



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
FACULDADE DE DIREITO  
COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO  
SUB-COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA



## **NORMAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO E DEFESA DA MONOGRAFIA JURÍDICA**

Monografia Jurídica é o Trabalho de Conclusão de Curso dos alunos de graduação da Faculdade de Direito da Universidade Federal de Goiás.

Consiste em um trabalho científico, elaborado sob a orientação de um professor, sobre tema escolhido livremente pelo aluno em qualquer ramo do Direito, o qual deverá ser apresentado e defendido perante Banca Examinadora como requisito obrigatório para a obtenção do grau de Bacharel em Direito (art. 9º, §§ 2º e 4º, Resolução CEPEC n. 425/98).

A Monografia Jurídica tem por objetivo propiciar ao aluno concluinte do curso a demonstração do grau de habilitação jurídica adquirida, o aprofundamento temático, o estímulo à produção jurídico-científica, a motivação para a pesquisa jurídica e o treinamento escrito e oral na interpretação e crítica do Direito.

A Monografia Jurídica foi instituída no curso de Direito obedecendo às diretrizes curriculares do MEC e foi implantada como disciplina no ano de 2001 para todos os alunos que ingressaram no curso a partir do ano de 1997.

A defesa da Monografia Jurídica, perante Banca Examinadora composta por três membros (2 professores e um avaliador externo) é exigência para a aprovação na disciplina e integralização curricular.

### **1. DA BANCA EXAMINADORA**

A Banca Examinadora será designada por ato do Sub-Coordenador de Monografia Jurídica e será presidida pelo professor orientador que poderá indicar os nomes de seus membros.

### **2. DO DEPÓSITO INICIAL DA MONOGRAFIA JURÍDICA**

O aluno deverá depositar 3 (três) exemplares, encadernados em espiral, de sua monografia na Sub-Coordenação de Monografia Jurídica. Feito o depósito, a Sub-Coordenação ouvirá o professor orientador para que o mesmo sugira a composição da Banca Examinadora e a data da defesa.

### **3. DA DEFESA**

A defesa da Monografia Jurídica dar-se-á em sessão pública, em data designada pela Sub-Coordenação da disciplina, dentro do calendário de defesas aprovada pelo Conselho Diretor da Faculdade de Direito.

O aluno disporá de 20 (vinte) minutos para a apresentação do trabalho, concedendo-se a cada integrante da Banca Examinadora 10 (dez) minutos para arguição, ocasião em que o discente terá outros 10 (dez) minutos para responder a cada um dos interpeladores.

### **4. DA APROVAÇÃO**

Os componentes da Banca Examinadora, após apreciarem a monografia jurídica, levando-se em conta o conteúdo e a defesa efetuada pelo monografista, atribuirão nota variando de 0 (zero) a 10 (dez). Considerar-se-á aprovada a monografia que obtiver nota igual ou superior a 7,5 (sete vírgula cinco) resultante da média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

### **5. DO DEPÓSITO FINAL DA MONOGRAFIA JURÍDICA**

Após a defesa da monografia, o acadêmico terá o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o depósito final do trabalho. O trabalho final deverá ser apresentado em formato PDF (*MJ 2009 nome completo...*) e encaminhado por E-mail no endereço <[emilio.di@hotmail.com](mailto:emilio.di@hotmail.com)>, para os alunos do *turno noturno*, e <[mgmclaudia@hotmail.com](mailto:mgmclaudia@hotmail.com)>, para os alunos do *turno matutino*:

#### **5.1 Elementos Pré-Textuais:**

##### **5.1.1 Capa e Lombada:**

Deve constar na capa, o nome do autor, o título do trabalho, o local e o ano<sup>1</sup>, nesta ordem e conforme modelo em anexo (anexo I).

A lombada deverá ser escrita longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura da mesma quando o trabalho estiver deitado com a face voltada para cima. Deverá conter na parte inferior o ano (escrito na horizontal), no centro o título da obra e na parte superior o nome do autor na ordem direita, estes escritos do alto para o pé. Haverá um espaço mínimo de 2,5 cm entre o ano (na parte inferior) e o início do título (no centro), reservado para futura aposição de etiqueta catalográfica (anexo II).

##### **5.1.2 Folha de Rosto.**

##### **5.1.3 Ficha Catalográfica:**

Retângulo de 7,5 x 12,5 com no verso da folha de rosto, com a indicação de Palavras-Chave e Key Words.

