

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS PROJETOS DE PESQUISA, MONOGRAFIA, ARTIGOS CIENTÍFICOS

MISSÃO

**PROMOVER O DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL, ATRAVÉS
DA DIFUSÃO DE CONHECIMENTO, DA FORMAÇÃO ÉTICA, DA
COMPETÊNCIA PROFISSIONAL E DA RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA FADIVA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA-FUNEVA
NÚCLEO DE PESQUISA E MONOGRAFIA**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
PROJETOS DE PESQUISA, MONOGRAFIA, ARTIGOS CIENTÍFICOS**

**ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
PROF^a. MS. MARIA AUXILIADORA PINTO COELHO FROTA
VARGINHA/2015**

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA FADIVA

Rua José Gonçalves Pereira, 112, Vila Pinto

Fone: (35) 3221 1900

<http://www.fadiva.edu.br>

DIRETOR DA FADIVA

Prof. Dr. Álvaro Vani Bemfica

COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO

Prof. Dr. Francisco Vani Bemfica

NÚCLEO DE PESQUISA E MONOGRAFIA

Prof^a Ms. Maria Auxiliadora Pinto Coelho Frota

MANTENEDORA

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA-FUNEVA

Prof. Dr. Morvan Aloysio Acayaba de Rezende

APRESENTAÇÃO

Este guia tem por objetivo oferecer informações acerca da elaboração da Monografia, TCC, Projetos de pesquisa, Artigos científicos da Faculdade de Direito de Varginha. Reunimos aqui um conjunto básico de informações que, acreditamos, permitirá uma apropriação mais direta e rápida no que diz respeito à forma de apresentação do trabalho, sempre tendo como fonte as normas da ABNT, atualizadas. Entendemos que esse instrumento poderá auxiliar tanto alunos quanto professores-orientadores no processo de elaboração de Monografia. Elaboramos um texto voltado à elucidação das dúvidas mais freqüentes, como estrutura do Projeto e da Monografia, regras de citação, notas e referências e ainda, os critérios de avaliação adotados pela Faculdade. Antes do cumprimento de uma obrigatoriedade legal, a realização da Monografia é um momento fundamental na formação intelectual e profissional do futuro bacharel em Direito, tornando realidade, nos cursos de graduação, a prática da pesquisa. Seus objetivos são os de propiciar aos estudantes do Curso de Direito a ocasião de demonstrar o grau de habilidade adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica do Direito.

Por meio deste Manual, os discentes do 5º ano “A”, “B” e 5º ano “Diurno” do Curso de Direito da faculdade de Direito de Varginha terão a sua disposição um guia prático e sucinto de como elaborar o TCC, que figura como **requisito imprescindível** à colação de grau de bacharel em Direito.

1 ATO DE PESQUISAR

A permanente busca do novo é a razão de ser da ciência. Uma ciência que não procura, rapidamente se esclerosa em dogmática e seus cientistas se tornam tão somente em propagandistas, nos lembra Monteiro (2001:12). Entendemos que pesquisa é o esforço dirigido para a aquisição de um determinado conhecimento que resulta na solução de problemas teóricos, práticos e/ ou operativos. Quando se fala de Ciências imediatamente estamos falando de pesquisa. O homem, desde o seu nascimento, pensa, questiona se interessa por aquilo que não entende que não compreende. Este é o grande desafio da vida: **interpretar, buscar soluções, planejar, antecipar situações**. Sonhar com o impossível que através de muito esforço e compromisso vai se transformando em realidade. Tudo que o homem pretende fazer deve estabelecer antes: **plano, meta e objetivos**. O sucesso do pretendido vai depender do caminho que traçarmos para se chegar ao alvo. **Nada na vida poderá ser bem sucedido se não traçarmos linhas de ação antevendo, metodizando etapas para uma profícua operalização.**

Projeto de pesquisa, afirma Salomon (1997:1882), é a “concreção da atividade científica, ou seja, a investigação e o tratamento, por escrito, de questões abordadas

Todo trabalho de Pesquisa compõe em três partes inter ligadas: **a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.**

Por onde começar: pela **introdução ou pela conclusão?**

Dentro das normas metodológicas, vemos que **a introdução só poderá ser bem redigida depois do desenvolvimento pronto**, isto é, depois do total conhecimento daquilo que foi apresentado no transcorrer do trabalho.

Sem conhecer todo o trabalho como o autor teria possibilidade de justificar as suas argumentações, explicar a metodologia e levantar hipóteses.

O Desenvolvimento é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e demonstrado de modo completo, na seqüência lógica, pré-estabelecida no plano de trabalho. Neste momento o autor **deverá explicar-discutir-demonstrar.**

Depois do texto pronto, reveja:

- “Os pontos principais foram devidamente abordados?”
- Faltou algo essencial?
- Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?
- O significado de cada sentença está claro e concreto?
- As sentenças longas estão bem organizadas?
- O trabalho está ajustado às necessidades dos leitores quanto ao estilo, vocabulário, abreviações etc?
- Deixe de lado o texto e torne a revê-lo mais tarde” (Barrass, R. p.52).

O aluno deverá elaborar seu Ante-projeto de Monografia seguindo as orientações de seu Professor orientador, obedecendo as Normas da ABNT.

1.1 Tipos de Pesquisas

1.1.1 Pesquisa de campo

Quando o pesquisador inquirir o seu próprio ambiente. É a investigação da realidade.

1.1.2 Pesquisa experimental

Se a realidade observada é artificial ou criada no universo dos laboratórios.

1.1.3 Pesquisa bibliográfica

É aquela que é feita em documentos e livros e, como diz Salvador (1977:10-11) “é pesquisa bibliográfica quando se utiliza de fontes, isto é, documentos escritos originais primários”; será **consulta bibliográfica** “se se utilizar de subsídios, literatura corrente ou obra de autores modernos”.

Exemplificando: se o que se pretende é fazer um levantamento da realidade econômica do Brasil colonial, focalizando o cultivo do café, deverão ser lidos documentos históricos, **atos oficiais, e escritos de toda natureza daquela época.** Isto é uma

pesquisa bibliográfica. Ao contrário, se esse estudo for feito em obras modernas que comentam e interpretam a história em questão, está se fazendo **consulta bibliográfica.**

1.2 Perfil do Pesquisador

Competência a respeito do assunto da pesquisa ou ter intenção e decisão de descobrir, de pesquisar pontos obscuros na matéria de sua escolha.

Competência para distinguir o tipo de trabalho científico que pretende realizar.

1.2.1 Domínio dos instrumentos da pesquisa

O pesquisador deverá conhecer os métodos e técnicas de pesquisa que ele pretende (pesquisa de campo, experimental ou pesquisa bibliográfica).

1.2.2 Formação lingüística

Domínio da leitura e da linguagem jurídica, além da aplicação da terminologia jurídica, o emprego correto das palavras e a devida conjugação dos verbos.

Conhecimento da técnica de redação dentro das Normas Brasileiras - NBR 14.724, de 2001.

1.3 Preparando o Projeto de Pesquisa

1.3.1 Escolha do Tema

Inicialmente, ao se pensar em fazer uma pesquisa, deve-se, em primeiro lugar, escolher o tema. É o momento em que o pesquisador faz a sua escolha dentre todas as matérias; é aquela com que ele tem mais afinidade: que o motiva, que o atrai.

Escolher o tema significa, enfim, selecionar o assunto de acordo com a aptidão e o interesse acadêmico, não perdendo de vista o

interesse científico que esta pesquisa poderá proporcionar à sociedade.

O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa. Depois de definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida através de uma hipótese, que será confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa. O problema é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido.

1.3.2 Definição do problema

De acordo com Marconi (1999: 28-29), “definir um problema significa especificá-lo em detalhes precisos e exatos. Na formulação de um problema deve haver clareza, concisão e objetividade”. A formulação do problema requer processo reflexivo contínuo, paralelamente a uma imaginação criadora.

“A caracterização do problema define e identifica o assunto em estudo”, ou seja, “um problema muito abrangente torna a pesquisa mais complexa”; quando “bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação” afirma Marinho (1980: 55).

Marconi (1999: 29) sinaliza alguns pontos interessantes quando formulamos algum problema de ordem científica. São eles:

- a) **Viabilidade:** ele pode ser resolvido através da pesquisa?
- b) **Relevância:** ele traz novos conhecimentos?
- c) **Novidade:** está apropriado às inovações científicas do momento?
- d) **Exeqüibilidade:** chegará a uma conclusão de valor?
- e) **Oportunidade:** atenderá a interesses particulares e gerais?

Marconi revela “[...] uma forma de conceber um problema científico é relacionar vários fatores (variáveis independentes) com o fenômeno em estudo” conclui o autor.

1.3.3 Escolha do professor/orientador

A escolha do professor/orientador pressupõe, deste, disposição para se envolver com o tema, disponibilidade para atender o acadêmico, conhecimento da matéria a ser desenvolvido no trabalho de pesquisa, conhecimento das normas da metodologia científica (NBR 14.724 de 2001).

O Manual do Aluno, Art. 5º e Art 6º, dita normas que regulamentam o atendimento do professor/orientador aos acadêmicos.

Os alunos que tiverem dúvidas sobre a escolha do professor orientador deverão procurar o Núcleo de Pesquisa e TCC para obterem maiores informações e apoio.

1.3.4 Inscrições para o TCC/ Matrícula do Projeto de Pesquisa

As inscrições para a orientação dos alunos, que estejam cursando o 5ºano do Curso de Direito da Faculdade de Direito de Varginha, ocorrerá segundo as informações disponíveis no sítio da FADIVA (<http://www.fadiva.edu.br>), por meio do *link* do Núcleo TCC/IC.

No momento da inscrição do TCC, no **Núcleo TCC/IC**, o aluno deverá informar a sua linha de investigação, dentro das áreas do Direito, que delineará o desenvolvimento do seu trabalho ao longo do semestre, assim como o nome do professor de preferência para a orientação no âmbito da área escolhida.

Deverão ocorrer o mínimo de 04 (04) reuniões obrigatórias ao longo do período de orientação (sob pena de reprovação do aluno, caso não compareça a este número mínimo de reuniões estabelecido), sendo que o número máximo de encontros será aquele correspondente ao horário total de orientações do professor escolhido.

Abaixo informações sobre a matrícula para este ano de 2012:

Mês - verificar datas no site da FADIVA

Dias: 3^{as} e 4^{as} feiras período noturno e 6^{as} feiras no período diurno

Hora: 19h 30 min a 22h (3^a e 4^a) e 8h30 min. às 11h30min.(6^a).

Local: Núcleo de Pesquisa e Monografia.

*** O formulário de matrícula se encontra no site da FADIVA, item Núcleo**

Obs.: o aluno deverá entregar, no ato da matrícula, autorização assinada pelo professor/ orientador aquiescendo ao pedido proposto pelo acadêmico.

1.3.5 Armazenagem do material

O acadêmico deverá iniciar suas buscas em torno do tema escolhido. As fontes de pesquisas não podem ficar restritas em um círculo pequeno de algumas obras ou de conversas informais com autoridades do assunto; o círculo de investigação deve ser largamente dilatado a outras esferas, como: bibliotecas universitárias, correio eletrônico entre estudantes de outras universidades, enriquecimento através de revistas, jornais, periódicos jurídicos etc.

1.3.6 Leituras

Depois de escolhido e recolhido todo o material, o acadêmico deverá fazer o levantamento de dados através da leitura e dos apontamentos. Severino (1986:121) observa que “os maiores obstáculos do estudante e da aprendizagem [...] estão diretamente relacionados com a correspondente dificuldade que o estudante encontra na exata compreensão dos textos teóricos”. O autor entende que os acadêmicos deveriam,

sistematicamente, fazer uso de textos científicos para que se habituem e se familiarizem com a linguagem desses.

1.3.7 Redação do trabalho

Definido o tema, objetivos, problemática e hipóteses, recomenda-se fazer um sumário preliminar que servirá para delimitação das partes do trabalho e que será modificado ao longo de sua realização.

Lembre-se o Projeto deverá se transformar no capítulo de introdução da Monografia .

