



FACHI - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE ITABIRA CREDENCIADA PELO DECRETO DE 17/02/1981

## **MANUAL PARA A NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS MONOGRÁFICOS DO CURSO DE DIREITO DA FACHI-FUNCESI**

Prof. Hélio Rodrigues de Oliveira Júnior

Profª Renata Barbosa de Almeida

Atualizado por:

Profª. Geórgia Lage Pereira Carmona

Profª. Juliana Evangelista de Almeida

Itabira

2013

## APRESENTAÇÃO

Este Manual foi desenvolvido com base nos procedimentos normalizadores estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tendo em vista as normas aplicáveis à elaboração e à apresentação de trabalhos técnico-científicos. Em sua realização, recorreremos amplamente à literatura especializada e, em especial, a trabalhos consagrados, com o objetivo de oferecer informações precisas e relevantes, de modo simples e acessível<sup>1</sup>. Trata-se, com efeito, de um empreendimento didático. Sua Monografia deve ser redigida e encaminhada de acordo com as características técnicas e os critérios aqui expressos<sup>2</sup>.

Boa leitura e bom trabalho!

Itabira, julho de 2008

Prof. Hélio Rodrigues de Oliveira Júnior

Núcleo de Pesquisa e Extensão

Curso de Direito –Fachi-Funcesi

Prof<sup>a</sup> Renata Barbosa de Almeida

Setor de Monografia

Curso de Direito – Fachi-Funcesi

---

<sup>1</sup> Referencialmente, considerem-se as contribuições encontradas em: FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007; MARCONI, M. de Andrade. **Metodologia Científica**: para o curso de direito. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001; LAKATOS, E. M. MARCONI, M. de A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005

<sup>2</sup> O Colegiado do Curso de Direito da Fachi-Funcesi, após considerar aspectos pertinentes ao Processo de Normatização do Trabalho de Conclusão de Curso, resolveu que a Monografia, enquanto atividade que estabelece termo à avaliação da aprendizagem do bacharel em Direito, nesta Instituição e neste Curso, deve ser redigida e encaminhada de acordo com as características técnicas e os critérios expressos neste Manual, sendo o mesmo realizado sob a orientação/supervisão do Núcleo de Pesquisa e Extensão e do Setor de Monografia do Curso de Direito.

## NOTA

Ante a necessidade de atualização desse manual, o Setor de Monografia do Curso de Direito da FACHI-FUNCESI, altera, conforme normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)<sup>3</sup>, o mesmo.

Itabira, julho de 2013

Prof<sup>a</sup>. Geórgia Lage Pereira Carmona  
Setor de Monografia  
Curso de Direito – Fachi-Funcesi

Prof<sup>a</sup> Juliana Evangelista de Almeida  
Setor de Monografia  
Curso de Direito – Fachi-Funcesi.

---

<sup>3</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2	6.5 Entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, etc.) ..	25
NOTA.....	3	6.6 Monografias, dissertações e teses consideradas no todo.....	25
1. ESTRUTURA.....	5	6.7 Monografias, dissertações, teses e livros consideradas em parte	26
2. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS PRÉ-TEXTUAIS....	6	6.8 Eventos (Congressos, conferências, encontros, etc.) .....	26
2.1 Capa .....	6	6.9 Artigos de publicações periódicas.....	28
2.2 Folha de rosto .....	7	6.10 Referências de documentos jurídicos .....	28
2.3 Dedicatória.....	8	6.11 Blog.....	30
2.4 Agradecimentos (opcional) .....	9	6.12 Notícia de internet.....	30
2.5 Epígrafe (opcional).....	10	7. REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES .....	31
2.6 Resumo.....	11	7.1 Nome do autor .....	31
2.7 Lista de Ilustrações .....	12	7.2 Citação livre ou indireta.....	31
2.8 Lista de Tabelas .....	13	7.3 Citação textual ou direta .....	32
2.9 Lista de Abreviaturas e Siglas.....	14	7.4 Citação de citação.....	33
2.10 Sumário.....	15	7.5 Citação de trechos de entrevistas e informações orais .....	33
2.11 Observações sobre a Capa e a Folha de rosto .....	16	7.6 Coincidência de sobrenomes de autores .....	33
3. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS TEXTUAIS .....	18	7.7 Documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano	34
4. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS PÓS-TEXTUAIS..	21	8. REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE NOTAS DE RODAPÉ .....	35
5. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FORMATAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO .....	22	9. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....	36
6. INFORMAÇÕES E EXEMPLOS DIVERSOS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....	24	FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO.....	37
6.1 Autor único.....	24		
6.2 Até três autores.....	24		
6.3 Mais de três autores .....	24		
6.4 Responsabilidade intelectual.....	25		

## 1. ESTRUTURA

Na estrutura/apresentação da Monografia, devem constar os seguintes elementos:

Estrutura	Elemento
<b>Pré-textuais</b>	<b>Capa (obrigatório)</b> <b>Folha de rosto (obrigatório)</b> <b>Dedicatória (opcional)</b> <b>Agradecimentos (opcional)</b> <b>Epígrafe (opcional)</b> <b>Resumo na língua vernácula (obrigatório)</b> <b>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</b> <b>Lista de ilustrações (opcional)</b> <b>Lista de tabelas (opcional)</b> <b>Lista de abreviaturas e siglas (opcional)</b> <b>Sumário (obrigatório)</b>
<b>Textuais</b>	<b>Introdução</b> <b>Desenvolvimento</b> <b>Conclusão</b>
<b>Pós-textuais</b>	<b>Referências (obrigatório)</b> <b>Glossário (opcional)</b> <b>Apêndice (opcional)</b> <b>Anexo (opcional)</b> <b>Índice (opcional)</b>

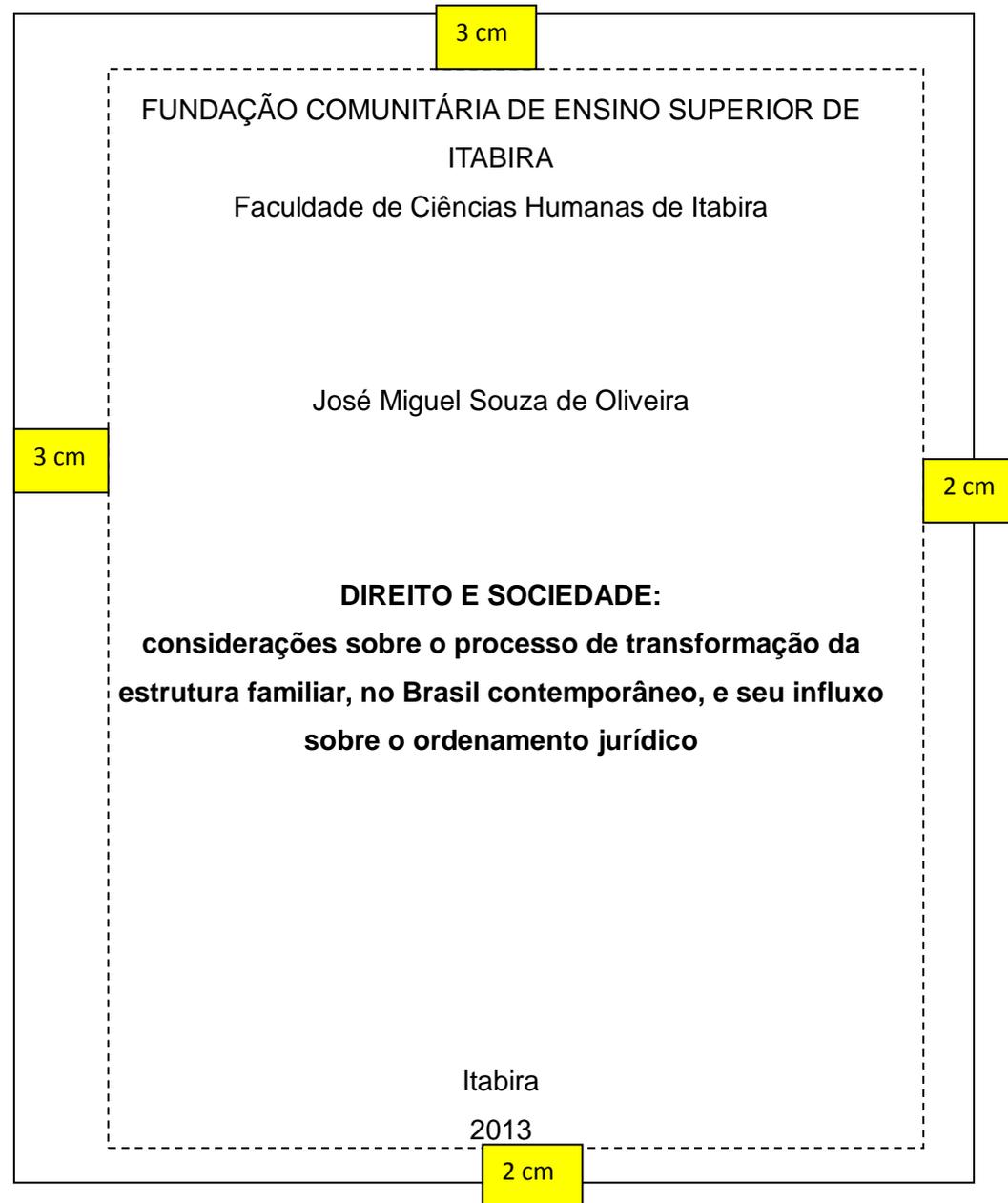
## 2. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS PRÉ-TEXTUAIS

