



Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP
Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DAS
MONOGRAFIAS DO IDP**

Elaborado por:

PROF. RONALD AYRES LACERDA

Atualizado por:

Solange de Oliveira

Vanessa Barbosa da Silva

Brasília – DF

2008

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 O QUE É UMA MONOGRAFIA E EM QUE SE DISTINGUE DE UMA PEÇA JURÍDICO-PROCESSUAL?	5
2 ESTRUTURA DO TEXTO DA MONOGRAFIA	6
2.1 Elementos do pré-texto.....	6
2.1.1 Capa (Obrigatório).....	7
2.1.2 Lombada (Obrigatório).....	7
2.1.3 Folha de rosto (Obrigatório).....	8
2.1.4 Errata (Opcional).....	8
2.1.5 Folha de aprovação (Obrigatório).....	9
2.1.6 Dedicatória (Opcional)	9
2.1.7 Agradecimentos (Opcional)	9
2.1.8 Epígrafe (Opcional)	9
2.1.9 Resumo (Obrigatório).....	9
2.1.10 Listas de ilustrações (figuras, tabelas e quadros) e listas de abreviaturas (Opcional)	10
2.1.11 Sumário (Obrigatório).....	11
2.2 Elementos do texto	11
2.2.1 Introdução.....	12
2.2.2 Desenvolvimento dos capítulos	13
2.2.3 Conclusão	14
2.3 Elementos do pós-texto	15
2.3.1 Referências (Obrigatório).....	15
2.3.2 Glossário (Opcional).....	15
2.3.3 Apêndices (Opcional).....	15
2.3.4 Anexos (Opcional).....	16
2.3.5 Índice (Opcional).....	16
3 ASPECTOS GRÁFICOS DA MONOGRAFIA	17
3.1 Margem, espaçamento, fonte e paginação	17
3.2 Encadernação	18

4 CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO	19
4.1 Citação direta	19
4.2 Citação indireta	20
4.3 Citação da citação: <i>Apud</i>	20
4.4 Citação de eventos, simpósios, congressos etc	20
4.5 Citação de autores	20
5 NOTAS DE RODAPÉ	22
6 REFERÊNCIAS AO LONGO DO TEXTO	23
6.1 Notas bibliográficas de rodapé	23
6.2 Sistema autor-data	24
7 REFERÊNCIAS AO FINAL DO TEXTO	25
7.1 Regras gerais de apresentação	25
7.2 Livros e similares considerados no todo	26
7.3 Livros e similares considerados em parte	27
7.4 Publicações periódicas (jornais e revistas)	27
7.5 Dissertações de mestrado e teses de doutorado	28
7.6 Eventos (congressos, seminários, simpósios etc) e entidades coletivas	28
7.7 Verbetes de dicionários ou enciclopédias	29
7.8 Legislação e jurisprudência	29
7.9 Documentos eletrônicos	30
7.10 Observações	31
8 REFERÊNCIAS.....	33
9 MODELO DE CAPA.....	34
10 MODELO DE FOLHA DE ROSTO.....	35
11 MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	36

APRESENTAÇÃO

O presente Manual especifica os princípios gerais para a normalização dos trabalhos acadêmicos do IDP – Instituto Brasiliense de Direito Público. O Manual foi elaborado com base nas normas nacionais estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nas normas técnicas que julgamos necessárias para a elaboração de uma monografia em nível de especialização ou pós-graduação *lato sensu*, que, ao mesmo tempo, atenda às especificidades da área do Direito.

Objetivamente, procuramos demonstrar e exemplificar, sem sermos extensivos ou prolixos – uma vez que o aluno já passou por uma experiência de trabalho monográfico na graduação –, os aspectos formais importantes para a padronização das monografias do IDP, as informações indispensáveis que devem dele fazer parte e os parâmetros mínimos exigíveis na estrutura da monografia.

As normas relacionadas abaixo constituem os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos e devem ser consultadas sempre que necessário. Lembramos que estas normas estão sujeitas a revisão. Portanto, recomendamos que verifiquem as posteriores atualizações ocorridas nas normas.

NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração;

NBR 6024:2003 – Numeração progressiva das seções de um documento – Procedimento;

NBR 6027:2003 – Sumário – Procedimento;

NBR 6028:2003 – Resumos – Procedimento;

NBR 6034:2004 – Preparação de índice de publicações – Procedimento;

NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos;

NBR 12225:2004 – Títulos de lombada – Procedimento;

NBR 14724:2005 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

1 O QUE É A MONOGRAFIA E EM QUE SE DISTINGUE DE UMA PEÇA JURÍDICO-PROCESSUAL?

Não se pode comparar uma monografia com uma peça processual, como petições, sentenças ou pareceres. Sua estrutura, sua linguagem e sua natureza tornam a monografia um texto jurídico diferente. Trata-se de uma modalidade de trabalho científico que versa sobre um determinado tema, preferencialmente os mais relevantes (de difícil solução) na comunidade científica, produzido de forma individual e com a finalidade de obter, ao menos, um dos seguintes objetivos: apresentar e confrontar a bibliografia específica sobre algum assunto à luz de um conjunto de hipóteses, questionar parte de um enfoque dado a certo tema, refutando as hipóteses comumente aceitas na comunidade acadêmica e recolher elementos que conduzam à defesa de uma tese fundamentada, com base na lógica das ciências sociais, sobre determinado assunto.

A monografia na pós-graduação *lato sensu*, apesar de ser de nível mais elevado do que na graduação, não exige originalidade. Mas nem por isso aborda temas irrelevantes; ao contrário, é o resultado de uma pesquisa sobre tema único e bem delimitado. Deve expressar conhecimento de um determinado assunto, diferenciando-se de uma dissertação de mestrado ou de uma tese de doutoramento.

A monografia deve ser escrita em linguagem formal, clara, objetiva, tecnicamente adequada, sem termos rebuscados e ambíguos para evitar falsa interpretação, que possa tirar sua legitimidade e cientificidade e atender aos requisitos aqui expostos. Se, por um lado, não exige originalidade, por outro, seu texto (o conteúdo) deve ser autêntico e não uma mera compilação de citações da doutrina ou da jurisprudência. Ao contrário, a monografia é um conjunto de hipóteses e argumentos que constituem uma tese explicativa dos problemas teóricos e práticos do direito, procurando dar-lhe um padrão de racionalidade e inteligibilidade.

