

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

C E C

MANUAL DE MONOGRAFIA

Dos Cursos de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)

Pró-Reitoria de Educação Continuada e Educação Superior

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

2008

Organização: Prof^a Delcimar de Oliveira Cunha

Revisão: Prof. MsC. Samuel R. X. Costa

Pró-Reitoria de Educação Superior e Educação Continuada

Prof. Msc. Samuel Roberto Ximenes Costa

Campus Urbanova

Cursos de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)

Manual de normalização para elaboração de monografia dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UNIVAP, sob organização da prof^a Delcimar de Oliveira Cunha, revisão do Prof. Samuel R. X. Costa e aprovação do Conselho Acadêmico da Coordenadoria de Educação Continuada da Pró-Reitoria de Educação Superior e Educação Continuada, da UNIVAP.

É permitida a reprodução deste manual, desde que seja citada a fonte.

UNIVAP
www.univap.br

APRESENTAÇÃO

O Projeto de Monografia é parte integrante do aprendizado dos alunos dos Cursos de Especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*), da UNIVAP.

É uma atividade intelectual realizada ao longo do curso sob o acompanhamento de um orientador.

Esta 2ª Edição do Manual de Normalização para Elaboração de Monografia, como a original, tem a finalidade de propiciar aos alunos(as) as orientações necessárias para redação e formatação do Trabalho de Conclusão de Curso. Portanto, este Manual deve ser lido cuidadosamente e em caso de dúvida o aluno deve conversar com o seu Orientador ou com o Coordenador de Curso.

É objetivo da CEC que a elaboração da Monografia seja uma oportunidade para a complementação e para o aperfeiçoamento do aprendizado adquirido durante o curso de Pós-Graduação.

Bom trabalho!

SUMÁRIO

Elementos pré-textuais	05
Capa	05
Folha de Rosto	06
Autorização para Reprodução	07
Dedicatória	07
Agradecimentos	08
Epígrafe	08
Resumo	09
Resumo em Língua Estrangeira	10
Lista de Ilustrações	10
Lista de Tabelas	10
Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos	10
Sumário	11
Paginação	11
Elementos textuais	12
Introdução	12
Desenvolvimento	12
Considerações Finais	13
Elementos pós-textuais	13
Referências	13
Bibliografia Consultada	13
Glossário	13
Apêndice	13
Anexo	13
Índice	14
Normas para Referência Bibliográfica	14
Documentos Eletrônicos	21
Apresentação Gráfica	22

O PROJETO DE PESQUISA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS - são os que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

CAPA: elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos. Nele, deve conter informações como:

- a) **Nome da Instituição, da pró-reitoria e do curso:** na primeira linha, a partir da margem superior (3 cm de borda), em letras maiúsculas: **UNIVAP – UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA**, logo abaixo, na segunda linha: **PRÓ-REITORIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E EDUCAÇÃO CONTINUADA** e na terceira linha, o nome do curso em caixa alta e baixa: **Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em.....** tudo negrito e centralizado.
- b) **Nome do autor:** centralizado, em letras maiúsculas, em negrito, a um espaço duplo do nome da instituição.
- c) **Título:** destacado e sem divisões silábicas no centro da página (mais ou menos pela 13ª. linha), em negrito, com distribuição equilibrada e com a mesma fonte do texto. Os títulos com mais de uma linha deverão ser transcritos em espaçamento simples, sempre centralizados e sem divisões silábicas.
- d) **Subtítulo:** quando houver, deve ser transcrito abaixo do título, precedido de dois pontos.
- e) **Cidade:** sempre na margem inferior (rodapé) ocupando a penúltima e a última linha centralizada e em negrito.
- f) **Ano da entrega do trabalho:** centralizado, na última linha da folha, em negrito, abaixo do local, separado apenas por espaço simples.