### 2.1 Capa

Elemento obrigatório, no qual se encontram os dados essenciais para a identificação do trabalho de pesquisa. Deve conter: nome da instituição na qual foi desenvolvida a pesquisa, nome do autor, título da monografia, subtítulo (se houver), cidade-local da Instituição onde será apresentada e ano de entrega.

Deve ser usado letras Times New Roman ou Arial, no tamanho 12 e Alinhamento Centralizado. O nome da instituição deve vir em caixa alta e o nome do curso em caixa baixa. O nome do autor deve estar em caixa baixa. O título do texto deve estar em caixa alta e em negrito. O subtítulo (se houver) deve ser precedido de dois pontos e estar em caixa baixa e em negrito. O Local deve estar em caixa baixa.

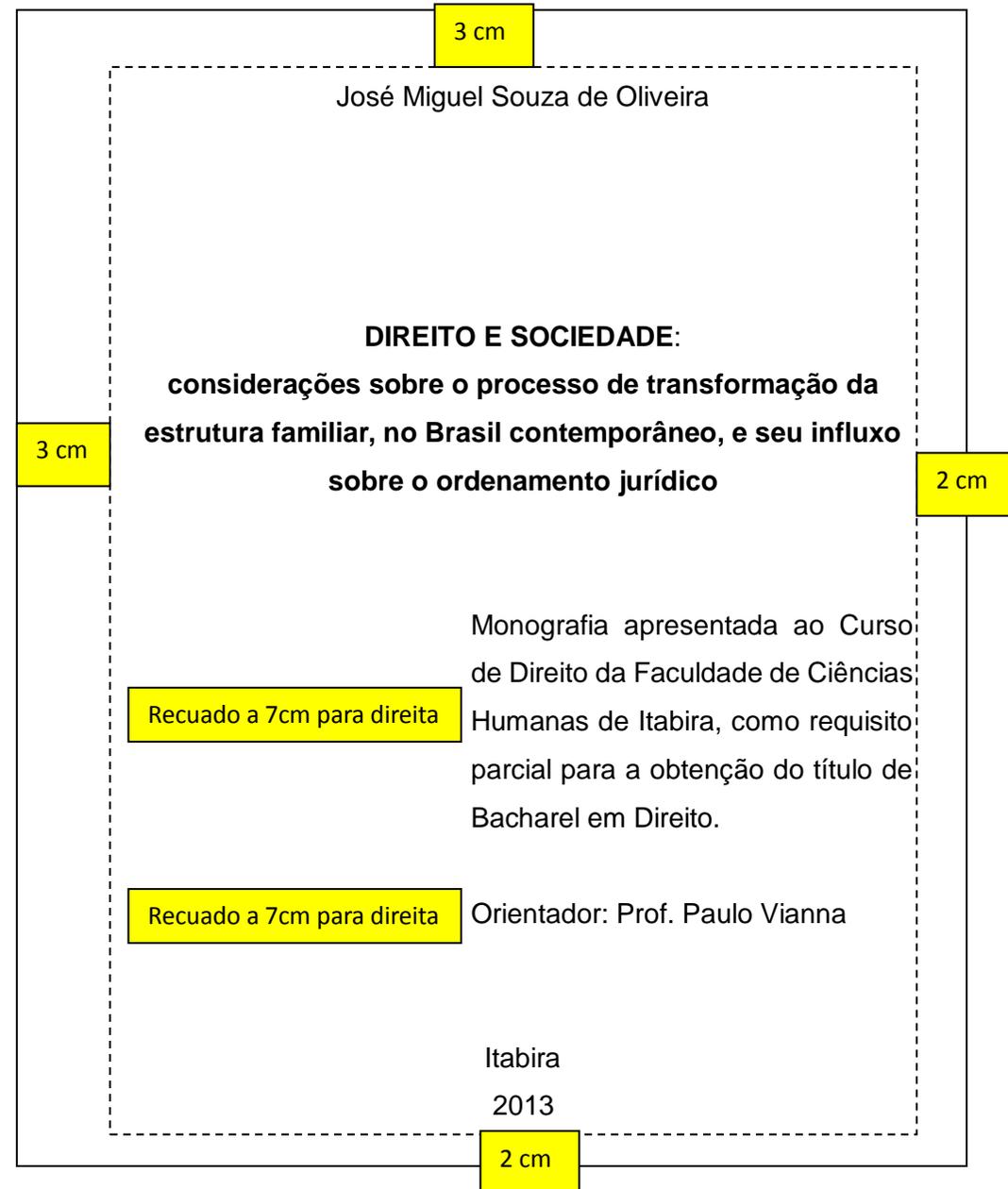
É vetada a utilização da logomarca da instituição de educação superior, sem consentimento prévio, para quaisquer fins, inclusive o de composição de trabalhos acadêmicos.



## 2.2 Folha de rosto

Vem imediatamente após a capa e deve conter: nome do autor; título; subtítulo, se houver; tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso, projeto de monografia e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; nome do orientador e, se houver, do coorientador; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; ano de depósito (da entrega).

Na folha de rosto deve ser usada letras Times New Roman ou Arial em tamanho 12. O nome do autor deve estar em caixa baixa e centralizado. O título deve estar em caixa alta, negrito e centralizado. O subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos e deve estar em caixa baixa, negrito e centralizado. O tipo do trabalho com seus objetivos devem estar recuados a 7 cm para a direita. O nome completo do orientador e coorientador (quando houver) devem estar recuados 7 cm para a direita; O local deve estar em caixa baixa e centralizado, assim como o ano de depósito.



