	1	MAIÚSCULAS, negrito
Secundária	1.1	Minúsculas, negrito
Terciária	1.1.1	Minúsculas, sem negrito
Quaternária	1.1.1.1	Minúsculas, itálico
Quinária	1.1.1.1.1	Minúsculas, itálico sem negrito, recuado

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6024:2012.

Regras que não mudam:

- toda seção primária começa em folha nova;
- o indicativo numérico vem alinhado à esquerda, separado do título por um espaço, **sem ponto** depois do número;
- não se usa numeração romana;
- **convém não ultrapassar a seção terciária.** Estruturas que descem à quarta e à quinta divisão em geral indicam que a seção poderia ter sido reorganizada.

Sem indicativo numérico e centralizados: errata, agradecimentos, listas, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.1.4 Siglas

Na primeira menção, escreve-se o nome por extenso, com a sigla entre parênteses. Nas demais, usa-se só a sigla.

2.1.5 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas do texto e, quando necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

2.2 Parte externa

2.2.1 Capa

Elemento obrigatório em todos os níveis.

A encadernação em capa dura aplica-se apenas às dissertações e teses do stricto sensu: capa verde para dissertações e vinho para teses, com inscrição em letras douradas. Os trabalhos de conclusão de curso, de graduação e de lato sensu, não são encadernados em capa dura e, por consequência, não têm lombada.

Figura 3 — Lombada e capa de dissertação de mestrado

Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

Figura 4 — Lombada e capa de tese de doutorado

Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

Ordem dos elementos: nome da instituição, nome do autor, título e subtítulo (se houver), local e ano.

Para trabalhos oriundos de Minter e Dinter, acrescenta-se a linha de identificação do projeto, conforme o capítulo 7.

2.2.2 Lombada

Elemento opcional pela NBR 12225:2023, **adotado como obrigatório** pela Escola de Direito Alfa Educação nas dissertações e teses. Não se aplica aos trabalhos de conclusão de curso.

- sigla da instituição: a 1 cm da borda superior, na horizontal, em maiúsculas;
- nome do autor: longitudinal, do alto para o pé, separado por traço horizontal. Havendo mais de um autor, indica-se o primeiro em ordem alfabética seguido da expressão "e outros";
- título: longitudinal, em maiúsculas;
- ano de conclusão: a 1 cm da borda inferior, separado do título por traço horizontal;
- fonte: a mesma do texto, corpo 14 para o título e 12 para os demais elementos.

2.3 Parte interna

Ordem completa dos elementos pré-textuais:

Quadro 8 — Ordem e obrigatoriedade dos elementos pré-textuais

Elemento	Graduação (TCC)	Lato sensu	Stricto sensu
Folha de rosto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ficha catalográfica	Dispensada	Dispensada	Obrigatório
Errata	Opcional	Opcional	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Dedicatória	Opcional	Opcional	Opcional
Agradecimentos	Opcional	Opcional	Opcional
Epígrafe	Opcional	Opcional	Opcional
Resumo e palavras-chave	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Abstract e keywords	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Listas	Opcional	Opcional	Opcional
Sumário	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

2.3.1 Folha de rosto

Primeiro elemento interno, logo após a capa. Margens iguais às do restante do trabalho.

Ordem: nome do autor, título e subtítulo, natureza do trabalho, nome do orientador, local e ano.

A **natureza do trabalho** vai logo abaixo do título, com a seguinte formatação:

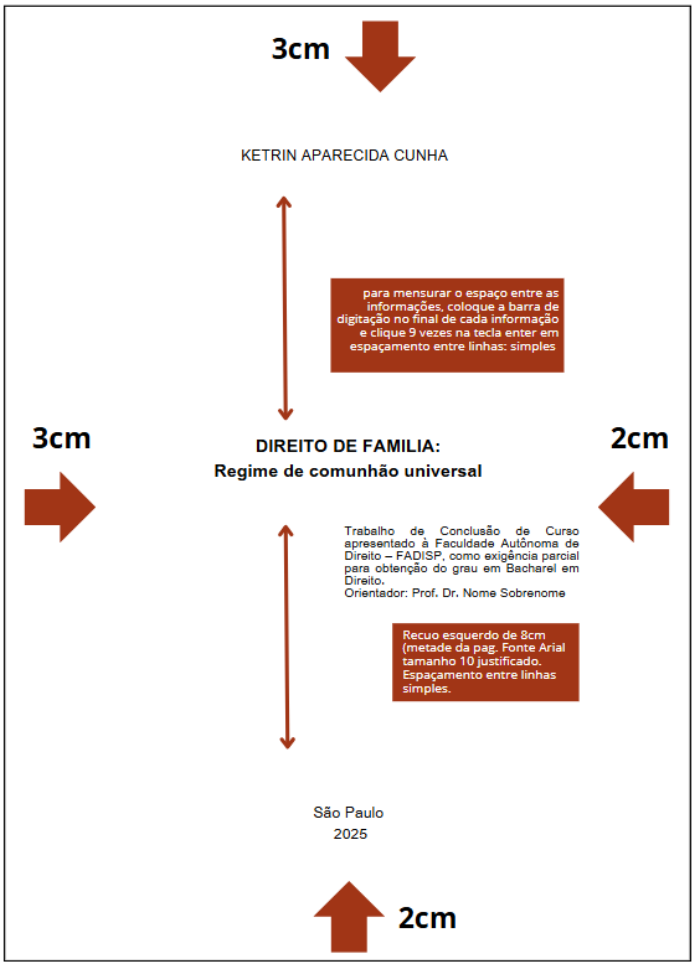
Quadro 9 — Formatação da natureza do trabalho

Aspecto	Regra
Recuo esquerdo	8 cm
Alinhamento	Justificado
Corpo	10
Espaçamento	Simples

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Esta mesma formatação vale para a folha de aprovação, que reproduz o bloco da natureza do trabalho.

Figura 5 — Folha de rosto



Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

2.3.2 Ficha catalográfica

Ocupa a metade inferior do verso da folha de rosto, em quadro de 7,5 cm x 12,5 cm.

É elaborada **pelo bibliotecário**, conforme o código de catalogação vigente. O aluno solicita a confecção pelo e-mail da biblioteca, informando os dados do trabalho e, no caso de turmas de PCI, os dados do projeto.

Obrigatória apenas nas dissertações e teses do stricto sensu. É dispensada nos trabalhos de conclusão de curso, tanto da graduação quanto da pós-graduação lato sensu.

2.3.3 Errata

Elemento opcional, inserido após a folha de rosto. Consiste em lista das folhas e linhas em que ocorreram erros, seguidas das correções.

Quadro 10 — Modelo de errata

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	12	competencia	competência

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

2.3.4 Folha de aprovação

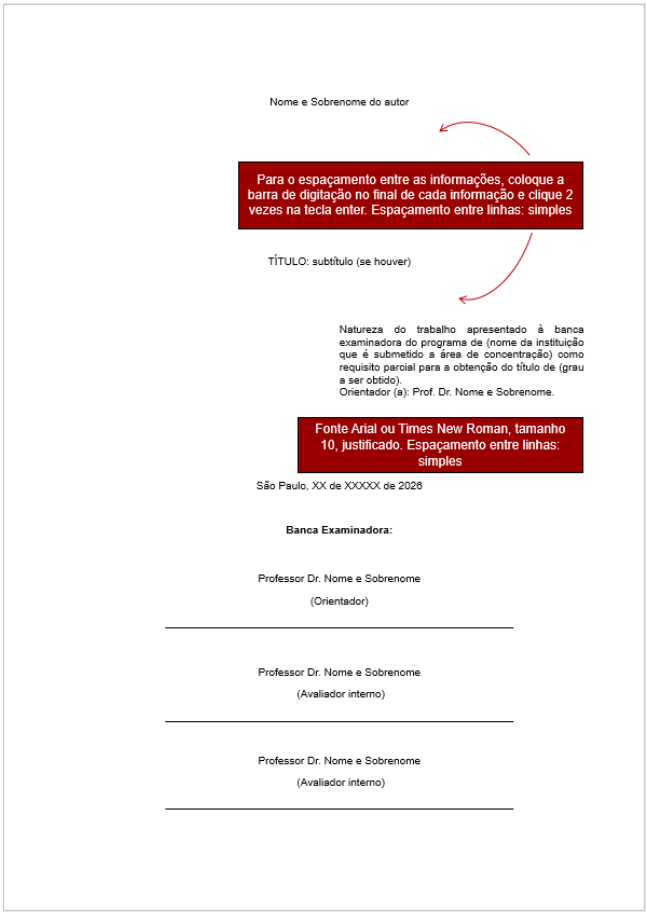
Elemento obrigatório, inserido após a folha de rosto ou após a errata.

Contém: nome do autor, título e subtítulo, natureza do trabalho, data de aprovação, nome, titulação, assinatura e instituição de cada membro da banca examinadora.

A natureza do trabalho segue a mesma formatação da folha de rosto, conforme o item 2.3.1: recuo de 8 cm, justificado, corpo 10, espaço simples.

A data de aprovação e as assinaturas são acrescentadas **depois da defesa**.

Figura 6 — Folha de aprovação



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.3.5 Dedicatória e epígrafe

Mudou em 2024. Recomenda-se que dedicatória e epígrafe sejam digitadas na parte inferior da página, alinhadas do meio da mancha gráfica até a margem direita. Nenhuma das duas tem título nem indicativo numérico.

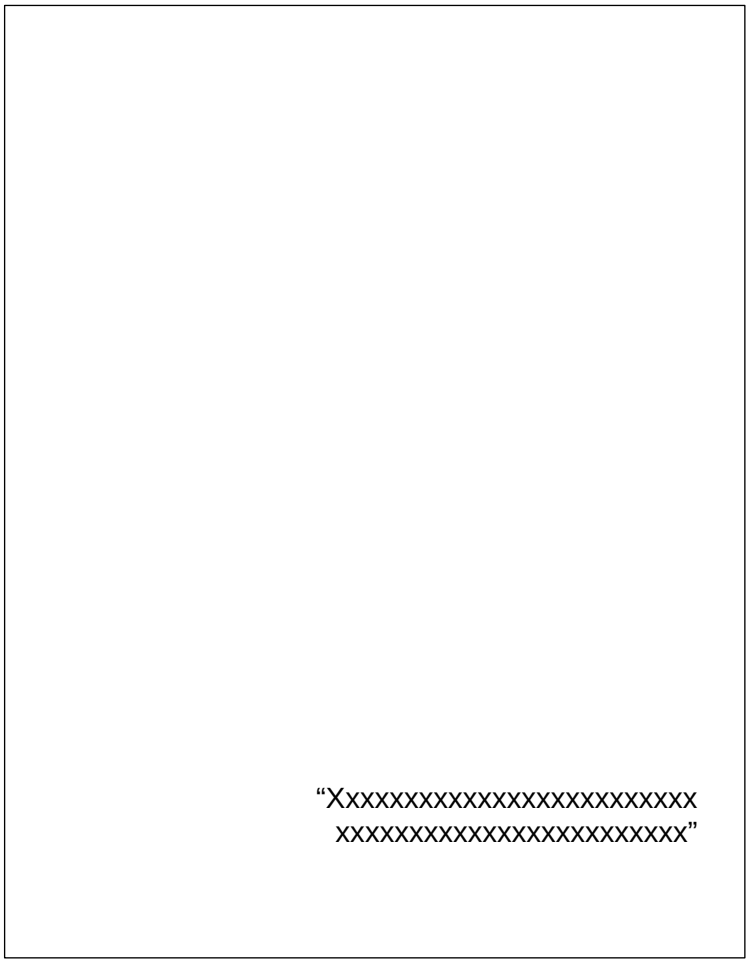
A epígrafe merece atenção especial, porque a norma passou a distinguir duas situações:

Quadro 11 — Tratamento da epígrafe conforme a posição no trabalho

Onde está	Como tratar
Epígrafe pré-textual, logo após os agradecimentos	**Não** precisa ser apresentada como citação. Basta indicar o nome do autor de forma direta. **Não** entra na lista de referências
Epígrafe na abertura de uma seção primária	Segue a NBR 10520, com a chamada completa. **Entra** na lista de referências

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Figura 7 — Epígrafe



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.3.6 Agradecimentos

Elemento opcional, com o título "AGRADECIMENTOS" centralizado.

É recomendável agradecer a agências de fomento e patrocinadores, quando houver. Nos trabalhos de Minter e Dinter, recomenda-se mencionar a cooperação interinstitucional.

Figura 8 — Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, aos meus familiares e amigos pelo apoio, incentivo e compreensão ao longo de todas as etapas de desenvolvimento desta pesquisa.

Expresso minha sincera gratidão ao(à) orientador(a), pela condução acadêmica segura, pelas contribuições críticas e pelo constante estímulo à reflexão científica, fundamentais para a realização deste trabalho.

Agradeço também à instituição de ensino e ao programa de pós-graduação, que proporcionaram o ambiente acadêmico necessário para o desenvolvimento da pesquisa, bem como aos docentes e servidores que contribuíram direta ou indiretamente para minha formação.

Registro especial reconhecimento às instituições parceiras que, por meio da cooperação interinstitucional, possibilitaram o intercâmbio de conhecimentos, o acesso a informações e o fortalecimento das atividades de pesquisa que subsidiaram este estudo.

Agradeço, ainda, à agência de fomento [nome da agência], pelo apoio financeiro concedido por meio do processo nº [informar], cuja contribuição foi essencial para a execução das atividades de pesquisa e para a consolidação dos resultados apresentados.

Por fim, manifesto minha gratidão a todos aqueles que colaboraram, de forma direta ou indireta, para a concretização deste trabalho e para o avanço da investigação científica aqui desenvolvida.

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.3.7 Resumo e palavras-chave

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6028:2021.

Quadro 12 — Regras de elaboração do resumo

Aspecto	Regra
Estrutura	**Um único parágrafo**, sem recuo na primeira linha

Aspecto	Regra
Extensão	150 a 500 palavras
Espaçamento	**Simples**
Fonte	A mesma do texto, corpo 12
Título	RESUMO, centralizado, sem indicativo numérico
Pessoa verbal	Terceira pessoa do singular, voz ativa
Conteúdo	Objetivo, método, resultados e conclusões
O que evitar	Citações, símbolos, fórmulas e abreviações que não sejam de uso corrente

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6028:2021.

