



# **GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA**

**2009**

## FICHA TÉCNICA

### DIRETOR

Humberto Dias Viana

### COORDENAÇÃO DO CURSO

Cristiano Tessinari Modesto

### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Maria da Glória Ambrósio

### COORDENAÇÃO DO NÚCLEO MONOGRAFIA JURÍDICA

Geraldo Luiz Hemerly

### ELABORAÇÃO

Maria Deuceny da Silva Lopes Bravo Pinheiro

### EDITORAÇÃO

Juliana Teixeira de Aguiar



Rodovia ES 482 (Cachoeiro x Alegre) KM 05 - Morro Grande

CEP: 29313-210 - Cachoeiro de Itapemirim - ES.

Tel: (28) 2101-0311

E-mail: [fdci@fdci.br](mailto:fdci@fdci.br)

**FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA**

**GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIA JURÍDICA**

**CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES  
2009**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>1 ETAPAS DA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA</b> .....	06
1.1 Determinação do tema-problema-tese.....	06
1.2 Levantamento da bibliografia referente ao tema.....	06
1.3 Leitura e documentação.....	06
1.4 Construção lógica do trabalho.....	06
1.5 Redação do texto.....	07
<b>2 O QUE ESCREVER</b> .....	08
2.1 Introdução.....	08
2.2 Desenvolvimento.....	08
2.3 Conclusão.....	08
<b>3 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	09
3.1 Papel.....	09
3.2 Fonte.....	09
3.3 Paginação.....	09
3.4 Margens.....	09
3.5 Espaços.....	09
3.6 Nota de rodapé.....	09
3.7 Indicativo de Seção.....	09
3.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	09
3.9 Alinhamento.....	09
3.10 Numeração progressiva das seções de texto.....	10
3.11 Siglas.....	10
3.12 Ilustrações.....	11
3.13 Tabelas.....	11
3.14 Destaques para partes do texto.....	11
3.15 Cores.....	11
<b>4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	12
4.1. Documentos Eletrônicos.....	13
4.2. Obras de Referência.....	14
4.3. Referências Legislativas.....	15
<b>5 CITAÇÃO</b> .....	16
5.1. Tipos de citações.....	16
5.2. Sistema de chamada.....	18
5.3. Notas de rodapé.....	18
5.4. Notas de referência.....	19
5.5. Notas explicativas.....	20
5.6. Outras regras.....	20
<b>6 A DEFESA DO TRABALHO PERANTE A BANCA</b> .....	22
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	24

## APRESENTAÇÃO

Este guia tem por objetivo oferecer informações acerca da formatação da monografia da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim. Reunimos aqui um conjunto básico de informações que, acreditamos, permitirá uma apropriação mais direta e rápida no que diz respeito à forma de apresentação do trabalho, sempre tendo como fonte as normas da ABNT.

Entendemos que esse instrumento poderá auxiliar tanto alunos quanto professores-orientadores no processo de elaboração de monografia. Para tanto, elaboramos um texto voltado à elucidação das dúvidas mais freqüentes, como estrutura do projeto e da monografia, regras de citação, notas e referências e ainda, os critérios de avaliação adotados pela Faculdade.

Antes do cumprimento de uma obrigatoriedade legal, a realização da monografia é um momento fundamental na formação intelectual e profissional do futuro bacharel em Direito, tornando realidade, nos cursos de graduação, a prática da pesquisa. Seus objetivos são os de propiciar aos estudantes do Curso de Direito a ocasião de demonstrar o grau de habilidade adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica do Direito. Nesse sentido, mostra-se em completa sintonia com os novos parâmetros que definem o novo perfil desejado do profissional de Direito, do qual se espera uma “sólida formação geral e humanística, uma postura reflexiva e visão crítica na vida, no trabalho e no desenvolvimento da cidadania” (MEC/Comissão de Especialistas de Ensino de Direito, “Diretrizes Curriculares do Curso de Direito”, 2000).

## 1 ETAPAS DA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

A preparação metódica e planejada de trabalho científico supõe uma seqüência de momentos, compreendendo as seguintes etapas:

- 1) **Determinação do tema-problema-tese;**
- 2) **Levantamento da bibliografia referente ao tema;**
- 3) **Leitura e documentação após seleção;**
- 4) **Construção lógica do trabalho;**
- 5) **Redação do texto.**

### 1.1 Determinação do tema-problema-tese

Nesta primeira etapa, escolhe-se e determina-se o assunto sobre qual versará o trabalho. É necessário delimitar com precisão o *tema* indicado, ou seja, distingui-lo de temas afins, tendo presente o domínio sobre o qual se vai trabalhar. Durante o estudo do tema limitado pode ocorrer alguma alteração desde primeira delimitação: mas, mesmo assim, é necessário que o aluno inicie seu trabalho de posse de um tema bem definido.

### 1.2 Levantamento da bibliografia referente ao tema

Estabelecido e delimitado o tema do trabalho e formulados o problema e a hipótese, o próximo passo é o levantamento da documentação existente sobre o assunto. É uma fase *heurística* (= para achar): desencadeia-se uma série de procedimentos para a localização e busca metódica dos documentos que possam interessar ao tema discutido. No caso de trabalhos no âmbito da reflexão teórica, tais documentos são basicamente textos: livros e artigos.

A bibliografia, como técnica, tem por objetivo a descrição e a classificação dos livros e documentos similares, segundo critérios como autor, gênero literário, conteúdo temático, data etc. Dessa técnica resultam repertórios, boletins, catálogos bibliográficos. É a eles que se deve recorrer quando se visa elaborar a bibliografia especial referente ao tema do trabalho.

### 1.3 Leitura e documentação

Terminando o levantamento bibliográfico, chegou o momento de iniciar o trabalho da pesquisa propriamente dita: o momento da leitura e da documentação.

Antes de começar a leitura, ao aluno elabora um *roteiro do seu trabalho*. Trata-se de uma primeira estruturação do trabalho, baseada nas grandes idéias oriundas dos vários aspectos que pode ter um problema referente ao assunto estudado. São essas idéias nortearão a leitura e a pesquisa que iniciam. Esse roteiro provisório, que apresenta a estrutura lógica da monografia, é dividido esquematicamente como um sumário, mas poderá ser reformulado no decorrer do trabalho. Novas idéias surgirão e o plano definitivo só será estabelecido no final da pesquisa. De posse de um roteiro de idéias, parte-se para análise dos documentos em busca dos elementos de idéias, parte-se para análise dos documentos em busca dos elementos que se revelam importantes para o trabalho.