A redação do trabalho deverá ser feita segundo o plano apresentado. É aconselhável que o acadêmico tenha a propriedade do uso correto da linguagem e do vocabulário. Porém, a modéstia, a clareza, a simplicidade e precisão da comunicação levarão a um entendimento e compreensão de forma mais fácil e ligeira. Na redação científica, a elaboração das frases deve ser simples. Para cada idéia, uma frase; sem superposições ou implicações. Quanto aos parágrafos do texto redigido, o ideal é que cada um contenha uma unidade de pensamento. Portanto, “deve-se organizá-lo com **introdução** (onde se enuncia a unidade de raciocínio); **desenvolvimento** (onde esta unidade é explanada); e a **conclusão** (que “fecha” o parágrafo, na remissão a introdução)” conclui Carneiro (1999:42).

Obs.: Todo projeto de pesquisa deverá passar pela análise crítica do professor/orientador.

1.3.8 Entrega do Projeto de Pesquisa

Mês: novembro

Hora: 19h 30 min a 22 h.

Local: Núcleo de Pesquisa e Monografia

Obs.: O aluno deverá entregar o projeto de pesquisa no dia e local acima, com o visto do professor/ orientador.

1.4 Estrutura do Projeto (NBR 1587)

1.4.1 Elementos Pré-textuais: Capa/Folha de rosto/Sumário

1.4.1.1 Capa: (em negrito, fonte 12) (elemento opcional)

Entidade.

Nome do autor.

Título (**caixa alta**).

Subtítulo se houver.(**minúsculo**)

Local.

Ano de depósito (entrega).

A capa e a lombada são elementos opcionais.

Obs.: Capa é a proteção externa do trabalho e deve conter (no alto) o nome da entidade, o nome do autor e, na parte central, o título e o subtítulo, se houver. A capa pode ser de papel, cartolina, couro ou plástico. O local e o ano de entrega ficam localizados na parte de baixo da capa, centralizados (Fig. 1).

1.4.1.2 Folha de rosto (elemento obrigatório)

- Autor (responsável pelo trabalho)
- Título e subtítulo:
 - _ letra tamanho 12
 - _ o subtítulo, se houver, deverá ser letra tamanho menor que a do título e precedido por dois pontos (:);
- Entidade à qual se destina: deve trazer informação como: **“Projeto de Pesquisa apresentado à Coordenação do Núcleo de Pesquisa e TCC à Faculdade de Direito de Varginha”**;
- Finalidade: **Desenvolvimento de uma investigação sobre**
- Local e data: parte inferior e central (Fig. 2).

Na folha de rosto, o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que é submetido devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

1.4.1.3 Sumário (elemento obrigatório (NBR 6027))

Facilita a consulta do projeto. É a listagem das principais divisões, seções e subseções.

Usar letra maiúscula, centrada, para escrever a palavra **SUMÁRIO**. Usar letra maiúscula para indicar os títulos ou capítulos e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos (Fig. 3).

1.4.2 Elementos Textuais: Introdução/ Desenvolvimento/Conclusão

1.4.2.1 Introdução

Idéia geral do trabalho; as razões da realização da pesquisa, resumidamente (Fig. 4).

1.4.2.2 Objetivos

Toda pesquisa deve ter um objetivo determinado para saber o que **se vai procurar** e o que **se pretende alcançar**.

Para Ackoff (1975:27), “O objetivo da ciência não é somente aumentar o conhecimento, mas o de aumentar as nossas possibilidades de continuar aumentando o conhecimento”.

Os objetivos podem definir “a natureza do trabalho, o tipo de problema a ser selecionado, o material a coletar” (Cervo,

1978:49). Eles podem ser gerais ou específicos, a curto ou longo prazo.

Respondem às perguntas: **Por quê? Para quê? Para quem?** (Fig. 5).

1.4.2.2 Justificativa

Apresentam-se as razões da realização da pesquisa de ordem teórica e/ ou prática. É a própria justificação do trabalho de investigação que será desenvolvido. Devem ser considerados os objetivos da Instituição e os benefícios que esta pesquisa poderá obter (Fig. 6).

1.4.2.3 Formulação do Problema

Colocar, aqui, o problema suscitado, de forma objetiva e precisa. Ele deverá ser empírico cuja solução seja exeqüível e dimensão limitada aos meios disponíveis para não se criar expectativa além daquilo que se deseje investigar (Fig. 7).

1.4.2.4 Metodologia

Deve-se especificar a metodologia a ser adotada: **Como fazer? Onde? Com quê? Quanto? Quando? Será pesquisa bibliográfica? De campo? Experimental? Que tipo ou tipos de pesquisa farei?** Esta é a caracterização do universo do meu trabalho.

Que instrumentos serão necessários para realização da pesquisa? Questionários? Formulários? Manuais de tabulação? Tabelas estatísticas?

Esta é a hora em que se deve definir os passos metodológicos mais viáveis para a execução da pesquisa (Fig. 8).

1.4.2.5 Cronograma

Definir o tempo necessário para executar o projeto, delimitando-se o início e o final de cada etapa (Fig. 9).

1.4.3 Elementos Pós-textuais: Referências/Apêndices/Anexos

1.4.3.1 Referências (elemento obrigatório NBR 6023)

Levantamento de todo o material pesquisado: livros, revistas, jornais, Internet etc (Fig. 11).

1.4.3.2 Apêndices (opcional)

São documentos feitos pelo próprio autor do trabalho; eles complementam a obra sem haver qualquer quebra de unidade. Podem ser: formulários, notas explicativas, ilustrações, questionários, figuras etc. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A - Avaliação do rendimento escolar dos alunos da Escola Santa Rita.

APÊNDICE B - Avaliação do rendimento escolar dos alunos da Escola Santista.

1.4.3.2 Anexos (opcional)

Devem ser anexados todos os documentos complementares que possam enriquecer e elucidar o projeto, tais como: mapas, fotos, quadros, tabelas (Fig. 10) Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

ANEXO A – Constituição federal

ANEXO B – Constituição do Estado de São Paulo

1.4.3.3 Índice (opcional)

Referências Bibliográficas

Obs.: É mundialmente conhecida a riqueza de informações que recebemos através da rede mundial de computadores, a Internet. Porém, pesquisas na Internet requerem, sobretudo, muito critério, pois é fácil perder-se no caminho, entre links e sites.

Como exemplo, se pesquisarmos um tema como “Direito”(Law), obteremos 1.094.437 páginas tratando do assunto. Se pedirmos “Direito Penal”deveremos “navegar” por 1.293.682 sites.

Alguns sites gerais sobre Direito:

World Wide Virtual Library – Law no endereço:

<http://www.indiana.edu/law/vlib/lawindex.html>

Nesta página temos legislação, jurisprudência, bibliografia, periódicos, escritórios de advocacia e links para várias outras fontes de informação na área jurídica.

Podemos, também, acessar Legal Information Institute da Universidade de Cornell, nos Estados Unidos.

Há, ainda, o site laws.com, no endereço <http://www.laws.com>, porta de entrada para uma grande variedade de recursos disponíveis na Internet.

No Brasil <http://www.senado.gov.br>, o pesquisador deve procurar o Índice da Legislação Brasileira, onde encontrará o texto integral da Constituição Federal, acompanhado de suas emendas etc.

Na Câmara Federal <http://www.camara.gov.br>, Diário Oficial da União <http://www.dou.gov.br>.

Sites sobre jurisprudência:

Supremo Tribunal Federal - <http://www.stf.gov.br>

Tribunal de Contas da União - <http://www.tcu.gov.br>

Tribunais regionais eleitorais - <http://www.tse.gov.br>

Sites de Sociologia e Filosofia do Direito.

As pesquisas sócio-jurídicas encontram amplo material bibliográfico e documental junto ao Instituto Internacional de Sociologia Jurídica (IISJ) mantido pela Universidade de Oñati, no País Basco. O endereço é: <http://www.uush.es>

Site da Rede Européia Direito e Sociedade (RED&S): <http://www.mshparis.fr/red&s.fr>, neste site o pesquisador terá oportunidade de se conectar com pesquisadores de várias universidades européias, além de consultar sites sobre legislação, textos etc.

Sites de Bibliotecas Virtuais: <http://www.usp.br/sibi.html>

Sites de bancos de teses através da página do Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia (IBICT), a Rede Antares, que é um Banco de Dados de Teses com abrangência nacional: <http://www.ibiet.br>.

Banco de Teses da USP: <http://www.usp.br>.

Editoras Jurídicas:

Forense: <http://www.forense.com.br>.

Saraiva: <http://www.saraiva.com.br>.

Renovar: <http://www.editoras.com.renovar>.

Revistas Jurídicas: Faculdade de Direito UERJ: <http://www.uerj.br/direito/rqi> .

Sites de Faculdades de Direito:

UFMG: <http://www.ufmg.br/fd>.

UERJ: <http://www.uerj.br/direito>.

USP: <http://www.uff.br/direito>.

UFRJ: <http://www.ufrj.br>.

Obs.: Comunicações pessoais, inclusive e-mails, não fazem parte da lista de referência bibliográfica, sendo colocadas apenas em nota de rodapé.

2 Regras Gerais de Apresentação

Algumas observações sobre as normas técnicas para a apresentação de trabalho científico precisam ser expostas aqui. São elas:

2.1 Formas de apresentação

2.2 Formato

Os trabalhos devem ser impressos em papel branco, usar folha **A4** (21cm x 29,7cm), digitados no anverso das folhas, impressão apenas em cor preta. A fonte utilizada é **Arial, tamanho 12** (doze) para o texto e para os títulos. As citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, tabelas, legendas e paginação devem ser digitadas em fonte 10.

A margem superior e esquerda: 3 cm;

A margem inferior e direita: 2 cm.

2.2.1 Espacejamento

O **espaço** entre as linhas do texto deverá ser de 1,5 exceto quando se tratar das citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, referências, tabelas, legendas e ilustrações que deverão ser digitadas em espaço simples.

O espaço entre o **título** da seção primária (capítulo) e seu **texto** deverá ser de **1,5 cm**. Os títulos das seções secundárias (primeira divisão dos capítulos) são colocados junto à margem esquerda, deixando um espaço de **1,5cm** do texto antecedente e **1,5 cm** acima do texto a que se refere.

2.1.3 As notas de rodapé

Devem ser digitadas dentro das margens, fonte 10, espaço simples (notas explicativas); separados do texto por um filete de 5 cm; sendo a sua numeração feita em algarismos **arábicos**¹, única e consecutiva.

- **Notas de referência:** é feita por algarismo arábico, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. É usada para indicar a fonte consultada, o que se fez menção no texto.

Exemplo: no rodapé da página:

5 cm

FENELON, D. Ribeiro. Fontes para o estudo da industrialização no Brasil: 1899-1945. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v.3, p.79-115, mar. 1982.

5 cm

Id., p.120-125, mar. 1982.

- **Notas explicativas:** são usadas para apresentação de comentários, explanações ou traduções que não possam ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento.

Exemplo no texto:

Segundo a contabilidade de **A Nação**, em 1920 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas, contra 43.203 da grande burguesia.

1 Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos burgueses, já que estes, na época, são considerados aliados da classe operária (LOPES, 1977, p.47-78).

2.1.4 A numeração das páginas deve aparecer no **canto superior direito** da lauda, em algarismo arábico, observando uma distância de aproximadamente 2cm

da extremidade superior do papel, nas páginas ímpares e dentro da margem esquerda, nas páginas pares.

2.1.5 O indicativo numérico de uma seção – Seção primária - precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracteres, em negrito, caixa alta, fonte 12. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões do texto, devem iniciar em folha distinta.

2.1.6 O indicativo numérico de uma seção – Seção secundária – Maiúscula (primeira letra) e minúscula (as demais) fonte 12, alinhado à esquerda. As seções terciárias poderão seguir as mesmas normas das seções secundárias. **Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.**

2.1.7 Títulos sem indicativo numérico: errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumários, referências, Glossários, apêndices, anexos e índices **devem ser centralizados**, conforme a ABNT 14724. Também fazem parte desta lista: a Folha de Aprovação, a dedicatória e a epígrafe, fonte 12.