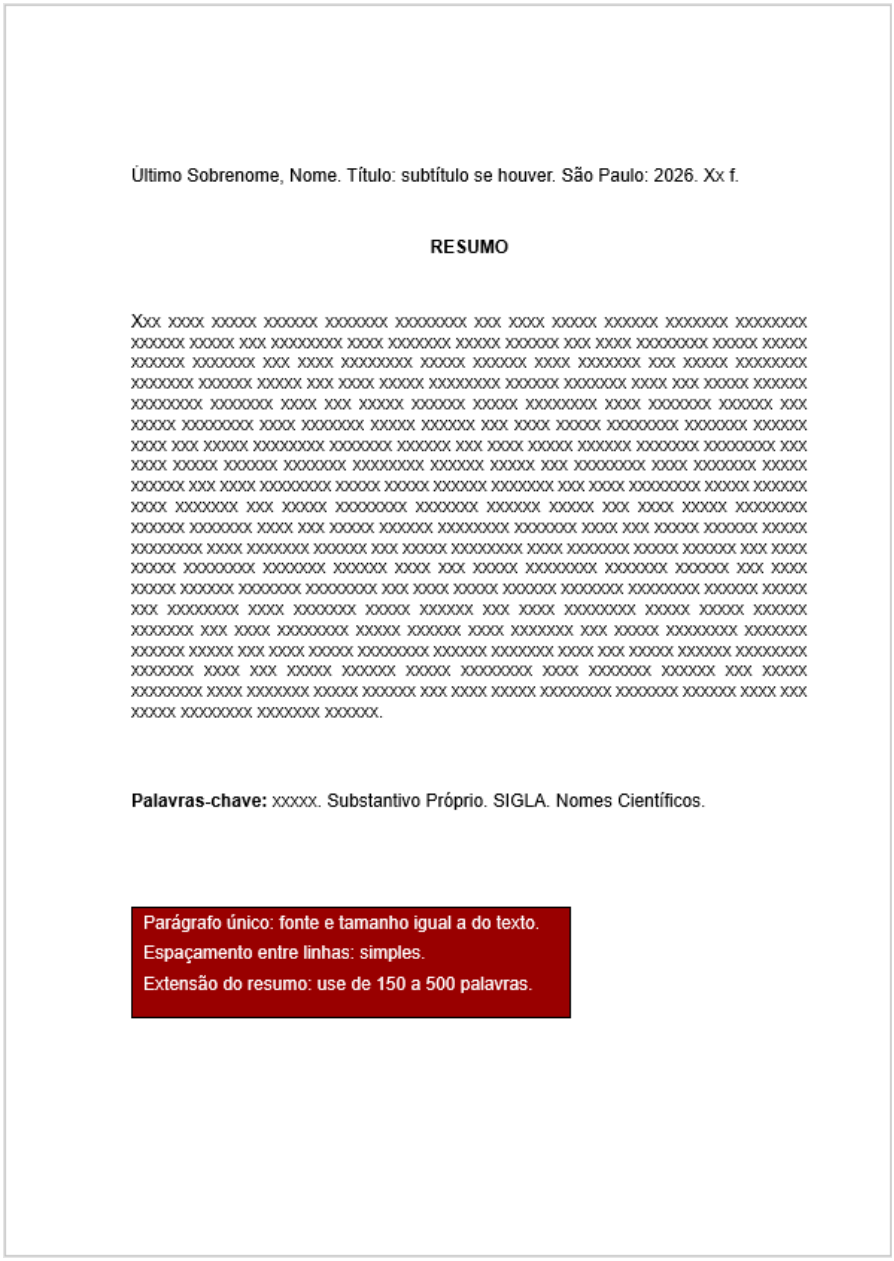
Palavras-chave. Vêm logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave:", **separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto**. São grafadas em minúsculas, exceto substantivos próprios, siglas e nomes científicos, estes em itálico.

> Palavras-chave: acesso à justiça; macrolitígio; processo estrutural; CNJ.

A Escola de Direito Alfa Educação recomenda de **3 a 5 palavras-chave**.

Sobre a escolha dos termos do título, do resumo e das palavras-chave, ver o item 3.4.

Figura 9 — Resumo e palavras-chave



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.3.8 Abstract e keywords

Versão do resumo e das palavras-chave em língua inglesa, seguindo exatamente as mesmas regras, inclusive a separação por ponto e vírgula.

2.3.9 Listas

Opcionais: lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas, e de símbolos.

- As listas de ilustrações e de tabelas seguem a **ordem de aparição no texto**, com o nome específico, o número e a folha.
- A lista de abreviaturas e siglas segue **ordem alfabética**.
- A lista de símbolos segue a ordem de aparição no texto.

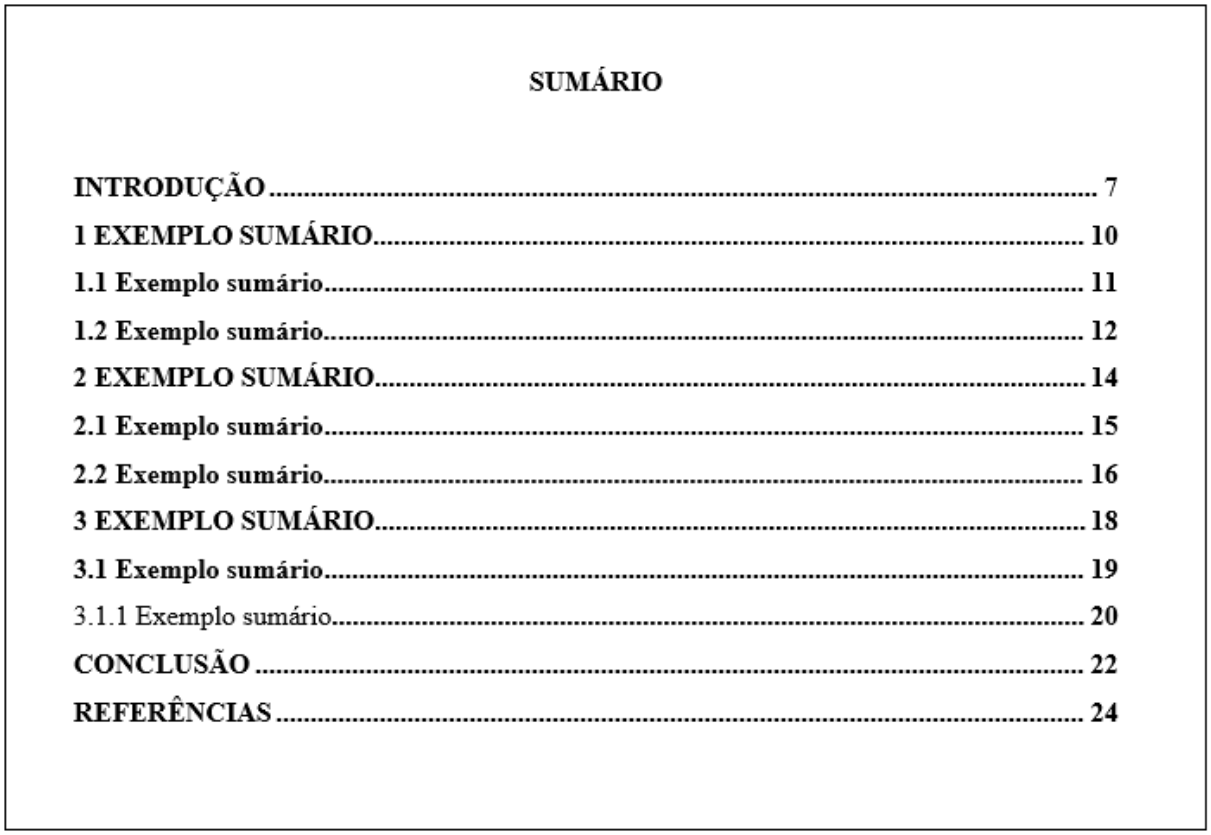
2.3.10 Sumário

Último elemento pré-textual, elaborado conforme a NBR 6027:2012.

- Reproduz os títulos exatamente como aparecem no texto, na mesma ordem e grafia.
- Cada entrada traz o indicativo numérico, o título e a folha em que a seção começa.
- Os indicativos ficam alinhados à margem esquerda.
- Não se usa ponto final.

Regra que causa muito erro: os **elementos pré-textuais não entram no sumário**. Capa, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract e listas ficam de fora. Os elementos pós-textuais entram, com a paginação correspondente.

Figura 10 — Sumário



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 7
1 EXEMPLO SUMÁRIO 10
1.1 Exemplo sumário 11
1.2 Exemplo sumário 12
2 EXEMPLO SUMÁRIO 14
2.1 Exemplo sumário 15
2.2 Exemplo sumário 16
3 EXEMPLO SUMÁRIO 18
3.1 Exemplo sumário 19
3.1.1 Exemplo sumário 20
CONCLUSÃO 22
REFERÊNCIAS 24

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.4 Ilustrações, tabelas e quadros

Esta seção é nova. O manual anterior tratava apenas das listas pré-textuais e não explicava como inserir uma figura ou uma tabela no corpo do trabalho.

2.4.1 Qual é qual

Quadro 13 — Distinção entre tabela, quadro e figura

	Tabela	Quadro	Figura
Conteúdo	Dados numéricos e estatísticos	Dados textuais e descritivos	Imagens, gráficos, fluxogramas, organogramas, mapas, fotografias, esquemas
Bordas	Laterais **abertas**	Grade **fechada**	Não se aplica
Onde vai o título	Acima	Acima	Acima
Onde vai a fonte	Abaixo	Abaixo	Abaixo

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Erro comum no Direito: apresentar uma comparação entre dispositivos legais como "tabela". Se o conteúdo é textual, é **quadro**.

Figura 11 — Quadro com título e fonte

Quadro Modelo – Instrumentos de Solução Consensual de Controvérsias

(Exemplo genérico para fins acadêmicos).

Instrumento	Base normativa	Âmbito/objeto	Requisitos e condições	Características e efeitos principais
Acordo Administrativo	Normas aplicáveis	Solução consensual de conflitos	Análise de legalidade; interesse das partes; formalização adequada	Reduz litígios; promove consensualidade
Termo de Ajustamento	Regulamentação específica	Adequação de condutas	Definição de obrigações e prazos	Caráter preventivo e corretivo
Mediação	Legislação pertinente	Intermediação de conflitos	Participação voluntária e boa-fé	Favorece diálogo e cooperação
Conciliação	Normas processuais	Composição amigável	Possibilidade de negociação	Procedimento célere e simplificado

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.4.2 Como identificar

Acima do elemento, na margem esquerda, em corpo 10:

- a palavra designativa (Figura, Quadro, Tabela, Gráfico, Fluxograma, entre outras);
- o número de ordem em algarismos arábicos, na sequência em que aparece no texto;
- travessão;
- o título.

Quadro X — Comparação entre os sistemas de chamada

Abaixo do elemento, também em corpo 10: a fonte e, se houver, legenda e notas.

Toda ilustração deve ser **citada no texto** antes de aparecer, e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 12 — Ilustração com título e fonte

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.4.3 A fonte é sempre obrigatória

Mudou em 2024, ou melhor, a norma reforçou algo que quase ninguém cumpria: a indicação da fonte é obrigatória em **todas** as ilustrações e tabelas, **inclusive nas que você mesmo elaborou**.

Quadro 14 — Formas de indicação da fonte em ilustrações

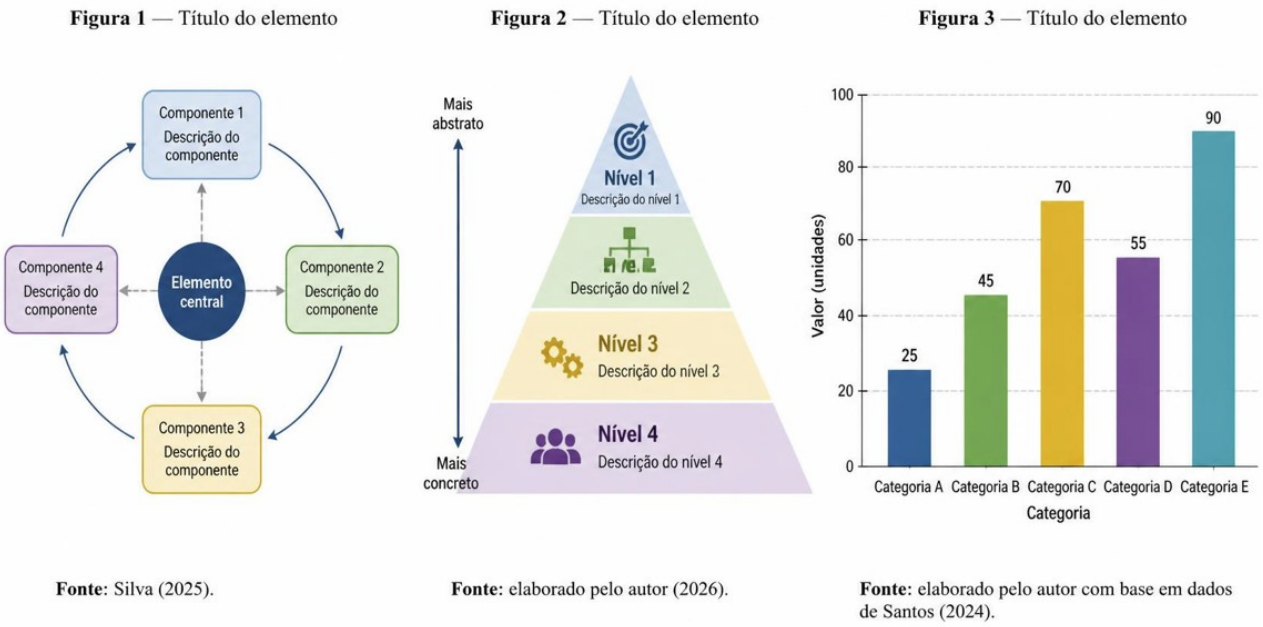
Situação	Como indicar
Elemento de terceiro	Fonte: Cappelletti e Garth (1988, p. 12).
Elemento seu	Fonte: elaborado pelo próprio autor (2026).
Elemento seu, a partir de dados de terceiro	Fonte: elaborado pelo próprio autor (2026), a partir de dados do CNJ (2025).

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Não esqueça a data. A norma insiste nesse ponto.

Atenção à caixa alta. A autoria da fonte segue a NBR 10520, ou seja, **apenas a inicial maiúscula**, e o nome do autor aparece **fora dos parênteses**. Siglas continuam em caixa alta.

Figura 13 — Indicação de fonte em elemento próprio



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.4.4 Tabelas

Seguem as normas de apresentação tabular do IBGE:

- laterais abertas, sem fechamento vertical nas bordas;
- toda tabela tem título acima e fonte abaixo;
- nenhuma casa fica em branco. Usa-se traço, três pontos ou zero, conforme o caso, com explicação em nota.

Figura 14 — Tabela no padrão IBGE
(Exemplo genérico para fins acadêmicos)

Tabela 1 — População por região do Brasil

Região	População	Percentual
Norte	18.672.591	8,7%
Nordeste	57.071.654	26,6%
Centro-Oeste	16.504.303	7,7%
Sudeste	89.632.912	41,8%
Sul	32.191.315	15,0%

Fonte: IBGE (2025)

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

2.5 Checklist de formatação

☐ A4, texto preto, fonte 12, margens 3 cm em cima e à esquerda, 2 cm embaixo e à direita

☐ Texto em 1,5, justificado

☐ Citações longas em corpo 11, espaço simples, recuo de 4 cm

☐ Resumo em parágrafo único, espaço simples, entre 150 e 500 palavras

☐ Palavras-chave separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto

☐ Páginas contadas desde a folha de rosto, numeração visível a partir da introdução

☐ Cada seção primária começa em folha nova

☐ Nenhum indicativo numérico com ponto depois do número

☐ Elementos pré-textuais fora do sumário

☐ Toda figura, quadro e tabela tem título acima e fonte abaixo

☐ As figuras que eu mesmo elaborei também indicam a fonte, com data

☐ Todas as ilustrações foram citadas no texto antes de aparecer

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são a parte em que você desenvolve a pesquisa. São três e todos são obrigatórios: **introdução, desenvolvimento e conclusão**.

