

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA UEFS

MICHELE FÚLVIA ANGELO

PADRÃO ADOTADO PELO CURSO DE ENGENHARIA DE
COMPUTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

FEIRA DE SANTANA
2008

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 1 |
| 2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS..... | 2 |
| 2.1 Capa | 2 |
| 2.2 Lombada..... | 2 |
| 2.3 Folha de Rosto..... | 3 |
| 2.4 Folha de Aprovação | 4 |
| 2.5 Errata | 4 |
| 2.6 Dedicatória | 5 |
| 2.7 Agradecimento(s)..... | 5 |
| 2.8 Epígrafe | 6 |
| 2.9 Resumo em Português..... | 7 |
| 2.10 Resumo em Inglês | 8 |
| 2.11 Lista de Ilustrações..... | 9 |
| 2.12 Lista de Tabelas..... | 9 |
| 2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas..... | 10 |
| 2.14 Lista de Símbolos..... | 11 |
| 2.15 Sumário | 12 |
| 3. ELEMENTOS TEXTUAIS..... | 13 |
| 3.1 Introdução..... | 13 |
| 3.2 Revisão Bibliográfica..... | 13 |
| 3.3 Materiais e Métodos | 13 |
| 3.4 Resultados e Discussões..... | 13 |
| 3.5 Conclusão | 13 |
| 4. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 14 |
| 4.1 Referência..... | 14 |
| 4.2 Glossário..... | 14 |
| 4.3 Apêndice(s) | 15 |
| 4.4 Anexo(s)..... | 16 |
| 4.5 Índice(s)..... | 16 |

| | |
|---|---------------|
| 5. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 18 |
| 5.1 Regras gerais de formato..... | 18 |
| 5.2 Regras gerais de margem | 18 |
| 5.3 Regras gerais de espaçamento | 18 |
| 5.4 Regras gerais de paginação | 20 |
| 5.5 Regras gerais sobre numeração progressiva..... | 20 |
| 5.6 Regras gerais sobre citações..... | 23 |
| 5.7 Regras gerais sobre abreviaturas e siglas | 25 |
| 5.8 Regras gerais sobre equações e fórmulas | 26 |
| 5.9 Regras gerais sobre ilustrações | 26 |
| 5.10 Regras gerais sobre tabelas | 27 |
| 5.11 Regras gerais sobre referências | 28 |
| 6. REFERENCIAS | 32 |

1. INTRODUÇÃO

Com base na NBR 14724, a estrutura de uma monografia compreende em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos são classificados em duas categorias, obrigatórios e opcionais.

Os elementos pré-textuais antecedem a parte textual do trabalho. Eles auxiliam na identificação e utilização do trabalho acadêmico. São eles: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo em português, resumo em inglês, listas e sumário.

A parte do trabalho onde é exposto o texto, propriamente dito, é formada pelos elementos textuais: Introdução, Revisão Bibliográfica, Materiais e Métodos, Resultados e Discussões e Conclusão.

Os Elementos pós-textuais sucedem a parte textual do trabalho, com a função de complementar o texto. São eles: Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice.

A Figura 1 apresenta com clareza a disposição dos elementos na composição da monografia.