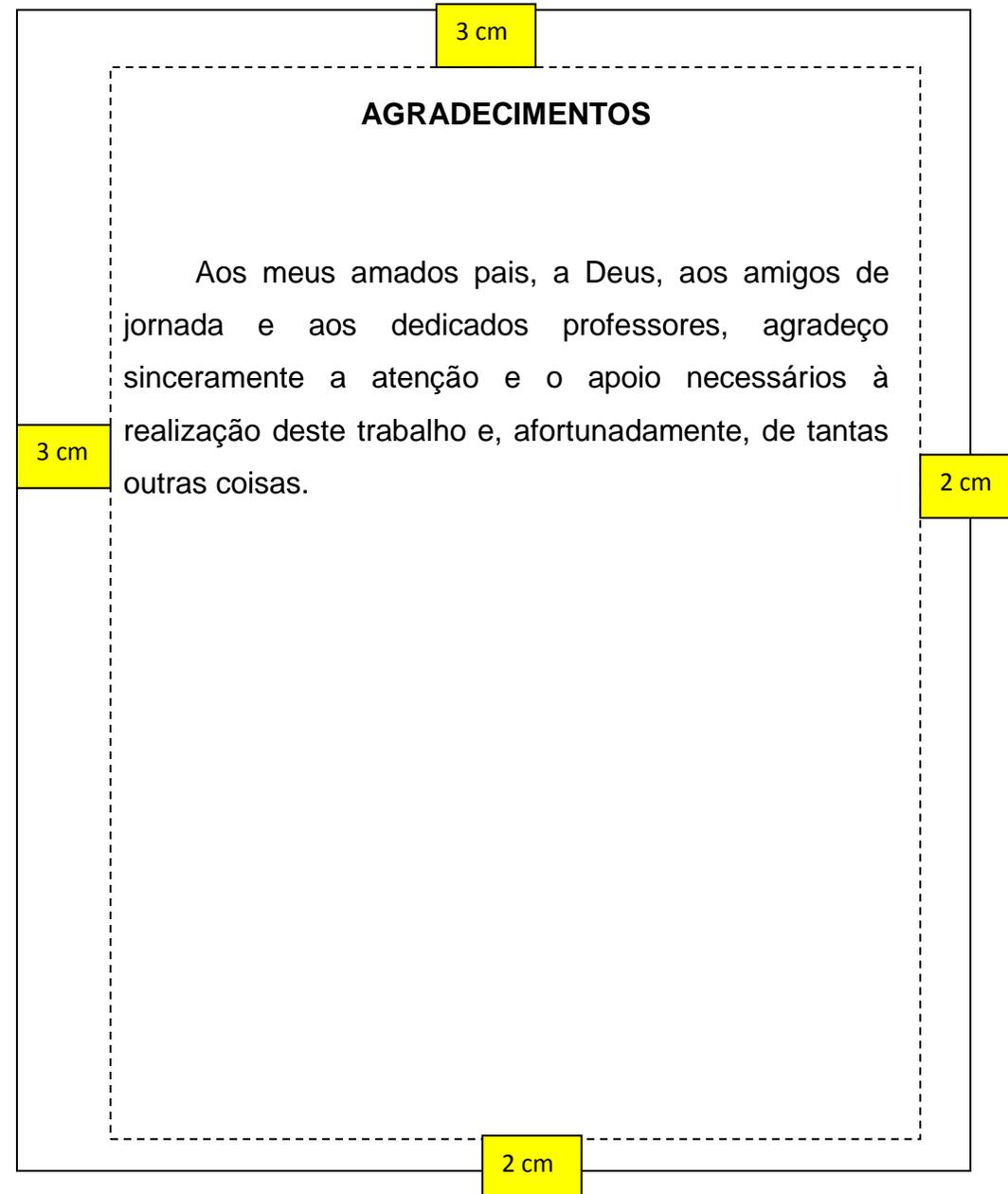
### 2.3 Dedicatória

Trata-se da folha onde o aluno presta homenagem ou dedica o seu trabalho. O layout da página fica a critério do autor, mas o tamanho e tipo de fonte devem ser: fonte Arial ou Times New Roman no tamanho 12.

*Dedico este trabalho a todos aqueles que acreditaram em mim  
e apoiaram esta realização.*

## 2.4 Agradecimentos (opcional)

Trata-se da lista de pessoas e de entidades às quais o aluno deseja agradecer pela contribuição na realização da Monografia. Segundo a ABNT, o título “AGRADECIMENTOS” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito. Além disso, deve ser usada a fonte Times New Roman ou Arial em caixa alta e negrito no tamanho 12. No texto, também deve ser usada letra Times New Roman ou Arial em tamanho 12, com espaçamento 1,5 cm, parágrafo a 1,25 cm e alinhamento Justificado.



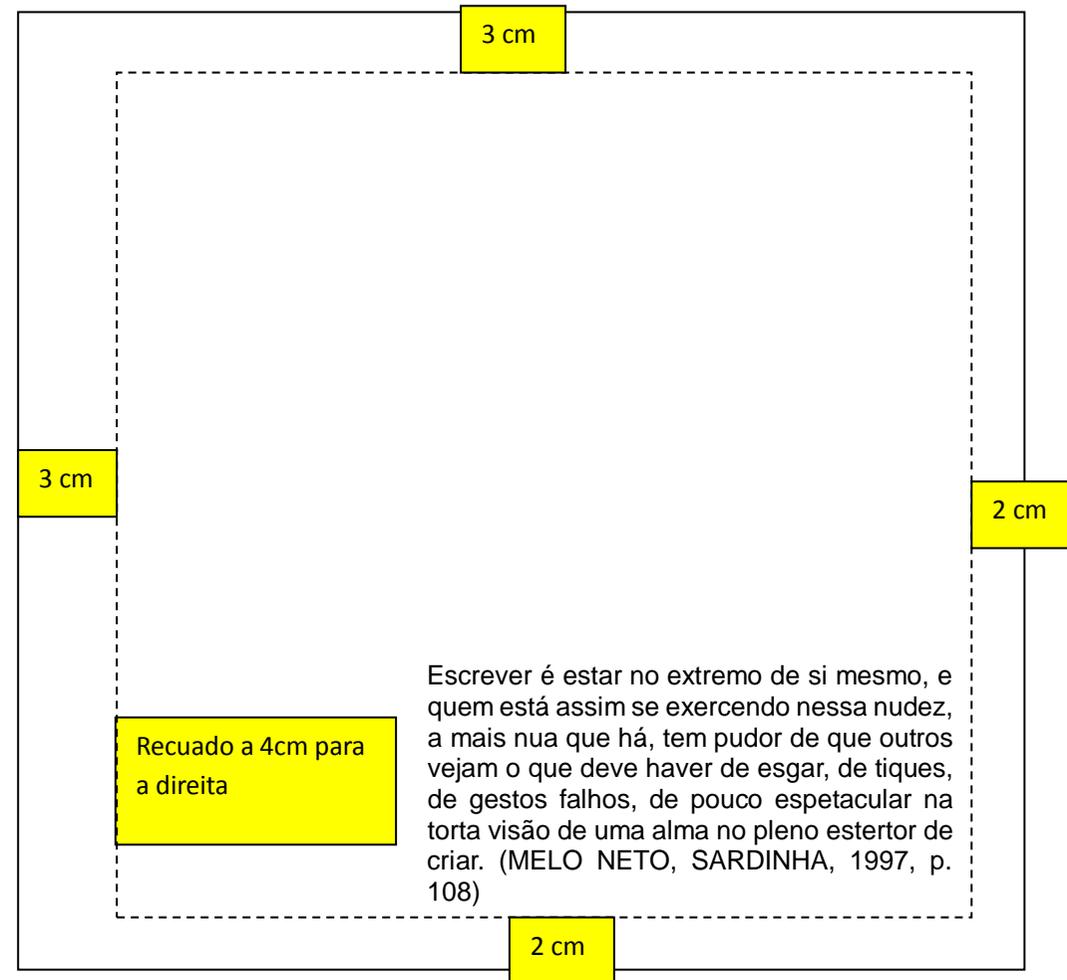
## 2.5 Epígrafe (opcional)

Trata-se da folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria. De forma opcional, pode ser escrita em itálico.

Deve ser usada a fonte Times New Roman ou Arial em tamanho 10, com espaçamento simples e recuada a 4 cm.

A epígrafe pode ser aposta nas folhas de abertura de cada título primário.

Ressalta-se que deve ser feita a referência completa da epígrafe citada ao final do trabalho.



Referência (ao final do trabalho)

MELO NETO, SARDINHA. **Entre o Sertão e Sevilha**. São Paulo: Ediouro. 1997.

