

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ESCOLA DE EXTENSÃO



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

(APROVADAS PELA REUNIÃO DA CÂMARA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA PROEX,
ATA Nº DE DE DE)

Campos dos Goytacazes, de de 2014.

ÍNDICE

Tópico	pg
1. INTRODUÇÃO.....	2
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	5
4. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA.....	13
5. DESCRIÇÃO DAS CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS.....	35
6. SISTEMA DE CHAMADA.....	37
7. NOTAS DE RODAPÉ.....	40
8. NORMAS PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	43

1. INTRODUÇÃO

A monografia de conclusão de curso faz parte, obrigatoriamente, das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, segundo o artigo 5º da Resolução nº 01 de 08 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação. Também cita-se sua obrigatoriedade no artigo 6º da Deliberação nº 328 de 08 de maio de 2012 do Conselho Estadual de Educação da Secretaria de Estado de Educação do Governo do Rio de Janeiro.

Seguindo essas diretrizes, a Escola de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários da UENF estabelece como obrigatória a apresentação e corrobora a obrigatoriedade da defesa da monografia, sendo parte integrante dos cursos de pós-graduação (especialização e aperfeiçoamento) promovidos pela mesma (artigo 64º § 1º do Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Escola de Extensão da PROEX/UENF).

1.1 Definição

Constitui-se a Monografia em trabalho individual, de reduzido volume de páginas, sem obrigação de originalidade, obedecendo à metodologia científica, focando assunto que se enquadre nas linhas de pesquisa estabelecidas por cada curso, podendo apresentar os seguintes conteúdos:

- a) Estudo bibliográfico crítico.
- b) Estudo crítico sobre prática profissional ou estudo de caso.
- c) Estudo teórico.
- d) Estudo de campo.
- e) Plano institucional.

A monografia será elaborada de acordo com normas técnicas atuais descritas neste manual. As normas poderão ser atualizadas, quando houver necessidade.

1.2 Sobre as monografias dos cursos da Escola de Extensão da PROEX/UENF

Monografias dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da Escola de Extensão da UENF deverão abordar, além do conteúdo técnico e científico e sempre que possível, temas ligados às áreas temáticas vigentes segundo a Rede Nacional de Extensão, a saber:

I. Comunicação: a comunicação como ferramenta de aprendizado, comunicação para pessoas com necessidades especiais, mídias, comunicação nas empresas, etc.

II. Cultura: as artes e sua influência sobre a educação, cultura e memória social, atividades artísticas como promotoras de bem estar social, etc.

III. Direitos Humanos e Justiça: reconhecimento dos gêneros e oportunidades equânimes, discriminação nas suas mais variadas formas, inclusão social, geração de emprego e renda, etc.

IV. Educação: educação de jovens e adultos, educação rural, educação nas periferias das grandes cidades, educação para indivíduos com necessidades especiais, educação à distância, educação ambiental, educação e justiça social, mídias e educação, etc.

V. Meio Ambiente: sustentabilidade, preservação ambiental, recuperação de áreas degradadas, prevenção de desastres naturais ou desastres decorrentes de atividades econômicas, conservação da água e solo, etc.

VI. Saúde: saúde da família, prevenção às doenças sexualmente transmissíveis, zoonoses, saúde pública, vigilância sanitária, saúde no trabalho, etc.

VII. Tecnologia e Produção: tecnologias que agreguem valor aos produtos, classificação, acondicionamento, manuseio correto, transporte, técnicas de produção de baixo custo e de baixo impacto ambiental, uso de tecnologia social, etc.

VIII. Trabalho: melhoria das condições de trabalho, eficácia, sistematização, automatização versus desemprego, trabalho familiar, etc.

As monografias dos alunos dos cursos presenciais poderão ser objeto de defesa pública, de acordo com regulamento específico de cada curso.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade à distância deverão incluir, obrigatoriamente, defesa presencial individual de monografia.

Só será permitida a defesa da monografia após a conclusão dos créditos.

A elaboração da monografia é tarefa que requer, de forma objetiva, a interação entre o pós-graduando e o professor orientador e a integração dos pensamentos de ambos, numa síntese criativa altamente produtiva e consonante com os anseios da sociedade por propostas viáveis sob os mais amplos pontos de vista.

Cabe às Secretarias de cada curso organizar e orientar os alunos para fins de entrevistas e audiências com os professores orientadores.

Os alunos matriculados em cursos na modalidade presencial deverão entregar a monografia ou trabalho de conclusão de curso à coordenação do curso de pós-graduação *lato sensu* em prazo limite de 120 (cento e vinte) dias após o término da última disciplina ministrada, que será fixado no quadro de avisos da secretaria do curso.

A avaliação da monografia será feita por comissão examinadora composta por, no mínimo, 3 (três) examinadores, sob a presidência do orientador, portadores de título de Doutor ou de Mestre, que emitirão parecer escrito e atribuirão conceitos S (satisfatório) ou NS (não satisfatório). Não será permitida, sob hipótese alguma, a participação de profissional não detentor dos títulos de Mestre ou Doutor para integrar bancas examinadoras das defesas de monografias.

Poderá ser atribuída a menção “com louvor” ao aluno que tenha produzido trabalho relevante.

2. DEFINIÇÕES (segundo NBR 14724:2005 e NBR 15287: 2005). De modo a facilitar o entendimento dos pós-graduandos, os seguintes termos são definidos:

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Agradecimento(s): folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Autor: pessoa física responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho.

Capa: Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Citação: menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Dedicatória(s): folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria ou conteúdo do trabalho.

Elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

Entidade: instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

Epígrafe: folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho

Errata: lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se e quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Folha: papel com formato definido composto de duas faces: anverso e verso.

Folha de aprovação: Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

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

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração: desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Lombada: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Página: cada uma das faces de uma folha.

Projeto: descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

Projeto de pesquisa: compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

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

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Subtítulo: informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarece-lo ou complementa-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho.

Sumário: enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Título: palavra, expressão ou frase que indica o assunto ou conteúdo de um trabalho.

Volume: unidade física do trabalho.

3. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.1 Características do papel e impressão

A monografia deverá ser elaborada em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), com gramatura mínima de 75 g/m², digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações, fotografias e gráficos.

3.2 Fonte

Deverá ser utilizada a fonte Times New Roman tamanho 12 para todo o texto. Para títulos e subtítulos será utilizada a mesma fonte no tamanho 12 e em negrito. Citações longas, de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, devem ser digitadas em tamanho 10, utilizando a mesma fonte. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar, também, um recuo de 4 cm da margem esquerda.

Utiliza-se, tamanho menor de Fonte, nos seguintes casos: (1) citações de mais de três linhas (que devem estar com recuo de 4cm da margem esquerda, (2) notas de rodapé, (3) paginação e (4) legendas de ilustrações e tabelas.

Utiliza-se o estilo *itálico* para nomes científicos e expressões estrangeiras, caso ocorram no texto.

Nas Referências, utiliza-se *itálico* ou **negrito** para destacar o título.

