

Boletim ^{de} Serviço





ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Vice – Reitor

ROSANE PIRES FERNANDES

Superintendente de Comunicação Social

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 39 (TRINTA E NOVE) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

SEÇÃO II

PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES

REITOR, PROAES, PROAD.....03

PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES

RHS/PURO, VGL.....07

SEÇÃO IV

REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO VDI.....11

ANTONIO LIMA VIANA
Gerente da Gerência Plena de Comunicações
Administrativas

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pro Reitor de Administração

SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: N.º 23069.002.717/2014-19

INSTRUMENTO: Convenio para viabilização do Programa Top Espanha Santander Universidades Edição 2014.

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e o Banco Santander (Brasil) S/A.

OBJETO: Disciplinar a participação em curso de língua, cultura espanhola.

PRAZO: Vigorará até 31/01/2015

DATA: 21 de março de 2014

RESOLUÇÕES: CEP N.º 211/2014.

ASSINATURAS: **ROBERTO DE SOUZA SALLES**, Reitor da Universidade Federal Fluminense – UFF e **AFRÂNIO PEREIRA** e **ALDO ROSSINI**, Banco Santander Universidades.

Publique-se.

KATIA REGINA PEREIRA MACHADO
Chefe da Divisão de Convênio
Diretoria de Relações Internacionais
#####

SEÇÃO II

Parte 1:

PORTARIA N.º 52.108 de 20 de agosto de 2014.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no processo nº 23069.020697/2013-79;

RESOLVE:

I – Dispensar EDUARDO KENEDY NUNES AREAS, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2373396, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Chefe “pro tempore”** do **Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras, designado pela Portaria nº 43.228 de 25/10/2010. **FG-1**.

II – Dispensar ADALBERTO MÜLLER JUNIOR, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1212761, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, da função de **Subchefe “pro tempore”** do **Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras, designado pela Portaria nº 43.228 de 25/10/2010.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES
REITOR
#####

PORTARIA N.º 52.109 de 20 de agosto de 2014.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.020697/2013-79,

RESOLVE:

I – Designar EDUARDO KENEDY NUNES AREAS, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2373396, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Chefe do Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras.

Esta designação corresponde a função gratificada – código **FG-1**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES
REITOR
#####

PORTARIA N.º 52.110 de 20 de agosto de 2014.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.020697/2013-79,

RESOLVE:

I – Designar DIANA IRENE KLINGER, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2649002, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Subchefe do Departamento de Ciências da Linguagem**, do Instituto de Letras.

Esta designação não corresponde a função gratificada ou a cargo de direção.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ROBERTO DE SOUZA SALLES

REITOR

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES, N.º 14 de 19 de agosto de 2014.

EMENTA: Designa Comissão responsável para examinar e emitir parecer para assuntos relativos a estudantes com deficiência.

O Pró-Reitor de Assuntos Estudantis da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais.

RESOLVE:

I- **Constituir Comissão** responsável para examinar e emitir parecer para assuntos relativos a estudantes com deficiência.

II- **Designar** para compor a Comissão os seguintes servidores:

- **ANA LUZIA PURGER MARCONI**, Técnico de Assuntos Educacionais, Matrícula 303030
- **GEORGE BARREIROS**, Médico, Matrícula SIAPE 0630009
- **LÍVIA NIVES RIBEIRO**, Psicóloga, Matrícula SIAPE 2044446.
- **ANA LUCIA ROSA**, Assistente Social, matrícula SIAPE 1290321
- **SERGIO RODRIGUES BAHIA**, Professor adjunto IV, Matrícula SIAPE 2243699.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

CLAUDIA MACEDO
Substituta Eventual do
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD, N.º 24 de 20 de agosto de 2014.

O Pró-Reitor de Administração, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar** a servidora **MARIA LÚCIA BARRETO**, matrícula Siape 6305933, como Fiscal Titular e a servidora **ANA CLAUDIA DE MENEZES CRUZ**, matrícula Siape 19473895, como Fiscal Substituta para a fiscalização do **Contrato n.º 09/2014**, celebrado com a **LABORPEC RIO COMERCIAL LTDA**.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pró-Reitor de Administração
#####

Parte 4:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RHS/PURO, N.º 04 de 11 de junho de 2014.****EMENTA:** Constituição de Comissão Eleitoral Local.

O Diretor “pro tempore” do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF, Campus Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (Portaria de nº 43.184/10 de 07 de outubro 2010).

RESOLVE:

1. Retificar a DTS RHS 04/2014, de 11 de junho de 2014. Onde se lê:

NOME	VÍNCULO COM A UFF	IDENTIFICAÇÃO
CLÁUDIA DE CARVALHO DANTAS	DOCENTE	SIAPE 1671936
BRUNO FELIX PATRÍCIO	DOCENTE	SIAPE 2767472
ELIZABETH CARLA V. BARBOSA	DOCENTE	SIAPE 1548170
MARIA DA ANUNCIÇÃO SILVA	DOCENTE (suplente)	SIAPE 416329
WALTER MACHADO PINHEIRO	DISCENTE (suplente)	SIAPE 1047033
CRISTIANE ALBUQUERQUE DE CARVALHO	DISCENTE (suplente)	SIAPE 1298721

Leia-se:

NOME	VÍNCULO COM A UFF	IDENTIFICAÇÃO
CLÁUDIA DE CARVALHO DANTAS	DOCENTE (titular)	SIAPE 1671936
BRUNO FELIX PATRÍCIO	DOCENTE (titular)	SIAPE 2767472
ELIZABETH CARLA V. BARBOSA	DOCENTE (titular)	SIAPE 1548170
MARIA DA ANUNCIÇÃO SILVA	DOCENTE (suplente)	SIAPE 416329
ALANA VILELA BURKHARDT	DISCENTE (titular)	MATRÍCULA 213073073
FERNANDA CANTO BONATO	DISCENTE (suplente)	MATRÍCULA 112073032

Esta DTS entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

RAMIRO MARCOS DULCICH PICCOLO
Diretor do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO RHS/PURO, N.º 05 de 12 de agosto de 2014.

EMENTA: Composição de comissão de seleção de estudantes (bolsista e não bolsistas) para o Grupo PET Enfermagem/UFF/Rio das Ostras.