Duas regras estruturais:

a) os três são **numerados**, com a introdução como primeira seção primária e a conclusão como a última;

b) a **nomenclatura é livre**. Você não precisa intitular a primeira seção de "Introdução" nem a última de "Conclusão".

3.1 Introdução

É a porta de entrada do trabalho e deve permitir que o leitor saiba, sem ler o resto, o que você pesquisou e por quê.

O que precisa estar lá:

Quadro 15 — Elementos da introdução e perguntas que respondem

Elemento	Pergunta que responde
Delimitação do tema	Sobre o que é este trabalho, e sobre o que ele **não** é
Problema de pesquisa	Que pergunta o trabalho busca responder
Hipótese	Que resposta provisória se pretende testar
Justificativa	Por que isso importa, teórica e praticamente
Objetivos	Geral e específicos
Metodologia	Como a pesquisa foi feita
Estrutura	O que o leitor encontrará em cada seção

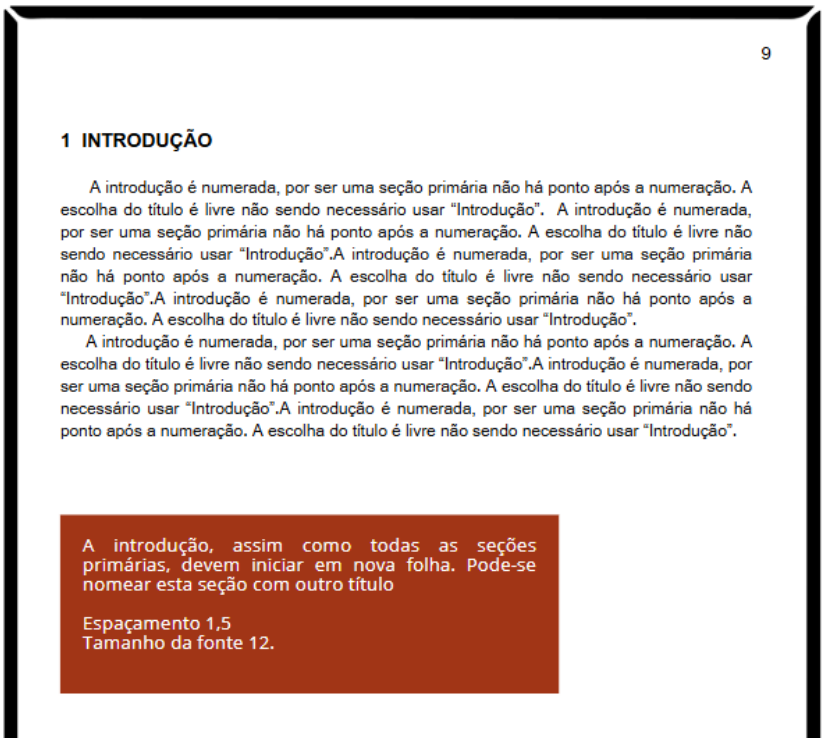
Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

Formatação: seção primária, numerada com algarismo arábico, sem ponto após o número, iniciando em folha nova.

1 INTRODUÇÃO

Erro comum: escrever a introdução no início da pesquisa e não revisá-la ao final. A introdução é o primeiro texto que se rascunha e o último que se reescreve, porque só ao terminar você sabe o que de fato pesquisou.

Figura 15 — Introdução



Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

3.2 Desenvolvimento

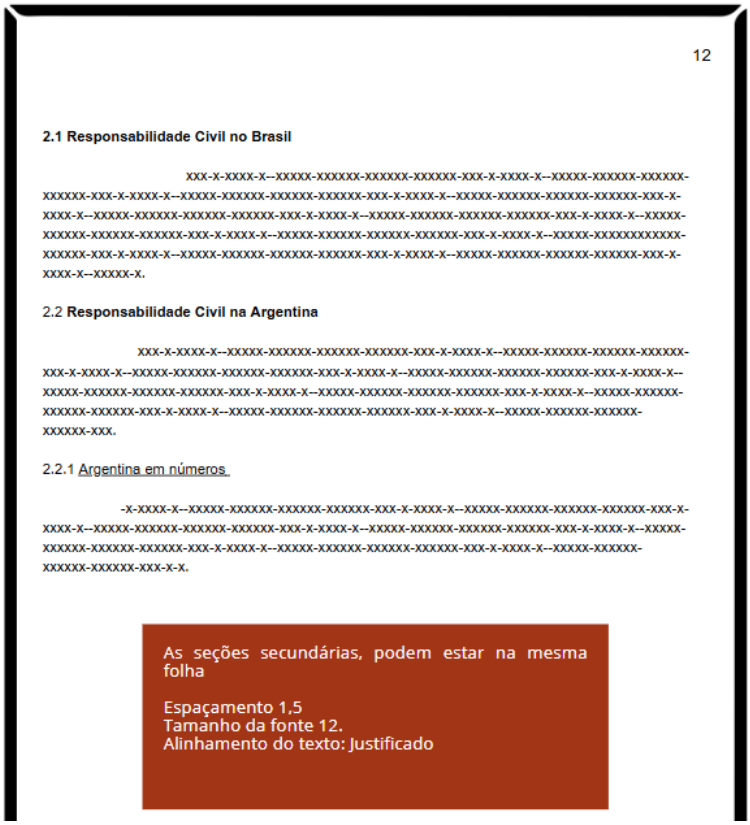
É a parte principal, em que o tema é exposto de forma ordenada e detalhada. Organiza-se em seções e subseções numeradas, cuja estrutura depende da natureza da pesquisa e não segue modelo fixo.

É aqui que aparecem as citações diretas e indiretas, as notas de rodapé, as ilustrações, os quadros e as tabelas.

Cada seção primária começa em folha nova. As seções secundárias e seguintes continuam na mesma folha.

Uma orientação de método, não de norma: em trabalhos jurídicos é frequente que o desenvolvimento se organize em três movimentos, ainda que com outros nomes: a construção do referencial teórico, a apresentação do material analisado (legislação, jurisprudência, dados) e a análise propriamente dita. Se as suas seções são apenas descritivas, provavelmente falta a terceira.

Figura 16 — Desenvolvimento



Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

3.3 Conclusão

É a parte final, em que se apresenta a síntese dos resultados. Deve demonstrar se o problema levantado na introdução foi respondido e se os objetivos foram alcançados.

O que deve conter:

- retomada dos principais pontos do desenvolvimento;
- resposta explícita ao problema de pesquisa;
- contribuições do trabalho;
- limites da pesquisa;
- agenda de pesquisas futuras, quando pertinente.

Dois erros comuns:

a) **Introduzir argumento novo.** Se aparece na conclusão pela primeira vez, o lugar dele era o desenvolvimento.

b) **Resumir em vez de concluir.** A conclusão não é um resumo do que se escreveu. É a resposta à pergunta que se fez.

3.4 Onde a aderência do trabalho ao programa aparece

Todo trabalho de mestrado e de doutorado se vincula a uma área de concentração e a uma linha de pesquisa do PPGD. Essa vinculação é declarada na folha de rosto, mas não se esgota nela: ela precisa ser **encontrável no próprio texto**.

A aderência é identificada em quatro lugares:

a) No título. Os termos que identificam a linha de pesquisa aparecem no título ou no subtítulo.

b) No resumo e nas palavras-chave. O resumo emprega o vocabulário da linha, e as palavras-chave incluem os termos que a caracterizam.

c) Na introdução. A introdução explicita a que área de concentração e a que linha de pesquisa o trabalho se vincula, e emprega os termos correspondentes ao delimitar o tema.

d) Nas citações e nas referências. O trabalho dialoga com a produção do corpo docente do programa, citando-a quando pertinente ao tema.

Uma orientação prática. Antes de fechar o título e o resumo, consulte a denominação oficial da sua área de concentração, da sua linha de pesquisa e dos projetos de pesquisa em curso. Os termos usados no texto devem conversar com os termos usados nesses documentos.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Quadro 16 — Obrigatoriedade dos elementos pós-textuais

Elemento	Obrigatoriedade
Referências	Obrigatório
Glossário	Opcional
Apêndice	Opcional
Anexo	Opcional
Índice	Opcional

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Todos são **não numerados**, com título centralizado e em maiúsculas, e todos **constam do sumário** com a respectiva paginação.

4.1 Referências

Elemento obrigatório, reunindo todas as obras citadas no trabalho, seja em citação direta, indireta ou em nota de rodapé.

A palavra REFERÊNCIAS vem centralizada, em maiúsculas e em negrito, sem indicativo numérico.

As regras de elaboração estão no capítulo 5 deste manual.

Referências e bibliografia não são a mesma coisa. A lista de referências reúne apenas o que foi efetivamente citado. Obras lidas mas não citadas não entram.

Figura 17 — Lista de referências

REFERÊNCIAS

SILVA, João Carlos. **Direito tributário contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Editora Acadêmica, 2022.

PEREIRA, Maria de Souza. **Administração pública e eficiência**. Rio de Janeiro: Editora Universitária, 2021.

— ALMEIDA, Roberto Santos. **Transação tributária e recuperação de créditos fiscais**. 2023. Dissertação (Mestrado em Direito) - Universidade Exemplo, Manaus, 2023.

— COSTA, Ana Paula Ferreira. **Métodos consensuais na administração pública**. 2022. Tese (Doutorado em Administração Pública) - Universidade Exemplo, Brasília, 2022.

— OLIVEIRA, Carlos Henrique. **Eficiência administrativa na gestão tributária municipal**. 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito) - Universidade Exemplo, Belo Horizonte, 2021.

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

4.2 Glossário

Elemento opcional. Lista, em **ordem alfabética**, de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Título centralizado, em maiúsculas, sem indicativo numérico.

4.3 Apêndice

Elemento opcional. Reúne material **elaborado pelo próprio autor**, para complementar a argumentação.

Exemplos frequentes na pesquisa jurídica: roteiro de entrevista, questionário aplicado, planilha de decisões analisadas, quadro-síntese de julgados construído pelo autor.

Identificação: no topo da página, em maiúsculas, com letra do alfabeto, travessão e título, na mesma fonte do texto, corpo 12.

> APÊNDICE A — ROTEIRO DE ENTREVISTA APLICADO AOS MAGISTRADOS

Esgotadas as letras do alfabeto, dobram-se as letras: AA, BB, CC.

4.4 Anexo

Elemento opcional. Reúne material **não elaborado pelo autor**, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração.

Exemplos frequentes na pesquisa jurídica: íntegra de acórdão, ato normativo, relatório institucional, parecer de terceiro.

Identificação: mesma estrutura do apêndice.

> ANEXO A — RESOLUÇÃO Nº [NÚMERO] DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

ATENÇÃO, MUDOU EM 2024

> As **referências do material de terceiro deixaram de ir para a lista geral de referências** e passaram a ficar dentro do próprio anexo.

Quadro 17 — Local da referência do material contido em anexo

Quantos anexos	Onde colocar a referência
Um ou poucos	Em nota de rodapé, no próprio anexo
Vários	Em lista própria, logo após o último anexo

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 14724:2024.

Como distinguir apêndice de anexo: a pergunta é uma só, quem produziu o documento. Se foi você, é apêndice. Se foi outra pessoa ou instituição, é anexo.

4.4.1 Cuidados com dados pessoais e segredo de justiça

Apêndices e anexos de trabalhos jurídicos frequentemente reproduzem peças processuais, decisões e documentos administrativos. Antes de anexar, verifique:

a) se o processo tramita em **segredo de justiça**. Em caso positivo, o documento não pode ser reproduzido;

b) se há **dados pessoais** de partes, testemunhas ou terceiros. Nomes, endereços, números de documento e dados de saúde devem ser suprimidos ou substituídos por iniciais ou códigos;

c) se a pesquisa envolveu **seres humanos**, caso em que o termo de consentimento deve constar como apêndice.

A supressão é indicada por reticências entre colchetes, do mesmo modo que nas citações.

Nota de vigência. As regras de conduta deste item vigoram provisoriamente neste manual e migrarão para a Política de Integridade Acadêmica da Escola de Direito Alfa Educação quando esta for editada. A partir de então, este item conservará apenas a orientação técnica e remeterá à Política.

4.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034. É a lista de palavras ou expressões que remetem às páginas em que aparecem no texto, ordenadas segundo determinado critério, geralmente alfabético.

Não confunda índice com sumário. O sumário é pré-textual e enumera as seções na ordem em que aparecem. O índice é pós-textual e localiza termos ao longo do texto.

5 REFERÊNCIAS

5.1 O que é uma referência

Referência é o conjunto padronizado de dados que permite identificar individualmente um documento. É ela que transforma a sua citação em algo verificável.

Toda referência se compõe de:

- **elementos essenciais**, indispensáveis para identificar o documento. Variam conforme o tipo de suporte;
- **elementos complementares**, que ajudam a caracterizar melhor o documento e são opcionais.

Os dados são retirados do próprio documento consultado. Quando algum deles não constar do documento e for obtido em outra fonte, indica-se entre colchetes.

Regra que vale ouro: se você optar por usar um elemento complementar, use-o em **todas** as referências do mesmo tipo. Não se pode informar o tradutor em um livro e omitir no seguinte.

5.2 Regras gerais de apresentação

Quadro 18 — Regras gerais de apresentação das referências

Aspecto	Regra
Espaçamento	Simples dentro de cada referência
Separação entre referências	Uma linha em branco, em espaço simples
Alinhamento	À margem esquerda, sem justificar
Ordenação	Alfabética por sobrenome do autor, quando o trabalho usa autor-data ou notas de referência
Destaque do título	Negrito, itálico ou sublinhado, **um só** deles em todo o trabalho
Pontuação	Uniforme em todas as referências
Documentos online	Acrescentar "Disponível em:" e "Acesso em:"

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Na Escola de Direito Alfa Educação adota-se o negrito para o destaque do título.

Por consequência:

- o **itálico** fica reservado às expressões latinas (*et al.*, *apud*, *In*:) e às palavras estrangeiras;
- o **sublinhado não é utilizado** em referências.

Atenção: obras sem autoria, cuja entrada é o próprio título, não recebem destaque tipográfico no título. Elas já se destacam pelo uso de maiúsculas na primeira palavra.

5.3 O que mudou na edição de 2025

A NBR 6023 teve sua terceira edição publicada em maio de 2025. As mudanças são pontuais, mas duas afetam diretamente o trabalho jurídico.

Quadro 19 — Alterações da NBR 6023 entre as edições de 2018 e 2025

Item	Edição de 2018	Edição de 2025
Jurisprudência	Data de julgamento por extenso, sem expressão introdutória	Data de julgamento precedida da expressão **Julgado em:** e grafada de forma abreviada
ISSN de periódico	Elemento essencial	Elemento **complementar**
Artigo eletrônico sem paginação	Sem previsão específica	Admite a **e-localização**
Suplemento e número especial	Podiam ser omitidos	Devem constar após a data de publicação
Coleção de periódico	Exigia ISSN	Não exige mais
Evento no todo	Cidade obrigatória	Cidade apenas se disponível

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Aplicação na Escola de Direito Alfa Educação: a edição de 2025 é a única aplicável, sem regime de transição. Trabalhos em elaboração devem ser adequados a ela antes do depósito.

