



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Instituto de Economia
Diretoria de Graduação

NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA DE BACHARELADO NO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS

I - Definição

A Monografia, requisito final para obtenção do título de Bacharel em Ciências Econômicas, é uma proposição escrita sobre qualquer tema abrangido direta ou indiretamente pelos programas das disciplinas obrigatórias ou eletivas lecionadas no curso de Economia.

A Monografia deverá revelar a capacidade do(a) aluno(a) de aplicar com rigor e competência algum ou alguns dos instrumentos de análise próprios do campo da pesquisa econômica, ou de pesquisas interdisciplinares associadas à Economia, num nível de exigência compatível com o que se espera de um profissional em início de carreira, e obedecendo aos critérios básicos de um trabalho acadêmico. Cabe ressaltar que o curso de graduação do IE/UFRJ não se caracteriza por uma linha teórico-metodológica única, mas, ao contrário, pela diversidade das áreas de interesse, da formação e das concepções científicas de seus professores - permitindo, por conseguinte, um largo espectro de escolhas temáticas, teóricas e metodológicas para a elaboração da Monografia, desde que o resultado satisfaça os requisitos de rigor, consistência e honestidade intelectual exigidos de qualquer produção acadêmica.

II - Orientador

Uma vez que aceite formalmente orientar a Monografia de um(a) aluno(a), (a) professor(a) torna-se co-responsável pela realização e pela qualidade da mesma, devendo acompanhar de perto, na medida das necessidades de cada orientando(a), todas as etapas da elaboração do trabalho, desde a delimitação do tema até a apresentação e defesa do resultado final. Para o encaminhamento da Monografia à banca examinadora, será necessária a assinatura prévia de um documento de aceite pelo(a) professor(a) orientador(a), formalizando seu compromisso com o trabalho realizado. Quaisquer problemas na relação com o(a) orientando(a) que acarretem desistência desse compromisso da parte do(a) orientador(a) e/ou a mudança do tema de Monografia, bem como a escolha de um novo orientador(a) e/ou tema deverão ser comunicados por escrito à coordenação de Monografia *antes* da defesa do trabalho final.

Na etapa de elaboração da Monografia, além de acompanhar de perto o desenvolvimento do trabalho, ler e discutir as versões preliminares, indicar as modificações necessárias de forma e conteúdo, deve o(a) orientador(a) avaliar a conveniência ou não de submeter o resultado final à banca examinadora e, em caso positivo, sugerir os nomes dos dois outros professores que comporão essa banca, através do arquivo *Aceite_Final_Monografia.doc*.

III - Aluno(a)

Cabe ao(à) aluno(a):

- a) A elaboração do Projeto de Monografia.
- b) O desenvolvimento da Monografia, de acordo com o Projeto previamente apresentado, a discussão de versão(ões) preliminar(es) do trabalho com o(a) orientador(a) e a redação da versão final.
- c) A apresentação de três (3) cópias impressas da Monografia, distribuídos diretamente pelo(a) aluno(a) aos três componentes da banca examinadora (sendo um deles o orientador), obedecendo às normas definidas nos itens VI a X, abaixo, juntamente com documento de aceite e de indicação da banca assinado pelo(a) orientador(a) (arquivo **Aceite_Final_Monografia.doc**). No prazo estipulado em calendário próprio, no mínimo dois dias antes da defesa o aluno deve entregar na Secretaria Acadêmica de Graduação, Sala 127, um exemplar em formato digital em PDF e Word com identificação do autor (nome e nº de DRE), título da monografia, orientador e ano/semestre da defesa deve ser entregue a Secretaria Acadêmica de Graduação para posterior arquivamento na Biblioteca do Instituto. **Deverá também ser entregue o aceite final do orientador assinado e completamente preenchido.** Só será aceita a entrega com todos os documentos acima. A Secretaria não fica com cópias para serem entregues a orientador ou mesmo a membros da banca examinadora.
- d) As despesas de locomoção, digitação, impressão, fotocópia, encadernação e outras decorrentes do preparo e distribuição da Monografia.
- e) Uma exposição oral de no máximo 20 (vinte) minutos do conteúdo da Monografia (no dia, hora e local fixados previamente) perante uma banca examinadora composta pelo(a) orientador(a) e por mais dois professores da UFRJ.
- f) Em caso de aprovação *condicional* do trabalho (ver item V, abaixo), realizar as modificações sugeridas pela banca e submeter à nova versão, no prazo máximo de 15 dias, ao(à) professor(a) orientador(a) ou a quem a banca atribuir à responsabilidade de aprovação final da Monografia. Um novo exemplar em formato digital em PDF e Word com identificação do autor (nome e nº de DRE), título da monografia, orientador e semestre/ano da defesa deve ser entregue a Secretaria Acadêmica de Graduação, juntamente com um documento assinado pelo(a) professor(a) responsável, concedendo aprovação definitiva ao trabalho (arquivo **Parecer_Final_Monografia_Condicionada.doc**).