Exemplo:

SEÇÃO	SUBSEÇÃO	SUBSEÇÃO	SUBSEÇÃO	SUBSEÇÃO
Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinquenária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção (itens), esta pode ser subdividida em alíneas ordenadas alfabeticamente por **letras minúsculas** seguidas de parênteses.

Exemplo:

- a) seção primária;
- b) seção secundária;
- c) seção terciária.

2.1.8 As páginas **deverão ser contadas** seqüencialmente, a partir da página de rosto. A numeração somente deverá aparecer a partir da **primeira página da Introdução do texto**.

Obs.: Não usar nenhum tipo de pontuação, hífen, travessão ou qualquer sinal antes ou após o indicativo de seção ou de seu título.

2.1.9 Usa-se **letra maiúscula** (caixa alta) para:

Sobrenome do autor; nome de entidade coletiva; primeira palavra de referência, quando a entrada é por título; título de eventos; nomes geográficos quando se tratar de instituições governamentais da administração direta.

O hífen, usado para separar sílabas no final da linha, deve ser colocado logo após a letra e não abaixo dela.

2.1.10 Travessão (_) facultativamente, para substituir nomes de autores quando se tratar de várias obras do mesmo autor, referenciadas seqüencialmente na listagem bibliográfica dentro da mesma página. O travessão tem a extensão de seis espaços seguidos de ponto.

2.1.11 Abreviaturas e Siglas – quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Abreviaturas dos meses:

Janeiro – jan.	Julho – jul.
Fevereiro – fev.	Agosto – ago.
Março – mar.	Setembro – set.
Abril – abr.	Outubro – out.
Maió – maio	Novembro – nov.
Junho – jun.	Dezembro – dez.

2.1.12 Expressões latinas mais usadas:

apud: citado por, conforme, segundo;

ibidem ou ibid: na mesma obra;

idem ou id: igual à anterior; opus citatum ou op. cit.: obra citada;

passim: aqui e ali;

sequentia ou seq.: seguinte ou que se segue.

2.1.13 Notas de referência: é feita por algarismo arábico, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. É usada para indicar a fonte consultada, o que se fez menção no texto.

Exemplo: no rodapé da página:

5 cm

FENELON, D. Ribeiro. Fontes para o estudo da industrialização no Brasil: 1899-1945. **Revista**

Brasileira de História, São Paulo, v.3, p.79-115, mar. 1982.

5 cm

8 Id., p.120-125, mar. 1982.

• **Notas explicativas:** são usadas para apresentação de comentários, explanações ou traduções que não possam ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento.

Exemplo no texto:

Segundo a contabilidade de **A Nação**, em 1920 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas, contra 43.203 da grande burguesia.

1 Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos burgueses, já que estes, na época, são considerados aliados da classe operária (LOPES, 1977, p.47-78).

2.2 Regras Gerais de apresentação das citações (NBR 10520)

2.2.1 As citações: é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma idéia ou ilustrar um raciocínio através de transcrições ou paráfrases de trechos citados na bibliografia consultada. (conforme ABNT NBR 10520).

2.2.2 Localização- as citações devem aparecer

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé para notas explicativas (como vimos acima)

2.2.3 Parênteses

- a) autoria entre parênteses deve ser em **letra maiúscula**;
- b) autoria na sentença deve ser em letra **maiúscula e minúscula**

Exemplo:

“Construir um plano equivale a introduzir um princípio de ordem nos conceitos, isto é, estabelecer a hierarquia lógica das questões.” (VERA, p.9, 2001)

“O método é, sobretudo, uma seleção de fontes de pesquisa, pois, como é sabido, a fonte de informação determina os resultados reflexivo de qualquer pesquisa”, preconiza Bittar (p.5, 2009)

2.2.4 Citações sem indicação de autoria ou responsabilidade

Devem contar pela primeira palavra do título seguida de reticências, seguida da data de publicação e da (s) página (s) da citação, no caso da citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

“Fomenta o estudo naqueles que ainda não estimularam a desbravar os domínios da ciência e do conhecimento”(Anteprojeto..., 2009,p. 248)

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, esse deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

“E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade.”(A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de Referências:

A FLOR prometida. Folha de São Paulo, São Paulo, p. 4, 2 abr.1995.

2.2.5 Tipos de citação

2.2.5.1 Citação de citação: é a menção de um documento no qual não se teve acesso ao original, mas que tomou conhecimento por citação em outro trabalho.

2.2.5.2 Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado. É a transcrição usando as próprias palavras do autor, transcrição literal.

2.2.5.3 Citação indireta: É a reprodução das idéias do autor com suas próprias palavras. Entretanto as idéias continuam sendo do autor do texto consultado. É necessário citar o autor da idéia.

2.2.5.4 Quando tiver mais de três linhas

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (fonte 10, espaço simples) e sem as aspas.

Exemplo:

O confessionário estava mais quente que o inferno. Uma grossa cortina negra, empoeirada pelos anos e pelo descaso, cobria a abertura estreita do teto do cubículo até o assoalho gasto de madeira, bloqueando a luz quanto o ar.(Garwood,2002,p.7)

Segundo Garwood (2002,p.7),

O confessionário estava mais quente que o inferno. Uma grossa cortina negra, empoeirada pelos anos e pelo descaso, cobria a abertura estreita do teto do cubículo até o assoalho gasto de madeira, bloqueando a luz quanto o ar.

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico

2.2.5.5 Informação verbal: palestras, debates, comunicações, etc., estes dados deverão ser indicados, entre parênteses, **informação verbal**, em notas de rodapé.

Exemplo no texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).

No rodapé da página.

1 Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado do fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo - no texto:

“Construir um plano equivale a introduzir um princípio de ordem nos conceitos, isto é, estabelecer a hierarquia lógica das questões”. (em fase de elaboração)¹

No rodapé da página:

¹VERA, Metodologia da pesquisa científica, a ser editado pela Editora Globo.

OBSERVAÇÃO: devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) Supressões: [...]
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico. Neste item, a FADIVA optou pelo **negrito** e o itálico ficou para destaque das palavras ou expressões estrangeiras. Quando queremos destacar trechos da citação podemos fazê-lo colocando

entre parênteses a expressão: **grifo nosso, ou grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos, quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (SOUTO, 1946, p.46, grifo nosso).

“[...] desejo de criar uma literatura **independente diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CÂNDIDO, 1993, v.2, p.12, grifo do autor).

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa)

2.2.5.6 Sistema de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referência ou em notas de rodapé.

Quando o(s) nome(s) do(s) autores (s), instituição (ções) responsável(veis) estiver (em) incluído (s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página (s), se **a citação for direta**

Exemplos:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Morais (1955,p.32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Cássio,1965)
(BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Reesiden (1927 a)

(REESIDE,1927b)

As citações indiretas de diverso documento da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, tem as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(DREYFUSS,1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIRROW, 1991).

2.2.5.7 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhadas ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵

Sistema autor-data

Neste sistema a indicação da fonte é feita:

pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido (s) da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

No texto:

A chamada "Pandectística" havia sido a forma particular pela qual o direito romano foi introduzido no século XIX na Alemanha em particular". (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na História. São Paulo: Max Limonad, 2000.

2.2.5.8 Notas de Rodapé

Deve-se usar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

5 cm _____

¹Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976)

² Encontramos este tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

2.2.5.9 Notas de referência

a) A numeração das notas de referências é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

b) A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência

Exemplo: no rodapé da página:

5 cm _____

³ FARIA, José Eduardo (org). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

5 cm _____

idem- mesmo autor –id

Exemplo:

5 cm _____

3 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRAS DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

4 Id. 2000, p. 19. ou

5 Ibid., p. 190

A expressão apud – citado por, segundo, conforme – pode também ser usada no texto.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 apud Abreu, 1999, p. 3) diz ser [...].

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler [...].

No rodapé da página:

5 cm _____

Gough, 1972 apud NARDI, 1993.

As expressões indicadas acima só poderão ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se refere.

2.2.5.10 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo: No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da criança e do Adolescente.¹

2.3 REFERÊNCIA (NBR 6023)

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

2.3.1 Recurso tipográfico (NBR 6.5)

O recurso tipográfico (negrito) usado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título, já

destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos e palavras monossilábicas.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo.

Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Os elementos essenciais são:

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Edição. Local de Publicação: Editor, Data.

Autor (es) Quem?

Título O quê?

Edição Qual a edição?

Local Onde?

Editora Quem publicou?

Data de publicação Quando?

2.3.2 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma linha de referências. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplo

DAMIÃO, Regina Toledo; Henriques, Antonio. Curso de direito jurídico. São Paulo: Scipione, 1995, 136 p.

2.3.3 Título e subtítulo: devem ser apresentados como aparecem no documento, separados por dois pontos. Somente a primeira letra do título em maiúsculo com exceção os nomes próprios. Usa-se o recurso do negrito para destacar o título do trabalho, exceto em artigos de periódicos e jornais, que o elemento em, destaque é o título do periódico e/ou nome do jornal.

Exemplo:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993, 343p.

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

Exemplo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1946] data certa

[198-] década certa

BARROS, Aidil de Jesus Paes; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de Pesquisa**: Propostas Metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1990. 127p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico. 22. Ed. São Paulo: Cortez, 2002.**

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. **Curso de Direito Jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

GOMES, Orlando. **O direito de família. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior**. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo Penal**. 16. ed. Ver. E atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Eventualmente, o(s) nome(s) do (s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a 6 espaços) e ponto.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**.: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. São Paulo: Ed. Nacional, 1936, 405p.

_____. Sobrados e mucambos: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

2.3.4 Autor entidade

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

Exemplo

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

2.3.5 Publicação periódica

Artigos científicos de revistas, editoriais, materiais jornalísticas, seções, reportagens etc.

Exemplo:

Revista Brasileira de Geografia. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034 – 723 X. Ensino Superior. São Paulo: Ed. Seguimento, n. 61, out., 2003. 50 p.

2.3.6 Matéria de jornal

Inclui: comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens e outros.

Exemplo:

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**. Rio de Janeiro, p.3, 25 abr. 1999.

2.3.7 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

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

Os elementos essenciais são: autor (es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano,

fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver)

Exemplos:

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

GURGEL, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF. ano 1, n.1, p. 18-23, fev. 1997.

2.3.8 Em meio eletrônico (NBR 6023)

Inclui: bases de dados, listas de discussão, site, arquivos em disco rígido, programas, conjunto de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

Elementos essenciais:

Autor (es)

Título do serviço ou produto

Versão (se houver)

Descrição física do meio eletrônico

2.3.8.1 Em disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central.

Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Florianópolis, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

2.3.8.2 Programa software CD-ROM

MICROSOFT Project for Windows 98: projet planning software. Version 6.1. [S.I.] Microsoft Corporation, 1998. 1 CD-ROOM.

2.3.8.3 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas. Doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

2.3.8.4 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD e outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

OS PERIGOS do uso de Tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 Videocassete.

2.3.8.5 Obras consultadas on line

Quando se tratar de obras consultadas on line são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedida da expressão Acesso em:, pocialmente acrescida dos dados referents a hora, minutes e segundos.

Observação: não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Exemplo

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998.

Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>> Acesso em: 28 nov. 1998.

E-mail

Exemplo:

DIAS, Paulo. Políticas públicas [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por, mtdias@uol.com.br em 30 jan.2001.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Pontonde Vista. Disponível em: <<http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Observação:

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter

informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

2.3.9 Documento jurídico: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

2.3.9.1 Legislação

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

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

Exemplo

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42822, de 20 de janeiro de 1998. **LEX:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência. São Paulo, v. 62, n. 3, p.217-220, 1998.

Quando necessário acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **LEX:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência. São Paulo, v. 62, n. 3, p.217-220, 1998.

2.3.9.2 Jurisprudência

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

Os elementos essenciais são:

Jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. In: _____. Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994, p.16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, DF, 6 DE DEZEMBRO DE 1994. Lex: jurisprudência do STJ e tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p. 236-240, mar.1998.

2.3.9.3 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com as indicações acima.