Na prática, três pontos exigem revisão de quem já tem capítulos escritos:

a) acrescentar a expressão *julgado em* e abreviar a data em **todas** as referências de jurisprudência;

b) mover o ISSN, se constar, para a condição de elemento complementar;

c) conferir se suplementos e números especiais de periódicos constam após a data de publicação.

5.4 Autoria

5.4.1 Pessoa física

Entra-se pelo **último sobrenome em letras maiúsculas**, seguido do prenome e demais sobrenomes.

> TAVARES, André Ramos.

Padronize a forma do nome de um mesmo autor ao longo de todo o trabalho, ainda que ele apareça de modos diferentes nas obras consultadas.

5.4.2 Quantos autores indicar

Quadro 20 — Indicação de autoria conforme o número de autores

Situação	O que fazer
Até três autores	Indicar todos, separados por ponto e vírgula
Quatro ou mais	Convém indicar todos. Permite-se indicar apenas o primeiro, seguido de *et al.*

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Exemplo com três autores:

> ALVIM, Arruda; ASSIS, Araken de; ALVIM, Eduardo Arruda. **Comentários ao código de processo civil**. Rio de Janeiro: GZ, 2012.

Exemplo com quatro autores, forma recomendada:

> DIDIER JR., Fredie; CUNHA, Leonardo Carneiro da; BRAGA, Paula Sarno; OLIVEIRA, Rafael Alexandria de. **Curso de direito processual civil**: execução. 16. ed. São Paulo: JusPodivm, 2026. v. 5.

A mesma obra, na forma facultada com et al.:

> DIDIER JR., Fredie *et al.* **Curso de direito processual civil**: execução. 16. ed. São Paulo: JusPodivm, 2026. v. 5.

Escolhida uma das duas formas, ela vale para todas as referências do trabalho.

Não confunda com a regra da citação. No corpo do texto, a NBR 10520 permite *et al.* a partir de quatro autores. Aqui, na referência, a orientação é indicar todos sempre que possível.

5.4.3 Sobrenomes que costumam gerar erro no Direito

Quadro 21 — Entrada de sobrenomes que geram erro frequente no Direito

Tipo	Exemplo de entrada
Grau de parentesco	SAMPAIO JÚNIOR, José Herval.
Grau de parentesco	BARRETO JUNIOR, Irineu Francisco.
Sobrenome com prefixo	DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella.

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Erro comum: entrar por "NETO", "FILHO", "JÚNIOR" ou "SOBRINHO". Essas palavras integram o sobrenome e vêm depois dele.

5.4.4 Organizador, coordenador e editor

Quando a responsabilidade é pelo conjunto da obra, a entrada é pelo nome do responsável, seguido da abreviação do tipo de participação entre parênteses, em minúsculas e no singular.

TAVARES, André Ramos; GAMA, Marina Faraco Lacerda (org.).

LUCCA, Newton de; SIMÃO FILHO, Adalberto (coord.).

Havendo mais de um responsável, a indicação do tipo de participação vem uma única vez, após o último nome.

5.4.5 Pessoa jurídica

A entrada é pela forma como a instituição é conhecida ou se destaca no documento, por extenso ou abreviada, em letras maiúsculas.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA.

Administração direta: o nome do órgão é precedido pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública.

GOIÁS. Secretaria de Estado da Casa Civil.

Instituição com denominação própria que já a identifica entra diretamente pelo seu nome.

> COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR.
>
> TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.

É por essa razão que a portaria da CAPES entra por "COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR", e não por "BRASIL. Ministério da Educação".

Homônimos:

- Estado e município de mesmo nome: acrescenta-se, entre parênteses, a palavra Estado ou Município. Ex.: SÃO PAULO (Estado). / SÃO PAULO (Município).
- Municípios homônimos de estados diferentes: acrescenta-se a sigla do estado. Ex.: CAMPO GRANDE (MS). / CAMPO GRANDE (AL).
- Instituições homônimas: acrescenta-se a jurisdição entre parênteses ao final.

5.4.6 Autoria desconhecida

A entrada é feita pelo título, com a primeira palavra em maiúsculas. **Não** se usa "Anônimo" nem "Autor desconhecido".

> LAZARILHO de Tormes. Tradução de Heloisa Costa Milton e Antonio R. Esteves. São Paulo: Editora 34, 2005.

Repare que o título não recebe destaque tipográfico. Ele já se distingue pela primeira palavra em maiúsculas.

5.5 Livro e capítulo de livro

Livro (monografia no todo). Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e ano.

> DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 34. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021.

Capítulo ou parte de livro. Elementos essenciais: autor e título da parte, expressão **In:**, referência completa da obra no todo e páginas inicial e final da parte.

> TAVARES, André Ramos; HERANI, Renato Gugliano. Direito processual constitucional: como técnica e como poder. *In*: TAVARES, André Ramos; GAMA, Marina Faraco Lacerda (org.). **Um código de processo constitucional para o Brasil**. Belo Horizonte: Arraes, 2021. p. 3-48.

E-book. Acrescenta-se a descrição do suporte e, se consultado online, o endereço e a data de acesso.

> COÊLHO, Sacha Calmon Navarro (coord.). **Segurança jurídica**. Rio de Janeiro: Forense, 2013. E-book.

Obra publicada em vários volumes. Quando se cita um volume determinado, ele vem ao final, abreviado.

> DIDIER JR., Fredie; CUNHA, Leonardo Carneiro da; BRAGA, Paula Sarno; OLIVEIRA, Rafael Alexandria de. **Curso de direito processual civil**: execução. 16. ed. São Paulo: JusPodivm, 2026. v. 5.

5.6 Trabalhos acadêmicos: TCC, dissertações e teses

Elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho, grau e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e ano da defesa.

A Escola de Direito Alfa Educação adota também os elementos complementares "Orientador:" e número de folhas, que devem constar de todas as referências de trabalhos acadêmicos.

Modelo:

> SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Orientador: Nome Sobrenome. Ano. Nº f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, ano.

Exemplo:

> CAMINHA FILHO, Marcelo Puccini. **Aplicação de normas processuais civis aos processos registrais**. Orientador: Eduardo Arruda Alvim. 2026. 121 f. Dissertação (Mestrado em Função Social do Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, 2026.

Exemplo de tese:

> BRUNETTA, Cíntia Menezes. **Governança corporativa no poder judiciário**: a busca de integridade sistêmica na administração da

justiça. Orientador: Henrique Garbellini Carnio. 2023. 188 f. Tese (Doutorado em Função Social do Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, 2023.

Cuidado de digitação. O sinal que antecede a instituição é o **travessão** (–), e não o hífen (-). O editor de texto não faz a substituição automática nessa posição, então é preciso inseri-lo manualmente. É um erro frequente e quase invisível na leitura.

Para trabalhos oriundos de Minter e Dinter, ver o item 7.8 deste manual.

5.7 Artigo de periódico

Impresso. Elementos essenciais: autor, título do artigo, título do periódico, local, ano e/ou volume, número, páginas inicial e final, data.

BARRETO JUNIOR, Irineu Francisco; LEITE, Beatriz Salles Ferreira. Responsabilidade civil dos provedores de aplicações por ato de terceiro na lei 12.965/14 (marco civil da internet). **Revista Brasileira de Estudos Políticos**, Belo Horizonte, n. 115, p. 391-438, jul./dez. 2017.

Eletrônico. Acrescenta-se o DOI, se houver, e a descrição do meio.

PARRA, Marcos Vinícius Canhedo; HERANI, Renato Gugliano. O excesso de direito e a crise de ineficácia. **Revista Eletrônica Direito e Política**, Itajaí, v. 20, n. 2, p. 320-340, 2025. DOI: 10.14210/rdp.v20n2.p320-340. Disponível em: https://periodicos.univali.br/index.php/rdp/article/view/21444. Acesso em: 25 jul. 2026.

Novidades de 2025:

- o **ISSN deixou de ser essencial** e passou a ser complementar;
- artigos eletrônicos sem paginação podem trazer a **e-localização**, aquele código que substitui o número de página, como e0234 no exemplo acima;
- **suplementos e números especiais** devem constar após a data.

5.8 Documento jurídico

Esta é a seção mais usada por você. Ela cobre legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Doutrina não é documento jurídico para efeito de referência. Livros e artigos de doutrina seguem os itens 5.5 e 5.7.

Onde vai o negrito no documento jurídico. Ao contrário do livro e do artigo, em que o destaque recai sobre o título, aqui ele segue outra lógica:

Quadro 22 — Uso do negrito na referência de documento jurídico

Tipo	O que vai em negrito
Constituição	O título: **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**
Lei, decreto, emenda	A epígrafe: **BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**
Jurisprudência	A jurisdição, o tribunal, o órgão julgador e o número do processo
Ato administrativo normativo	A entidade e a epígrafe do ato

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

5.8.1 Legislação

Inclui Constituição, emendas constitucionais, leis complementares, ordinárias e delegadas, decretos, decretos-leis, leis orgânicas e medidas provisórias.

Elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade, em maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Ementas longas podem ser abreviadas, desde que não se altere o sentido, indicando-se a supressão por reticências entre colchetes.

Constituição. O ano de promulgação vem entre colchetes, antes do título.

> BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2026]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 25 jul. 2026.

Lei federal.

> **BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 25 jul. 2026.

Emenda constitucional.

> **BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004**. [Ementa]. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc45.htm. Acesso em: 25 jul. 2026.

Lei estadual e municipal. Mesma estrutura, alterando a jurisdição.

> **GOIÁS. Lei complementar nº 144, de 24 de julho de 2018**. Institui a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), estabelece medidas para a redução da litigiosidade no âmbito administrativo e perante o Poder Judiciário [...]. Goiânia: Casa Civil, 2018. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

> **GOIÂNIA. Lei nº 10.963, de [dia] de [mês] de 2023**. Institui a Câmara de Resolução de Conflitos do Município de Goiânia (RESOLVE) [...]. Goiânia: [fonte oficial], 2023. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

5.8.2 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão monocrática, decisão interlocutória, despacho, sentença e súmula.

Ordem dos elementos essenciais:

1. jurisdição, em maiúsculas;
2. nome da corte ou tribunal;
3. turma, seção ou região, entre parênteses, se houver;
4. tipo de documento e número do processo;
5. ementa, se houver, podendo ser abreviada;
6. vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade;
7. partes, se houver;
8. nome do relator, precedido da palavra Relator;
9. **data de julgamento, precedida da expressão Julgado em: e grafada de forma abreviada**;
10. dados da publicação.

Ao final, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares: decisão unânime, voto vencedor, voto vencido.

ATENÇÃO, MUDOU EM 2025

Quadro 23 — Referência de jurisprudência antes e depois da NBR 6023:2025

	Como era (2018)	Como fica (2025)
Data do julgamento	Relatora: Min. Cármen Lúcia, 15 de março de 2017.	Relatora: Min. Cármen Lúcia. **Julgado em:** 15 mar. 2017.

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Duas alterações em uma só: entrou a expressão *julgado em* e a data passou a ser abreviada.

Modelo:

> **JURISDIÇÃO. Nome do Tribunal (Órgão julgador). Tipo de documento nº [número]**. [Ementa abreviada [...]]. Recorrente: [parte]. Recorrida: [parte]. Relator: Min. [Nome]. Julgado em: [dia mês abrev. ano]. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

Acórdão de tribunal superior, com relator e redator do acórdão distintos:

> **BRASIL. Supremo Tribunal Federal (Plenário). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental 347/DF**. Sistema carcerário brasileiro. Violação massiva de direitos fundamentais dos presos. Estado de coisas inconstitucional. Procedência parcial. Requerente: Partido Socialismo e Liberdade. Relator: Min. Marco Aurélio. Redator do acórdão: Min. Luís Roberto Barroso. Julgado em: 4 out. 2023. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

Acórdão com repercussão geral, com o tema em nota complementar:

> **BRASIL. Supremo Tribunal Federal (Plenário). Recurso Extraordinário 574706/PR**. Exclusão do ICMS da base de cálculo do PIS e da Cofins. Recorrente: [parte]. Recorrida: [parte]. Relatora: Min. Cármen Lúcia. Julgado em: 15 mar. 2017. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data]. Nota: acórdão paradigma do Tema 69 da repercussão geral.

Acórdão de tribunal superior, em processo sob segredo de justiça:

> **BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (Terceira Turma). Recurso Especial 1.739.042/SP**. Partilha de direitos possessórios sobre imóvel edificado em loteamento irregular. Autonomia entre propriedade e posse. Relatora: Min. Nancy Andrighi. Julgado em: 8 set. 2020. DJe: 16 set. 2020. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

Repare que, no exemplo acima, as partes não são indicadas. Em processo que tramita sob segredo de justiça, elas são omitidas.

Acórdão de tribunal de segundo grau:

> **GOIÁS. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ([órgão julgador]). Apelação Cível 0095844-36.2016.8.09.0051**. [Ementa abreviada]. [Partes]. Relator: Des. Norival Santomé. Julgado em: 29 out. 2020. Disponível em: https://projudi.tjgo.jus.br/. Acesso em: [data].

Súmula.

> **BRASIL. Superior Tribunal de Justiça (Segunda Seção). Súmula nº 308**. A hipoteca firmada entre a construtora e o agente financeiro, anterior ou posterior à celebração da promessa de compra e venda, não tem eficácia perante os adquirentes do imóvel. Julgada em: 30 mar. 2005. Diário da Justiça: Brasília, DF, p. 384, 25 abr. 2005.

Súmula vinculante.

> **BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula vinculante nº 13**. [Enunciado]. Aprovada em: 21 ago. 2008. Diário da Justiça eletrônico: n. 162, p. 1, 29 ago. 2008.

Repare que a expressão introdutória acompanha o tipo de decisão: **Julgado em:** no acórdão, **Julgada em:** na súmula, **Aprovada em:** na súmula vinculante.

Observação prática: quando a fonte consultada não for a oficial, destaca-se o tipo do ato.

5.8.3 Atos administrativos normativos

Inclui resolução, portaria, instrução normativa, provimento, ato normativo, circular, deliberação, despacho, edital, estatuto, ofício, ordem de serviço, parecer, regimento e regulamento.

Elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade, em maiúsculas; epígrafe, com tipo, número e data de assinatura; ementa; dados da publicação.

Modelo:

> ENTIDADE. Órgão. Tipo nº [número], de [data por extenso]. [Ementa]. [Dados da publicação].

Exemplos:

> **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 615, de 11 de março de 2025**. Estabelece diretrizes para o desenvolvimento, utilização e governança de soluções desenvolvidas com recursos de inteligência artificial no Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2025. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/6001. Acesso em: 25 jul. 2026.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. Portaria nº 120, de 26 de junho de 2023. Regulamenta a apresentação, avaliação e acompanhamento dos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ed. 121, p. 38, 28 jun. 2023.