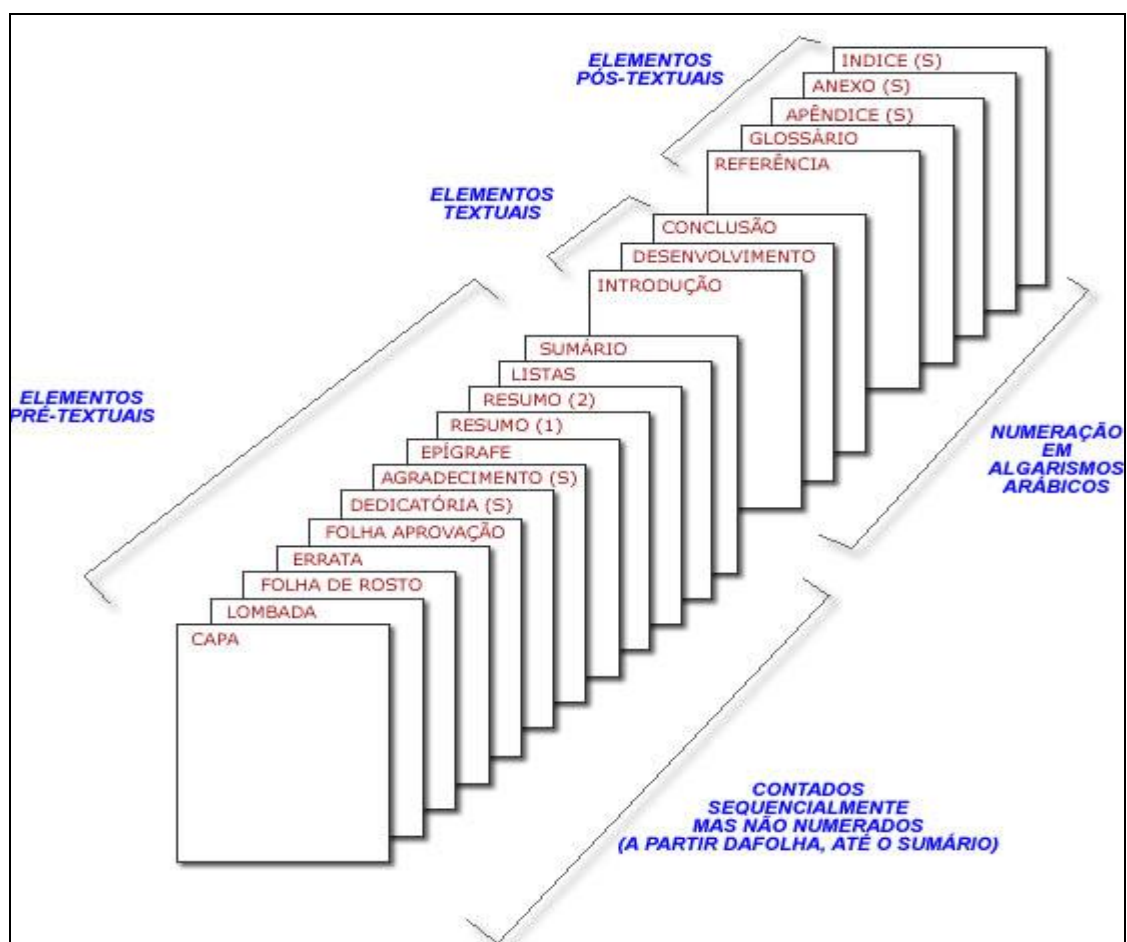


Figura 1: Ordem dos elementos na composição da monografia.

2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem conforme NBR 14724.

2.1 Capa

Elemento: Obrigatório.

Definição: Proteção externa da monografia, onde serão impressas as informações indispensáveis à sua identificação.

Ordem dos itens para elaborar a capa do trabalho:

1. Nome da instituição de ensino
2. Nome do autor do trabalho.
3. Título.
4. Subtítulo (se houver).
5. Número de volumes (Se houver mais de um volume, indicar na capa, a especificação do respectivo volume. Tratando-se de apenas um volume, não indicar essa informação na capa).
6. Local (cidade) da instituição de ensino.
7. Ano da entrega do trabalho.

Observação:

- O trabalho deve ser encadernado com capa dura.
- Cor da encadernação: Preta.
- As informações impressas na capa devem ser gravadas em cor dourada.

2.2 Lombada

Elemento: Opcional.

Definição: Parte da encadernação que cobre o dorso do livro e segura as capas. Reúne as margens internas das folhas.

Ordem dos itens para elaborar a lombada do trabalho:

1. Nome do autor do trabalho. Deve ser impresso de forma que possa ser lido do alto para o pé da lombada. A impressão deve ser feita com as iniciais em letras maiúsculas.
2. Título. Deve ser impresso de forma idêntica ao nome do autor, do alto para o pé da página. A impressão deve ser feita com as iniciais em letras maiúsculas.
3. Elementos alfanuméricos de identificação. Ex: ano da entrega do trabalho e nº do volume (somente quando o trabalho é composto por mais de um volume).

Observação:

- O trabalho deve apresentar a lombada impressa.
- O subtítulo pode ou não ser impresso na lombada, considerando sua extensão. O subtítulo deve ser impresso em minúsculo, separado do título pelo sinal de dois pontos (:).
- A impressão da lombada estará condicionada ao número de páginas da monografia. Um trabalho encadernado com poucas páginas não irá comportar a impressão na lombada. Nesse caso, conversar com o orientador ou professor da disciplina.

2.3 Folha de Rosto

Elemento: Obrigatório.

Definição: Folha onde são digitadas as informações essenciais, indispensáveis na identificação da monografia.

Ordem dos itens para elaborar a folha de rosto:

1. Nome do autor.
2. Título do trabalho.
3. Subtítulo (se houver, deve suceder o título separado por dois-pontos).

4. Número de volumes. Se houver mais de um volume, indicar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume. Tratando-se de apenas um volume, não indicar essa informação na folha de rosto.
5. Natureza do trabalho, objetivo e o nome da instituição (digitado com tamanho da fonte menor que a do texto – usar fonte 11).
6. Nome do orientador.
7. Local (cidade) da instituição de ensino.
8. Ano da entrega do trabalho.

2.4 Folha de Aprovação

Elemento: Obrigatório.

Definição: Folha contendo os elementos essenciais, indispensáveis à aprovação do trabalho.

Localização: Após a folha de rosto.

Atenção: Se houver folha de errata, a mesma deve ser encartada antes da folha de aprovação.

Ordem dos itens para elaborar a folha de aprovação:

Observação: O título desta folha é FOLHA DE JULGAMENTO (em negrito)

1. Nome do autor.
2. Natureza do trabalho, objetivo e o nome da instituição
Ex: Monografia apresentada e julgada em ____/____/____ perante a banca examinadora:
3. Nomes dos componentes da banca examinadora, precedidos da titulação (Ms. Dr. Dr^a.) e nome da instituição a que pertencem. Digitar uma linha para assinatura dos componentes da banca (a assinatura é colocada somente após a aprovação da monografia).

2.5 Errata

Elemento: Opcional.

Definição: Lista de erros cometidos no trabalho (descobertos após a impressão), ordenados pelo número das folhas e das linhas, seguido das devidas correções.

Localização: Encartada após a folha de rosto.

Ordem dos itens para elaborar a errata:

1. Apresentar em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.
2. Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
Não usar indicativo numérico.
3. Formatar com dois espaços duplos, a distância entre o título e as informações da errata.
4. Indicar os erros cometidos ordenados em colunas: Folha, Linha, Onde se lê, Leia-se..
5. Formatar com um espaço duplo, as entrelinhas dos erros cometidos.

2.6 Dedicatória

Elemento: Opcional.