O Diretor “pro tempore” do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF, Campus Rio das Ostras, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais (Portaria de nº 43.184/10 de 07 de outubro 2010).

RESOLVE:

1. **Designar** os docentes abaixo relacionados para compor a comissão de seleção de estudantes (bolsista e não bolsistas) para o Grupo PET Enfermagem/UFF/Rio das Ostras:

- Prof. **SUELI SOLDATI ABRANCHES** - SIAPE: 1771204
- Prof. **ANA MÁRCIA MARQUES OLIVEIRA** - SIAPE: 650586
- Prof. **ETEL RODRIGUES PEREIRA GIMBA** - SIAPE: 1319632

Esta DTS entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

RAMIRO MARCOS DULCICH PICCOLO
Diretor do Instituto de Humanidades e Saúde da UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGI, N.º 01 de 18 de dezembro de 2013.

EMENTA: Aprovação e instituição do Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Departamento de Direito (VDI).

A Coordenação do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, ouvida a Chefia do Curso, no uso de suas atribuições, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1. **Aprovar e instituir** o Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Departamento de Direito (VDI).

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

VANESSA IACOMINI
Coordenação de Curso
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGI, N.º 01 de 18 de maio de 2014.

EMENTA: Designa Coordenador para semana acadêmica do calendário letivo de 2014.

A Coordenação do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, ouvida a Chefia do Curso, no uso de suas atribuições, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1. **Designar** o Professor **PEDRO CURVELLO SAAVEDRA AVZARADEL**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 2085194, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, “pro tempore”, a função de Coordenação da Semana Acadêmica de 2014/02, do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

VANESSA IACOMINI
Coordenação de Curso
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGI, N.º 02 de 19 de maio de 2014.

EMENTA: Designa Coordenador para o Trabalho de Conclusão de Curso.

A Coordenação do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, ouvida a Chefia do Curso, no uso de suas atribuições, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1. **Designar** o Professor **DALMIR JOSÉ LOPES JUNIOR**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 1818175, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, “pro tempore”, a função de Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

VANESSA IACOMINI
Coordenação de Curso
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO VGI, N.º 03 de 19 de maio de 2014.

EMENTA: Designa Coordenador para Atividades Complementares.

A Coordenação do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, ouvida a Chefia do Curso, no uso de suas atribuições, estatutárias e regimentais;

RESOLVE:

1. **Designar** o Professor **PEDRO CURVELLO SAAVEDRA AVZARADEL**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE n.º 2085194, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, “pro tempore”, a função de Coordenação das Atividades Complementares, do Curso de Direito do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

VANESSA IACOMINI
Coordenação de Curso
#####

SEÇÃO IV

Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Departamento de Direito (VDI)

O Colegiado do Departamento do Curso de Graduação em Direito do ICHS, a partir de suas atribuições regimentais, regulamenta o Trabalho de Curso para cumprir o Art. 10 da Resolução n.º 9 de 2004 do CNE/CES:

Disposições iniciais

Art. 1º. A apresentação e defesa dos Trabalho de Conclusão de Curso, bem como sua respectiva aprovação perante uma banca examinadora, é requisito parcial para a obtenção do grau de bacharel em direito e, conseqüentemente, para a conclusão do Curso de Graduação em Direito do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da UFF.

§ 1º – O Trabalho de Conclusão de Curso será monográfico e a responsabilidade pelo conteúdo material é do discente-autor.

§ 2º – O Trabalho de Conclusão de Curso deve obedecer as Regras de Formalização de Trabalhos Acadêmicos aprovadas pelo Departamento de Direito.

Procedimento de Inscrição para os Trabalhos de Curso e Defesa da Monografia

Art. 2º. Compete ao discente, regularmente matriculado na Universidade, a partir do 7º período do curso, indicar o orientador de sua monografia de conclusão de curso, dentre os professores ligados ao Curso de Direito, observadas as linhas de pesquisa e a área de atuação de cada docente.

§ 1.º Ao professor-orientador caberá o aceite de seus orientandos, sendo-lhe facultado, dentre outros possíveis critérios de seleção, e se assim entender conveniente, proceder entrevista do discente para avaliar o tema proposto.

§ 2.º Haverá aceitação tácita dos alunos-candidatos à orientação, quando o professor não se pronunciar sobre a escolha dos candidatos no prazo estabelecido pela Coordenação.

§ 3.º Ao assinar a Ficha de Inscrição da Monografia, o professor aceitará a orientação.

Art. 3º. As inscrições para o processo de elaboração de monografia realizar-se-ão no 7º semestre do curso.

§ 1.º No ato da inscrição, o discente deverá indicar o tema ou o título provisório e, por ordem de preferência, 3 (três) professores-orientadores vinculados ao curso de direito.

§ 2.º Compete ao supervisor da atividade de Monografia divulgar os nomes dos professores e designá-los após sua aceitação.

§ 3.º As inscrições serão realizadas nas duas últimas semanas do calendário acadêmico na secretaria do curso, mediante preenchimento e entrega da Ficha de Inscrição à Monografia – Anexo II deste regulamento.

§ 4.º Em caso rejeição do tema por todos os professores-orientadores, o aluno deverá apresentar novo tema no prazo de 10 (dez) dias contados a partir de sua notificação, sob pena reprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

Obrigações discentes na elaboração e na defesa da monografia:

Art. 4º. Compete ao discente:

I - comparecer as reuniões convocadas pelo supervisor da monografia ou pelo professor-orientador;

II - manter contato frequente com o professor-orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar suas faltas;

III - entregar ao professor-orientador relatórios parciais sobre as atividades desenvolvidas;

IV - cumprir o calendário fixado pelo Supervisor da Atividade de Monografia quanto à entrega de projetos, relatórios parciais e versão final da monografia de conclusão do curso;

V - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar formalmente a monografia de conclusão de curso;

§ 1.º O professor-orientador poderá requisitar ao discente relatórios parciais sobre o desenvolvimento do projeto de monografia e da monografia de conclusão de curso com informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no respectivo período.

§ 2.º Ao professor-orientador caberá o controle dos relatórios parciais.

