

FACULDADES INTEGRADAS DE MINEIROS
COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE MONOGRAFIAS E DE ESTÁGIOS



NR Nº 005/DME/2009
NORMAS PARA REDAÇÃO DE
MONOGRAFIAS, RELATÓRIO FINAL DE
ESTÁGIO E TCCs.

MINEIROS - GOIÁS
2009

Diretora Geral

Ita de Fátima Silva Assis

Coordenadora de Graduação

Irondina de Fátima Silva

Departamento de Monografias e Estágios

Ariana Bertola Carnevale

Divino Barcelos de Menezes

Responsáveis pela Elaboração das Normas

Prof. Divino Barcelos de Menezes

Prof^a. Ariana Bertola Carnevale

Prof^a. Rejane Aparecida de Carvalho Pohlmann

SUMÁRIO

Título I - Dos Objetivos.....	5
Título II - Procedimentos para Estágios	5
Título III - Da Definição, Objetivos e procedimentos de funcionamento das Bancas Avaliadoras.....	6
Título IV - Da Estrutura Gráfica.....	7
4.1.1 – Parte A – Elementos pré-textuais	8
4.1.1.1 Capa.....	8
4.1.1.2 Folha de Rosto	8
4.1.1.3 Folha de aprovação.....	9
4.1.1.4 Dedicatória.....	9
4.1.1.6 Epígrafe (opcional).....	10
4.1.1.7 Resumo	10
4.1.1.8 Lista de ilustrações	10
4.1.1.9 Lista de abreviaturas e siglas	11
4.1.1.10 Lista de símbolos	11
4.1.1.11 Sumário.....	11
4.2.2 Parte B – Elementos Textuais.....	11
4.2.2.1 Introdução.....	11
4.2.2.2 Desenvolvimento	11
4.2.2.3 Conclusão/Considerações Finais	12
4.2.3 Parte C – Elementos Pós-Textuais.....	12
4.2.3.1 Referências Bibliográficas ou Bibliografia	12
4.2.3.2 Glossário	12
4.2.3.3 Apêndices	12
4.2.3.4 Anexos	12
4.2.4.4 Índices.....	12
Título V - Da Formatação e da Redação.	12
5.1 Da Formatação.....	13
5.2 Numeração.....	13
5.2.1 Páginas.....	13

5.2.2 Subdivisão do texto	14
5.3 Correções	14
5.4 Número de exemplares	14
5.5 Notas de rodapé	15
5.5.1 Explicativas	15
5.6 Citações	15
5.6.1 Citação direta.....	16
5.6.2 Citação longa	16
5.6.3 Citação de citação.....	17
5.6.4 Supressões, comentários e destaques	18
5.6.5 Sistema de chamada.....	18
5.6.5.1 Autor pessoa	18
5.6.5.2 Autor entidade	20
5.6.5.3 Autor evento	20
5.6.5.4 Documentos sem autoria	20
5.7 Destaques e diferenciações de palavras.....	20
5.8 Abreviaturas	20
5.9 Unidades de medida e símbolos	21
5.10 Numerais.....	21
5.11 Frações.....	22
5.12 Porcentagem	22
5.13 Ordinais	23
5.14 Algarismos romanos	23
5.15 Horários	24
5.16 Datas	25
5.17 Ilustrações.....	26
Título VI – Dos procedimentos para atividades complementares.....	27
Referência Bibliográfica.....	27

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS

1.1 A presente Norma (Nr) tem como objetivo orientar os discentes regularmente matriculados nos curso de graduação e pós-graduação oferecidos pelas unidades de ensino sob a jurisdição das Faculdades Integradas de Mineiros, estado de Goiás, para a elaboração de Monografias, Relatório Final de Estágios e ou TCCs, enquanto atividade de conclusão de curso.

TÍTULO II - PROCEDIMENTOS PARA ESTÁGIOS

2.1 O acadêmico após o início do semestre e ou ano letivo deverá entregar no Departamento de Monografias e Estágios:

2.1.1 O Plano de Estágio em formato PDF;

2.1.2 O Termo de aceite do Plano de Estágio assinado pelo professor de estágios da FIMES (ou o mesmo professor de Orientador de Monografia ou TCC);

2.1.3 O Termo de Compromisso assinado pelo acadêmico e a empresa ou instituição concedente do estágio;

2.2 Estes documentos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Compromisso firmado entre o acadêmico e a empresa ou instituição concedente do estágio;