## 2.6 Resumo

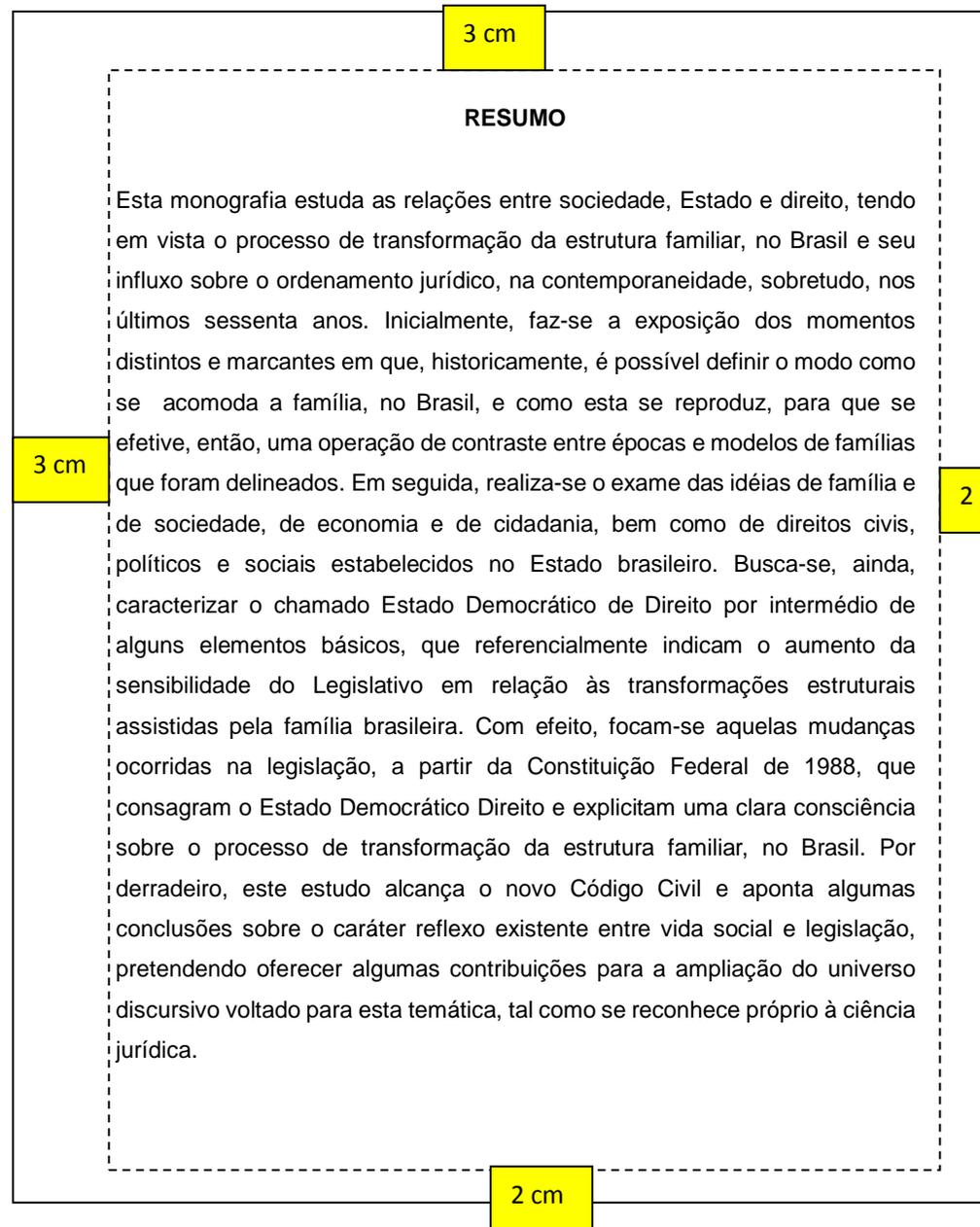
Apresentação concisa (máximo de uma lauda) dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Deve ser feita tanto em português como em Língua estrangeira.

O título “RESUMO” deverá estar em fonte Times New Roman ou Arial em tamanho 12 centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e em negrito. O texto, separado do título por 1 espaço de 1,5 cm, também, deve ser escrito em Times New Roman ou Arial em tamanho 12 em parágrafo único com 150 a 500 palavras em espaçamento 1,5 cm.

Ao final do resumo, separado por 1 espaço de 1,5 cm, deve-se elaborar PALAVRAS-CHAVE representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por um ponto e escritas em caixa baixa.

O Resumo em língua estrangeira deve ser a tradução literal do resumo em língua portuguesa, com a mesma formatação explicada acima.



## 2.7 Lista de Ilustrações

Trata-se do sumário das ilustrações seguido de sua localização no texto. Nesta lista são colocados quadros, gráficos, fotos etc. Recomenda-se a feitura de uma lista para cada tipo de ilustração. O título deverá ser feito em Time ou Arial em tamanho 12, centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito. O texto deverá estar em Times New Roman ou Arial, em corpo 12 e com espaçamento 1,5 cm. Entre o título e o texto deve ser guardado 1 espaço de 1,5 cm.

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
1 espaço de 1,5 cm	
Figura 1 – Mapa de Minas Gerais.....	18
Figura 2 – Modelo representativo de procedimentos para a composição de cenários.....	23
Figura 3 – Quadro com principais características da família brasileira.....	32

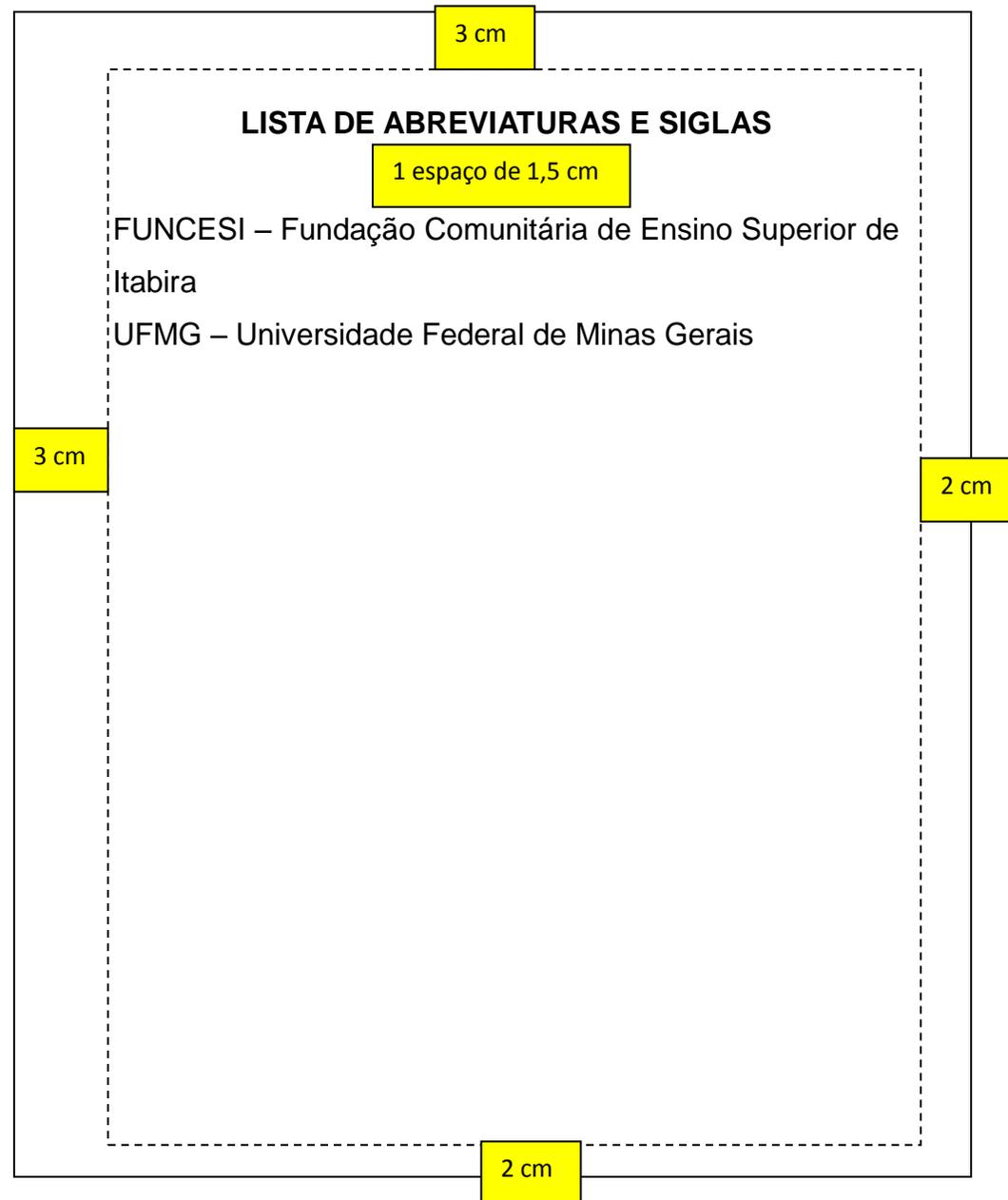
## 2.8 Lista de Tabelas

Trata-se do sumário das tabelas seguido de sua localização. A formatação deve ser a mesma da lista de ilustrações.