Definição: Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Localização: Após a folha de aprovação.

Ordem dos itens para elaborar a dedicatória:

- A NBR 14724 esclarece que o projeto gráfico do trabalho é de inteira responsabilidade do autor. Portanto, não há uma regra para a apresentação da dedicatória.
- Folha sem título e sem indicativo numérico.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

Recomenda-se a digitação da dedicatória, quando pouco extensa, na parte inferior da folha.

2.7 Agradecimento(S)

Elemento: Opcional.

Definição: Folha onde o autor agradece às pessoas que contribuíram efetivamente na elaboração do trabalho.

Localização: Após a dedicatória.

Ordem dos itens para elaborar a folha de agradecimento(s):

- A NBR 14724 esclarece que o projeto gráfico do trabalho é de inteira responsabilidade do autor. Portanto, não há uma regra para apresentação dos agradecimentos.
- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

Recomenda-se a digitação da folha de agradecimentos iniciando no alto da folha, logo abaixo do título, separado por dois espaços duplos. Digitar os agradecimentos em parágrafos distintos.

2.8 Epígrafe

Elemento: Opcional.

Definição: Citação relacionada com a matéria do trabalho, seguida da indicação de autoria.

Localização: Após os agradecimentos. A norma permite também, a inclusão de epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias da monografia.

Ordem dos itens para elaborar a folha de agradecimento(s):

- A NBR 14724 esclarece que o projeto gráfico do trabalho é de inteira responsabilidade do autor. Portanto, não há uma regra para a apresentação da epígrafe.
- Folha sem título e sem indicativo numérico.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Recomenda-se a digitação da epígrafe, quando pouco extensa, na parte inferior da folha.
- Após a citação, indicar o nome do autor.

2.9 Resumo em Português

Elemento: Obrigatório.

Definição: Texto conciso onde são apresentados os pontos relevantes do trabalho. Permite uma visão geral do conteúdo da monografia e obedece a uma ordem de apresentação, pois o texto deve expor finalidades, metodologia, resultados e conclusões.

Localização: Após a epígrafe.

Redação:

- Iniciar o resumo com uma frase significativa que explique claramente o tema da monografia.
- Seguir uma ordem lógica para compor o texto: ressaltar os objetivos, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.
- Redigir o resumo conforme as especificações acima, numa sequência de frases claras e concisas, porém sem enumerar tópicos.
- Para pesquisas de caráter não experimental (pesquisa puramente bibliográfica), o resumo da monografia deve ressaltar as fontes consultadas e o tratamento dos dados.
- No resumo, ao relatar os resultados, o autor da monografia deve ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas importantes, contradições, teorias anteriores e as suas relações com as novas descobertas.
- Reunir os resultados e conclusões, mas acentuar a distinção entre eles.
- Digitar o resumo, no máximo, com 250 palavras.

Estilo:

- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Iniciar o resumo na margem esquerda, sem parágrafo.
- Usar a terceira pessoa do singular e o verbo na voz ativa.
- Evitar o uso de parágrafos.
- Evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações (a não ser que sejam de uso corrente).

- Evitar fórmulas, equações e diagramas, desde que sejam imprescindíveis. Se utilizadas, devem ser definidas na primeira ocorrência.

Acréscimos:

Indicar as palavras-chave e/ou descritores (termos que representam o conteúdo do trabalho), abaixo do resumo.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

As palavras-chave e/ou descritores devem ser digitados com as iniciais em letras maiúsculas. Separar as palavras por ponto e um espaço.

Ex.:

Palavras-chave: Processamento de Imagens Digitais. Algoritmos. Visão Computacional.

2.10 Resumo em Inglês

Elemento: Obrigatório.

Definição: Tradução do resumo para o inglês.

Localização: Após o resumo em português.

Redação e Estilo:

- Apresenta características idênticas ao resumo em português. A folha será intitulada como Abstract.
- Logo abaixo do resumo, indicar as palavras-chave e/ou descritores (termos que representam o conteúdo do trabalho).

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

As palavras-chave e/ou descritores devem ser digitados com as iniciais em letras maiúsculas. Separar as palavras por ponto e um espaço.

Ex.:

Keywords: Digital Image Processing. Algorithms. Computer Vision.

2.11 Lista de Ilustrações

Elemento: Opcional.

Definição de Ilustração: Itens que acompanham o texto, como desenhos, gravuras e imagens.

Localização: Após o resumo em língua estrangeira.

Ordem dos itens para elaborar a Lista de Ilustrações:

- Indicar o título da folha, considerando o tipo de ilustração.
- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Obedecer à ordem de apresentação das ilustrações no texto da monografia.
- Designar o tipo de ilustração e o número correspondente.
- Indicar o respectivo número da folha.

Observação: Recomenda-se a elaboração de listas próprias, de acordo com o tipo de ilustração, quando for necessário (**Lista de Quadros, Lista de Figuras, etc...**).

2.12 Lista de Tabelas

Elemento: Opcional.

Definição de Tabela: Demonstrativo de síntese.

Localização: Após a lista de ilustrações.

Ordem dos itens para elaborar a Lista de Ilustrações:

- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Obedecer à ordem de apresentação das tabelas no texto da monografia.

- Designar cada item por seu nome específico e numerar sequencialmente.
- Indicar o respectivo número da folha.

2.13 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento: Opcional.

Definição: Lista das abreviaturas e siglas citadas no texto na monografia, em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, digitadas por extenso.

Definição de Abreviatura - Quando uma palavra é representada por suas sílabas ou letras.

