



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS
INSTITUTO DE GEOGRAFIA

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS E DA DISCIPLINA
MONOGRAFIA DO INSTITUTO DE GEOGRAFIA**



Rio de Janeiro, 2019



A Direção do Instituto de Geografia, no uso de suas atribuições, estabelece as seguintes normas:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/MONOGRAFIA

Art 1º - O trabalho monográfico ou trabalho de conclusão de curso (TCC), requisito parcial e obrigatório para a conclusão do bacharelado e/ou licenciatura em Geografia, consiste em um trabalho de caráter individual sobre um tema específico, com enfoque de pesquisa teórica e/ou aplicada, sob a orientação de um professor.

Art 2º - O tema será escolhido pelo aluno, de comum acordo com o orientador, guardando uma relação direta com os conteúdos curriculares das áreas de formação.

Art 3º - A monografia deverá estar, rigorosamente, de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Em caso de dúvidas, consultar as NBR existentes na biblioteca.

Art 5º - É obrigatória a defesa de monografia em sessão pública nas dependências do Instituto de Geografia.

CAPÍTULO II

DA ESCOLHA E DESIGNAÇÃO DO PROFESSOR-ORIENTADOR

Art 5º - O professor-orientador deverá ser escolhido pelo aluno dentre os docentes do Instituto de Geografia da UERJ, e esse aluno deverá solicitar ao orientador da pesquisa uma declaração de aceite de orientação (conforme o Anexo 2) que deverá ser entregue à coordenação de graduação do curso;

Parágrafo I – Os professores de geografia do Departamento de Ciências Humanas e Filosofia do Colégio de Aplicação da UERJ (CAP-UERJ) poderão ser orientadores de monografia desde que o aluno encaminhe solicitação justificada à coordenação de graduação e que esta seja aprovada pelo Conselho Departamental do IGEOG.

§ 1º Quando o professor-orientador da monografia for professor do Colégio de Aplicação da UERJ (CAP-UERJ), a presidência da banca de monografia deverá ser exercida por professor efetivo do Instituto de Geografia.

§ 2º Caso o professor-orientador do CAP-UERJ não seja aprovado pelo Conselho Departamental do IGEOG a marcação de defesa de Monografia será INDEFERIDA.



§ 3º Caso o professor não seja do quadro efetivo de docentes do IGEOG ou do CAP-UERJ, fica vetada a atuação como orientador de monografia neste Instituto.

Art 6º - Para inscrição na disciplina “Monografia”, o aluno deverá comprovar aceitação, por parte do professor-orientador, do seu projeto de pesquisa (Anexo 2).

Art 7º - Os pedidos de transferência de orientador deverão ser assinados por ambas as partes: pelo orientador que transfere o aluno e pelo orientador que o recebe (Anexo 3).

Art 8º - O tempo dedicado pelo professor-orientador ao aluno será computado em sua carga horária.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º – Caberá ao Coordenador de Graduação:

- a) Divulgar a cada semestre o quantitativo de vagas de orientação de monografia disponíveis por professor do Instituto;
- b) tratar da atribuição de carga horária e alocação de alunos em disciplinas correlatas à monografia;
- c) receber a aceitação de orientação e pedidos de transferência de orientador;
- d) avaliar e aprovar os pedidos de defesa de Monografia;
- e) encaminhar solicitações de orientação pelo CAP-UERJ e casos omissos para apreciação do Conselho Departamental do IGEOG.

Art. 10º - Cabe aos departamentos:

- a) A cada semestre, informar, à coordenação de graduação, o nome dos orientandos de monografia dos respectivos professores e o quantitativo de vagas disponíveis.

Art. 11º – Caberá ao orientador:

- a) Apresentar sua disponibilidade e temática(s) para orientação ao departamento em que está lotado;
- b) observar o calendário acadêmico da Universidade;
- c) responsabilizar-se pela orientação da monografia do aluno inscrito, após analisar a proposta do mesmo, oficializando junto à coordenação de graduação através de declaração (Anexo 2);
- d) responsabilizar-se por encaminhá-lo para outro orientador nos casos em que a temática, o horário ou quaisquer questões impeçam o bom andamento do trabalho (Anexo 3);
- e) solicitar ao coordenador de graduação, conforme o Anexo 4, a marcação de defesa de monografia;
- f) solicitar (e preencher) a ata de defesa de monografia junto à secretaria do IGEOG. O documento será liberado mediante

deferimento do coordenador de graduação ao pedido prévio de defesa de monografia (mínimo de 20 dias úteis de antecedência). Cópia deste documento devidamente preenchido deverá ser entregue ao aluno como comprovante de realização de trabalho monográfico.

Art. 12º – Caberá ao Aluno:

- a) No 6º período, concomitante a disciplina Prática de Pesquisa em Geografia, escolher um orientador, apresentar a sua proposta de tema de monografia, bem como sua disponibilidade de horário ao orientador pleiteado;
- b) cabe aos professores de Prática de Pesquisa em Geografia e Projeto de Monografia, auxiliar o aluno, se necessário, na busca de potencial orientador;
- c) em Projeto de Monografia (geralmente, no 8º período), o aluno deverá manter contato regularmente com o orientador para elaboração do projeto, organização do cronograma e o início do desenvolvimento do trabalho de fim de curso.
- d) em Monografia (geralmente, no 9º período), o aluno deverá manter contato regularmente com seu orientador para desenvolvimento e fechamento do trabalho;
- e) o trabalho deverá ser entregue ao orientador (impresso ou digitalizado, conforme previamente acordado entre ambos), em tempo hábil para cumprir o calendário acadêmico da Universidade;
- f) após a aprovação do orientador, entregar (01) uma cópia da Monografia para cada examinador da banca (impresso ou digitalizado, conforme previamente acordado com os membros).
- g) Após avaliação final, cumpridas as exigências dos examinadores e orientador, todos os trabalhos monográficos deverão ser entregues em mídia digital à Coordenação de Graduação, bem como à biblioteca da Universidade (consultar exigências específicas junto ao bibliotecário responsável).

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E DA BANCA DE DEFESA

Art. 13º – Ao final do 9º período, caso não ocorra a aprovação final da monografia, o aluno será inscrito no código 7, lhe permitindo prolongar o tempo para conclusão de sua monografia até a data de alteração de nota do calendário acadêmico. Caso não conclua neste período, o aluno deverá fazer mais um período letivo, inscrevendo-se novamente em Monografia.