Uma vez de definidos os documentos a serem pesquisados, procede-se à leitura, com a seguinte ordem lógica: inicia-se pelos textos mais recentes e mais gerais, indo para os mais antigos e mais particulares.

### 1.4 Construção lógica do trabalho

Construção lógica, ou síntese, é a coordenação inteligente das idéias conforme as exigências racionais da sistematização própria do trabalho.

Do ponto de vista estrutural formal, o trabalho tem três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento, e a conclusão.

### **1.5 Redação do texto**

A fase da redação consiste na expressão literária do raciocínio desenvolvido no trabalho: uma vez de posse do encadeamento lógico do pensamento, esse trabalho é apenas uma questão de comunicação literária.

Recomenda-se que a montagem do trabalho seja feita por uma primeira redação de rascunho. Terminada a primeira composição, sua leitura permitirá uma revisão adequada do todo e a correção de possíveis falhas lógicas ou redacionais.

Em trabalhos científicos, impõem-se um estilo sóbrio e preciso, importando mais clareza do que qualquer outra característica estilística. A terminologia técnica só será usada quando necessária, ou em trabalhos especializados. De qualquer modo, é preciso que o leitor entenda o raciocínio e as idéias do autor sem ser impedido por uma linguagem hermética. Igualmente, evitem-se a pomposidade pretensiosa, o verbalismo e a linguagem sentimental.

## 2 O QUE ESCREVER NA MONOGRAFIA

### 2.1 Introdução

Introdução é uma apresentação, uma visão panorâmica do que o leitor encontrará. Portanto, tem de ser leve e sucinta.

Ainda que breve, resumida e condensada, a introdução deve conter certos elementos que, mesmo tratados rapidamente, são essenciais para que o leitor saiba o que o espera: **apresentação do assunto, exposição dos objetivos e explicitação da metodologia usada.**

### 2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal da monografia. De tal forma que é chamado de corpo do trabalho.

No desenvolvimento, você demonstra que dá conta de seu tema: expõe os resultados da pesquisa, aprofunda conceitos, defende idéias, chega a conclusões.

Por sua densidade e extensão, o desenvolvimento precisa ser dividido. Assim, você conduz com mais facilidade o leitor.

**Mantenha à vista o foco principal de sua monografia.** Ao longo de todo o desenvolvimento, evidencie os limites que estabeleceu para seu tema, sua opção de abordagem e o rumo que está dando à exposição. Dessa maneira, o leitor entende suas tomadas de decisão e não cria expectativas que você não tem como atender.

### 2.3 Conclusão

A conclusão deve ser breve, mas precisa se configurar:

- Balanço do percurso que se iniciou na introdução e atravessou o desenvolvimento;
- Espécie de resposta definitiva às questões levantadas;
- Síntese de suas próprias idéias;
- Indicação de possíveis desdobramentos de sua pesquisa.



### **3 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Na NBR 14724:2001, encontram-se os princípios gerais para a formatação de trabalhos acadêmicos.

#### **3.1 Papel**

O formato do papel para os trabalhos acadêmicos é o de tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm). À exceção da folha de rosto, só um lado das folhas deve ser utilizado.

#### **3.2 Fonte**

A norma não faz referência ao tipo de fonte, mas, em geral, costuma-se utilizar a *Times New Roman* ou *Arial*.

O tamanho recomendado pela norma é o 12. Nas citações longas, notas de rodapé, paginação e legenda das ilustrações e tabelas recomenda-se o tamanho 10.

#### **3.3 Paginação**

As folhas começam a ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração só começa a aparecer a partir da introdução. A numeração, em algarismos arábicos, deve aparecer no canto superior direito, a 2 cm da borda superior. O último algarismo deve ficar a 2 cm da borda direita.

#### **3.4 Margens**

As margens esquerda e superior devem ser de 3 cm, e as direita e inferior, de 2 cm.

#### **3.5 Espaços**

O espaço entrelinhas deve ser 1,5.

As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser feitos em espaço simples. A dedicatória, os agradecimentos e a epígrafe também. As citações curtas (com até três linhas) devem aparecer, dentro do parágrafo em que se inserem, acompanhando o espaçamento dele: 1,5.

O espaço entre os títulos das seções e o texto que os sucede ou precede deve ser duplo (dois espaços simples, e não dois de 1,5).

##### **3.5.1 Notas de Rodapé**

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

##### **3.5.2 Indicativos de seção**

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

##### **3.5.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

#### **3.6 Alinhamento**

Os títulos com indicativos números de seção devem ser alinhados à esquerda. Os títulos sem esses indicativos (errata, resumo, sumário, listas, referências, apêndice, anexo, glossário, índice) devem ser centralizados.

O alinhamento das seções no sumário deve ser feito acompanhamento a margem esquerda, sem reentrâncias.

As referências são alinhadas apenas à margem esquerda. Utilizando-se o computador, portanto, não se deve aplicar o alinhamento justificado nessa parte.

Para marcar o início de cada parágrafo, não há nenhuma recomendação na norma. Como tradicionalmente se recomenda que esse início se desse a cinco toques da margem esquerda (tabulação), o que resulta em cerca de 1 cm, tal medida pode continuar sem seguida.

As citações longas devem ser feitas a 4 cm da margem esquerda.

### 3.7 Numeração progressiva das seções do texto

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias (capítulos), por serem as principais divisões do texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.

#### **Nessa numeração, deve-se observar o que segue:**

- a) a numeração é efetuada em algarismos arábicos, devendo ser indicada no sumário;
- b) o indicativo antecede os títulos das seções ou das primeiras palavras do texto (caso não haja título separado por um espaço (sem nenhum tipo de pontuação entre o último algarismo do indicativo e a primeira palavra);
- c) os indicativos das seções secundárias e subseqüentes são formados pelos indicativos das seções primárias a que pertencem, seguidos de pontos e dos números que lhe forem atribuídos na seqüência dos assuntos.

#### **Se for necessário enumerar diversos assuntos de uma seção (itens), isso pode ser feito por um outro tipo de subdivisão: as alíneas, devendo-se considerar o que segue:**

- a) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- b) sendo as alíneas cumulativas ou alternativas, pode-se acrescentar, após a penúltima, os conetivos e/ ou conforme o caso;
- c) as alíneas terminam em ponto-e-vírgula, com exceção daquelas que antecedem subalíneas, que terminam em vírgula, e da última, que termina em ponto final;
- d) o trecho final da seção anterior às alíneas, e elas correspondente, termina em dois pontos;
- e) a matéria da alínea começa por letra minúscula;
- f) a segunda e as outras linhas que seguem a matéria da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea.