A monografia igualmente não constitui um parecer jurídico sobre um problema hipotético, visto que o parecer reúne apenas o material mais útil, de acordo com a estratégia advocatícia definida. Ao contrário, a monografia procura fazer uma sistematização da doutrina, da jurisprudência e da legislação existentes, no Brasil e no exterior, a fim de lhe dar um caráter construtivo e não meramente parafrásico, ou

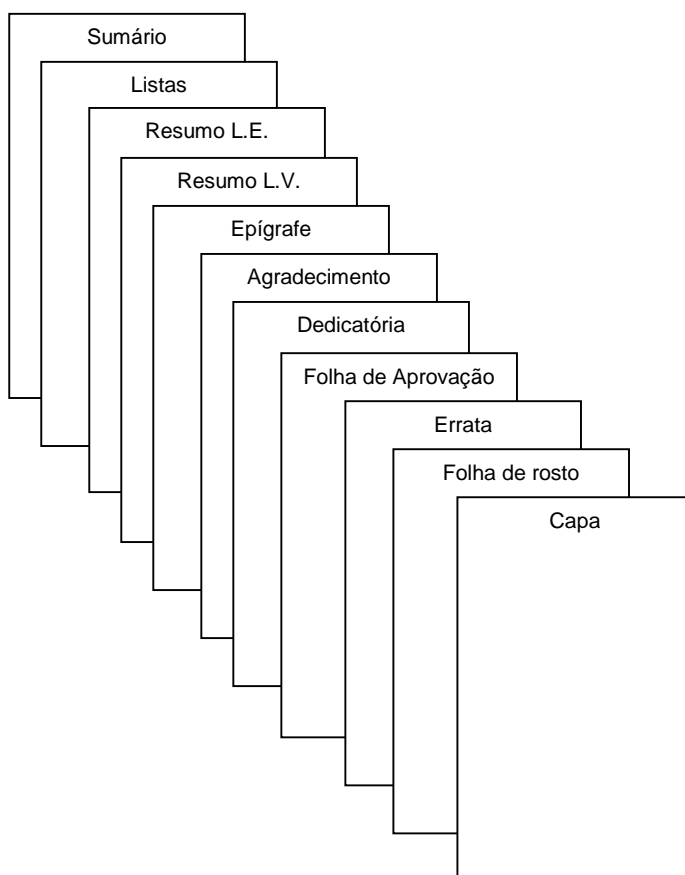
seja, as questões colocadas terão natureza essencialmente crítica da teoria e da práxis jurídicas, impulsionando o progresso do conhecimento do fenômeno jurídico.

2 ESTRUTURA DO TEXTO DA MONOGRAFIA

A estrutura textual da monografia contém três partes principais: PARTE PRÉ-TEXTUAL ou PARTE PRELIMINAR; PARTE TEXTUAL ou CORPO DO TRABALHO e PARTE PÓS-TEXTUAL.

2.1 Elementos do pré-texto

Os elementos da parte pré-textual são os que antecedem o início da argumentação. Sua seqüência está discriminada abaixo e deve ser observada desde a apresentação até a encadernação.



2.1.1 Capa (Obrigatório)

A capa, isto é, a proteção externa, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho. O corpo da fonte utilizada deve ser igual à usada ao longo do trabalho, isto é, *Arial*. Recomenda-se o tamanho da fonte 16 em negrito para o nome do Instituto, do autor e volume. Para o local e ano de depósito, tamanho 14 em negrito. Para o título e subtítulo sugere-se a mesma fonte, tamanho 20 em negrito.

A capa deve conter os elementos na seguinte ordem :

1. Nome do Instituto;
2. Nome completo do autor;
3. Título do trabalho;
4. Subtítulo, se houver;
5. Número do volume, se houver mais de um;
6. Local (cidade do Instituto);
7. Ano de depósito.

2.1.2 Lombada (Obrigatório)

Para otimizar a leitura e a localização do trabalho nas estantes, é necessário que a lombada, ou dorso do trabalho, contenha as seguintes informações impressas:

1. Nome do autor;
2. Título do trabalho;
3. Subtítulo, se houver;
4. Número de volumes, se houver mais de um.

Estas informações deverão ser impressas de modo que a leitura se faça do alto para o pé da lombada (de cima para baixo), de forma longitudinal, reservando espaço para a etiqueta de identificação da obra na biblioteca.

Modelo de lombada:

Nome do aluno	Título da monografia: subtítulo	v.x
---------------	---------------------------------	-----

2.1.3 Folha de rosto (Obrigatório)

1. Nome completo do autor;
2. Título: deve ser claro, preciso e objetivo, definindo com exatidão o assunto tratado. As palavras escolhidas devem ser representativas do tema, visando a auxiliar a indexação do documento e sua posterior divulgação;
3. Subtítulo: quando houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
4. Número de volume, se houver mais de um;
5. Texto explicativo: “Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Direito (*ou Público, ou Privado, ou Tributário, ou Processual, ou outro)”, no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (*) do Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP”
6. Orientador: nome completo do orientador e sua titulação acadêmica (Prof., MsC, Dr.);
7. Local e data

2.1.4 Errata (Opcional)

Se, após a impressão gráfica ou outra qualquer, havendo impossibilidade de correção nos originais destinados aos membros da banca examinadora, pode-se

recorrer, de modo *ad hoc*, à errata em folha avulsa, inserida imediatamente após a folha de rosto.

EXEMPLO:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
21	05	cosntitucional	constitucional

2.1.5 Folha de aprovação (Obrigatório)

A folha de aprovação é elemento obrigatório da monografia e deve seguir os padrões adotados pelo Instituto. Ao final deste trabalho, nos apêndices, consta o modelo de folha de aprovação que norteará os alunos na elaboração da mesma.

2.1.6 Dedicatória (Opcional)

Texto curto, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém.

2.1.7 Agradecimentos (Opcional)

O autor expressa reconhecimento a quem lhe auxiliou diretamente no trabalho de maneira relevante; deve ser específico a cada tipo de ajuda, pois é um crédito dado a uma pessoa. Agradecimentos ao orientador figuram nessa parte.

2.1.8 Epígrafe (Opcional)

Corresponde à citação de um pensamento que embasou ou inspirou o trabalho.