Art. 13º – A defesa e arguição da monografia em sessão pública é obrigatória. O aluno terá até trinta (30) minutos para expor oralmente o teor de sua pesquisa, cabendo tão somente ao monografando e aos membros da banca examinadora o mérito da discussão sobre a pesquisa.



Art. 14º – O aluno, junto com o orientador, montará a banca de acordo com a área de conhecimento e com a disponibilidade dos professores convidados.

Art. 15º – A banca deverá ser formada:

- a) Pelo professor-orientador da monografia que será o presidente da mesa, salvo quando o professor-orientador for do CAP-UERJ;
- b) por 1 (um) membro interno, professor do quadro efetivo do IGEOG e um 1 (um) membro externo, com titulação mínima de mestre.
- c) ou, por 2 (dois) membros internos, professores do quadro efetivo do IGEOG.

§ 1º Em alguns casos específicos o membro da banca poderá ter titulação de especialista, entretanto caberá ao orientador emitir justificativa que deverá ser apreciada e aprovada pelo conselho departamental do Instituto.

Art. 15º – É aconselhável que os examinadores recebam a monografia com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data da banca de defesa, seja por via impressa ou digital. O prazo final da apresentação da monografia corresponde ao término do semestre letivo.

Art. 16º – A banca examinadora, após o exame da monografia e a apresentação, realizará as arguições, visando elucidar quaisquer aspectos que se fizerem necessários.

Art. 17º – A banca examinadora poderá exigir alterações na monografia e o monografando terá no máximo trinta (30) dias para realizá-la. O aluno que tenha que apresentar algum tipo de retificação à monografia, só poderá entregá-la ao Instituto de Geografia, mediante declaração formal do orientador atestando o cumprimento das exigências.

Art. 18º – A atribuição da nota deve resultar do acordo firmado, em sessão restrita, entre orientador e os examinadores, expressa na ata de defesa que deve ser entregue na secretaria do IGEOG imediatamente após o término da sessão. Uma cópia desta ata deve retornar ao aluno para sua ciência e guarda.

Art. 19º – A avaliação da monografia/trabalho final de curso, em formulário próprio, deverá considerar os seguintes critérios:

- a) Conteúdo da Monografia (5,0)
 - Coerência interna do conteúdo: título, objeto, sumário, hipóteses, metodologia;
 - coesão textual: as diversas partes da monografia formam um todo orgânico e coeso;
 - consistência dos agrupamentos: objetivos propostos x resultado alcançados;
 - qualidade de exposição: descritiva, interpretativa, prescritiva
 - domínio de Conteúdo:
 - coerência entre introdução e conclusão;
 - consistência das conclusões como corpo da monografia;
 - qualidade, abrangência e uso da bibliografia (atualizada);



- qualidade dos dados e do tratamento estatístico;
 - redação: gramática, fluidez e clareza.
- b) Forma da Monografia (2,5)
- Normas técnicas: citações, referências, notas, ilustrações, tabelas, fontes;
 - apresentação e disposição dos elementos: pré-textual, textual, pós-textual;
 - estrutura do texto;
 - ortografia.
- c) Defesa da Monografia (2,5)
- Qualidade do material de suporte à defesa;
 - oratória, organização de ideias e postura;
 - qualidade das respostas dadas à ar

Art. 20º – O resultado da avaliação deve ser expresso em valor numérico, variando de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se frações decimais.

Art. 21º – O orientador e os examinadores poderão chegar a três apreciações:

- a) **Aprovação**, quando a monografia obtiver nota entre 10 (dez) e 7,0 (sete).
- b) **Reformulação**, quando a nota atribuída estiver entre 6,9 (seis inteiros e nove décimos) e 5 (cinco);
- c) **Reprovação**, quando a nota for igual ou inferior a 4,9 (quatro inteiros e nove décimos).

§ 1º No caso de reformulação em que não haja tempo hábil para revisão do trabalho e nova avaliação antes do término do período de lançamento de notas para o semestre, será atribuído código 7, de acordo com o especificado no Art. 13º.

§ 2º - Atendido os pedidos de correção da banca, para fins de média final, prevalecerá a nova nota atribuída, pós-correções, lançada no sistema de acordo com os procedimentos acadêmicos gerais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º – Casos omissos serão deliberados pelo Conselho Departamental do IGEOG.

Art. 23º – Estas normas, aprovadas pelo Conselho Departamental em 27 de maio de 2019, entram em vigor na presente data, sendo revogadas as disposições em contrário.

ANEXO 1

PRINCIPAIS NORMAS DE APRESENTAÇÃO

1. Estrutura do trabalho

O trabalho de conclusão de curso pode ser dividido em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a exposição da pesquisa em si. Os itens obrigatórios são: capa, folha de rosto, resumo, sumário. Outros elementos são opcionais, como errata, dedicatória, agradecimentos e epígrafe.