3.3 Espaçamentos

O espaçamento utilizado deverá ser o espaçamento 1,5 em todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências bibliográficas, legendas das ilustrações e das tabelas, título de projeto de pesquisa e nome da instituição, que devem ser digitados em espaço simples. As referências bibliográficas ao final do projeto devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

3.4 Margens

As folhas deverão apresentar as seguintes margens:

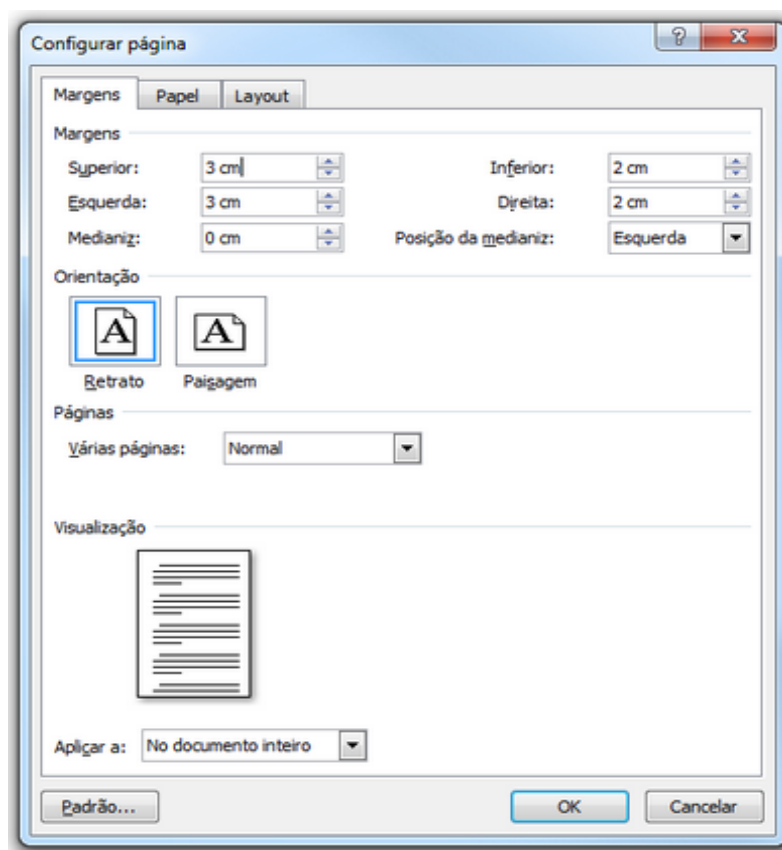
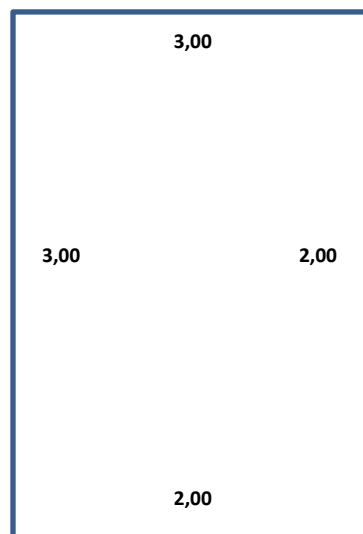


Figura I. Margens da monografia

3.5 Paginação

“Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.” (ABNT NBR 14724, Ago 2002, p.6)

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.6 Notas de rodapé

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

3.7 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos - devem ser centralizados. (ABNT NBR 6024, 2003).

3.8 Indicativos de seção

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

3.9 Títulos sem indicativo de seção

Os títulos sem indicativo numérico, como lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências bibliográficas, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) — devem ser centralizados.

3.10 Numeração progressiva

A fim de evidenciar a sistematização do conteúdo do projeto, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

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) b)

As seções primária deverão ser iniciadas em folhas distintas. Destaca-se o título das seções e subseções, utilizando-se o recurso de **negrito** e caixa alta.

3.11 Citações

As citações diretas, indiretas ou citações de citações, devem ser apresentadas conforme NBR 10520 da ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002).

3.12 Fórmulas e equações

As expressões matemáticas poderão ser editadas usando um editor de equações ou com outro programa, podendo ser inseridas como figuras, desde que as mesmas fiquem suficientemente legíveis.

Exemplo:

$$v_i(x, y, z) = -niz(z-b), i = x, y, \quad (1.1)$$

3.13 Ilustrações

Entende-se como ilustração: figuras, esquemas, fluxogramas, organogramas, fotografias, gráficos, mapas, plantas, quadros, retratos e outros.

As ilustrações devem ser inseridas no mesmo gabarito das folhas do texto, podendo, se houver necessidade, ser utilizado o tamanho A-3 (420 x 297 mm) com dobra para o tamanho padrão A-4.

Os gráficos e as figuras devem ser elaborados em papel vegetal ou na própria folha do texto, com qualidade gráfica sempre equivalente ou superior à do resto do texto. Não serão aceitos desenhos feitos a lápis ou caneta esferográfica, fotocópias, bem como títulos escritos com máquina de escrever sobre o papel vegetal, montagens, colagens, e afins. A impressão de gráficos e figuras pode ser feita na forma colorida, desde que as cores utilizadas não confundam o leitor e que permitam fácil compreensão.

Exemplos:

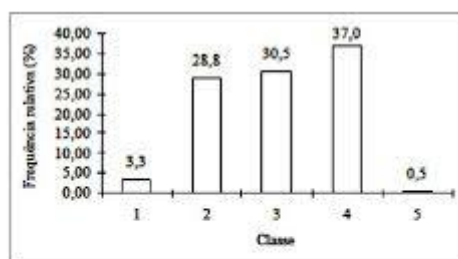


Figura 1 – Frequência relativa (%) da altura do pasto de capim-braquiária manejado sob lotação contínua, com bovinos, durante o verão.

*Classes de altura do pasto: 1 = até 12,5 cm; 2 = de 12,6 a 22,4 cm; 3 = de 22,5 a 27,5 cm; 4 = de 27,6 a 49,9 cm; 5 = acima de 50,0 cm.

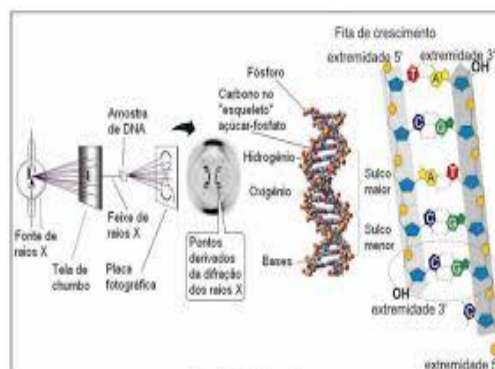


Figura 1: Cristalografia



Figura 1. *Corchorus capsularis*: a. Rama com folhas y frutos. b. Semente vista dorsal. c. Corte transversal del fruto. d. Flor. e. Corte transversal de la flor sin los pétalos. f. Rama con flores (con base en N. Diego & R. Oviedo 6639).

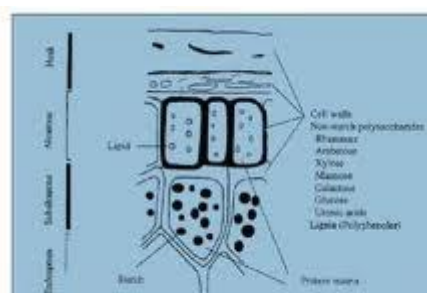


FIGURA 1: ESTRUTURA DOS GRÃOS DE CEREIS E POLISSARÍDEOS NÃO AMILÁCEOS PRESENTES EM SUA CONSTITUIÇÃO (FONTE: BACH-KNUDSEN, 2001).

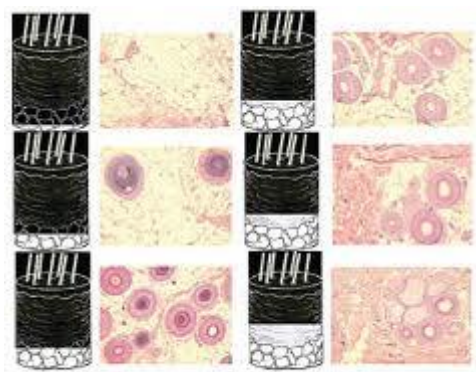


FIGURA 1: Níveis dos cortes transversais realizados correlacionados aos aspectos histológicos em fotomicrografias (HE, 25x)

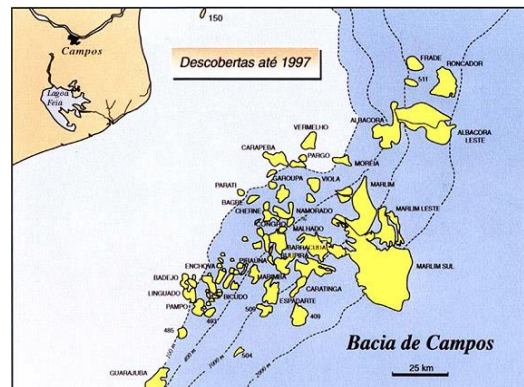


Figura 1A – Bacia de Campos

Atenção: A palavra Figura, seguida do número correspondente à figura e texto explicativo deverão sempre aparecer na parte inferior da figura.