GOIÁS. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Corregedoria-Geral da Justiça. Provimento nº 137, de [data] de 2024. [Ementa]. Goiânia: CGJGO, 2024. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. Resolução normativa nº 3, de [data] de 2025. [Ementa]. Cuiabá: TCE-MT, 2025. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

Erro comum: referenciar resolução do CNJ como se fosse legislação. Ato administrativo normativo tem estrutura própria, com a epígrafe completa e a data de assinatura.

5.8.4 Documentos civis e de cartórios

Elementos essenciais: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento, em destaque; data de registro, precedida da expressão "Registro em:".

GOIÂNIA (GO). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do [x] Subdistrito. **Certidão de nascimento** [de] [Nome]. Registro em: 9 ago. 2019.

5.9 Outras fontes frequentes na pesquisa jurídica

Quadro 24 — Estrutura das demais fontes frequentes na pesquisa jurídica

Fonte	Estrutura
Relatório institucional	ENTIDADE. **Título do relatório**. Local: Entidade, ano. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].
Notícia de portal	SOBRENOME, Nome. Título da matéria. **Nome do Veículo**, Local, data. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].
Página institucional	ENTIDADE. **Título da página**. Local, data. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].
Vídeo online	TÍTULO do vídeo. Local: produtora, ano. 1 vídeo (duração). Publicado pelo canal [nome]. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

Fonte	Estrutura
Podcast	TÍTULO do episódio. [Locução de]: [Nome]. Local: produtora, data. Podcast. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].
Rede social	AUTOR. Título ou primeiras palavras do post. Local, data. [Nome da rede]: @perfil. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].
Entrevista publicada	ENTREVISTADO. Título. [Entrevista cedida a] Nome do entrevistador. **Veículo**, Local, data.

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 6023:2025.

Lembre-se: entrevistas e depoimentos colhidos por você na pesquisa e não publicados formalmente **não geram referência**. Eles são indicados em nota, conforme o item 6.10.

5.10 Conteúdo gerado por inteligência artificial

A ABNT ainda não publicou modelo específico para conteúdo gerado por sistemas de inteligência artificial. A Escola de Direito Alfa Educação adota, por analogia ao modelo de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico, a seguinte estrutura:

> DESENVOLVEDORA. **Nome do sistema**. Versão [x]. [Local]: Desenvolvedora, ano. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data]. Resposta gerada a partir do comando: "[transcrição do comando]".

Três regras de uso, que valem independentemente da forma da referência:

a) **Declare.** O uso de IA generativa em qualquer etapa da pesquisa deve ser informado na metodologia ou em nota, com indicação da finalidade.

b) **Não use como fonte de autoridade.** Um sistema de IA não é doutrina, não é jurisprudência e não é fonte primária. Se ele indicar um julgado ou um autor, vá ao original, confira e cite o original.

c) **Você responde pelo texto.** Erros, invenções de julgados inexistentes e atribuições falsas são de responsabilidade do autor do trabalho, não da ferramenta.

Nota de vigência. As regras de conduta deste item vigoram provisoriamente neste manual e migrarão para a Política de Integridade Acadêmica da Escola de Direito Alfa Educação quando esta for editada. A partir de então, este item conservará apenas a orientação técnica e remeterá à Política.

5.11 Ordenação da lista de referências

- **Sistema autor-data e notas de referência:** ordem alfabética por sobrenome do autor.
- **Sistema numérico:** ordem numérica, correspondente à ordem de aparição no texto.

Obras de um mesmo autor são ordenadas cronologicamente. Obras do mesmo autor e do mesmo ano recebem as letras a, b, c após a data, na ordem em que aparecem na lista.

A palavra REFERÊNCIAS vem centralizada, em maiúsculas, em negrito, e **não é numerada**, por não integrar a estrutura textual do trabalho.

5.12 Os seis erros mais comuns

1. Misturar destaques: título em negrito em uma referência e em itálico na seguinte.

2. Entrar pelo "Filho", "Neto" ou "Júnior" em vez do sobrenome que os antecede.

3. Omitir a expressão *julgado em* nas referências de jurisprudência, seguindo a regra antiga.

4. Referenciar resolução do CNJ ou provimento de corregedoria como se fossem lei.

5. Deixar referência na lista final sem citação correspondente no texto, ou o contrário.

6. Citar julgado que a ferramenta de IA indicou, sem conferir no sítio do tribunal.

5.13 Checklist de referências

☐ Todas as obras citadas no texto estão na lista, e todas as da lista foram citadas

☐ O destaque do título é o mesmo em todas as referências

☐ A pontuação é uniforme

☐ A lista está em ordem alfabética, alinhada à esquerda, em espaço simples, com linha em branco entre as referências

☐ Toda fonte online tem "Disponível em:" e "Acesso em:"

☐ As referências de jurisprudência trazem a expressão *julgado em* e a data abreviada

☐ Os trabalhos acadêmicos trazem o campo "Orientador:"

☐ Os elementos complementares que adotei aparecem em todas as referências do mesmo tipo

☐ Conferi cada julgado citado no sítio oficial do tribunal

6 CITAÇÕES

6.1 Por que citar

Citar é mencionar, no seu trabalho, uma informação extraída de outra fonte.

A citação cumpre três funções ao mesmo tempo:

a) **dá crédito** a quem produziu a ideia, o dado ou o argumento;

b) **permite verificação**, porque o leitor consegue localizar a fonte e conferir;

c) **sustenta a sua tese**, mostrando com que interlocutores você dialoga.

Toda informação que não seja de conhecimento comum e não tenha sido produzida por você precisa de citação. Isso vale para doutrina, legislação, jurisprudência, dados estatísticos, relatórios institucionais, notícias e conteúdo gerado por inteligência artificial.

Atenção: parafrasear sem indicar a fonte é plágio, ainda que nenhuma palavra tenha sido copiada. Trocar as palavras de um autor e apresentar a ideia como sua é a forma mais frequente de plágio em trabalhos jurídicos, e a mais fácil de detectar.

6.2 Primeiro passo: escolher como indicar as fontes

A NBR 10520:2023 prevê dois sistemas de chamada, o autor-data e o numérico, e disciplina, em separado, as notas de referência. Na prática, isso abre **três caminhos**, todos igualmente válidos.

Quadro 25 — Comparação entre os sistemas de chamada

	A. Autor-data	B. Notas de referência no rodapé	C. Sistema numérico
Como aparece no texto	(Tavares, 2005, p. 118)	Número sobrescrito12	(12, p. 30) ou 12, p. 30
Onde o leitor encontra a fonte	Na lista de referências, em ordem alfabética	No rodapé da própria página, com referência completa na primeira menção	Na lista numerada ao final, na ordem de aparição
Admite nota explicativa	Sim	Sim	Não
Lista de referências ao final	Obrigatória, em ordem alfabética	Obrigatória, em ordem alfabética	Numerada, na ordem de aparição

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

A escolha é sua. O que a norma exige, e a Escola de Direito Alfa Educação cobra, é **consistência**: escolhido um caminho, ele vale do começo ao fim. Um trabalho que mistura os três será devolvido para correção.

Uma orientação, não uma regra: se o seu texto tem muitas digressões, esclarecimentos processuais ou remissões a julgados que não cabem no corpo, você vai precisar de notas. Nesse caso, sugerimos o autor-data ou as notas de referência. **Na dúvida, vale a opinião do seu orientador.**

Uma única incompatibilidade técnica: o caminho C, sistema numérico, não pode conviver com notas de rodapé de nenhum tipo. Se você pretende usar notas, ele está fora.

6.3 Como indicar a autoria

6.3.1 O que mudou em 2023

Esta é a alteração que mais gera erro hoje, porque a maioria dos alunos aprendeu a regra anterior, que vigorou de 2002 a 2023.

Quadro 26 — Indicação de autoria antes e depois da NBR 10520:2023

	Até 2023	A partir da NBR 10520:2023
Autor entre parênteses	(TAVARES, 2005, p. 118)	(Tavares, 2005, p. 118)
Autor no corpo da frase	Tavares (2005, p. 118)	Tavares (2005, p. 118)
Na lista de referências	TAVARES, André Ramos.	TAVARES, André Ramos.

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

Em resumo: **a caixa alta saiu da citação e permaneceu na referência**. Dentro do texto, o sobrenome do autor se escreve com inicial maiúscula e o restante em minúsculas, esteja ele dentro ou fora dos parênteses.

6.3.2 Autor pessoa física

A indicação é feita pelo sobrenome.

- No corpo da frase: Di Pietro (2021, p. 210) sustenta que [...]
- Entre parênteses: (Di Pietro, 2021, p. 210)

Dois autores são separados por ponto e vírgula dentro dos parênteses: (Tavares; Herani, 2021, p. 12).

6.3.3 Pessoa jurídica e siglas

A indicação é feita pelo nome completo da instituição ou pela sigla, em maiúsculas e minúsculas. Recomenda-se que as **siglas fiquem em caixa alta**.

- (Conselho Nacional de Justiça, 2024, p. 12)
- (CNJ, 2024, p. 12)

Escolha uma das duas formas e mantenha-a em todo o trabalho.

6.3.4 Órgãos públicos da administração direta

A indicação é feita pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição a que o órgão pertence. É o caso da legislação e da jurisdição.

- (Brasil, 1988) para a Constituição Federal
- (Brasil, 2015) para o Código de Processo Civil
- (Goiás, 2023) para lei estadual goiana

Atenção, esta é a maior armadilha do sistema autor-data no Direito. Um trabalho jurídico cita dezenas de fontes cuja entrada é "Brasil". Sem cuidado, o leitor não consegue distinguir uma da outra. A solução está em 6.3.7.

6.3.5 Obras sem autoria

A indicação é feita pelo título:

a) título de uma só palavra: pela palavra;

b) título de mais de uma palavra: pela primeira palavra, seguida de reticências entre colchetes. Ex.: (Lazarilho [...], 2005, p. 30);

c) título iniciado por artigo ou por monossílabo: pelo artigo ou monossílabo, mais a palavra seguinte, mais as reticências entre colchetes. Ex.: (O novo [...], 2020, p. 3).

6.3.6 Quatro ou mais autores

Pode-se citar o primeiro autor seguido da expressão *et al.*, ainda que a referência traga todos os nomes. Também é possível citar todos. O que a norma exige é uniformidade: escolhida uma forma, ela vale para todas as citações do trabalho.

- (Didier Jr. *et al.*, 2026, p. 112)
- (Didier Jr.; Cunha; Braga; Oliveira, 2026, p. 112)

Não confunda: esta é a regra da **citação** (NBR 10520). A regra da **lista de referências** é outra e está no item 5.3 deste manual (NBR 6023).

6.3.7 Casos que exigem letra ou inicial

Mesmo sobrenome, mesmo ano: acrescentam-se as iniciais dos prenomes. Se ainda assim coincidirem, usam-se os prenomes por extenso.

- (Alvim, A., 2012) e (Alvim, E., 2012)
- (Alvim, Arruda, 2012) e (Alvim, Eduardo Arruda, 2012)

Mesma autoria, mesmo ano, obras diferentes: acrescentam-se letras minúsculas depois da data, sem espaço, na mesma ordem em que aparecem na lista de referências. **É assim que se resolve o problema do "Brasil":**

- (Brasil, 2015a) para o Código de Processo Civil
- (Brasil, 2015b) para o Estatuto da Pessoa com Deficiência

Várias obras do mesmo autor, anos diferentes, citadas juntas: as datas vêm em ordem cronológica, separadas por vírgula. Ex.: (Tavares, 2005, 2017)

Vários autores citados juntos: separados por ponto e vírgula, recomendada a ordem alfabética. Ex.: (Alvim; Assis; Alvim, 2012; Di Pietro, 2021; Tavares, 2017)

6.4 Tipos de citação

6.4.1 Citação direta curta (até três linhas)

Transcrição literal de até três linhas. Vai no corpo do texto, entre **aspas duplas**. As aspas simples ficam reservadas para uma citação dentro da citação.

Exemplo:

> Conforme Beccaria (1999, p. 61), "um homem não pode ser culpado antes da sentença do juiz".

Exemplo com citação interna:

> Para o autor, o problema está em tratar o precedente como "simples 'ementa' desligada dos fatos" (Sobrenome, 2020, p. 44).

6.4.2 Citação direta longa (mais de três linhas)

Transcrição literal de mais de três linhas. É destacada do corpo do texto e **não leva aspas**.

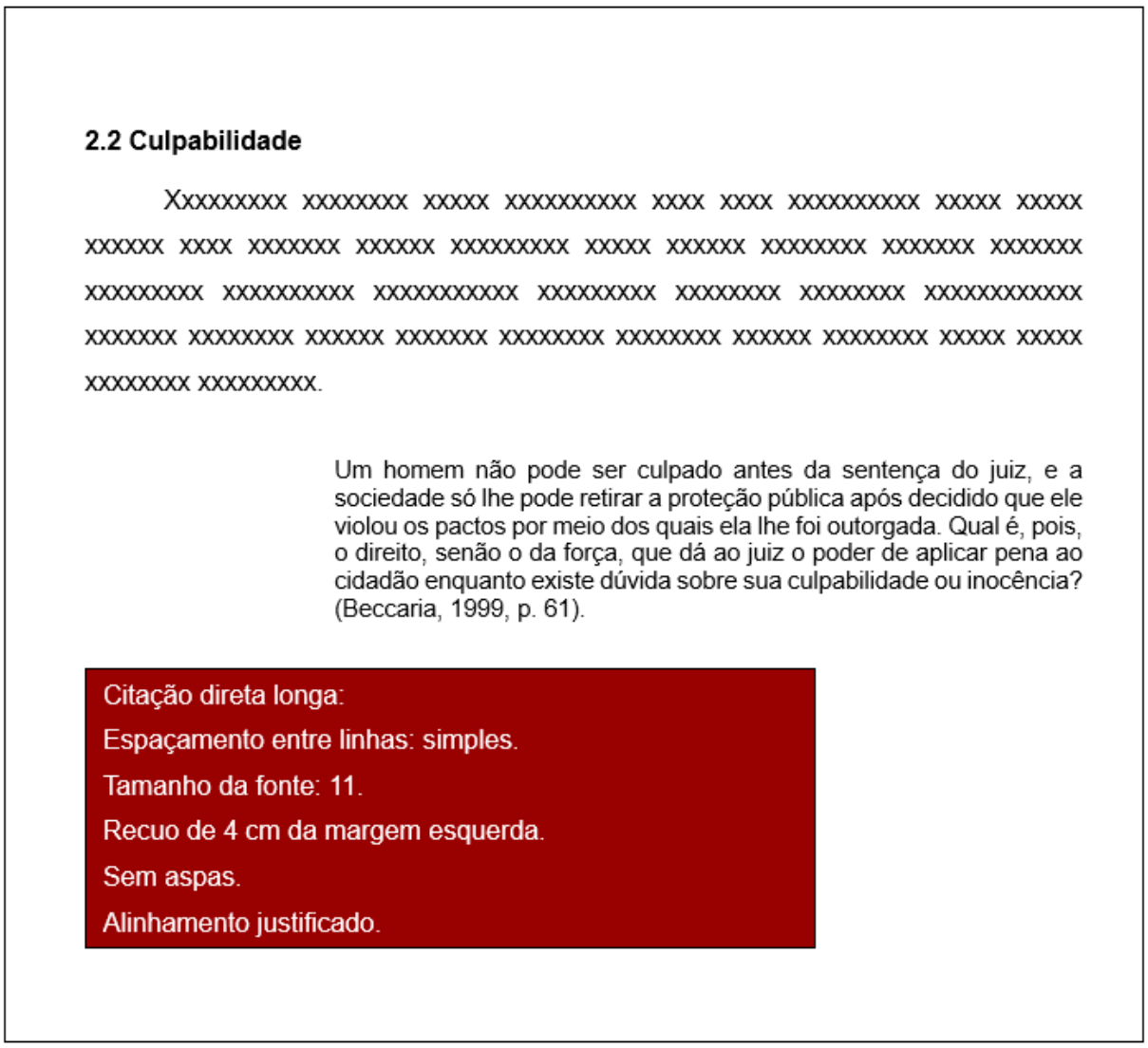
Padrão adotado pela Escola de Direito Alfa Educação:

- recuo de 4 cm da margem esquerda;
- fonte tamanho 11;
- espaçamento entre linhas simples;
- sem aspas;
- alinhamento justificado.