##### **5.1.4 Folha de Aprovação:**

Conforme modelo em anexo (anexo III).

---

<sup>1</sup> Como definição considerar-se-á o ano letivo da UFG.

### 5.1.5 Sumário:

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. Deve figurar após a Folha de Aprovação.

### 5.1.6 Resumo (até 250 palavras).

### 5.1.7 *Abstract*.

5.1.8 Agradecimentos, Dedicatória, Epígrafe, Lista de Siglas, Abreviaturas e Tabelas são opcionais.

## 5.2 Elementos Textuais:

Deverá conter: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. Os elementos pré-textuais e pós-textuais, bem como a Introdução e a Conclusão, não serão enumerados.

### 5.2.1 Introdução:

É a apresentação do assunto ou tema da monografia, devendo conter o tema, o problema e sua delimitação e as razões que levaram o autor a pesquisar o assunto, bem como os objetivos do trabalho e o método utilizado na pesquisa. É conveniente a explicitação dos principais referenciais teóricos e das hipóteses levantadas.

### 5.2.2 Desenvolvimento:

O desenvolvimento do trabalho poderá ser estruturado em capítulos, itens e subitens, ou em capítulos apenas. Recomenda-se que os subitens não ultrapassem 5 sessões, sendo que, se necessário, poderão ser utilizados alíneas e sub-alíneas.

### 5.2.3 Conclusão:

A conclusão deverá resumir as argumentações do trabalho, apresentando os resultados e/ou soluções encontradas, operando-se nela o fechamento harmônico com a introdução.

## 5.3 Elementos Pós-Textuais:

### 5.3.1 Bibliografia:

As referências bibliográficas deverão ser elaboradas seguindo a norma ABNT 6023/2000 e suas posteriores alterações.

## 6. FORMATAÇÃO

6.1 Margens: superior 3,0 cm; inferior 2,5 cm; esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm.

6.2 Fonte: Arial ou Times New Roman (ou similares), Tamanho 12.

6.3 Espaçamento entre linhas: 1,5 espaço.

6.4 Espaçamento entre parágrafos: Uma linha em branco.

6.5 Indentação do parágrafo: 2 cm.

## 7. CITAÇÕES

### 7.1 Citações curtas:

Limitadas a 3 (três) linhas. Deverão vir entre aspas, no corpo do texto.

## 7.2 Citações longas:

Deverão vir em destaque, a saber:

- a) recuo esquerdo de 4,0 cm;
- b) recuo direito de 1,0 cm;
- c) fonte tamanho 10;
- d) espaçamento entre linhas, simples;

Todas as citações deverão ser referenciadas, devendo ser utilizados números crescentes de chamada logo após a citação. Na referência bibliográfica de nota de rodapé deverá aparecer o nome do autor referenciado, com seu último nome em caixa alta, o título da obra e a página. Todos os elementos deverão vir separados por vírgula.

As paráfrases deverão ser acompanhadas de nota de rodapé com a referência bibliográfica, que deverá ser antecedida pela abreviatura Cf. (confira).

## 8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

O número de página deverá aparecer no canto superior direito da página. Todas as folhas do trabalho, exceto a capa, entram na contagem, porém o número impresso só deverá aparecer a partir da 2ª. página da Introdução. As páginas onde se iniciam a introdução, capítulos, conclusão e bibliografia não terão número de página impressos.

## 9. NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé cumprem 3 finalidades: referência bibliográfica de citações, originais de textos traduzidos e notas explicativas do autor.

## 10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Deverão estar localizadas preferencialmente em notas de rodapé. Poderão aparecer também no fim de texto ou de capítulo.

## 11. OBSERVAÇÕES GERAIS

### 11.1 Uso de aspas:

As aspas somente serão utilizadas para delimitar citações curtas. No caso da citação possuir aspas – utilizadas pelo autor citado – estas deverão ser transformadas em apóstrofes (').

11.2 Orientação do texto: o texto deverá ter a orientação de retrato. Figuras, gráficos, tabelas ou quadros, onde não for possível sua adaptação à orientação do texto, poderão ser colocadas em folha única impressa com a orientação de paisagem.

11.3 Uso do itálico: o itálico será utilizado para palavras de língua estrangeira, títulos de livros e periódicos. Destaques de palavras ou expressões poderão ser feitos utilizando-se o itálico.