3.14 Quadros e Tabelas

Quadros e Tabelas fazem parte do conteúdo do elemento textual da monografia. Devem conter um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. O título deve indicar, além da natureza do assunto, a abrangência situacional dos dados numéricos.

Tanto quadros e tabelas são utilizados para apresentar informações relevantes de forma não discursiva e devem ser inseridos o mais próximos possível do texto a que se referem. Nas tabelas os dados numéricos se destacam como informação principal.

As Tabelas deverão ser apresentadas segundo as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>).

Embora muitos não deem a devida atenção, Quadros e Tabelas são ilustrações distintas. A seguir são explicadas as diferenças entre eles.

Diferenças entre quadros e tabelas.

Parâmetro	Quadro	Tabela
Tipo de informação exibida	O foco é o referencial teórico, cujas informações textuais resumidas são tratadas em colunas	O foco são informações numéricas tratadas estatisticamente (*)
Formatação	Fechado nas laterais	Aberto nas laterais e seguindo as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (1993)

(*) FRANÇA, J. L. et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 6.ed. Rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. Da UFMG, 2003.

Exemplo de Quadro:

Quadro 1 - Principais doenças em plantas diagnosticadas pela Clínica Fitossanitária da UENF no período de março a agosto de 2013 e respectivos agentes etiológicos Cultura

	Diagnóstico	Agente Causal
Alface	Tripes; Septoriose da Alface.	<i>Frankliniella occidentalis</i> ; <i>Septoria</i> sp
Abacaxi	Podridões do meristema, colo e raízes. Podridões de mudas, frutos e manchas foliares Gomose ou Fusariose	<i>Fusarium gutiforme</i> ; <i>Phytophthora</i> sp; <i>Erwinia</i> sp. <i>Chalara paradoxa</i> (= <i>Thielaviopsis paradoxa</i>) <i>Fusarium subglutinans</i> f.sp. <i>ananás</i>
Banana	Indefinido Podridão-mole	- <i>Erwinia</i> sp.
Pimentão	Antracnose; Manchas foliares e de frutos.	<i>Colletotrichum gloeosporioides</i> ; <i>Alternaria</i> sp.
Maracujá	Podridão de colo e raízes Verrugose Lesões foliares, queima de meristemas apicais	<i>Fusarium solani</i> <i>Cladosporium herbarum</i>
Palmeiras	Mancha foliar	<i>Bipolaris incurvata</i> ; <i>Pestalotia</i> sp.

Exemplos de Tabelas:

a. Sem análise estatística dos dados

Tabela 1 - Precipitação pluviométrica (mm), temperaturas médias mensais, médias das máximas e mínimas (°C) e umidade relativa do ar (%) durante o período experimental

Table 1 - Average rainfall (mm), monthly temperatures (low, mean and high - °C) and air relative humidity (%) during the experimental period

Mês Month	Precipitação (mm) Rainfall	Temperatura (°C) Temperature			Umidade relativa (%) Air relative humidity		
		Média	Mín.	Máx.	Média	Mín.	Máx.
Mar./2005 (Mar./2005)	159,7	25,4	21,8	31,2	82,6	51,9	99,6
Abr./2005 (Apr./2005)	54,7	24,6	20,6	30,8	81,6	47,4	99,7
Mai./2005 (May/2005)	94,6	22,5	18,6	28,0	82,0	49,9	99,4
Jun./2005 (Jun./2005)	75,8	20,9	17,0	27,2	85,4	51,0	99,9
Jul./2005 (Jul./2005)	57,5	19,6	15,5	25,1	82,8	51,0	99,8
Ago./2005 (Aug./2005)	5,5	21,4	16,8	28,1	80,2	42,9	99,9
Set./2005 (Sep./2005)	128,7	21,3	18,1	25,7	82,4	56,3	99,4
Out./2005 (Oct./2005)	38,6	24,0	20,0	29,9	78,0	47,0	98,9
Nov./2005 (Nov./2005)	219,1	22,7	19,6	27,2	83,8	57,8	99,2

b. Com análise estatística dos dados

Tabela 4 - Médias dos coeficientes de digestibilidade total dos nutrientes e energia das dietas (% na MS)
Table 4 - Means of the coefficients of total digestibility of nutrients and gross energy of the diets (% DM)

Coeficiente de digestibilidade Coefficient of digestibility	Dietas Diets				
	T ₁ - Controle T ₁ - Control	T ₂	T ₃	T ₄	T ₅
Digestibilidade total Total digestibility	62,6 ^a	54,6 ^a	57,1 ^a	41,1 ^c	49,7 ^b
Proteína bruta Crude protein	63,1 ^b	52,7 ^d	66,1 ^a	60,4 ^c	67,7 ^a
Lípidios Lipids	58,9 ^c	78,6 ^a	75,0 ^b	71,8 ^b	78,4 ^a
Carboidratos Carbohydrates	78,8 ^a	66,4 ^b	51,9 ^c	30,08 ^d	51,1 ^c
Fibra bruta Crude fiber	40,2 ^b	45,6 ^b	42,3 ^b	42,2 ^b	49,6 ^a
Cinza Ash	16,9 ^c	27,2 ^b	26,5 ^b	21,0 ^b	36,1 ^a
Energia bruta Gross energy	64,8 ^b	60,8 ^b	69,1 ^a	48,6 ^d	53,8 ^c

T₁ = Fubá de milho; T₂ = Seringa barriguda; T₃ = Munguba; T₄ = Embaúba; T₅ = Jauari.
Médias seguidas de letras iguais nas linhas não diferem entre si pelo teste F, a 5% de probabilidade.
T₁ = Corn, yellow; T₂ = Pot-bellied rubber; T₃ = Munguba; T₄ = Cecropia; T₅ = Jauari.
Means followed by the same letters in a row do not differ by F test, at 5% of probability.

3.15 Destaques e palavras diferenciadas

Nomes científicos das espécies sempre em itálico. Palavras em outros idiomas e termos técnicos que se deseja enfatizar devem ser digitados em itálico, sem uso de aspas.

3.16 Abreviaturas

Abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida certas palavras ou expressões. Recomenda-se a verificação da padronização por meio de consulta a sítios de universidades e centros de referência em língua portuguesa tais como: <http://www.pucrs.br/manualred/abreviaturas.php>. Recomenda-se ainda a consulta às bibliotecas da UENF.

Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses, precedidas da sua forma por extenso.

Ex.: Organização das Nações Unidas (ONU)

3.17 Unidades de medida e símbolos

Unidade de medida é o termo indicador da expressão quantitativa ou metrológica de dados numéricos. Deverão ser utilizadas apenas aquelas usadas convencionalmente ou sancionados pelo uso recorrente. Em caso de utilização de unidades e símbolos não usuais, esses devem ser claramente definidos no texto.

Recomendamos a consulta da Portaria do INMETRO nº 590, de 02 de dezembro de 2013, disponível no sítio: <http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>.

3.18 Numerais

Normalmente, na escrita acadêmica corrente, são expressos em algarismos arábicos e por extenso nos casos a seguir:

3.18.1 De zero a nove. Exemplos: quatro pessoas, seis fazendeiros, três dúzias de ovos, sete milhões de habitantes, etc.

3.18.2 No caso de dezenas exatas. Exemplos: quarenta, sessenta, trinta mil, setenta milhões, etc.

3.18.3 No caso de centenas exatas. Exemplos: quinhentos, oitocentos, novecentos, seiscentos mil, quatrocentos milhões, etc.

Observações: Em todos os casos, só se usam palavras quando não houver valores nas ordens ou classes inferiores. Ou seja, 25 mil. Entretanto, 25.700 e não 25 mil e setecentos; 197.410 e não 197 mil e quatrocentos e dez. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer aos seguintes procedimentos: (1) aproximação do número fracionário. Exemplo: 45,7 milhões e (2) desdobramento dos dois termos numéricos. Exemplo: 45 milhões e 700 mil. Todas as classes numerais são separadas por pontos. Exceto quando se tratar de citação de anos e de numeração de páginas. Exemplos: 2.734 pessoas foram avaliadas no ano de 1975, segundo o Manual de Coleta de Dados na página 1098.

3.19 Números fracionários

Deverão ser indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situarem entre um e dez. Exemplos; três quartos, sete oitavos, 3/16, 7/16. Frações decimais são escritas unicamente por algarismos. Exemplos: 0,325; 12,25.

