

## **ROTEIRO BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS**

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), monografia é um documento que representa o resultado de estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Composição do trabalho:

- Elementos pré-textuais

**Capa (obrigatório)**

**Lombada – trabalho encadernado (capa dura - obrigatório)**

**Folha de rosto (obrigatório)**

Errata (opcional)

**Folha de aprovação (obrigatório)**

Dedicatória (opcional)

Agradecimento (opcional)

Epígrafe (opcional)

**Resumo na língua vernácula (obrigatório)**

**Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**

Listas de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Lista de símbolos (opcional)

**Sumário (obrigatório)**

- Elementos textuais.

**Introdução (obrigatório)** parte inicial do texto;

Delimitação do assunto;

Objetivos do trabalho;

**Desenvolvimento (obrigatório)** parte principal do trabalho (exposição do assunto); é a pesquisa propriamente dita.Referencial teórico.

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

- Elementos pós-textuais.

**Referências (obrigatório) mínimo de 15 obras.**

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Índice (opcional)

Capa final (em branco)

## 1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Compõem-se de:

1.1 **Capa:** proteção externa do trabalho, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado).

OBSERVAÇÃO: de acordo com o manual do aluno, a capa deverá ser encadernada na cor vermelha, com letras douradas.

A capa deverá conter:

**Entidade** – Faculdade de Direito de Varginha – FADIVA.

Fundação Educacional de Varginha – FUNEVA

Decreto nº 68.179 de 08/02/1971

(Parte superior da capa)

**Título** – Letra tamanho 16 (Centrado) cor dourada.

**Subtítulo:** (Se houver) letra tamanho 14, precedido por dois pontos – cor dourada, letra minúscula.

**Local** – (Cidade) centrado na parte inferior.

**Data** – (ano de entrega) abaixo do local.

**Lombada** – parte da capa ou dorso. Ela deverá conter:

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

**1.2 Folha de rosto:** folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

A folha de rosto deverá conter:

- Nome do autor – centrado, 3 cm abaixo da parte superior da folha, letra tamanho 12.
- Título do trabalho – centrado na página, letra tamanho 14.
- Subtítulo (se houver) ao lado ou abaixo do título, precedido por 2 pontos, letra tamanho 12.
- Local (cidade).
- Data (ano de entrega) abaixo do local, letra tamanho 12.
- Folha de aprovação – folha em branco.
- Dedicatória (opcional).
- Agradecimento (opcional).

Epígrafe (opcional) – apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

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

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

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

1.5 Lista de ilustrações (opcional)

1.6 Lista de tabelas (opcional)

1.7 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

1.8 lista de símbolos (opcional)

1.9 **Sumário:** centrado, letra tamanho 14, numeração das principais divisões e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e acompanhado do respectivo número da página(obrigatório).

## **2 ELEMENTOS TEXTUAIS**

Compõem-se de:

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

Levantando as questões correlatas ao tema e que serão respondidas quer no desenvolvimento, quer na conclusão.

Delimitando o estudo de maneira clara e sucinta para que o leitor saiba exatamente o âmbito de abrangência com que será tratado o tema.

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

2.2 **Desenvolvimento** – parte principal do texto, é o núcleo do trabalho. É aqui que se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do

trabalho. O autor apresentará o estudo propriamente dito, baseando-se em leis, doutrinas – citando obras clássicas e atuais – jurisprudências, documentos diversos e dados levantados (mínimo de 30p.)

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

### **3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS** (complementam o trabalho).

**3.1 Referências Bibliográficas**– centrada na folha, letra tamanho 14. Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação (mínimo de 15 obras).

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

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

Exemplo: Anexo A –

Anexo B -

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

## REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

**Papel** – branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na frente da folha.

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

Para os títulos usar tamanho de letra 14 e para o subtítulo (se houver) nº 12, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

**Margem** – margens esquerda e superior – 3 cm

Margens direita e inferior – 2 cm

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

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que o precede ou que o sucede por dois espaços de 1,5. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Na Folha de Rosto e na Folha de Aprovação: a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da Instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

**Notas de Rodapé** – As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples (1,0) de entrelinhas e por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Lembrando que a fonte deve ser 10 e espaço simples de entrelinhas.

**Indicativos de seção** – O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

**Títulos sem indicativo numérico** – Os títulos sem indicativo numérico: errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser **centralizados**, conforme ABNT NBR 6024. Também fazem parte desta lista: a Folha de Aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

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

**Numeração progressiva** – Os títulos das seções primárias e subtítulos em negrito, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Para destacar os títulos das seções primárias utilizar o negrito.