<p>UNIVERSIDADE DO VALE DO PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E EDUCAÇÃO CONTINUADA</p> <p>Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em.....</p> <p><<NOME DO ALUNO>></p> <p><<TÍTULO DA MONOGRAFIA>></p> <p>SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP 200...</p>
--

FOLHA DE ROSTO - primeira página (após a capa), com as seguintes informações:

- **Nome do autor:** na margem superior, centralizado em letras maiúsculas e negrito.
- **Título:** centralizado, conforme a capa;
- **Na margem inferior (rodapé):** local e data, conforme a capa;
- **Nota de grau acadêmico:** redigir abaixo do título, recuado, do lado direito da página, em espaço simples, centralizado. É importante indicar a natureza acadêmica do trabalho monográfico, e a quem é apresentada ao “...Programa de Pós-graduação *lato sensu* em...”, conforme modelo abaixo;
- **Nome do orientador e sua titulação:** grafado em negrito logo abaixo do texto da monografia, com espaço de uma linha, obedecendo a mesma margem;
- **Local da Instituição (Cidade/Estado):** na margem inferior (rodapé), centralizado e em negrito;
- **Ano da entrega do trabalho** centralizado, na última linha da folha, em negrito, abaixo do local, separado apenas por espaço simples.

<p><<NOME DO ALUNO>></p> <p><<TÍTULO DA MONOGRAFIA>></p> <p>Monografia apresentada ao Programa de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> da Universidade do Vale do Paraíba, como parte dos requisitos para obtenção do título de Especialista em</p> <p>Orientador(a): Prof^o MSc ou Dr (a).....</p> <p>SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP 200_</p>	<p>Espaçamento simples</p>
---	-----------------------------------

AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO - no verso da Folha de Rosto registrar:

Autorizo, exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta monografia, por processos fotocopiadores ou transmissão eletrônica, desde que citada a fonte.

Assinatura do aluno:

Data: <<data da apresentação oral>>

DEDICATÓRIA - texto livre em que o autor homenageia alguém lhe dedicando o trabalho. Deve ser escrito em uma página, no canto direito próximo ao lado inferior.

Exemplo:

<p style="text-align: right;">DEDICATÓRIA</p> <p style="text-align: right;">No nononono nonono nonono nononono no noono nonoononono. No nono nono nononono.</p>
--

AGRADECIMENTOS - elemento opcional, de caráter formal, transcrito em folha própria, onde o autor expressa gratidão a quem contribuiu na realização do trabalho.

AGRADECIMENTOS

No nononono nonono nonono
nononono no noono nonoononono. No
nono nono nononono.

No nononono nonono nonono
nononono no noono nonoononono. No
nono nono nononono.

No nononono nonono nonono
nononono no noono nonoononono. No
nono nono nononono.

EPÍGRAFE - elemento também opcional. A epígrafe caracteriza-se pela transcrição/citação de um texto em prosa ou verso, de conteúdo relacionado ao tema do trabalho. Deve estar na primeira linha do texto, em folha própria, alinhada à margem direita, em espaço simples, em formato de citação (vide item 4.5) e na fonte conforme seção de referências – também pode ser usada no início de cada capítulo do trabalho.

*A educação é, hoje, requisito tanto para o pleno exercício da cidadania como para o desenvolvimento de atividades cotidianas, para a inserção no mercado de trabalho e para o desenvolvimento econômico, e elemento essencial para tornar a sociedade mais justa, solidária e integrada.
(Fernando Henrique Cardoso)*

RESUMO - elemento obrigatório em língua portuguesa e em língua inglesa, com apresentação concisa e clara dos aspectos relevantes do texto.

Na redação do resumo, considerar os seguintes itens:

1. Expressão clara do problema investigado, a metodologia adotada, dos objetivos, os principais resultados e a conclusão do trabalho;
2. O texto deve ser redigido em parágrafo único, espaço simples, sem recuo de margem esquerda, contendo de 150 a 500 palavras;
3. As citações bibliográficas não devem ser mencionadas;
4. Evitar termos redundantes, como palavras negativas e símbolos;
5. Após o resumo, indicar as *palavras-chave* do trabalho, antecedidas, ou seja, na frente da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

RESUMO

No nononono nonono nonono nononono no
nonono nonononono. No nono nono
nononono nonono nono nonononono no no
nonono nonoo nonono. No nononono no no
nonono nonononono nono nono nonono.
No nono nonononono nono nonono nonono
nonono no no nonono. No nonono no nono
nonono nono nononono nononono
nononono no. No nono nono nonono
nonono nononononono nononoo no nono
ononono. No no nonono nonono nono
nonono nonononono nono nono nonono.
No nonono no nonono nonono nononono
nononono nonono no nonono nonono
nononono nononono nonono no nonono
nonono nononono nononono nonono no
nonono nonono nononono nononono
nonono no nonono nonono nononono
nononono