3.20 Porcentagens

Por definição, Porcentagem ou percentagem, é a fração de um número inteiro expressa em centésimos. Deverão ser representadas da seguinte maneira: algarismos sucedidos do símbolo próprio. Exemplos: 4%, 18%, 200%. O símbolo % deve estar junto do algarismo sem espaçamento.

3.21 Quantias

Deverão ser escritas por extenso de um a dez. Acima disso deverão ser representadas na forma numérica. Exemplos: dez Reais, 15 Reais, 728 mil Reais. Quanto a quantia apresentar frações (no caso da moeda brasileira, os centavos), representa-as da seguinte maneira: R\$ 578, 50 ou, no caso da moeda norte-americana, US\$ 578.50.

3.22 Ordinais

Por definição, numerais ordinais indicam o número de ordem, posição ou lugar ocupado em uma série. Deverão ser escritos por extenso de primeiro a décimo. Acima disso deverão ser representados na forma numérica. Exemplos: terceiro, décimo, 46º, 108º.

3.23 Datas

O ano deve ser indicado numericamente por todos os algarismos e não apenas pela dezena final. Exemplo: 2014 e não 14. Os meses podem ser indicados por extenso, em algarismos arábicos ou, ainda, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto, quando maiúsculas, excetuando-se um único mês, o mês de maio, que é escrito por extenso. Exemplos: 10 de junho de 2014, 10 jun. 2014, 10 JUN 2014.

As datas, numericamente expressas, devem seguir a norma internacional, ou seja: ano, mês, dia. Ex.: 2014.06.10.

A indicação dos dias da semana deverá ser feita da seguinte maneira: 2ª-feira, 3ª-feira, 4ª-feira, 5ª-feira. 6ª-feira; sáb.; dom.

Quando por extenso, a indicação dos milênios deve ser feita ordinalmente, e a dos séculos, cardinalmente. Exemplos: Terceiro milênio da era cristã = III milênio D.C.; século vinte e um = século XXI.

3.24 Horários

As horas são grafadas de 0h até 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos, sem espaçamentos. Ex.: 16h32min17s

3.25 Algarismos romanos

Por definição, correspondem a um sistema de representação numérica que utiliza letras do alfabeto romano. Foi criado a mais de dois mil anos na Roma antiga. Usados cotidianamente nas seguintes representações:

3.25.1 Séculos;

3.25.2 Reis, imperadores, papas. Exemplos: João Paulo II, Henrique VIII, etc.

3.25.3 Grandes divisões das forças armadas: III Comando Militar, I Exército, etc.

3.25.4 Simpósios, reuniões, conclaves e afins: IV Bienal do Livro, VIII Mostra de Extensão, etc.
Observação: essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos, tais como: segunda guerra mundial, terceira república, segundo reinado, terceiro ducado, etc.

3.25.5 Dinastias reais.

4 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

Estrutura geral	Elementos	Conteúdo
Parte externa	<ul style="list-style-type: none"> Capa (obrigatório) Lombada (opcional) 	
Parte interna	<ul style="list-style-type: none"> Elementos pré-textuais <ul style="list-style-type: none"> Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório) Elementos textuais¹ <ul style="list-style-type: none"> Introdução Desenvolvimento Conclusão Elementos pós-textuais <ul style="list-style-type: none"> Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional) 	

¹ - A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.1 PARTE EXTERNA

4.1.1 Capa

Considera-se como elemento obrigatório. Apresenta os itens relacionados numa ordem sucessiva, evidenciados abaixo:

- * Nome da instituição na qual foi realizado o trabalho (opcional, porém recomendado);
- * Nome do autor;
- * Título e subtítulo – deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação; subtítulo - se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois-pontos (:);
- * Número de volumes - se houver mais de um, em cada capa deverá constar a identificação do respectivo volume;
- * Local (cidade) da instituição onde o trabalho deverá ser apresentado;
- * Mês e ano da entrega.

Modelo de Capa

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO JOSÉ MARIA SILVA A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COMO FERRAMENTA DE APRENDIZADO RURAL Campos dos Goytacazes, junho de 2014
--

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresenta as informações impressas, conforme esclarecido abaixo:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor (opcional);
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.

Modelo de Lombada

UENF	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO
JOSÉ MARIA SILVA	JOSÉ MARIA SILVA
A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COMO FERRAMENTA DE APRENDIZADO RURAL	A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COMO FERRAMENTA DE APRENDIZADO RURAL
2014	Campos dos Goytacazes, junho de 2014

4.2. PARTE INTERNA

4.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: elementos que antecedem o texto propriamente dito, constituídos de informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho ora em evidência.

Nesse sentido, o objetivo deste item é deixá-lo (a) bem informado (a) acerca dos pressupostos relativos a esta parte tão importante do seu trabalho.

Lembrando que alguns elementos, consoante às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), são **obrigatórios**, sendo que outros são concebidos como **opcionais**. **Devem apresentar a seguinte ordem:**

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

1. Folha de rosto
2. Errata*
3. Folha de aprovação
4. Dedicatória(s)*
5. Agradecimento(s)*
6. Epígrafe*
7. Resumo na língua vernácula
8. Resumo em língua estrangeira
9. Lista de ilustrações*
10. Lista de tabelas*
11. Lista de abreviaturas e siglas*
12. Lista de símbolos*
13. Sumário (as seções deverão aparecer de forma idêntica ao texto)

*elemento opcional

Detalhamento:

1. Folha de rosto – Elemento obrigatório. Apresenta os itens, acrescido de informações essenciais que dizem respeito à origem do trabalho.

Constituída dos seguintes elementos:

- Anverso

Apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, de houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar na folha de rosto , a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo; nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- h) ano da entrega.

Modelo de Folha de Rosto (anverso)

<p>JOSÉ MARIA SILVA</p> <p>A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COMO FERRAMENTA DE APRENDIZADO RURAL</p> <p>Monografia apresentada na Escola de Extensão da Pró- Reitoria de Extensão da Universidade Estadual do Norte Fluminense, como pré-requisito à obtenção do título de Especialista em Educação Rural.</p> <p>Orientador: _____</p> <p>Campos dos Goytacazes, junho de 2014</p>

- **Verso da Folha de Rosto** – Deve conter a ficha catalográfica, preparada por uma das bibliotecas da UENF, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A Ficha Catalográfica possui as seguintes medidas: 12,5 x 7,5cm. A Ficha Catalográfica deverá estar localizada na parte inferior a 2,0cm da margem inferior e centralizada a 3,0cm das margens direita e esquerda.

2. **Errata** – Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto. Constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso e disposto da seguinte maneira:

Modelo de Errata

ERRATA			
SILVA, J.M. A Extensão Universitária como Ferramenta de Aprendizado Rural. 50p. Monografia. Curso de Especialização em Educação Rural – Escola de Extensão, Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro, Campos dos Goytacazes, 2014.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
38	5	multidisplinar	multidisciplinar
44	14	simplesmente	simplesmente

3. Folha de aprovação – Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto. Constituída dos seguintes itens:

- * Nome do autor;
- * Título e subtítulo, caso haja;
- * Natureza (tipo do trabalho);
- * Objetivo;
- * Nome da instituição;
- * Área de concentração;
- * Data da aprovação;
- * Nome, titulação, assinatura dos componentes da banca e instituições de que fazem parte.

Obs: a data da aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Modelo para três avaliadores (de acordo com o Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Escola de Extensão da PROEX/UENF, artigo 72º):

Modelo de Ficha de Aprovação

<p>JOSÉ MARIA SILVA</p> <p>A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COMO FERRAMENTA DE APRENDIZADO RURAL</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Monografia apresentada na Escola de Extensão da Pró- Reitoria de Extensão da Universidade Estadual do Norte Fluminense, como pré-requisito à obtenção do título de Especialista em Educação Rural.</p> <p style="text-align: center;">Aprovada em 20 de agosto de 2014</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <p>Assinatura do professor componente da banca examinadora: _____ (nome, titulação e nome da instituição o qual pertence)</p> <p>Assinatura do professor componente da banca examinadora: _____ (nome, titulação e nome da instituição o qual pertence)</p> <p>Assinatura do professor componente da banca examinadora: _____ (nome, titulação e nome da instituição o qual pertence)</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do professor orientador: _____ (nome, titulação e nome da instituição o qual pertence)</p>

- 4. Dedicatória** - Elemento opcional, inserida após a folha de aprovação. Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Modelo de Dedicatória

Aos meus pais
e mestres, com
carinho dedico.