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Participação das mulheres no mercado de trabalho na década de 1940.....	13
Tabela 2 – Participação das mulheres no mercado de trabalho na década de 1980.....	17
Tabela 3 – número de divórcios na década de 1990.....	26

## 2.9 Lista de Abreviaturas e Siglas

Trata-se do sumário das siglas e abreviaturas em ordem alfabética. A formatação deve ser a mesma da lista de ilustrações.



## 2.10 Sumário

É a enumeração dos capítulos e seções que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto. As seções do texto devem ser numeradas de maneira progressiva, com exceção dos elementos pós-textuais que não recebem numeração. Assim, a introdução, desenvolvimento e conclusão devem ser numerados, já as referências, apêndices e anexos não recebem numeração. Segundo a NBR 6024/2003 as seções textuais devem receber numeração arábica limitada até a seção quinária. Elas devem ser diferenciadas tanto no sumário como no texto da seguinte forma: a seção primária deve estar em caixa alta, negrito, tamanho 12; a seção secundária deve estar em caixa baixa, negrito, tamanho 12; a seção terciária em caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12; a seção quartenária em caixa baixa, negrito, sublinhado, tamanho 12; e a seção quinária em caixa baixa, sem negrito, tamanho 12. O título "SUMÁRIO" deverá ser em letra Times New Roman ou Arial em tamanho 12, centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito. As seções devem estar em letra Times New Roman ou Arial, no tamanho 12, com espaçamento simples e com 1 espaço simples entre as seções primárias e com alinhamento à esquerda. Entre as demais seções não espaçamento, mas mantém-se o alinhamento à esquerda.

3 cm	
<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
1 espaço simples	
<b>2. DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Título 2.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.1 Título 3.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.1.1 Título 4.....</b>	<b>30</b>
2.1.1.1.1 Título 5.....	35
<b>3. CONCLUSÃO.....</b>	<b>43</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>49</b>
<b>APÊNDICES (quando for o caso).....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXOS (quando for o caso).....</b>	<b>59</b>
2 cm	

## 2.11 Observações sobre a Capa e a Folha de rosto

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, através da ABNT NBR 14724:2005, especifica os princípios gerais para elaboração de teses, dissertações e outros, visando sua realização e apresentação à instituição de ensino. No item 5.1 FORMATO, informa: “O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho”. Nesta mesma Norma, não se observa, ainda, a definição do tamanho da fonte para elaboração de Capa e de Folha de Rosto. Com efeito, recomendamos os formatos abaixo definidos para confecção destes elementos pré-textuais.

### Capa

- Quanto à fonte: Times New Roman ou Arial
- Quanto ao tamanho:
  - Entidade: Instituição de Ensino Superior em letras MAIÚSCULAS e Faculdade em letras MINÚSCULAS, tudo em tamanho 12.
  - Nome do aluno(a): em letras MAIÚSCULAS (iniciais) e MINÚSCULAS (as demais), tamanho 12.

- Título da monografia: em letras MAIÚSCULAS, tamanho 12, **negrito**.
- Subtítulo (quando houver): precedido de dois pontos, em letras MINÚSCULAS, tamanho 12, **negrito**.
- Cidade: Primeira letra MAIÚSCULA, demais em letras MINÚSCULAS, tamanho 12.
- Ano: tamanho 12.

O espaçamento, entre linhas, deverá ser 1,5 cm. A apresentação deve ser centralizada e a disposição do texto deverá ser esteticamente proporcional, com o título ocupando, de modo aproximado, a metade da folha, tal como no exemplo que compõe o Manual.

### Folha de rosto

- Quanto à fonte: Times New Roman ou Arial
- Quanto ao tamanho:
  - Nome do aluno(a): em letras MAIÚSCULAS (iniciais) e MINÚSCULAS (as demais), tamanho 12 e centralizado no alto da página.

- Título da monografia: em letras MAIÚSCULAS, tamanho 12, negrito.
- Subtítulo (quando houver): precedido de dois pontos, em letras MINÚSCULAS, tamanho 12, negrito.
- Natureza: Monografia apresentada ao Curso ... .. para obtenção do título de bacharel em Direito... .., tamanho 12, recuado a 7 cm da margem para a direita, com espaçamento 1,5 cm.
- Nome do orientador: deve-se grafar Orientador: ou Orientadora: e seu respectivo nome, em fonte 12, recuado a 7 cm da margem para a direita, com espaçamento 1,5 cm.
- Cidade: Primeira letra MAIÚSCULA, demais em letras MINÚSCULAS, tamanho 12, centralizado.
- Ano: tamanho 12, centralizado.

A apresentação deverá ser centralizada e a disposição do texto deverá ser esteticamente proporcional, com o título ocupando, de modo aproximado, a metade da folha. Seu espaçamento, entre linhas, deverá ser 1,5 cm. Porém, a natureza do trabalho e o nome do professor orientador deverão ser apresentados com o recuo acima determinado, em formato justificado, com

disposição textual esteticamente proporcional. Observe atentamente o exemplo que compõe o Manual.

### 3. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS TEXTUAIS

A estrutura da monografia – Introdução, Desenvolvimento e Conclusão – deve ser respeitada. Observe-se, entretanto, que os tópicos abaixo propostos (inclusive os subitens) correspondem a um esquema que, sendo seguido, orienta o desenvolvimento do trabalho monográfico. Embora não seja obrigatório que apareçam no sumário (estes tópicos podem, inclusive, receber títulos diferentes), lembre-se que todo trabalho científico requer que esta estrutura seja observada em sua realização.

**1 Introdução** (considerações iniciais sobre o tema): conjunto de informações claras e simples que permitem situar a pesquisa, através de considerações preliminares sobre o tema a ser analisado, ao longo do trabalho.

**Problema:** passo fundamental para a definição e a delimitação do tema, ou seja, do objeto de estudos, bem como de sua localização no tempo e no espaço – seu contexto. A

delimitação do tema que se deseja pesquisar é alcançada por intermédio da formulação de um problema. Lembre-se que o problema deve ser expresso de forma interrogativa e explicitar, claramente, a relação entre variáveis (fatos, fenômenos) que será estudada. Ele deve ser considerado em uma dimensão viável e operacional, o que evidenciará algumas das possibilidades de tratamento e de compreensão do tema.

**Hipótese:** resposta provável e provisória para a questão que foi formulada (o problema). A hipótese está, portanto, diretamente ligada ao problema e aos termos que nele se relacionam. Por isso, pode ser compreendida como o fio condutor da pesquisa, pois indica ao pesquisador o que procurar.

**Objetivos:** se subdividem em objetivo geral e objetivos específicos. Objetivo geral: representa o fim que o trabalho se propõe a atingir. É elaborado com base no problema de pesquisa. O alcance do objetivo geral é uma das medidas de sucesso do trabalho do aluno. Objetivos específicos: representam os passos necessários para o alcance do objetivo geral. São uma decomposição do objetivo geral em ações

pormenorizadas, que servem de guia para o aluno completar o seu trabalho.

**Justificativa:** define a importância do trabalho a ser realizado para o campo jurídico- científico em que se dá a pesquisa, seja do ponto de vista prático, social, teórico e/ou metodológico. Evite justificativas e argumentações de caráter pessoal (subjetivo) e priorize aquelas de caráter científico, visto que elas denotam a importância objetiva em se retratar e se discutir o tema em questão.

**Metodologia** (considerações sobre o(s) método(s) adotados): trata-se do caminho que será percorrido para alcançar o objetivo proposto. É importante ressaltar que, ao descrever a sua metodologia, é também necessário justificar as escolhas por este ou aquele método. Por exemplo: (1) A pesquisa realizada é caracterizada como descritiva pelo fato de (2) Neste trabalho, o levantamento da literatura especializada é acompanhado de uma análise comparativa, em virtude de nossa abordagem sugerir a adoção deste procedimento já consagrado e bastante adequado aos fins aqui delineados.