Palavras-chave: No nononono. Nono
nonono. Nonono. Nonono.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - trata-se da versão do resumo para um idioma de divulgação internacional. Deve ser digitado em folha separada com a expressão *Abstract*, constando no final as palavras-chave: *Keywords*.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES - deve ser apresentada respeitando a ordem do texto e separadas para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Cada item deverá ter uma legenda e a indicação do número da página.

LISTA DE TABELAS - apresentar cada item com o nome específico e a indicação do respectivo número da página.

LISTA DE ABREVIATURAS, DE SIGLAS E DE SÍMBOLOS - é uma relação de ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração para cada tipo de lista.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 Recursos didáticos preferidos
Em sala de aula (turma TS1)...35
Figura 2 Recursos didáticos preferidos
Em sala de aula (turma T1).....37
Tabela 1 Recursos didáticos preferidos
Em sala de aula (turma TS2)...38
Tabela 2 Recursos didáticos preferidos
Em sala de aula (turma T2).....39

**LISTA DE ABREVIATURAS,
SIGLAS E SÍMBOLOS**

BIRD Banco Internacional de
Reconstrução e Desenvolvimento
BM Banco Mundial
IES Instituições de Ensino Superior
PQE Programa de qualidade no Ensino
Público do Paraná

PQT Programa de qualidade total

SUMÁRIO - Aqui você apresentará as principais divisões do trabalho com a indicação das respectivas páginas.

A apresentação tipográfica deverá coincidir no sumário e no texto. É um item obrigatório do trabalho que antecede a parte textual.

Regras gerais para numeração progressiva das seções de um documento:

- **Sumário:** somente o título deverá ser escrito na primeira linha do texto em letras maiúsculas, destacado em negrito e centralizado.
- **Numeração:** algarismos arábicos. A numeração precede o título, separado por um espaço;
- **Alinhamento:** margem esquerda;
- **Espaçamento:** duplo

SUMÁRIO	
1. Introdução	10
1.1 Objetivos	13
2. Revisão de literatura	14
3. Material e métodos (metodologia)	18
4. Resultados	20
5. Discussão	25
6. Conclusões	28
Referências	30
Apêndice A	30
Apêndice B	33
Anexo A	34
Anexo B	35
Anexo C	36

PAGINAÇÃO:

1. Todas as folhas da monografia devem ser contadas, e não numeradas.
2. A numeração em algarismos arábicos deverá aparecer somente a partir da folha de **INTRODUÇÃO**.
3. O número deve constar no canto superior direito da página, na altura do limite da margem direita, a 2 cm da borda superior e a 1 cm da primeira linha do texto.
4. As folhas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Consistem em três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Com o acompanhamento do seu orientador, elabore a monografia com os itens abaixo, uma referência que o ajudará na organização de sua pesquisa.

INTRODUÇÃO - Apresente as razões suficientes para o desenvolvimento do seu estudo observando os seguintes:

- ❑ Importância (relevância) e abrangência do tema.
- ❑ Exposição clara e objetiva dos objetivos.
- ❑ Indicação da metodologia.
- ❑ Apresentação da maneira como estão distribuídos e organizados os seus argumentos.
- ❑ Revisão de literatura que consiste na abordagem de temas semelhantes ao que você pretende investigar e ressaltar a contribuição da sua pesquisa, indicando as proximidades e as discrepâncias em relação aos estudos recentes.
- ❑ O referencial teórico será o suporte para o desenvolvimento de seu trabalho, onde você terá a oportunidade de examinar detalhadamente as contribuições dos principais autores para a sua pesquisa.

DESENVOLVIMENTO - parte principal do texto, com uma exposição ordenada e pormenorizada do assunto, e é dividida em seções e subseções (NBR-14724:2002).

Descreva com detalhes a pesquisa e como foi desenvolvida. Quais tipos de material e métodos foram utilizados (a metodologia), seus resultados e suas respectivas discussões.

