



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE
MONOGRAFIA E
MONOGRAFIAS DO CURSO DE DIREITO DAS
FACULDADES IESGO**

**FORMOSA – GO
2009**

Elaboração:

Prof. Msc. Débora Soares Guimarães

SUMÁRIO

1 DEFINIÇÕES.....	3
2 ESTRUTURA.....	4
3 CONCEITOS.....	5
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	7
4.1 Parte geral.....	7
4.2 Citações Diretas.....	7
4.3 Citações Indiretas.....	8
4.4 Citações de Citações.....	8
4.5 Notas de Rodapé.....	9
4.6 Referências Bibliográficas.....	9
5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13
6 ANEXOS.....	14

APRESENTAÇÃO

A pesquisa jurídica tem ganhado relevância no mundo acadêmico, principalmente nos últimos anos. Pode-se dizer que a pesquisa jurídica deixou de ser um privilégio para poucos, e ganhou espaço nas faculdades de Direito. Isso porque se tem exigido cada vez mais dos profissionais da área jurídica o engajamento no âmbito científico e a capacidade crítica diante dos mais variados temas que circundam este meio.

Hoje, é cada vez maior o número de faculdades de Direito que exigem, como requisito para a conclusão de curso, a elaboração de uma Monografia. Aliás, a Portaria n. 1886/94 do MEC veio contribuir de forma decisiva para o engajamento científico no âmbito dos acadêmicos do curso de Direito, na medida em que trouxe a obrigatoriedade de que o aluno de graduação apresentasse uma monografia de final de curso, perante uma banca examinadora.

É certo que com a Portaria n. , não existe mais esta obrigatoriedade, podendo o aluno simplesmente entregar um artigo científico como requisito para a conclusão do curso de Direito. Apesar desta modificação, as Faculdades IESGO decidiram por manter, em seu âmbito interno, a obrigatoriedade da elaboração da monografia, bem como da sua apresentação perante uma banca examinadora, como requisito para a conclusão do curso de Direito, pois partimos do pressuposto de que todo acadêmico é um pesquisador em potencial e de que a pesquisa é um instrumento didático-pedagógico essencial para uma formação acadêmica de qualidade.

Nas palavras de Liliane Vieira, “é impossível falar-se em monografia sem antes tratar da pesquisa jurídica, até porque a monografia é a documentação, ou seja, a materialização de todo o trabalho de pesquisa, desenvolvido com método e objetivos predeterminados”¹. A pesquisa jurídica abre caminhos, encontra soluções para os principais problemas jurídicos da atualidade, além de exercer um papel fundamental na formação acadêmica e intelectual do estudante.

A monografia é o resultado escrito de toda uma pesquisa científica realizada pelo acadêmico acerca de determinado assunto/objeto que, em Direito, tem que ser bastante específico. Isso porque um mesmo objeto pode ter diversas interpretações no tempo e no espaço, em virtude da complexidade inerente a essa ciência.² Mas não basta que o aluno

¹ VIEIRA, Liliane dos Santos. **Pesquisa e monografia jurídica na era da informática**. 2. ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2005, p. 55.

² VIEIRA, Liliane dos Santos. **Pesquisa e monografia jurídica na era da informática**. 2. ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2005, p. 55.

delimite o tema a ser estudado, também é preciso que ele trabalhe o tema escolhido com reflexões e críticas que ultrapassem a mera compilação de textos, resumos, ou exposição de opiniões pessoais, que não reflitam em si a aquisição do arcabouço teórico-científico exigido.

A elaboração de uma monografia é um processo que deve seguir o rigor científico e deve envolver uma reflexão crítica que seja capaz de ultrapassar o senso comum. Segundo Umberto Eco, o trabalho científico pode ser identificado pelas seguintes características:

O estudo deve debruçar-se sobre um objeto reconhecível e definido, ou seja, que possa ser reconhecido pelos outros, e não apenas pelo pesquisador; o estudo deve dizer algo de novo sobre o objeto pesquisado, ou rever sobre uma ótica diferente o que já foi dito sobre ele; o estudo deve ser útil para as pessoas em geral, ou pelo menos para um grupo específico; o estudo deve fornecer elementos para a verificação e a contestação das hipóteses apresentadas, permitindo uma continuidade da própria pesquisa.³

Umberto Eco ensina que o mais importante numa monografia não é propriamente o tema em si, mas a forma com que o pesquisador trabalha este tema, o seu método de trabalho e a experiência daí resultante. Para realizar uma boa pesquisa, o educando deve saber trabalhar com o tema por ele escolhido; deve saber gerenciar todas as informações que circundam este tema, de modo a escolher com quais as informações irá trabalhar, e como e quando irá utilizá-las.

No intuito de auxiliar o acadêmico na elaboração do projeto de pesquisa e do trabalho monográfico, é que apresentamos este manual, sendo importante salientar que, para a elaboração do presente manual, partiu-se do pressuposto de que os trabalhos serão realizados com o emprego do programa processador de textos Word, da Microsoft; e foram empregadas como principais fontes de consulta as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, especialmente: NBR 6023/2002, NBR 10520/2002, NBR 14724/2002, NBR 1050, NBR 6028/2003, além de outras fontes bibliográficas indicadas no final deste volume.