Exemplo

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de direito. 7. Ed. Brasília, DF: Senado federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: Sislex: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l]: DATAPREV, 1999, 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999, altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: [HTTP://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=Lei%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=Lei%209887). Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em; [HTTP://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html](http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html). Acesso em: 29 nov. 1998.

OBSERVAÇÃO:

as mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

2.3.9.4 Doutrina

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

Exemplo: Doutrina

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v. 19, n. 139, p.53-72, ago. 1995.

2.4 Lombada ou dorso (12225:2004)

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

A lombada deverá ter os seguintes elementos:

Nome do (s) autor (es) quando houver;

Título

Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;

Logomarca da editora

Observação: recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

2.4.1 Regras gerais de apresentação

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

2.4.2 Título

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do (S) autor(es), abreviado, quando necessário.

Título de lombada horizontal

Título de lombada impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical.

2.4.3 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

ABNT NBR 10520:2002 – Documentação. Citação

ABNT NBR 6023:2002 – Referência. Documentação

ABNT NBR 6027:2003 – Documentação. Sumário

ABNT NBR 12225: 2004 – Título. Lombada

ABNT NBR 14724:2011 – Trabalho de conclusão de curso.

ABNT NBR 6028:2003 _ Resumo

2.5 Ilustrações - Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.6 Parágrafo – Modernamente a forma de parágrafo recuado foi abolida. Adota-se a mesma margem esquerda para todo o texto destacando-se os parágrafos pelo

espaçamento **duplo entre eles**. Entretanto, a **NBR-12256** recomenda o parágrafo a **seis toques** a partir da margem esquerda. Alguns autores preferem adotar o parágrafo tradicional e formal, a 2cm da margem esquerda, nos textos técnicos. O importante é que, ao se adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho.

3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/MONOGRAFIA JURÍDICA

A Monografia Jurídica, Trabalho de Conclusão de Curso, é um trabalho de graduação, elaborado individualmente pelo aluno, regularmente matriculado na 5ª ano, abordando tema jurídico, com orientação de um professor do curso e submetida à apreciação formal de uma Banca Examinadora. Constitui em pré-requisito para a conclusão do Curso, de acordo com a Constituição Federal (Art. 207); observadas as disposições da Lei Federal nº 9.394/96 (Art. 43); Resolução nº 09/94 do CNE/CES; bem como do Regimento Geral da Faculdade de Direito de Varginha, Anexo V.

Constitui-se a Monografia Jurídica no tratamento escrito de um tema específico que resulta de uma investigação científica e/ou científica e empírica, apresentado de acordo com as normas metodológicas da ABNT. É a oportunidade do acadêmico de demonstrar o grau de habilitação jurídica adquirida, o aprofundamento temático, o estímulo à produção Jurídico- científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das Ciências Jurídicas e de sua aplicação e, o incentivo para o pós-graduação.

Entretanto, não se exige do acadêmico que comunique uma nova teoria, novas explicações e interpretações de fatos ou apresente investigações científicas inovadoras. Deverá, porém, elaborá-la de forma pessoal, como fruto de sua reflexão baseada em pesquisas científicas e/ou científicas e empíricas, dotadas de rigor científico respeitando as Normas da ABNT.

A apresentação e a defesa da Monografia Jurídica são requisitos obrigatórios para a conclusão do curso de graduação em Direito

A Monografia que poderá versar a pesquisa bibliográfica e a pesquisa de campo compor-se-á, no mínimo, dos seguintes elementos:

3.1 Elementos pré-textuais

Capa (obrigatório)

Lombada – (opcional)

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimento (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Listas de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Lista de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

3.1.1 Estrutura dos elementos pré-textuais

Compõem-se de:

Capa: proteção externa do trabalho, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A capa deverá conter:

Entidade – Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA.

Fundação Educacional de Varginha – FUNEVA

Decreto no 68.179 de 08/02/1971

(Parte superior da capa)

Nome do autor - Letra tamanho 12 (Centrado)

Título – Letra tamanho 12 (Centrado)

Subtítulo: (Se houver) letra tamanho 12, precedido por dois pontos –letra minúscula.

Local – (Cidade) centrado na parte inferior.

Data – (ano de entrega) abaixo do local.

Lombada – parte da capa ou dorso (opcional)

Conforme ABNT NBR 12 225.

- Título da publicação impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada ou dorso.
- Deixar 5 cm na parte inferior da lombada para identificação da Biblioteca.

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto deverá conter:

- **Nome do autor** – centrado, 3 cm abaixo da parte superior da folha, letra tamanho 12.
- **Título do trabalho** – centrado na página, letra tamanho 12.
- **Subtítulo** (se houver) ao lado ou abaixo do título, precedido por 2 pontos, minúscula.

Na Folha de Rosto deverá conter: a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita (conforme modelo em anexo)

Nome do Prof. Orientador e do Co orientador, se houver.

- **Local** (cidade).
- **Data** (ano de entrega) abaixo do local, letra tamanho 12.
- **Folha de aprovação** – folha em branco.
- **Dedicatória** (opcional).
- **Agradecimento** (opcional).
- **Epígrafe** (opcional) – apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho (obrigatório).

Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular. Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (tese, dissertação e outros) e relatórios técnico-científicos e de 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

Palavras- chave: palavra representativa do conteúdo do documento, devem aparecer logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Conforme ABNT NBR 6028.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional (obrigatório).

Conforme ABNT NBR 6028.

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

lista de símbolos (opcional)

Sumário: centrado, letra tamanho 12, numeração das principais divisões e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e acompanhado do respectivo número da página(obrigatório).

Conforme ABNT NBR 6027.

3.2 Elementos textuais.

Introdução (obrigatório) parte inicial do texto;

Delimitação do assunto;

Objetivos do trabalho;

Desenvolvimento (obrigatório) parte principal do trabalho

(exposição do assunto); é a pesquisa propriamente dita.Referencial teórico.

Conclusão (obrigatório) parte final do texto; considerações finais.

3.2.2 Estrutura dos elementos textuais. Compõem-se de:

Introdução – parte inicial do texto onde deve constar a delimitação do assunto tratado. Ela deve ser organizada de forma a despertar o interesse do leitor:

- a) Levantando as questões correlatas ao tema e que serão respondidas quer no desenvolvimento, quer na conclusão.
- b) Delimitando o estudo de maneira clara e sucinta para que o leitor saiba exatamente o âmbito de abrangência com que será tratado o tema.

Observação: recomenda-se que a introdução seja a última peça a ser objeto da redação final, já que ela é o cartão de visita da obra e poderá conter uma síntese do que estará exposto no desenvolvimento.

Desenvolvimento – parte principal do texto, é o núcleo do trabalho. É aqui que se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho. O autor apresentará o estudo propriamente dito, baseando-se em leis, doutrinas – citando obras clássicas e atuais – jurisprudências, documentos diversos e dados levantados.

Conclusão – parte final do texto na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. A conclusão deve ser breve e objetiva, podendo conter o ponto de vista do autor, desde que apresente uma idéia inédita, um conhecimento novo ou uma proposta de reformulação do que é existente.

3.3 Elementos pós-textuais.

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Índice (opcional)

Capa final (em branco)

3 Elementos pós-textuais (complementam o trabalho).

Referências – centrada na folha, letra tamanho 12. Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Apêndice – (opcional) texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Anexo – (opcional) texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas.

Exemplo: Anexo A –
Anexo B -

Glossário – (opcional) lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

4.1 Papel

Branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na frente da folha.

4.2 Fonte

Tamanho 12 para o texto, tamanho 10 para as citações com mais de três linhas, também para as notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

Para os títulos usar tamanho de letra 12, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

4.3 Margem: margens esquerda e superior – 3 cm
margens direita e inferior – 2 cm

4.4 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm de entrelinhas; as citações longas, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas, as notas explicativas e bibliográficas em espaço simples (1,0).

As Referencias, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

4.5 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que o sucede por um espaço de entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 linhas. Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

4.5.1 Títulos sem indicativo numérico – Os títulos sem indicativo numérico: errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos,

sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser **centralizados**, conforme ABNT NBR 6024. Também fazem parte desta lista: a Folha de Aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

4.5.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a Folha de Aprovação, a Dedicatória, Agradecimento e a (s) epígrafe (s).

4.6 Na Folha de Rosto: a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita (conforme modelo em anexo).

4.7 Notas de Rodapé – As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples (1,0) de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Lembrando que a fonte deve ser 10 e espaço simples de entrelinhas (1)

4.8 Paginação – Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha – 2 cm da borda superior.

4.9 Numeração progressiva – Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Para destacar os títulos das seções primárias **utilizar o negrito**, também no sumário.

Conforme a ABNT NBR 6024.

4.10 Ilustrações – qualquer que seja seu tipo: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu numero de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

OBSERVAÇÃO:

A partir da folha de rosto, todas as folhas são contadas sequencialmente, mas não numeradas.

Não usar nenhum tipo de pontuação ou sinal antes ou após o número.

4.11 Letra maiúscula – usa-se para sobrenome do autor; nome de entidade coletiva; títulos, nomes geográficos quando se tratar de instituições governamentais da administração direta.

4.12 Hífen – usado para separar sílabas no final da linha, deve ser colocado após a letra e não abaixo dela.

4.13 Travessão – facultativamente para substituir nomes de autores quando se tratar de várias obras do mesmo autor, referenciadas seqüencialmente na listagem bibliográfica dentro da mesma página.

O travessão tem a extensão de seis espaços seguidos de ponto.

4.14 Parágrafo – recuar seis toques a partir da margem esquerda e para as transcrições longas, 12 toques.

5 A DEFESA DO TRABALHO PERANTE A BANCA

A defesa da Monografia se constitui em um ato culminante e de fundamental importância, em que o aluno pesquisador revela, diante de uma Banca de professores o seu total conhecimento sobre o tema de um determinado assunto, objeto da monografia.

Algumas questões deverão ser observadas (Rizzatto,2002, p.181-185)

5.1 Deve-se estudar a Monografia?

Sim; não só a monografia mas todo o material que deu suporte à sua elaboração. Em cada leitura o texto deve ser lido, grifado, riscado; enfim, usar de toda a forma de memorizar e compreender o que foi pesquisado.

Não é aconselhável, durante a apresentação, ficar lendo o trabalho como se a autoria fosse de outra pessoa. Na medida em que o estudante elaborou o seu trabalho de pesquisa, escreveu e reescreveu, leu e releu criticamente, leu para outros ouvintes, ele se preparou muito bem para a sua defesa perante a Banca Examinadora.

5.2 A posição do candidato

Entendemos que o acadêmico ainda está matriculado na Faculdade então devemos considerá-lo um aluno. Assim, sendo ainda um aluno percebemos nele as dificuldades naturais próprias. À sua frente o candidato tem um grupo de professores competentes e, por isso, capazes de avaliar a forma e o conteúdo do trabalho apresentado.

Toda esta situação vai exigir do candidato estratégia perante a Banca. Porque, não só ele deverá conhecer toda a matéria de seu trabalho como, também, deverá saber portar-se perante esta Banca: em relação ao modo de dirigir-se aos professores, como apresentar oralmente a sua defesa, como responder às arguições e, outros.

5.3 A postura do candidato

A defesa da Monografia perante uma Banca é um ato formal e solene; o candidato deverá se apresentar formalmente vestido (homens:terno/gravata; mulheres: vestimenta discreta e formal (não roupas de festas e bailes);

A forma mais usual de se dirigir aos membros da Banca: “Vossa Excelência”.

5.4 O que levar no dia da defesa

A melhor opção é estabelecer um sumário (reduzido) do trabalho, onde constará os objetivos da pesquisa, a metodologia empregada, o porquê do assunto escolhido (realidade, importância, viabilidade, disponibilidade etc.), a literatura empregada (fontes), o que se esperava no desenvolvimento da pesquisa e as dificuldades encontradas (ex. bibliografia escassa).

Repetimos: evitar ficar lendo a Monografia durante a sua apresentação.

5.5 Saudação à banca

Antes de iniciar a exposição oral de seu trabalho o aluno deverá fazer uma saudação à Banca, agradecendo a presença de todos; não se esqueça de fazer uma deferência especial ao seu orientador.