Na **metodologia** deve ser incluído o local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas utilizadas, além da descrição do procedimento analítico.

Os **resultados** devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando tabelas e figuras como complementação. Resultados positivos e negativos só devem ser incluídos, desde que sejam importantes (CURTY; CRUZ; MENDES, 2002).

Na **discussão** procura-se comparar idéias, refutar certas opiniões e confirmar outras, ressaltando aspectos relevantes do assunto (ANDRADE, 2002).

CONSIDERAÇÕES FINAIS - parte final do texto na qual se apresenta a síntese das idéias principais desenvolvidas em cada um dos capítulos. Finalize com um parágrafo conclusivo analisando os raciocínios desenvolvidos nos capítulos.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Complementam o trabalho e são apresentados na seguinte ordem: referências, bibliografia consultada, glossário, apêndice. Anexo e índice são opcionais.

REFERÊNCIAS - relacionar em ordem alfabética todo material utilizado na elaboração do texto, na leitura básica e complementar.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA - é uma relação de obras lidas pelo autor do trabalho, das quais, ele *não* fez uso direto em seu texto. Sua menção é importante para poder mostrar a abrangência de sua pesquisa e os caminhos percorridos até à sua conclusão. Essas mesmas normas são utilizadas também para elaborar as referências.

GLOSSÁRIO - é uma relação de termos técnicos ou palavras pouco conhecidas, por exemplo, regionalismos, nomes populares e científicos de plantas, expressões latinas etc.

APÊNDICE - é um material necessário para complementação do trabalho com informações **redigidas pelo autor**. Muitas vezes, essas informações fazem parte do corpo do trabalho, e quando ficam volumosas, sobrecarregam o texto tornando-se mais conveniente inserir no(s) apêndice(s). O apêndice deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos professores.

APÊNDICE B - Representação gráfica das respostas obtidas no questionário.

ANEXO (*opcional*) - composto de textos, documentos, mapas, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes, elaborados por **outro autor**, uma forma de fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer o trabalho. O anexo é identificado por letras maiúsculas, seguido de travessão e dos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Questionário de entrevista

ANEXO B – Portaria de nº 1886, de 30/12/94

ÍNDICE (*opcional*) - não deve ser confundido com Sumário ou Listas. Sua finalidade é organizar os conjuntos por categoria que aparecem ao longo do trabalho, tais como: autores; assuntos; pessoas e entidades; nomes geográficos; abreviaturas, siglas e símbolos; citações; anunciantes e matéria publicitária. Sua elaboração deve ser de acordo com a NBR 6034.

NORMAS PARA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

As referências bibliográficas têm uma normalização bastante rigorosa estabelecida pela ABNT (NBR 6023), e as orientações dadas a seguir tentam traduzir essa norma.

NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO:

Como elementos principais nas referências, consideram-se especialmente os seguintes: autoria, título da obra, imprensa (cidade e editora) e data. Estes elementos, quando presentes, devem ser mencionados no trabalho monográfico.

As obras a serem referenciadas são: *monografias, periódicos e legislação*.

No primeiro caso de *monografia*, trata-se de livros, folhetos, separatas e dissertações ou teses. Nos *periódicos* classificam-se os jornais, revistas e periódicos científicos, e na *legislação* são as leis, decretos, portarias e outros. Dependendo do tipo de publicação, a ordem dos elementos pode variar.

As obras são listadas em ordem alfabética pela entrada, alinhadas à esquerda, em espaço interlinear simples e separadas por espaço interlinear maior, sem numeração e sem qualquer outra marca de individualização.

A entrada geralmente se dá pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável, ambos em maiúsculas. Na falta de autoria, pela primeira palavra do título em maiúscula.

Usa-se um recurso de destaque (negrito) para título de monografias ou de nomes de periódicos. Este princípio não se aplica no caso de, por falta de autoria, a entrada ser dada pelo título da obra, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Quando houver subtítulo, este é separado do título por dois pontos (:) e sem grifo. Para indicar a edição, usa-se apenas o número arábico seguido da abreviação de edição (ed.), portanto, sem o indicativo de ordinário e sem escrever a palavra edição por extenso.

