



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>, para os alunos do *turno noturno*, e <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 ano¹, 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).

¹ 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.