1 DEFINIÇÕES

Projeto de Pesquisa: Relatório escrito apresentado ao final da disciplina Monografia I ou Estudos Dirigidos I, conforme a grade curricular, no qual o educando delimita o tema e o problema que pretende pesquisar, bem como suas hipóteses; expondo qual o seu marco teórico de referência e a sua lista bibliográfica e indicando a metodologia a ser empregada.

Relatório de Pesquisa: Trata-se de uma narração escrita, ordenada e minuciosa acerca daqui-

³ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 15. ed. Tradução Gilson César Cardoso de Sousa. São Paulo: Perspectiva, 1999, p. 21-25.

lo que foi apurado em um trabalho de pesquisa.

Artigo Científico: Trabalho acadêmico que discute idéias nas várias áreas do conhecimento, podendo expressar idéias próprias do autor, baseadas na comprovação de outras teorias ou apenas discutir informações publicadas anteriormente. É publicado em revistas acadêmicas e, por isso, geralmente de pequena extensão. Essas publicações contam pontos em concursos.

Monografia: é o estudo minucioso que trata um tema específico, bem delimitado. Este termo é utilizado para os trabalhos finais de cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*. As monografias de cursos de Graduação também são denominadas Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). Embora não se exija originalidade do tema, este deve ser investigado em profundidade e ter comprovação em literatura científica (OLIVEIRA, 2004).

Dissertação: segundo Oliveira (2004), é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo sobre um tema bem delimitado, com o objetivo de analisar e interpretar as informações obtidas por meio de uma pesquisa científica. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É feita sob orientação de pesquisador, visando a obtenção do título de Mestre.

Tese: é o trabalho que expõe o resultado de um estudo ou pesquisa sobre um tema específico e bem delimitado. É elaborada a partir de uma investigação original. É um dos requisitos para a obtenção do título de Doutor e dos títulos acadêmicos de livre-docência⁴ (OLIVEIRA, 2004).

Orientador: Professor da instituição, vinculado ao NUPEJ, encarregado de conduzir a pesquisa dos educandos na elaboração do trabalho monográfico.

Errata: Elemento opcional da monografia, que indica os principais erros verificados em momento posterior ao seu depósito. Deve ser entregue em separado da monografia.

Modelo:

ERRATA

Onde se lê “ayayayayayay”, p. 16, leia-se “yyyyyyyyyy”.

Onde se lê “bobobobobobob”, p. 35, leia-se “bbbbbbbbbbbbbb”.

⁴ NBR 14724.

Anexos: Documentos sobre a pesquisa realizada, não sendo da lavra do autor do trabalho acadêmico. Localiza-se após o glossário e apêndice.

Apêndices: Elemento pós-textual não obrigatório, de autoria do próprio acadêmico, que é juntado ao trabalho de modo a complementá-lo. Sua retirada não poderá implicar prejuízo ao trabalho.

1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

O primeiro passo para a realização da pesquisa científica é a elaboração de um projeto de pesquisa, através do qual o estudante orientará todo o seu trabalho posterior. O projeto de pesquisa é o marco inicial da pesquisa acadêmica, que servirá como guia durante todo o processo de elaboração da monografia, por isso, o consideramos como de extrema importância para o iniciante na pesquisa científica. O projeto de pesquisa é composto das seguintes partes:

Capa

Folha de rosto

Sumário do projeto

Introdução (na qual o estudante delimitará o seu tema, exporá as razões de ter escolhido o tema nas justificativas e enunciará os objetivos gerais e específicos da sua pesquisa.)

Problematização

Marco teórico

Metodologia

Referências Bibliográficas

Sumário Prévio ou Plano de Trabalho da Monografia

Cronograma da Pesquisa

Bibliografia Geral

Cada tópico será detalhado a seguir.

1.1 Capa, folha de rosto e sumário do projeto

A capa e a folha de rosto têm por finalidade identificar o projeto de pesquisa. A capa deve conter os seguintes elementos identificadores: nome e logomarca da instituição na qual está sendo feita a pesquisa; nome do educando; título e subtítulo da pesquisa, lembrando que estes devem vir no centro da página com tipo maior que os demais elementos identificadores; local e data. Já a folha de rosto deve apresentar os seguintes elementos: nome do aluno e seu registro acadêmico; título e subtítulo da pesquisa, sendo que, como dito, estes devem vir no centro da página, com tipo maior que os demais elementos identificadores; nome da instituição e finalidade a que se destina o projeto, nome do professor orientador da pesquisa; local e data.

Quanto ao sumário, neste o aluno deve enunciar os tópicos desenvolvidos no projeto e as páginas respectivas.

INTRODUÇÃO

Na introdução, o aluno deverá delimitar seu tema, especificando o (s) ramo (s) de direito no qual este se insere; assim como deverá expor a justificativa teórica, social e pessoal de escolha do tema, e os objetivos geral e específicos de sua pesquisa.

TEMA:

DELIMITAÇÃO DO TEMA: Explicação breve do tema

JUSTIFICATIVA TEÓRICA: Apresentar as razões do (s) autor (es) escolhidos e o material de apoio.

JUSTIFICATIVA SOCIAL: Apresentar as alterações positivas que ocorrerão para a sociedade a partir das modificações ocorridas pelo estudo e suas alterações propostas.

OBJETIVO GERAL: Ação sobre o tema.