Exemplo:

> Um homem não pode ser culpado antes da sentença do juiz, e a sociedade só lhe pode retirar a proteção pública após ter decidido que ele violou os pactos por meio dos quais ela lhe foi outorgada. Qual é, pois, o direito, senão o da força, que dá ao juiz o poder de aplicar pena ao cidadão, enquanto existe dúvida sobre sua culpabilidade ou inocência? (Beccaria, 1999, p. 61).

Figura 18 — Citação direta longa



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

6.4.3 Citação indireta

É a paráfrase: você reescreve, com suas palavras, a ideia do autor consultado. Não leva aspas nem recuo. A indicação da página é **opcional**.

Exemplo:

> Beccaria (1999) sustenta a inadmissibilidade da tortura como meio de obtenção de confissão.

Atenção: paráfrase não é trocar sinônimos. Se a estrutura da frase e a sequência das ideias permanecem as do autor, o correto é citação direta, entre aspas.

6.4.4 Citação de citação (apud)

Usa-se quando você não teve acesso à obra original e a conhece apenas pelo texto de quem a citou. **Procure sempre o original.** O *apud* é solução de último caso e a banca costuma perguntar por que ele foi usado.

A ordem dos elementos é: autoria original, data, página original (se houver), a expressão *apud*, autoria da fonte consultada, data e página da fonte consultada.

Exemplo:

> Segundo Carnelutti (1936, p. 78 *apud* Tavares, 2017, p. 315), o processo [...]

Regra decisiva: na lista de referências entra **apenas a fonte que você efetivamente consultou**, no exemplo acima, Tavares.

6.5 Página, localizador e documentos sem paginação

Em citação **direta**, indica-se a página, ou a localização, depois da data. Em citação **indireta**, isso é opcional.

Quando a fonte não tem página, indica-se a localização tal como ela consta do documento. Isso é especialmente frequente no Direito:

Quadro 27 — Localizador conforme o tipo de fonte

Tipo de fonte	Como localizar
Lei, código, Constituição	(Brasil, 1988, art. 5º, inc. LXXVIII)
E-book sem paginação	(Sobrenome, 2021, local. 264)
Página institucional	(CNJ, 2024)
Vídeo ou audiência gravada	(Sobrenome, 2023, 12 min 40 s)

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

Volume, tomo e seção, quando houver, vêm abreviados antes da página: (Sobrenome, 2018, v. 2, p. 310). Volume e número de periódicos **não** entram na citação, apenas na referência.

6.6 Alterações no texto citado

Quadro 28 — Sinais de alteração do texto citado

Situação	Como indicar	Exemplo
Supressão de trecho	[...]	"todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]" (Brasil, 1988, art. 5º)
Acréscimo, comentário ou explicação	[ ]	"o relator [Ministro Fux] destacou que [...]" (Sobrenome, 2022, p. 9)
Ênfase feita por você	negrito, itálico ou sublinhado, mais a expressão *grifo nosso*	(Sobrenome, 2020, p. 33, grifo nosso)
Tradução feita por você	expressão *tradução nossa*	(Alexy, 2002, p. 87, tradução nossa)

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

Se o destaque já existia no texto original, não é preciso informar nada.

6.7 Pontuação: onde vai o ponto final

O ponto final encerra **a frase**, não a citação. Ele vem depois do parêntese.

- Correto: "o processo é instrumento a serviço do direito material" (Sobrenome, 2019, p. 12).
- Incorreto: "o processo é instrumento a serviço do direito material." (Sobrenome, 2019, p. 12)

6.8 O sistema numérico na prática

- A numeração é consecutiva, em algarismos arábicos, e segue a ordem de aparição no texto.
- A numeração **não** recomeça a cada página.
- Uma fonte já citada recebe **sempre o mesmo número**.
- O número pode vir entre parênteses, alinhado ao texto, ou em expoente.
- Em citação direta, a página vem depois do número, separada por vírgula e espaço, precedida de p. Em documento eletrônico com localizador, usa-se local.

Exemplo:

> O acesso à justiça não se esgota na garantia formal de ingresso em juízo (4, p. 27).

A lista de referências, nesse sistema, é numerada e organizada **pela ordem de aparição**, não em ordem alfabética.

Lembre-se: havendo qualquer nota no trabalho, este caminho não pode ser usado. Se as suas fontes precisam aparecer no rodapé, o caminho é o do item 6.9.1.

6.9 Notas de rodapé

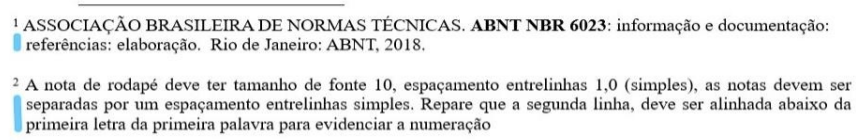
As notas são indicadas no texto por números arábicos sequenciais. A norma admite que fiquem no rodapé da página, nas margens da mancha gráfica ou ao final do capítulo ou do trabalho.

Na Escola de Direito Alfa Educação, o rodapé da página é o único formato aceito. Notas agrupadas ao final do capítulo ou do trabalho não são admitidas, entre outras razões porque tornariam inaplicáveis as expressões Id., Ibid. e op. cit., que só valem na mesma página da nota a que se referem.

Formatação: fonte menor que a do texto, espaçamento simples, alinhadas a partir da segunda linha abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente.

Existem dois tipos: notas de referência e notas explicativas.

Figura 19 — Nota de rodapé


[1] ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

[2] A nota de rodapé deve ter tamanho de fonte 10, espaçamento entrelinhas 1,0 (simples), as notas devem ser separadas por um espaçamento entrelinhas simples. Repare que a segunda linha, deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra para evidenciar a numeração

Fonte: Bibliotecas Alfa Educação (2025).

6.9.1 Notas de referência

Indicam a fonte consultada. A numeração é única e consecutiva por capítulo ou parte e **não recomeça a cada página**.

Primeira citação da obra: referência completa.

> 3 DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de direito processual civil**. São Paulo: Malheiros, 2019. v. 1.

Citações seguintes. A norma admite dois caminhos:

a) Remissão à nota anterior, com a abreviatura ref.:

17 DINAMARCO, ref. 3, p. 210.

b) Expressões latinas, com as restrições abaixo:

Quadro 29 — Expressões latinas em notas de referência e suas restrições

Expressão	Quando usar	Restrição
Id. (idem)	Mesmo autor, obra diferente, na nota imediatamente anterior	Só na mesma página do trabalho
Ibid. (ibidem)	Mesmo autor e mesma obra da nota imediatamente anterior	Só na mesma página do trabalho
op. cit.	Mesma obra já citada, quando as notas não são seguidas	Só na mesma página. Não pode ser usada se houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página
loc. cit.	Mesma obra e mesma passagem já citadas, em notas não seguidas	
passim	A informação está espalhada por vários trechos da mesma obra	
et seq.	A página citada e as seguintes	
Cf.	Sugestão de consulta, para comparar ou confrontar	
apud	Citação de citação	Única que também pode ser usada no corpo do texto

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

Erro mais comum: usar Ibid. ou op. cit. remetendo a uma nota que ficou em página anterior. O leitor precisa virar a página para descobrir do que se trata, e por isso a norma proíbe.

Cuidado com a caixa alta. A regra de 2023 que tirou a caixa alta do autor vale para a citação autor-data, **não** para as notas de referência. Na nota, o sobrenome do autor se escreve em caixa alta, como na lista de referências.

- No corpo do texto, autor-data: (Tavares, 2005, p. 118)
- Na nota de referência: TAVARES, André Ramos. **Teoria da justiça constitucional**. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 118.

6.9.1.1 Uma sequência completa de notas

Os elementos isolados são simples. A dificuldade aparece na sequência, ao longo do capítulo. Acompanhe o exemplo abaixo, que simula duas páginas seguidas de um trabalho.

Notas da página 12 do trabalho

1 SAMPAIO JÚNIOR, José Herval. Processo constitucional: nova concepção de jurisdição. São Paulo: Método, 2008. p. 45.

2 Ibid., p. 51.

3 TAVARES, André Ramos. Teoria da justiça constitucional. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 118.

4 TAVARES, André Ramos. Curso de direito constitucional. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. p. 302.

5 Id., 2005, p. 120.

6 SAMPAIO JÚNIOR, op. cit., p. 60.

Notas da página 13 do trabalho

7 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 34. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. p. 210.

8 SAMPAIO JÚNIOR, ref. 1, p. 72.

9 TAVARES, 2017, p. 315.

10 DI PIETRO, 2021, p. 212 et seq.

As páginas indicadas nos exemplos são ilustrativas.

Como ler cada nota

Quadro 30 — Leitura comentada de uma sequência de notas de rodapé

Nota	O que se fez	Por quê
1	Referência completa	Primeira citação da obra no trabalho
2	Ibid.	Mesma obra da nota imediatamente anterior, na mesma página
3	Referência completa	Primeira citação desta obra
4	Referência completa	Obra diferente, ainda não citada. Mesmo sendo do

Nota	O que se fez	Por quê
		mesmo autor, ela precisa de referência integral na primeira menção
5	Id. mais ano e página	Mesmo autor da nota anterior, obra diferente já referenciada. O ano é indispensável para dizer qual das duas obras de Tavares é
6	op. cit.	Obra já referenciada, notas não seguidas, mesma página do trabalho
7	Referência completa	Primeira citação desta obra
8	ref. mais número da nota	A obra foi referenciada na página anterior. Ibid., Id. e op. cit. **não podem** atravessar a página
9	Sobrenome, ano e página	Forma abreviada, admitida para obra já referenciada, inclusive em página diferente
10	et seq.	A informação está na página 62 e nas seguintes

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica com base na ABNT NBR 10520:2023.

Três armadilhas desta sequência

a) **Nota 4.** Um autor com duas obras exige referência completa para cada uma. Id. só entra depois que as duas já foram apresentadas.

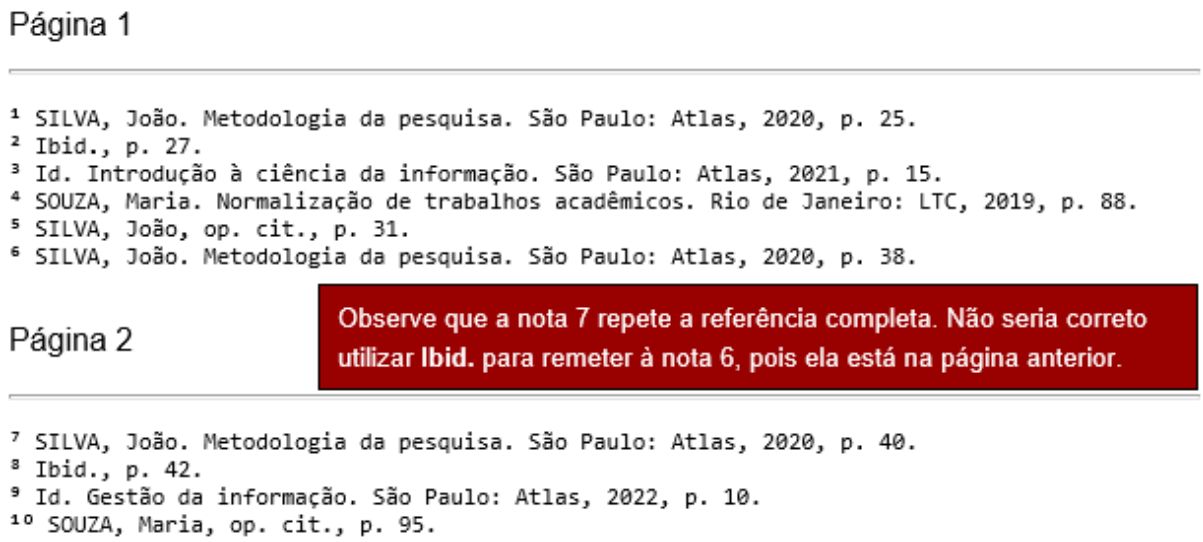
b) **Nota 6.** Aqui op. cit. é possível porque há apenas uma obra de Sampaio Júnior na página. Com Tavares seria proibida, porque há duas obras dele na mesma página e o leitor não saberia a qual a nota remete. Nesse caso, usa-se a forma abreviada com o ano, como na nota 9.

c) **Notas 8 e 9.** As duas resolvem o mesmo problema, a remissão a obra citada em página anterior. A nota 8 usa ref. mais o número da nota, e a nota 9 usa sobrenome mais ano. Escolha uma das duas formas e use-a em todo o trabalho.

Numeração: repare que as notas seguem de 1 a 10 sem reiniciar na virada da página. A numeração é única e consecutiva por capítulo ou parte.

A lista de referências continua obrigatória. Mesmo com as referências completas no rodapé, o trabalho precisa da lista final, em ordem alfabética, reunindo todas as obras citadas.

Figura 20 — Sequência de notas ao longo de duas páginas



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

6.9.2 Notas explicativas

Servem para comentários e esclarecimentos que não cabem no corpo do texto. A numeração é consecutiva e recomenda-se iniciá-la a cada capítulo ou parte. Também não recomeça a cada página.

Convém não misturar notas explicativas e notas de referência no mesmo trabalho. Se as duas forem usadas, prevalece a regra de numeração das notas de referência.

6.10 Fontes não publicadas e documentos em elaboração

Palestras, aulas, discursos e comunicações pessoais são indicados no texto ou em nota, com os dados disponíveis, e **não geram referência**.

> 1 Exposição feita pelo Desembargador [nome] no [evento], em Goiânia, em 12 de março de 2026.

Entrevistas e depoimentos de pesquisa seguem a mesma lógica. Quando necessário, o nome do entrevistado é omitido.

> "A conciliação prévia reduziu a pauta de audiências" (Entrevistado A).

Documento em fase de elaboração: mencione o fato e informe os dados disponíveis em nota.