5. **Agradecimento(s)** - Elemento opcional, inserido após a folha de dedicatória. Destina-se ao sentimento de gratidão por parte do autor do texto, às pessoas e instituições as quais são consideradas especiais, importantes para a execução do trabalho.

Modelo de Agradecimentos

<p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p>À Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro.....</p> <p>Ao professor.....</p> <p>Ao professor.....</p> <p>À professora.....</p> <p>Ao servidor da UENF.....</p> <p>Ao técnico da EMATER.....</p> <p>Ao gerente regional da empresa....., senhor.....</p>
--

6. **Epígrafe** - Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Trata-se de uma frase ou citação relacionada com o tema do trabalho em questão, do ponto de vista de um autor conhecido sobre o assunto.

Modelo de Epígrafe

Um povo faminto não
dá ouvidos à razão,
tampouco suas
exigências são
desviadas por orações
(Sêneca, 4 A.C –
65 D.C)

- 7. Resumo na língua vernácula** - Elemento obrigatório. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.

Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Os resumos dos trabalhos acadêmicos devem ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.

- 8. Resumo em língua estrangeira** – É a versão do Resumo para idioma de divulgação internacional. Elemento obrigatório segundo a norma ABNT NBR 14724 e elaborado conforme a norma ABNT NBR 6028. Deverá possuir as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada, traduzido, preferencialmente para o idioma inglês. Deve ser seguido das palavras-chave (keywords) representativas do conteúdo do trabalho na língua estrangeira.

Do mesmo modo que o Resumo em língua vernácula, o Resumo em língua estrangeira deverá ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras.

- 9. Lista de ilustrações** - Elemento obrigatório quando existem ilustrações na parte textual monografia. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

- 10. Lista de tabelas** - Elemento obrigatório quando existem tabelas na parte textual da monografia. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

- 11. Lista de abreviaturas e siglas** - Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo, ou seja, relação de abreviaturas separada da relação das siglas.

Exemplos:

DR	demonstração de resultados
GT	grupo de trabalho
CATI	Coordenadoria de Assistência Técnica Integral
Pct	pacote
pag	página

- 12. Lista de símbolos** - Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Exemplos:

Π	produto
∇	gradiente
\forall	quantificação universal

13. Sumário - Elemento obrigatório. Deve conter a enumeração das divisões, seções, e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Localização:

a) como último elemento pré-textual;

b) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

Apresentação (conforme ABNT NBR 6027):

a) A palavra Sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;

b) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;

c) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;

d) Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024;

e) Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;

f) O(s) nome(s) do(s) autor(es), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos;

g) A paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:

- número da primeira página (exemplo: 27);
- números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
- números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).

h) Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.

i) Se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

Modelo de Lista de Ilustrações

LISTA DE QUADROS	
Título	página
Quadro 1. Níveis de escolaridade média dos alunos da área rural de Campos dos Goytacazes no ano de 2014	05
Quadro 2. Graus de qualificação dos professores da rede pública estadual e municipal de Campos dos Goytacazes no ano de 2014	12
Quadro 3.	
Quadro 4.	
Quadro 5.	
Quadro 6.	
Quadro 7.	

Considerar as Ilustrações divididas em:

1. Quadros
2. Figuras (incluem fotografias, fluxogramas, organogramas, mapas e imagens diversas).

As listas de Quadros e Figuras (ambos são considerados ilustrações), deverão ser feitas com o auxílio do comando Inserir Tabela. Não esqueça de retirar as bordas da Tabela a fim de promover o efeito citado nesse exemplo.

Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Título	página
Tabela 1. Dados estatísticos de escolaridade média dos alunos da área rural de Campos dos Goytacazes no ano de 2014	05
Tabela 2. Correlação entre níveis de qualificação e salários dos professores da rede pública estadual e municipal de Campos dos Goytacazes no ano de 2014	12
Tabela 3.	
Tabela 4.	
Tabela 5.	
Tabela 6.	
Tabela 7.	

A lista de Tabelas deverá ser feita com o auxílio do comando Inserir Tabela. Não esqueça de retirar as bordas da Tabela a fim de promover o efeito citado nesse exemplo.

Modelo de Lista de Siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ATER	Assistência Técnica e Extensão Rural
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CATI	Coordenadoria de Assistência Técnica Integral
CT-Agro	Fundo para o Setor de Agronegócios
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMATER	Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EMBRATER	Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural
EPAGRI	Empresa de Pesquisa Agropecuária e <i>Extensão Rural</i> de Santa Catarina
Epamig	Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais
Faperj	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Industrial
LZNA	Laboratório de Zootecnia e Nutrição Animal
Ocepar	Organização das Cooperativas do Estado do Paraná
Pesagro-Rio	Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Uni	Programa Universidade para Todos
SRI	Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio
UENF	Universidade Estadual do Norte Fluminense
ZFM	Zona Franca de Manaus

A Lista de Siglas poderá ser intitulada Lista de Abreviaturas e Siglas, se houverem abreviaturas na Monografia não descritas no texto.

A lista de Siglas deverá ser feita em ordem alfabética (Comando Layout – Classificar) e com o auxílio do comando Inserir Tabela. Não esqueça de retirar as bordas da Tabela a fim de promover o efeito citado nesse exemplo.

SUMÁRIO

Título	pg
1. INTRODUÇÃO.....	12
2. CONSIDERAÇÕES SOBRE O ENSINO RURAL BRASILEIRO.....	14
3. CRONOLOGIA: IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO RURAL NO BRASIL.....	17
4. EDUCAÇÃO RURAL NO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS OYTACAZES, RJ.....	20
5. ÍNDICES DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.....	23
6. PROPOSTAS DE METODOLOGIAS EM EDUCAÇÃO RURAL.....	25
7. METODOLOGIA FAMÍLIA – ESCOLA.....	30
8. RESULTADOS E AVALIAÇÃO.....	36
9. CONCLUSÕES.....	39
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	41
11. GLOSSÁRIO.....	43
12. APÊNDICE.....	44
13. ANEXO.....	45