2.3 Até o último dia letivo do Calendário Escolar, o acadêmico deverá entregar o relatório final de Estágio em formato PDF, ao Departamento de Estágio e Monografias;

2.4 Ficha de avaliação final com nota do Supervisor Técnico de estágio da empresa ou instituição concedente do estágio, devidamente carimbado;

2.5 Termo de aceite final de Relatório de Estágio assinado pelo professor de Estágio da FIMES;

2.6 O Departamento de Estágio e Monografias deverá encaminhar as fichas de avaliação com as notas de estágio à Secretaria Acadêmica até o último dia definido no Calendário Acadêmico para entrega final de notas;

2.7 O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará no pagamento de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso mais o valor do Boleto de Cobrança;

2.8 A não entrega dos documentos finais comprovando o estágio, no Departamento de Estágio e Monografias, até 1 (um) dia útil antes da colação de grau, implicará na reprovação e matrícula do aluno no semestre subsequente para cursar essa disciplina.

TÍTULO III - DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DAS BANCAS AVALIADORAS

3.1 Da definição e Objetivos

3.1.1 Monografias constituem o produto de pesquisa desenvolvido no curso de graduação ou pós-graduação que representa o resultado de um trabalho ou exposição de um estudo científico recapitulativo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir informações. Sua principal característica é a abordagem de um tema único (*mónos* = um só e *graphein* = escrever).

3.2 Procedimentos para funcionamento das Bancas Avaliadoras de Monografias

3.2.1 As Bancas de Monografias deverão acontecer em períodos que não interfiram nas aulas presenciais previstas no Calendário Acadêmico;

3.2.2 Excepcionalmente para o primeiro semestre do ano letivo de 2009, poderão ser marcadas em qualquer dia e aos sábados de acordo com a disponibilidade dos componentes da Banca, dentro dos prazos estabelecidos seguindo os preceitos do item acima, o que aplica também aos prazos estabelecidos nos itens 3.2.3; 3.2.4; 3.2.5 e 3.2.6.

3.2.3 A partir do dia 20/06/2009 no primeiro semestre, as bancas poderão ser intensificadas considerando que esse período os professores e acadêmicos dispõem de maior tempo para esse fim;

3.2.4 A data final para apresentação das monografias para o primeiro semestre será 30/06/2009;

3.2.5 Após a data estabelecida no item anterior o acadêmico terá até 1 (um) dia útil antes da colação de grau para fazer a entrega final, pagando por isso R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso mais o valor do Boleto de Cobrança;

3.2.6 Não apresentando a Monografia até o final do prazo estipulado anteriormente, o acadêmico será considerado reprovado tendo que renovar sua matrícula na Monografia para o próximo semestre;

3.2.7 – Para os semestres subseqüentes serão obedecidos os prazos relacionados no Calendário Permanente, Anexo I da NR nº 001/DME/2009.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA GRÁFICA

4.1 A Estrutura Gráfica da Monografia e ou do Relatório Final de Estágio, a ser apresentado nas Unidades de Ensino jurisdicionada às Faculdades Integradas de Mineiros, obedecerá obrigatoriamente:

4.1.1 – PARTE A – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

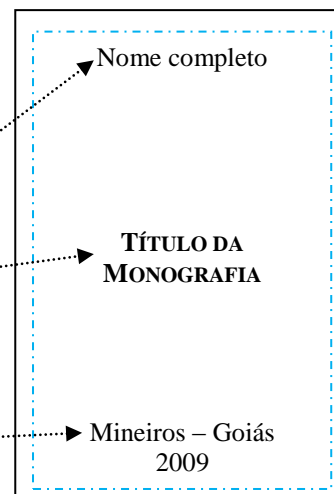
4.1.1.1 CAPA

É a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem informações indispensáveis à sua identificação.

A 3 cm da borda superior, centralizado, com fonte tamanho 12, apenas as iniciais maiúsculas

A 3 cm da borda superior, centralizado, com fonte tamanho de 16 a 22, em **CAIXA ALTA**, **negrito** ou apenas as iniciais maiúsculas.

A 2 cm da borda inferior, centralizado, local e data.