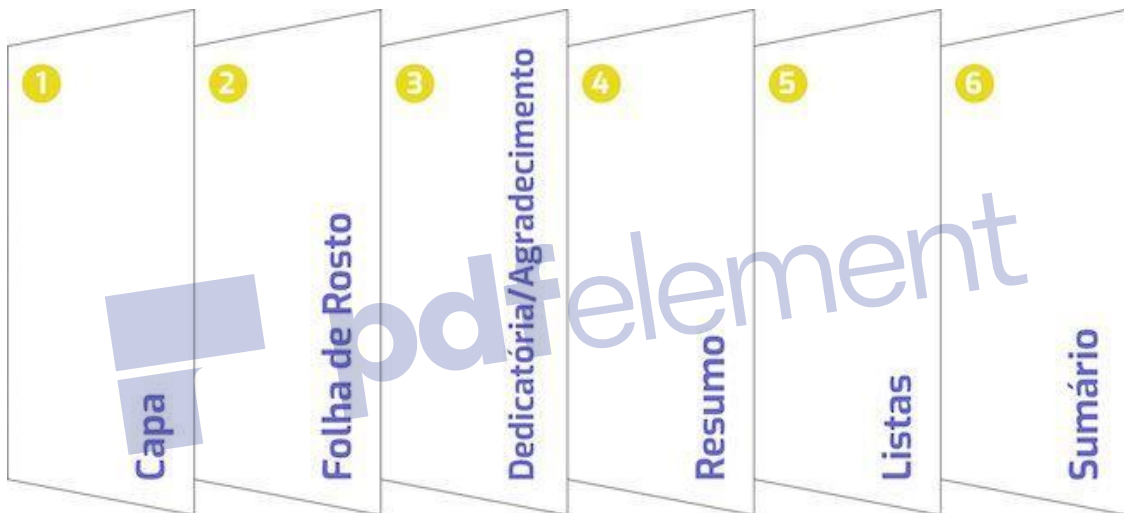
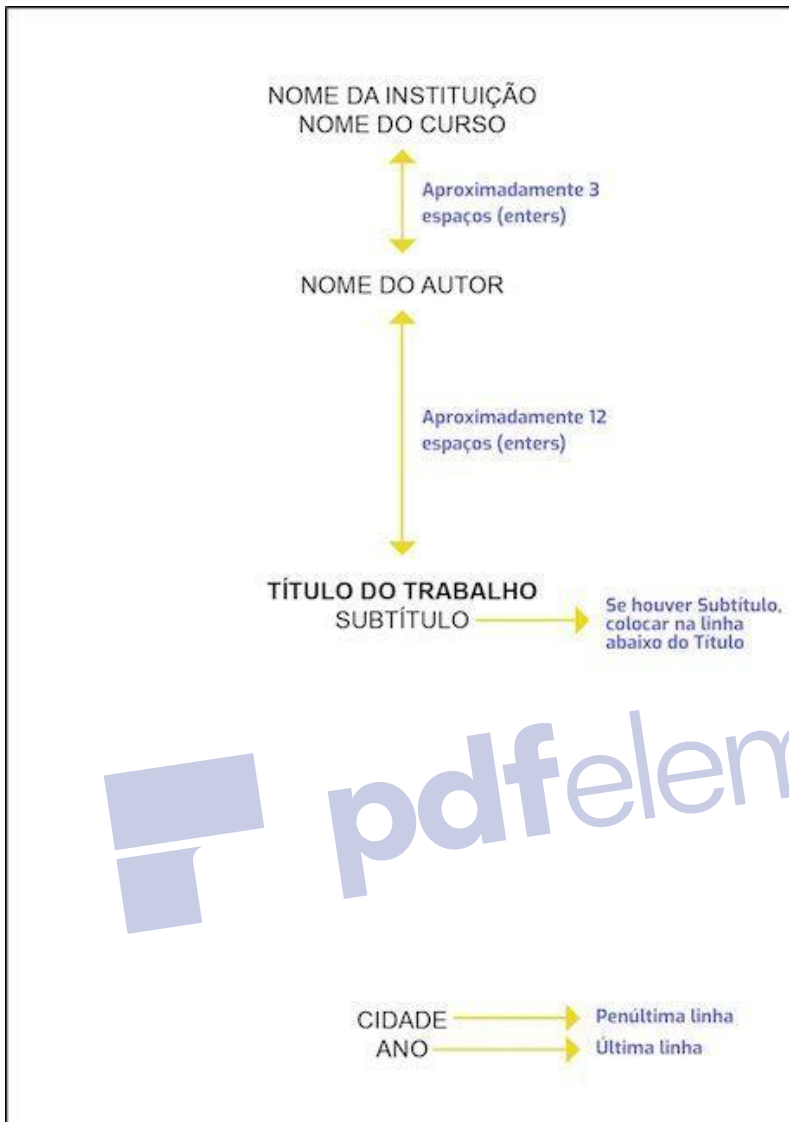


Fig. 1: Elementos pré-textuais do TCC.

1.1.1 Capa

A Capa deve conter o nome da instituição, curso, autor, título do trabalho, cidade e ano. Ela é considerada um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso e faz parte da apresentação gráfica. Atente-se a todos os detalhes na hora de incluir as informações na capa e formatá-las. Qualquer erro pode passar uma “má impressão” para a banca.



CAPA

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- CAIXA ALTA;
- Centralizado;
- Espaçamento simples entre linhas.

COM Negrito:

- APENAS "Título do Trabalho".

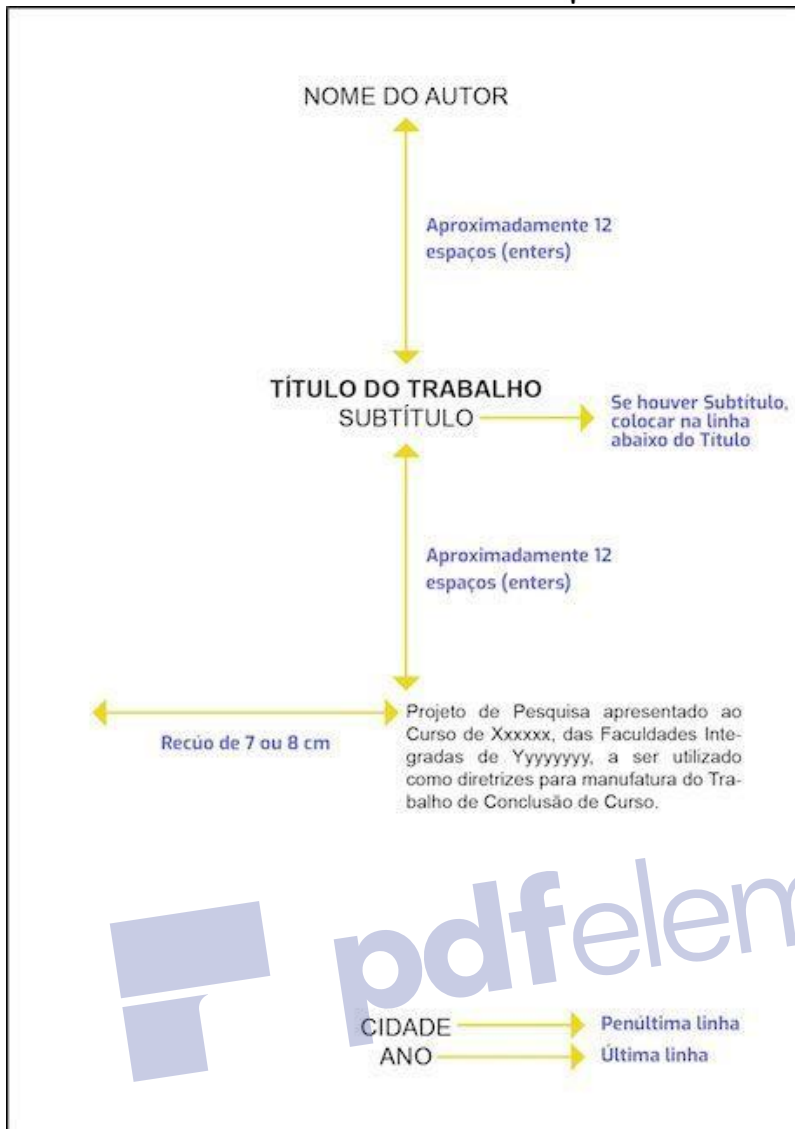
SEM Negrito:

- TODOS OS DEMAIS.