- (VERBO) + TEMA.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:(Ações consecutivas para poder elaborar o objetivo geral)

- (VERBO).....

- (VERBO).....

- (VERBO).....

- (VERBO).....

- (VERBO).....

- (VERBO).....

PROBLEMATIZAÇÃO

Aqui, o acadêmico deverá contextualizar o problema de pesquisa a ser solucionado e expor as possíveis hipóteses a serem abordadas.

MARCO TEÓRICO

Marco teórico refere-se ao autor ou autores jurídicos cujos trabalhos servirão de base para a pesquisa a ser desenvolvida. Neste tópico do projeto, o educando poderá optar por elaborar uma resenha do trabalho científico do autor que embasará sua pesquisa ou, ainda, poderá elaborar um diálogo entre os principais autores que nortearão seu trabalho monográfico.

METODOLOGIA

Neste ponto, o acadêmico deverá especificar o tipo de pesquisa a ser realizada (se dogmático-instrumental ou sócio-jurídica), as técnicas de pesquisa a serem empregadas, bem como o método que norteará o seu trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Neste tópico, o educando deverá realizar uma exposição prévia das obras que serão empregadas na elaboração do trabalho monográfico.

SUMÁRIO PRÉVIO OU PLANO DE TRABALHO DA MONOGRAFIA O

Sumário prévio ou plano de trabalho nada mais é do que a exposição da estrutura do trabalho monográfico unida à bibliografia que será utilizada em cada tópico. Aqui, o acadêmico deverá indicar os capítulos nos quais se subdividirá o seu trabalho e os principais autores que serão abordados em cada tópico. Salienta-se, contudo, que se trata apenas de uma previsão do que será desenvolvido no trabalho, como forma de orientar o aluno na elaboração do mesmo; nada obstando que alterações sejam realizadas no curso da elaboração do trabalho monográfico relativamente aos capítulos ou às obras utilizadas.

CONOGRAMA DA PESQUISA

Consiste na correlação entre o prazo que o acadêmico tem para elaborar o projeto e a monografia (aproximadamente 2 semestres) e as etapas da sua pesquisa, devendo o educando especificar o que pretende desenvolver em cada uma dessas etapas.

BIBLIOGRAFIA GERAL

Refere-se à indicação das bibliografias utilizadas para a consecução do projeto monográfico e da posterior monografia. Essas obras serão avaliadas pelo orientador, que certamente orientará para a exclusão de algumas e inserção de outras.

Abaixo: Modelo do Projeto de Pesquisa



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO

CURSO DE DIREITO

(caixa alta, letra 14, negrito)

NOME COMPLETO DO ALUNO

(caixa alta, letra 14, negrito)

PROJETO DE PESQUISA

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

(caixa alta, letra 16, negrito)

MODELO DE CAPA

FORMOSA - GO

2009

(caixa alta, letra 14, negrito)

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO

CURSO DE DIREITO

(caixa alta, letra 14, negrito)

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

PROJETO DE PESQUISA

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

(caixa alta, letra 16, negrito)

Projeto apresentado como requisito parcial para a conclusão do curso de Direito do Instituto de Ensino Superior de Goiás, apresentado à Disciplina de Monografia I. (letra 12, espaço 1,5, recuo de 9 cm)

Orientador: Prof.

FORMOSA - GO

2009

(caixa alta, letra 14, negrito)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....
	1.1 TEMA.....
	1.1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA.....
	1.2 JUSTIFICATIVA.....
	1.2.1 JUSTIFICATIVA TEÓRICA
	1.2.2 JUSTIFICATIVA SOCIAL
	1.2.3 JUSTIFICATIVA PESSOAL
	1.3 OBJETIVOS
	1.2.1 OBJETIVO GERAL
	1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2	PROBLEMATIZAÇÃO
3	MARCO TEÓRICO
4	METODOLOGIA
5	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
6	SUMÁRIO PRÉVIO DA MONOGRAFIA
7	CRONOGRAMA DA PESQUISA
8	BIBLIOGRAFIA GERAL

A sequência desses itens do projeto no desenvolvimento do trabalho segue sem o início de cada item em uma nova folha. Isto é: há uma sequência dos itens sem o uso de nova folha a partir da Introdução, que no PROJETO É NUMERADA.

2 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

De acordo com Oliveira (2004), a estrutura de um trabalho acadêmico compreende três partes fundamentais, de acordo com a NBR 14724, que são os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Estas partes são compostas dos seguintes elementos:

Elementos pré-textuais: esta parte é composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho: capa, folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e palavras-chave, sumário, listas (figuras, tabelas, abreviaturas e siglas).

Elementos textuais: texto principal do trabalho acadêmico, composto por: apresentação, introdução, desenvolvimento, conclusões e recomendações.

Elementos pós-textuais: parte composta pelas referências bibliográficas, anexos, apêndices e índice(s). Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais podem ser vistos na Figura 1.