Definição de Sigla - Quando uma denominação ou título é representado por suas letras iniciais.

Localização: Após a lista de tabelas.

Ordem dos itens para elaborar a Lista de Abreviaturas e Siglas:

- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Indicar em ordem alfabética, as abreviaturas e/ou siglas citadas no texto do trabalho.
- Digitar as palavras ou expressões correspondentes.

Observação: A NBR 14724 recomenda o uso de listas próprias para cada tipo.

Ex: Lista de Abreviaturas / Lista de Siglas.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Foi determinada como padrão, a necessidade de incluir a lista de abreviaturas e siglas, a partir de cinco ocorrências no decorrer do texto.
- Para as abreviaturas, indicar as palavras ou expressões correspondentes, com apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula.

Ex:

Fa - Frequência acumulada

Md - Mediana

- Para as siglas, indicar as palavras ou expressões correspondentes, com as iniciais em letras maiúsculas.

Ex:

CFE - Conselho Federal de Educação

IES - Instituição de Ensino Superior

2.14 Lista de Símbolos

Elemento: Opcional.

Definição de símbolo: Representação gráfica que substitui o nome de coisas ou ações.

Localização: Após a lista de abreviaturas e siglas.

Ordem dos itens para elaborar a Lista de Símbolos:

- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Indicar os símbolos, na ordem em que aparecem no texto da monografia.
- Digitar o significado correspondente.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Foi determinada como padrão, a necessidade de incluir a lista de símbolos, a partir de cinco ocorrências no decorrer do texto.
- Indicar o significado dos símbolos com apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula.

Ex: X ♂ Sexo masculino

2.15 Sumário

Elemento: Obrigatório.

Definição: Apresentação seqüencial das principais divisões, seções e partes da monografia, respeitando a mesma ordem e grafia apresentadas no corpo do texto.

Localização: Após a lista de símbolos.

Ordem dos itens para elaborar o sumário:

- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.
- Digitar a ordem seqüencial das divisões, seções do trabalho.
- Indicar o número da folha correspondente.

3. ELEMENTOS TEXTUAIS

3.1 Introdução

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

3.2 Revisão Bibliográfica

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

3.3 Materiais e Métodos

Parte do texto onde são apresentados os materiais e métodos utilizados para o desenvolvimento do trabalho.

3.4 Resultados e Discussão

Parte do texto onde são apresentados os resultados atingidos com o trabalho e a discussão dos mesmos.

3.5 Conclusão

Parte final do texto que contém as conclusões correspondentes aos objetivos.

4. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho, conforme apresentado a seguir:

4.1 Referências

Elemento: Obrigatório.

Definição: Relação das obras citadas no corpo do texto da monografia. Na lista de referências, cada documento citado no trabalho, será identificado de forma individual, através de um conjunto padronizado de elementos descritivos.

Localização: Após a conclusão.

Ordem dos itens para elaborar as referências:

Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.

4.2 Glossário

Elemento: Opcional.

Definição: Relação dos termos (palavras ou expressões técnicas) utilizados no texto da monografia, de uso restrito a determinada área do conhecimento, ou de sentido obscuro, seguido das respectivas definições.

Localização: Após as referências.

Ordem dos itens para elaborar o Glossário:

- A NBR 14724 esclarece que o projeto gráfico do trabalho é de inteira responsabilidade do autor. Portanto, não há uma regra para apresentação do glossário.
- Digitar o título da folha com destaque: centralizado, com letras maiúsculas e em negrito.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Digitar as palavras do glossário, iniciando no alto da folha, logo abaixo do título, separado por dois espaços duplos.
- Utilizar uma linha para cada palavra digitada, obedecendo à ordenação alfabética.
- Indicar as palavras com as iniciais em letras maiúsculas e em negrito.
- Separar as palavras dos respectivos significados por um hífen.

4.3 Apêndice(s)

Elemento: Opcional.

Definição: Acréscimo, complemento ou suplemento inserido ao final da monografia, elaborado pelo autor. Serve para fundamentar, comprovar e ilustrar o trabalho.

Localização: Após o glossário.

Ordem dos itens para elaborar o Apêndice:

- Identificar os apêndices por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos (apenas com a inicial da primeira palavra em letras maiúsculas, sem recurso negrito e sem indicativo numérico).
- Centralizar a identificação dos apêndices, a dois espaços duplos da margem superior.
- Os apêndices devem ser inseridos um em cada folha.

Observação: Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, recomenda-se usar as letras maiúsculas dobradas, para identificar os apêndices. **Ex:** APÊNDICE AA, AB, AC, AD,...

Ex:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos do curso de Engenharia de Computação para verificar os hábitos de leitura

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos alunos do curso de Direito para verificar os hábitos de leitura

4.4 Anexo(s)

Elemento: Opcional.

Definição: Acréscimo, complemento ou suplemento inserido ao final da monografia, não elaborado pelo autor. Serve para fundamentar, comprovar e ilustrar o trabalho.

Localização: Após os apêndices.

Ordem dos itens para elaborar o Apêndice:

- Identificar os anexos por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos (apenas com a inicial da primeira palavra em letras maiúsculas, sem recurso negrito e sem indicativo numérico).
- Centralizar a identificação dos anexos, a dois espaços duplos da margem superior.
- Os anexos devem ser inseridos um em cada folha.

Observação: Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, recomenda-se usar as letras maiúsculas dobradas, para identificar os anexos. **Ex:** ANEXO AA, AB, AC, AD,...