6.11 Os cinco erros mais comuns

1. Escrever o autor em caixa alta dentro dos parênteses. A regra mudou em 2023.

2. Colocar o ponto final antes do parêntese que indica a fonte.

3. Misturar caminhos: usar o sistema numérico e, ao mesmo tempo, notas de rodapé.

4. Citar dezenas de fontes como "(Brasil, 2015)" sem as letras a, b, c que as distinguem.

5. Usar *apud* sem necessidade, quando a obra original está acessível.

6.12 Checklist de citações

- ☐ Escolhi um dos três caminhos do item 6.2 e o usei do começo ao fim
- ☐ Se usei notas de rodapé, não usei o sistema numérico
- ☐ Os autores aparecem com inicial maiúscula dentro e fora dos parênteses
- ☐ As siglas estão em caixa alta
- ☐ Citações de até três linhas estão entre aspas duplas
- ☐ Citações de mais de três linhas estão com recuo de 4 cm, fonte 11, espaço simples e sem aspas
- ☐ Todas as citações diretas indicam página ou localização
- ☐ Fontes homônimas na entrada, como "Brasil", estão distinguidas por letras
- ☐ Toda citação tem correspondência exata na lista de referências
- ☐ Nas citações de citação, referenciei apenas a obra que consultei

7 TRABALHOS ORIUNDOS DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES: MINTER E DINTER

7.1 O que é um PCI e por que isso aparece no seu trabalho

Os Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI), regulados pela Portaria CAPES nº 120/2023, permitem a formação de turmas temporárias de mestrado (Minter) e de doutorado (Dinter) fora da sede do programa de pós-graduação.

Em um PCI há sempre duas instituições:

- a **instituição promotora**, que é a detentora do programa de pós-graduação stricto sensu, responsável pela titulação, pela orientação e pela qualidade acadêmica. No caso da Escola de Direito Alfa Educação, a promotora é a **Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp)**, por meio do seu Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito (PPGD);
- a **instituição receptora**, que sedia a turma e oferece a infraestrutura para as atividades presenciais.

O título obtido é o mesmo conferido pelo PPGD da Fadisp. A dissertação ou a tese integra a produção do programa e é depositada no acervo das Bibliotecas Alfa Educação.

Justamente por isso, o trabalho precisa indicar de forma expressa que é **oriundo de um PCI**. Essa indicação cumpre três funções:

a) identifica corretamente a origem da turma para a CAPES e para a Plataforma Sucupira;

b) permite que o acervo e o repositório institucional recuperem o conjunto da produção de cada turma;

c) dá visibilidade à cooperação interinstitucional que viabilizou a pesquisa.

Atenção: a indicação da origem em PCI **não substitui e não altera** nenhum dos elementos obrigatórios previstos na ABNT NBR 14724. Ela se acrescenta a eles.

7.2 Projetos em curso na Escola de Direito Alfa Educação

Os dados da sua turma, necessários para preencher a folha de rosto, a folha de aprovação e a solicitação de ficha catalográfica, estão reunidos no Apêndice C.

7.3 Onde a origem em PCI deve ser indicada

Quadro 31 — Onde indicar a origem em projeto de cooperação

Elemento	Indicação	Obrigatoriedade
Capa	Menção textual ao PCI	Obrigatória
Folha de rosto (natureza do trabalho)	Redação padrão do item 7.5	Obrigatória
Ficha catalográfica	Nota de conteúdo	Obrigatória (elaborada pelo bibliotecário)
Folha de aprovação	Menção à turma e às duas instituições	Obrigatória
Agradecimentos	Menção à cooperação	Recomendada
Referência do próprio trabalho	Nota complementar	Obrigatória
Artigos e capítulos derivados	Declaração de vinculação	Obrigatória

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

7.4 Capa

A capa segue integralmente o padrão do item 2.2.1, inclusive quanto à cor (verde para dissertações e vinho para teses) e à inscrição em letras douradas.

Acrescenta-se, abaixo do nome da instituição, a linha de identificação do projeto, na mesma tipografia dos demais elementos:

FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM DIREITO

MESTRADO INTERINSTITUCIONAL FADISP/EJUG

ou, no doutorado:

FACULDADE AUTÔNOMA DE DIREITO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM DIREITO

DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL FADISP/ESC-TCEMT

Não se insere a logomarca da instituição receptora na capa. A identificação é exclusivamente textual.

Figura 21 — Capa e lombada de trabalho de PCI

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

7.5 Folha de rosto: a natureza do trabalho

A natureza do trabalho é o campo em que a origem do PCI deve necessariamente aparecer. Ela é inserida logo abaixo do título, com recuo esquerdo de 8 cm, alinhamento justificado, corpo 10 e espaçamento simples, conforme o item 2.3.1.

Modelo para dissertação de Minter:

> Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito da Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp), área de concentração Função Social do Direito, linha de pesquisa [Acesso à Justiça ou Função Social dos Institutos de Direito Privado], como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Direito, no âmbito do Mestrado Interinstitucional (Minter) celebrado entre a Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp), instituição promotora, e a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (Ejug), instituição receptora.
>
> Orientador: Prof. Dr. [nome e sobrenome]

Modelo para tese de Dinter:

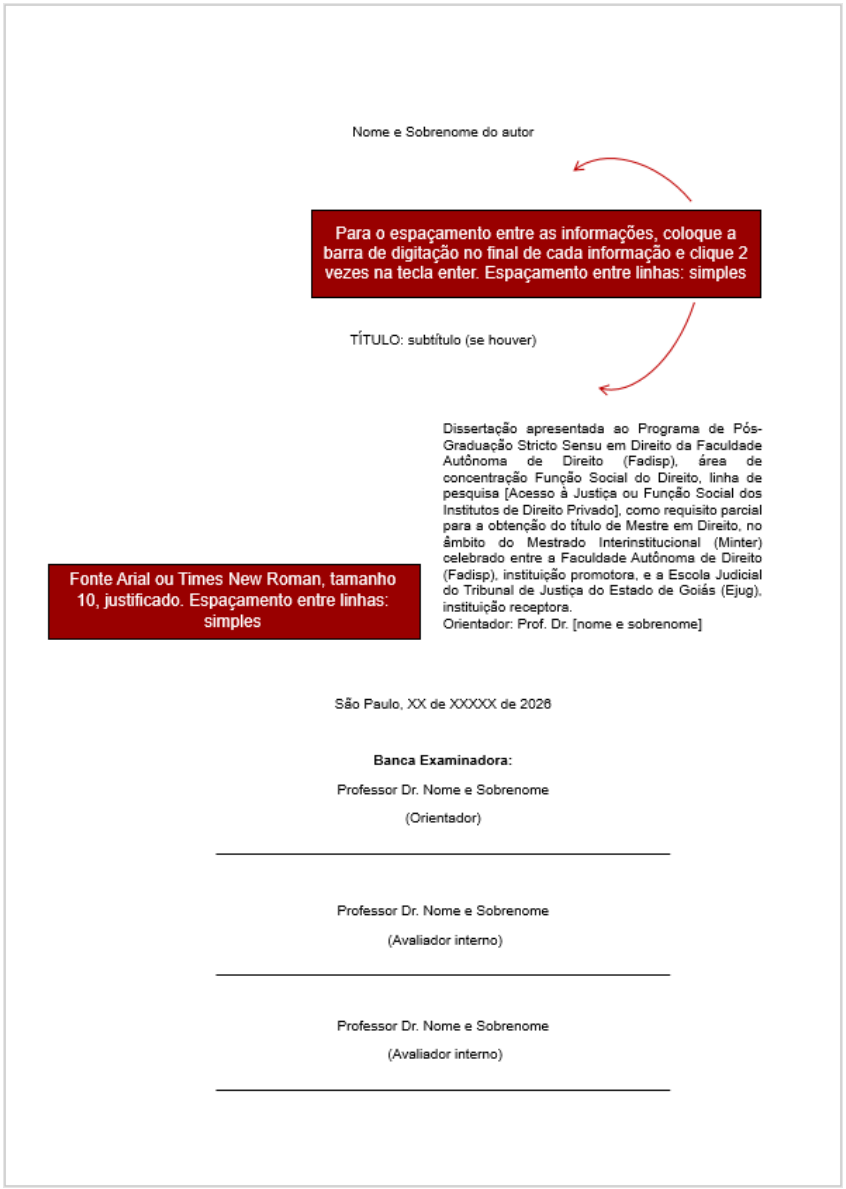
> Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito da Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp), área de

concentração A Função Social nas Constituições, linha de pesquisa Acesso à Justiça e as Constituições, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em Direito, no âmbito do Doutorado Interinstitucional (Dinter) celebrado entre a Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp), instituição promotora, e a Escola Superior de Contas "Benedicto Sant'Ana da Silva Freire" do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (ESC-TCEMT), instituição receptora.

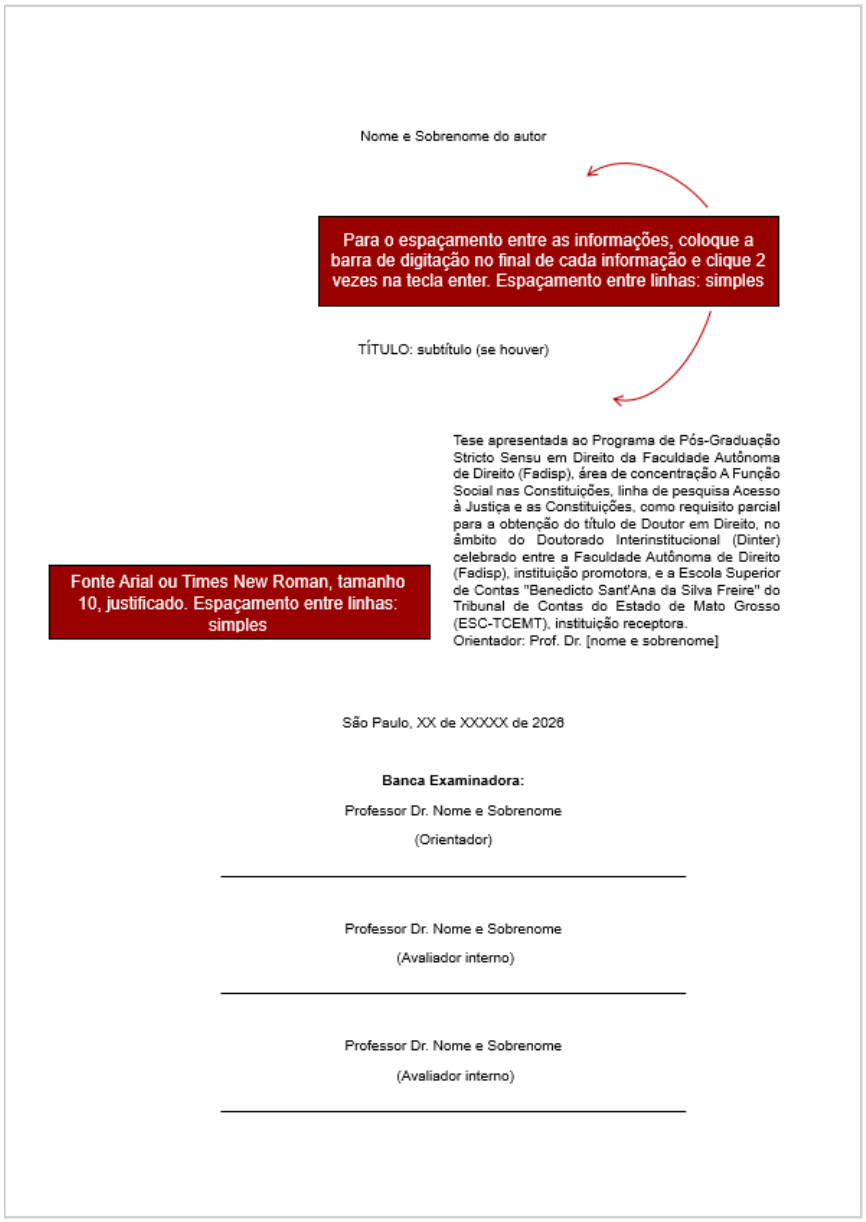
Orientador: Prof. Dr. [nome e sobrenome]

Erro comum: trocar as posições de promotora e receptora. A instituição que titula é sempre a Fadisp, ainda que as aulas e a defesa ocorram na sede da receptora.

Figura 22 — Folha de rosto de trabalho de PCI



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).



Fonte: Biblioteca FADISP (2026).

7.6 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário responsável, mas **os dados do PCI devem ser informados pelo aluno** no momento da solicitação.

Devem constar da solicitação:

a) a modalidade (Minter ou Dinter) e a denominação da turma;

b) o nome por extenso da instituição receptora e a cidade em que a turma funcionou;

c) o ano da defesa.

A nota de conteúdo assumirá redação equivalente a:

> Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, 2028. Turma do Mestrado Interinstitucional Fadisp/Ejug, realizada em cooperação com a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, Goiânia, GO.

7.7 Folha de aprovação

A folha de aprovação segue o item 2.3.3 e reproduz a mesma natureza do trabalho adotada na folha de rosto, com a identificação do PCI.

No campo de local e data:

a) **defesa presencial**: registra-se a cidade em que a defesa efetivamente ocorreu;

b) **defesa por videoconferência**: registra-se a cidade da instituição receptora, que é a sede da turma. No Minter Fadisp/Ejug, Goiânia, GO. No Dinter Fadisp/ESC-TCEMT, Cuiabá, MT.

Erro comum: registrar a cidade de onde o aluno se conectou. O critério é a sede da turma, e não a localização física dos participantes no dia da defesa.

7.8 Como referenciar um trabalho oriundo de PCI

Na lista de referências, a dissertação ou a tese de PCI segue o modelo geral do item 5.4. A **instituição indicada é a promotora** e o **local é o da instituição promotora**, ainda que a defesa tenha ocorrido em outra cidade. A origem no PCI é acrescentada ao final, como elemento complementar.

Modelo:

> SOBRENOME, Nome. **Título: subtítulo**. Orientador: Nome Sobrenome. Ano. Nº f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, ano. Turma do Mestrado Interinstitucional Fadisp/Ejug.

Exemplo:

> PASSOS, Johnny Oliveira de. **Liberdade de expressão e discurso de ódio em redes sociais**: uma análise da jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. Orientador: Guilherme Amorim Campos da Silva. 2026. 223 f. Dissertação (Mestrado em Função

> Social do Direito) – Faculdade Autônoma de Direito, São Paulo, 2026. Turma do Mestrado Interinstitucional Fadisp/Ejug.

7.9 Artigos, capítulos e demais publicações derivadas

O Minter e o Dinter exigem créditos em publicações. Para que essa produção seja corretamente atribuída ao PPGD da Fadisp e à turma de origem, observe:

a) Vinculação institucional do autor (nota de qualificação):

> Mestrando em Direito pelo Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito da Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp), São Paulo, SP, Brasil. Turma do Mestrado Interinstitucional Fadisp/Ejug.

b) Nota de origem do trabalho, em nota de rodapé na primeira página ou em agradecimentos:

> Artigo produzido no âmbito do Mestrado Interinstitucional (Minter) celebrado entre a Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp) e a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (Ejug).

Erro comum: informar como afiliação apenas o tribunal ou o órgão de origem do autor. A afiliação acadêmica é a Fadisp. O vínculo funcional, se o autor quiser mencioná-lo, vem depois e em separado.