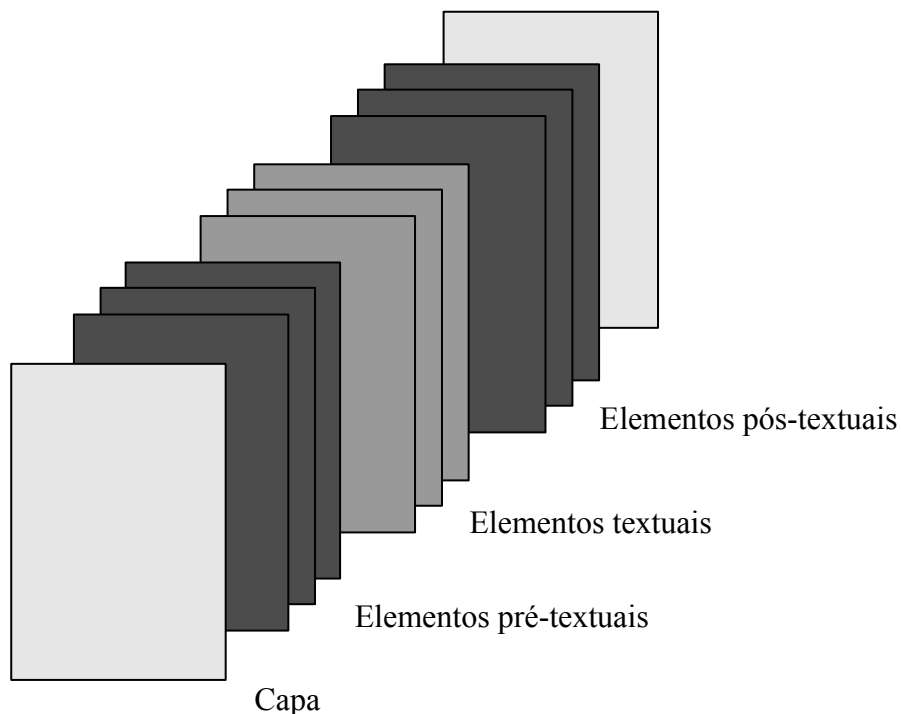


Figura 1: Representação dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
Fonte: Oliveira, 2004.

3 CONCEITOS

Capa: É a cobertura que reveste o trabalho. A capa deve conter os seguintes elementos identificadores: nome e logomarca da instituição na qual está sendo feita a pesquisa; nome do educando; título e subtítulo da pesquisa, lembrando que estes devem vir no centro da página com tipo maior que os demais elementos identificadores; local e data.

Folha de rosto: É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto deve apresentar os seguintes elementos: nome do aluno e seu registro acadêmico; título e subtítulo da pesquisa, sendo que, como dito, estes devem vir no centro da página, com tipo maior que os demais elementos identificadores; nome da instituição e finalidade a que se destina o projeto, nome do professor orientador da pesquisa; local e data.

Termo de aprovação: é item obrigatório sendo colocado após a folha de rosto, constando título, nome do orientador e dos membros da banca examinadora, além do local e data da aprovação. As assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Dedicatória: Elemento opcional, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém ou presta uma homenagem. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Agradecimentos: Elemento opcional, que é a manifestação àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Deve ser transcrito na parte inferior direita da página.

Epígrafe: Elemento opcional, onde o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado com o tema tratado no trabalho. Deve citar a autoria.

Resumo: Este elemento obrigatório deverá ser constituído de uma apresentação concisa, feita pelo próprio autor, dos pontos relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. Será redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Não deve ultrapassar 700 palavras. Também são informadas as palavras-chave do resumo.

Sumário: Consiste na enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho acompanhadas dos respectivos números das páginas. Havendo mais de um volume, em cada

um deve constar o sumário completo do trabalho.

Introdução: Parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do tema tratado, a justificativa do tema, os objetivos da pesquisa, o problema a ser abordado e as hipóteses levantadas, bem como uma especificação dos capítulos do trabalho, além de outros elementos necessários para situar o tema. Aqui deve estar descrito, com clareza, o campo ou assunto da monografia. Deve ser um texto claro, breve e direto apresentando uma proposta, uma pergunta, uma dúvida ou uma hipótese. Também é apresentada a metodologia a ser empregada e a estrutura do trabalho.

Desenvolvimento: Parte principal do texto que deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em partes denominadas capítulos que variam em função da abordagem do tema e do método de pesquisa utilizado. É a parte mais extensa do trabalho, pois visa a comunicar os resultados da pesquisa e na qual devem ser apresentados os métodos, as técnicas e os recursos utilizados pelo autor. No desenvolvimento do texto podem ser apresentados tabelas, gráficos e outros, de acordo com a natureza do trabalho. Porém, no caso de tabela, deve-se considerar o que prevê a Norma de Apresentação Tabular do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), que define tabela como “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central”. É importante também que seja apresentada uma revisão de literatura, para dar sustentação ao assunto abordado, identificando as diversas posições sobre o tema.

Conclusão: Parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes às hipóteses defendidas, devendo ser clara e concisa. É a síntese do trabalho na qual o autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e alcance dos mesmos.

Referências Bibliográficas: Elemento obrigatório, consiste na relação detalhada de todas as obras utilizadas para a elaboração do trabalho. Devem ser apresentadas de acordo com a ABNT NBR 6023, em ordem alfabética. É importante ressaltar que todas as obras citadas no trabalho devem figurar nas referências bibliográficas.

Apêndices e Anexos: Elementos opcionais que são apresentados no final do trabalho. Os apêndices são complemento do texto como continuidade da argumentação do autor. Os anexos são os documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação para o texto como ilustrações, mapas, estatutos, gráficos e outros. Os apêndices e anexos devem ser

identificados no texto por letras maiúsculas e seus títulos.