Fig 2: Capa de TCC conforme as normas da ABNT.

1.1.2 Folha de rosto

A Folha de rosto apresenta nome do autor, título, cidade e ano e uma breve nota descritiva, que deve conter o objetivo do trabalho e o nome do orientador. Assim como a capa, também é considerado um elemento pré-textual obrigatório, ou seja, não pode faltar no TCC.



FOLHA DE ROSTO

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Espaçamento simples entre linhas.

COM Negrito:

- APENAS "Título do Trabalho".

SEM Negrito:

- TODOS OS DEMAIS.

Alinhamento Justificado, Fonte 11 e Caixa Baixa:

- APENAS "Nota Explicativa".

Alinhamento Justificado, Fonte 12 e CAIXA ALTA:

- TODOS OS DEMAIS.

Fig. 3: Folha de rosto do TCC.

1.1.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação deve ser inserida logo após a folha de rosto. Ela não deve conter indicativo numérico, pois trata-se de um elemento pré-textual. As informações importantes são: nome do autor da pesquisa, título e subtítulo, tipo de trabalho, nome da instituição e data de aprovação. Também é fundamental incluir nome, titulação e espaço para assinatura de cada membro da banca.

1.1.4 Dedicatória/Agradecimentos

Você quer homenagear alguém ou agradecer às pessoas que ajudaram na elaboração do trabalho? Então use o espaço de Dedicatória/Agradecimentos. Essa parte do trabalho não é obrigatória, portanto, é recomendado ser bem simples e breve na elaboração do texto.



DEDICATÓRIA/ AGRADECIMENTO

NÃO há necessidade de colocar as palavras "Dedicatória" ou "Agradecimento".

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12
- Caixa Baixa;
- Alinhamento Justificado;
- Espaçamento de 1,5 cm entre linhas.

Fig. 4: Exemplo de como formatar uma dedicatória ou agradecimento.

1.1.5 Resumo

O Resumo é um texto que deve ter, preferencialmente, entre 150 e 500 palavras. No TCC, ele sintetiza em um único parágrafo as ideias do trabalho. Para escrever um resumo perfeito, é necessário finalizar a pesquisa, iniciar o texto falando sobre o tema principal e abordar os principais tópicos trabalhados ao longo do TCC. Não se esqueça de usar sempre frases objetivas, curtas e escritas em voz ativa. Abaixo do texto do resumo, adicione uma sequência de palavras-chave, ou seja, termos que caracterizam a pesquisa.

Depois de fazer o resumo na língua vernácula, você terá que traduzir o mesmo conteúdo para língua estrangeira. O Abstract tem a mesma formatação do Resumo, só que tudo deve ser escrito em inglês.

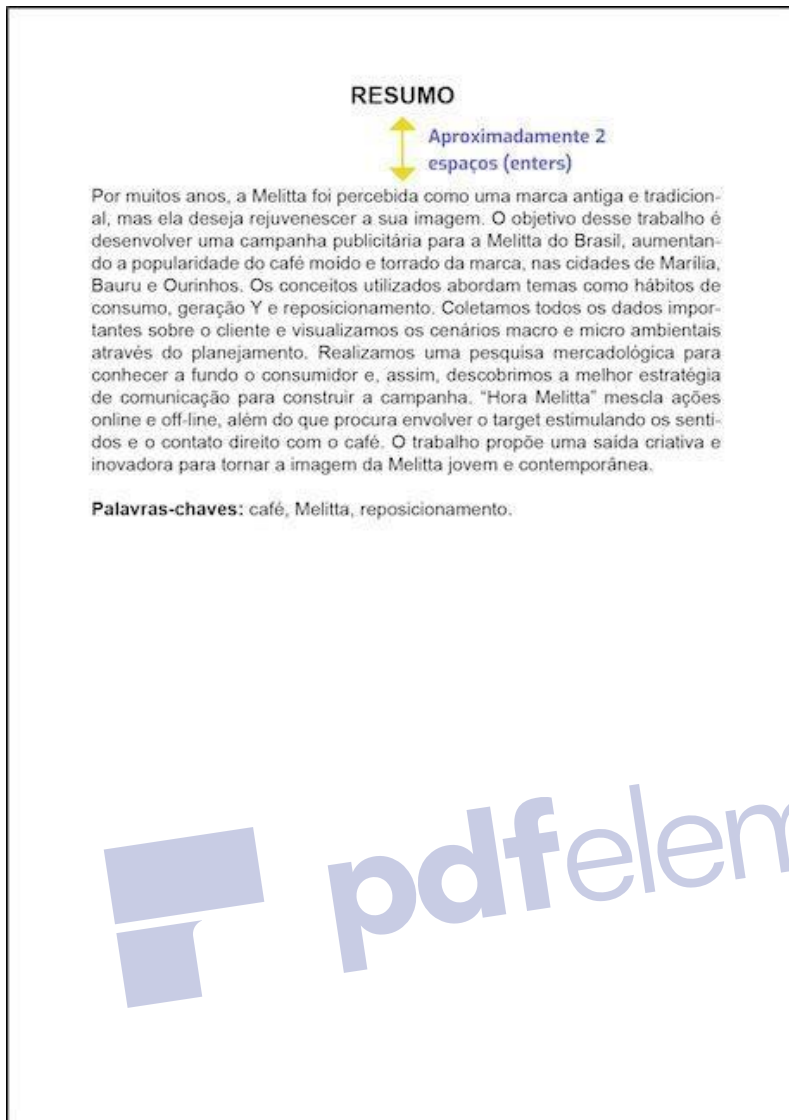


Fig. 5: Resumo do TCC.