**2 Desenvolvimento**: é o momento em que se faz necessário fundamentar, do ponto de vista lógico, o trabalho de pesquisa. Abrange três fases, sendo:

1ª) explicação – ato de tornar evidentes aquelas questões que a pesquisa procura elucidar;

2ª) discussão – exame aprofundado das questões propostas, de modo a gerar uma argumentação consistente sobre elas;

3ª) demonstração – aplicação de operação lógica (raciocínio), que permite demonstrar as relações entre fenômenos e outros fatores analisados. Sua realização depende, basicamente, de que se observe e se cumpra o proposto nos dois tópicos subseqüentes: Revisão da Literatura e Apresentação, Interpretação e Análise.

**Revisão da Literatura** (marco teórico/estado da arte): levantamento de estudos já realizados sobre o tema pesquisado, de forma a orientar o estudo e a evitar ponderações próprias ao senso comum, bem como aquelas que caracterizam o “achismo”.

**Apresentação, Interpretação e Análise:** este é o espaço destinado à apresentação e à discussão dos resultados

alcançados ao longo da pesquisa, que estão necessariamente correlacionados à hipótese proposta. Destina-se, também, à interpretação crítica dos dados, o que permite verificar se a hipótese proposta foi comprovada ou refutada.

**3 Conclusão:** é o espaço destinado ao posicionamento quanto ao trabalho realizado, onde são descritas as conclusões alcançadas e, eventualmente, oferecidas as sugestões de novas pesquisas na área.

#### **4. INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE ITENS PÓS-TEXTUAIS**

**Referências:** Trata-se do conjunto de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto. Devem ser feitas em letra Times New Roman ou Arial em tamanho 12, alinhadas à esquerda, em espaçamento simples, e 1 espaço simples entre elas. O título “REFERÊNCIAS” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito, também em corpo 12 e fonte Times New Roman ou Arial.

**Apêndices e Anexos:** os anexos são documentos e textos não elaborados pelo autor que servem de comprovação, ilustração ou fundamentação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e o respectivo título (deve estar centralizado e em negrito). Os apêndices são materiais desenvolvidos pelo autor do trabalho, como os roteiros de entrevista ou os questionários, por exemplo.

**Exemplo:**

**ANEXO I - RELATÓRIO INTERNO DO INSS  
APÊNDICE I - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS  
DEPENDENTES QUÍMICOS**

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FORMATAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

A MONOGRAFIA deve ser formatada, levando-se em conta o uso e a aplicação dos seguintes parâmetros para apresentação do texto:

- Fonte Times New Roman ou Arial em cor preta;
- Papel Branco ou reciclado A4 (29,7cm x 21cm).
- Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas
- Margens: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm
- Tamanho da Fonte: 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, com exceção das citações a partir de 04 linhas que devem estar recuadas a 4 cm; para notas de rodapé; paginação; legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;
- As citações a partir de 04 linhas devem estar recuadas a 4 cm e com tamanho de fonte 10;
- As notas de rodapé; paginação; legendas e fontes das ilustrações e das tabelas devem ter tamanho de fonte 10;
- Os parágrafos deverão ser justificados e com recuo de 1,25 cm, demarcando seu início. Obs.: não deve haver espaço entre parágrafos, tal como se o texto se constituísse em blocos.
- O espaçamento do texto monográfico deverá ser de 1,5cm entre linhas, excetuando-se as citações a partir de 4 linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.
- As citações com mais de 4 linhas não receberá aspas.
- O espaçamento das notas de rodapé deverá ser simples. Elas devem ser colocadas no rodapé da página, respeitando numeração seqüencial e automática, em concordância com aquela constante no corpo do texto.
- Paginação: conta-se a partir da “folha de rosto”, mas começa-se a numerar a partir da Introdução. O número

deve ser colocado no canto superior direito da folha, com fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 10. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

- Os títulos devem estar alinhados à esquerda e entre os títulos e o texto deve ser deixado 1 espaço de 1,5 cm. Cada seção primária deve ser iniciada em uma nova página, as demais devem ser digitadas na mesma página, conforme o texto escrito. Caso o título de alguma subseção fique na última linha da página deve-se jogá-lo para a seguinte.

OBS: Os títulos, sem indicativo numérico, tais como, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), devem ser centralizados.

- As Referências deverão ser apresentadas em ordem alfabética, no final do texto, em parágrafos sem recuo, alinhado à esquerda, com espaçamento simples e separadas por 1 espaço simples entre elas.

- Figuras (mapas, desenhos, fotos, gráficos etc.) e tabelas: devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. A indicação das ilustrações e tabelas devem ser grafadas na parte superior da ilustração ou tabela, com nome específico da ilustração ou tabela, número em algarismos arábicos, travessão e título, em tamanho 12, centralizado e espaçamento 1,5 cm. As legendas devem aparecer na parte inferior, digitados em fonte tamanho 10, centralizado ou justificado, com espaçamento simples), na mesma margem da ilustração.
- Caso seja necessária enumeração de assuntos em uma seção deve-se utilizar alíneas que devem estar alinhadas ao parágrafo, justificadas e digitadas em espaço 1,5 cm. As alíneas devem ser precedidas de dois pontos e designadas por letras. O texto das alíneas deve começar com letra minúscula e ao final deve ser posto ponto e vírgula, com exceção da última alínea que receberá ponto final. Para as subdivisões dentro das alíneas devem ser utilizados símbolos que devem ser os mesmos em todo o texto.

## 6. INFORMAÇÕES E EXEMPLOS DIVERSOS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS

***Sobre as referências utilizadas ao longo do trabalho importa considerar que:***

Os trabalhos que não possuem referências bibliográficas não são considerados de cunho científico. Como não possuem embasamento teórico, são considerados obras de ficção. Por isso, é essencial que todo o material consultado para a elaboração do trabalho seja devidamente relacionado. Este procedimento permite a identificação das publicações utilizadas, no todo ou em parte, o que se considera fundamental, do ponto de vista científico e também normativo.

### 6.1 Autor único

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data de publicação.

**Exemplo:**

CUPIS, Adriano de. **Os direitos da personalidade.** Campinas: Romana Jurídica, 2004.

### 6.2 Até três autores

Mencionados na mesma ordem em que constam da publicação, separados por ponto e vírgula.

**Exemplo:**

FERNANDES, Bernardo Gonçalves; PEDRON, Flávio Quinaud. **O poder judiciário e(m) crise:** reflexões de Teoria da Constituição e Teoria Geral do Processo sobre o acesso à justiça e as recentes reformas do poder judiciário à luz de Ronald Dworkin, Klaus Günther e Jürgen Habermas. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008.

### 6.3 Mais de três autores

Menciona-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (= e outros)

**Exemplo:**

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Código brasileiro de defesa do consumidor:** comentado pelos autores do anteprojeto. 9. ed. rev., ampl. e atual. conforme o novo Código Civil. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.

#### 6.4 Responsabilidade intelectual

Menciona-se o nome do responsável intelectual destacado, seguida da abreviatura que caracteriza o tipo de responsabilidade (organizador, coordenador, etc.)

##### Exemplo:

WOOD JR., Thomaz (Coord.). **Mudança Organizacional:** aprofundando temas atuais em administração de empresas. São Paulo: Atlas, 1995.

#### 6.5 Entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, etc.)

a) Se a entidade tiver uma denominação específica, iniciase-se diretamente pelo seu nome, em maiúscula, seguido do local da sede.

##### Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. NBR 6023 – **Informação e documentação:** referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

b) Quando se tratar de órgão da administração direta (Ministérios, Secretarias e outros) entra-se pelo nome

geográfico, que indica esfera de subordinação.

##### Exemplo:

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Caderno de restauro:** Solar Lopo Gonçalves. Porto Alegre, 1987.

c) Quando o órgão é subordinado a uma instituição, deve-se entrar pelo nome desta última.

##### Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária. **Relatório de atividades**, 1999. Belo Horizonte: BU – UFMG, 1999.