Ex:

ANEXO A – Parecer nº 167 do Conselho Nacional de Educação

ANEXO B – Parecer nº 180 do Conselho Nacional de Educação

4.5 Índice(s)

Elemento: Opcional.

Definição: Relação de assuntos, nome de pessoas, nomes geográficos, etc., com a indicação de sua localização no texto da monografia. Essa relação é ordenada segundo determinado critério, que na maioria das vezes, segue o arranjo alfabético.

Localização: Após os anexos.

Ordem dos itens para elaborar o índice:

O índice deve ser elaborado segundo a norma NBR 6034, da ABNT.

5. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nesta seção serão apresentadas regras gerais de apresentação que deverão ser utilizadas para a elaboração da monografia.

5.1 Regras gerais de formato

- Apresentar a monografia em papel branco;
- Adotar o papel formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Digitar na cor preta, com exceção das ilustrações;
- Digitar somente no anverso da folha;
- Digitar o texto com tamanho da fonte 12 (com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas).

Observação: O projeto gráfico é de responsabilidade do autor da monografia.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Digitar a monografia em fonte Times New Roman;
- Digitar as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas, com tamanho da fonte 11.

5.2 Regras gerais de margem

- Margem esquerda = 3 cm;
- Margem direita = 2 cm;
- Margem superior = 3 cm;
- Margem inferior = 2 cm.

5.3 Regras gerais de espaçamento

- Digitar o texto da monografia com espaço 1,5 entrelinhas;
- Digitar com espaço simples de entrelinhas somente alguns elementos que compõem o texto. São eles:
 - as citações de mais de três linhas;

Ex.:

Partindo do princípio que toda pesquisa desenvolvida é baseada num problema pode-se dizer que

(4 cm) a formulação de problemas, talvez seja a parte decisiva do planejamento de uma pesquisa, porque obriga o pesquisador a uma reflexão. Através desse processo reflexivo é que se chega à raiz do problema. O problema é uma questão que envolve dificuldades teóricas e práticas, para as quais se buscam soluções. (ANDRADE, 1997, p. 31).

Os problemas podem ser descritivos e explicativos, formulados de forma clara e precisa.

- as notas;

Ex:

_____ (traço contínuo de 3 cm)

(1) MIRANDA, José Luís Carneiro de; GUSMÃO, Heloísa Rios. Artigo científico: estrutura e redação. Niterói: Intertexto, 2000.

(OBS: a nota de rodapé deverá ser digitada com tamanho de fonte menor. Recomenda-se o uso do tamanho de fonte 11).

- as referências;
 - as legendas das ilustrações e tabelas;
 - a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração.
-
- No final do trabalho, as referências devem ser separadas **entrelinhas** por um espaço simples. Porém, para separar as **referências da lista**, utilizar dois espaços simples;
 - Separar por dois espaços 1,5 entrelinhas, os **títulos das seções**, do texto que os sucede;
 - Separar por dois espaços 1,5 entrelinhas, os **títulos das subções**, do texto que os precede e que os sucede;
 - Na folha de rosto e na folha de aprovação, alinhar do meio da mancha* para a margem direita, as informações sobre a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração (digitar em tamanho de fonte 11).

* Mancha = Parte impressa da folha, por oposição às margens.

5.4 Regras gerais de paginação

- Contar sequencialmente todas as folhas da monografia, partindo da folha de rosto, mas não numerar.
- Numerar as folhas da monografia a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução.
- Considerando essa regra, esclarecemos que os elementos: Folha de Rosto, Folha de Aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Resumo em Português, Resumo em Inglês, Listas e Sumário, não são numerados. Não esquecer porém, que esses elementos são contados para efeito de inclusão da numeração das folhas.
- Critérios de numeração das folhas:
 - usar algarismos arábicos;
 - posicionar a numeração no canto superior direito da folha, com a distância de 2 cm da borda superior;
 - posicionar o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
- A numeração das folhas deve ser contínua para toda a monografia, mesmo que constituída em volumes.
- Numerar os apêndices e anexos de forma contínua, dando prosseguimento à numeração sequencial das folhas.

5.5 Regras gerais sobre numeração progressiva

Antes de abordar as regras sobre a numeração progressiva, torna-se necessário alguns esclarecimentos que irão contribuir para o entendimento da indicação numérica empregada na monografia.

A numeração progressiva é determinada pela NBR 6024, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Tem por objetivo estabelecer um sistema de numeração para divisões e subdivisões de um trabalho, permitindo expor numa sequência lógica, a inter-relação entre os conteúdos abordados. Além disso, essa numeração facilita na localização das partes de um trabalho.

Essas divisões e subdivisões são chamadas de: seções primárias, seções secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias e assim por diante. As seções primárias são as principais divisões do trabalho. As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias; as secundárias por sua vez, podem ser divididas em terciárias, e assim sucessivamente.

Ex:

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

Observação: A norma recomenda limitar o número de seções até a quinária.