IV - Constituição da Banca Examinadora e Avaliação da Monografia

A Monografia, após o aceite formal do(a) orientador(a), será apresentada a uma banca examinadora composta do(a) mesmo(a) orientador(a) e de mais dois professores da UFRJ, cujos nomes deverão ser indicados pelo(a) orientador(a) e aprovados pela Coordenação de Monografia. Caso se faça necessário, e com prévio aceite da Coordenação, poderão participar da banca professores ou técnicos de outras instituições.

Em dia e hora fixados previamente, a banca avaliará o trabalho escrito e a exposição oral, argüindo o(a) candidato(a) e decidindo aprová-lo(a) ou não. Três tipos de avaliações podem resultar desse exame:

- a) **Aprovação final** (sem exigência de alterações no texto ou com sugestões de aperfeiçoamentos apenas para fins de publicação ou inscrição do trabalho em concurso).
- b) **Reprovação** (caso em que o(a) aluno(a) deverá novamente inscrever-se no requisito "Monografia" e apresentar outro trabalho no semestre seguinte).
- c) **Aprovação condicional** (aprovação dependente da incorporação das sugestões de mudanças feitas pela banca, devendo a versão modificada ser entregue no prazo máximo de 15 dias ao(à) professor(a) orientador(a) ou a quem for designado responsável pela avaliação e aprovação final do trabalho).

A cada semestre haverá duas datas-limite para defesa de monografias, decididas pela Coordenação de Monografia e divulgadas pela Secretaria Acadêmica no calendário acadêmico no início dos respectivos períodos.

V - Apresentação Formal da Monografia

No arquivo **Modelo_Apresentação_de_Monografia.doc**, encontra-se o modelo em Word para formatação da monografia de acordo com as normas expostas a seguir. Recomenda-se, entretanto, a leitura das normas contidas no presente item mesmo aos alunos que pretendem utilizar o arquivo-modelo, pois algumas especificações de forma não se encontram no mesmo. Do mesmo modo, recomendamos que no caso da utilização do arquivo-modelo sejam tomadas algumas precauções adicionais, pois já foram verificadas alterações na formatação original deste arquivo, provavelmente, devido ao modelo do microcomputador e tipos de aplicativos que estavam sendo utilizados.

5.1 - Tamanho das folhas, disposição do texto e paginação

Ao redigir sua monografia, o(a) autor(a) deve proceder como se estivesse preparando os originais de um artigo ou livro para publicação.

O trabalho será digitado e impresso, em papel tamanho A-4 (21 x 29,7 cm), com espaçamento 1,5 entre as linhas e distância de 16 pontos entre os parágrafos, salvo para notas de rodapé, notas finais ou citações em destaque no corpo do texto, que deverão ter espaçamento simples. A fonte-padrão para o corpo do texto é Times New Roman, tamanho 12, normal (sem negrito ou itálico, a não ser para ressaltar palavras ou expressões específicas). Para as citações inseridas no texto, pode-se utilizar opcionalmente uma fonte menor (10 ou 11). Para as notas de rodapé ou finais, utiliza-se Times New Roman 10 ou Arial 9. As partes em que se devem adotar outros tamanhos de fonte serão especificadas abaixo.

Cada capítulo iniciará uma nova folha; seu título será escrito em caracteres maiúsculos, a quatro centímetros da borda superior do papel, devendo ser numerado em algarismos romanos (exceto para introdução e conclusão, que não precisam ser numeradas).

A numeração das páginas só não considera a capa. Começa a partir da folha de rosto e abrange as folhas ocupadas com índice, sumário, agradecimentos, dedicatória, etc., embora os números correspondentes não apareçam nessas folhas, mas só a partir da primeira página do corpo do texto.

As margens-padrão, para o corpo do texto, são as seguintes: dois centímetros abaixo da borda superior da folha; dois centímetros acima da borda inferior; três centímetros além da borda esquerda e dois centímetros aquém da borda direita.

Tabelas, gráficos e figuras também não devem ultrapassar o espaço delimitado para a área de texto.