Art. 5º. O não cumprimento dos deveres previstos nesta Resolução autoriza o professor a solicitar o seu desligamento dos encargos de orientação do aluno, mediante justificativa escrita perante o Supervisor da Atividade de Monografia.

Art. 6º. O aluno deverá apresentar o projeto básico da monografia como conclusão do 8º período, observada a seguinte estrutura:

I - tema;

II - objetivos;

III - justificativa;

IV - metodologia a ser utilizada e os instrumentos de pesquisa;

V – sumário provisório;

VI - cronograma de desenvolvimento da monografia;

VII - bibliografia inicial.

§ 1.º As avaliações da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I (VDI00069) obedecerão aos seguintes critérios:

I – 1ª Avaliação: apresentação do tema, objetivos, justificativa do projeto básico da monografia e bibliografia inicial;

II – 2ª Avaliação: apresentação da metodologia a ser utilizada e os instrumentos de pesquisa, sumário provisório e cronograma de desenvolvimento da monografia, além de aprimoramentos dos elementos constantes do inciso anterior;

§ 2.º Na hipótese de o aluno não alcançar a média necessária para a sua aprovação, o professor-orientador informará ao supervisor em tempo hábil, para que seja lançada a nota.

§ 3.º Não há Avaliação Suplementar para os Trabalhos de Conclusão de Curso.

Art. 7.º. No 9º período, o discente matriculado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II (VDI00070) deverá desenvolver a monografia de conclusão de curso e entregá-la no prazo fixado pelo Supervisor da Monografia.

§ 1.º A avaliação do TCCII (9º período) será feita pelo professor-orientador em um único instrumento de avaliação.

§ 2.º Na hipótese do discente não alcançar a média necessária, será considerado reprovado na disciplina, não havendo Avaliação Suplementar.

Composição e entrega da Monografia

Art. 8.º. A estrutura da monografia deve obedecer as Regras de Formalização de Trabalhos Acadêmicos aprovadas pelo Departamento de Direito, sendo essencial a apresentação dos seguintes elementos:

I – Capa e folha de rosto;

II - sumário;

III - introdução;

IV - desenvolvimento, contendo divisão em partes e/ou capítulos;

V - conclusão;

VI – bibliografia.

§ 1.º O discente aprovado no TCCII deverá entregar na secretaria do curso, após a matrícula na disciplina Monografia Jurídica (VDI00071), três cópias de sua monografia, assinada por ele e pelo orientador.

§ 2.º A Monografia terá no mínimo 30 (trinta) e no máximo 70 (setenta) laudas de texto, excluídas as partes pré e pós-textuais, de acordo com as Regras de Formalização de Trabalhos Acadêmicos aprovadas pelo Departamento de Direito.

Art. 9.º. A responsabilidade pela elaboração da monografia de conclusão de curso é integralmente do discente, o que não exime o professor-orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Obrigações e Atribuições do Professor-orientador

Art. 10. Compete ao professor-orientador:

I – atender, no mínimo quinzenalmente, a seus orientandos, em horários que fixar, informando à Supervisão da Monografia, através das fichas de acompanhamento de orientação, sobre o andamento dos trabalhos individuais;

II - receber os relatórios que forem entregues pelos orientandos ou rejeitá-los motivadamente, caso em que deverá fixar novo prazo para sua reapresentação;

III – informar as notas de seus respectivos orientandos ao Professor Supervisor da atividade de monografia dentro dos prazos estabelecidos por aquele.

IV - presidir a banca examinadora da defesa de monografia do discente sob sua orientação.

Parágrafo único. Ao assinar a ficha de inscrição do discente, o professor aceitará sua orientação.

Art. 11. O orientador poderá decidir pela devolução da monografia, antes da defesa, para que seja reformulada.

§ 1.º O calendário de defesas será fixado pelo Supervisor da Monografia, mas o agendamento da banca cabe ao professor-orientador.

§ 2.º A defesa da monografia será aberta ao público.

§ 3.º A reprovação obrigará o discente a refazer a monografia, submetendo-se a uma nova avaliação no semestre letivo subsequente.

Art. 12. Cada professor terá sob sua orientação, os limites máximos de:

I - 2 (quatro) orientandos para os professores com carga horária de até 20 h/a;

II - 4 (seis) orientandos para os professores com mais de 20 h/a até 30 h/a;

III - 6 (oito) orientandos para os professores com mais de 30 h/a e menos de 40 h/a;

IV – 8 (dez) orientandos para os professores com 40h/DE.

Parágrafo único. Fica reservado aos professores, o direito de orientar um número maior de alunos para além do limite previsto acima.

Composição e Procedimento da Banca Avaliadora

Art. 13. A banca de avaliação da monografia será composta pelo professor-orientador, que a presidirá, e por dois outros professores, sendo um obrigatoriamente vinculado ao Departamento de Direito (VDI).

§ 1.º Na designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento ou de ausência.

§ 2.º A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes.

§ 3.º A designação da banca examinadora caberá ao professor-orientador dentro do prazo fixado pela Supervisão da Monografia.

§ 4.º Na ausência de designação da banca avaliadora, está será convocada pelo coordenador do curso.

Art. 14. A atribuição da nota final se dará após o encerramento da etapa de arguição, e será composta pela média aritmética das notas dos avaliadores, considerando o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa para as arguições propostas pela banca examinadora.

§ 1.º os prazos de participação no processo de avaliação:

I – 20 minutos para exposição oral do discente;

II – 10 minutos para arguição de cada um dos membros avaliadores;

III – 10 minutos para réplica do discente sobre os questionamentos dos avaliadores, no caso dos questionamentos não serem feitos em bloco pelos membros avaliadores, o discente terá 5 minutos para réplica dos questionamentos dos membros dos respectivos membros;

IV – É facultado ao professor-orientador fazer considerações finais;

V – É expressamente proibido a intervenção de terceiros no processo de arguição de alunos;

VI – Cabe aos membros da banca, sob responsabilidade do professor-orientador, fazer constar em ata de avaliação do aluno o descumprimento do inciso anterior. Não havendo possibilidade de garantir a lisura do procedimento de arguição, o professor-orientador determinará o encerramento da defesa, comunicando imediatamente o ocorrido à Coordenação do Curso para adotar as medidas disciplinares cabíveis.