5.6 As respostas

O aluno ao responder as questões, deverá ser claro, convincente de suas idéias, sem tentar “enrolar”. Deve ser sincero quando não souber responder, diga à banca que o assunto requer um maior aprofundamento, uma investigação mais aprofundada e que você vai fazê-lo, oportunamente.

Se forem apontados erros de digitação, aceite as críticas e se proponha a corrigi-los imediatamente.

O candidato, após a finalização de seu trabalho, deverá ficar sereno, confiante com a certeza de que fará uma bela apresentação onde poderá, enfim, concretizar seu sonho: ser um novo doutor na área jurista, um Advogado com muito sucesso.

6 ARTIGO CIENTÍFICO (NBR 6022)

Artigo científico é a parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

6.1 Tipos de artigos:

- a) **De revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas
- b) **Artigo original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais
- c) **Publicação periódica científica impressa:** um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de **Número Internacional Normalizado (ISSN)**.

6.2 Estrutura do artigo

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

6.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) Título e subtítulo (se houver);
- b) Nome do(s) autor(es)
- c) Resumo na língua do texto;
- d) Palavras-chave na língua do texto.

6.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos de :

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento;
- c) Conclusão.

6.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) Título e subtítulo (se houver), em língua estrangeira;
- b) Resumo em língua estrangeira;
- c) Palavras-chave em língua estrangeira;
- d) Nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexo(s)

7 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

7.1 Elementos pré-textuais

7.1.1 Título e subtítulo (se houver)

Estes devem figurar na página na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos(:) e na língua do texto.

7.1.2 Autor (es)

Nome do autor acompanhado de um breve currículo que o qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo bem como o endereço postal e eletrônico, devem aparecer em **rodapé** indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do (s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

7.1.3 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

Palavras-chave

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave Márcia Rabêlo de Rezende: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

7.2 Elementos textuais

7.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

7.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

7.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

7.3 Elementos pós-textuais

7.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira

O título e o subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

7.3.2 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

7.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés, por exemplo).

7.3.3.1 Estrutura do resumo

Na elaboração do resumo, deve-se:

- a)** apresentar o resumo precedendo o texto, e escrito na mesma língua deste;
- b)** incluir obrigatoriamente um resumo em português, no caso de artigos em língua estrangeira publicados em periódicos brasileiros;
- c)** redigir em um único parágrafo, em entrelinhamento menor, sem recuo de parágrafo;
- d)** redigir com frases completas e não com seqüência de títulos;
- e)** empregar termos geralmente aceitos e não apenas os de uso particular;

- f) expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do artigo não seja suficientemente explícito;
- g) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular;
- h) evitar o uso de citações bibliográficas;
- i) ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- l) elaborar o resumo com, no máximo, 250 palavras.

O resumo é denominado Abstract, em inglês, Resumen, em espanhol, Résumé, em francês, Riassunto, em italiano e Zusammenfassung em alemão. Não deve ser confundido com o sumário.

7.3.4 Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo.

Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: no texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

Na nota explicativa

¹Sobre esta opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290)

7.3.5 Referências

Elemento obrigatório, elaborado conforme NBR 6023.

7.3.6 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

7.3.7 Apêndices

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo

Apêndice A – A avaliação numérica das células [...]

Apêndice B - A avaliação numérica das células [...]

7.3.8 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

7.3.9 Indicativo de seção

O indicativo de seção precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caracteres.

7.3.10 Numeração progressiva

Seguir as instruções deste mesmo Manual.

7.3.11 Citações

Seguir as instruções deste mesmo Manual.

7.3.12 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

7.3.13 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida no mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme projeto gráfico.

Chegando ao final do trabalho, o acadêmico deverá ter observado que a forma mais eficaz para se aprender a elaborar projetos de pesquisa, monografias e artigos científicos é fazendo. Quanto mais se investiga, mais se questiona, mais se busca a perfeição daquilo que estamos fazendo no momento. A competência do sujeito está estritamente relacionada ao grau de experiência que ele vai adquirindo à medida em que consegue realizar e finalizar os seus estudos e refletir sobre as suas

dificuldades. É na superação de seus limites que a pessoa se realiza em sua plenitude

8 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.mai.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003,ago.

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

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

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumos: Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003,Nov.

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação: índice: Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1987, jul.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de janeiro: ABNT, 1974, ago.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de janeiro: ABNT,2002, ago.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação: apresentação projeto de pesquisa. Rio de janeiro: ABNT,2006, jan.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalho acadêmico, Tese, Dissertação. Rio de janeiro: ABNT, 2005, dez.

BARROS, Aidil de Jesus Paes; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de Pesquisa: Propostas Metodológicas**. Petrópolis: Vozes, 1990. 127 p.

CARNEIRO, Maria Francisca. **Pesquisa Jurídica: Metodologia da Aprendizagem**. Curitiba: Juruá, 1999. 120 p.

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Ana Maria da Costa. **Trabalhos acadêmicos, dissertação e Teses**. Maringá: Dental Press Editora, 2001.

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA. **Manual do Aluno**, anexo V. Varginha, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa e outros. **Manual para normalização de Publicações Técnico- Científicas**. 5ª Edição. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001. 211 p.

GAMA, Ricardo Rodrigues. **Monografia Jurídica**. Campinas: Bookseller Editora Ltda, 2001. 399 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 1991. 260 p.

MONTEIRO, Geraldo Tadeu Moreira; SAVEDRA, Mônica Maria Guimarães. **Metodologia da Pesquisa Jurídica**. Rio de Janeiro: Renovar, 2001. 260 p.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: LED/UFSC, 200

ANEXOS PROJETO DE MONOGRAFIA

ANEXO A – Capa do Projeto de Pesquisa

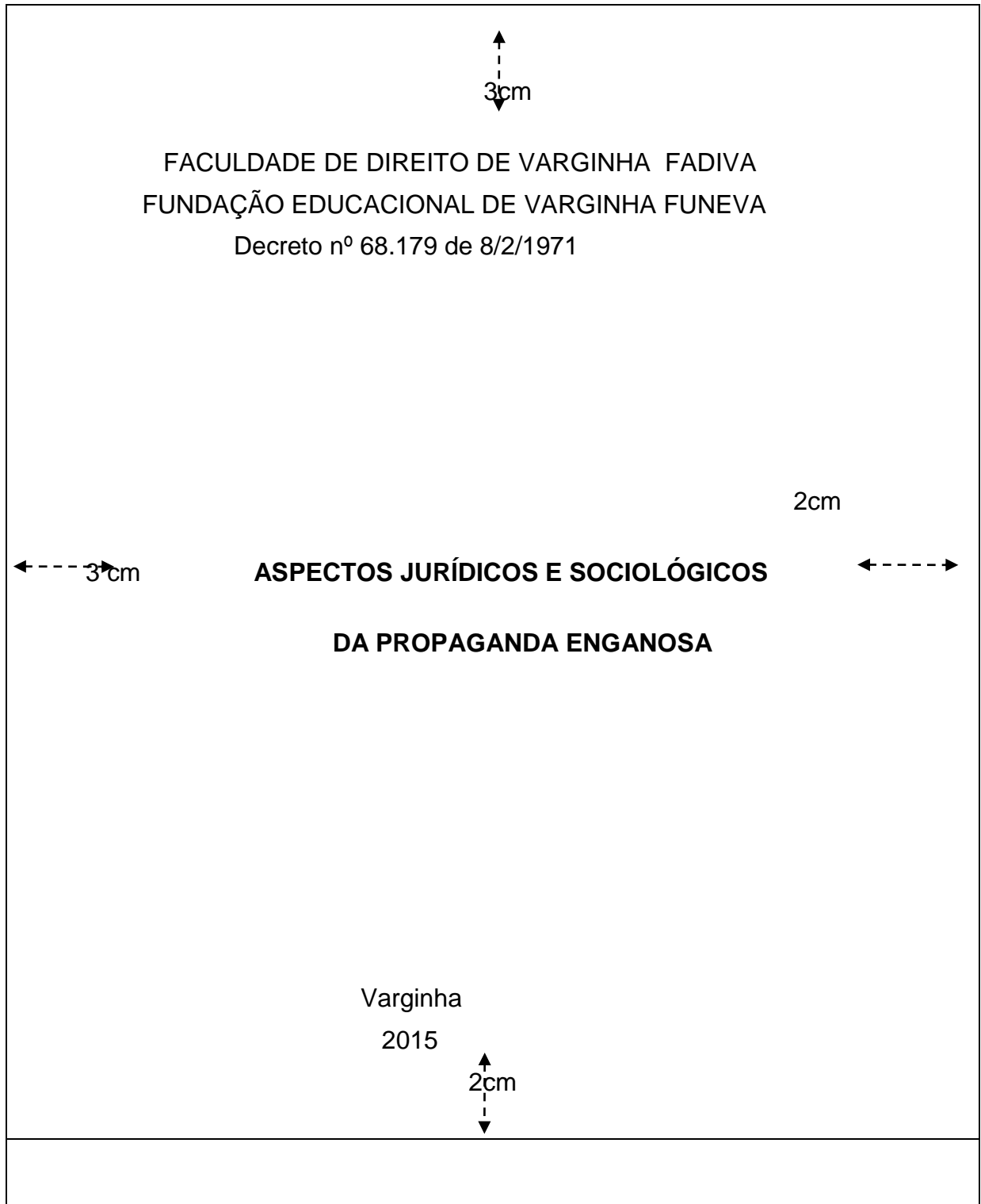
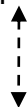
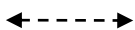


Figura 1 – capa

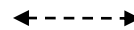
Nome do autor



3 cm



ASPECTOS JURÍDICOS E SOCIOLÓGICOS



DA PROPAGANDA ENGANOSA

Projeto de Pesquisa apresentado
À Coordenação Núcleo de Pesquisa
e Monografia da FADIVA.
Finalidade: Desenvolvimento de
Investigação sobre

Varginha

2015

Figura 2 – Folha de Rosto

ANEXO C – Sumário

SUMÁRIO	
1	Introdução
1.1	Ato de Pesquisar
2	Tipos de Pesquisa
2.1	Pesquisa de Campo
2.1.1	Pesquisa experimental
2.1.1	Pesquisa Bibliográfica
3	Perfil do Pesquisador
3.1	Competência sobre o assunto
3.1.2	Competência para diferenciar...
3.1.3	Domínio dos instrumentos
3.1.4	Conhecimento da técnica
4	Preparando o Projeto de Pesquisa
4.1	Escolha do Tema
4.1.1	Definição do Problema
4.1.2	Escolha do Professor/ Orientador
4.1.3	Matrícula do Projeto
4.1.4	Armazenagem do Material
4.1.5	Leituras
4.1.6	Redação do Trabalho
5	Entrega do Projeto de Pesquisa
5.1	Estrutura do Projeto ...