Regras para adotar o sistema de numeração progressiva:

- Usar algarismos arábicos.
- Usar números inteiros a partir de 1 (será o indicativo numérico da seção primária).
- O indicativo numérico deve preceder o título da seção, alinhado à margem esquerda e separado do título por um espaço (não usar ponto, hífen, travessão, parênteses, e outros sinais). Ex.: 1.2.1 Seção Terciária
- O indicativo da seção secundária é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na ordem seqüencial dos assuntos. As demais seções seguem o mesmo parâmetro (ver quadro abaixo).

| Primária | Secundária | Terciária | Quaternária | Quinária |
|----------|------------|-----------|-------------|-----------|
| 1 | 1.1 | 1.1.1 | 1.1.1.1 | 1.1.1.1.1 |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | 2.1.1.1 | 2.1.1.1.1 |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | 3.1.1.1 | 3.1.1.1.1 |
| | | | | |

- Após o título das seções não usar ponto ou qualquer outro sinal. Iniciar o texto em outra linha, separado do título das seções por dois espaços 1,5 entrelinhas.
- Destacar os títulos das seções, gradativamente, usando de forma racional, os recursos: negrito, itálico ou grifo, letras maiúsculas, letras minúsculas, etc.

Observação: na presença de apêndices e anexos, numerar de forma contínua, dando prosseguimento à numeração seqüencial das folhas.

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

- Destacar os títulos das seções de forma racional, com a formatação a seguir:
títulos das seções primárias – iniciar na margem esquerda, inserir o indicativo numérico, digitar um espaço, digitar o título com letras maiúsculas e em negrito;
- títulos das seções secundárias – iniciar na margem esquerda, inserir o indicativo numérico, digitar um espaço, digitar apenas a inicial da primeira palavra do título com letras maiúsculas e em negrito;
- títulos das seções terciárias – iniciar na margem esquerda, inserir o indicativo numérico, digitar um espaço, digitar apenas a inicial da primeira palavra do título com letras maiúsculas;
- títulos das seções quaternárias e quinárias – iniciar na margem esquerda, inserir o indicativo numérico, digitar um espaço, digitar apenas a inicial da primeira palavra do título com letras maiúsculas.

Exemplo:

1. **INTRODUÇÃO** (seção primária)
2. **TRABALHOS ACADÊMICOS** (seção primária)
 - 2.1 **Trabalhos Acadêmicos Similares** (seção secundária)
 - 2.1.1 Trabalho de conclusão de curso (TCC) (seção terciária)
 - 2.1.1.1 Trabalho de conclusão de curso de especialização (seção quaternária)
 - 2.1.2 Trabalho de graduação interdisciplinar (TGI) (seção terciária)
 - 2.2 **Dissertação** (seção secundária)
 - 2.3 **Tese** (seção secundária)

Inclusão de alíneas e subalíneas:

Para enumerar assuntos dentro de uma seção que não possua título, o trabalho ainda pode ser dividido em alíneas. Estas ainda podem ser subdivididas em subalíneas. As alíneas são as subdivisões de um documento, indicadas por letras minúsculas e seguidas de parênteses. As subalíneas são as subdivisões das alíneas, indicadas por hífen.

Regras para a inclusão de alíneas:

- ordenar alfabeticamente, por letras minúsculas, seguidas de parênteses, e reentrar as letras em relação à margem esquerda;
Ex: a) b) c) d)

- finalizar com dois-pontos, o trecho final do texto que dará abertura para a inclusão das alíneas;
- iniciar o texto das alíneas com letras minúsculas;
- terminar o texto das alíneas com ponto-e-vírgula, exceto a última que termina com ponto; e, se houverem subalíneas, esta deve terminar em vírgula);
- a segunda e demais linhas do texto da alínea, devem iniciar sob a primeira letra do texto da própria alínea.
- as alíneas cumulativas ou alternativas, podem apresentar após o penúltimo item, a informação e/ou, respectivamente. Neste caso, todas as alíneas, exceto a última, devem finalizar com um ponto-e- vírgula (;).

Regras para a inclusão de subalíneas:

- finalizar com vírgula, o trecho final da alínea que dará abertura para a inclusão da subalínea;
- indicar a subalínea por hífen, posicionado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- o texto da subalínea deve começar um espaço após o hífen;
- a segunda e as demais linhas da subalínea, devem começar sob a primeira letra do texto da própria subalínea;
- a pontuação das subalíneas obedece o mesmo critério das alíneas.

Ressaltar:

Para citar no texto do trabalho, os indicativos das seções seguir os exemplos:

Ex:

ver 3.1

ver seção 6

em 2.2.1, § 4º ou 4º parágrafo de 2.2.1

5.6 Regras gerais sobre citações

TÍTULO DA NORMA: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

AUTORIA: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

DATA: agosto de 2002

CITAÇÃO - Denomina-se citação, quando o autor menciona em seu trabalho uma informação que foi extraída de uma outra fonte, ou seja, de uma outra obra.

| | | |
|------------|----------------|----------------------------|
| Finalidade | ▸ exemplificar | |
| | ▸ esclarecer | |
| | ▸ confirmar | ▸ Idéias contidas no texto |
| | ▸ documentar | |
| | ▸ ilustrar | |
| | ▸ sustentar | |

Citação Direta

É a transcrição textual dos conceitos de um autor consultado.

Exemplos:

De acordo com as conclusões de Marshall (1980) “da mesma forma que não se pode afirmar se é a lâmina inferior ou superior de uma tesoura que corta uma folha de papel, também não se pode discutir se o valor e os preços são governados pela utilidade ou pelo custo de produção”.

Citação mais longa deve figurar abaixo do texto, em bloco recuado – de 4 cm da margem esquerda – com letras tamanho 10, sem aspas.

Exemplo:

Valendo-se de várias hipóteses, Simonsen e Mota (1983) constataam que

Fonte 10
Recuo de 4 cm

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo, a taxas de juros inferiores às da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos.

Citação Indireta

É a transcrição livre do texto do autor consultado. As citações indiretas ou parafraseadas dispensam o uso de aspas duplas e do número de páginas.