Art. 15. A banca examinadora, por maioria, após a apresentação oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

§ 1.º Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia, a nota será atribuída, mas seu lançamento ficará condicionado a apresentação das correções sugeridas.

§ 2.º O prazo para apresentar as alterações sugeridas será estabelecido pela banca de acordo com a situação, mas não excederá a 30 (trinta) dias.

§ 3.º Os discentes deverão entregar três novas cópias da monografia com as alterações realizadas, para os membros da banca para opor aval.

Disposições finais

Art. 16. A avaliação da monografia, assinada pelos membros da banca examinadora e pelo aluno, deve ser registrada no livro de atas respectivo, ao final da sessão de apresentação e, em caso de aprovação, na cópia da monografia destinada à Biblioteca do Instituto de Ciências Humanas e Sociais.

Art. 17. Não há recuperação da nota atribuída à monografia, devendo o aluno reprovado matricular-se novamente na disciplina para repetir o processo de elaboração.

Art. 18. Após aprovação final da monografia em banca, o aluno deverá entregar, como requisito para o lançamento de sua nota, uma cópia definitiva para ser enviada à Biblioteca do ICHS, assim como uma cópia digitalizada em CD ou DVD com o arquivo de texto editável em formato (DOC ou ODT).

Art. 19. A monografia será publicada em meio eletrônico para ampla divulgação de seu conteúdo.

Art. 20. As situações que não previstas nesta Resolução serão analisadas e decididas pela Coordenação do Curso de Graduação e pelo Colegiado do Curso de Direito.

Volta Redonda, 18 de dezembro de 2013.

ANEXO I

Regras de Formalização de Trabalhos Acadêmicos aprovadas pelo Departamento de Direito.

DATA DA REVISÃO: JANEIRO DE 2014.

1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS; TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS DA MONOGRAFIA

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto acadêmico, trazendo informações que ajudam na identificação e na apresentação do trabalho.

Os elementos textuais corresponde a parte do trabalho acadêmicos em que é exposto o conteúdo material do tema trabalhado. Compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Os elementos pós-textuais: São elementos fundamentais que complementam o trabalho acadêmico, expõem a bibliografia e as referências científicas utilizadas, apêndices, anexos e demais elementos complementares.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1 CAPA

Trata-se de elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição, do centro de estudos e do curso;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito.

2.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório que deve estar conforme as seguintes especificações, devendo figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- e) natureza e identificação da monografia; identificação do curso, do centro e da unidade em que o trabalho foi submetido, menção da ciência de que constitui requisito parcial para a obtenção de grau de bacharel em direito;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local da instituição onde deve ser apresentado;

h) ano de depósito.

2.3 ERRATA

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

2.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

2.5 DEDICATÓRIA(S)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

2.6 AGRADECIMENTO(S)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória.

2.7 EPÍGRAFE

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

2.8 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório que consiste na apresentação sucinta do conteúdo do trabalho, seu tema, sua metodologia e seus objetivos. Deve ser redigido com uma sequência de frases concisas e objetivas, sem utilizar a enumeração de tópicos; não deve ultrapassar 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

2.9 SUMÁRIO

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

O Sumário trata da “Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”.(NBR 6027, 2003, p. 2; NBR 14724, 2005, p. 2). “Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário”.(NBR 6027, 2003, p. 2).

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção Quinária

a) alínea;

b) alínea,

- subalínea

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto trabalhado. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método utilizado.

Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipótese.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são:

Referências (OBRIGATÓRIO)

Elemento obrigatório. Devem constar no final do trabalho, após a conclusão e antes dos anexos ou apêndices, não são numerados como os capítulos anteriores. Nas referências devem ser apresentados as obras e/ou trabalhos citados ao longo da monografia, bem como aqueles que foram consultados no todo ou em parte, sendo requisito mínimo terem servido de base teórica para a consecução do trabalho apresentado. As referências devem seguir uma ordenação sem numeração, mas respeitando a ordem alfabética. Havendo duas obras do mesmo autor deve citar-se da mais recente para a mais antiga.

Apêndice(s) (opcional)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação dos argumentos apresentados nas decisões judiciais.

APÊNDICE B – Tabela com os processos utilizados e as respectivas decisões proferidas.

Anexo(s)(Opcional)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo: Idêntico ao apêndice.

5 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

5.1 FORMATAÇÃO DO TEXTO

- As monografia devem ser entregues em papel branco ou reciclado, no formato A-4 (21 cm x 29,7 cm) – posição vertical;

- digitadas ou datilografadas na **cor preta**, exceção para ilustrações, utilizando **fonte tamanho 12 e tamanho 10 para as citações de mais de 3 linhas**, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas; recomenda-se a adoção das fontes times new roman, arial ou semelhante;

- quando o trabalho for datilografado, deve ser observado um recuo de **4 cm da margem esquerda para as citações**;

- **os parágrafos na parte textual devem começar a 1,5 cm da margem esquerda.**

- os elementos pré-textuais devem ser escritos no anverso da folha, exceto a folha de rosto, que traz no seu verso a ficha catalográfica;

recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas;

5.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0cm; direita e inferior de 2,0 cm.

5.3 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com **1,5 entre linhas**.

As **citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo** devem ser digitados ou datilografados em **espaço simples (1,0cm)**.

Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla (um **espaço duplo** ou **dois espaços simples**). E devem começar a **8 cm** do início da margem superior.

5.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração somente é colocada **a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha.**

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.5 CITAÇÕES

Nos trabalhos científicos é indispensável partir de premissas verdadeiras e ou verossímeis. A consulta a informações, documentos e outros trabalhos científicos podem ser citados em parte para comprovar um informação ou apresentar um determinada posição reflexiva acerca de uma perspectiva científica.

São considerados dados indispensáveis (ABNT, 2002) a serem transcritos a fim de identificar a sua fonte:

Para livros:

- autor e título (do capítulo e do livro);
- edição;
- local, editor e data (do livro);
- página(s) mencionada(s).

Para artigos de revistas:

- autor e título do artigo;
- título da revista;
- local de publicação;
- nº do volume e do fascículo;
- páginas do artigo (inicial e final);
- data de publicação;
- página(s) mencionada(s).