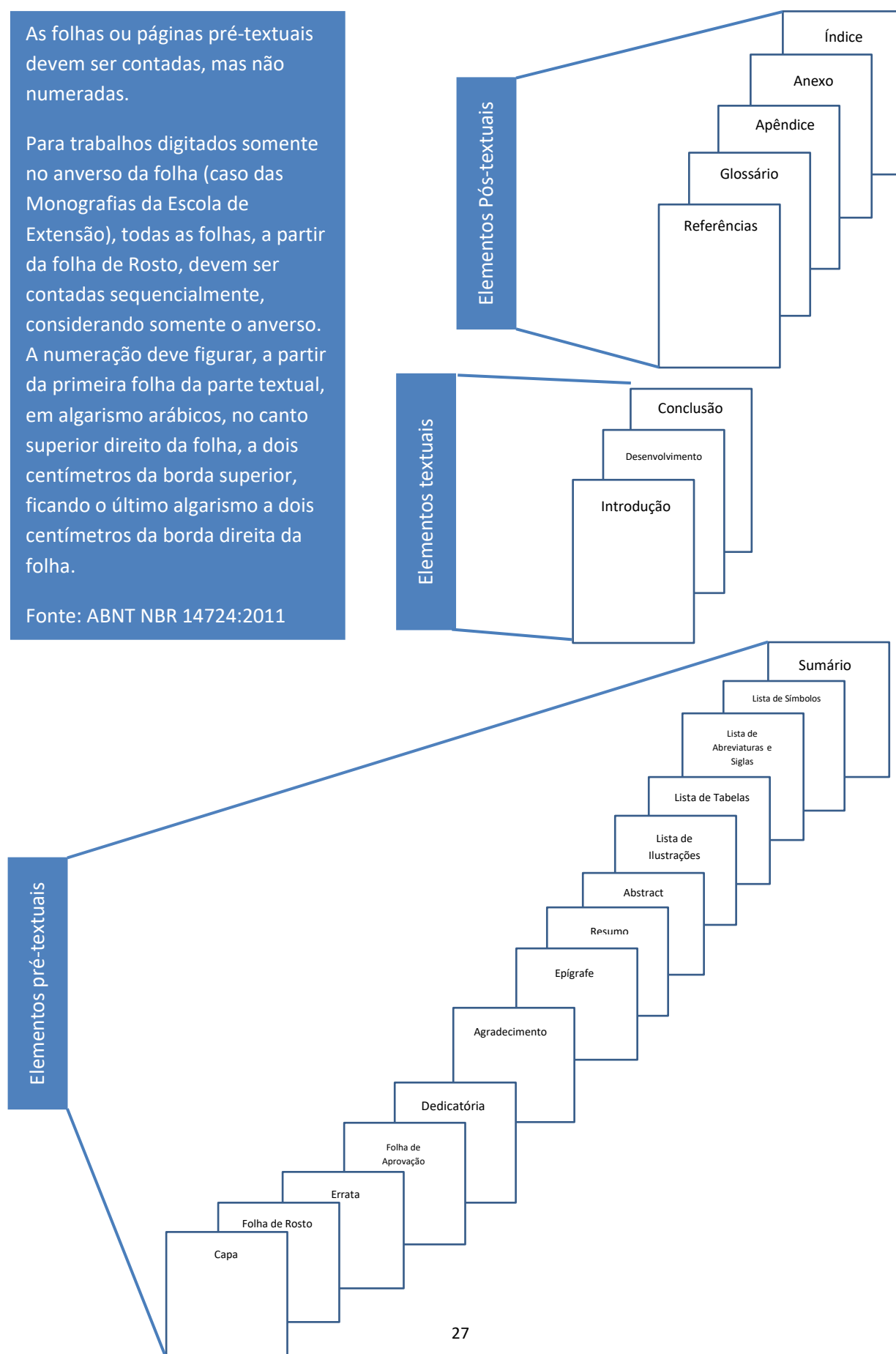
O Sumário deve conter todos os títulos, subtítulos e seções da monografia.

A figura abaixo mostra a disposição dos elementos dentro da monografia.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados somente no anverso da folha (caso das Monografias da Escola de Extensão), todas as folhas, a partir da folha de Rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismo arábicos, no canto superior direito da folha, a dois centímetros da borda superior, ficando o último algarismo a dois centímetros da borda direita da folha.

Fonte: ABNT NBR 14724:2011



4.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS: elementos que constituem o núcleo do trabalho, o desenvolvimento do conteúdo.

Parte composta de:

1. Introdução,
2. Desenvolvimento,
3. Conclusão

OBS: Condutas que facilitem a leitura devem ser evidenciadas: texto claro, objetivo e de fácil compreensão tornam o texto bom de ser lido; evita-se o uso de termos estrangeiros, quando não for possível, o mesmo deve ser escrito na língua original, em *itálico*.

1. Introdução

Geralmente é um capítulo curto, com uma parte introdutória, onde se apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração;

A introdução é um texto próprio do autor, uma forma de situar o leitor na questão, colocando-o a par da relevância do problema e do método de abordagem.

O problema abordado no trabalho, a fase histórica atual do tema, os métodos e objetos analisados, posicionamentos críticos e pontos obscuros, a relevância da pesquisa, o objetivo a ser alcançado devem ser apresentados de forma sucinta e interessante (mas não tão objetiva quanto um Resumo) ao leitor para que o mesmo tenha uma visão concisa, um panorama geral do trabalho que será desenvolvido a seguir.

Vale ressaltar a importância da definição dos objetivos, uma vez que, os mesmos servem de parâmetro para o confronto, por parte dos examinadores, entre conclusão x objetivos x metas atingidas.

Atenção: Introdução não é a mesma coisa que 'Resumo'.

Diferentemente do Resumo, a Introdução **não menciona as conclusões**.

Na Introdução também **não são aceitas transcrições de citações, tampouco notas de rodapé**.

Formatação:

Além da formatação geral (margens e tipo da fonte que já foi escolhido) temos:

Tamanho da fonte: 12.

Espaçamento 1,5.

Parágrafo: 1,25 cm (ou seja, especial na 1ª linha).

O título INTRODUÇÃO deve vir em **negrito, centralizado e em letras maiúsculas**, seguido de 2 espaçamentos ('enter') de 1,5 para separá-lo do texto.

Quantidade de laudas: Variável mas, no mínimo, 1 (uma) lauda – dependendo do número total de folhas até a conclusão pode ter mais. Um trabalho de 30 páginas não faz jus a uma introdução de 4 laudas. Use o bom senso.

NOTAS SOBRE A NUMERAÇÃO: Os números de páginas devem ser inseridos no canto superior direito a 2cm da margem. A primeira página da Introdução não mostra número de página, somente da segunda em diante.

TODAS as folhas anteriores a introdução são computadas para fins de numeração assim, um trabalho que contenha: capa, página de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em português, resumo em língua estrangeira, e duas folhas de sumário tem 9 folhas antes da primeira folha da introdução, assim os números serão mostrados a partir do 11 (9 de elementos pré textuais + 1 da primeira lauda da introdução) que é a segunda página da introdução.

Obs.: A capa não conta.

2. Desenvolvimento

É considerado pela ABNT NBR 14724 como “a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto”.

Parte onde uma série de requisitos são postos, daí se caracterizar como sendo mais extensa que as demais. Estrutura onde as ideias e opiniões do elaborador são reveladas, sendo elas associadas às de outras pessoas reconhecidas pela comunidade científica.

É no desenvolvimento que itens como citação longa, citação curta, notas de rodapé, notas de glossário, numeração, titulação, espaçamentos, recuos, alterações de tamanho de fonte e de espaçamento e etc. se inserem. Assim como, considerando a natureza da pesquisa, é no desenvolvimento que se situam informações complementares, tais como gráficos e tabelas, sempre seguidos de suas respectivas interpretações.

Não há uma forma **padronizada** para a estruturação de tal parte, ficando a cargo do autor construir os capítulos e subcapítulos da forma que achar conveniente. O que se recomenda é que os títulos de primeira ordem sejam demarcados em letras maiúsculas e em negrito. Os títulos considerados de segundo nível devem ser grafados também com letras maiúsculas, porém sem negrito. Aqueles considerados de terceiro nível devem ser grafados com a primeira letra maiúscula e o restante em letras minúsculas, sem negrito.

O desenvolvimento apresentará, nessa ordem, as seguintes partes:

a) **Revisão da literatura** – onde se mostra trabalhos preexistentes, que serviram de subsídios à pesquisa do autor. Apresenta-se única ou subdividida, conforme exigência do assunto. Deve-se seguir a ordem cronológica dos fatos para que o leitor tenha uma visão histórica do processo de desenvolvimento do tema.

b) **Proposição** – apresentação das relações de reciprocidade e coerência entre o título, a revisão de literatura, o material e o método.

c) **Método** – exposição dos meios que o autor utilizou para execução do trabalho. Apresentado em corpo único ou subdividido em subseções: sujeitos, material, procedimentos.

Obs: Optando-se por corpo único, cada material ou produto ou equipamento citado corresponderá a uma nota de rodapé onde será especificado o tipo, origem e etc.

d) **Resultados** – exposição do obtido no trabalho realizado. Podem ser apresentados em forma de gráficos, tabelas ou outros meios.

e) **Discussão** – seção onde o autor estabelece relações entre causas e efeitos, aponta generalizações e princípios básicos comprovados nas observações experimentais, esclarece exceções, modificações e contradições das hipóteses, expõe teorias e princípios relacionados com o trabalho, indica aplicações teóricas ou práticas dos resultados alcançados e caso necessário, sugeri novos trabalhos objetivando a sua complementação.

Formatação:

Além da formatação geral (margens e tipo da fonte) temos:

Tamanho da fonte: 12.

Espaçamento 1,5.

Parágrafo: 1,25 cm (ou seja, especial na 1ª linha).