Se necessário, a alínea pode ser subdividida em subalíneas, devendo-se considerar o seguinte:

- a) as subalíneas devem começar por um hífen colocado sob a primeira letra da alínea;
- b) as linhas do texto da subalínea devem começar em um espaço após o hífen;
- c) a pontuação das subalíneas é a mesma das alíneas.

### 3.8 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 3.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, 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 algarismos 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.

### 3.10 Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

### 3.11 Destaques para partes do texto

O negrito, o itálico e o grifo (sublinhado) podem ser utilizados para dar destaque a alguma parte do texto em que se faça necessário tal tratamento.

Em geral, costuma-se, entre outras coisas, destacar palavras e frases em língua estrangeira, determinadas palavras a que se quer dar ênfase, títulos de livros e periódicos.

Recomenda-se adotar, nos casos semelhantes de destaque, os mesmos tipos de recursos. Por exemplo, se uma palavra estrangeira é marcada com itálico, outras que aparecerem no texto também deverão sê-lo.

Quanto aos títulos das seções, a NBR 6024:1989 recomenda que eles devem ser “destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito, itálico ou grifo, e redondo, caixa alta ou versal, etc.”

### 3.12 Cores

Conforme recomendação da NBR 10719:1989, deve-se utilizar, na impressão, tinta preta sobre papel branco, evitando-se o uso de cores, o que padroniza os trabalhos científicos e evita problemas de reprodução.

Contudo, admite-se o uso de cores em gráficos, mapas, etc., pois eles usam-nas como elementos de sua linguagem visual.

## 4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Formato da referência bibliográfica de um livro

**AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): editora, data. Números de páginas ou de volumes.**

Exemplo:

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**: para usos dos estudantes universitários. 2. ed., São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 144 p.

#### Um Autor:

NUNES, Luiz Antônio Rizzato. **Manual da monografia jurídica**. São Paulo: Saraiva, 1997.

#### Dois autores:

LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 4 ed., ver. e ampl., São Paulo: Atlas, 1992.

#### Mais de dois autores:

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 2. ed. rev. e ampl., Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.

### Artigo de jornal assinado:

**AUTOR. (SOBRENOME, Nome) Título do artigo. Título do Jornal, Local, dia, mês, ano. n° ou título do caderno, seção ou suplemento, pagina inicial-final.**

Exemplo:

AZEVEDO, Dermi. Sarney convida igrejas cristãs para diálogo sobre o pacto. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno Economia, p. 13.

PACHECO, Sandra. Justiça bloqueia os bens de Nélcio Nogueira. **A Gazeta**, Vitória, 01 nov. 2000, Política, p. 2.

### Artigo de jornal não assinado:

ETA mata Juiz do Supremo Tribunal. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 31 out. 2000, Internacional, p. 13.

### Artigo de revistas:

**AUTOR. Título do artigo. Título do periódico. Local de publicação (cidade), n° fascículo, página inicial-final, mês-ano.**

Exemplo:

MARQUES, Alexandre Paiva. Autonomia da ação de Alimentos. **Revista Literária de Direito**. São Paulo, ano VI, nº 31, set./out. 1999, p. 16 – 17.

Observa-se que em algumas revistas têm uma classificação diferente, por exemplo, dividindo em “número” e “ano de publicação” (relativo ao primeiro ano de publicação da revista)

Exemplo:

AMADO, Wolmir. Educação, Igreja e Modernidade: impasse histórico. **Fragmentos de cultura**. Goiânia, n. 19, ano 6, p. 23-26, ago. 1996.

Quanto ao nome dos meses, aparecem todos abreviados com as três primeiras letras, exceto “maio”, que se escreve por inteiro. Temos assim: jan. – fev. – mar. – abr. – maio – jun. – jul. – ago. – set. – out. – nov. – dez..

### Entrevistas publicadas:

MONTE ALTO FILHO, Adnaldo. Rejeição de Denúncia gerou reações no TJ. **A Gazeta**. Vitória, 22 out. 2000, Política, p. 02. Entrevista concedida à Andréia Lopes.

**Eventos (congressos, conferências, simpósios, seminários, encontros, etc):**

**NOME DO EVENTO, n°, ano, local de realização (cidade). Título... Local de publicação: Editora, data de publicação. n° de páginas ou volumes.**

Exemplo:

CONGRESSO PAULISTA DE ODONTOLOGIA, 15, 1992, São Paulo. **Anais...** São Paulo: APCD, 1992. 136p.

**OBS:** Se a publicação não incluir um título geral, mencionam-se apenas os dados do evento, adicionando-se em nota especial qualquer explicação necessária.

Exemplo:

ENCONTRO DE PESQUISA DA ESCOLA DE VETERINÁRIA DA UFMG, 10, 1982. Belo Horizonte: Núcleo de Assessoramento à Pesquisa, 1982. (Resumos).

**Trabalhos acadêmicos:**

**AUTOR. Título: subtítulo. Ano. Número de páginas ou volumes. Categoria (Grau). Curso e Instituição, Local, data.**

Exemplo:

SEQUINO, Rosely. **Componentes estruturais cefalométricos da classe III em jovens xantodermas da região de Maringá.** 1997. 50f. Monografia (Especialização em Ortodontia) - Curso de Pós-Graduação em ortodontia, Associação Marigaense de Odontologia, Maringá, 1997.

**Dissertação:**

**AUTOR. Título: subtítulo. Ano. Número de páginas ou volumes. Categoria (Grau) - Curso e Instituição, Local, data.**

Exemplo:

ALVES, Anamaria Feijó. **Docentes da PUCRS e suas concepções sobre universidade: um diálogo necessário.** 1995. 118p. Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Pontifícia Universidade do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1995.

**Teses:**

**AUTOR. Título: subtítulo. Ano. Número de páginas ou volumes. Categoria (Grau) - Curso e Instituição, Local, data.**

Exemplo:

CARVALHO, Janete M. **A formação do professor e do pesquisador em nível superior no Brasil: análise do discurso do governo e da comunidade acadêmico-científica (1945-1964).** 1992. 2 v. Tese (Doutorado em Educação) - Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1992.

**4.1 Documentos Eletrônicos**

Deve-se prestar atenção quanto ao emprego correto de letras maiúsculas e minúsculas, bem como aos sinais de pontuação e espaço entre os dados do endereço de um documento eletrônico. Qualquer desatenção poderá inviabilizar o acesso ao mesmo.