Ex. ANEXO A – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CRESCIMENTO DA VIOLÊNCIA NAS ESCOLAS

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PROJETO DE PESQUISA E DA MONOGRAFIA

4.1 Impressão

A apresentação gráfica é a maneira de organizar física e visualmente um trabalho. Os textos das monografias devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) digitados em preto em disposição vertical, e impressos frente e verso, com exceção dos elementos pré-textuais.

Quando for necessária a utilização de ilustrações, fotografias, tabelas e outros, em formato maior que A4, recomenda-se a utilização do formato duplo dobrado ao meio. Não é permitida a apresentação de páginas soltas no volume.

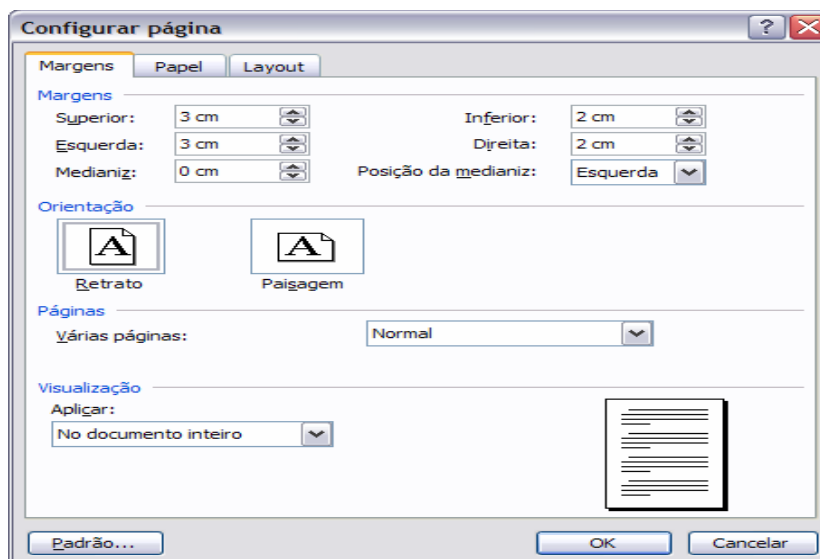
Na disciplina Monografia I (grade antiga) ou Estudos Dirigidos I (grade nova), o acadêmico deverá depositar na secretaria do NUPEJ duas vias do projeto de pesquisa, acompanhadas do formulário de escolha do orientador, bem como duas vias dos 30% da monografia redigidos. Na disciplina Monografia II (grade antiga) ou Monografia (grade nova), o acadêmico deverá depositar, no prazo estabelecido pela coordenação, três vias normais encadernadas do trabalho monográfico e acompanhadas da folha de encaminhamento preenchida pelo professor orientador.

Após a aprovação do acadêmico, o lançamento da respectiva nota ficará condicionado ao depósito de duas vias da monografia, feitas as alterações requeridas pela banca examinadora, em capa dura vermelha, com letras douradas e em um CD- formato PDF.

4.2 Fontes e Margens

Sobre a utilização das fontes na digitação das monografias, recomenda-se a fonte *Times New Roman* ou *Arial*, corpo 12 e tamanho menor para citações diretas (transcrições literais com mais de 3 linhas), notas de rodapé, paginação e legendas (recomenda-se corpo 10).

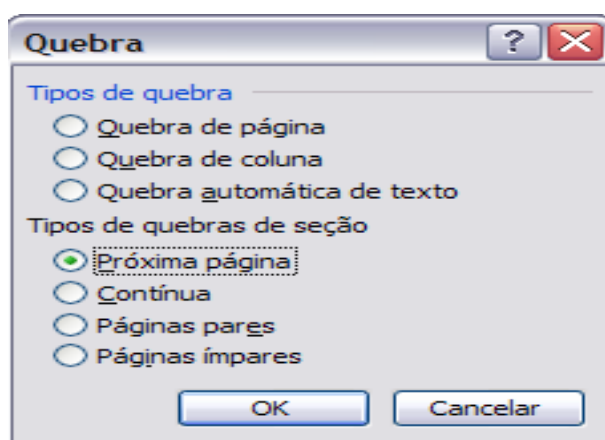
O trabalho deve apresentar as margens esquerda e superior de 3 cm; e a direita e inferior, de 2 cm, e o texto deve estar justificado, conforme se percebe na ilustração abaixo:



4.3 Paginação

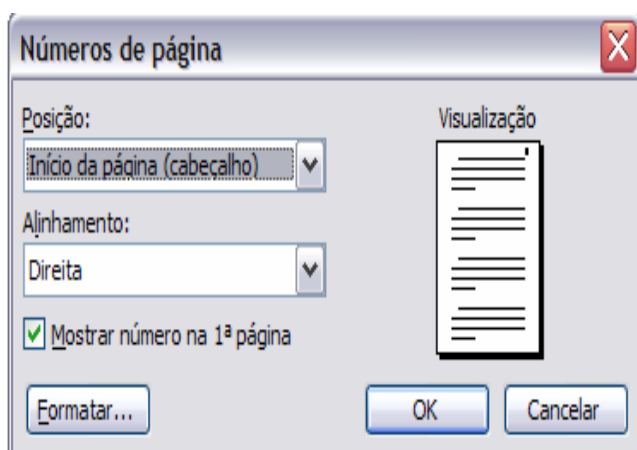
A monografia terá no **mínimo 40 e no máximo 100 páginas** (computados para este fim a introdução, o desenvolvimento e a conclusão) nos termos do Regulamento adotado pela Instituição e observadas as exceções nele previstas.