O título CONCLUSÃO deve vir em **negrito, centralizado e em letras maiúsculas**, seguido de 2 espaçamentos ('enter') de 1,5 para separá-lo do texto.

Não recebe numeração de capítulo. A Conclusão, assim como a Introdução, não é um capítulo, e sim, uma apresentação geral dos objetivos alcançados com o trabalho.

Quantidade de laudas: mesma regra da introdução. No mínimo 1 (uma).

Numeração de página: Sim.

3. Conclusão

Parte final do texto, onde o conteúdo confirma ou não as **hipóteses** levantadas, como também se os **objetivos** foram realmente concretizados mediante ao que se propôs. Assim sendo, corresponde aos objetivos ou hipóteses propostos para o desenvolvimento do trabalho. Apresenta-se, portanto, como um relato conciso dos resultados a que o autor chegou por meio da pesquisa realizada.

Ressalta-se que, somente deve ser concluído, aquilo que pode ser efetivamente comprovado ao longo do desenvolvimento, devendo o autor **abster-se** de registrar suposições, de fazer algum tipo de citação e, principalmente, de fazer questionamentos nas conclusões, haja vista que se trata de deduções lógicas obtidas por meio dos propósitos antes firmados.

As considerações finais revelam as respostas obtidas por meio do trabalho, os resultados colhidos mediante a pesquisa, segundo as palavras de Fachin (2003, p. 165):

Deve ser breve, clara, objetiva, apresentar visão analítica do corpo do trabalho, inter-relacionando-o e levando em conta o problema inicial do estudo. É redigida tendo em vista os resultados obtidos. É decorrente dos dados obtidos ou fatos observados, portanto, não se deve introduzir novos argumentos, apenas demonstrar o que foi encontrado no decorrer do estudo.

Formatação:

Além da formatação geral (margens e tipo da fonte) temos:

Tamanho da fonte: 12.

Espaçamento 1,5.

Parágrafo: 1,25 cm (ou seja, especial na 1ª linha).

O título CONCLUSÃO deve vir em **negrito, centralizado e em letras maiúsculas**, seguido de 2 espaçamentos ('enter') de 1,5 para separá-lo do texto.

Não recebe numeração de capítulo. A Conclusão, assim como a Introdução, não é um capítulo, e sim, uma apresentação geral dos objetivos alcançados com o trabalho.

Quantidade de laudas: mesma regra da introdução. No mínimo 1 (uma).

Numeração de página: Sim.

4.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: Parte composta dos seguintes elementos que complementam o trabalho.

Devem seguir a seguinte ordem:

1. Referências
2. Glossário
3. Apêndice
4. Anexo
5. Índice

1. **Referências** - Elemento obrigatório. Consiste na relação das obras consultadas e citadas no texto, de maneira que permita a identificação individual de cada uma delas. Segundo a ABNT NBR 6023:

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, caso as citações no texto obedeçam ao sistema autor-data, ou conforme aparecem no texto, quando utilizado o sistema **numérico de chamada**.

Indicar em nota de rodapé a norma utilizada para elaboração das referências.

Nota: Recomenda-se consultar a Biblioteca da Unidade para verificação da norma adotada para a elaboração das referências.

O título deve ser centralizado e sem indicativo numérico.

2. **Glossário** - Elemento opcional. Apresentação em ordem alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, conforme a ABNT NBR 14724.

3. **Apêndice(s)** - Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, conforme a ABNT NBR 14724.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE – grafado em letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas, na identificação dos apêndices.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

4. **Anexo(s)** - Elemento opcional. Texto ou documento de fonte externa, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração do que foi apresentado no trabalho.

Conforme a ABNT NBR 14724, a palavra ANEXO deve ser identificada por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título. Quando esgotadas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas, na identificação dos anexos.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

5. **Índice(s)** - Elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica); localiza e remete para as informações contidas no texto.

O índice deve se localizar no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Segundo a ABNT NBR 6034:

Os índices podem ser classificados:

- Quanto à ordenação:

- a) ordem alfabética;

- b) ordem sistemática;

- c) ordem cronológica;

- d) ordem numérica;

- e) ordem alfanumérica.

- Quanto ao enfoque:

- a) especial, quando organizado por:

autores;

assuntos;

títulos;

peessoas e/ou entidades;

nomes geográficos;

citações;

anunciantes e matérias publicitárias;

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).

Exemplo: Índice de autores e assuntos.

Regras gerais de apresentação

- O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.
- O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc., ver ABNT NBR 6034.
- O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários.

Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

- O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.
- Em índice alfabético recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entrada da página.
- No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.
- Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabçalhos.

Exemplo: Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

- Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.
- Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto

- Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções e etc. no início dos cabeçalhos.
- O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos: Pedro II, Imperador do Brasil

Pedro II (Estação de metrô)

Família Azul (Porcelana chinesa)

- Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir idéias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

- A remissiva **ver** deve ser elaborada para:
 - a) termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação ver Aeronáutica
 - b) termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna ver Escabiose
 - c) termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador ver Objeto Voador Não Identificado
 - d) sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU ver Organização das Nações Unidas (ABNT NBR 6034).

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice ver Índice, elaboração de

NOTA Recomenda-se que o cabeçalho para nome próprio seja elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, fazendo-se remissiva das formas alternativas (remissivas ver também) ou adotadas (remissivas ver).

Exemplo: Cruz, Eddy Dias da ver Rebelo, Marques

- A remissiva **ver também** deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo: Férias ver também Licença

NOTA O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

- O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:
 - a) números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3-8

- b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3, 8

c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos:

Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81

Clorofila, pt. 1, 17

Encriptação, 3.1.3

5. DESCRIÇÃO DAS CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS (ABNT/NBR 10520)

5.1 Introdução

Como parte final da monografia, a listagem das citações bibliográficas deve fornecer ao leitor informações necessárias para facilitar a consulta das obras citadas.

5.2 Definições

5.2.1 **Citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.

5.2.2 **Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

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

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

5.2.5 **Notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

5.2.6 **Notas de rodapé:** indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

5.2.7 **Notas explicativas:** notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

5.3 Localização

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

5.4 Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

5.4.1 Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara."

Meyer parte de uma passagem da crônica de "14 de maio", de A Semana: "Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]" (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

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

Exemplos: Barbour (1971, p. 35) descreve: "O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]"

Ou

"Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

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

- 5.4.3 As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

← 4 cm → A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

- 5.4.4 Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: utiliza-se grifo, negrito ou itálico.

- 5.4.5 Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

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

No rodapé da página:

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

- 5.4.6 Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em notas de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

- 5.4.7 Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso, entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

"[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

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

- 5.4.8 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

6. SISTEMA DE CHAMADA (ABNT/NBR 10520)

6.1 As citações bibliográficas devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Lembrando que, qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

6.1.1 Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Morais (1955, p. 32) assinala "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon."

6.1.2 Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

6.1.3 As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

6.1.4 As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

6.1.5 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Alguns autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

6.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

6.2.1 A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo. " (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

6.3 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A união europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplo:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

7. NOTAS DE RODAPÉ (ABNT/NBR 10520)

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 7.1 e 7.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplos:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

7.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

7.1.1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

No rodapé da página:

⁸ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

7.1.2 As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁹ Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem (abreviado, *ibid.*). Vocábulo de origem latina, com significado de "no mesmo lugar". É usado nas citações de um texto para referir uma fonte repetida do mesmo autor e da mesma obra.

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁴ Ibid., p. 190.

c) Opus citatum/opere citato, significa "a obra citada" ou "da obra citada" refere-se à referência listada anteriormente pelo mesmo autor.

Exemplo:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

d) Passim - Advérbio latino que significa, literalmente, "aqui e ali"; "por toda parte"; "neste lugar e noutros". Colocado logo após o título de uma obra ou de um autor que citamos, indica que ali podem ser encontradas diversas referências a um determinado assunto, numerosas demais para serem indicadas pelo número das páginas em que aparecem.

Exemplo:

A Semana de Arte Moderna vem tratada no Capítulo 2 (p. 54-67 e **passim**)

Significado: o leitor encontrará, espalhadas por todo esse capítulo, referências à Semana e, mais especificamente, nas páginas de 54 a 67.

e) Loco citato (loc. cit.) - No trecho citado. Expressão utilizada para mencionar a mesma página ou folha de uma obra já citada, sem haver a necessidade de que a obra esteja na referência imediatamente anterior.