**Artigos de jornal:**

**SOBRENOME DO AUTOR do artigo. Prenome. Título do artigo. Título do Jornal (tipo de suporte), local (se disponível ou indetectável), dia, mês (abreviado) ano.**

**Disponível: protocolo (se aplicável): <sítio/ caminho/ arquivo >data de captura do arquivo.**

**a) com indicação de autoria.**

Ex.: VILLASCHI FILHO, Arlindo. Vantagens do atraso. Gazeta online (online). Vitória. 3 out. 1996. Disponível: <<http://www.redegazeta.com.br/homepage/opt/03op1.htm>> acesso em 03 out. 2003

**b) sem indicação de autoria**

Ex.: SUPREMO dos EUA julga Internet. Correio Brasiliense (online). Brasília. DF. 20 mar. 1997. Mundo 2.1. Disponível: <<http://www.correiobrasiliense.com.br/atual/editoria/mundo/mundo3ahtm>> acesso em 20 mar. 1997.

**E-mail:**

Ex: ACCIOLY, F. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mtmendes@uol.com.brem 26 jan. 2000.

**Artigo de Revista:**

**SOBRENOME DO AUTOR do artigo. Pronome. Título do artigo. Título da Revista (suporte), local, volume, número, paginação, mês (abreviado) ano. Disponível: protocolo (se aplicável): sítio/caminho/arquivo (data de captura de arquivo).**

**a) com indicação de autoria**

Ex.: FIGUEIRAS, Sônia. Remendo nas contas: governo baixa medidas na tentativa de reduzir o roubo de R\$ 51 bilhões do Sistema Financeiro de Habitação. Istoé (online). São Paulo. n. 1409. 1º out.1996. Disponível: <<http://www.uol.com.br/Istoe/economia/140920.htm>> Acesso em: 3 out. 1996

**b) sem indicação de autoria**

EX.: MULTIMÍDIA para iniciantes. PC World (online). São Paulo. fev. 1997. Disponível:<<http://www.fdg.com.br/pcworld/56/multim.htm>> Acesso em: 2 mar. 1997.

**Trabalhos Individuais:****a) com indicação de autoria**

EX.: MOURA. Gevilácio. Citação e referência a Documentos eletrônicos (online). Disponível:<<http://www.Elogica.com.br/users/gmoura/Refere.html>>acesso em 9 out. 1996.

**b) sem indicação de autoria**

EX.: PREFACE to representative poetry on-line: version 2.0 (online) 1996. Disponível: <<http://library.utoronto.ca/www/utet/rp/intro.html>> Acesso em: 17 jan. 1997.

**4.2. Obras de Referência****Exemplos de referências bibliográficas de obras de referência:****Almanaque:**

O folclore brasileiro. In. **Almanaque Abril 1986**. São Paulo: Abril 1985/1986. p. 665-9.

**Enciclopédia:**

Divórcio In: **Enciclopédia Saraiva de Direito**. São Paulo: Saraiva. 1977. v. 29, p. 107-62.

**Dicionário:**

Materialismo. In. BRUGGER. Walter. **Dicionário de Filosofia**. 3. ed.; São Paulo: EPU. 1977, p. 262.

**Anuário:**

Matrícula nos cursos de graduação em universidades e estabelecimentos isolados, por áreas de ensino, segundo as universidades da Federação – 1978 – 80. In: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA ESTATÍSTICA. Anuário estatístico do Brasil. Rio de Janeiro. 1982. Seção 2, cap. 17, p. 230.

**CD-ROM:**

**AUTOR. Título. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Tipo de mídia. Notas.**

Exemplo:

CALDEIRA, Jorge *et al.* **Viagem pela história do Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras, 1997. 1 CD-ROM.

**4.3. Referências Legislativas e de jurisprudência****a) Leis e Decretos**

**NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei n°, data (dia, mês e ano). Ementa (se houver). Dados da publicação que transcreveu a lei ou decreto.**

Exemplos:

BRASIL. Decreto-Lei n°.2.321 de 25 de fevereiro de 1987. Institui, em defesa das finanças públicas, regime de administração especial temporária, nas instituições financeiras privadas e públicas não federais, e dá outras providências. Banco Central do Brasil (online). Disponível: <<http://www.bcb.gov.br/pre/leisedecretos/Port/declei2321.pdf>> Acesso em: 20 fev. 2000.

**b) Parecer**

**NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. ORGÃO COMPETENTE. Ementa. Tipo e n° do parecer. Relator (se entrar pelo nome do órgão). Data do parecer. Dados da publicação que transcreveu o parecer.**

Exemplo:

BAHIA. Tribunal de Contas. Procuradoria Administrativa. Convênia...Parecer H-62/77. relator: Raimundo Viana. 14 abr. 1977. **Revista da procuradoria geral do estado**, Salvador, v.2, p. 129-131, jan./dez.1977.

**c) Portarias, resoluções, deliberações:**

**ENTIDADE COLETIVA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO. Ementa (quando houver). Tipo de Documentos, n° e data (dia, mês, ano). Dados da publicação que transcreveu.**

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE DESPORTOS. Fixa o período de recesso para o futebol profissional. Deliberação n° 12/79. **Documenta**, Brasília, n.230, p.294, jan. 1989.

**d) Jurisprudência (decisões judiciais)**

**JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ementa). n°. Partes envolvidas ( se houver). Relator. Local, dia, mês e ano. Dados da publicação.**

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal Regional Federal(5. Região). Apelação cível n° 42.411 –PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex:jurisprudência do STJ de Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n.103, p.558-562, mar.1998.

## 5 CITAÇÃO

Uma citação é uma menção feita no texto de uma informação retirada de outra fonte. Sua normalização consta na NBR 10520:2001.

### 5.1 Tipos de citações

De acordo com a NBR 10520:2001, a citação pode ser direta, quando se transcrevem textualmente os conceitos do autor que se está consultando, ou seja, quando se reproduzem literalmente palavras do texto que está sendo citado; ou indireta, quando se transcreve livremente o texto do autor que se está consultando, ou seja, quando se faz uma paráfrase. Pode ainda ser uma citação de citação, que é aquela em que se faz uma transcrição, direta ou indireta, de um texto cujo acesso ao original não se teve.

O parágrafo anterior constitui-se em um exemplo de citação indireta. Os exemplos a seguir também.

Com relação à leitura, Gombert (1992, p. 165) diz que a maioria das habilidades associadas a ela são de natureza metalingüística.

Pelo menos teoricamente, não existe a tripartição em ordinário, sumário (ou sumaríssimo) e especial (FABRÍCIO, 1993, p. 9).

O exemplo que segue é de uma citação direta curta:

Reforça Flores (1992, p 51) que a consciência metalingüística “pressupõe, sobretudo, tomar a língua como um ‘objeto’ de atenção, mais do que apenas usa-la como instrumento de comunicação”.