4.1.1.2 FOLHA DE ROSTO

Onde se registra os elementos essenciais a identificação do trabalho

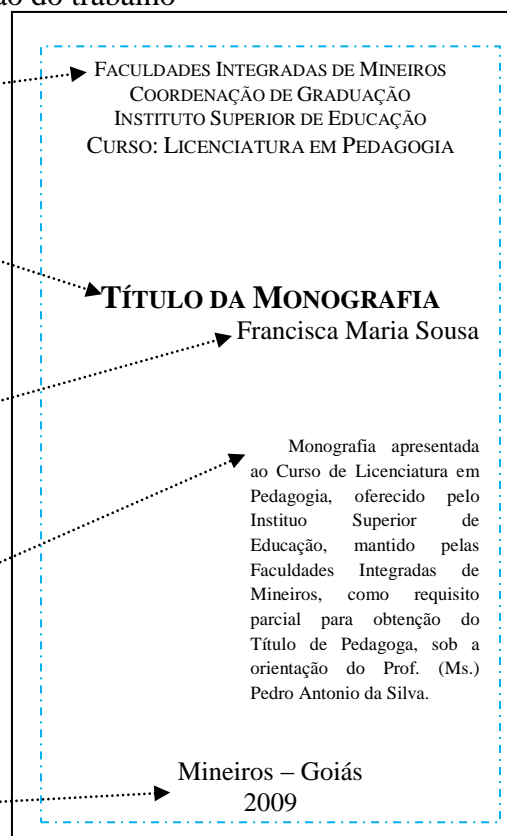
A 3 cm da borda superior, centralizado, com fonte tamanho entre 12 e 14 em caixa alta, a identificação da Instituição.

O Título da Monografia, centralizado, com fonte tamanho de 16 a 22, em **CAIXA ALTA**, **negrito** ou em maiúsculas.

A 1,5 cm do Título, alinhado a direita, fonte tamanho 12, só as iniciais maiúsculas, o nome do autor.

A 3 cm do nome do autor/a justificado do centro da página para direita, o texto de identificação, em fonte 12, espaço entre linhas 1,5 cm.

A 2 cm da borda inferior, centralizado, local e data.



4.1.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Colocada após a folha de rosto destina-se ao registro da avaliação do trabalho

A 3 cm da borda superior, centralizado, com fonte tamanho entre 12 e 14 em caixa alta, a identificação da Instituição.

O Título da Monografia, a 4,5 cm da última informação da Instituição, centralizado, com maior e em destaque (**CAIXA ALTA, negrito** ou em **MAIÚSCULAS**).

A 3 cm do nome do Título, justificado, o texto descritivo da avaliação, em fonte 12, espaço entre linhas 1,5 cm.

A 3 cm do nome do Título, centralizado, local e data, em fonte 12 e a 3 cm deste as assinaturas dos membros da Banca.

FACULDADES INTEGRADAS DE MINEIROS
COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO
CURSO: LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Monografia aprovada pela Banca de Examinadora, como requisito parcial para obtenção do Título de Pedagoga, pela conclusão do Curso: Licenciatura em Pedagogia, oferecido pelo Instituto Superior de Educação, mantido pelas Faculdades Integradas de Mineiros.

Mineiros, GO., 23 de junho de 2009.

Prof. (Ms.) Pedro Antonio da Silva
Orientador

Prof. (Ms.) Antonio da Silva
Avaliador

Prof. (Ms.) Joana Marina Pereira
Avaliadora

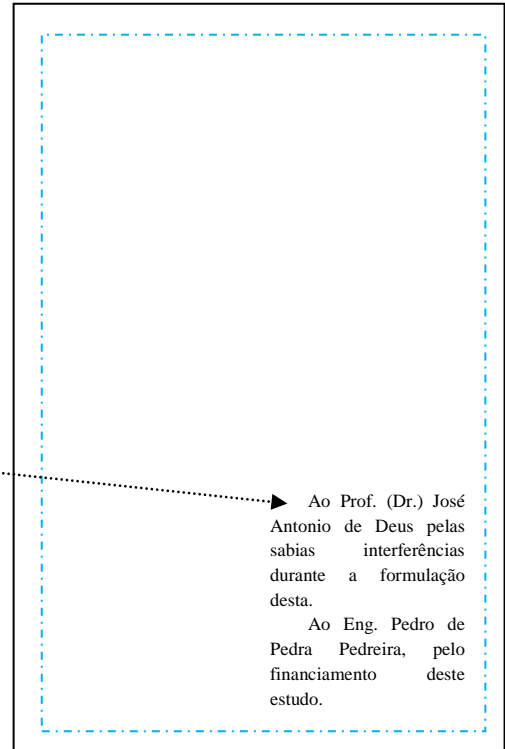
4.1.1.4 DEDICATÓRIA

Colocada após a folha de aprovação, destina-se ao registro de homenagens que o autor/a julgar pertinente, registrado no canto inferior direito, justificado do centro da página para a direita, em texto fonte 12 com espaço entre linhas 1,5cm.