No caso de mais de uma obra de um mesmo autor, referenciadas em seqüência e na mesma página, seu nome, a partir da segunda menção, pode ser substituído por um traço sublinear de seis espaços.

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.
_____. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Nacional, 1936.

Caso o documento provenha de meio eletrônico (*on-line*, disquete, CD-ROM ou semelhante) faz-se também sua identificação.

Em obra publicada sob pseudônimo, este é adotado na referência. Quando o verdadeiro nome for conhecido, é indicado entre colchetes, depois do pseudônimo: PAREDES, Ivan [Jon Sobrino].

ESPECIFICAÇÃO E ORDEM DOS ELEMENTOS

AUTORIA DE UMA OU MAIS PESSOAS FÍSICAS

O formato básico será o seguinte:

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo. n. ed. Local: editora, ano da publicação. Número de páginas. (Coleção ou série).
BOFF, Leonardo. **A trindade e a sociedade**. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 134 p. (Coleção Teologia e Libertação II/5).

Em português a entrada se dá pelo último sobrenome, salvo nos casos dos acréscimos como Filho, Júnior, Sobrinho e outros que seguem imediatamente ao sobrenome.

Outros países têm sistemáticos diferentes. Assim, em espanhol, o sobrenome é o penúltimo. Entra-se, portanto, por este e não pelo último: TORRES QUEIRUGA, Andrés; e não QUEIRUGA, Andrés Torres.

TORRES QUEIRUGA, Andrés. **O diálogo das religiões**. São Paulo: Paulus, 1997.

Quando se tratar de 2 ou 3 autores, estes são referenciados na ordem em que aparecem na publicação, e separados um do outro por ponto e vírgula.

LIBANIO, João Batista; MURAD, Afonso. **Introdução à Teologia**: perfil, enfoques, tarefas. São Paulo: Loyola, 1996.

Se houver mais de 3 autores, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.*

OLIVEIRA, Manfredo Araújo et al. **Neoliberalismo e o pensamento cristão**. Petrópolis: Vozes, 1994.

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

SUSIN, Luiz Carlos (Org.). **O mar se abriu**. São Paulo: SOTER - Loyola, 2000.

AUTORIA DE ENTIDADES COLETIVAS

Entra-se pelo nome, por extenso e em letras maiúsculas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília: IBICT, 1993. 41 p.

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica, isto é, seu nome existir em diferentes lugares, entra-se pelo órgão superior ou pela jurisdição, em maiúsculas.

COMISSÃO PASTORAL DA TERRA. Secretaria Nacional. **Luta pela terra**. São Paulo: Paulus, 1997.

EVENTOS

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade). **Título:** tipo (anais, atas, resumo, tópico temático etc.). Local de publicação: editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20, 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997. 120 p.

OBRAS NO TODO, SEM AUTORIA

As monografias no todo, sem autoria, têm a sua entrada pelo título, sem grifo, com a primeira palavra em maiúscula.

GRANDE Enciclopédia Larousse Cultural. São Paulo: Nova Cultural, 1998.

TÍTULO

O título é reproduzido tal qual aparece na obra ou trabalho referenciado, transliterado, se necessário. Quando for em língua estrangeira, deve obedecer à escrita normal naquele idioma.

O subtítulo separa-se do título por dois pontos (:) sem grifo.

Se há mais de um título, ou se aparece em mais de uma língua, registra-se o que estiver em destaque ou em primeiro lugar. Se for preciso, faz-se a tradução do mesmo, entre colchetes ([]).

EDIÇÃO

Logo após o título indica-se a edição, quando mencionada na obra, em algarismo(s) arábico(s) seguido(s) de ponto e da abreviatura da palavra “edição”: 2. ed. Emendas e acréscimos são indicados de forma abreviada: 2. ed. rev.; 2. ed. rev. aum. Em documentos eletrônicos a versão é tratada como edição.

LOCAL

O nome do local (cidade) deve ser indicado como aparece na publicação referenciada. No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do País, Estado etc. Quando há mais de um local para uma só editora, basta indicar o mais destacado, embora existam editoras geralmente associadas a várias cidades. Quando a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [s.l.] (*Sine loco*).