As NBR têm, neste trabalho, suas chamadas feitas como nessas normas se faz: com a sigla, o número da norma, dois pontos e o ano de sua publicação.

Como a citação é curta (não ultrapassa três linhas), segue a mesma formatação do parágrafo. O recurso utilizado para destaca-lo são as aspas. E como no original já havia sido dado um destaque com aspas, na citação ele é marcado com apóstrofos (aspas simples).

Estes exemplos são as citações diretas longas, em que o destaque deve ser feito com um tamanho de letra menor (10), em espaço simples, com um recuo de 4 cm da margem esquerda:

Esse posicionamento é ratificado em Vygotsky (1989, p. 79):

O aprendizado escolar induz o tipo de percepção generalizante, desempenhando assim um papel decisivo na conscientização da criança dos seus próprios processos mentais. Os conceitos científicos, com seu sistema hierárquico de inter-relações, parecem constituir o meio no qual a consciência e o domínio dos objetos se desenvolvem, sendo mais tarde transferidos a outros conceitos e a outras áreas do pensamento. A consciência reflexiva chega à criança através dos portais dos conhecimentos científicos.

Há que se considerar a relação tecnologias intelectuais/sujeitos cognitivos:

As tecnologias intelectuais situam-se fora dos sujeitos cognitivos [...] Mas elas também estão **entre** os sujeitos como códigos compartilhados, textos que circulam, programas que copiamos, imagens que imprimimos e transmitimos por via hertziana. Ao conectar os sujeitos, interporem-se entre eles, as técnicas de comunicação e de representação estruturam a rede cognitiva coletiva e contribuem para determinar suas propriedades. As tecnologias intelectuais estão ainda *nos* sujeitos, através da imaginação e da aprendizagem (LÉVY, 1999, p. 174, grifo do autor).



A seguir, é mostrado um exemplo de citação de citação (no caso, feita por transcrição indireta), em que se identifica a obra diretamente consultada, indicando-se o autor ou o título da obra (que vai constar nas Referências) pela palavra latina *apud* (citado por):

A consciência metalingüística é um efeito do aprendizado escolar, em especial do aprendizado da leitura (DONALDSON *apud* GOMBERT, 1992, p. 177).

(Gombert foi o autor consultado diretamente por quem colocou esta citação no trabalho, que não teve acesso à obra de Donaldson, citada por Gombert.)

O exemplo que segue é de uma citação de citação feita por transcrição direta.

Vendo de modo mais específico, conforme Benveniste (*apud* GOMBERT, 1992, p. 2), a habilidade metalingüística refere “a possibilidade de fazermos nós mesmos levantamentos acerca da linguagem, de abstrairmos nós mesmos sobre ela, de contempla-la, enquanto fazemos uso dela em nosso raciocínio e em nossas observações”.

Como se pode perceber pelos exemplos dados, em conformidade com a NBR 10520:2001, as entradas pelo sobrenome do autor incluídas nas sentenças devem ser feitas com inicial maiúscula, e, quando estão entre parênteses, totalmente com maiúsculas. O mesmo vale para entradas pela instituição responsável ou pelo título, como exemplificado a seguir:

Na apresentação dos *Temas Transversais* constante nos *Parâmetros Curriculares Nacionais: 5ª a 8ª Séries*, um aspecto é ressaltado: “As áreas convencionais devem acolher as questões dos Temas Transversais de forma que seus conteúdos as explicitem e que seus objetivos sejam contemplados” (BRASIL, 1998, p. 27).

Apesar de serem as duas maiores cidades do Brasil em que mais se registram investimentos de grande porte em educação, no Rio de Janeiro e em São Paulo também se repete a desigualdade existente entre as regiões mais pobres e mais ricas do país (EDUCAÇÃO..., 2001, p.10).

No editorial intitulado *Educação e Desigualdade* (2001, p.10), reforça-se que, apesar de serem as duas maiores cidades do Brasil em que mais se registram investimentos de grande porte em educação, no Rio de Janeiro e em São Paulo também se repete a desigualdade existente entre as regiões mais pobres e mais ricas do país.

Conforme se pode perceber pelo segundo exemplo, quando a chamada é feita pelo título e consta entre parênteses, indica-se apenas a primeira palavra, seguido de reticências.

Ainda quanto às entradas por sobrenome de autor, se houver mais de um autor, permanecem as recomendações quanto ao uso de maiúsculas e minúsculas. Deve-se, contudo, observar alguns detalhes. Havendo mais de três autores, estando ou não a entrada inserida na sentença, indica-se apenas o sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.* (forma abreviada da expressão latina *et alii*, que significa e outros), toda ela sempre em minúsculas. Se a entrada se insere na sentença, no caso de três autores, o segundo sobrenome é separado do primeiro por vírgula e unido ao terceiro por e. No caso de dois autores, também os sobrenomes são unidos por e.

Se a entrada não se insere na sentença, tanto com três ou com dois autores, os sobrenomes são separados por ponto-e-vírgula. Isso é ilustrado nos exemplos a seguir.

Os multimeios, segundo Enricone et al. (1985, p. 172), são elementos auxiliares que servem para completar e facilitar a ação do professor, multiplicando suas possibilidades de atuação, sem, contudo, robotizá-lo ou substituí-lo.

Os multimeios são elementos auxiliares que servem para completar e facilitar a ação do professor, multiplicando suas possibilidades de atuação, sem, contudo, robotizá-lo ou substituí-lo (ENRICONE et al. 1985, p. 172).

Ressaltam Mioto, Silva e Lopes (1999, p. 20) que as línguas naturais têm uma estreita relação com a racionalidade humana, ou seja, “nós não falamos combinando elementos quaisquer de maneira aleatória, chamando a isso de sentença.”

Ressalta-se que as línguas naturais têm uma estreita relação com a racionalidade humana, ou seja, “nós não falamos combinando elementos quaisquer de maneira aleatória, chamando a isso de sentença” (MIOTO; SILVA; LOPES, 1999, p. 20).

De acordo com Barros e Lehfeld (1990, p. 14), a pesquisa científica resulta de uma investigação. Seu objetivo é resolver problemas e solucionar dúvidas, utilizando-se procedimentos científicos. Na investigação, estudam-se, observam-se e experimentam-se os fenômenos, destacando-se compreendê-los com resultantes de apreensões superficiais, subjetivas e imediatas.