A Deus
pela vida.
Aos meus
pais pelo carinho
e compreensão.
Aos amigos
pelo incentivo
constante.

4.1.1.5 AGRADECIMENTOS

Colocada após a dedicatória, destina-se ao registro de agradecimentos do autor/a á aqueles que contribuíram diretamente para a execução do trabalho/monografia de maneira direta, normalmente devido ao orientador, co-orientador e financiador, justificado do centro página para a direita, no canto inferior direito, em texto fonte 12 com espaço entre linhas 1,5cm.



4.1.1.6 EPÍGRAFE (OPCIONAL)

Colocado após o agradecimento, figura como o anuncio da linha teórico-filosófica adotada na argumentação do trabalho.

4.1.1.7 RESUMO

Elemento obrigatório, apresentado em apenas um parágrafo, com no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras, evitando o uso de frases negativas, símbolos e contrações (NBr 6028), seguido

4.1.1.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento obrigatório para trabalhos apresentados nas unidades de ensino mantidas pelas Faculdades Integradas de Mineiros, quando a incidência for superior a três ilustrações, devendo ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração (desenho, esquemas,

fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, gravuras e outros)¹.

4.1.1.9 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional, composto pela relação, em ordem alfabética rigorosa, das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

4.1.1.10 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional, elaborado segundo a ordem que aparece no texto como correspondente descrição do significado.

4.1.1.11 SUMÁRIO

Elemento obrigatório, constituído pela relação das partes do trabalho acompanhado do respectivo número da página.

4.2.2 PARTE B – ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituído de três partes fundamentais, caracteriza o corpo argumentativo do trabalho.

4.2.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, quando se anuncia a delimitação, os objetivos, a metodologia, as variáveis, entre outros elementos necessários para situar o tema, as argumentações e os resultados obtidos. Não deve ser superior a 10% (dez por cento) do número total de páginas dos elementos textuais.

4.2.2.2 DESENVOLVIMENTO

Parte central do trabalho, contendo a exposição ordenada e detalhada do tema. Pode para melhor compreensão ser dividido em seções e subseções (descritivo do problema, materiais e métodos, revisão bibliográfica, descrição e hipótese variável segundo a abordagem do tema e da metodologia utilizada. Não deve ser superior a 70% (setenta por cento) do número total de páginas dos elementos textuais.

¹ As listas devem ser elaboradas segundo a ordem da aparição da ilustração no texto e sempre uma para cada natureza de ilustração.

4.2.2.3 CONCLUSÃO/CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do trabalho, em que apresenta os resultados, as conclusões e ou as considerações finais correspondentes aos objetivos e hipóteses. Não deve ser superior a 20% (vinte por cento) do número total de páginas dos elementos textuais.

4.2.3 PARTE C – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Apresentada após a parte textual, composta pelos seguintes elementos:

4.2.3.1 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS OU BIBLIOGRAFIA

Elemento elaborado e apresentado ordem alfabética rigorosa, nos termos da NBR 6023.

4.2.3.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional elaborado e apresentado ordem alfabética rigorosa, composto pela “[...] relação das palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.” (NBR 14724, 2005, p. 2)

4.2.3.3 APÊNDICES

Texto ou documento (opcional) “[...] elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (NBR 14724, 2005, p.2).

2.2.3.4 ANEXOS

Texto ou documento (opcional) “[...] não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (NBR 14724, 2005, p.2).

4.2.4.4 ÍNDICES

Lista de palavras e ou expressões, “[...] ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.” (NBR 14724, 2005, p.2).

TÍTULO V - DA FORMATAÇÃO E DA REDAÇÃO.