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

**OBSERVAÇÃO:** A partir da folha de rosto, todas as folhas são contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

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

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

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

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

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

**Parágrafo** – de 2 cm a partir da margem esquerda e para as transcrições longas, 12 toques.

**Abreviaturas e siglas** – quando aparecem pela primeira vez no texto, aconselha-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**Abreviaturas dos meses:**

Janeiro – jan.

Julho – jul.

Fevereiro – fev.

Agosto – ago.

Março – mar.

Setembro – set.

Abril – abr.

Outubro – out.

Maió – maio

Novembro – nov.

Junho – jun.

Dezembro – dez.

**Expressões latinas mais usadas:**

- apud: citado por, conforme, segundo;
- ibidem ou ibid: na mesma obra;
- idem ou id: igual à anterior;
- opus citatum ou op. cit.: obra citada;
- passim: aqui e ali;
- sequentia ou seq.: seguinte ou que se segue.

**Notas de rodapé:** são as notas que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. As notas de rodapé são usadas para: esclarecimentos, citação de autoridade. Fonte menor e sem espaço entre elas.

As notas de rodapé podem ser:

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

Exemplo: no rodapé da página:

---

3 cm

<sup>8</sup> FENELON, D. Ribeiro. Fontes para o estudo da industrialização no Brasil: 1899-1945. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v.3, p.79-115, mar. 1982.

---

3 cm

<sup>8</sup> Id., p.120-125, mar. 1982.

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

Exemplo: no texto.

Segundo a contabilidade de **A Nação**, em 1920 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas<sup>1</sup>, contra 43.203 da grande burguesia.

---

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

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

**Citação de citação:** pode ser direta ou indireta.

**Citação direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado.

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

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

Segundo Sá (1995, p.27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte de nossa existência cotidiana [...]”.

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

Exemplo:

O homem é um ‘jogado no mundo’, condenado a viver a sua existência. Por ser existencial, tem que interpretar a si e ao mundo em que vive, atribuindo-lhes significações. Cria intelectualmente representações significativas da realidade. A essas representações chamamos conhecimento (KOCHE, 1997, p.23).

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

Exemplo: no texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>.

No rodapé da página.

---

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

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

Supressões: [...]

Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]

Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico. Neste item, a FADIVA optou pelo **negrito** e o itálico ficou para destaque das palavras ou expressões estrangeiras.

Quando queremos destacar trechos da citação podemos fazê-lo colocando entre parênteses a expressão: grifo nosso, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

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

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

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

Os elementos essenciais são:

Autor (es) .....Quem?  
Título .....O quê?  
Edição .....Qual a edição?  
Local .....Onde?  
Editora .....Quem publicou?  
Data de publicação .....Quando?

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1946] data certa

[198-] década certa

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

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

**Publicação periódica:** artigos científicos de revistas, editoriais, materiais jornalísticos, seções, reportagens etc.

Exemplo: Revista Brasileira de Geografia. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034 – 723 X.

Ensino Superior. São Paulo: Ed. Seguimento, n. 61, out., 2003. 50 p.

**Matéria de jornal** inclui: comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens e outros.

Exemplo:

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

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

Elementos essenciais:

Autor (es)

Título do serviço ou produto

Versão (se houver)

Descrição física do meio eletrônico

## Em disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca central.

**Normas.doc:** normas para apresentação de trabalhos. Florianópolis, 1998. 5 disquetes, 31/2 pol. Word for Windows 7.0.

Programa software CD-ROM:

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

## Obras consultadas on line

Exemplo

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>> Acesso em: 28 nov. 1998.

## E-mail

Exemplo:

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

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

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

Exemplos: Legislação

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

Exemplo: Jurisprudência

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

Exemplo: Doutrina

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

**Imagem em movimento:** filmes, videocassetes, DVD e outros.

Exemplo:

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

**Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Exemplo:

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

Outras referências:

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

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

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

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

**Lombada ou dorso** é a parte da capa que reúne as dobras das folhas.

A lombada deverá ter os seguintes elementos:

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

Nota: recomenda-se a reserva de um espaço na borda inferior da lombada, para colocação de elementos de identificação da Biblioteca da FADIVA ( 5 cm).

#### **REFERÊNCIAS NORMATIVAS:**

ABNT NBR 10520:2002 – Documentação. Citação

ABNT NBR 6023:2002 – Referência. Documentação

ABNT NBR 6027:2003 – Documentação. Sumário

ABNT NBR 12225: 2004 – Título. Lombada

ABNT NBR 14724:2006 – Trabalho de conclusão de curso.

ABNT NBR 6028:2003 \_ Resumo