5.5.1 Tipos de citação

a) **Diretas** – quando transcrevem parte de uma obra científica.

b) **Indiretas** – um texto que parte da mesma ideia, porém com redação própria.

Ex.1:

RECASÉNS SICHES, Luis. **Experiencia jurídica, naturaleza de la cosa y lógica “razoable”**. México: Fondo de Cultura Económica/Universidad Autónoma de México, 1971, p. 23.

Ex.2: No sistema autor-data, a citação pode ser resumida da seguinte forma e se houver mais de um autor como fonte da informação, seus nomes devem vir separados por ponto e vírgula, conforme item 5.5.1) :

(RECASÉNS SICHES, 1971, p. 23).

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, conforme o manual de monografias (ANEXO I - PARTE II). As citações de até 3 linhas devem ser incorporadas ao texto principal entre aspas. As citações que compreendam mais de 3 linhas devem ser destacadas do corpo do texto.

As citações podem seguir o sistema AUTOR-DATA OU O SISTEMA NUMÉRICO, este último é feito em nota de rodapé com numeração única e consecutiva para todo o trabalho, independente do capítulo ou parte. Não se inicia nova numeração a cada página.

A indicação da numeração pode ser feita da seguinte forma:

- a) entre parênteses – “Outros devem ter se deliciado.” (3)
- d) um pouco acima do texto - “Outros devem ter se deliciado.”³

Obs: A pontuação só vem dentro das aspas quando faz parte da citação.

5.5.2 Sistema Autor-Data para citações

5.5.2.1 observações gerais

A indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Ex.:

Everything there is belongs to the universal contexture of objective Being. (GÜNTHER, 2006, p. 3)

a) Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável pela obra ou pelo título, quando incluídos na sentença, podem vir em letras iniciais maiúsculas e o restante em minúscula. Quando estes elementos vierem entre parênteses, devem estar em letra maiúscula.

Exemplos:

Segundo Negreiros, (2006, p. 120) “analisada sob a ótica subjetiva, a boa-fé apresenta-se como uma situação ou fato psicológico. Sua caracterização dá-se através das intenções da pessoa cujo comportamento se queira qualificar”.

OU

Segundo Negreiros, “analisada sob a ótica subjetiva, a boa-fé apresenta-se como uma situação ou fato psicológico. Sua caracterização dá-se através das intenções da pessoa cujo comportamento se queira qualificar”. (NEGREIROS, 2006, p. 120).

5.5.2.2 citação com mais de três autores no sistema autor-data :

Werneck Vianna e outros (1999, p. 16) afirmam que o Estado do Bem-Estar consistiu, na verdade, em uma combinação do dirigismo econômico de estilo keynesiano

OU

O Estado do Bem-Estar consistiu, na verdade, em uma combinação do dirigismo econômico de estilo keynesiano (WERNECK VIANNA et al, 1999, p.16).

OU

O Estado do Bem-Estar consistiu, na verdade, em uma combinação do dirigismo econômico de estilo keynesiano (WERNECK VIANNA; RESENDE DE CARVALHO; MELO; BURGOS, 1999, p.16).

5.5.2.3 Autores com mesmo sobrenome no sistema autor-data

Quando houver autores com o mesmo sobrenome e data da obra coincidindo, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim persistir a coincidência, coloca-se o prenome por extenso;

Ex.:

(DWORKIN, R, 2008) MAS (BRAGA, Orlando, 1987)
(DOWRKIN, G, 1992) (BRAGA, Osvaldo, 1987)

5.5.2.4 Autores com mais de uma produção no mesmo ano

Quando ocorrer citações de um mesmo autor em documentos diferentes e publicados no mesmo ano, as obras são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento;

Ex.:

(TEUBNER, 1996a)
(TEUBNER, 1996b)

* a indicação das obras A e B deve ser estar presente nas referências [finais] do trabalho.

5.5.2.5 citações diretas e indiretas no sistema autor-data

As **citações indiretas** de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgulas;

Ex.:

(TEUBNER, 1986, 1993, 1996)

Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente devem ser separadas por ponto e vírgula;

Ex.:

(JONSEN E TOULMIN, 1989; DWORKIN, R, 1999; JONSEN, 1997)

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

Ex.:

“Liberdade de contratar significa abolição dos vínculos de grupo, de corporação, de 'estado', que na sociedade antiga aprisionavam o indivíduo numa rede de incapacidades legais que lhe precludiam a plena expansão de sua iniciativa, das potencialidades produtivas...” (ROPPO, 2009, p. 36).

As citações diretas com mais de 3 linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas e em espaço simples. No caso de documento datilografado deve-se observar apenas o recuo;

Ex.:

a natureza fez os homens tão iguais quanto às faculdades do corpo e do espírito que, embora às vezes se encontre um homem manifestamente mais forte de corpo, ou de espírito mais vivo do que outro, ainda assim, quando tudo é considerado em conjunto, a diferença entre um e outro homem não é tão considerável para que um deles possa, por causa disso, reivindicar para si algum benefício ao qual o outro não possa também aspirar, tal como ele. (HOBBS, 2000, 107).

Para indicar:

- interpolações, acréscimo ou comentário – utilize o texto entre colchetes [];
- supressões – reticências entre colchetes [...];
- ênfase ou destaque – grifo, negrito ou itálico. Expressões em língua estrangeira devem vir em itálico.
- dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc) devem ser indicados entre parênteses (informação verbal) , mencionando-se os dados obtidos, somente em nota de rodapé.
- trabalhos em fase de elaboração – mencionar o fato entre parênteses (em fase de elaboração), indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.
- ênfase em trechos da citação – destaca-se indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação.

Ex.: “a moralidade utilitarista reconhece aos seres humanos o poder de sacrificar o seu maior bem próprio pelo bem dos outros. **Apenas recusa admitir que o sacrifício seja ele mesmo um bem**” (STUART MILL, 2000, 41, grifo nosso).

5.6 NOTAS

São utilizadas para Indicação, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor. As notas podem ser de dois tipos: **notas de referência** (como uma nota de referência complementar, cuja citação em rodapé não é fundamental para fornecer nexos ao texto principal; pode ser utilizada como sistema principal de referências quando o autor siga o sistema numérico de citação) e as notas podem ser também **explicativas**.