5.1 DA FORMATAÇÃO

O texto final deve ser impresso, digitado no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, exceto para ilustrações e ou tabelas, obedecendo aos seguintes critérios:

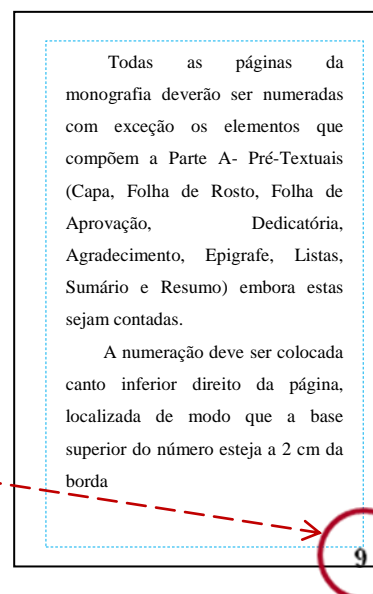
- a) formato da página – Papel **A-4 (21 x 29,7 mm)**
- b) margens – superior e esquerda 3cm, inferior e direita 2cm, e para citações maiores que 3 linhas um recuo de 4cm da margem esquerda.
- c) Fonte
 - a. para o texto e citação até 3 linhas, tamanho 12.
 - b. para citações maior que 3 linhas, e notas de rodapé de página, tamanho 10
- d) fontes (tipos aceitos)
 - a. Arial, ou
 - b. Times New Roman
- e) espaços entre linhas
 - a. no texto 1,5 cm e citações de até 3 linhas
 - b. em citações com mais que 3 linhas e notas de rodapé de página 1,0 cm.

5.2 NUMERAÇÃO

5.2.1 PÁGINAS

Todas as páginas da monografia deverão ser numeradas com exceção dos elementos que compõem a Parte A- Pré-Textuais (Capa, Folha de Rosto, Folha de Aprovação, Dedicatória, Agradecimento, Epigrafe, Listas, Sumário e Resumo) embora estas sejam contadas. A numeração deve ser colocada no canto inferior direito da página, localizada de modo que a base superior do número esteja a 2 cm da borda inferior do papel.

A colocação horizontal ou vertical de tabelas ou figuras não altera a posição do número na página.



5.2.2 SUBDIVISÃO DO TEXTO

A organização interna do texto Monográfico ou de Relatório Final de Estágio é de responsabilidade do acadêmico, com anuência de seu orientador, porém exige-se, todavia, a adoção de um esquema de organização, que assegure coerência em todo texto. Deve-se observar rigorosamente os seguintes critérios (NBR 6024)

Seção primária

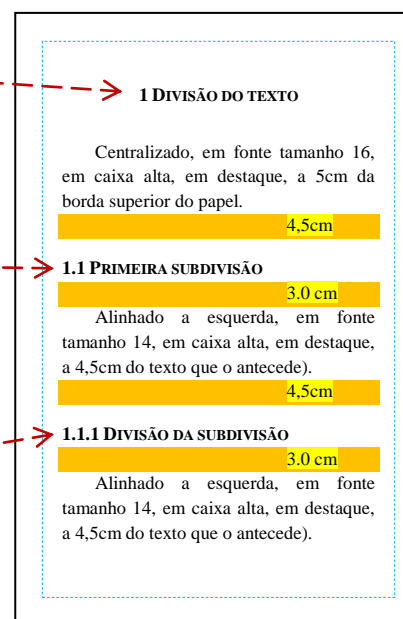
1. DIVISÃO DO TEXTO (centralizado, em fonte tamanho 16, em caixa alta, em destaque, a 5 cm da borda superior do papel).

Seção secundária

1.1 PRIMEIRA SUBDIVISÃO (alinhado a esquerda, em fonte tamanho 14, em caixa alta, em destaque, a 4,5cm do texto que o antecede).

Seção Terciária

1.1.1 DIVISÃO DA SUBDIVISÃO (alinhado a esquerda, em fonte tamanho 12, em caixa alta, em destaque, a 4,5 cm do texto que o antecede, e as subdivisões sequenciais).



5.3 CORREÇÕES

No que se refere às correções fica estabelecido que o docente orientador dentro das suas funções verificará o trabalho do acadêmico quanto à língua portuguesa e ao uso das normas de formatação vigentes na Instituição. O mesmo poderá sugerir que na correção do português e na formatação recorra o acadêmico a pessoas qualificadas de sua confiança. Desde que, na hora da entrega do trabalho monográfico, tanto a formatação como a correção de linguagem estejam conforme se requer de um trabalho acadêmico.

5.4 NÚMERO DE EXEMPLARES

Após processadas as devidas correções deverá ser entregue no Departamento, três (3) vias (encadernadas em espiral).

5.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm a finalidade de prestar esclarecimentos ou inserir no trabalho considerações complementares, cujas inclusões no texto interromperiam a sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e aparecer em local tão próximo quanto possível do texto.