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. Porém, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (normalmente a Introdução) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. A paginação deve seguir os seguintes passos: clique no ícone “Inserir”, e em seguida em “Número de páginas”. Ponha o cursor logo após o Sumário; clique em “Inserir”, em seguida em “Quebra de Seção” e “Próxima página” (atenção para não clicar em “Quebra de Página”).



Em seguida, clique o cursor na Introdução. Clique em seguida em “Inserir”,

“Número de Páginas”, “Início da Página”, “Direita”, “Mostrar na 1ª página”. Clique em “Formatar...”.



4.4 Parágrafo

Quanto ao parágrafo, o texto deve ser digitado em espaçamento 1,5, devendo ser iniciado com recuo especial de 2 cm.

4.5 Capítulos, Títulos e Seções

Para evidenciar a forma de sistematização adotada no trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, destacando-se, gradativamente, os títulos das seções, com recursos de negrito, itálico ou grifo, de acordo com a ABNT NBR 6024. é mister salientar que não se nomeiam como capítulos a introdução e a conclusão; por serem partes únicas do trabalho, não recebem numeração. Quanto aos títulos, tem estes a função de auxiliar na identificação do objeto do trabalho, sendo que, além da monografia como um todo, os capítulos e seções também recebem título.

O título do projeto da monografia e da monografia é inserido na capa e na folha de rosto na seguinte formatação:

- parágrafo: centralizado verticalmente;
- espaçamento entre linhas: 1,5;
- sem recuos;
- fonte: tamanho 16, negrito, todas maiúsculas;
- o título do projeto e da monografia não recebe qualquer numeração, pois é único;

- se houver subtítulo: deve ser precedido de dois pontos (:), na medida em que deve-se evidenciar subordinação ao título, por meio de letras minúsculas, mantendo entretanto a fonte 16.

No que se refere aos títulos dos capítulos e seções, tem-se que devem eles serem apresentados em parágrafos com: alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples, com recuo de deslocamento especial, fontes e espaços variados conforme seu nível, recebendo numeração em algarismos arábicos; de acordo com o especificado no quadro abaixo:

TÍTULO 1	FONTE	ESTILO	ESPAÇAMENTO	DESLOCAMENTO
CAPÍTULO 1	14	TODAS EM CAIXA ALTA E EM NEGRITO	ANTES: 66 DEPOIS: 18	0,76
1º SEÇÃO 1.1	13	TODAS EM CAIXA ALTA	ANTES: 12 DEPOIS: 12	1,01
SUBDIVISÃO 1.1.1	12	Iniciais Maiúsculas e em Negrito	ANTES: 12 DEPOIS: 12	1,27
PRÓXIMA SUBDIVISÃO 1.1.1.1	12	Iniciais Maiúsculas sem Negrito	ANTES: 12 DEPOIS: 12	1,52
PRÓXIMA SUBDIVISÃO 1.1.1.1.1	12	Somente a inicial maiúscula e sem negrito	ANTES: 12 DEPOIS: 12	1,78

4.7 Citações

Quanto à localização no trabalho, as citações podem ser feitas no texto principal ou em notas de rodapé. Sempre que desejar alterar a apresentação da citação original, o autor deve mencionar a modificação, esclarecendo-a por expressões entre colchetes:

- [...] - Para indicar supressão de texto.
- [?] ou [!] - Para demonstrar dúvida [?] ou perplexidade [!] com a idéia do texto original.
- [sic] - Para destacar erros ou incoerências contidas no original.
- [grifo nosso] - Para indicar destaque de texto inexistente no original.
- [grifo do autor] - Para indicar grifo original da citação.

As citações podem ser diretas ou indiretas. Citação direta consiste na transcrição literal das palavras do autor, respeitando todas as suas características. Quando não ultrapassarem 3 linhas, as citações diretas devem vir no corpo do parágrafo em que são feitas, sendo transcritas sempre entre aspas.

Quanto ao sistema de chamada, e se adotado o sistema AUTOR-DATA, as citações diretas devem ser seguidas pelo sobrenome do autor, data de publicação e página(s) da fonte em que foram retiradas, separadas por vírgula e entre parênteses. Esta citação bibliográfica remete para a referência completa, que figura no final do trabalho.

OBS.: Quando o nome do autor é mencionado no texto, indica-se apenas a data e a página entre parênteses, com o nome do autor em caixa baixa. Quando este vier dentro do parênteses, coloca-se em caixa alta.

EXEMPLO 1 – Nome do autor citado no texto:

Segundo Castro (1977, p. 56) “uma pesquisa deve ser original, importante e viável”.

EXEMPLO 2 – Nome do autor entre parênteses:

“Pesquisa, no sentido mais amplo, é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento” (RUDIO, 1979, p. 9).

Para citações longas, com mais de três linhas, recomenda-se a transcrição em parágrafo próprio, sem aspas, com 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, fonte corpo 10. Sendo adotado o sistema AUTOR-DATA, DEVE-SE CITAR o autor, ano e página no final.