7.10 Checklist do aluno de Minter e Dinter

☐ A capa traz a linha de identificação do PCI, sem logomarca da receptora

☐ A natureza do trabalho, na folha de rosto, segue a redação padrão do item 7.5

☐ Promotora e receptora estão corretamente identificadas e não invertidas

☐ A área de concentração e a linha de pesquisa estão preenchidas

☐ Os dados do PCI foram informados ao bibliotecário para a ficha catalográfica

☐ A folha de aprovação reproduz a mesma natureza do trabalho

☐ A cidade da defesa está corretamente registrada

☐ As publicações derivadas declaram a vinculação ao PPGD da Fadisp e à turma

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado pela Coordenação Acadêmica da Escola de Direito Alfa Educação, com o apoio das Bibliotecas Alfa Educação, responsáveis pela elaboração das fichas catalográficas e pelo depósito dos trabalhos no repositório institucional.

Ele não é obra finalizada, mas instrumento em construção, revisado a cada atualização normativa e a cada demanda que chega da comunidade acadêmica.

8.1 Onde tirar dúvidas

Quadro 32 — Canais de atendimento por assunto

Assunto	A quem procurar
Ficha catalográfica e depósito do trabalho no repositório	Bibliotecas Alfa Educação: biblioteca.fadisp@unialfa.com.br
Aplicação deste manual e dúvidas de normalização	Coordenação acadêmica do seu programa ou seu orientador
Sugestões e críticas para as próximas edições	Coordenação acadêmica do seu programa

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

São Paulo, [mês] de 2026.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Portaria nº 120, de 26 de junho de 2023**. Regulamenta a apresentação, avaliação e acompanhamento dos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ed. 121, p. 38, 28 jun. 2023.

APÊNDICE A — CHECKLIST GERAL DE ENTREGA

Confira antes de depositar. Os itens marcados com ✱ aplicam-se apenas a dissertações e teses.

1. Formatação

☐ Papel A4, texto em preto, fonte Arial ou Times New Roman
☐ Corpo do texto em 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado
☐ Margens de 3 cm em cima e à esquerda, 2 cm embaixo e à direita
☐ Citações longas em corpo 11, espaço simples, recuo de 4 cm, sem aspas
☐ Notas de rodapé em corpo 10, espaço simples
☐ Natureza do trabalho em corpo 10, justificada, recuo esquerdo de 8 cm
☐ Folhas contadas desde a folha de rosto, numeração visível a partir da introdução
☐ Número da página no canto superior direito, a 2 cm da borda, em corpo 10
☐ Cada seção primária começa em folha nova
☐ Nenhum indicativo numérico de seção com ponto depois do número
☐ Nenhuma numeração romana em seção

2. Elementos pré-textuais

☐ Capa com todos os elementos na ordem correta
☐ ✱ Lombada conforme o item 2.2.2
☐ Folha de rosto com a natureza do trabalho e o nome do orientador
☐ ✱ Ficha catalográfica solicitada à biblioteca
☐ Folha de aprovação com espaço para data e assinaturas
☐ Resumo em parágrafo único, espaço simples, entre 150 e 500 palavras
☐ Palavras-chave separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto
☐ *Abstract* e *keywords* com as mesmas regras
☐ Epígrafe, se houver, sem tratamento de citação e fora das referências

☐ Sumário sem os elementos pré-textuais

☐ Sumário com os elementos pós-textuais e respectiva paginação

3. Elementos textuais

☐ Introdução com tema delimitado, problema, hipótese, justificativa, objetivos, metodologia e estrutura

☐ Área de concentração e linha de pesquisa identificáveis no título, no resumo, nas palavras-chave e na introdução

☐ Conclusão respondendo explicitamente ao problema de pesquisa

☐ Nenhum argumento novo aparecendo pela primeira vez na conclusão

☐ Divisão em seções, e não em capítulos

4. Ilustrações, quadros e tabelas

☐ Título acima, fonte abaixo, ambos em corpo 10

☐ Fonte indicada em **todos** os elementos, inclusive nos que eu elaborei, com data

☐ Autoria da fonte com apenas a inicial maiúscula, fora dos parênteses

☐ Todos citados no texto antes de aparecer

☐ Dados textuais em quadro, dados numéricos em tabela

5. Citações

☐ Escolhi um dos três caminhos do item 6.2 e o usei do começo ao fim

☐ Se usei notas de rodapé, não usei o sistema numérico

☐ Autoria com inicial maiúscula no corpo do texto, caixa alta nas notas e nas referências

☐ Citações de até três linhas entre aspas duplas

☐ Citações de mais de três linhas destacadas, sem aspas

☐ Ponto final encerrando a frase, depois do parêntese

☐ Toda citação direta com página ou localização

☐ Fontes homônimas na entrada, como "Brasil", distinguidas por letras

☐ Nas citações de citação, referenciei só a obra que consultei

6. Referências

☐ Toda obra citada está na lista, e toda obra da lista foi citada

☐ Título em negrito, uniformemente

☐ Itálico apenas em expressões latinas e estrangeirismos

☐ Lista em ordem alfabética, alinhada à esquerda, espaço simples, com linha em branco entre as referências

☐ Toda fonte online com "Disponível em:" e "Acesso em:"

☐ *Jurisprudência com a expressão julgado em e data abreviada*

☐ Travessão, e não hífen, antes da instituição nos trabalhos acadêmicos

☐ Conferi cada julgado no sítio oficial do tribunal

7. Elementos pós-textuais

☐ Apêndices reúnem material meu, anexos reúnem material de terceiros

☐ **Referências dos anexos estão nos próprios anexos**, e não na lista geral

☐ Nenhum dado pessoal e nenhum material sob segredo de justiça nos anexos

8. ✱ Turmas de Minter e Dinter

☐ Capa com a linha de identificação do projeto, sem logomarca da receptora

☐ Natureza do trabalho conforme a redação padrão do item 7.5

☐ Instituição promotora e receptora corretamente identificadas, e não invertidas

☐ Dados do projeto informados à biblioteca para a ficha catalográfica

☐ Cidade da defesa corretamente registrada

APÊNDICE B — COMO REFERENCIAR X, DE A A Z

Procure o que você precisa e vá direto ao item indicado. Os itens marcados com ⚠️ ainda não têm modelo próprio na ABNT: o manual adota solução da casa.

Quadro 33 — Índice remissivo de referências, de A a Z

O que você quer referenciar ou saber	Item
Abstract, regras	2.3.8
Acórdão	5.8.2
Anexo, como identificar	4.4
Apêndice, como identificar	4.3
Apud, citação de citação	6.4.4
Artigo de periódico impresso	5.7
Artigo de periódico eletrônico, com DOI	5.7
Ato administrativo normativo	5.8.3
Audiência ou sessão gravada, minutagem	6.5
Autor desconhecido, obra sem autoria	5.4.6
Autoria de pessoa jurídica	5.4.5
Capítulo de livro, com *In*:	5.5
Citação direta curta	6.4.1
Citação direta longa	6.4.2
Citação indireta, paráfrase	6.4.3
Código publicado como livro	5.8.1
Constituição Federal ou estadual	5.8.1
Decisão monocrática	5.8.2
Decreto	5.8.1
Dedicatória	2.3.5
Dissertação	5.6
E-book	5.5
E-book, citar sem página	6.5
Edital	5.8.3
Emenda constitucional	5.8.1

O que você quer referenciar ou saber	Item
Entrevista de pesquisa, não publicada	6.10
⚠️ Enunciado de jornada ou de fórum	5.8
Epígrafe	2.3.5
Errata	2.3.3
Ficha catalográfica	2.3.2
Glossário	4.2
Índice	4.5
⚠️ Inteligência artificial, conteúdo gerado por	5.10
Jurisprudência, regra geral	5.8.2
Lei federal	5.8.1
Lei estadual	5.8.1
Lei municipal e lei orgânica	5.8.1
Livro	5.5
Lombada	2.2.2
Margens e fonte	2.1
Norma técnica da ABNT	5.4.5 e 5.5
Nota de rodapé, formatação	6.9
Nota de referência, expressões latinas	6.9.1
Notas, sequência ao longo do capítulo	6.9.1.1
⚠️ Painel de dados, Justiça em Números, DataJud	5.9
Paginação	2.1.2
Palestra, aula, comunicação pessoal	6.10
Palavras-chave	2.3.7
Parecer	5.8.3
Podcast	5.9
Portaria	5.8.3
⚠️ Processo administrativo	5.8.3
Provimento de corregedoria	5.8.3
Quadro, quando usar em vez de tabela	2.4.1

O que você quer referenciar ou saber	Item
Rede social, publicação em	5.9
Relatório institucional	5.9
Resolução	5.8.3
Resumo	2.3.7
Seções, numeração e formatação	2.1.3
Sentença	5.8.2
Site institucional	5.9
Sumário	2.3.10
Súmula	5.8.2
Súmula vinculante	5.8.2
Tabela, padrão de apresentação	2.4.4
⚠️ Tema de repercussão geral ou de repetitivos	5.8.2
Tese	5.6
Trabalho de turma Minter ou Dinter	7.8
Tradução própria, como indicar	6.6
Vídeo online	5.9

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

APÊNDICE C — PROJETOS DE COOPERAÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES EM CURSO

Consulte aqui os dados da sua turma. Eles são necessários para preencher a folha de rosto, a folha de aprovação e a solicitação de ficha catalográfica.

Quadro 34 — Dados dos projetos de cooperação em curso

	Minter Fadisp/Ejug	Dinter Fadisp/ESC-TCEMT
Nível	Mestrado	Doutorado
Instituição promotora	Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp)	Faculdade Autônoma de Direito (Fadisp)
Instituição receptora	Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (Ejug)	Escola Superior de Contas "Benedicto Sant'Ana da Silva Freire" do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (ESC-TCEMT)
Área de concentração	Função Social do Direito	A Função Social nas Constituições
Linhas de pesquisa	Acesso à Justiça; Função Social dos Institutos de Direito Privado	Acesso à Justiça e as Constituições
Sede das atividades presenciais	Goiânia, GO	Cuiabá, MT
Local da instituição promotora	São Paulo, SP	São Paulo, SP
Cidade a registrar em defesa por videoconferência	Goiânia, GO	Cuiabá, MT
Denominação curta, para uso em notas	Minter Fadisp/Ejug	Dinter Fadisp/ESC-TCEMT

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

Atualização. Este apêndice é revisto a cada nova turma, sem necessidade de alteração do corpo do manual.

APÊNDICE D — MODELOS PRONTOS

A Escola de Direito Alfa Educação disponibiliza modelos em formato Word, com toda a formatação deste manual já aplicada: margens, estilos de seção, citação longa, natureza do trabalho, referências e notas de rodapé.

Quadro 35 — Modelos disponíveis e respectivo público

Modelo	Para quem
Modelo 1	Trabalho de conclusão de curso de graduação
Modelo 2	Trabalho de conclusão de curso de especialização e MBA
Modelo 3	Dissertação e tese
Modelo 4	Dissertação e tese de turmas de Minter e Dinter

Fonte: elaborado pela Coordenação Acadêmica (2026).

Use o modelo desde o início da redação. Aplicar a formatação depois do texto pronto custa muito mais tempo do que escrever dentro do modelo.

[Endereço para download a inserir]

APÊNDICE E — GLOSSÁRIO DE TERMOS DE NORMALIZAÇÃO

Termos que aparecem neste manual e nas normas da ABNT, e que costumam gerar dúvida.

Anverso. Frente da folha. O verso é o outro lado. Os trabalhos são impressos no anverso, com a exceção do verso da folha de rosto, que recebe a ficha catalográfica.

Apud. Expressão latina que significa "citado por". Indica que você conheceu a obra original pela citação de outro autor.

Colofão. Informações de impressão, geralmente na última página do livro. É onde se procura a data quando ela não consta da folha de rosto.

DOI. Identificador digital persistente de um documento. Diferentemente de um endereço comum, não muda com o tempo.

E-localização. Código que substitui o número de página em artigos eletrônicos publicados em fluxo contínuo, como e0234.

Elemento essencial. Informação indispensável para identificar um documento na referência.

Elemento complementar. Informação que ajuda a caracterizar melhor o documento. É opcional, mas quem adota deve adotar em todas as referências do mesmo tipo.

Ementa. Na legislação e na jurisprudência, é a síntese do conteúdo do ato ou da decisão. Entra na referência e pode ser abreviada com reticências entre colchetes.

Epígrafe. Tem dois sentidos neste manual. Como elemento pré-textual, é a citação que abre o trabalho. Na referência de documento jurídico, é a identificação do ato: tipo, número e data.

Errata. Lista de erros identificados após a impressão, com as respectivas correções.

Et al. Expressão latina que significa "e outros". Usada quando a obra tem quatro ou mais autores.

Ficha catalográfica. Registro que descreve o trabalho para fins de catalogação e recuperação no acervo. Elaborada por bibliotecário.

Folha e página. A folha tem duas páginas, o anverso e o verso. Por isso as referências de trabalhos acadêmicos usam "f." e não "p.".

Ibidem (Ibid.). "Na mesma obra". Usada em nota, quando a nota imediatamente anterior é da mesma obra.

Idem (Id.). "O mesmo". Usada em nota, quando a nota imediatamente anterior é do mesmo autor, mas de obra diferente.

Indicativo de seção. O número que precede o título da seção, como 2.3.1.

ISBN e ISSN. Identificadores internacionais de livro e de publicação seriada, respectivamente.

Loco citato (loc. cit.). "No lugar citado". Usada quando a obra e a passagem exatas já foram citadas antes.

Localizador. Indicação de posição em documento sem paginação, como a posição em um e-book ou a minutagem em um vídeo.

Mancha gráfica. Área da página efetivamente ocupada pelo texto, delimitada pelas margens.

Monografia. Na linguagem da ABNT, é qualquer obra completa em si, incluindo livros. Não se confunde com o uso corrente do termo como sinônimo de trabalho de conclusão de curso.

Natureza do trabalho. Bloco que informa o tipo de trabalho, o objetivo, a instituição e a área de concentração. Aparece na folha de rosto e na folha de aprovação.

Numeração progressiva. Sistema de divisão do texto em seções numeradas hierarquicamente, regido pela NBR 6024.

Opus citatum (op. cit.). "Obra citada". Usada em nota para obra já referenciada antes, quando as notas não são seguidas.

Passim. "Aqui e ali". Usada quando a informação está espalhada por vários trechos da mesma obra.

Periódico. Publicação editada em unidades sucessivas, com numeração e periodicidade, destinada a continuar indefinidamente.

Repositório institucional. Base digital em que os trabalhos são depositados e ficam disponíveis para consulta.

Separata. Publicação em separado de uma parte de uma obra, mantendo a formatação original.

Sequentia (et seq.). "E seguintes". Indica a página citada e as posteriores.

Sine loco [S. l.]. "Sem local". Usada quando não é possível identificar o local de publicação.

Sine nomine [s. n.]. "Sem nome". Usada quando não é possível identificar a editora.

Suplemento. Publicação acrescida a outra para ampliá-la, com numeração ou periodicidade própria.