2.1.9 Resumo (Obrigatório)

No resumo informativo, sintetizam-se os pontos relevantes da monografia, tais como finalidade, metodologia, resultados e conclusões, sem emitir opiniões ou desdobramentos explicativos. Deve permitir ao leitor tomar conhecimento do conteúdo do trabalho para que decida sobre a conveniência ou não da sua leitura. O resumo deve ser seguido de “Palavras-chave” que representem o conteúdo do documento. Estas palavras devem ser separadas e finalizadas por ponto.

O resumo em língua estrangeira (*Abstract*) é elemento obrigatório e segue as mesmas orientações do resumo na língua vernácula.

O resumo deve ter no mínimo 150 e, no máximo, 500 palavras e seguir as seguintes recomendações:

1. Usar seqüência de frases concisas e objetivas;
2. Ser redigido em um único parágrafo;
3. Usar espaçamento entrelinhas simples;
4. Não incluir referências bibliográficas, abreviações ou esquemas;
5. Evitar termos ou frases que não contenham informações relevantes;
6. Evitar adjetivos;
7. Não emitir julgamentos de valor, críticas ou comentários pessoais (caso não seja um resumo crítico).

2.1.10 Listas de ilustrações (figuras, tabelas e quadros) e listas de abreviaturas (opcional)

A utilização de listas é opcional e justifica-se quando da utilização recorrente de figuras, tabelas, quadros ou de uma variedade recorrente de siglas, abreviaturas e símbolos ao longo da monografia.

1. Lista de figuras (gráficos, fotografias, etc) poderão, à parte, elencar as que aparecem no trabalho e nelas constarão: número da figura, legenda e página em que aparecem.
2. Listas de tabelas poderão elencar as que figurem no trabalho, à parte, devendo constar: número, título e página em que aparecem.
3. Listas de abreviaturas e siglas também poderão ser utilizadas, organizadas em ordem alfabética e acompanhadas dos respectivos significados.

Quanto à utilização das abreviaturas no texto, é importante lembrar que:

1. É preciso defini-las na primeira vez em que forem mencionadas no texto.
2. Só devem ser utilizadas se a palavra aparecer muitas vezes no texto.
3. Não se deve empregá-las no título ou resumo.

2.1.11 Sumário

O sumário corresponde à enumeração de capítulos, seções e subseções do trabalho na ordem em que aparecem no texto e com a indicação da página inicial.

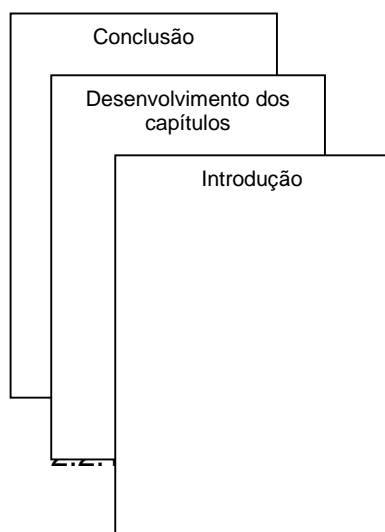
As páginas devem ser indicadas em algarismos arábicos, a partir da introdução até o final do trabalho.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

É comum a confusão entre sumário e índice. O índice é uma lista alfabética de palavras com a indicação de sua localização no texto e não é comumente usada em monografias.

2.2 Elementos do texto

Um trabalho monográfico estrutura-se, geralmente, quanto ao seu conteúdo, em três partes: a introdução, o desenvolvimento dos capítulos e a conclusão.



2.2.1 Introdução

A introdução constitui o projeto de pesquisa aprovado pelo orientador na forma de um texto corrido, sem as numerações que o compunham. A introdução deve conter: a descrição clara, simples e objetiva do problema, as hipóteses de trabalho (sua lógica e sua força), a justificativa da pesquisa (sua relevância e importância), bem como a metodologia que foi adotada para desenvolvê-la. Por fim, faz-se uma breve descrição das partes que compõem a monografia (uma síntese dos capítulos desenvolvidos) para deixar claro como o assunto será tratado. A introdução deve:

1. Anunciar a idéia central: o que se pretende analisar, qual a questão que será investigada na monografia;
2. Inteirar o leitor do assunto: situar o tema em questão, demonstrar o que tem sido dito sobre o assunto, apresentando o referencial teórico principal do trabalho e as razões para aprofundá-lo na pesquisa, ou seja, a justificativa da pesquisa, bem como as hipóteses do trabalho (o que se deseja provar);
3. Expor o plano: apresentar qual será o caminho traçado para desenvolver a idéia central, especificando aspectos que serão abordados e os recursos

investigativos que foram utilizados ao longo da pesquisa, tais como: análise de jurisprudência, pesquisa de campo, entrevistas, análise bibliográfica, utilização de documentos e demais estratégias de investigação mobilizadas;

Deve-se ressaltar que a introdução não é resumo da monografia, mas uma apresentação justificada e contextualizada de um problema de investigação científica. Deve versar única e exclusivamente sobre o tema da pesquisa. Por isso, ela é escrita no início da investigação (o projeto de pesquisa) e ao final da investigação, quando o autor já tem uma visão geral do trabalho e pode, assim, descrever sinteticamente o que será (na, prática, o que foi) tratado em cada etapa (capítulo) da investigação. Por fim, a introdução não deve adiantar conclusões sobre o tema tratado.

2.2.2 Desenvolvimento dos capítulos

Estabelecido o problema, cumpre agora analisá-lo minuciosamente no desenvolvimento dos capítulos, decompor-lhe os elementos, parte por parte. Para que isso seja feito com o máximo de clareza, os capítulos devem ser estruturados em seções e subseções.

Do ponto de vista gráfico, o capítulo tem as seguintes características:

1. Recebe numeração arábica;
2. Dispensa a palavra *capítulo*;
3. O nome do capítulo, preferencialmente, é grafado em caracteres maiúsculos, com a fonte tamanho 14 (quatorze);
4. Não se faz divisão silábica de palavras em um título de capítulo;
5. O capítulo deve sempre começar em folha distinta;
6. As seções, isto é, as principais divisões do texto, também chamadas capítulos, devem ser grafadas em caracteres minúsculos, em negrito e fonte

tamanho 14 (quatorze); recebe o número do capítulo e um número seqüencial (exemplo: 1.1,1.2,1.3 etc);

7. Para as subseções, isto é, as subdivisões da seção, também chamadas de subitens, segue-se a mesma orientação anterior, isto é, recebe o número do capítulo, um número seqüencial (da seção) e o número seqüencial da subseção (exemplo: 1.1.1; 1.2.1, etc), em caracteres minúsculos, em negrito e em fonte tamanho 12 (doze)

É importante que se mantenha a uniformidade de tratamento tipológico e gráfico do início ao fim da monografia.