A pesquisa científica resulta de uma investigação. Seu objetivo é resolver problemas e solucionar dúvidas, utilizando-se procedimentos científicos. Na investigação, estudam-se, observam-se e experimentam-se os fenômenos, destacando-se compreendê-los como resultantes de apreensões superficiais, subjetivas e imediatas (BARROS; LEHFELD, 1990, p. 14).

## 5.2 Sistema de chamada

De acordo com a NBR 10520:2001, é preciso que as citações sejam indicadas no texto por um sistema ou numérico ou autor-data. Salienta-se na norma que o método adotado, seja ele qual for, deve ser seguido de modo consistente ao longo de todo o trabalho.

O sistema numérico é aquele em que as citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o documento ou por capítulo, devendo-se evitar recomeçar a numeração a cada página.

A numeração pode ser indicada no texto entre parênteses, entre colchetes ou colocada pouco acima da linha do texto (sobrescrito), situando-se após a pontuação que fecha a citação; a referência aparece em nota de rodapé, conforme exemplificado a seguir:

Diz Izquierdo a respeito da função investigativa do cientista: “Investigar é uma das maneiras de criar: uma descoberta equivale a uma criação, enquanto representa a descrição de algo que antes dela não existia”.<sup>1</sup>

[...]

De acordo com Santos, o conhecimento instrumental não é mais suficiente: urge a geração da sabedoria científica, ou seja, não basta ter dados, é preciso saber o que se pode fazer com eles. (2)

<sup>1</sup> IZQUIERDO, I. O cientista In: Id. *Tempo e tolerância*. Porto Alegre: Ed. Universidade, 1998. p. 23.

<sup>2</sup> SANTOS, A. R. *Metodologia científica: a construção do conhecimento*. Rio de Janeiro: DP&A, 1999. p.13.

No sistema autor-data, indica-se a fonte pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou ainda pelo título de entrada seguido da data de publicação do texto, separados por vírgula e situados entre parênteses.

**A NBR 10520:2001 recomenda a utilização do sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico(rodapé) para notas explicativas.**

Como se pode perceber pelos exemplos já dados e pelos que seguirão, no sistema autor-data, quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) ou instituição(ões) responsável(is) encontra(m)-se inserido(s) na sentença, apenas a data e a(s) página(s) são indicadas entre parênteses.

Se houver coincidência de autores com mesmo sobrenome e data, devem ser acrescentadas as iniciais de seus prenomes. Se assim mesmo persistir a coincidência, os prenomes devem ser colocados por extenso, como exemplificado a seguir:

Havendo citações de diversos autores, mencionados simultaneamente, seus nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, se não estiverem inseridos na sentença. Na exemplificação seguinte, mostram-se esta situação e aquela em que os nomes dos autores se inserem na sentença.

## 5.3 Notas de rodapé

As notas de rodapé são indicações, observações ou aditamentos que o autor, o tradutor ou o editor fazem ao texto. Elas podem ser notas de referência ou notas explicativas.

#### 5.4 Notas de referência

Essas notas indicam fontes consultadas ou fazem remissão a outras partes da obra em que se abordou o assunto. Utilizam-se, para sua numeração, algarismos arábicos. Essa numeração deve ser única e consecutiva para todo o capítulo ou parte, não iniciando-se a cada página.

A primeira citação de uma obra deve ser completamente referenciada.

Matos recomenda quatro passos para estudar um texto: reconhecimento global da fonte, detecção das idéias-chave, armazenamento de dados e organização do material pesquisado.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> MATOS, Enrique Cristiano José. *Aprenda a estudar: orientações metodológicas para o estudo*. Petrópolis: Vozes, 1994, p. 28-32.

**As citações subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas utilizando-se expressões latinas como *idem* ou *id.* (mesmo autor), *ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra), *opus citatum*, *opus citato* ou *op. Cit.* (obra citada) *passim* (aqui e ali, em diversas passagens), *loco citato* (no lugar citado), *cf.* (confira, confronto), *sequentia* ou *seq.* (seguinte ou que segue).**

Observe-se que essas expressões só devem ser utilizadas em notas, não no texto.

De acordo com Koch, o texto é “a unidade básica de manifestação da linguagem, [...] é muito mais que a simples soma das frases (e palavras) que o compõem; a diferença entre frase e texto não é meramente de ordem quantitativa; é sim, de ordem qualitativa”.<sup>5</sup>

[...]

Koch ressalta que o enunciador manifesta suas intenções e sua atitude diante dos enunciados por ele produzidos mediante os diversos elementos lingüísticos que a língua oferece.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> KOCH, I.G.V. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1989, p. 14.

<sup>6</sup> Id. *Argumentação e linguagem*. São Paulo: Cortez, 1987, p. 27.

Para Cordi et al., a política é a arte de governar, de atuar na vida pública e de administrar assuntos de interesse comum, não se restringindo à atividade desenvolvida no âmbito do estado, mas fazendo parte da vida de todos e permeando todas as formas de relacionamento social, seja no trabalho, na escola, nas ruas, no lazer, nas relações afetiva.<sup>1</sup>

[...]

Na prática, contudo, a participação política é limitada. Segundo Cordi et el., os motivos que geram essa limitação são a divisão da sociedade em classes, a desigualdade econômica e a inconsistência política.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> CORDI, Cassiano et al. *Para filosofar*. São Paulo: Scipione, 1995, p. 133.

<sup>2</sup> Id. *Ibid.*, 139.

Observa W. Faria: “A integração econômica exige a harmonização progressiva das legislações nacionais, o direito harmonizado, uma interpretação uniforme e esta, uma jurisdição supranacional.”<sup>1</sup>

Ainda concernente à harmonização, constata G. Faria, com relação ao Tratado de Assunção, que, sendo um tratado de direito internacional clássico, do qual não resultará alguma eficácia ou poder cogente maior sobre os firmatários, e, por outro lado, existindo meros organismos inter-governamentais com sistema decisório de consenso, apenas por meio de novas convenções ou tratados se poderá obter a harmonização, que, por sua vez, está sujeita a todos os percalços comuns a acordos desse tipo: homologação, ratificação, promulgação e denúncia unilateral.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> FARIA, W.R. Métodos de harmonização aplicáveis no MERCOSUL e incorporação das normas correspondentes nas ordens jurídicas internas. In: BASSO, M. (Org). *MERCOSUL: seus efeitos jurídicos, econômicos e políticos nos estados-membros*. Porto Alegre: Livr. Advogado Ed., 1995, p. 88.

<sup>2</sup> FARIA, G.T.E. As sociedades comerciais e a formação dos blocos econômicos de nações: necessidade de harmonização do Direito Societário Interno dos países do MERCOSUL. *Ibid.* p. 185-186.