A chamada das notas de rodapé deve ser feita com numeração crescente dentro de cada capítulo, preferencialmente na mesma página, em algarismos arábicos ou por asterisco, na em entrelinha superior, sem parênteses. Se as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o trabalho. As notas de rodapé podem ser:

5.5.1 EXPLICATIVAS

Utilizadas para apresentar comentários ou observações pessoais do autor, informações que auxiliem a compreensão do texto, apresentado no final da página após linha divisória de um terço do espaço utilizável a partir da margem esquerda, em texto digitado em fonte tamanho 10, em espaço entre linhas de 1 cm ou simples, não devendo ocupar mais que 50% (cinquenta por cento) da página.

Exp.:

✓ [...] homem-dinheiro²

5.6 CITAÇÕES

Segundo a NBR 10520/ago 2002, citação é “[...] menção de uma informação extraída de uma outra fonte.” (NBR 10520, 2002, p.2).

A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto, ela garante respeito ao autor da idéia e ao leitor. Dá credibilidade ao trabalho científico.

As citações podem estar localizadas no texto ou em notas de rodapé, podem ser curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas (texto baseado na idéia do autor consultado).

² O comportamento da personagem em relação à moeda, aqui, repete um dos motivos mais insistentes em toda obra de Machado de Assis: o objeto de valor, moeda ou jóia, como revelador da ânsia de riqueza ou como indicador de corruptibilidade.

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, esta pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses.

Quando inclusa no texto deve-se usar letras maiúsculas e minúsculas com indicação da data entre parênteses.

Exemplo:

Maximiano (2000) afirma que os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “[...] diziam respeito ao contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado.” (MAXIMIANO, 2000, p.358).

Quando a autoria não fizer parte do texto deve ser entre parênteses e todas as letras em maiúscula.

Exemplo:

Os fatores de manutenção ou aspectos insatisfatórios, “[...] diziam respeito o contexto do trabalho, ou seja, às condições dentro das quais o trabalho era realizado.” (MAXIMIANO, 2000, p.358).

5.6.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras usadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra e estas devem vir entre “aspas duplas”, ou com destaque gráfico, seguidas da indicação da fonte consultada.

Exemplo:

“[...] fazendo um relatório com algumas notas de rodapé.” (MCGREGOR, 1999, p.1).

5.6.2 CITAÇÃO LONGA

As citações longas (mais de três linhas) devem ser transcritas em bloco separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, porém em tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

A motivação esta relacionada ao sistema de cognição de cada um, onde este sistema inclui os valores pessoais, e é influenciado pelo ambiente físico e social.

Chiavenato (2000, p. 302) afirma

Um espaço livre

A motivação representa a ação de forças ativas e impulsionadoras: as necessidades humanas. As pessoas são diferentes entre si que tange à motivação. As necessidades humanas que motivam o comportamento humano produzem padrões de comportamento que variam de indivíduo para indivíduo. (CHIAVENATO, 2000, p.302).

Um espaço livre

Confirmam-se mais uma vez que a motivação é diferente para cada indivíduo. Devido a isto muitas organizações preocupam-se em descobrir como motivar seus funcionários para desta forma melhorar os serviços oferecidos.

5.6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento.

Exemplo:

Leedy (1988) citado por RICHARDSON (1991) compartilha deste ponto de vista ao afirmar ‘[...] os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...].’ (LEEDY In RICHARDSON, 1991, p.417).

Na lista de referências bibliográficas, faz-se a referência do documento consultado (RICHARDSON).

5.6.4 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Em alguns casos o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação), comentários (na citação) ou destaques (negrito, sublinhado ou itálico).

Ao usar uma citação que contenha expressão ou *palavra* destacada pelo autor usa-se após a citação a expressão grifo do autor.

Exemplo:

“[...] buscavam explicar o desempenho do indivíduo nas *organizações*.” (FICHT, 2004, p. 26, grifo do autor).

5.6.5 SISTEMA DE CHAMADA

A NBR 10520/ago 2002 apresenta dois tipos de sistemas de chamadas para citações: o autor data e o sistema numérico.

Nesta norma recomendamos o sistema autor data. Neste sistema a indicação é feita pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido da data de publicação do documento e da página onde estiver a citação.

5.6.5.1 AUTOR PESSOA

Exemplo de citação obra com um autor:

“Esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre.” (CHIAVENATO, 2000, p.310).

Exemplo de citação obra com dois autores:

“A teoria de Alderfer, como a de Maslow, é difícil de ser testada, o que torna difícil avaliar sua aplicação a situações organizacionais, à prática da administração ou até mesmo à realização pessoal dos empregados.” (STONER & FREEMAN, 1994, p.326).