As páginas deverão ser impressas ou reprografadas somente de um lado das folhas. Sua numeração poderá ser colocada na parte inferior ou superior do papel, no canto direito ou centralizada entre as margens, mas sempre no cabeçalho ou no rodapé, vale dizer, fora da área destinada ao texto.

5.2 - Capa

A capa da Monografia deverá conter os seguintes elementos:

i) Começando a quatro centímetros da borda superior do papel e centrados entre as bordas esquerda e direita, os seguintes dizeres (em fonte Times New Roman, tamanho 12):

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE ECONOMIA
MONOGRAFIA DE BACHARELADO

ii) Centrado verticalmente (a igual distância das bordas inferior e superior do papel) e horizontalmente (a igual distância das bordas esquerda e direita), o título do trabalho em fonte tamanho 18 e em negrito). Por exemplo:

**UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A NATUREZA
E AS CAUSAS DA RIQUEZA DAS NAÇÕES**

iii) Três centímetros abaixo da última linha do título e centrado horizontalmente, o nome do(a) autor(a) e, logo abaixo deste, o seu número de matrícula (em fonte Times New Roman, tamanho 14). Por exemplo:

ADÃO FERREIRA
matrícula nº 099139005

iv) Seis centímetros acima da borda inferior do papel e centrado horizontalmente, o nome do(a) professor(a) orientador(a) (em fonte Times New Roman, tamanho 14). Por exemplo:

ORIENTADOR: Prof. Francisco Quesnay da Silva

v) Dois e meio centímetros acima da borda inferior do papel e centrada horizontalmente, a data (mês e ano) de conclusão do trabalho (em fonte Times New Roman, tamanho 14). Por exemplo:

DEZEMBRO 2004

5.3 - Folha de rosto

A folha de rosto repete exatamente o que está escrito na capa e deve conter a assinatura do(a) autor(a) logo acima de seu nome. Embora não apareça impresso o número 1 (um), esta folha dá início à numeração das páginas.

5.4 - Termo de responsabilidade

A página 2 (dois), na qual também não deve aparecer impresso o número, conterá, na parte inferior (a última linha ficando no limite inferior da área de texto), os seguintes dizeres (em Times New Roman 12, negrito e itálico):

As opiniões expressas neste trabalho são da exclusiva responsabilidade do autor

5.5 - Dístico ou dedicatória (página opcional)

A página 3 (sem número impresso) destina-se, se for o caso, a alguma frase lapidar ou dedicatória (em Times New Roman 12 e espaço simples entre as linhas).

5.6 - Agradecimentos (página opcional)

A página seguinte (sem número impresso) destina-se, quando for o caso, à apresentação dos agradecimentos nominais feitos pelo(a) autor(a) a quem tenha contribuído para a realização da sua Monografia (Times New Roman 12 e espaço simples entre as linhas).

5.7 - Resumo

O resumo, obrigatório, apresentado na página (sem numeração impressa) que se segue aos agradecimentos, consiste numa síntese clara e precisa dos objetivos e conclusões, ou principais resultados do trabalho, devendo conter no máximo trinta linhas, em espaço simples e fonte Times New Roman tamanho 12. O resumo se refere à monografia como um todo, não devendo especificar o conteúdo de cada capítulo (isto será feito apenas na Introdução).

É da maior importância a elaboração correta do resumo, pois ele fornece ao leitor uma informação prévia acerca do conteúdo do trabalho, que poderá estimular ou não a leitura do mesmo; Antes de redigi-lo, recomenda-se que o(a) aluno(a) consulte resumos e *abstracts* de periódicos científicos especializados.

5.8 - Símbolos, abreviaturas, siglas e convenções (página opcional)

Quando o trabalho utiliza um grande número de abreviaturas, símbolos, siglas, etc., recomenda-se sua listagem e a explicitação do seu significado nesta página que antecede o índice, para dispensar repetidas explicações ao longo do texto. Siglas e abreviaturas devem ser dispostas em ordem alfabética, uma por linha, seguidas, na mesma linha, da expressão correspondente por extenso. Também podem ser informadas aqui as convenções que o(a) autor(a) utilize sistematicamente no trabalho, como, por exemplo, a manutenção ou atualização da grafia de fontes historiográficas, a tradução de citações estrangeiras, o(s) tipo(s) e as funções de notas (rodapé, final ou ambas) empregadas na Monografia.