RESUMO

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento simples entre linhas.

Alinhamento Centralizado e

CAIXA ALTA:

- APENAS o termo "Assunto".

Alinhamento Justificado e

Caixa Baixa:

- TODOS OS DEMAIS.

COM Negrito:

- APENAS os termos "Palavras-chave" e "Assunto".

SEM Negrito:

- Todo o texto do Resumo.

1.1.6 Listas

As listas são usadas para organizar figuras, tabelas, símbolos, abreviaturas e siglas. A identificação de cada elemento deve ser apresentada da seguinte forma: nome específico, travessão, título e número da página onde se encontra.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 - Cronograma	08
Figura 2 - Fluxograma de processos	10
Figura 3 - Título W	11
Figura 4 - Título X	12
Figura 5 - Título Y	13
Figura 6 - Título Z	14

LISTAS

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 cm entre linhas.

COM Negrito, CAIXA ALTA e Alinhamento Centralizado:

- APENAS o termo "Lista".

SEM Negrito e Caixa Baixa:

- Toda a listagem.

Fig. 6: Lista de figuras.

1.1.7 Sumário

O Sumário é um item obrigatório no trabalho de conclusão de curso. Ele serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo. O espaço das entrelinhas deve ser de 1,5. O tamanho da fonte é 12. Definindo as marcações corretamente, você pode gerar o sumário de forma automática através do editor de texto Word.

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	06
2. REFERENCIAL TEÓRICO	07
3. METODOLOGIA	08
3.1 Elemento Secundário	09
3.1.1 Elemento Terciário	10
3.1.1.1 Elemento Quartenário	11
3.1.1.1.1 Elemento Quinário	12
4. CRONOGRAMA	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO	15

SUMÁRIO

Geral

- Arial ou Times New Roman;
- Tamanho 12;
- Espaçamento 1,5 cm entre linhas.

COM Negrito:

- APENAS o termo "Sumário" e os itens do Sumário.

SEM Negrito:

- Os numerais.

Alinhamento Centralizado:

- APENAS o termo "Sumário".

CAIXA ALTA:

- O termo "Sumário" e os elementos primários do Sumário.

Caixa Baixa:

- Todos os elementos a partir de secundário.

Fig. 7: Sumário do TCC.

1.2 Elementos textuais

Os elementos textuais compõem a pesquisa científica. São eles: introdução (parte inicial), desenvolvimento (parte principal) e conclusão (parte final).

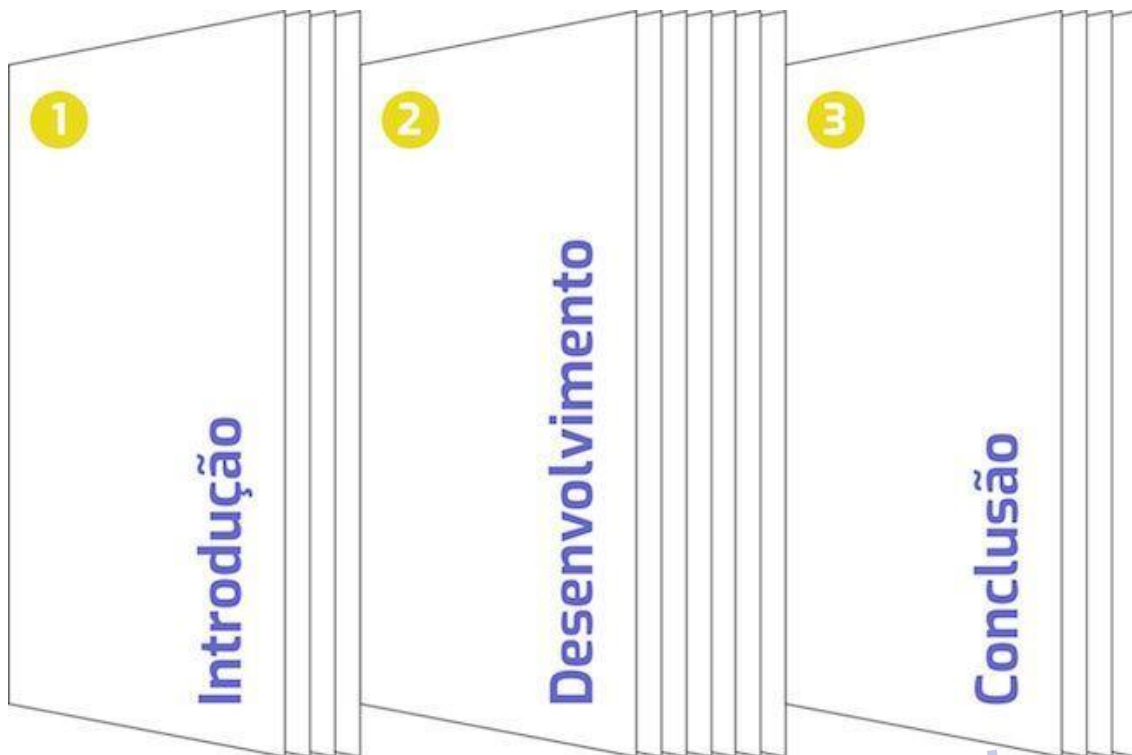


Fig. 8: Elementos textuais do TCC.

1.2.1 Introdução

A Introdução deve conter os temas que serão tratados no trabalho, além da justificativa e do objetivo do TCC. Ao escrever o texto, faça uma apresentação breve e clara da temática estudada, valorizando acima de tudo a delimitação. Na sequência, exponha a justificativa e levante questionamentos para chegar até o problema da pesquisa. Você também pode usar essa parte do trabalho para indicar como será a ordem dos capítulos.

1.2.2 Desenvolvimento

O Desenvolvimento é a principal parte do trabalho, que deve conter a exposição do assunto tratado de forma detalhada e completa.

Para escrever o desenvolvimento, o aluno precisa ter bem claro o seu objetivo geral e os objetivos específicos. É com base nesses tópicos que ele vai conseguir formular os capítulos e utilizar a fundamentação teórica para defender os seus argumentos. É importante seguir uma ordem lógica, para que o leitor não corra o risco de se perder. Essa seção do trabalho também é dedicada às entrevistas e análises aprofundadas de questionários.