As divisões do texto ficam a critério do autor. Contudo, sugere-se não ir além da divisão terciária (divisões em subitens), pois maiores subdivisões podem criar um texto com fragmentações excessivas e desnecessárias com apenas um parágrafo de texto.

O autor deve considerar que as subdivisões dos tópicos serão decorrentes do desenvolvimento lógico e da clareza da argumentação.

2.2.3 Conclusão

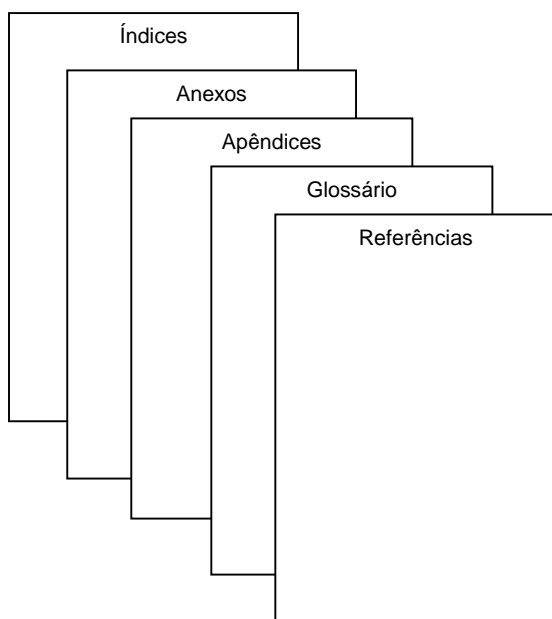
A conclusão consiste na demonstração dos resultados obtidos na investigação, devendo ser coerente com a fundamentação teórica e da metodologia, mostrando os avanços e retrocessos no campo investigado, além de realçar a importância dos resultados atingidos.

Não deve ser extensa demais. Para compor uma monografia bem estruturada, é interessante que a introdução e a conclusão tenham mais ou menos as mesmas dimensões, isto é, mais ou menos o mesmo número de páginas. Nesta parte, não se faz mais citação nem notas de rodapé, pois consiste na palavra do autor relatando o que conseguiu provar ou não na sua investigação.

Podem ser indicadas sugestões de novos problemas ou aspectos do problema estudado para pesquisas futuras.

2.3 Elementos do pós-texto

Necessariamente, devem conter as referências bibliográficas. Glossários, apêndices, anexos e índices são elementos facultativos.



2.3.1 Referências bibliográficas

Conjunto de indicações que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material (livros, revistas especializadas, periódicos, legislação, CD-ROM, documento eletrônico, internet, etc.) utilizados como fonte de pesquisa no trabalho.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, o glossário consiste em um vocabulário de palavras ou expressões técnicas utilizadas ao longo do trabalho e que necessitam de explicação. Deve ser disposto em ordem alfabética.

2.3.3 Apêndices

Incluem tabelas, quadros, gráficos, fotografias, questionários, entrevistas etc, que foram mencionados, mas não apresentados no corpo do texto apenas para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias. Vêm à parte e correspondem ao material de pesquisa elaborado pelo **próprio autor**.

Cada anexo deve conter um tipo de material (anexo para fotografias, para gráficos, para entrevistas, etc) e ter um título. Havendo mais de um deve ser identificado com letras maiúsculas (exemplo: APÊNDICE A – Fotografias do complexo penitenciário da Papuda, APÊNDICE B – Entrevistas com detentos do complexo penitenciário da Papuda).

A paginação deve ser feita em continuação à do texto original e devem constar no sumário.

As informações contidas no anexo devem, em algum momento, ser mencionadas no corpo do texto, como parte integrante da argumentação desenvolvida no trabalho. Do contrário, elas serão apenas “arquivo morto” acumulado no final da monografia.

2.3.4 Anexos

São documentos auxiliares à argumentação desenvolvida no trabalho (íntegra de legislações, xerocópias de artigos de jornal, íntegra de acórdãos, etc) que não foram elaborados pelo autor. São suportes elucidativos não essenciais à compreensão do texto. Devem ter título e, havendo mais de um, ser identificados com letras maiúsculas (exemplo ANEXO A – Acórdãos pesquisados na íntegra, ANEXO B – Resoluções e Portarias).

A paginação deve ser contínua à do texto original e devem constar no sumário.

2.3.5 Índice

O índice é uma lista alfabética de palavras com a indicação de sua localização no texto.

3 ASPECTOS GRÁFICOS DA MONOGRAFIA

A boa apresentação visual da monografia revela o cuidado e capricho com relação ao trabalho desenvolvido e demonstra a familiaridade e o respeito do autor para com a linguagem científica. Além disso, os recursos gráficos, se bem utilizados, podem ser importantes aliados na organização do texto e na exposição das idéias.

3.1 Margem, espaçamento, fonte e paginação

As folhas devem apresentar a seguinte margem :

- Superior: 3 cm
- Inferior: 2 cm
- Lateral esquerda: 3 cm
- Lateral direita: 2 cm

Os trabalhos deverão ser apresentados em formato A4 (21,0cm x 29,7 cm), impressos em papel branco de boa qualidade, devendo ser usado apenas o anverso da folha.

Quanto ao espaçamento, o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas. Para as notas de rodapé, referências, legendas de figuras, títulos de tabelas e citações diretas, com mais de três linhas, deve-se usar espaçamento simples. Aplicar o recuo padrão para a primeira linha do parágrafo de 1,5 cm.

A fonte utilizada no texto deve ser *Arial*, tamanho 12 (doze). Para as notas de rodapé, legendas de figuras, títulos de tabelas e citações com mais de três linhas, a fonte deve ser a mesma, porém seu tamanho deve ser 10 (dez). No caso de citações com mais de três linhas, deve-se destacá-la do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda. Não é necessário o uso de aspas.