5.9 - Índice ou Sumário

Devem constar do índice todos os títulos de partes, capítulos e seções em que se divide o trabalho, idênticos aos que aparecem no texto, e as páginas onde se iniciam os itens correspondentes. Índices de tabelas, gráficos e figuras devem ser apresentados à parte, seguindo-se ao índice do trabalho e, se houver espaço, na mesma página.

VI - Estrutura do trabalho

O tamanho da monografia poderá variar em função do tipo de estudo realizado, mas não deverá conter menos de vinte laudas, nem é recomendável que ultrapasse muito as trinta laudas.

O corpo do texto deverá ser composto das seguintes partes:

i) Introdução

ii) [Desenvolvimento

iii) Conclusão

iv) Notas (Caso o(a) aluno(a) opte por não utilizar notas de rodapé ao longo do próprio texto, e sim por reuni-las no final)

v) Referências bibliográficas

vi) Anexos (Quando for o caso)

O "desenvolvimento" consiste das partes, capítulos e seções que o(a) aluno(a) julgar necessários para a apresentação adequada do trabalho.

O uso de notas (finais ou de rodapé) é esclarecido no item IX, abaixo.

A listagem de Referências Bibliográficas, parte obrigatória do trabalho, deve ser apresentada em ordem alfabética e seguir rigorosamente as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (documento NBR 6023, "Referências Bibliográficas", disponível na biblioteca do IE).

Os Anexos, de emprego opcional, dependente do tipo de trabalho, são "partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade na seqüência lógica das seções". Maiores detalhes sobre o que deve constar de anexos, como devem ser apresentados, numerados, etc., encontram-se no item 7.1 do documento NBR 10719 ("Apresentação de relatórios técnico-científicos") da ABNT, disponível na biblioteca do IE.

VII - Citações

As citações são trechos extraídos das fontes documentais ou bibliográficas, que têm como função reforçar e/ou completar a idéia do(a) aluno(a) e a sua interpretação. Recomenda-se o uso moderado de citações, para não sobrecarregar o texto nem alongá-lo demasiadamente, e o recurso preferencial a autores de reconhecida autoridade no tema.

As citações podem ser de dois tipos:

i) **Textuais** - Consistem em transcrições diretas de trechos das fontes bibliográficas, devendo ser materialmente exatas, sem adulteração do texto original. Em caso de haver erros ou incoerências neste último, o(a) autor(a) da Monografia poderá identificá-los colocando a expressão latina *sic* entre parênteses logo após a palavra ou frase que lhe pareça equivocada ou dúbia, mas não deverá corrigir ou alterar a redação original do trecho citado.

O início e o fim de uma citação textual devem ser assinalados por *aspas duplas*. Caso o texto original contenha alguma palavra ou expressão entre aspas, estas devem ser convertidas em *aspas simples* na transcrição, para diferenciá-las das que delimitam a passagem citada. Por exemplo:

Original: A assim chamada "crise" não passa de invenção dos economistas.

Citação: "A assim chamada 'crise' não passa de invenção dos economistas."

Quando se quiser, na citação, omitir uma parte do texto original, dever-se-á colocar, exatamente na posição do trecho omitido, o sinal de reticências entre parênteses (...). Se a parte omitida estiver no início ou no fim da passagem citada, fazendo com que esta comece ou termine no meio de uma frase, dever-se-á utilizar o sinal de reticências sem parênteses. Exemplo:

Segundo Adam Smith,

"... nem todos os aperfeiçoamentos introduzidos em máquinas representam invenções daqueles que utilizavam essas máquinas (...); alguns desses aperfeiçoamentos foram obra de pessoas denominadas filósofos ou pesquisadores..." (SMITH, 1983 [1776]: 45)

Citações textuais cujo tamanho não ultrapasse três linhas podem ser inseridas, entre aspas, na seqüência normal do texto da Monografia. Aquelas mais extensas, porém, devem figurar em destaque, com espaçamento simples (espaço 1) entre as linhas e, opcionalmente, em caracteres comprimidos (fonte 10 ou 11), cada linha iniciando alguns espaços (colunas) à frente da margem esquerda do texto, como no exemplo acima.

Qualquer interpolação de comentários numa citação textual deve constar entre colchetes [], para não ser confundida com expressões entre parênteses porventura existentes no próprio texto transcrito. Exemplo:

"Estando o trabalhador em seu estado normal de saúde, vigor e disposição, e no grau normal de sua habilidade e destreza, ele deverá aplicar [o termo usado no original é *lay down*, que também significa *sacrificar*] sempre o mesmo contingente de seu desembaraço [*ease*, no original, que a meu ver seria melhor traduzido por *conforto*], de sua liberdade e de sua felicidade" (SMITH, 1983 [1776]: 65).