Conforme Benveniste (apud GOMBERT), a habilidade metalingüística refere “a possibilidade de fazermos nós mesmos levantamentos acerca da linguagem, de abstrairmos nós mesmos sobre ela, de contempla-la, enquanto fazemos uso dela em nosso raciocínio e em nossas observações.”<sup>5</sup>

Salientam Yavas e Haase que “a consciência metalingüística é geralmente definida como a capacidade do indivíduo de tratar a linguagem como um objeto de análise e reflexão”.<sup>6</sup>

De acordo com Gombert, “o desenvolvimento metalingüístico parece ser de fundamental importância na aquisição da escritura [...]”, pois “[...] a manipulação da linguagem necessita de uma reflexão consciente”.<sup>7</sup>

Com relação à leitura, Gombert diz que a maioria das habilidades associadas a ela são de natureza metalingüística.<sup>8</sup>

<sup>5</sup> GOMBERT, J. E. *Metalinguistic development*. Chicago: The University of Chicago Press, 1992. p. 2.

<sup>6</sup> Yavas, F.; HAASE V.G. Consciência fonêmica em crianças em fase de alfabetização. *Letras de Hoje*, Porto Alegre, v. 23, n. 4, p. 31-55, dez. 1988. p. 31.

<sup>7</sup> GOMBERT, op. cit, p. 152.

<sup>8</sup> Id. Ibid. p. 165.

### 5.5. Notas explicativas

Essas notas são utilizadas para tecer comentários, prestar esclarecimentos ou fazer explicações que não se podem incluir no texto. Sua numeração se faz com algarismos arábicos, de modo único e consecutivo para todo o capítulo ou parte, não se devendo iniciar numeração a cada página.

Koch e Travaglia (1990), baseados, em especial, em Beaugrande e Dressler (1997)<sup>2</sup>, destacam onze principais fatores de coerência: elementos lingüísticos, conhecimento de mundo, conhecimento partilhado, inferências, fatores de contextualização, situacionalidade, informatividade, focalização, intertextualidade, intencionalidade e aceitabilidade, consistência e relevância.

<sup>2</sup> A edição por eles utilizadas é de 1981.

Salientam Koch e Travaglia (1990, p. 38) que “a coerência sintática nada mais é do que um aspecto da coesão que pode auxiliar no estabelecimento da coerência”<sup>6</sup>

<sup>6</sup> A coesão será tratada em 2.2.

Alerta Grisci (1997, p. 15): “A brutalização das relações humanas é resultado de nossas próprias práticas, tanto em nível micro como em nível macro-social. Embora sejamos pressionados a nos tornar máquinas, temos a possibilidade e a capacidade de nos manter humanos.”<sup>9</sup>

<sup>2</sup> O prefixo *macro* não é separado por hífen; portanto, a grafia considerada correta é *macrossocial*.

### 5.6. Outras regras

A NBR 10520:2001 traz ainda outras regras quanto a citações.

As supressões devem ser marcadas por reticências entre colchetes: [...].

Com relação ao mercantilismo, observa Lopez 1996, p. 58) que:

[...] o objetivo desse conjunto de práticas econômicas conhecido pelo nome de mercantilismo era o enriquecimento da Metrópole. Para isso, se articulam, numa totalidade complexa, repressão, ideologia e administração, gerando um processo em que se combinavam a dominação e a apropriação.

Em se tratando de moral, salientam os autores que é preciso considerar tanto o social quanto o individual:

A moral é tanto um conjunto de normas que determinam como deve ser o comportamento, quanto ações realizadas de acordo ou não com tais normas. [...] Ao nascer, o homem já se defronta com um conjunto de normas e valores aceitos em determinado meio social. Mas a moral não se reduz ao aspecto social. À medida que o indivíduo desenvolve a reflexão crítica, os valores herdados passam a ser colocados em questão. Ele reflete sobre as normas e decide aceita-las. A decisão de acatar uma norma é fruto de uma reflexão pessoal consciente [...] (CORDI et al., 1995, p. 46).

Interpolações, acréscimos ou comentários devem aparecer entre colchetes [ ]:

“A mente [ao fazer ciência] reconstrói a realidade e a dimensiona ou, propriamente, a limita, dentro de esquemas objetivos mentais” (GIRARDI; QUADROS, 1998, P. 129). Assim, a seu modo, ao modo científico, a mente humana tem a posse e o domínio da realidade.

É comum encontrarmos, em obras sobre português histórico publicadas na primeira metade do século XX, no Brasil, uma visão bastante preconceituosa sobre a influência do negro na formação de nosso idioma. Em Melo (1989 [ 1ª. ed.: 1946], p. 74), encontramos, entre tantos outros, um exemplo disso: “O negro viveu longamente em contato com o branco. Falou-lhe o idioma, como o diabo ajudou [sic!], naturalmente deturpando-o, desfigurando-o, alterando-lhe fonemas, modificando-lhe articulações, simplificando-lhe a morfologia, reduzindo-lhe desinências”.

Quando se quer dar ênfase ou destaque a algo na citação, grifa-se com grifo (sublinhado), negrito ou itálico. Se a ênfase ou destaque é dado pelo autor do trabalho, usa-se a expressão “grifo nosso” entre parênteses. Se já é dado pelo autor consultado, usa-se a expressão “grifo do autor”, também entre parênteses.

É comum encontrarmos, em obras sobre português histórico publicadas na primeira metade do século XX, no Brasil, uma visão bastante preconceituosa sobre a influência do negro na formação de nosso idioma. Em Melo (1989 [ 1ª. ed.: 1946], p. 74), encontramos, entre tantos outros, um exemplo disso: “O negro viveu longamente em contato com o branco. Falou-lhe o idioma, **como o diabo ajudou**, naturalmente **deturpando-o**, **desfigurando-o**, alterando-lhe fonemas, modificando-lhe articulações, simplificando-lhe a morfologia, reduzindo-lhe desinências” (grifo nosso).

Ele assim conceitua: “Cientista é o indivíduo que investiga o que, c como, e o porquê das coisas” (IZQUIERDO, 1998, p. 23, grifo do autor).

Se os dados obtidos tiverem como fonte alguma informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), deve-se indicar, entre parênteses, a expressão *informação verbal*. Outros dados disponíveis devem aparecer apenas em nota de rodapé.