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

As páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto e numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos, a partir da introdução. Os números devem ser colocados no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

As páginas preliminares, isto é, as que antecedem a INTRODUÇÃO, ou seja, a partir da folha de DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS, ETC, têm numeração opcional. Caso sejam numeradas, devem-se utilizar algarismos romanos representados por letras minúsculas (i, ii, iii, iv...), colocadas no canto superior direito, sem traços, pontos ou parênteses.

A monografia deverá conter um mínimo de 40 (quarenta) páginas desconsiderados sumário e referências bibliográficas.

3.2 Encadernação

Na data marcada pela Coordenação do IDP, deverão ser entregues 02 (duas) cópias impressas da monografia, encadernadas com espiral. A íntegra da monografia deverá ser gravada em meio eletrônico, de preferência em CD-ROM, e entregue juntamente com os textos impressos.

No momento da entrega do certificado de conclusão de curso ao aluno, uma terceira via do trabalho deverá ser depositada na Biblioteca do IDP. Após catalogada, essa cópia ficará disponível para consulta em seu “Banco de Monografias”. Para essa cópia, é obrigatória a encadernação em capa dura, com as seguintes especificações:

a) cor preta;

b) letras douradas; e

c) lombada impressa de modo que a leitura se faça do alto para o pé da lombada (longitudinalmente).

4 CITAÇÕES NO CORPO DO TEXTO

Citação no texto é a menção de uma informação obtida em outra fonte bibliográfica e indica, de acordo com o sistema de chamada escolhido, a documentação que serviu de base para a pesquisa. Todas as publicações mencionadas no texto deverão constar da lista de referências.

4.1 Citação direta

É a transcrição ou cópia literal de outro texto. Transcrevem-se geralmente:

- Leis, decretos, regulamentos etc.
- Palavras ou trechos de outro autor.

Sua origem deve ser indicada com precisão. A extensão de uma citação direta determina sua localização no texto.

As citações de até 3 (três) linhas são escritas dentro do texto e no mesmo espaço, tamanho de fonte e entre aspas duplas, e sempre colocando o nome do autor, mesmo que sejam citações parafraseadas ou indiretas. Exemplo:

Segundo ensina Mirabete (1989, p.45), “testemunha é uma pessoa que declara o que sabe a respeito do fato criminoso e suas circunstâncias”.

As citações maiores de 3 (três) linhas são escritas em parágrafos destacados do texto, sem aspas, sem recuo de parágrafo na primeira linha, com autoria no final, em espaço 1 (um) entrelinhas, fonte *Arial* tamanho 10 (dez), em bloco único recuado a 4,0 cm da margem esquerda, com espaço simples entrelinhas. Exemplo:

Nosso sistema judiciário já foi descrito assim por Cappelletti (1999, p.22):

Por admirável que seja, ele é, a um só tempo, lento e caro. É produto final de grande beleza, mas acarreta um imenso sacrifício de tempo, dinheiro e talento. Esse belo sistema é freqüentemente um luxo; ele tende a proporcionar alta qualidade de justiça apenas quando as partes podem ultrapassar as barreiras substanciais que ele ergue à maior parte das pessoas e a muitos tipos de causas.

4.2 Citação indireta

É a expressão da idéia contida na fonte bibliográfica citada com palavras próprias do autor da monografia. Dispensa o uso de aspas. Nas citações indiretas, a indicação da página(s) consultada(s) é opcional. Exemplos:

Segundo estudos de Freitas (2002) desde as primeiras décadas do século XX, a Escola de Chicago já demonstrava grande preocupação em compreender a criminalidade tipicamente urbana.

Desde as primeiras décadas do século XX a Escola de Chicago já se preocupava com a criminalidade urbana (FREITAS, 2002).

4.3 Citação da citação: *Apud*

Esta expressão é utilizada para mencionar um documento ao qual não se teve acesso direto, ou seja, é citação de citação. A referência é da obra consultada e não da obra original. Exemplos:

Vera Malaguti citada por Batista (1989, p. 20) afirma...

Vera Malaguti, *apud* Batista (1989, p. 20) afirma...

Vera Malaguti afirma que “as raízes do sistema carcerário se encontram no mercantilismo, mas sua promoção e elaboração teórica foram tarefas do Iluminismo” (*apud* BATISTA, 1989, p. 20).

4.4 Citação de eventos, simpósios, congressos etc

Deve ser usada citando o título em maiúsculo. Exemplo:

Durante o IV CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL (2006)...

4.5 Citação de autores

Deve obedecer aos seguintes critérios, de acordo com o sistema de chamada escolhido:

1. Um autor: indicação do sobrenome do autor.

Venosa (2002) advoga que....

Segundo Montoro (1986, p.30) os princípios constitucionais...

2. Dois autores de uma mesma obra: indicação dos sobrenomes dos dois autores em maiúsculas, separados por ponto e vírgula.

(CAPPELETTI; GARTH, 1989) demonstraram...

3. Três ou mais autores de uma mesma obra: indicação do sobrenome do primeiro autor em maiúsculas, seguido da expressão latina *et al.*

BASTOS et al. (2004) justificam que...

4. Autor com mais de um sobrenome: fazer a entrada pelo último nome, mesmo que contenha partículas de ligação (e, de, da etc).

Ada Pellegrini Grinover

Grinover (1988) defende que...

Jaques de Camargo Penteadado

Penteadado (2004) aponta na direção de...

5. Autor cujo sobrenome constitua uma expressão: fazer a entrada pela primeira parte.

Alberto Silva Franco

Silva Franco (1991) alerta que...

6. Autor com nomes que contêm grau de parentesco: o grau é incorporado ao último sobrenome.

Renato Maciel Sá Junior

Segundo Sá Júnior (1983)...

5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm a finalidade de fazer com que as informações, esclarecimentos ou observações sejam acrescentadas ao texto sem prejudicar a seqüência lógica do seu desenvolvimento.

As notas de rodapé obedecem às margens do texto e devem ser separadas dele por um filete (traço) de 3 (três) cm, a partir da margem esquerda.

São escritas em espaço simples ou 1 (um) em *Arial* 10 (dez). Podem ser de referência bibliográfica escrita na forma técnica e explicativa, mas não devem ser extensas ou excessivamente longas para não desviar o leitor da idéia central.

Cada nota de rodapé deve se referir a fatos da página respectiva, e a sua numeração é uma só, desde o início do trabalho até o final.

Todos os autores colocados nessas notas devem obrigatoriamente estar na referência final.