#### 6.6 Monografias, dissertações e teses consideradas no todo

##### Exemplo:

ROQUETE, F. F. **Impactos da regulamentação estatal na gestão organizacional:** o caso de uma cooperativa médica Unimed no Estado de Minas Gerais. 2002. 226 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

## 6.7 Monografias, dissertações, teses e livros consideradas em parte

a) O autor do capítulo é o mesmo do livro

### Exemplo:

BOWDITH, J. L. Motivação. In: BOWDITH, J. L. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002. Cap.3.

b) Autores diferentes

### Exemplo:

MELO, M. C. L. Gestão das pessoas nas organizações: um aprendizado para gerentes e profissionais da área. In: PIMENTA, Solange Maria. **Recursos Humanos: uma dimensão estratégica**. Belo Horizonte: UFMG/FACE/CEPEAD, 1999.

## 6.8 Eventos (Congressos, conferências, encontros, etc.)<sup>4</sup>

a) Trabalhos apresentados em eventos publicados

<sup>4</sup> Baseado no padrão de normalização da PUC-MINAS. PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Biblioteca. Padrão PUC Minas de normalizações: normas da ABNT para apresentação de projetos de pesquisa. Belo Horizonte, 2011. Disponível em <[http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao\\_monografias.pdf](http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf)>. pg. 59

### Exemplo:

#### No texto:

Segundo Nice Figueiredo, no Brasil as escolas e associações de classe estão criando mecanismos no sentido de fornecer cursos de educação continuada, seja a nível de especialização ou de extensão (FIGUEIREDO, 1987, p. 1042).

#### Na referência:

FIGUEIREDO, Nice. **Proposta para criação de um Centro Nacional de Aperfeiçoamento do pessoal da informação**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 14, 1987, Recife. Anais. Recife: Associação Profissional de Bibliotecários de Pernambuco, 1987. v. 2, p. 1039-52.

b) Trabalho apresentado em evento on-line

### Exemplo:

#### No texto:

Goodwin Júnior destaca:

O embelezamento urbano não era apenas um elemento estético. Para os padrões da Belle Époque, uma cidade civilizada deveria ser um lugar limpo, organizado e regrado, com espaços adequados ao cultivo da sociabilidade burguesa: encontros, passeios, bailes e saraus. (GOODWIN JÚNIOR, 2007).

**Na referência:**

GOODWIN JÚNIOR, James William. **Melhoramentos urbanos e política local**: o jornal “A Idéia Nova”, Diamantina, MG, 1906-1910. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 24, 2007, São Leopoldo, RS. História e multidisciplinaridade: territórios e deslocamentos. São Leopoldo: Associação Nacional de História, 2007. Disponível em: <<http://snh2007.anpuh.org/site/anais>> Acesso em: 13 ago. 2007.

**c) Trabalhos apresentados em eventos não publicados****Exemplo:****No texto:**

Conforme Angela Insfran e outros,

Compete ao bibliotecário dominar as novas tecnologias e dar ordem ao caos da informação eletrônica, oferecendo informação com valor agregado, produzindo materiais instrucionais e guias de recursos de informação. Isto não representa novidade para este profissional, uma vez que estas atividades sempre fizeram parte do seu cotidiano. Assim, o papel fundamental do bibliotecário é guiar os usuários através da confusa miríade de informação, tanto em formato eletrônico quanto impresso. (INSFRAN *et al.*, 2000).

**Na referência:**

INSFRAN, Angela Albuquerque de *et al.* **Portal virtual de referência em arquivologia, biblioteconomia e ciência da informação para os profissionais do Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense.**

Trabalho apresentado no XI Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, UFSC, Florianópolis, 2000.

**d) Trabalho apresentado em evento em cd-rom****Exemplo:****No texto:**

As análises cromatográficas dos biocombustíveis obtidos nos testes craqueamento evidenciaram a presença de hidrocarbonetos - tais como alcanos, alcenos e aromáticos - e compostos oxigenados como ácidos carboxílicos, cetonas e alcoóis. O catalisador demonstrou atuar na etapa de craqueamento secundário, no qual os ácidos graxos se decompõem originando hidrocarbonetos, resultando na obtenção de biocombustíveis com menor acidez e isento de acroleína. (PRADO; ANTONIOSI FILHO, 2009).

**Na referência:**

PRADO, Cinara Machado Rodrigues do; ANTONIOSI FILHO, Nelson Roberto. **Produção e caracterização de biocombustíveis por craqueamento de óleos vegetais via catálise com bauxita.** In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PLANTAS OLEAGINOSAS, ÓLEOS, GORDURAS E BODIESEL, 6, 2009, Montes Claros, MG. Anais. Lavras: Universidade Federal de Lavras, 2009. 1 CD-ROM.

## 6.9 Artigos de publicações periódicas

pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (BRASIL, 2013, p. 40)

### a) Artigo de Revista

#### Exemplo:

ASSIS, Olney Queiroz. Princípio da autonomia da vontade x princípio da boa-fé (objetiva): uma investigação filosófica com repercussão na teoria dos contratos. In: **Revista Magister de Direito Civil e Processual Civil**. v. 1, n. 5, p. 42 -57, mar. 2005.

### c) Artigo de jornal

#### Exemplo:

DIAS, E. C. Desafios marcam futuro do ensino da medicina. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 22 Abr. 2001. Caderno Ciência e Tecnologia, p. 8.

## 6.10 Referências de documentos jurídicos

### a) Constituição

#### Exemplo:

#### No texto:

A Constituição prevê em seu artigo 39 que:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração

#### Na referência:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. 35.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

### b) Códigos

#### Exemplo:

#### No texto:

O Código Penal expressamente prevê o princípio da legalidade: “Não há crime sem lei anterior que o defina. Não há pena sem prévia cominação legal”. (BRASIL, 2013, p. 50).

#### Na referência:

BRASIL. Código Penal(1984). **Código Penal**. 47. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

#### No texto:

Art. 5º, CF/88: Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: [...] XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor; [...](BRASIL, 2011, p.11)

**Na referência:**

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. IN: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **Vade Mecum Saraiva**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. p. 9 – 83.

OBS: Lembrando que: caso você use mais de uma lei inserta no mesmo Vade Mecum, você deverá usar letras “a”, “b”, etc. Ou seja quantas forem necessários em conformidade com o número de lei que citou – isso ocorrerá uma vez que o autor, neste caso Brasil, tem uma série de leis do mesmo ano.

**Exemplo:**

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. IN: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **Vade Mecum Saraiva**. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011a. p. 9 – 83.

BRASIL, Código Civil (2002). Código Civil. IN: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **Vade Mecum Saraiva**. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011b. p. 137 – 337.

**c) Leis****Exemplo:**

BRASIL. LEI Nº 12.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012. Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 30 NOV. 2012.

**d) Jurisprudências (decisões judiciais)****Exemplo:**

**No texto:** O Superior Tribunal de Justiça (STJ), recentemente, frisou:

As normas de proteção e defesa do consumidor têm índole de ordem pública e interesse social. São, portanto, indisponíveis e inafastáveis, pois resguardam valores básicos e fundamentais da ordem jurídica do Estado Social, daí a impossibilidade de o consumidor delas abrir mão. (BRASIL, 2010)

**Na referência:**

BRASIL, Superior Tribunal de Justiça. REsp 586.316. Rel. Min Herman Benjamim, 2ª Turma. **Diário da Justiça**, Brasília, 19 mar.2010).

**e) Documentos jurídicos em meio eletrônico**

A citação do endereço eletrônico deverá ser feita apenas nas referências.

## 6.11 Blog

### Exemplo:

#### No texto:

Bruno Zampier em seu blog postou os seguintes questionamentos que podem advir dessa situação:

- os familiares teriam o direito de solicitar o afastamento do sigilo do email ou rede social de uma pessoa para comunicar aos amigos o falecimento desta?
- tal fato violaria os direitos da personalidade da pessoa morta, tais como a privacidade e intimidade? neste sentido, vc (sic) se incomodaria com tal fato?
- poderia haver no testamento uma autorização para quebra das senhas de internet, para que pessoas ali designadas tivessem acesso às contas de redes sociais, blogs, etc, e as encerrassem após a morte do usuário?
- mesmo sem esta autorização testamentária, os parentes poderiam solicitar em juízo o afastamento do sigilo das senhas das contas utilizadas pelo falecido, a fim de se colocar um fim nestas? (ZAMPIER, 2011)

#### Na referência:

ZAMPIER, Bruno. **Internet postmortem**. 30 ago. 2011  
<<http://www.brunozampier.com.br/site/2011/08/internet-post-mortem/>> Acesso em: 18 ago. 2012.