São impressas no rodapé das páginas, separadas do texto normal por uma barra horizontal.

As notas de rodapé são indicadas utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto.

Os caracteres utilizados nas notas devem ser de mesmo tipo daqueles usados no texto.

As notas devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas.

O asterisco é utilizado, preferencialmente, para notas de comunicações pessoais e no máximo 3 por página.

5.6.1 Notas de referências

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, onde o assunto foi abordado; A numeração das notas de referência é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra deve ter a referência completa e as subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

5.6.1.1 Uso do APUD

Significa: <citado por>. O apud é utilizado para citações indiretas (isto é, no caso em que o acesso ao pensamento de um autor se deu, na íntegra e com as palavras daquele, através de um texto e autor diverso do primeiro. Portanto, o apud é utilizado quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor sendo citado por um segundo autor.

Pode ser usada na nota ou no texto. A referência a ser feita é a da obra que citou, isto é, aquela a que se teve acesso.

Ex.:

“A responsabilidade contratual pode ou não ser presumida, conforme se tenha o devedor comprometido a um resultado determinado ou a simplesmente conduzir-se de certa forma. É o que sucede na responsabilidade do médico, que não se compromete a curar [...]” (SAVATIER, 1951 apud GONÇALVES, 2011, p. 238).

OU

Segundo Rene SAVATIER, “[a] responsabilidade contratual pode ou não ser presumida, conforme se tenha o devedor comprometido a um resultado determinado ou a simplesmente conduzir-se de certa forma. É o que sucede na responsabilidade do médico, que não se compromete a curar [...]” (apud GONÇALVES, 2011, p. 238).

5.6.1.2 Uso do [sic]

O “[sic]” é utilizado quando ao transcrever uma citação direta esta contiver um erro facilmente identificável. Neste caso, a citação é feita *ipsis litteris* ao texto, e, após o erro, acrescenta-se a expressão “sic”, entre colchetes.

5.6.1.3 Uso do Ibidem ou ibid. e do idem ou id.

Ibidem ou ibid. significa que a obra citada é a mesma da anteriormente citada. **No sistema de citação autor-data deve utilizar-se o ibidem apenas na mesma página em que aparece a citação.**

Ex.

(MENEZES CODEIRO, 2007, p. 124).

seguido de

(ibidem, p. 51) ou (ibid., p. 51).

A palavra idem ou Id. refere-se ao mesmo autor citado, mas agora a citação refere-se a outra obra. Neste caso, em vez de repetir o nome do autor, usa-se o idem.

Ex.:

(MENEZES CODEIRO, 2007, p. 124).

seguido de

(idem, p. 2) ou (id., p. 2).

5.6.1.4 Uso do op. cit.

Opus citatum, opere citato ou op. cit. significa “obra citada”. A expressão é utilizada quando há uma obra já foi referenciada anteriormente, mas não logo em seguida – neste último caso, usar-se-ia <ibidem>. **O uso do op. cit. deve ser restringido ao sistema numérico, não sendo adequado ou útil no sistema autor data.**

Ex.:

¹ LUHMANN, Niklas. **Sociologia do Direito**. Tradução de Gustavo Bayer. Vol. I. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1983, p. 23

² MACEDO Jr., Ronaldo Porto. **Contratos relacionais e defesa do consumidor**. Rio de Janeiro: Revista dos Tribunais, 2007, p. 10-11.

³ LUHMANN, Niklas. op. cit, p. 24.

5.6.1.5 Uso do passim

Passim significa “aqui e ali”. É utilizado quando o pensamento referido ou argumento pode ser encontrado em diversas passagens da obra citada, isto é, é uma afirmação recorrente ou um posição reiterada pelo autor em diversas passagens. Utilizada para citações indiretas.

Ex.:

RIPERT, Georges. **A regra moral nas obrigações civis**. São Paulo: Saraiva e Cia., 1937, passim.

(ou no sistema de citação autor-data):

(RIPERT, 1937, passim).

Uso do Cf.

Cf. significa “confira, confronte”. É utilizada no texto para para recomendar consulta a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho. É uma citação indireta.

Ex.:

Cf. TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal**. São Paulo: Saraiva, 1989. v. 1, p. 194-195.

(ou no sistema de citação autor-data):

(Cf. TOURINHO FILHO, 1989, p. 194-195).

5.6.1.6 Uso do et seq.

A expressão et seq. significa “e seguintes”. Deve ser utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada, mas o pensamento/argumento pode ser encontrado nas paginas que seguem à identificada na citação.

Ex.:

HABERMAS, 1987, p. 133 et seq.

5.6.2 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto. Podem ser utilizadas igualmente citações em notas explicativas para reforçar um argumento, pensamento ou explicação, sobretudo para as teses e/ou argumentos ainda controvertido ou não predominantemente aceitos. Da mesma forma que as notas de referências, as explicativas seguem a sequência das notas do trabalho, utilizando os algarismos arábicos.

6 SISTEMA GERAL DE REFERÊNCIAS

6.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1.1 Autoria

Referencia-se o autor pelo seu sobrenome em maiúscula seguido de vírgula e espaço e o prenome em minúscula.

1.1 quando o local da publicação é desconhecido usa-se a expressão sine loco [s.l.].

1.2 quando a editora é desconhecida usa-se a expressão sine nomine [s.n.].

1.3 quando o local e editora não puderem ser identificados, utiliza-se as duas expressões abreviadas [S.l.:s.n.].

1.4 quando a data exata não for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes:

a) [1897?] para ano provável

b) [193-] para década certa

c) [18--?] para século provável

d) [ca.1960] para data aproximada

e) [18-] para século certo

f) [1997 ou 1998] um ano ou outro

(caixa alta) para sobrenome de autor, entidades coletivas (na entrada direta), títulos de eventos, nomes geográficos.

6.1.2 Ordenação

Ordenação alfabética de autor e título numeradas consecutivamente em ordem crescente.

As referências são alinhadas a esquerda de forma a identificar individualmente cada documento.

Quando o autor e/ou título forem repetidos utiliza-se travessão (tamanho correspondente a seis espaços) ponto a partir da segunda ocorrência.