EXEMPLO:

Todo o discurso sobre as necessidades assenta numa antropologia ingênua: a da propensão natural para a felicidade. [...], a felicidade constitui a referência absoluta da sociedade de consumo, revelando-se como o equivalente autêntico da *salvação* (BAUDRILLARD, 2000, p. 47).

As citações indiretas, por sua vez, caracterizam-se pelo comentário ou paráfrase (resumo)feito pelo educando acerca do conteúdo e das idéias enunciadas em alguma obra abordada no trabalho. Neste caso, **é dispensável o uso de aspas, mas necessária a inserção do número da página NO SISTEMA AUTOR- DATA, EX: (ALVARENGA, 2000, p. 12).**

EXEMPLO:

O ser humano, através de sua capacidade de reflexão crítica, procura interpretar os fenômenos verificados no mundo empírico, procurando descobrir as relações de causas, efeitos e princípios (DUSILEK, 1980, p. 13).

4.8 Citações de citações

Expressão usada quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor, sendo ditos por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente. NO

SISTEMA AUTOR-DATA, coloca-se entre parênteses o sobrenome do autor do documento original, ano e página, seguido da expressão latina “apud”, e ainda o sobrenome do autor da obra que foi consultada, ano e página. Neste caso, as duas obras deverão constar nas referências bibliográficas, separadamente, no final do trabalho.

EXEMPLO:

(FURTADO, 1963, p. 69 apud CARTAXO, 1980, p. 143).

4.9 Notas de rodapé

O autor do trabalho **pode optar pelo sistema de nota de rodapé, ao invés de empregar o sistema autor/data supracitado.** Além do que, pode o aluno fazer uso do rodapé quando achar necessário fazer comentários ou prestar qualquer esclarecimento sobre algum assunto.

Neste caso, Preferencialmente, as notas de rodapé devem ser numeradas, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

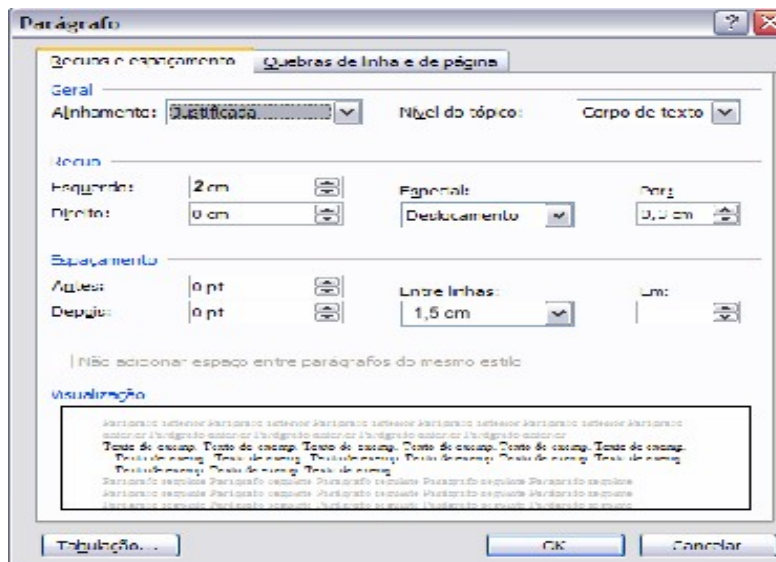
- nome do autor;
- título da obra;
- edição (se não for a primeira);
- local de publicação;
- nome da editora;
- ano da edição;
- número da página.

Exemplo:

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 4. ed. São Paulo: M. Fontes, 1997, p. 36.

Obs.: a forma de pontuação deve ser uniformemente seguida. Quando a editora for nome de pessoa, abreviar o(s) prenome (s). Ex: M. Fontes; J. Olympio.

Ademais, deve-se seguir nas notas de rodapé, quanto ao parágrafo, o os dados especificados no quadro abaixo:



Ressalta-se que até a nota n. 9, utiliza-se deslocamento especial de 0,3 cm; enquanto que para as notas de n. 10 a 99, emprega-se deslocamento especial de 0,4 cm e para notas de n. 100 adiante, utiliza-se deslocamento especial de 0,5 cm.

Outrossim, salienta-se que quando a informação for baseada em dados de outro autor, a nota virá acompanhada de referência bibliográfica, que poderá aparecer no final do texto da nota²⁰. Há casos em que a referência bibliográfica poderá vir intercalada no texto da nota explicativa, entre parênteses.

EXEMPLO:

¹⁹ Entre as obras que constituem a bibliografia, normalmente se lêem antes as mais recentes e mais solidamente científicas. A razão desta norma é que os estudos podem estar superados por obras modernas.

²⁰ O fato é que, numa época em que a bibliografia atinge um alto nível de rigor técnico, não se pode mais permitir que os livros brasileiros saiam com defeitos, ver: COUTINHO, V. **Da crítica e da nova crítica**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1975.