Figura 3 – Sumário

ANEXO D – Introdução

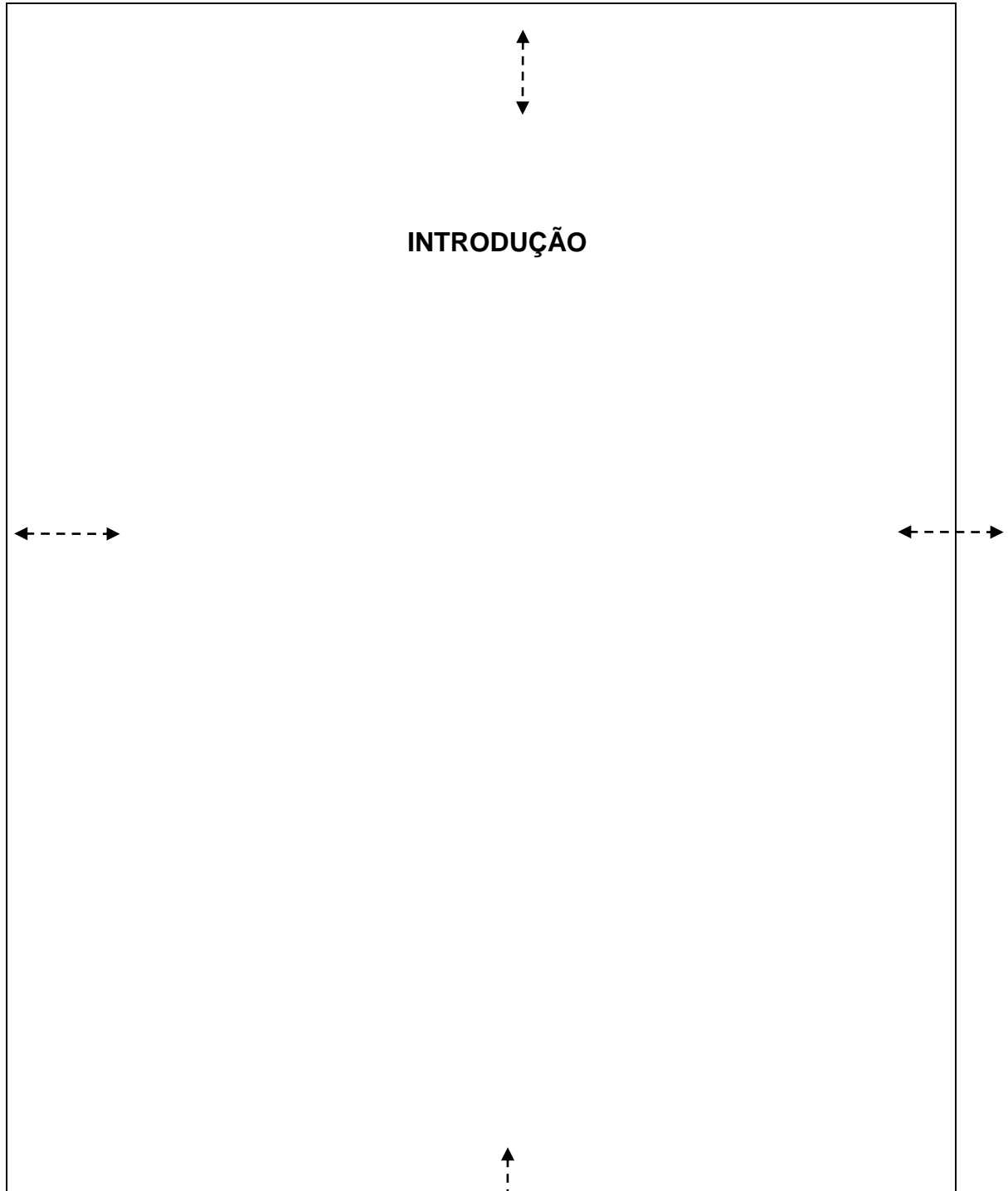


Figura 4 – Introdução do assunto escolhido

ANEXO E _ Objetivos

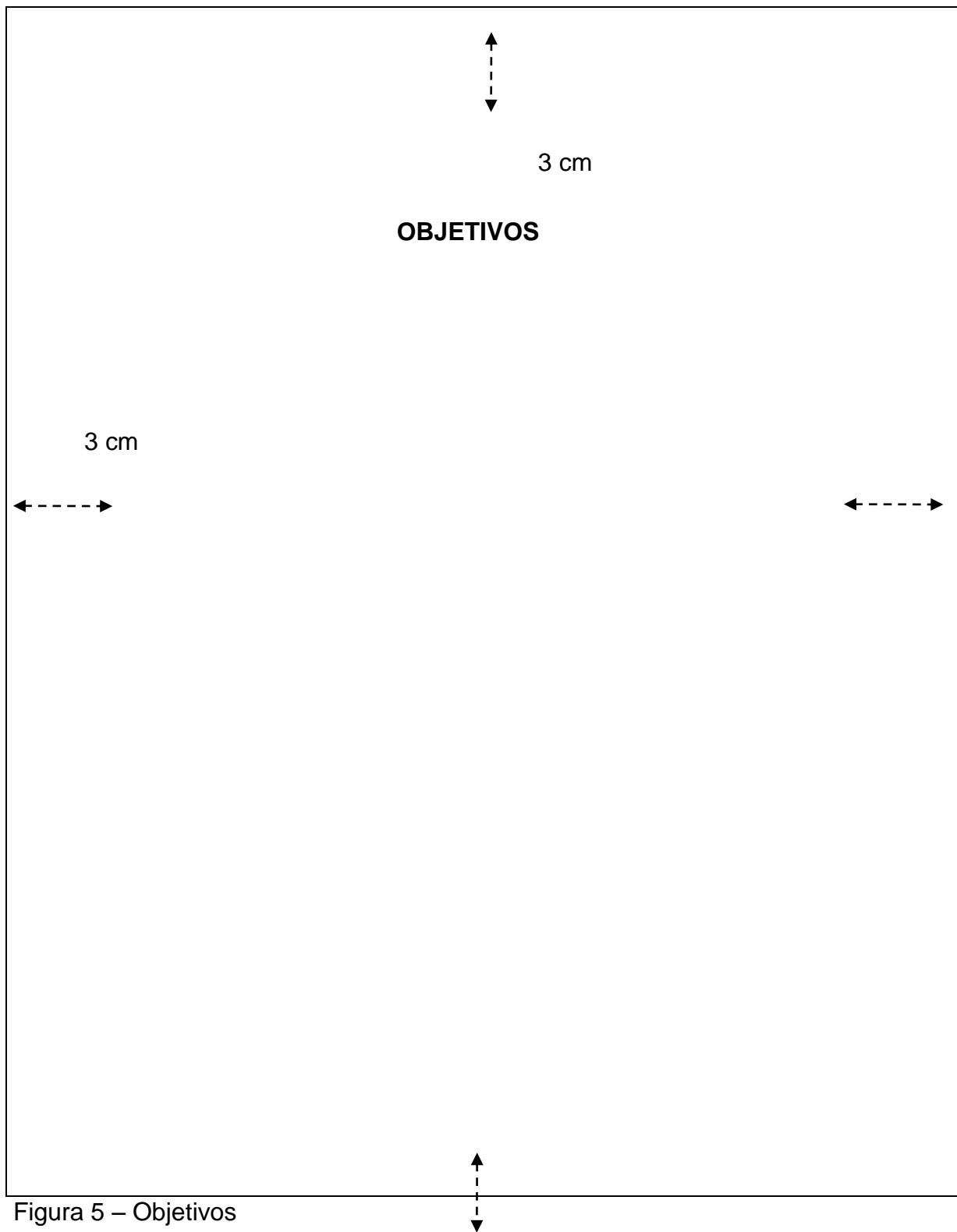


Figura 5 – Objetivos

ANEXO f - Justificativa

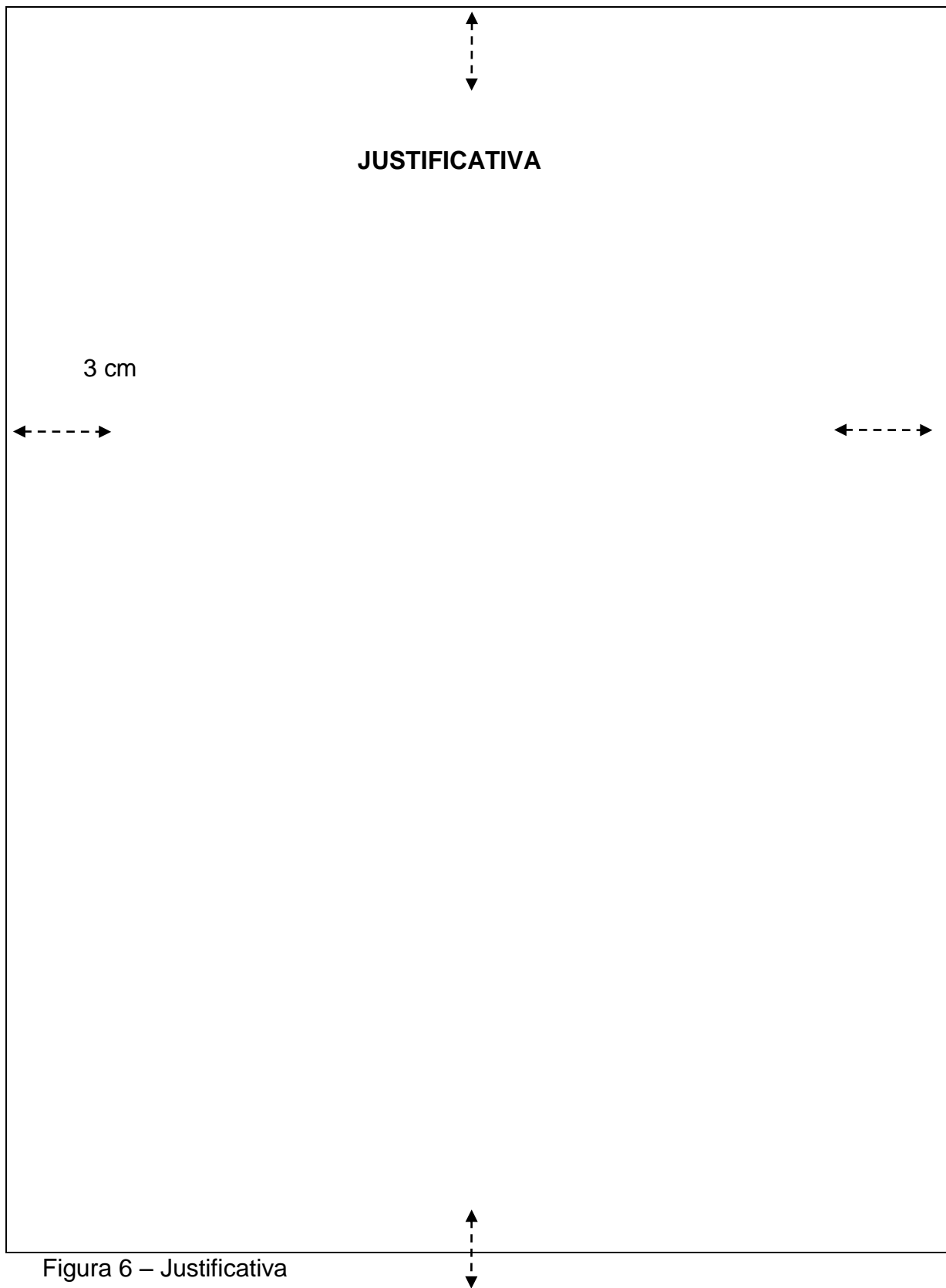


Figura 6 – Justificativa

ANEXO G - Problema

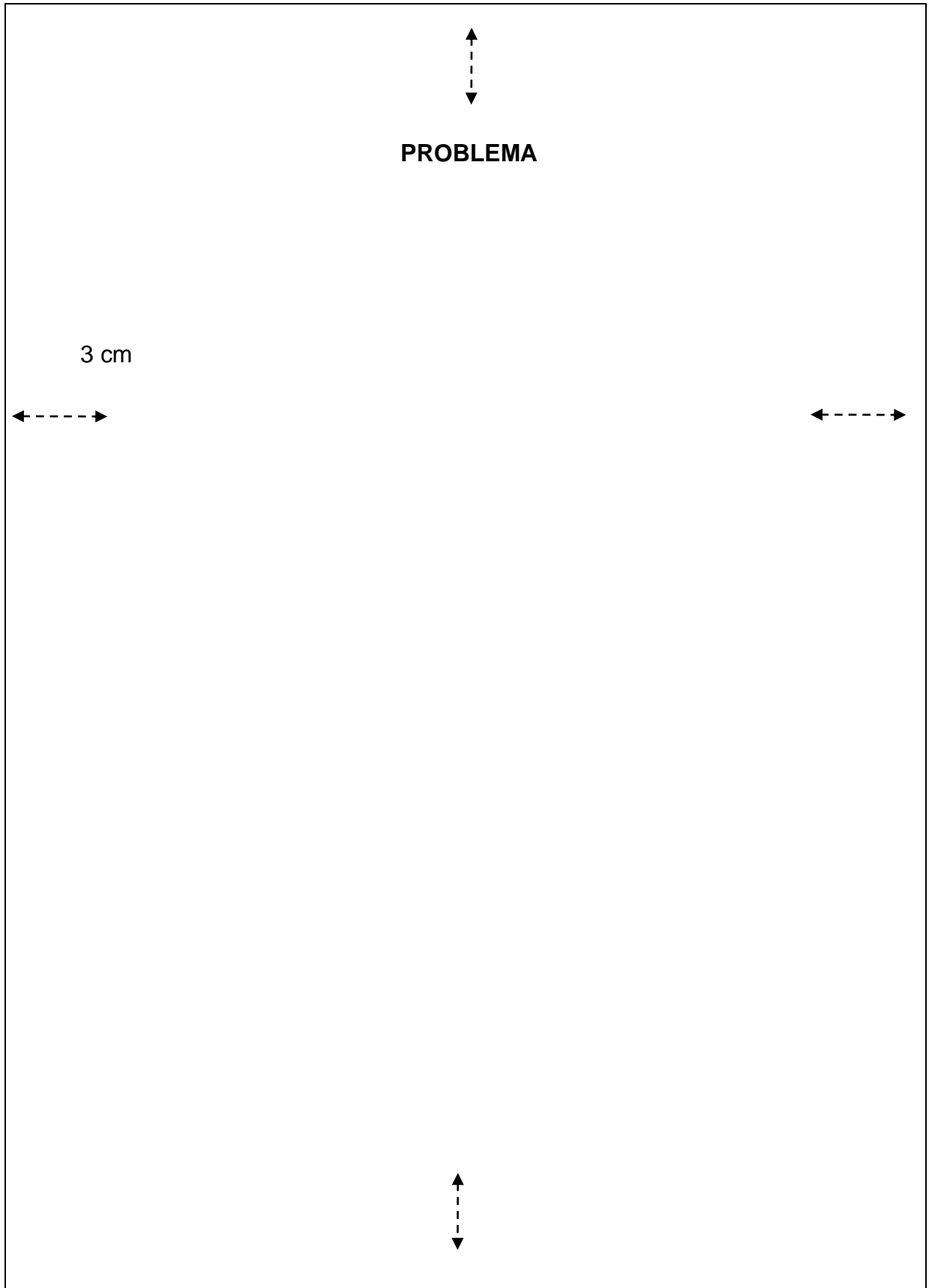


Figura 7 – Formulação do Problema

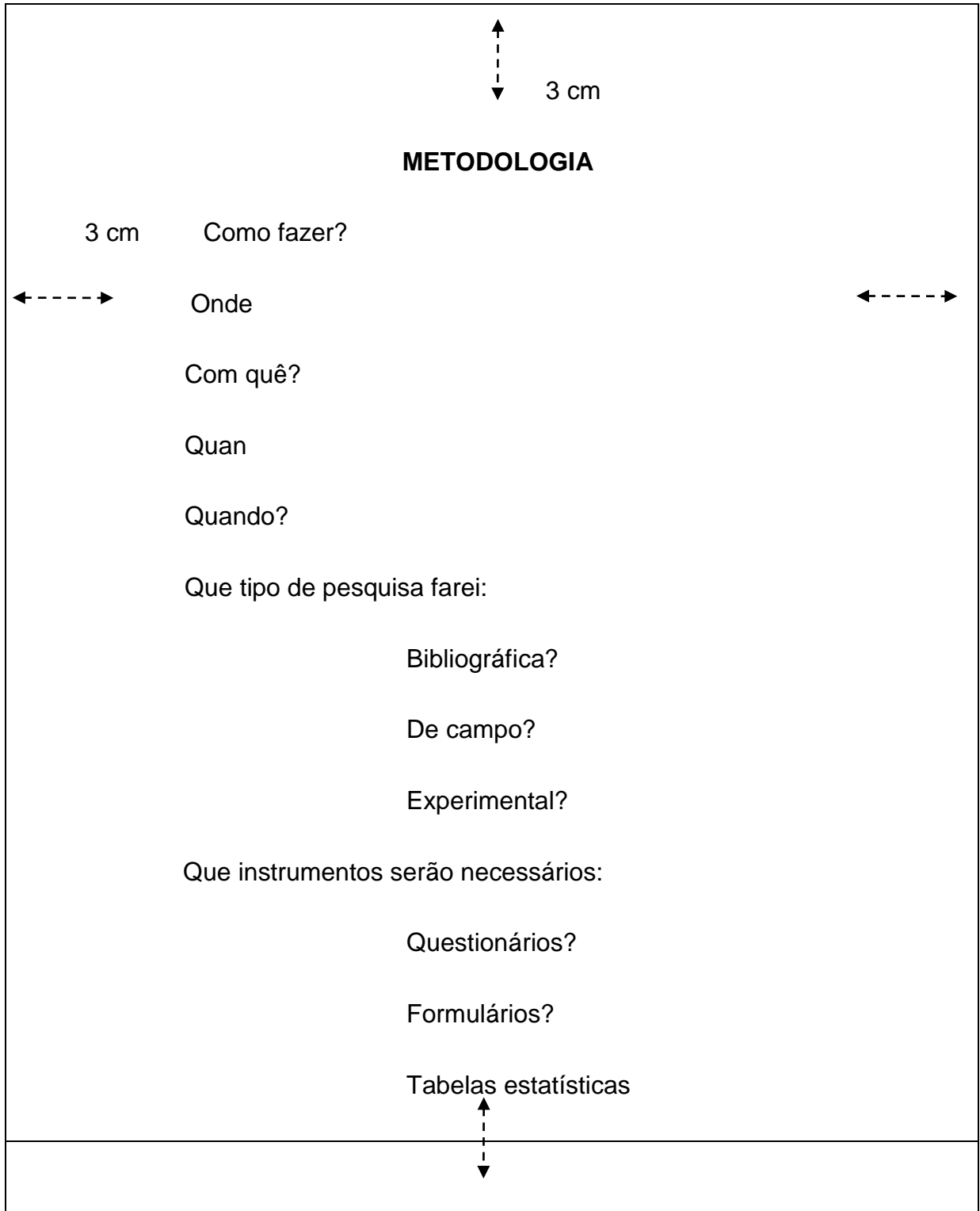
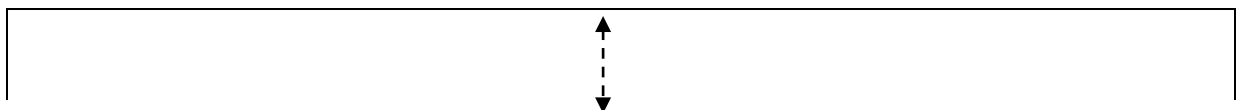


Figura 8 – Metodologia

ANEXO I - Cronograma



Cronograma: Pesquisa Quantitativa

Período	Agosto	Setembro	Outubro
Atividades			
Elaboração do Projeto			
Entrega do Projeto			
Levantamento Bibliográfico			
Elaboração do Questionário			
Entrevista			
Discussão dos Resultados			
Conclusão			
Redação Final			

←--- 3
cm

←--- 2c

ANEXO J - Cronograma

Cronograma: Pesquisa Quantitativa			
Período	Agosto	Setembro	Outubro
Atividades			
Elaboração do Projeto			
Entrega do Projeto			
Levantamento Bibliográfico			
Conclusão			
Redação Final			