As notas de rodapé também serão utilizadas para mencionar:

1. Informações obtidas através de canais informais: comunicações ou correspondências pessoais, documentos de divulgação restrita, eventos não impressos;
2. Trabalhos não publicados ou em fase de elaboração. Trabalhos já aceitos para publicação e em fase de impressão devem ser incluídos na lista de referências bibliográficas;
3. Nesses casos o nome do autor deve ser complementado com o nome e local da instituição a que pertence, especificação do tipo de informação e data

6 REFERÊNCIAS AO LONGO DO TEXTO

As citações no texto devem ser indicadas de acordo com um dos sistemas descritos abaixo. Qualquer que seja o tipo escolhido deve ser seguido corretamente ao longo de todo o trabalho.

6.1 Notas bibliográficas de rodapé

São utilizadas quando é feita citação direta ou indireta das idéias de outros autores ao longo do texto. Nesses casos, é fundamental oferecer ao leitor as referências bibliográficas da idéia citada. Isso pode ser feito através das notas bibliográficas de rodapé.

Os elementos que constituem a citação bibliográfica na nota de rodapé são: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor, título da obra em itálico e página mencionada. Subtítulos não devem ser mencionados em notas de rodapé.

Se no texto já aparece o nome do autor e da obra, ou apenas um dos dois, na nota de rodapé devem-se mencionar só o elemento não citado e a página.

Se o autor e o título da obra tiverem que ser mencionados várias vezes não há necessidade de repeti-los nas notas, devendo ser usadas expressões latinas para facilitar o processo:

- *Id.* (*idem* = mesmo autor): indica que o trecho referido é do mesmo autor da nota imediatamente precedente, mas em outra obra. Substitui só o autor e deve aparecer em seu lugar em notas sucessivas quando citamos obras diferentes de um mesmo autor.
- *Ibid.* (*ibidem* = mesma obra): usada quando várias notas se referem a uma mesma obra, variando apenas a página.
- *Id.ibid.* (*idem ibidem* = mesmo autor e mesma obra): quando combinadas, substituem a referência à mesma obra já mencionada em nota anterior, variando apenas a página.

- *Op.cit.* (*opus citatum* = na obra citada): colocada após o nome do autor, substitui o título e demais elementos (com exceção da página) de obra já citada em nota de rodapé não imediatamente precedente, mas na mesma página. Apesar de muito praticado, o uso desta expressão em seguida ao nome do autor, para indicar a última obra mencionada, pode causar confusão quando se trabalha com várias obras de um mesmo autor e não se sabe qual foi a última a ser citada.
- *Loc. cit.* (*locus citatum* = no lugar citado): colocada após o nome do autor, esta expressão substitui o título e demais elementos de referência de obra já citada em nota não imediatamente anterior, porém na mesma página.

Importante lembrar que as obras citadas em notas deverão ser mencionadas novamente nas referências bibliográficas do trabalho monográfico. Nelas aparecerão informações mais completas sobre as obras mencionadas.

6.2 Sistema autor-data

Trata-se de um recurso utilizado para evitar a repetição exaustiva de referências bibliográficas em notas de rodapé, uma vez que os dados completos sobre a obra aparecerão nas referências bibliográficas ao final da monografia.

Quando o nome do autor faz parte do texto, apenas a data da obra é colocada entre parênteses, seguida da indicação da página. Exemplo:

Conforme Lemer (1998, p. 48), “os casos de abuso sexual crônicos são os mais freqüentes e, paradoxalmente, os mais difíceis de diagnosticar e tratar, uma vez que a maioria ocorre dentro do núcleo familiar”.

Quando o nome do autor não está indicado no texto, todos os elementos aparecem entre parênteses, de preferência no final da frase. Exemplo:

Segundo pesquisas de campo um conselheiro capacitado terá uma visão mais qualificada e precisa das crianças e adolescentes que atende (REZENDE, 2000, p. 45).

As citações de diversos trabalhos de um mesmo autor, em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, sem espaçamento. Exemplos:

Segundo Áries (1981a, p. 56) a noção de infância é bastante recente, o que não significa que as crianças fossem negligenciadas no passado.

A noção de infância é bastante recente, o que não significa que as crianças fossem negligenciadas no passado (ARIÈS, 1981b, p. 56).

O sistema autor-data facilita a intercalação ou retirada de referências, porém é inconveniente quando há muitas referências em um mesmo parágrafo.

7 REFERÊNCIAS AO FINAL DO TEXTO

7.1 Regras gerais de apresentação

1. Alinhar à esquerda;
2. Não utilizar a separação de sílabas;
3. Utilizar itálico para os títulos de periódicos;
4. Utilizar itálico para os títulos de livros. Não usar o destaque de itálico para o subtítulo, se houver;
5. Utilizar caixa alta para os sobrenomes dos autores;
6. Não devem constar nas referências fontes não citadas no texto;
7. As referências devem ser organizadas em ordem alfabética de autor;
8. A pontuação das referências bibliográficas, tal como normalizada neste manual, é fundamental; portanto, deve ser respeitada.
9. As referências têm espaçamento entrelinhas simples e são separadas entre si por espaço duplo.

7.2 Livros e similares considerados no todo

Os elementos essenciais são: autor, título da obra, edição, local de publicação, editora, ano da publicação. O total de páginas é opcional, mas facilita a identificação da obra. Exemplo:

JAKOBS, Günther. *A imputação objetiva no direito penal*. 2. ed. São Paulo: RT, 2001.

1. Livro com mais de um volume. Exemplo:

FRANCO, Alberto Silva. *Código penal e sua interpretação jurisprudencial*. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001. 2v.

2. Livro específico numa obra em vários volumes. Exemplo:

VENOSA, Sílvio de Salvo. *Direito civil: direitos reais*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. v. 5.

3. Livro com tradutor: o nome do tradutor figura após o título da obra. Exemplo:

CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*. Tradução de Aracy Martins Rodrigues. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

4. Livro com mais de um autor. Exemplo:

FABRETTI, Láudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. *Direito tributário para os cursos de administração e ciências contábeis*. São Paulo: Sérgio Fabris, 2. ed. 2002.

5. Nos livros com mais de quatro autores, utiliza-se a expressão *et al* grafada em itálico, pois se trata de expressão latina que significa “e outros”. Exemplo:

MAGALHÃES, Antonio de Deus F. *et al. Perícia contábil*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

6. Livros de série ou coleção: são referenciados após o ano da publicação. Exemplo:

NUNES, Benedito. *Introdução à filosofia da arte*. 2. ed. São Paulo: Ática, 1989. (Fundamentos, 38).