## 6.12 Notícia de internet

### Exemplo:

#### No texto:

Em notícia recente, a corte alemã considerou ser a internet um bem essencial da vida (CORTE ALEMÃ..., 2013)

#### Na referência:

CORTE ALEMÃ julga internet como serviço essencial. **Mundo Positivo**. 25 jan. 2013. Disponível em:  
<[http://www.mundopositivo.com.br/noticias/brasil/20138626-corte\\_alema\\_julga\\_internet\\_como\\_servico\\_essencial.html](http://www.mundopositivo.com.br/noticias/brasil/20138626-corte_alema_julga_internet_como_servico_essencial.html)>  
Acesso em: 25 jan. 2013.

## 7. REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

### 7.1 Nome do autor

Quando o autor da citação estiver inserido no texto (1), seu sobrenome deve ser grafado em letras MAIÚSCULAS e MINÚSCULAS. Quando citado entre parênteses (2), seu sobrenome deve ser grafado em letras MAIÚSCULAS.

(1) Como afirma Brito (2002), as competências [...]

(2)[...] sendo a habilidade interpessoal uma competência profissional (BRITO; SILVA, 2002).

Obs.: No segundo exemplo, observe-se, há mais de um autor a ser citado, para a mesma obra, devendo **constar em ordem alfabética, separados os sobrenomes por ponto-e-vírgula.**

### 7.2 Citação livre ou indireta

As **citações indiretas** correspondem à reprodução de idéias sem que as próprias palavras do autor sejam utilizadas. As referências deverão ser apresentadas entre parênteses, no

corpo do texto, incluindo o sobrenome do autor e a data de publicação da obra, ou somente a data de publicação, entre parênteses, quando o nome do autor anteceder à citação.

### Exemplos:

a) De modo geral, compreende-se que a finalidade da pesquisa científica é a construção de teorias (KERLINGER, 2003).

b) As considerações de Kerlinger (2003) conduzem à compreensão de que a finalidade da pesquisa científica é a construção de teorias.

c) Posteriormente, Max Weber (1962) preocupou-se com a distribuição do poder nas estruturas burocráticas.

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

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

### 7.3 Citação textual ou direta

Corresponde à transcrição literal de textos de outros autores.

a) No caso de **citações diretas curtas**, (de até 3 linhas) inseridas no corpo do texto, deverão vir entre aspas duplas, as referências deverão ser apresentadas entre parênteses, incluindo o sobrenome do autor, a data de publicação e o número de página do texto transcrito.

#### Exemplos:

a) Segundo os autores, “a técnica de distribuição casual do tratamento em teste às unidades experimentais foi definitivamente incorporada à pesquisa médica.” (VIEIRA; HOSSNE, 2001,p.71).

b) “Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN,1985, p.72).

**Obs.: Quando as citações integrarem as notas explicativas (notas de rodapé), deve-se adotar o mesmo sistema (autor-data), para referenciar ou remeter o leitor a uma determinada obra.**

b) **Citações diretas longas:** mais de três linhas. Devem constituir um parágrafo independente, com 1 espaço de 1,5 do texto, recuado a 4 cm da margem esquerda, com espaçamento simples, tamanho de fonte 10 e sem aspas. Exemplo:

1 espaço de 1,5 cm

Recuado a 4 cm  
para a direita

Deste mistério, e no fim de um trabalho executado a som e cinzel, fez-se a rapariga que temia a impostura da língua e que queria, através da palavra, fazer ressoar fortemente, o seu irmão morto. (LLANSOL, 1996, p.15).

1 espaço de 1,5 cm

No caso de citações diretas ou indiretas que remetam a trabalhos disponíveis em **meio eletrônico (internet)**, as referências deverão constar do mesmo modo como ocorre com aquelas que possuem origem convencional (livros, periódicos etc.), respeitando-se o sistema autor-data, acima exemplificado.

#### 7.4 Citação de citação

Reprodução de informação citada por outros autores cuja obra original não se teve acesso.

Usa-se o termo *apud* (leia-se: citado por). Deve-se evitar seu uso abusivo. Sempre que possível, consulte o texto original.

##### Exemplo:

Galtung (1973 apud MARCONI; LAKATOS, 2000, p. 137) define hipótese como um conjunto de variáveis inter-relacionadas.

#### 7.5 Citação de trechos de entrevistas e informações orais

Deverão respeitar as regras já apresentadas acima. Contudo deve-se respeitar a privacidade e identidade do entrevistado, apontando-o apenas de modo genérico. Deve-se indicar, em nota de rodapé, o local e a data da entrevista.

##### Exemplo

“Essa reorganização [...] tinha também o objetivo de tornar o judiciário mais eficiente.” (Juiz de direito)<sup>1</sup>.

No rodapé:

<sup>1</sup>Entrevista feita no fórum de Itabira, dia 23 abr. 2011.

"A violência aumentou 10% no primeiro semestre de 2012 na região de Itabira". (Informação verbal)

No rodapé:

<sup>1</sup>Notícia obtida no MG TV da Rede Globo, exibido em 09 set. 2012.

#### 7.6 Coincidência de sobrenomes de autores

Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes:

Exemplo:

(BARBOSA, C.,1958)

(BARBOSA, O.,1959)

Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso:

Exemplo:

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

### **7.7 Documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano**

Acrescentam-se letras minúsculas:

Exemplo:

(OLIVEIRA, 1927a)

(OLIVEIRA, 1927b)

## **8. REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE NOTAS DE RODAPÉ**

Inseridas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto.

Digitadas com espaçamento simples e com caracteres menores do que os usados no corpo do texto (tamanho 10).

São alinhadas pela primeira palavra e sem espaços entre as notas que se seguem.

## 9. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Menciona-se a edição de uma publicação a partir da segunda edição.

As citações em outros idiomas devem ser transcritas na língua original, traduzindo-as em nota de rodapé ou, então, traduzindo-as diretamente no texto e indicando, em nota de rodapé, o idioma original do documento.

Adotar sistema alfabético para apresentação das Referências Bibliográficas e das Referências Eletrônicas.

Não adotar itálico nas citações de mais de três linhas. Quando necessário for sublinhar um termo ou idéia central, utilize o negrito para seu destaque, acrescentado, no caso de citações e menções ao autor, o seguinte termo: grifo nosso.

Mude de página para iniciar capítulo.

Palavras estrangeiras devem ser escritas em itálico, nunca entre aspas – ressaltando-se somente os casos das citações.

Números cardinais até nove devem ser escritos por extenso. Jamais se começa uma frase com números, a não ser que seja por extenso.

Evite o uso de parênteses.

Evite o uso de etc. Se usar, não lhe ponha vírgula antes.

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO****1ª ETAPA – Análise do trabalho escrito**

	<b>Aspectos</b>	<b>Valor</b>	<b>Nota</b>	<b>Observações</b>
<b>1</b>	Respeito às normas de formatação do trabalho monográfico	10		
<b>2</b>	Clareza na formulação e no desenvolvimento do problema jurídico-científico, dos objetivos e da justificativa.	5		
<b>3</b>	Importância teórica e prática do problema jurídico-científico pesquisado.	5		
<b>4</b>	Metodologia adequada à pesquisa realizada: levantamento bibliográfico e qualidade da revisão literária.	10		
<b>5</b>	Construção textual, capacidade analítica e desenvolvimento discursivo.	10		
<b>6</b>	Qualidade das considerações finais	10		
	<b>Total</b>	<b>50</b>		

Aluno: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Nome do Professor-Avaliador: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

## 2ª ETAPA – Análise da defesa oral pública

	Aspectos	Valor	Nota	Observações
1	Clareza da apresentação	15		
2	Domínio do conteúdo	20		
3	Capacidade argumentativa	15		
	<b>Total</b>	<b>50</b>		

Aluno: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Data da defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Professor-Avaliador: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_