Exemplos

HABERMAS, Jürgen. **A constelação pós-nacional** – ensaios políticos. Tradução de Márcio Seligmann Silva. São Paulo: Littera Mundi, 2001.

_____. **O discurso filosófico da modernidade.** Tradução de L. S. Repa e R. Nascimento. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

6.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS A CADA TIPO DE REFERÊNCIA:

6.2.1 Livros no todo com autoria

Pessoa Natural:

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. N° de páginas ou volumes. (Coleção ou Série).ISBN.

De 1 a 3 autores, referencia-se todos, separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

JOSSERAND, Lois. **De l'esprit des droit et de leur relativité** – théorie dite de l'abus de droit. Paris: Librairie Dalloz, 1939.

KALBERG, Stephen. **Max Weber: uma introdução.** Tradução de Vera Pereira. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

KANT, Immanuel. Sobre um pretensão direito de mentir por amor aos homens. In: PUENTE, Fernando Rey (org.). **Os filósofos e a mentira.** Belo Horizonte: UFMG, 2002, p.73-83.

Se há mais de 3 autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al.

Exemplos

WERNECK VIANNA, Luiz et al. **A judicialização da política e das relações sociais no Brasil.** Rio de Janeiro: Revan, 1999.

Tradutor

Deve ser mencionado o responsável pela tradução, colocando-se o título já vertido.

Exemplo

SHELDON, Sidney. **Nada dura para sempre.** Tradução de Pinheiro de Lemos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Record, 1994.

6.2.2 Organizador, compilador, coordenador de obra coletiva

Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

Exemplos

TEPEDINO, Gustavo; BARBOZA, Heloisa Helena e MORAES, Maria Celina Bodin de (org.). **Código civil interpretado** – conforme à Constituição da República. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

6.2.3 Entidades Coletivas (órgãos governamentais, empresas, etc).

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica entra-se pelo órgão superior (em maiúscula)

Exemplo

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Caderno de restauro**: Solar Lopo Gonçalves. Porto Alegre, 1987.

Se a entidade tiver uma denominação específica entra-se diretamente pelo seu nome (em maiúscula)

Exemplo

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5891**: regras de Arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro, 1977. 1f.

6.2.4 Dissertação/Tese

AUTOR. **Título**. Local, Ano. Tese ou dissertação (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Ano.

Exemplos

COSTA, Terezinha Otaviana Dantas da. **A formação do administrador educacional**: uma reflexão a partir da práxis. São Paulo, 1998. 182f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Mackenzie, 1998.

SEPA, Fernanda Mendonça. **The theatre of William Butler Yeats**: theory and practice. São Paulo, 1993. 144f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Faculdade de Filosofia, USP, 1993.

6.2.5 Artigos em obras coletivas (CAPÍTULOS DE LIVRO, VOLUMES, PÁGINAS, COLEÇÕES, ETC).

Quando o autor da parte é diferente do todo

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Local de publicação: Editora, data. Número(s) da(s) página(s) ou volumes consultados.

Exemplo

TEUBNER, Gunther. Altera pars audiatur: o direito na colisão de discursos. In: ALVES LINDGREN, J.A.; TEUBNER, G.; ALVIM, Joaquim Leonel Rezende; RÜDIGER, Dorothee Susanne. **Direito e cidadania na pós-modernidade**. São Paulo: Unimep, 2002, p. 108-130.

6.2.6 Artigos em revistas

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título da revista**, local, volume ou ano, Número, página inicial e final do artigo, período e data da publicação.

Exemplo

SIECKMANN, Jan-R. El concepto de autonomía. **Doxa – Cuadernos de Filosofía del Derecho**, Alicante: Universidad de Alicante, n. 31, p. 465-483, 2008.

6.2.7 Artigos em jornais

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia mês. Ano, seção, Título do caderno, páginas do artigo.

Exemplo

SCHWARTZ, Gilson. Erros do BC potencializam crise japonesa. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 1 mar. 2000. Folha Dinheiro, p.01.

6.2.8 Documentos jurídicos e legais

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de abril de 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 259-513.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Distrito Federal: Senado, 1988.

BRASIL. Lei 10.406 de 11 de janeiro de 2002. **Código Civil Brasileiro**. Brasília, Distrito Federal: Senado, 2002.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). **Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6)**. Relator Juiz Nereu Ramos. Recife, 4 de março de 1997.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Habeas corpus nº 181.636-1**, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994.

6.2.9 verbete de obras de referência (enciclopédias e dicionários)

Verbetes. In: **Título da obra de referência**. Edição. Local de Publicação: Editora, ano de publicação. Página(s) do Verbetes. Notas.

Exemplo

Íncio. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p.950.

6.2.10 Resenha de artigo de periódico publicado em periódico de referência

AUTOR do artigo da resenha. Título do artigo. **Título do periódico que contém a resenha**, Local de publicação, n. do volume, n. do fascículo, página inicial e final, ano de publicação. Nota indicando em qual periódico de referência foi indexado.

Exemplo

HORNAK, Richard. Taster's chaise. **Opera News**, New York, v.50, p.34-35, Feb. 1986. Indexado no: Reader's Guide to Periodical Literature, New York, v.86, n.2, p.76.

6.2.11 Entrevistas

AUTOR. **Assunto ou título do programa**. Local do depoimento, entidade onde aconteceu o pronunciamento, data em que a entrevista foi concedida. Nota indicando o tipo de depoimento e nome do entrevistador.

Exemplo

SUSSENKIND, Arnaldo. **Anteprojeto da nova CLT**. Porto Alegre, Televisão Guaíba, 29 abr.1979. Entrevista a Amir Domingues.

6.2.12 Internet

6.2.12.1 Monografias no todo

AUTOR. Título. Disponível em < >. Data de acesso.

Exemplo

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. Disponível em <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/acervo/literatura/autores/castroalves/negreiro/navionegreiro.html>>. Acesso em 22 jul. 1998.

6.2.12.2 Monografias consideradas em parte

AUTOR da parte. Título da parte. In: AUTOR do todo. **Título do todo**. Disponível em <>. Data de acesso.