Exemplo:

VAN SOEST, PETER J. 1994, p.200-201

VAN SOEST, PETER J. 1994, loc.cit.

f) Confronte, confira (Cf) - Quando se recomenda a consulta a outra obra ou a alguma nota do texto

Exemplo:

³ Cf. SAKOMURA, N.K.; ROSTAGNO, H.S. **Métodos de pesquisa em nutrição de monogástricos**. Jaboticabal: Fundação de Apoio e Pesquisa, Ensino e Extensão, 2010.

g) *Sequentia, seguinte* ou *que se segue* (et seq.) – Utiliza-se quando não se deseja mencionar todas as páginas ou folhas consultadas da obra referenciada.

Exemplo: MINSKY, H. P., 2011, p. 198 et seq.

Nota: As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 7.1.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

7.1.3 A expressão *apud* – citado por, conforme, segundo – pode, também, ser usada no texto.

Exemplos:

No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

¹ VIANNA, 1986 apud SEGATTO, 1995, p.214-215.

7.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos:

No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

No rodapé da página:

⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

8. NORMAS PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todo conceito é criado num determinado momento histórico da sociedade mesmo que, posteriormente, possa ser discutido, repensado ou discutido.

Quando tratamos da elaboração de um trabalho acadêmico ou científico, devemos ter em mente a obrigação de exibir, de modo sistematizado, quais são as fontes pesquisadas na elaboração do conhecimento sobre determinado tema.

Definições:

- A. Referência bibliográfica - Conjunto de indicações detalhadas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte. Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. (NBR 6023, 2000).
- B. Elementos essenciais de uma referência bibliográfica são aqueles indispensáveis à identificação de publicações mencionadas em qualquer trabalho.
- C. Elementos complementares de uma referência bibliográfica são aqueles, facultativos, que, acrescentados aos essenciais permitem caracterizar, localizar ou obter as publicações referenciais em bibliografia, resumos ou resenhas (resumo crítico de apenas uma das várias edições da obra que possui várias edições).

Regras gerais de apresentação:

- 1. Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- 2. As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento.
- 3. O recurso tipográfico (**negrito**, *itálico* ou grifo) é utilizado para destacar o elemento título da publicação, e deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.
- 4. As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.
- 5. As abreviaturas devem seguir a NBR10522
- 6. As referências podem ser ordenadas conforme o sistema utilizado para citação no texto, alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Nos trabalhos técnicos e científicos a ordenações mais utilizadas são: numérica (ordem de citação no texto) e alfabético (sistema autor data).
- 7. As referências devem ser listadas no final do trabalho.

Modelos de Referências:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em seu documento NBR 6023 de 2002, estabelece os elementos a serem incluídos em referências. Utilizaremos essa norma como modelo para elaboração das referências bibliográficas. Entretanto, tanto alunos quanto orientadores devem estar atentos em relação a possíveis atualizações na norma em questão. Sendo assim recomendamos a leitura na norma 6023 e a consulta às bibliotecárias da UENF em caso de dúvidas (bibliotecária Jane – CCH – ramal 97225; bibliotecária Luciane – CCTA – ramal 97262).

A NBR 6023 encontra-se disponível em:

<http://pt.slideshare.net/rodyjr/abnt-nbr-6023-ago-2002-referencias-bibliograficas-original-presentation>
<http://www.habitus.ifcs.ufri.br/pdf/abntnbr6023.pdf>
<http://pt.scribd.com/doc/16893350/Abnt-Nbr-6023-Referencias-bibliografica-em-documentos>

A Secretaria Acadêmica da Escola de Extensão possui cópia impressa da referida norma para consulta.

Citaremos aqui os principais tipos de Referências:

1. Livro (Elementos essenciais)

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 836 p.

ABREU, M. P. A ordem do progresso: 100 anos de política econômica republicana - 1889/1989. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

2. Livro com até três autores

SACCO, I.C.N.; TANAKA, C. Cinesiologia e biomecânica dos complexos articulares. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

3. Livro com mais de três autores

ROSA, Maria Berenice et al. Contabilidade pública. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

4. Livro organizado por um autor

VERRI, Armando (Org.). Licitações e contratos administrativos: temas atuais e controvertidos. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

5. Parte de um livro

WOOD, E. Planejamento estratégico e o processo de marketing In: SILVEIRA, Antônio. Marketing em bibliotecas e serviços de informação. Brasília : IBICT, 1987. p. 65-82.

6. Dicionário

HOLANDA FERREIRA, Aurélio Buarque de. Novo dicionário Aurélio. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975.

7. Dicionário on line

DICIONÁRIO jurídico. Brasília: AJUFE, c2003. Disponível em:
http://www.ajufe.org.br/index.php?a=02_dicionario_termos_juridicos_pl.php>. Acesso em: 23 abr. 2005.

8. Enciclopédia

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995.p. 20-30. 20 v.

9. Verbetes de enciclopédia

ÁGUA. In: LAROUSSE cultural. São Paulo: Nova Cultural, 1998. v. 1. p. 122.

10. Teses, dissertações e monografias

BARCELOS, M.F.P. Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados no estágio verde de maturação de colheita. 1998. 160 f. Tese (Doutorado em Nutrição) - Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1998.

CARMONA, Carlos André. Convenção de arbitragem e suas implicações internacionais. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Estudos Sociais Avançados, Universidade de Brasília, Distrito Federal, 2011.

11. Legislação

BRASIL. Medida provisória n. 1.569 - 9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. Diário Oficial (da) República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

12. Jurisprudência

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2.261/2011. Plenário. Relator: Ministro José Jorge. Sessão de 24/8/2011. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 ago. 2011.

13. CD-ROM

EMBRAPA. Pantanal: um passeio pelo paraíso ecológico. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 CD-ROM.

14. Fita de vídeo

ENERGIA nuclear. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, s.d. 1 fita de vídeo (24 min), VHS, son., color.

15. Periódico

PÓRTICO JURÍDICO. Juiz de Fora: Instituto Vianna Júnior, ano II, n. 2, mar. 2000.

16. Artigo de periódico

MUKAI, Toshio. A lei que estende o pregão a estados e municípios. Revista do TCU, Brasília, DF, ano 34, n.98, p.35-38, out./dez. 2003.

17. Fascículo de periódico

REVISTA DO TCU. Brasília: Tribunal de Contas da União, ano 34, n. 98, out.-dez. 2003.

18. Documentos em meio eletrônico

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. Disponível em: <http://srv-inet1/isc/sedip/pdf/Convencios_e_Outros_Repasses.pdf> Acesso em: 05 maio 2004.

19. Artigo de jornal

AZEVEDO, D. O presidente convida igrejas cristãs para um diálogo sobre o pacto. Folha de S.Paulo, São Paulo, 22, out. 1999. Caderno economia, p. 13.

20. Documentos de eventos

BRAYNER, A R.; MEDEIROS, C.B. Incorporação do tempo em SEBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, 1994, p. 16-24.

21. Mapas

SÃO PAULO (Estado). Secretária de Economia e Planejamento. Instituto Geográfico e Cartográfico. Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo: IEC, 1990. 1 mapa, color., 70 x 98 cm. Escala 1:500.000

22. Catálogo

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). Museu da imigração – S. Paulo: catálogo. São Paulo, 1997.

23. Revista informativa

VEJA. São Paulo: Editora Abril, ano 36, n. 7, 19 fev. 2003.

24. Revista informativa *on line*

VEJA. São Paulo, ano 36, n. 7, 19 fev. 2003. Disponível em: <<http://www.veja.com.br>>. Acesso em: 22 fev. 2002.

25. Matéria de revista informativa com autoria

CARELLI, Gabriela. O Brasil imperialista. Veja. São Paulo, ano 36, n. 7, p. 74-77, 19 fev. 2003.

26. Matéria de revista informativa sem autoria

BARRIGA eleitoral. Veja. São Paulo, ano 36, n. 7, p. 56, 19 fev. 2003.

27. Anais de congresso

CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE HISTÓRIA DAS RELIGIÕES, 2., 2001, Recife. Anais...Recife: ABHR, 2001.