Para ressaltar alguma parte da citação, podem-se utilizar caracteres em itálico ou sublinhar a parte a ser destacada, indicando-se, ao final da citação, se o destaque foi introduzido pelo(a) autor(a) da Monografia ou se já constava do texto original. Exemplos:

1) "...nem todos os aperfeiçoamentos ..." (SMITH, 1983 [1776]: 45. Grifo meu)

2) "... a taxa de juros pode influir (...) sobre a parte poupada *de uma determinada renda*." (KEYNES, 1970 [1935]: 174. Grifo no original)

ii) **Livres** - Ao invés de transcrever textualmente passagens das obras consultadas, o(a) aluno(a) pode sintetizar com suas próprias palavras o conteúdo das mesmas, não devendo, neste caso, utilizar aspas para toda a citação, mas apenas para as palavras ou expressões diretamente transcritas do original. Exemplo:

Adam Smith (1983 [1776]: 45) reconhece que algumas das inovações foram introduzidas por pessoas desvinculadas do trabalho braçal, como os "filósofos" e "pesquisadores".

Em *ambos* os tipos de citações - textuais ou livres - é fundamental fornecer a localização precisa do trecho ou idéia que se está citando, vale dizer, a *remissão à fonte* ou *referência bibliográfica*. Esta pode ser feita em nota de rodapé, nota final ou pelo sistema AUTOR-ANO-PÁGINA, devendo-se utilizar uma única forma ao longo de toda a Monografia e seguir as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas (Documento NBR 6023, "Referências Bibliográficas"). Tais normas serão transmitidas aos alunos durante o Seminário de Área Específica.

VIII - Notas

O uso de notas na Monografia, como em qualquer trabalho técnico-científico, deve restringir-se ao mínimo necessário, pois acarreta sempre interrupções na seqüência do texto, forçando o desvio da leitura para o fim da página (notas de rodapé) ou para o fim do trabalho (notas finais); quando excessivas, essas interrupções tornam muito penosa a tarefa do leitor e podem prejudicar a apreensão das idéias expostas.

Notas de rodapé são preferíveis às notas finais, salvo quando muito extensas. As primeiras "são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda". Recomenda-se que as remissões para o rodapé sejam feitas através de asteriscos ou números superescritos, para não se confundirem com outros sinais ou números porventura utilizados no texto.¹ Para as notas finais, a remissão se

¹ Recomendação da ABNT, Documento NBR 10719, item 6.8, p. 11.

faz através de números superescritos, devendo estes obedecer a uma única seqüência (de 1 a *n*) ao longo de todo o trabalho.

As notas "destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não devam ser incluídas no texto" (ABNT, *loc. cit.*). Cabe ao(à) autor(a) da Monografia a busca de um equilíbrio (variável segundo o tipo de trabalho) entre o objetivo de garantir a fluência na exposição do seu raciocínio e o de prestar os esclarecimentos indispensáveis à fundamentação e/ou complementação desse mesmo raciocínio, por meio do uso de notas.

IX - Estilo

Trabalhos de natureza técnica, profissional e científica - como é o caso da Monografia - devem ter um estilo direto e objetivo. A capacidade de sintetizar idéias e fatos complexos numa linguagem clara é parte fundamental do processo de conhecimento e de produção intelectual e científica. Embora deixando espaço para a criatividade e a expressão do estilo individual de cada autor(a), o trabalho acadêmico visa sempre, prioritariamente, a apresentar de forma *inteligível, precisa e objetiva* os dados e interpretações que abrange. Desaconselham-se, portanto, frases muito longas, expressões obscuras e outros elementos que possam dificultar a compreensão das idéias expostas. Cabe finalmente ressaltar, embora óbvio, que é fundamental o uso correto da ortografia, pontuação e sintaxe da língua portuguesa, sendo recomendável que o(a) aluno(a) submeta a monografia a uma revisão rigorosa antes de apresentá-lo à banca examinadora, pois um texto mal redigido conta pontos negativos na avaliação do trabalho e acarreta quase sempre a aprovação condicionada do mesmo.

Documentos de consulta obrigatória (disponíveis na Biblioteca do Instituto):

- 1) ABNT - Documento NBR 10719 - "Apresentação de relatórios técnico-científicos";
- 2) ABNT - Documento NBR 6023 - "Referências bibliográficas";
- 3) ABNT - Documento NBR 10520 - "Apresentação de citações em documentos".