Exemplos:

A produção acadêmica sobre varejo no Brasil fica muito aquém da importância do segmento na economia (ANGELO; SILVA, 1993).

Os mamógrafos digitais começaram a surgir no final da década de 80 (NISHIKAWA et al., 1987), mas só no ano 2000 foi aprovado o primeiro equipamento de mamografia digital pelo departamento de saúde do FDA (*Food and Drug Administration* – EUA).

Observação: Mais de três autores, usa-se o sobrenome do primeiro autor e et al. e o ano da publicação do trabalho.

Citação de Citação

É citação direta ou indireta de um documento ao qual não se teve acesso ao original. Deve ser citado em nota de rodapé, sendo obrigatória a indicação da referência de onde foi extraída a informação. Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos). No texto deve ser indicado o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) citado(s), seguido(s) da expressão apud e sobrenome do(s) autor(es) da referência fonte, constando o número da página.

Ex:

Enguita (apud SILVA, 1991, p. 21) chegou às mesmas conclusões...

As entidades coletivas podem ser citadas pelas respectivas siglas, desde que na primeira vez em que forem mencionadas apareçam por extenso.

Ex:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO TRABALHADOR - ABT (1985)

5.7 Regras gerais sobre abreviaturas e siglas

Definições:

As siglas que fazem parte do texto da monografia devem aparecer na primeira ocorrência, com a indicação do nome completo por extenso, seguido da sigla entre parênteses. A partir da segunda ocorrência, usar somente a sigla.

Ex:

1ª ocorrência ...Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2ª ocorrência ...o IBGE tem por objetivo....

5.8 Regras gerais sobre equações e fórmulas

- Destacar as equações e as fórmulas no texto, para facilitar a leitura.
- Caso haja necessidade, numerar as equações e fórmulas com algarismos arábicos (entre parênteses), alinhados à direita.
- No texto, é permitido usar um espaço de entrelinhas maior, para comportar os elementos que compõem as equações e as fórmulas (expoentes, etc.).

5.9 Regras gerais sobre ilustrações

Definição: São desenhos, gravuras ou imagens que acompanham o texto da monografia.

Tipos de Ilustrações: Esquemas, desenhos, fluxogramas, fotografias, figuras, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos entre outros.

Regras para incluir ilustrações no texto da monografia:

- Inserir a ilustração o mais próximo possível do trecho a que se refere.
- Identificar a ilustração na parte inferior, com as informações a seguir (usar tamanho de fonte 11) :

- Digitar a palavra que designa o título de ilustração.

Ex.: Figura, Organograma, etc...

- Acrescentar o número, que corresponde à ordem de ocorrência no texto.

Ex.: Figura 1

- Acrescentar um título ou legenda explicativa. Deve ser clara e concisa.

Ex: Figura 1 – Levantamento de pesquisas científicas na década de 90.

- Incluir a fonte pesquisada.

Ex: Gráfico 1 – Levantamento de pesquisas científicas na década de 90.

Fonte: Rocha (2003, p. 34).

Padrão adotado pelo Curso de Engenharia de Computação da UEFS:

Digitar com destaque em negrito, a palavra que designa o título da ilustração e o número que a precede

5.10 Regras gerais sobre tabelas

Tabela é o conjunto de dados estatísticos, disposto em determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é resumir ou sintetizar dados.

Regras para incluir tabelas no texto da monografia:

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- o título deve ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem em algarismos arábicos e um hífen;
- o título deve ser digitado acima da tabela, voltado para a margem esquerda da folha;
- as tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quanto a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto;
- a tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha;
- quando houver necessidade, a tabela pode ser continuada na folha seguinte. Nesse caso, o final da primeira folha não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na folha seguinte. Cada folha deverá ter uma das seguintes indicações: **continua** para a primeira, **continuação** para as demais e **conclusão** para a última;
- as fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas devem ser colocadas após o traço inferior.

5.11 Regras gerais sobre referências

Livro

Elementos essenciais: autor (es), título, edição, local, editora e data.

Último sobrenome do autor (em maiúsculo) / vírgula

Primeira letra do(s) nome(s) do(s) autor(es) / ponto

Título (em itálico) / Se houver subtítulo usar dois pontos

Subtítulo (se houver) / ponto

Edição (abreviada) / ponto Ex: Não usar a abreviatura = 2ª ed. Usar = 2. ed.

Local de publicação / dois pontos

Editora / vírgula

Ano de publicação / ponto final

Exemplos:

Livro com 1 autor:

BARROSO, L. R. *O direito constitucional e a efetividade de suas normas: limites e possibilidades da constituição brasileira*. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.

Livro com 2 autores:

DENCKER, A. F. M.; DA VIÁ, S. C. *Pesquisa empírica em ciências humanas (com ênfase em comunicação)*. São Paulo: Futura, 2001.

Livro com 3 autores:

MARCANTONIO, A. T.; SANTOS, M. M.; LEHFELD, N. A. S. *Elaboração e divulgação do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1993.

Livro com mais de três autores:

SOUZA, D. R. S. et al. *Normas e técnicas metodológicas do trabalho científico*. São José do Rio Preto: Ed. Rio-pretense, 1999.

Livro com mais de três autores e responsabilidade de um coordenador, editor, organizador ou compilador:

ANDRÉ, M. (Org.). *O papel da pesquisa na formação e na prática dos professores*. Campinas: Papirus, 2001.