7. Livro com organizador, coordenador ou diretor: indica-se apenas o nome do responsável ou responsáveis pela obra, seguido da abreviatura, sempre no singular, de sua responsabilidade pelo conjunto da obra. Exemplo:

PICARELLI, Márcia Flávia Santini; ARANHA, Márcio Iorio (Org.). *Políticas de patentes em saúde humana*. São Paulo: Atlas, 2001.

MORAES, Alexandre de (Coord.). *Os 10 anos de Constituição Federal: temas diversos*. São Paulo: Atlas, 1999.

8. Livros ou títulos do mesmo autor: o nome do autor é substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido de ponto:

SILVA, Ovídio Baptista. *Curso de processo civil*. Porto Alegre: Sérgio Antônio Fabris Editor, 1987. v. 1.

_____. *Jurisdição e execução na tradição romano-canônica*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1996.

7.3 Livros e similares considerados em parte

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es) e/ou título da parte, seguidos da expressão "In:" e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

1. Capítulo de um livro do mesmo autor:

LÉVY-BRUHL, Henri. Os fatores da evolução do direito. In:_____. *Sociologia do direito*. 2.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1997. p.79-85.

2. Capítulo de um livro de outro autor:

RAMOS, Erival da Silva. Argüição de descumprimento de preceito fundamental: delineamento do instituto. In: TAVARES, André Ramos; ROTHENBURG, Walter Caludius. *Argüição de descumprimento de preceito fundamental: análises à luz da lei nº 9.882/99*. São Paulo: Atlas, 2001. p. 109-127.

7.4 Publicações periódicas

Os elementos essenciais dependem da natureza da publicação que pode ser:

1. Artigos científicos:

ROXIN, Claus. A apreciação jurídico-penal da eutanásia. *Revista Brasileira de Ciências Criminas*, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 9-38, out./dez. 2000.

DIGIÁCOMO, Murillo José. Internação provisória não é prisão. *Boletim IBCCRIM*. São Paulo, v. 10, n. 121, p. 4-7, dez. 2002.

2. Artigo e/ou matéria de jornal assinado:

ALMEIDA, Maria Hermínia Tavares de. A democracia sobreviveu. *Folha de São Paulo*, São Paulo, p. A3, 29 set. 2002.

3. Artigo não assinado: somente a primeira palavra é escrita em letras maiúsculas:

CNBB apóia ato contra realidade perversa. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 5 set. 1998. Caderno Brasil, p. 1-5.

PATERNIDADE: qual laboratório escolher? *Panorama da Justiça*, São Paulo, TecJus, ano 3, n. 13, p. 12 ago./set. 1998.

4. Artigos de revista de grande circulação:

ABRANCHES, Sérgio. Bravo Brasil. *Caros Amigos*. edição 1771, ano 35, n. 39, p.114 2, out. 2002.

7.5 Dissertações de mestrado e teses de doutorado:

CARVALHO FILHO, Milton Paulo de. *Indenização por equidade no novo Código Civil*. 2002. 207 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Mackenzie, São Paulo.

MORAES, Alexandre de. *Jurisdição constitucional e tribunais constitucionais: garantia suprema da constituição*. 2000. 416 f. Tese (Doutorado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo.

7.6 Eventos (congressos, seminários, simpósios etc) e entidades coletivas:

1. Trabalhos apresentados em eventos e não publicados devem ser mencionados em nota de rodapé;
2. Congressos, seminários, simpósios etc, quando considerados em parte, incluem o último sobrenome do autor; prenome; título do trabalho apresentado; o termo *In*, seguido do título do evento; número; local em que foi realizado; o tipo de documento (anais, resumos etc); local da publicação; editora; ano de publicação; e páginas inicial e final da parte referenciada:

JARDIM, Afrânio da Silva; LAVIGNE, Arthur. Controle jurisdicional sobre a denúncia. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DO IBCCRIM, 10., 2004, São Paulo. *Anais...*São Paulo: IBCCRIM, 2005. p. 45-60.

3. Congressos, seminários, simpósios, quando considerados no todo, incluem o título do evento; número; ano e local em que foi realizado; o tipo de documento (anais, resumos etc), local da publicação; editora;

ano de publicação; e número total de páginas ou, quando mais de um, número de volumes:

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO TRIBUTÁRIO, 10., 1997, Curitiba. *Anais...* Curitiba: Sérgio Fabris Editor, 1998. 2 v.

4. Entidades coletivas são referenciadas iniciando-se pelo seu nome. Se a entidade tiver denominação genérica, o nome é precedido pelo nome do órgão superior:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Núcleo de Estudos da Violência. *Os direitos humanos no Brasil*, 95. São Paulo: NEV/USP, 1995.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO SUL. Comissão de Cidadania e Direitos Humanos. *Relatório Azul 2000/2001*. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Rio Grande do Sul, 2002.

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Manual operacional do policial civil: doutrina, legislação, modelos*. São Paulo: Delegacia Geral de Polícia, 2002.

7.7 Verbetes de dicionários ou enciclopédias:

Delincuencia pasional. In: GARCÍA VALDÉS, Carlos. *Diccionario de ciencias penales*. Madrid: Edisofer, 2000, p.123.

7.8 Legislação e jurisprudência:

1. Constituição Federal:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Organização de Alexandre de Moraes. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

2. Emenda Constitucional:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº ..., de ... de..... de 200..Dá nova redação ao art. ...da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. São Paulo: Ática, 2000.

3. Medida Provisória:

BRASIL. Medida Provisória nº, de...de.....de 2000 Estabelece.....e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, ...2001. Seção 1, p.

4. Decreto:

BRASIL. Decreto nº 71.790, de 31 de janeiro de 1993. Institui o Ano Nacional de Turismo e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 10.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 27.162, de 10 de julho de 1987. Disciplina os afastamentos pra participação de funcionários e servidores em congressos e outros certames em geral. *Coletânea de Leis e Decretos do Estado de São Paulo*, São Paulo, 20 jul. 1987. Seção 1, p. 125.

5. Código:

BRASIL. *Código Civil*. Organização de Sílvio Salvo Venosa. São Paulo: Atlas, 1993.