EDITORA

O nome da editora deve ser grafado como aparece na publicação, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial da mesma, desde que dispensáveis à sua identificação. Ex.: Vozes (e não Editora Vozes). Quando há duas editoras, indicam-se as duas com suas respectivas cidades:

DONNER, Herbert. **História de Israel**: e dos povos vizinhos. São Leopoldo: Sinodal, Petrópolis: Vozes, 1997.

Quando a editora não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. Na sua falta pode mencionar-se o impressor. Na falta desse, indica-se entre colchetes [s. n.] (*Sine nomine*).

Quando o local e a editora não aparecem na publicação, procede-se de modo semelhante [s.l.: s.n.].

Não se indica o nome da editora quando o livro é editado pelo autor.

DATA

Indica-se sempre o ano de publicação em algarismos arábicos: 1999 (e não 1.999 ou MCMXC). Se nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright* ou impressão puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes para data provável: [1981?]; [ca. 1960] para data aproximada; [197-] para década certa; [18--] para século certo; [18--?] para século provável.

Os meses de quatro letras ou mais devem ser abreviados no idioma original da publicação. Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em bimestres, trimestres, semestres, transcrevem-se as primeiras tal como figuram na publicação e abreviam-se as últimas: Summer 1987; 2. trim. 1987.

DESCRIÇÃO FÍSICA

Quando a publicação tem mais de um volume, indica-se o número desses seguidos da abreviatura “v.”. Ex.: 3 v.

Se o número dos volumes bibliográficos diferir do número dos volumes físicos, registre-se da seguinte forma: 8 v. em 5

NORMAS ESPECIAIS

DISSERTAÇÃO E TESE

Entra-se pelo sobrenome do autor, título, ano (sem local) e número de folhas, separados por ponto. A seguir menciona-se o tipo de trabalho (tese, dissertação ou trabalho de conclusão), o grau, a vinculação, o local e o ano da defesa.

SOARES, Rosana de Lima. **Imagens veladas, imagens reveladas**: narrativas da AIDS nos escritos do Jornal Folha de S. Paulo (1994-1995). 1997. 256 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação, Jornalismo) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1997.

LEGISLAÇÃO

Segue o formato básico:

LOCAL (país, estado ou cidade). Título (especificação da legislação, número e data).
Ementa. Indicação da publicação oficial.

BRASIL. Decreto-lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica. **Diário Oficial da União**, Brasília, v.126, n.66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt.1

MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTE

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

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHIMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

PERIÓDICOS

1. Considerados no todo

Ao citar um periódico (revista científica, jornal, ou magazine), entra-se pelo título em letra maiúscula, seguido do local, editora, ano de início e, quando for o caso, ano final. Sendo útil pode acrescentar-se a periodicidade.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939 -

2. Considerados em parte

Mais comum do que a referência de um periódico no todo, é citar um número. Neste caso, inicia-se da mesma forma e, omitindo a data de início, acrescenta-se o volume, número e data ou uma indicação identificadora (separata, suplemento).

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

ARTIGOS DE PERIÓDICOS

A referência de artigos inicia-se pelo sobrenome do autor, em letra maiúscula, seguido do título do artigo (sem aspas e sem grifo), título da revista (grifado), a cidade, o volume, número do fascículo, página inicial e final, ano.

GURGEL, Carlos. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 15-21, set. 1997.

ALMEIDA, Luciano Mendes de. Sal e luz. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. A2, 16 de nov. de 2002.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Documento Eletrônico é todo documento existente em formato eletrônico acessível via computador. Em caso de consulta *on-line*, deve acrescentar-se, após o ponto final: Disponível em: <endereço eletrônico intercalado pelos sinais>. Acesso em: data.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste On-line**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Windows 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n.75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

A padronização da apresentação gráfica dos trabalhos é o objetivo maior de um manual de normalização. A proposta de formatação apresentada, baseada na NBR 14724, visa homogeneizar os trabalhos, facilitando o acesso do leitor aos pontos necessários.

FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta, em fonte tipo Times New Roman ou Arial tamanho 12 e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

MARGEM

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

PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada somente, 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.

ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 cm com exceção das citações com mais de três linhas. Das notas de rodapé, das referências e legendas das ilustrações e das tabelas, devem ser digitados em espaço simples.

Os títulos das seções devem iniciar na primeira linha do texto e separados na sua seqüência por dois espaços 1,5 entrelinhas do texto que se sucede. Para os títulos das subseções, também deve usar o mesmo procedimento.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas por dois espaços simples.

CITAÇÕES

As citações são menções obtidas em diferentes fontes: livros, revistas, jornais, entrevistas, aulas, palestras, conferências, debates, Internet, etc., utilizadas no próprio texto para

reforçar a argumentação. Sempre que se fizer uma citação, deve-se ter o cuidado de indicar com precisão a fonte utilizada, destacando-se autor, data e página.

Existem três tipos de citações: a direta, a indireta e a citação da citação.

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações até três linhas devem ser inseridas no próprio texto, entre aspas duplas:

De acordo com as conclusões de Pezzullo (2003, p.45), “a mídia é um aliado importante para transmitir sua mensagem a um público muito grande”.

“Grandes empresas têm modos estabelecidos de transmitir suas mensagens aos consumidores por marketing de massa” (PEZZULLO, 2003, p.25).

As citações com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas:

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).

CITAÇÃO INDIRETA

É a expressão da idéia contida na fonte citada, sem transcrição. Essas citações dispensam o uso de aspas duplas.

Exemplo com um autor:

Para expressar no desenho a feminilidade, os alunos utilizaram, sobretudo, linhas curvas, linhas semelhantes ao que Picasso utilizava (EDWARDS, 2002, p.56).

Segundo Silva (1993), o levantamento de dados estatísticos...

Exemplo com dois autores:

De acordo com Marques e Antunes (2003), o estímulo ao aperfeiçoamento dos recursos humanos...

Exemplo com mais de três autores:

Realizar tarefas em conjunto, segundo Souza et al (1980), estimula a equipe...

CITAÇÃO DA CITAÇÃO

É uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Para maiores esclarecimentos sobre citações, recomenda-se a consulta da norma NBR 10520.

NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou informações complementares ao texto, feitas pelo autor e escritas no rodapé da página, digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Segundo Silva (2000 apud ABREU, 1999, p.3) a presença de capital social...
--

TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.

Os trabalhos divididos em capítulos, seções e subseções, devem ser transcritos observando-se o seguinte:

- a) títulos de capítulo, devem ser antecidos do respectivo número arábico em página própria, em letras maiúsculas e em negrito, posicionados na primeira linha da página e localizados à margem esquerda;
- b) os subtítulos das seções secundárias devem ser escritos com todas as letras maiúsculas e sem negrito. Ex.: 1.1 **RELAÇÕES SOCIAIS**;
- c) os títulos das seções terciárias devem ser escritos com a inicial apenas da primeira palavra em maiúscula e sem negrito. Ex.: 1.1.1 **R**elações sociais e formativas;
- d) os títulos sem numeração devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito, tais como: **REFERÊNCIAS, SUMÁRIO, ANEXO, ÍNDICE** e outros.

Nota Final: o aluno(a) deverá entregar 4 (quatro) cópias impressas e 1 (uma) digital da Monografia. As cópias impressas deverão ter encadernação em espiral com capa em plástico transparente e contra-capa em plástico preto.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências – Elaboração**: NBR 6023. São Paulo: ABNT, 2002. 24p.
- _____. **Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**: NBR 10520. São Paulo: ABNT, 2002. 7p.
- _____. **Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**: NBR 14724. São Paulo: ABNT, 2005. 9p.
- _____. **Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR 6024. São Paulo: ABNT, 2003. 2p.
- _____. **Informação e documentação – Sumário – Apresentação**: NBR 6027. São Paulo: ABNT, 2003. 2p.
- _____. **Informação e documentação – Resumo – Apresentação**: NBR 6028. São Paulo: ABNT, 2003. 2p.
- _____. **Informação e documentação – Lombada – Apresentação**: NBR 12225. São Paulo: ABNT, 2004. 3p.
- _____. **Informação e documentação – Índice – Apresentação**: NBR 6034. São Paulo: ABNT, 2005. 4p.