Exemplo de citação obra com três autores:

Segundo Andrade; Cardoso & Siqueira (1998)...

Ou

(ANDRADE; CARDOSO& SIQUEIRA, 1998, p. 54-67).

Exemplo de citação obra com mais de três autores:

Segundo Cordi et al (1994)

Ou

(CORDI et al, 1994, p.88)

Exemplo de vários documentos do mesmo autor publicado no mesmo ano:

(RICHARDT, 2000a, p.12)

(RICHARDT, 2000b, p.16)

Vários documentos do mesmo autor

(RICHARDT, 1998, 1999, 2000)

Ou

Zenere (1998, 1999, 2000)

Dois autores com mesmo sobrenome

(SILVA, Maria, 1998, p.23) Ou Silva, Maria (1998)

(SILVA, José, 1996, p.38) Silva, José (1996)

5.6.5.2 AUTOR ENTIDADE

(UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DE GOIÁS, 2005, p.0).

(UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, 1990, p.24).

5.6.5.3 AUTOR EVENTO

(CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1979).

5.6.5.4 DOCUMENTOS SEM AUTORIA

Quando o documento não possuir autoria, a indicação da citação deve ser feita pela primeira palavra do título seguido de reticências:

(ANTEPROJETO..., 1987, p.550)

Se o título iniciar por artigo este deve ser incluído na indicação da fonte:

(A FLOR..., 1995, p.4)

5.7 DESTAQUES E DIFERENCIAÇÕES DE PALAVRAS

Os nomes científicos de espécies, as palavras em outros idiomas, o termo que se quer enfatizar, devem ser grafados em itálico, sem aspas e sem sublinhar.

5.8 ABREVIATURAS

Utilizadas segundo recomendações dos organismos de padronização nacional e ou internacional ou órgãos científicos de competências de cada área. Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses precedidas da sua forma por extenso.

Ex.:

- ✓ World Health Organization (WHO)

5.9 UNIDADES DE MEDIDA E SÍMBOLOS

Deve-se evitar o uso de símbolos não convencionais, porém em casos de necessidades, o uso de unidades e símbolos não convencionais, de uso comum, estes devem ser claramente definidos no texto, indicando-se as fontes.

5.10 NUMERAIS

Os números se escrevem em geral com algarismos arábicos, mas por extenso nos quadros de números na sequência de zero a nove, as dezenas, centenas e milhares redondas.

Exp.:

- ✓ Um, dois, três, ..., nov,
- ✓ Dez, vinte, ..., noventa,
- ✓ Cem, duzentos, ..., novecentos

Em todos os casos só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores:

Exp.:

- ✓ 13.700 e não 13 mil e setecentos;
- ✓ 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte.

Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos,

Exp.

- ✓ aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- ✓ desdobramento dos dois termos numéricos, como em 213 milhões e 235 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos e de numeração de páginas.

Ex.:

- ✓ 1.750 livros,
- ✓ no ano de 1750
- ✓ página 1750.

5.11 FRAÇÕES

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez.

Exp.:

- ✓ dois terços,
- ✓ um quarto, etc.

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos.

Exp.:

- ✓ 0,3,
- ✓ 12,75.

5.12 PORCENTAGEM

São sempre indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo próprio, figurando junto ao numero.

Exp.:

- ✓ 5%,
- ✓ 70%,
- ✓ 128%.

5.13 ORDINAIS

Devem ser transcritos por extenso de primeiro a décimo, e a partir daí representado de forma numérica.

Exp.:

- ✓ terceiro,
- ✓ oitavo,
- ✓ 11º,
- ✓ 53º, etc.

5.14 ALGARISMOS ROMANOS

- a. São usados normalmente nos casos seguintes:
- b. Indicativo tempo.

Exp.:

- ✓ Século XIX;
- ✓ Século IV a.C, etc.;

- c. Indicativo de títulos de nobreza (reis, imperadores, papas, etc, de mesmo nome:

Ex.:

- ✓ Felipe IV;
- ✓ Napoleão II;
- ✓ João XXII, etc.;

- d. Indicativo das macro divisões das forças armadas:

Exp.:

- ✓ I Exército,

- ✓ II Zona Aérea,
- ✓ IV Distrito Naval, etc.;

e. Indicativo de dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em sequência:

Exp.:

- ✓ II dinastia,
- ✓ VII dinastia, etc.

f. Indicativo de conclaves, reuniões, acontecimentos, etc. repetidos periodicamente.