Ao esquematizar um roteiro para o desenvolvimento do TCC, o estudante deve responder as seguintes perguntas:

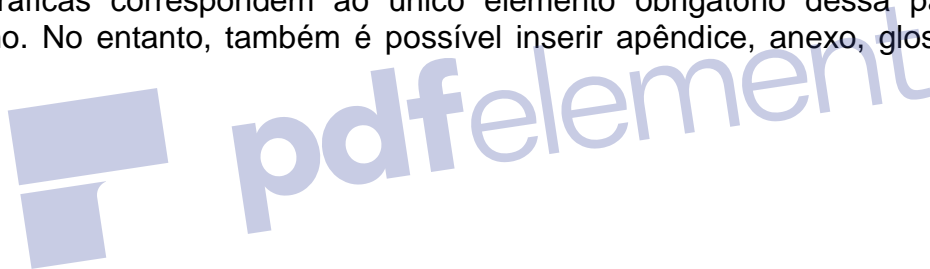
- O quê vou pesquisar? (Problema)
- Para quê serve esse trabalho? (Objetivo geral e objetivos específicos)
- Por quê devo realizar a pesquisa? (Justificativa)
- Como vou fazer esse estudo? (Metodologia)

1.2.3 Conclusão

A Conclusão é a finalização do trabalho, onde o autor recapitula o assunto e fala um pouco sobre os resultados. Também chamada de considerações finais, essa parte do TCC mostra se a investigação atingiu (ou não) os seus objetivos. Não existe uma receita pronta para redigir essa seção. Em geral, recomenda-se: expor as próprias ideias, resumir o conteúdo e expor as principais inferências. Lembre-se de que o conhecimento científico está em constante evolução, portanto, não dá para criar conclusões fechadas sobre um assunto.

1.3 Elementos pós-textuais

O estudante não pode se esquecer de que também existem os elementos pós-textuais, ou seja, aqueles que são colocados após a conclusão. As referências bibliográficas correspondem ao único elemento obrigatório dessa parte do trabalho. No entanto, também é possível inserir apêndice, anexo, glossário e índice.



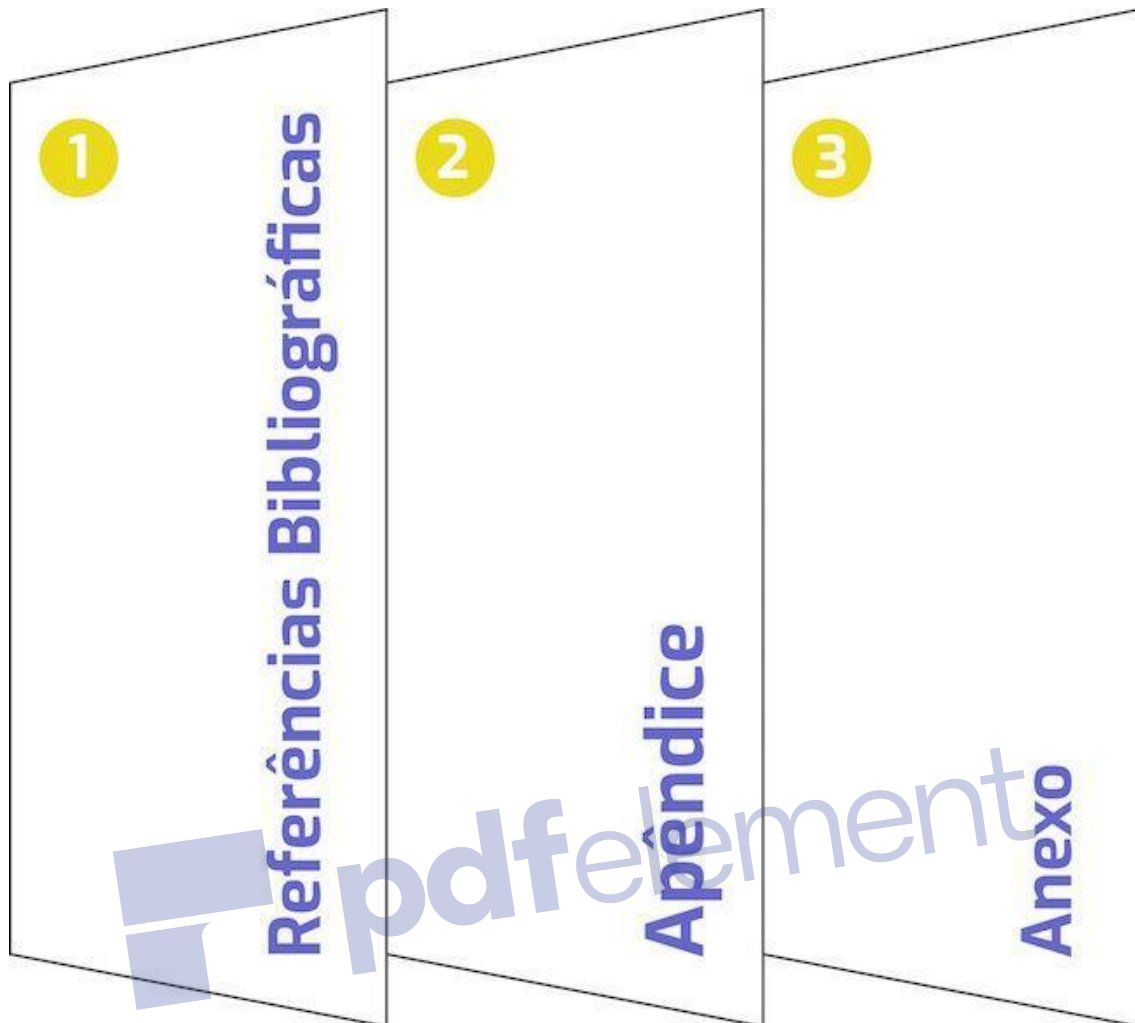


Fig. 9: Elementos pós-textuais.

1.3.1 Referências bibliográficas

Como fazer referências? Essa é uma das principais dúvidas de quem estuda as regras da ABNT 2019 para TCC. Ao reunir as referências bibliográficas do seu trabalho, procure respeitar a padronização da ABNT.

As regras de formatação existem para padronizar os dados e facilitar a identificação das fontes. Diversos documentos podem ser referenciados numa pesquisa científica, como livros, documentos eletrônicos online, fotografias e palestras.