ARAÚJO, R. B.; PRACOWNIK, A.; SOARES, L. S. D. (Coord.). *Fonoaudiologia atual*. Rio de Janeiro: Revinter, 1997.

CRAIG, C. R.; STITZEL, R. E. (Ed.). *Farmacologia moderna*. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.

IMPORTANTE:

1. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula (;).
2. No quarto exemplo, após o nome do autor, aparece a expressão et al (que significa “e outros”). Esse procedimento é utilizado para elaborar referências em que a autoria é composta por mais de três autores.
3. A abreviação deve constar sempre no singular, mesmo que a responsabilidade seja atribuída para várias pessoas ou entidades.

Coordenador = (Coord.)

Editor = (Ed.)

Organizador = (Org.)

Compilador = (Comp.)

Trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações e teses)

Elementos essenciais: autor(es), título, data e o número de folhas. Acrescentar tipo de documento (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação e Tese), o grau, a vinculação acadêmica, local da defesa e data da defesa.

Último sobrenome do autor (em maiúsculo) / vírgula

Primeira letra do(s) nome(s) do(s) autor(es) / ponto

Título (em itálico) / ponto. Se houver subtítulo usar dois pontos

Subtítulo (se houver) / ponto

Ano em que a publicação foi escrita / ponto

Número de folhas / ponto

Tipo de documento (Tese , dissertação ou monografia)

Grau acadêmico (entre parênteses com as iniciais em maiúsculo) / hífen sem espaços

Vinculação acadêmica (Instituição de Ensino) / vírgula

Local da Instituição / vírgula

Ano da defesa ou da apresentação / ponto

Exemplos:

SOUZA, D. R. S. *Lipídios e apolipoproteína (a) no jejum e estado pós-prandial em indivíduos com ou sem coronariopatia*. 1994. 320f. Tese (Doutorado em Genética)–Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas, Universidade Estadual Paulista, São José do Rio Preto, 1996.

ORTEGA, L. M. R. *Modificabilidade cognitiva de crianças com privação cultural: originalidade e significado da teoria de Reuven Feuerstein*. 1998. 88f. Dissertação (Mestrado em Educação)–Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 1998.

ROCHA, M. Q. *A biblioteca universitária no contexto acadêmico: proposta de funcionamento*. 1998. 60f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Didática do Ensino Superior)–Centro Universitário do Norte Paulista, São José do Rio Preto, 1998.

Artigo de Revista

Elementos essenciais: autor(es) do artigo ou matéria, título do artigo ou matéria, título da revista, local, volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo, e data.

Último sobrenome do autor do artigo (em maiúsculo) / vírgula

Primeira letra do(s) nome(s) do(s) autor(es) do artigo / ponto

Título do artigo / ponto. Se houver subtítulo use dois pontos

Subtítulo (se houver) / ponto

Título do periódico (em itálico e iniciais em maiúsculo) / vírgula

Local de publicação/ vírgula

Volume e/ou Ano / vírgula (se for volume usar a abreviatura v. / se ano usar a palavra por extenso)

Fascículo ou Número / vírgula (ambos os casos usar a abreviatura n.)

Página inicial e final do artigo / vírgula (usar a abreviatura p.) (Nunca usar pág.)

Data de publicação (mês abreviado e ano) / ponto

Exemplos:

BACCEGA, M. A. Inter-relações entre comunicação, educação e informação. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 11-22, 1999.

CHENG, H. D.; CAI, X.; CHEN, X.; HU, L.; LOU, X. Computer-aided detection and classification of microcalcification in mammograms: a survey. *Pattern Recognition*, v. 36, p. 2937-2991, 2003.

RABECHINI JÚNIOR, R. A importância das habilidades do gerente de projetos. *Revista de Administração*, São Paulo, v. 36, n. 1, p. 92-100, jan./mar. 2001.

Trabalhos Apresentados em Eventos (Congressos, Seminários, Reuniões, Semanas, Simpósios, Conferências, Encontros, entre outros)

Elementos essenciais: autor(es) do trabalho, título do trabalho, acrescentar a expressão “In:” e indicar a referência completa do evento como um todo. Indicar a paginação inicial e final do trabalho referenciado.

Último sobrenome do autor do trabalho (em maiúsculo) / vírgula

Nome do autor do trabalho (em maiúsculo) / ponto

Título do trabalho apresentado / ponto. Se houver subtítulo usar dois pontos

Subtítulo (se houver) / ponto

Expressão In / dois pontos

Acrescentar a referência completa do evento como um todo.

Página inicial e final da parte referenciada (use a abreviatura p.) / ponto

Exemplo:

ANGELO, M. F.; SCHIABEL, H.; LAGOEIRO, F. G.; SANTOS, V. T.; MORCELI, J. Comparing the Effect of a CAD Scheme Applied to Digitized and Direct Digital Mammograms Sets. In: World Congress on Medical Physics and Biomedical Engineering 2006 - Imaging the Future Medicine, Seoul Korea. *IFMBE Proceedings*. v. 14, p. 2361-2363, 2006.

ANGELO, M. F.; PATROCÍNIO, A. C.; SCHIABEL, H.; SANTOS, V. T.; MORCELI, J. Estudo Comparativo da Variação de Intensidade entre Mamogramas Digitais e Digitalizados de Mamas Densas. In: XX Congresso Brasileiro de Engenharia Biomédica, 2006, São Pedro. *Anais do XX Congresso Brasileiro de Engenharia Biomédica*, p. 153-156, 2006.

6. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NB-6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.