Exp.:

- ✓ IX Bienal de São Paulo;
- ✓ XII Copa do Mundo etc.

Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos:

Exp.:

- ✓ Segunda Guerra Mundial,
- ✓ Terceira República,
- ✓ Segundo Reinado, etc.;

5.15 HORÁRIOS

As horas são iniciadas de 0h às 23h, seguidas quando for o caso, dos minutos e segundos.

Exp.:

- ✓ 12h 21min 31s

5.16 DATAS

Quando por extenso, a indicação dos milênios deve ser feita ordinalmente e a dos séculos, cardinalmente. Na indicação numérica, usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos.

Exp.:

- ✓ Segundo milênio antes da era cristã ou II milênio a.C.;
- ✓ Século vinte ou século XX.

O ano deve ser indicado numericamente por todos os algarismos e não apenas pela dezena final.

Os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou, ainda, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito por extenso.

Exp.:

- ✓ 12 de abril de 1972;
- ✓ 12 abr. 1972;
- ✓ 12 ABR 1972.

As datas, quando indicadas numericamente, seguem o uso internacional: ano, mês, dia.

Exp.:

- ✓ 1972.06.05.

A indicação dos dias da semana pode ser feita abreviadamente.

Exp.:

- ✓ 2^a-feira,
- ✓ 3^a-feira,

- ✓ 4^a-feira,
- ✓ 5^a-feira,
- ✓ 6^a-feira,
- ✓ sáb.,
- ✓ dom.

5.17 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações (tabelas, figuras, gráficos, quadros, fotos, mapas, gravuras, desenhos, entre outros) aparecem no trabalho, sempre com a finalidade de auxiliar a compreensão da argumentação e ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço, e devem ser apresentadas observados os seguintes critérios:

- a. Os títulos devem ser colocados acima, precedido da numeração em sequencia, em algarismo arábico, em fonte tamanho 10, com espaço entre linhas de 1 cm ou simples.
- b. A fonte, indicação obrigatória, transcrita após a borda inferior, em fonte 10, espaço entre linhas 1 cm, seguida da indicação do ano de publicação;
- c. Pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;
- d. Se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traços horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo após o título segundo normas de apresentação tabular do IBGE.

Tabela 1 - Número de produtores e cooperados, [...] no município de Mineiros, Estado de Goiás

ANO	NÚMERO DE PRODUTORES	NÚMERO DE COOPERADOS
2000	236	589
2003	266	650
2007	300	655

Fonte: Secretaria de Agricultura e Assuntos Fazendários, 2008.

TÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 6.1** Os documentos comprovando a realização ou cumprimento das atividades complementares deverão ser requeridos nas Secretarias dos Institutos e colocados em uma pasta de cada curso;
- 6.2** Ao final de cada semestre a Secretária do Instituto deve repassar a pasta de Atividades Complementares aos Coordenadores para análise e emissão de parecer;
- 6.3** Em caso de parecer favorável repassar o documento final à Secretaria Acadêmica para anotações no Histórico Escolar. Os comprovantes (xérox) serão arquivados na pasta de Estágios do acadêmico no Departamento de Estágio e Monografias;
- 6.4** Em caso de parecer desfavorável, devolver imediatamente os documentos ao acadêmico dando ciência sobre o não aproveitamento da atividade;
- 6.5** O acadêmico que tem previsto no seu currículo o cumprimento de carga horária semestralmente deverá cumpri-la. O não cumprimento implicará em dependência no próximo semestre;
- 6.6** O acadêmico só colará grau após o cumprimento integral da carga horária de atividades complementares conforme matriz curricular.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 5892 – Normas para datar*. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.
- _____. *NBR 6023 – Informação e documentação – Referência – Elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- _____. *NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. *NBR 6027 – Sumário*. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. *NBR 6028 – Resumo*. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

_____. *NBR 10520 – Citações em documentos*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. *NBR 14724 – Trabalhos acadêmicos – Apresentação*. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

_____. IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. *Normas de apresentação Tabular*. Rio de Janeiro: IBGE, 1995.

FRANÇA, J. L. et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 4. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1998.

NR aprovada em reunião do Colegiado do Departamento de Monografias e Estágios, ocorrida em 22 de abril de 2009.

*Profª. Irondina de Fátima Silva Assis
Presidenta do Colegiado/DME
Faculdades Integradas de Mineiros*