Veja a seguir modelos de referências para TCC:



Livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor, título em negrito, edição, cidade, editora e ano de publicação.

Exemplo:

PELCZAR JUNIOR, J. M. **Microbiologia: conceitos e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Makron Books,. 1996.

Site

O que deve conter na referência: sobrenome do autor, nome do autor, título do texto, ano, link e data de acesso.

Exemplo:

MORETTI, Isabella. “Regras da ABNT para TCC: conheça as principais normas”. 2019. Disponível em: <https://viacarreira.com/regras-da-abnt-para-tcc-conheca-principais-normas>. Acesso em: 15/01/2019.

Capítulo de livro

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: sobrenome do organizador do livro em caixa alta, nome do organizador do livro. Título da obra em negrito. Local: Editora, ano, página inicial – página final.

Exemplo:

RECUERO, Raquel. Atos de ameaça à face e à Conversação em Redes Sociais na Internet. In: PRIMO, Alex (Org.). **Interações em Rede**. Porto Alegre: Editora Sulina, 2016. p. 51-69.

Artigo científico

O que deve conter na referência: sobrenome do autor do artigo em caixa alta, nome do autor. Título do artigo. Nome da revista em negrito, volume, número, página inicial-final, mês abreviado, ano.

Exemplo:

NEVES, Sandra Helena. Sustentabilidade no campo: técnicas para colocar esse conceito em prática. **Revista Brasileira de Engenharia**, v. 6, n. 2, p. 27-39, jun, 2010.

Anais eletrônicos de eventos

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta, nome do autor. Título. In: nome do evento em caixa alta e sem negrito, mês, ano, local



de realização. Escreva Anais em negrito. Local, ano. Escreva Disponível em: endereço eletrônico Acesso: mês abreviado e ano.

Exemplo:

FERREIRA, Leandro. Uso das redes sociais nas escolas públicas de São Paulo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE MÍDIAS DIGITAIS, 02, 2016, Belo Horizonte. Anais [...]. Belo Horizonte: Faculdades Integradas de BH, 2016. Disponível em: <http://www.cbmd.com.br/trabalhos/560.pdf>. Acesso em 12 de fev. 2017.

Reportagem de jornal

O que deve conter na referência: sobrenome do autor em caixa alta. Título da reportagem. Nome do jornal em negrito, local, ano, número da publicação, página, dia, mês, ano.

Exemplo:

DONATO, José. Impressora 3D transforma o mundo. **Correio do Amanhã**. Rio de Janeiro, ano 90, n. 230, p. 45, 3 mar. 2015.

1.3.2 Apêndice

O apêndice é um elemento opcional, que reúne materiais produzidos pelo próprio pesquisador para desenvolver a pesquisa. Nessa seção vale a pena colocar transcrições de entrevistas, questionários, formulários e outros documentos elaborados pelo estudante (autoria própria).

Cada apêndice deve ser sinalado com títulos em negrito e letras maiúsculas. Veja exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DIRECIONADO AOS CONSUMIDORES

APÊNDICE B – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA COM DIRETORA DE MARKETING

1.3.3 Anexos

O anexo é um elemento opcional, mas que pode ser de grande ajuda na hora de comprovar as informações expostas no desenvolvimento do trabalho. Ele nada mais é do que um conjunto de materiais produzidos por fontes terceiras, como orçamento, reportagens e mapas. Na hora de incluir o anexo no TCC, lembre-se de citar a fonte e manter a uniformidade com o restante do trabalho.

O anexo deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e títulos. Quando as 23 letras do alfabeto se esgotarem, recomenda-se o uso de letras dobradas para a identificação dos materiais. Exemplo:

ANEXO A – MAPA DA VIOLÊNCIA NOS BAIRROS DO RIO DE JANEIRO

ANEXO B – REPORTAGEM OS CHEFES DO TRÁFICO DE DROGAS NO RIO

1.4 Regras de formatação

1.4.1 Numeração de páginas

A contagem começa na folha de rosto, mas só aparece a partir da introdução. Os algoritmos devem aparecer sempre no canto superior direito, a 2 cm da borda. Veja o passo a passo de como enumerar páginas do TCC.

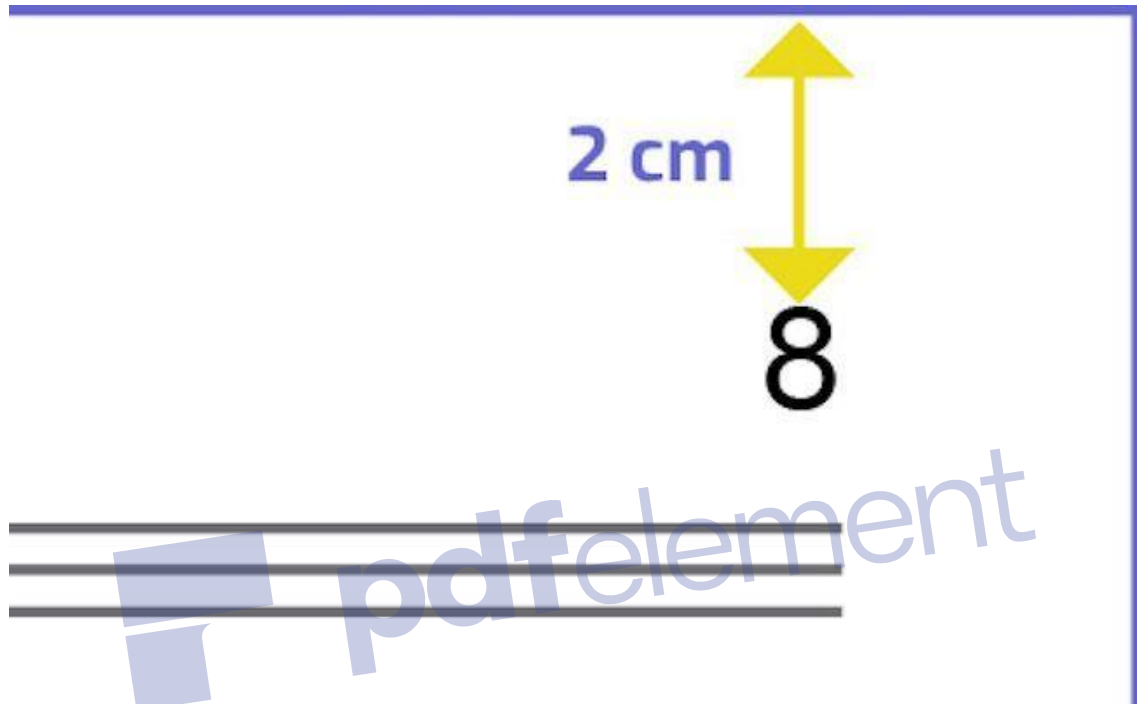
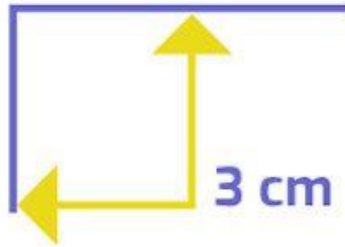


Fig. 10: Numeração da página.