3 cm

3 cm

2 cm

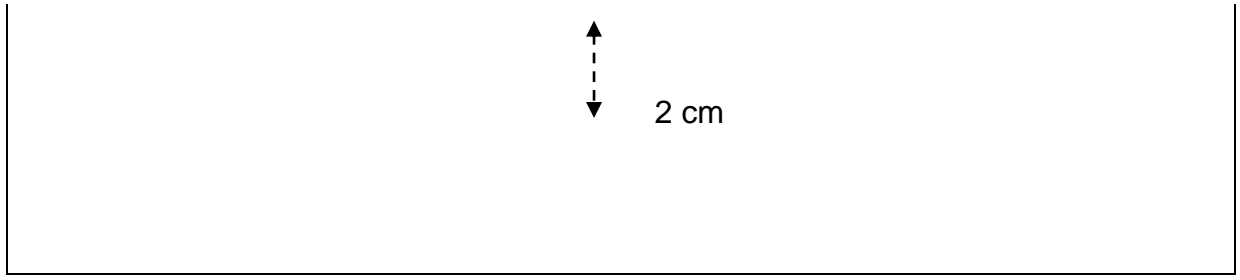


Figura 9 – Cronograma

ANEXO L - Anexos

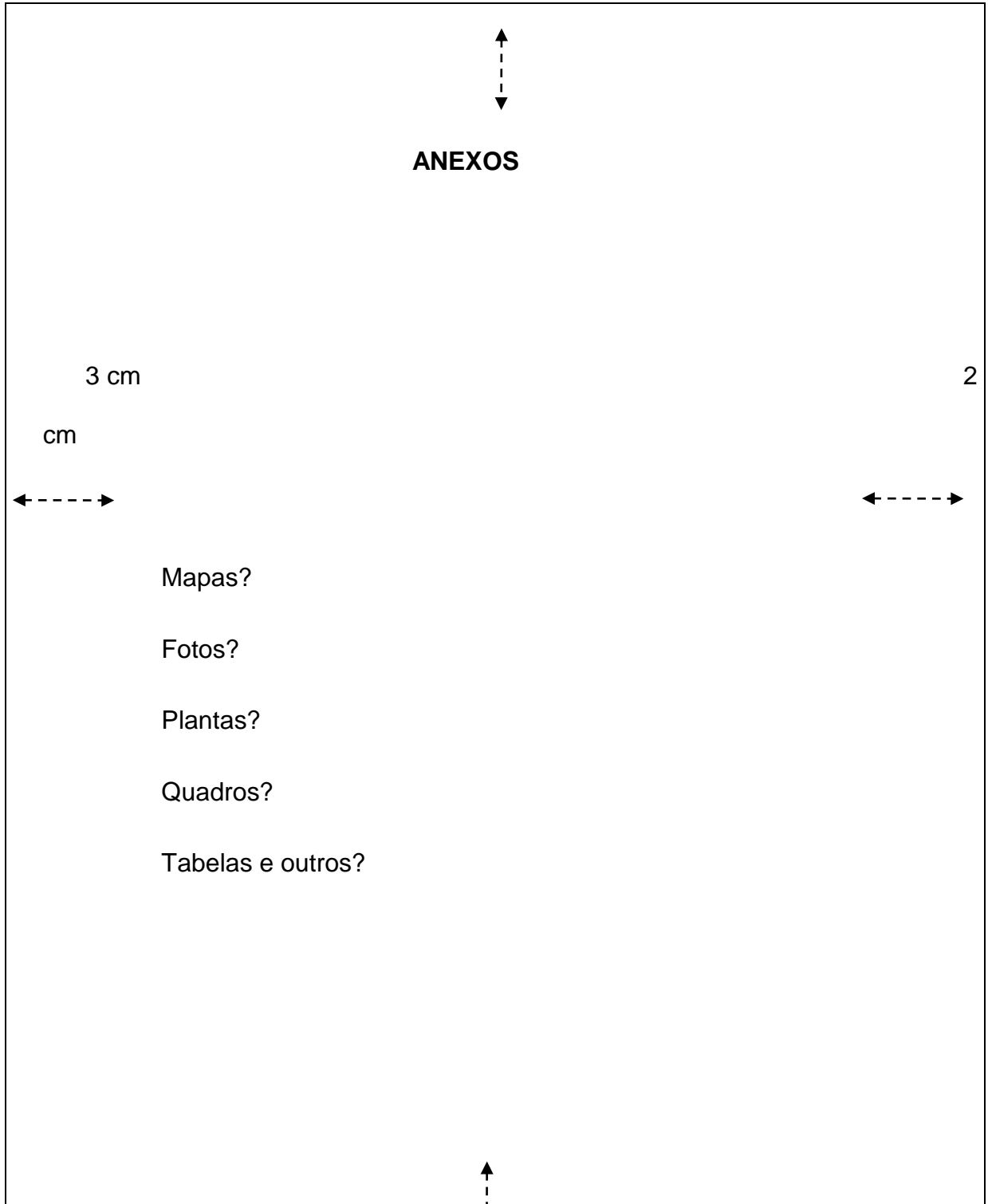


Figura 10 – Anexos

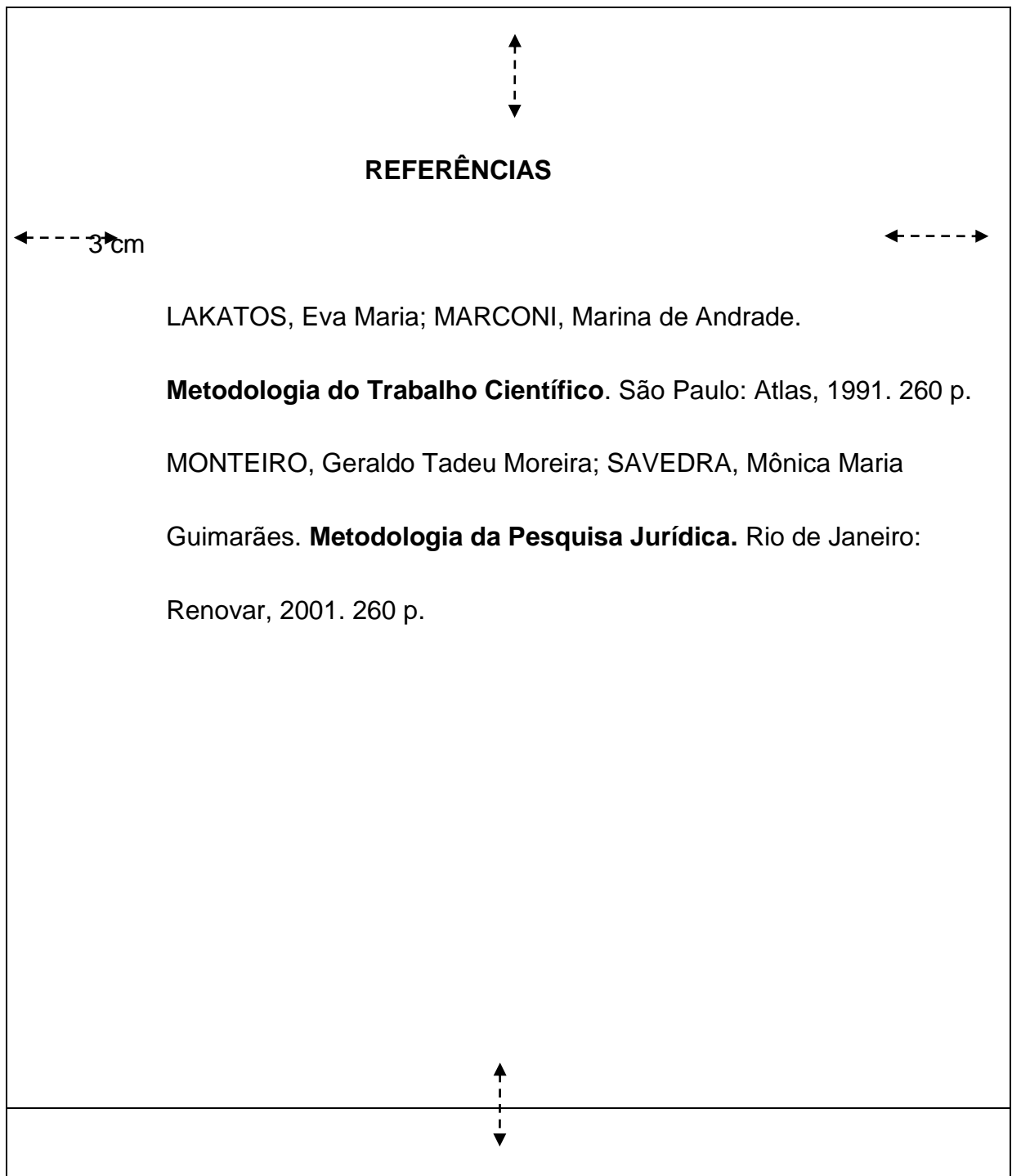


Figura 11 – Referências Bibliográficas

ANEXO N MODELO DE MONOGRAFIA (CAPA)

**Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA
Fundação Educacional de Varginha – FUNEVA
Decreto nº 68.179 de 08/02/1971
(Fonte 12)**

TÍTULO – LETRA TAMANHO 12 (CENTRADO)
**Subtítulo: (Se houver) letra tamanho 12, precedido por dois pontos, letra
minúscula**

ANEXO O MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA DE ROSTO)

NOME DO ALUNO (a)
(Fonte 12)

TÍTULO – LETRA TAMANHO 12(CENTRADO)

Subtítulo: (Se houver) letra tamanho 12 precedido por dois pontos, letra minúscula

**Monografia apresentada ao curso de
Direito da Faculdade de Direito de
Varginha - FADIVA, como requisito
parcial, para a obtenção do grau
Bacharel em Direito.**

**Área de Concentração: Direito Xxxxxx
Orientador: Professor (a): Xxxx Xxxxx
Xxxx**

ANEXO P MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: DEDICATÓRIA)

DEDICATORIA

Pessoa ou pessoas que colaboraram na conclusão da monografia ou do curso.
(OPCIONAL) (Fonte 12)

ANEXO Q MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: AGRADECIMENTOS)

AGRADECIMENTOS

Espaço utilizado para agradecer familiares, pessoas, instituições que de qualquer modo contribuíram, colaboram para a realização do curso e/ ou da monografia. **É OPCIONAL!!**

(Fonte 12)

ANEXO R MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: EPÍGRAFE)

Epígrafe: é a citação de um pensamento relacionado com a discussão do tema proposto no trabalho, localização no canto inferior direito da folha; texto, sem aspas, tamanho 12 e espaçamento simples; nome do autor do pensamento em seguida e entre parênteses.

(Xxxxx xx Xxxxx)

É OPCIONAL!!

ANEXO S MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: RESUMO)

RESUMO

(arial, F. 12, negrito, maiúscula, centralizado)

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho (obrigatório). Recomenda-se o uso de parágrafo único. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular. Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (monografias, tese, dissertação e outros) e de 100 a 250 palavras para relatórios técnico-científicos e para os artigos de periódicos.

Palavras-chave: palavras representativas do conteúdo do documento devem aparecer logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (3 ou 4 palavras), Espaço 1,5. **(Fonte 12)**

Palavras-chave: Xxxx. Xxxx xx Xxxxxxxx. XXXXXXXXXXXXX. Xxxx xx Xxxxx xx Xxxxx.

ANEXO T MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: ABSTRAT)

ABSTRACT

(itálico, F. 12, negrito, maiúscula, centralizado)

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional:
INGLÊS (obrigatório). **(Fonte 12)**

Keywords: Xxx. Xxx xx XXXXXXXX. XXXXXXXXXXXX. Xxx xx XXXX xx XXXX.

ANEXO U MODELO DE MONOGRAFIA (FOLHA: SUMÁRIO)

SUMÁRIO

RESUMO	
ABSTRACT	
1 INTRODUÇÃO	
2 O ESTADO	
2.1 A origem do estado.....	
2.2 As formas de constituição do Estado	
2.3 As formas de governo do Estado	
2.3.1 O Estado totalitário	
3 O ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO	
3.1 Democracia.....	
3.1.1 Democracia direta	
3.1.2 Democracia representativa	
3.1.3 Democracia semidireta	
3.2 Estado de Direito	
4 A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	
4.1 História da OAB	
4.1.1 Origens das ordens profissionais	
4.1.2 A fundação do Instituto dos Advogados Brasileiros.....	
4.1.3 A criação da Ordem dos Advogados do Brasil	
4.1.4 O início do funcionamento	
4.1.5 Instalação do Conselho Federal.....	
5 O PAPEL DA OAB NA DEFESA DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO	
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
ANEXOS (SE HOUVER)	

ANEXO V MODELO: FICHA DE MATRÍCULA DO PROJETO

FICHA DE MATRÍCULA DO PROJETO DE PESQUISA

Faculdade de Direito de Varginha

Reconhecida pelo decreto nº 68.179, de 8 / 2 / 1971 • Rua José Gonçalves Pereira, 112 – Vila Pinto – Varginha, MG • CEP 37.010-500 – PABX/Fax: (35) 3221 1900 • Home Page: www.fadiva.edu.br • e-mail: secretaria@fadiva.edu.br

Núcleo de Pesquisa e Monografia

Protocolado, defiro.

Varginha ____/____/20____.

Profª. Ms. Maria Auxiliadora Pinto Coelho Frota

Responsável pelo Núcleo de Pesquisa e Monografia

aluno(a) regularmente matriculado(a) no 4º ano do Curso de Direito, vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a sua matrícula no processo regimental de elaboração e defesa da Monografia Jurídica, desde já informando que:

a) pretende adotar a pesquisa _____;

0 preliminarmente, o tema de sua eleição concentra-se em

_____;

1 sugere que lhe sirva de de Orientador(a) o(a) Professor(a)

_____;

2 apresentará, até o dia 31 de outubro de 20____, o seu projeto, na forma regular e prevista.

Finalmente, o peticionário desde já, declara-se livremente comprometido com todas as normas específicas e obriga-se a cumprir e atender, tempestivamente, todas as disposições do ANEXO V do Regimento da Faculdade, as normas e instruções baixadas e determinadas pela Direção e pelas Coordenações do Curso e do Núcleo de Monografia e Iniciação Científica.

Espera deferimento Varginha, _____, de _____ de 20____

Assinatura

FICHA DE ASSENTIMENTO DO PROFESSOR

Faculdade de Direito de Varginha

Reconhecida pelo decreto nº 68.179, de 8 / 2 / 1971 • Rua José Gonçalves Pereira, 112 – Vila Pinto – Varginha,
MG • CEP 37.010-500 – PABX/Fax: (35) 3221 1900 • Home Page: www.fadiva.edu.br • e-mail:
secretaria@fadiva.edu.br

Ao

Núcleo de Pesquisa e Monografia da FADIVA.

Autorizo o aluno do quarto ano do curso de direito _____ a indicar-me, no ato da matrícula para a elaboração da monografia final, como seu(sua) PROFESSOR(A) – ORIENTADOR(A), a fim de lhe prestar a assistência regimental na elaboração desse trabalho fundamental.

Reservo-me, na forma do Anexo V do Regimento da FADIVA, a cumprir, pessoalmente, todos os encargos decorrentes e, ainda, o direito de cancelar esta autorização, avisada, prontamente, essa Coordenação.

Sem mais e atentamente,

Assinatura do(a) Professor(a) – Orientador(a)

ANEXO X MODELO: FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROF./ORIENTADOR

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PROFESSOR (individual)

Orientando: _____

Orientador: _____

Data da Orientação: ____/____/____.

Aspectos abordados na orientação:

Solicitação para a próxima orientação em ____/____/____.

Bibliografia indicada:

Professor orientador: _____

Orientando: _____

ANEXO Z MODELO: FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROF./ORIENTADOR (individual)

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA - FADIVA

NÚCLEO DE PESQUISA E TRABALHO DE CURSO

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE MONOGRAFIA JURÍDICA

ANÁLISE DO TRABALHO ESCRITO				
	ASPECTOS	VALOR	NOTA	OBSERVAÇÃO
1	Respeito às normas de formatação do trabalho monográfico	05		
2	Clareza na formulação e no desenvolvimento do problema jurídico-científico, dos objetivos e da justificativa.	10		
3	Importância teórica e prática do problema jurídico-científico pesquisado.	10		
4	Metodologia adequada à pesquisa realizada: levantamento bibliográfico e qualidade da revisão literária.	10		
5	Construção textual, capacidade analítica e desenvolvimento	10		

	discursivo.			
6	Qualidade das considerações finais	05		
	TOTAL	50		

ANÁLISE DO TRABALHO ORAL

1	Clareza da apresentação	15		
2	Domínio do conteúdo	20		
3	Capacidade argumentativa	15		
	TOTAL	50		

Aluno: _____

Turno: _____ Turma: _____

Professor-orientado _____

Data: ____/____/____.

Média final: _____ () Apto () Inapto