4.10 Referências Bibliográficas Constantes do Final do Trabalho Monográfico ou Constantes nas Notas de Rodapé

A referência bibliográfica é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais, tais como monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações e teses), periódicos (revistas e jornais) e material áudio-visual. **Se adotado o sistema de NOTAS DE RODAPÉ, ao invés do sistema AUTOR-DATA, o educando deverá incluir nas notas de rodapé, além dos dados abaixo especificados, O NÚMERO DA PÁGINA.**

A formatação das referências bibliográficas deve ser a seguinte:

- fonte padrão (times, 12);
- alinhamento esquerdo;
- sem nenhum recuo;
- espaço entre linhas simples;
- espaçamento depois: 24.

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada. Exemplo:

Na lista:

WEBER, M. **A ética protestante e o espírito do capitalismo**. São Paulo: Pioneira, 1999.

WEBER, M. **A ética protestante e o espírito do capitalismo**. São Paulo: Pioneira, 1999. p. 34. (PARA NOTAS DE RODAPÉ)

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

AMADO, J. **Capitães de areia**. Rio de Janeiro: Record, 1991.

_____. **Gabriela cravo e canela**. São Paulo: Martins, 1958.

Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do(s) autor(es) em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes de um e outro autor (até no máximo 3) devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Exemplo:

CORDANI, U. G.; MARCOVITCH, J.; SALATI, E. **Rio 92: cinco anos depois**. São Paulo, Academia Brasileira de Ciências, 1997.

Em casos de mais de 3 (três) autores pessoais, menciona-se o primeiro seguido da expressão “et al”. Exemplo: COSTA, J. H. et al.

Autor/Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (aqui entendidas num sentido mais amplo como sendo órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários ou eventos em geral) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso. **Exemplo:**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Catálogo de teses da Universidade Católica de Brasília, 1999.** Brasília, 2000.

Título e Subtítulo

O título deve ser reproduzido tal como figura no documento, devendo ser destacado usando-se ou o negrito, ou o itálico ou o grifo. Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. O subtítulo deve ser transcrito após o título sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço.

Exemplo:

SOMMER, B.; FALSTEIN, M. **Renove sua vida: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21.** São Paulo: Summus, 1997.

Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Por exemplo: para “Editora Atlas” usar apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora” usar apenas “J. Olympio”. **Exemplo:**

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Saraiva, 2006.

Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão ou outra. Se nenhuma dessas datas puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1982 ou 1983]	um ano ou outro
[1971?]	data provável
[1999]	data certa, mas não indicada no documento
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca.1970]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[19---]	século certo
[19--?]	século provável

Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno, etc, na íntegra e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc). Exemplo:

UNIVERSA. Brasília: Universa, v. 1, n. 1, out. 1996 –. Trimestral. OBS: o travessão após a data indica que a publicação é corrente. Para periódicos encerrados, deve-se colocar a data de quando saiu o último número.

Exemplo:

AMERICAN HEART JOURNAL. St. Louis: Mosby Year Book, v. 133, n. 6, jun. 1997. 56 p. Edição especial.

REZENDE, Humberto. O jornal dentro da escola. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 ago. 2000. Caderno 1, Educação, p. 12, coluna 1, p.12.

Publicações de eventos

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

Documentos jurídicos

BRASIL. Decreto-lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autárquica. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

Outros materiais especiais (fitas de vídeo, fotografia, mapa, pintura, etc)

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

Documentos eletrônicos

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

JOHNSTON, J.; DINARCO, J. **Econometric methods**. 4th. New York: McGraw-Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 31/2. Para uso em PC.

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>. Acesso em: 14 jan. 2003.

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@uol.com.br em 26 jan. 2000.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVARENGA, M. A. de F. P. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Ed., 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

OLIVEIRA, L. B. C. (org). Manual para apresentação de monografias, dissertações e teses da Universidade Católica de Brasília – UCB. Brasília: Universa, 2004.

APÊNDICES

(ESTAS FOLHAS DEVEM FAZER PARTE DO TRABALHO, INCLUSIVE A FOLHA DE APROVAÇÃO COM OS NOMES DOS INTEGRANTES DA BANCA. DEDICATÓRIA E AGRADECIMENTOS É OPCIONAL)



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO

CURSO DE DIREITO

(caixa alta, letra 14, negrito)

NOME COMPLETO DO ALUNO

(caixa alta, letra 14, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

(caixa alta, letra 16, negrito)

MODELO DE CAPA

FORMOSA - GO

2009

(caixa alta, letra 14, negrito)

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO

CURSO DE DIREITO

(caixa alta, letra 14, negrito)

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

(caixa alta, letra 16, negrito)

Monografia apresentada como requisito parcial para a conclusão do curso de Administração do Instituto de Ensino Superior de Goiás. (letra 12, espaço 1,5, recuo de 9 cm)

Orientador: Prof.

FORMOSA - GO

2009

(caixa alta, letra 14, negrito)

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO

CURSO DE DIREITO

(caixa alta, letra 14, negrito)

Nome completo do aluno (caixa BAIXA, letra 14, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver

(caixa alta, letra 14, negrito)

Monografia aprovada em xx de xxxxxx de xxxx para obtenção do título de Bacharel em
Direito.

Banca Examinadora:

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Orientador)

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Professor convidado)

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Professor convidado)

MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO

AGRADECIMENTOS

DEDICATÓRIA

A N E X O S

ANEXO I – FOTO DA FORMATURA

AQUI VAI COLADA A FOTO

ANEXO II – ENTREVISTAS

AQUI COMEÇAM AS FOLHAS ORIGINAIS DAS
ENTREVISTAS