6. Jurisprudência (decisões judiciais):

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº.... Não é admissível por ato administrativo restringir...In: _____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2001. p. 15.

SÃO PAULO. Tribunal de Justiça de São Paulo. Reprodução de fotografias sem autorização de titular. Acórdão 101.872-1. Editora Corruptio Comércio Ltda e Editora três Ltda. Relator: Des. José Osório. 2 de fevereiro de 1989. *Revista dos Tribunais*, São Paulo, n. 654, p. 45, 1989.

7. Resoluções e portarias:

BRASIL. Senado Federal. Resolução n. 81 de 11 de dezembro de 1997. Suspende a execução de expressões contidas no Decreto-Lei n. 1089, de 21 de março de 1970. *Lex: coletânea de legislação e jurisprudência*, São Paulo, v. 53, n. 35, p. 955, 1999.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria do Meio Ambiente. Portaria n. 568 de 16 de abril de 1990. Retifica a Portaria n. 4567-p de 11 de abril de 1990. *Diário Oficial da União*, Brasília, 19 abr. 1990. Seção 2, p.158.

SÃO PAULO (Estado). Universidade de São Paulo. Portaria GR-2445 de 14 de abril de 1989. Dispõe sobre concessão de abonos de faltas, afastamentos e licenças aos servidores, por motivo de doença. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, 15 abr. 1989. Seção 1, p.19.

7.9 Documentos eletrônicos

As referências de documentos eletrônicos seguem, no geral, o modelo de referências bibliográficas, acrescentando-se as informações relativas à descrição física do meio ou suporte e a data de acesso ao documento.

1. Artigo de revista:

SORMANI, Alexandre, Súmula vinculante: dispositivo não suprime liberdade de convicção do juiz. *Consultor Jurídico*, 16 mar. 2005. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br>>. Acesso em: 18 mar. 2005.

SOUZA, Ailton Elisário de. Penhora e avaliação. *Dataveni@*, Campina Grande, ano 4, n. 33, jun. 2000. Disponível em: <<http://www.datavenia.br/frame-artig.html>>. Acesso em: 31 jul. 2000.

2. Matéria de revista não assinada:

PROCURADORES do caso Eduardo Jorge vão depor no Senado. *Veja on-line*, São Paulo, 7 ago. 2000. Disponível em: <<http://veja.com.br>>. Acesso em: 12 ago. 2000.

3. Matéria de jornal assinada:

BETING, Joelmir. Volta por cima. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 9 mar. 2001. Disponível em: <<http://www.estado.com.br/editoriais/2001/03/09/eco324html>>. Acesso em: 9 mar. 2001.

4. Matéria de jornal não assinada:

CASO de eutanásia que inspirou “Mar adentro” é arquivado. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 18 mar. 2005. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/inde18032005.shl>>. Acesso em: 18 mar. 2005.

5. Homepage:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Secretaria de Reforma do Judiciário. Conheça a secretaria. Conheça os projetos da secretaria. Ações. Disponível em: <<http://www.mj.gov.br/reforma/index.html>>. Acesso em: 20 mar. 2005.

6. E-mail:

FREITAS, Nilza Maria de. *Informações sobre o funcionamento da Central de Penas Alternativas de São Bernardo do Campo*. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <lsadora@uol.com.br> em 23 set. 2002.

7. Base de dados em CD-ROM:

SIRVINSKAS, Luís Paulo. Conseqüências do descumprimento da transação penal: solução jurídica ou prática?. In: *Revista dos Juizados Especiais*, São Paulo, v. 6, p. 13-19, out./dez. 1997. CD-ROM.

7.10 Observações

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.]:

GONZÁLEZ MACCHI, José Ignacio. *Tortura: una aproximación hacia su tipificación penal*. [S.l.]: INECIP, 1998. 168 p.

- Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]:

PINSKY, Ilana. *Dirigir alcoolizado: perfil de risco entre jovens de São Paulo*. São Paulo: [s.n.], 1999.

- Se nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada, entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1973] data certa, não indicada no item

[1969?] data provável

[ca. 1960] data aproximada

8 REFERÊNCIAS

BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. *Metodologia da pesquisa jurídica: teoria e prática da monografia para os cursos de direito*. São Paulo: Saraiva, 2001.

BRUSCATO, Wilges. *Monografia jurídica: manual técnico de elaboração*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2002.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 12. ed. São Paulo: Perspectiva, 1995.

FERREIRA SOBRINHO, José Wilson. *Pesquisa em direito e redação de monografia em direito*. Porto Alegre: Sérgio Antonio Fabris, 1997.

LEITE, Eduardo. *A monografia jurídica*. Porto Alegre: Fabris, 1985.

MONTEIRO, Geraldo Tadeu Moreira. *Metodologia da pesquisa jurídica: manual para elaboração e apresentação de monografias*. Rio de Janeiro: Renovar, 2001.

OLIVEIRA, Eduardo Leite de. *A monografia jurídica*. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

OLIVEIRA, Olga Maria B. Aguiar de. *Monografia jurídica*. Porto Alegre: Síntese, 1999.

PASOLD, César Luiz. *Prática da pesquisa jurídica*. Florianópolis: OAB/SC, 1999.

RIZZATTO, Luiz Nunes. *Manual da monografia jurídica: como se faz: uma monografia, uma dissertação, uma tese*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

VENTURA, Deisy de Freitas Lima. *Monografia jurídica: uma visão prática*. 2. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

VIEIRA, Liliane dos Santos. *Pesquisa e monografia jurídica na era da informática: faça você mesmo de forma prática, rápida e atendendo as normas da ABNT*. 3. ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2007.

Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP
Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em
Direito Constitucional

Nome do acadêmico

Título: subtítulo, se houver

Brasília – DF

2007

Nome do acadêmico

Título: Subtítulo, se houver

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Direito (*ou Público, ou Privado, ou Tributário, ou Processual, ou outro)", no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (*) do Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP.

Orientador: Prof.

Brasília – DF

2007

Nome do acadêmico

Título: Subtítulo, se houver

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Direito (*ou Público, ou Privado, ou Tributário, ou Processual, ou outro)", no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (*) do Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP.

Aprovado pelos membros da banca examinadora em __/__/__, com menção ____ (_____).

Banca Examinadora:

Presidente: Prof.

Integrante: Prof.

Integrante: Prof.