1.4.2 Margens

A margem superior e a esquerda devem ter 3cm de distância da borda. Já a inferior e a direita devem apresentar margem de 2cm.

**Superior
e esquerda**



**Inferior
e direita**

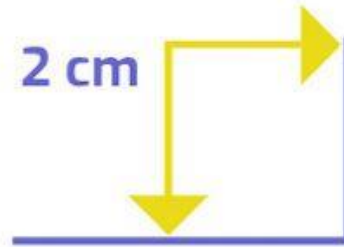


Fig. 11: Margens.

1.4.3 Títulos e Textos

Todos os títulos do trabalho devem ser escritos no tamanho 12 (sugestão de fontes: Arial ou Times New Roman). Lembre-se de manter uma uniformidade com relação a tipografia. A mesma regra vale para o texto do TCC. Não se esqueça que o espaçamento entre as linhas é de 1,5.

1.4.4 Notas de Rodapé

As Notas de rodapé são responsáveis por esclarecer e complementar determinados trechos do trabalho. Ao formatar uma nota, lembre-se de que as letras devem ter tamanho menor do que 12 e espaçamento simples entre as linhas.

1.4.5 Citações

a) Direta: traz o sobrenome do autor em caixa alta, o ano de publicação e a página da citação. Esta informação deve estar entre parênteses e separada por vírgulas. Se a citação tem menos de três linhas, então ela é feita no corpo do texto, contando com aspas duplas. Quando a citação tem mais de três linhas, ela deve ter um recuo de 4 cm com relação ao restante do texto, sem destaque de aspas.

b) indireta: é uma citação feita dentro do próprio texto, só que deve conter sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses.

Para obter informações mais detalhadas, de acordo com a necessidade da sua citação, leia a NBR 6023: 2002 e NBR 10522: 1988.

1.4.6 Figuras, tabelas e quadros

Seguindo as normas da ABNT e do IBGE, toda imagem deverá ser denominada Figura (sempre com primeira letra em maiúsculo, inclusive nas chamadas ao longo do corpo do texto), centralizado ao texto e com legenda abaixo da figura, seguido das referências.

Exemplo:



Figura 1: Mapa administrativo do estado do Rio de Janeiro. Fonte: CEPERJ (2004)

Quanto às tabelas e quadros, distintos quanto à delimitação das colunas, também deverão ser apresentadas centralizadas ao texto, com legenda acima da tabela e/ou quadro e referências na parte inferior.

Exemplo:

Quadro 1: Despesas do estado do Rio de Janeiro com proteção e defesa civil em 2012 e 2016.

Orçamento	2012 (R\$)	2016 (R\$)
Dotação inicial	199.999.000,00	42.972.890.159,00
Despesa paga	106.155.469,12	26.479.615.299,09

Fonte: Secretaria de Estado de Fazenda (2017).

Tabela 1: Dez principais desastres ocorridos no Brasil, segundo número de mortos.

Nº. Desastre	Tipo	Data	Área afetada	Mortos
1974-0127	Epidemia	01/01/1974	--	1500
2011-0014	Inundação	11/01/2011	Rio de Janeiro	900
1967-0015	Inundação	23/01/1967	Rio de Janeiro	785
1967-0028	Deslizamento de terra	19/03/1967	Rio de Janeiro	436
1966-0017	Inundação	11/01/1966	Rio de Janeiro	373
1966-0019	Deslizamento de terra	11/01/1966	Rio de Janeiro	350
1969-0057	Inundação	14/03/1969	Alagoas	316
1988-0681	Inundação	1988	Rio de Janeiro	300
1979-0003	Inundação	01/1979	Minas Gerais e Espírito Santo	300
1984-0039	Epidemia	05/1984	--	300

Fonte: EM-DAT(2008).





ANEXO 2

ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE ALUNO

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS
INSTITUTO DE GEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA (FÍSICA OU HUMANA OU TURISMO)**

Ao Sr. (a) Coordenador (a) de Graduação,

Informo que,

(nome do aluno)

acadêmico (a) do Instituto de Geografia, a partir de agora, está sob minha orientação para o desenvolvimento do trabalho final de monografia, cujo título provisório será:

(assinatura e matrícula do professor-orientador)

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____.



ANEXO 3

TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE ALUNO

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS
INSTITUTO DE GEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA (FÍSICA OU HUMANA OU TURISMO)**

Ao Sr. (a) Coordenador (a) de Graduação,

Informo que,

(nome do aluno)

acadêmico (a) do Instituto de Geografia, que estava sob orientação do Prof(a).
Dr(a)._____

para o desenvolvimento do trabalho final de monografia, a partir desta data,
será orientado pelo(a) Prof(a). Dr(a).

Justificativa da transferência de orientação:

(assinatura e matrícula do antigo professor-orientador)

(assinatura e matrícula do novo professor-orientador)

(assinatura do aluno)

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20_____.



ANEXO 4

SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MONOGRAFIA

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS
INSTITUTO DE GEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA (FÍSICA OU HUMANA OU TURISMO)**

Ao Sr. (a) Coordenador (a) de Graduação,

Solicito marcação de banca de defesa de monografia do (a) aluno (a),

(nome do aluno)

para o dia ___/___/___ às ___:___ horas. Trata-se do trabalho intitulado:

que será avaliado pela seguinte banca:

(nome do professor-orientador)

(nome do avaliador 01)

(nome do avaliador 02)

(assinatura e matrícula do professor-orientador)

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20_____.