Exemplo

MACEDO, Ana Vera Lopes da Silva. Estratégias pedagógicas: a temática indígena e o trabalho em sala de aula. In: SILVA, Aracy Lopes da, GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (Org.). **A temática indígena na escola**: Novos subsídios para professores. Disponível em <<http://www.bibvirt.futuro.com>>. Acesso em 24 jun. 1998.

6.2.12.3 Artigos em jornais

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia mês. Ano. Disponível em <>. Data de acesso.

Exemplo

GOMES, Flávio Alcaraz. Largando o Cigarro. **Correio do Povo**, Porto Alegre, 23 jul. 1998. Disponível em: <<http://www.cpovo.net/default3.html>>. Acesso em 23 de jul. 1998.

Obs: Na falta de autor do artigo este entra com a primeira palavra em letra maiúscula.

6.2.12.4 Verbetes de Obras de Referência (Enciclopédias e Dicionários)

Verbete. In: Título da Obra de Referência. Local de Edição: Editora, Data. Disponível em <>. Data de acesso.

Exemplo

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

7 MODELOS

Nas páginas seguintes são apresentados os modelos dos elementos pré e pós-textuais.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
CURSO DE DIREITO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

NOME DO ACADÊMICO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER
(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Volta Redonda
ANO
(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

NOME DO ACADÊMICO
(letra 12, maiúscula, negrito, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER
(título escrito em letra 14, maiúscula, negrito, centralizado)

Trabalho de Conclusão do Curso apresentada ao Curso de Graduação em Direito do Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Fluminense, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito.
Orientador: Prof. Dr. **NOME DO ORIENTADOR**
(negrito maiúscula, letra 12)

Volta Redonda
ANO
(negrito maiúscula, centralizado, letra 12)

TERMO DE APROVAÇÃO

AUTOR DO TRABALHO

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER

(letras maiúsculas, fonte tamanho 12, centralizado e em negrito)

Monografia aprovada pela Banca Examinadora do Curso de Direito da Universidade Federal Fluminense – UFF

Volta Redonda, dede (data da defesa)

BANCA EXAMINADORA

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição) – Orientador

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Prof. Fulano de Tal - Titulação - (Instituição)

Obs. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a defesa do trabalho

[modelo de epígrafe]

“Na sociedade civil burguesa, cada um é fim para si mesmo e todos os outros não são nada. Mas sem relação com os outros ele não pode alcançar a extensão dos seus fins. Esses outros são, portanto, o meio para um fim particular(...)”.

G. W. F. Hegel

RESUMO

Neste artigo discutimos a interseção existente entre a bioética e a teoria dos contratos, a partir do princípio da autonomia. Enquanto na bioética os trabalhos são direcionados à defesa da autonomia do paciente como uma forma de superação na área clínica do paternalismo médico, a teoria do direito apresenta a discussão médico-paciente a partir da noção de contrato. Ao considerar a história e a evolução do instituto do contrato, a autonomia privada aparece como um princípio clássico que serviu para superar os valores de uma sociedade tradicional baseada no status social, mas que, ao mesmo tempo, gerou uma noção de igualdade puramente formal, o que acabara por ocultar as relações de poder. Por essa razão, no final do Sec. XIX são criados princípios de ordem pública, como a boa-fé objetiva, que introduz novos valores éticos como a lealdade e a confiança e que foram fundamentais para a manutenção da justiça social nas relações de poder. Propomos aqui uma discussão da noção de autonomia do paciente em face do contexto contratual, tomando como base os valores de ordem pública introduzidos pela cláusula da boa-fé objetiva.

Palavras-chave: bioética; teoria dos contratos; autonomia; confiança; boa-fé objetiva.

[modelo de resumo]

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	p. 6
2 ORIGENS DA JURIDICIZAÇÃO COMO PROBLEMA DA TEORIA DO DIREITO	p. 11
2.1 O DIREITO RACIONAL-FORMAL	p. 11
2.2 RE-MATERIALIZAÇÃO DO DIREITO.....	p. 17
3 JUDICIALIZAÇÃO / JURIDICIZAÇÃO - Como entender a evolução do direito e da sociedade?	p. 23
4 INTRODUÇÃO À TEORIA DOS SISTEMAS - Um novo paradigma para se repensar a evolução do direito e da sociedade	p. 41
4.1 A PERTINÊNCIA DO PARADIGMA SISTÊMICO PARA O DEBATE.....	p. 41
4.2 AUTOPOIESIS E SISTEMAS FÍSICOS E PSÍQUICOS	p. 44
4.3 DA INTERAÇÃO A AUTOPOIESIS DOS SISTEMAS SOCIAIS.....	p. 48
4.3.1 Complexidade, contingência e expectativas	p. 48
6. A PRÁXIS DE ARGUMENTOS E DECISÕES - Uma análise empírica das observações do direito sobre as operações econômicas	p.76
7 CONCLUSÃO	p. 109
REFERÊNCIAS	p. 114
ANEXOS	
Taxas de juros praticadas pelo mercado – pessoa física	p. 120
APÊNDICE	
Inventário das apelações cíveis analisadas.....	p. 121

[modelo de sumário]

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO DA MONOGRAFIA

	FICHA DE INSCRIÇÃO NA MONOGRAFIA (TCC) DEPARTAMENTO DE DIREITO - VDI
---	---

() inscrição () mudança de orientador

DADOS PESSOAIS			
NOME:			
MATRÍCULA:			
ENDEREÇO:			
CIDADE		BAIRRO	
ESTADO:		CEP:	
EMAIL:		TELEFONE:	

TÍTULO E/OU TEMA A SER TRABALHADO:

EXPOSIÇÃO SUSCINTA DA PROPOSTA DO TCC (OPCIONAL):

SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO – INDICANDO A ORDEM DE PREFERÊNCIA DOS PROFESSORES ORIENTADORES
ORIENTADOR 1:
ORIENTADOR 2:
ORIENTADOR 3:

[ESPAÇO DESTINADO AO ORIENTADOR] – CONCORDÂNCIA
PROFESSOR (NOME E ASSINATURA):

Ao assinar a ficha de inscrição, o aluno declara ter ciência do REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO do Departamento de Direito.

Volta Redonda, _____ / _____ / _____

Assinatura do Aluno: _____