Quanto à avaliação de livros didáticos de Língua Portuguesa (5ª a 8ª) feita por especialistas para o Plano Nacional do Livro Didático (PNLD), conforme Rojo, tratando-se de conhecimentos lingüísticos, esses especialistas, em sua análise, levam em consideração se seu ensino é feito de forma transmissiva – em que já se transmite tudo pronto, de forma óbvia – ou reflexiva – em que não se transmitem pura e simplesmente os conhecimentos, mas se faz o aluno chegar ao conhecimento de modo co-participativo (informação verbal).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ROJO, Roxane. O livro de Língua Portuguesa (5ª a 8ª): avaliação e impactos numa política de educação lingüística. In; CONGRESSO BRASILEIRO DE LINGUISTICA APLICADA, 6., 2001, Belo Horizonte. Mesa-redonda.

## 6 A DEFESA DO TRABALHO PERANTE A BANCA

Defender o trabalho elaborado perante uma banca de professores demanda, também, certa técnica. Algumas orientações podem e devem ser seguidas. Vejamos quais são elas.

### Deve-se estudar a monografia?

A resposta é, por evidente, sim. O candidato tem de conhecer não só a própria monografia muito bem, como todo o material examinado é que deu sustentação para a sua elaboração.

Não estamos dizendo que se deva “decorar” o texto, até porque isso seria quase impossível e contraproducente, uma vez que as perguntas dos examinadores não se dirigirão necessariamente aos aspectos da redação, mas às idéias que ela representa e indica.

O estudante, é natural, será já um bom conhecedor de seu trabalho, na medida em que o elaborou passo a passo, escreveu e reescreveu, leu e releu criticamente, juntou partes, jogou outras fora, enfim, teve muitas oportunidades de assimilar o texto produzido, além do fato de ter sido seu autor.

### A Errata

Nessas novas leituras fatalmente você acabará encontrando errinhos aqui e ali. Por mais que a revisão final para a entrega seja bem feita, alguma coisa sempre escapa. E na leitura da véspera da defesa, algum tempo depois, um pouco mais relaxado, acaba-se lendo o próprio texto como se fosse de uma terceira pessoa, o que ajuda a detectar erros não observados antes.

Anote as falhas. Se forem graves (p. ex., trechos pulados, erros de concordância, nomes de autores errados, frases sem sentido etc.), elabore uma errata apontando-as. Faça cópias para cada membro da banca e as entregue no dia da defesa, antes do início.

Se os erros descobertos não forem gritantes ou não ocasionarem problema insuperável na redação (p. ex.: pequenas falhas de digitação), então não é preciso elaborar uma errata. Marque-os para você em folha separada e mantenha junto com a monografia, para mostrar que já os tinha detectado, caso a banca aponte-os.

### A posição do candidato

Em primeiro lugar é necessário que se perceba a total situação de desvantagem em que se encontra o candidato para defender sua monografia:

- a) ele é, ainda, estudante, que com todas as dificuldades naturais acabou chegando ao ponto final de sua carreira no bacharelado: já obteve todos os créditos e conseguiu fazer a monografia: falta somente a defesa...;
- b) diante de si tem o candidato um grupo de professores, conhecedores de seu mister e, por isso, capazes de avaliar completamente (forma e conteúdo) o trabalho apresentado;
- c) como sempre (talvez pela última vez no bacharelado) o estudante está na posição de respondedor e dessa vez na defesa de algo que já produziu. (O perguntador sempre leva vantagem).

Isso tudo vai exigir uma estratégia do candidato perante a banca. Será preciso que ele, além de conhecer a matéria, saiba portar-se, falar, responder etc. É o que veremos a seguir:

### A postura do candidato

A defesa da monografia perante a banca é um ato formal e solene. Logo, você candidato, deve agir tal qual o momento exige.

Apresente-se de forma asseada e tente demonstrar tranqüilidade. Aja seriamente.

Dirija-se aos membros da banca sempre com formalidade.

Pode acontecer de um ou mais membros da banca proporem um tratamento menos formal. É comum acontecer, tendo em vista o longo tempo de convivência com o orientador (e isso quando o estudante está na fase do doutorado é mais freqüente), que o estudante acabe se tornando bastante próximo de seu orientador, adquirindo ampla liberdade de relacionamento, que, por isso, ganha muita

espontaneidade. No momento da argüição na banca esse relacionamento mais próximo deve ser deixado de lado. Mantenha a postura solene e formal.

### **O que levar no dia da defesa**

No dia da defesa você não pode esquecer, claro, a cópia da monografia que foi relida e grifada.

Leve, também, folhas de papel em branco e caneta para anotar as perguntas que terá de responder.

Você poderá levar, ainda, textos de leis às quais, eventualmente, seu trabalho se refere. Por exemplo, se o assunto é direito constitucional, leve o texto da Constituição Federal; se é o processo civil, leve o Código de Processo Civil; se é direito do consumidor, leve o texto do Código de Defesa do Consumidor etc.

### **A Saudação à banca**

É de praxe, e aconselha-se que se faça, que o candidato, antes de responder às questões formuladas, ou antes de expor seu trabalho (quando a banca permite ou determina), faça uma saudação aos membros da banca, agradecendo a presença deles ali no exame, conferindo uma deferência especial ao orientador.

### **As Respostas**

Com sempre, ao responder às questões, nunca tente “enrolar”. Busque apresentar posições claras, de acordo com o conteúdo da monografia.

Se a pergunta for de difícil resposta e/ou se você não souber como responder, diga que é uma questão muito oportuna, de difícil solução e que merece uma investigação mais aprofundada que você irá fazer. A sinceridade nesse momento é importante. A “enrolação” dificilmente engana os membros da banca.

Se os erros apontados pelos membros da banca forem formais ou de digitação, aceite as críticas e diga que irá corrigi-los.

## REFERÊNCIAS

- D'ONOFRIO, Salvatore. **Metodologia do trabalho intelectual**. São Paulo; Atlas, 1999.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.
- \_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa em Economia**. São Paulo: Atlas, 1990.
- GUSTIN, Miracy Barbosa de Sousa & DIAS, Maria Tereza Fonseca Dias. **(Re) Pensando a Monografia Jurídica**. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.
- KERSCHER Maracy A. & KERSCHER Silvio Ari. **Monografia: como fazer**. Rio de Janeiro: Thex Ed., 1998.
- LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1990.
- \_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico**. 4.ed. rev. e amp. São Paulo: Atlas, 1995.
- LEITE, Eduardo de Oliveira. **A monografia jurídica**. e ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1997.
- MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002
- NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. **Manual da monografia jurídica: como se faz: uma monografia, uma dissertação, uma tese**. São Paulo: Saraiva, 1997.
- PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à academia**. São Paulo: Raspel, 2002.
- RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica para alunos de graduação e pós-graduação**. São Paulo: Ipiranga, 2004.