

**UniAGES  
Centro Universitário**

**MANUAL DE MONOGRAFIA:  
graduação e pós-graduação**

**Paripiranga  
2016**

S237m SANTOS, José Wilson dos  
Manual de Monografia da AGES: graduação e pós-graduação. /  
José Wilson dos Santos, Rysel Marcos Batista Barroso –  
Paripiranga: AGES, 2016.

Totalmente atualizado de acordo com as Normas da ABNT:  
NBR 6023/ago. 2002, NBR 10520/jul. 2002, NBR 14724/ago.  
2002 36 p.; 21 cm

ISBN 978-85-98740-03-4

Bibliografia

1. Redação técnica I. Barroso, Rysel Marcos. II. Título.

CDU167

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 PASSOS PARA CONSTRUÇÃO DE UM TRABALHO MONOGRÁFICO.....</b>	<b>7</b>
<b>3 ESTRUTURA FORMAL.....</b>	<b>8</b>
3.1 Elementos.....	8
3.2 Organização do texto.....	9
3.2.1 Introdução.....	9
3.2.2 Desenvolvimento.....	9
3.2.3 Conclusão.....	9
3.3 Organização dos elementos que compõem o trabalho monográfico....	10
<b>4 ASPECTOS GRÁFICOS E CONTEÚDOS.....</b>	<b>11</b>
4.1 Elementos pré-textuais.....	11
4.1.1 Capa.....	11
4.1.2 Folha de rosto.....	12
4.1.3 Folha de aprovação.....	13
4.1.4 Dedicatória.....	14
4.1.5 Agradecimentos.....	15
4.1.6 Epígrafe.....	16
4.1.7 Resumo (fonte 16).....	17
4.1.8 Resumo em língua estrangeira.....	18
4.1.9 Listas.....	19
4.1.10 Sumário (fonte 16).....	24
4.2 Elementos textuais.....	25
4.2.1 Introdução.....	25
4.2.2 Desenvolvimento.....	26
4.2.3 Conclusão.....	27
4.3 Elementos pós-textuais.....	28

4.3.1	Referências.....	28
4.3.2	Glossário.....	29
4.3.3	Apêndice(s) e/ou Anexo(s).....	30
4.3.4	Índice(s).....	31
<b>5</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>32</b>
5.1	Margem.....	32
5.2	Paginação.....	32
5.3	Lombada.....	32
5.4	Redação do trabalho.....	34
5.5	Tamanho da folha.....	34
5.6	Fonte (letra).....	34
5.7	Total de laudas.....	34
5.8	Equações e fórmulas.....	34
5.9	Ilustrações.....	35
5.10	Tabelas.....	35
5.11	Errata.....	35
5.12	Títulos sem indicativo numérico.....	36
5.13	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	36
5.14	Indicativo de seção.....	36
5.15	Verso da folha de rosto.....	36
5.16	Siglas.....	36
5.17	Citações e notas de rodapé.....	36
5.17.1	Citação.....	36
5.17.1.1	Citação direta.....	37
5.17.1.2	Citação indireta.....	37
5.17.1.3	Citação de citação.....	37
5.17.1.4	Grifo.....	38
5.17.1.5	Outros casos.....	38
5.18	Notas de rodapé.....	41
5.19	Referências.....	43
<b>6</b>	<b>CONECTIVOS DE AUXÍLIO À ESCRITA.....</b>	<b>45</b>
<b>7</b>	<b>EXPRESSÕES LATINAS PARA DESIGNAR APROVAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>50</b>
7.1	Outros conceitos de rendimento acadêmico, geralmente empregados para designar a média final obtida em disciplinas do curso superior...	50

<b>8</b>	<b>PROBLEMAS COMUNS DURANTE A ELABORAÇÃO.....</b>	<b>51</b>
8.1	Elementos pré-textuais.....	51
8.2	Gramática, formatação etc.....	51
8.3	Introdução.....	52
8.4	Referencial teórico.....	53
8.5	Análise e Conclusão.....	53
8.6	Referências.....	53
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>55</b>

## APRESENTAÇÃO

Facilitar o acesso às normas técnicas para apresentação e formatação dos trabalhos acadêmicos com exemplos práticos – o que requer análise, reflexão, síntese e aprofundamento de ideias a partir de um problema proposto – originou a elaboração deste Manual de Monografia, cuja importância é a de padronizar as publicações acadêmico-científicas para os cursos de graduação e pós-graduação, numa forma bem estruturada, conforme as normas técnicas vigentes.

Monografia vem do grego *monos* (um só) e *graphein* (escrever). Portanto, os trabalhos científicos de conclusão da graduação ou pós-graduação são assim denominados por versarem sobre um único tema, evidenciando-se, em suas diferenças, a qualidade da pesquisa, profundidade do assunto, originalidade e o tratamento metodológico.

*José Wilson dos Santos  
Rusel Marcos Batista Barroso*

## 1 INTRODUÇÃO

Como caracteriza a ABNT, a monografia representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o propósito de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização do candidato. É feito sob o acompanhamento de um orientador, visando à obtenção do título de Bacharel ou Licenciado em qualquer curso.

O trabalho científico, uma tese ou outro tipo de produção, deve apresentar construção coerente e conjunto inteligível para o leitor. Portanto, deve ter início (introdução), meio (desenvolvimento) e fim (conclusão).

Entre os itens que diferenciam trabalhos monográficos de graduação e pós-graduação, merecem destaque: finalidade, profundidade, extensão e originalidade do tema e das conclusões.

A monografia é, sem dúvida, um dos veículos de maior disseminação do conhecimento, pois além da riqueza de informações que conduz, propicia ao autor o enriquecimento do seu currículo, uma vez que a produção acadêmica é item de considerável avaliação do MEC.

A construção de um trabalho monográfico não se limita à organização de um conjunto de conhecimentos, ela proporciona ao estudioso um modo distintivo de pensar.

## 2 PASSOS PARA CONSTRUÇÃO DE UM TRABALHO MONOGRÁFICO

Como descrito por Gonçalves (2004), ao elaborar um trabalho monográfico é preciso estar atento à **escolha, definição e delimitação do tema** (o que se quer pesquisar, a contribuição para a área em que se insere, o que trata especificamente, o interesse temático, sua limitação temporal e espacial, as fontes necessárias para consulta); **realização da pesquisa bibliográfica** (seu referencial teórico, o que deve ser priorizado nas leituras e de que maneira o material será organizado); **realização da pesquisa de campo, documental ou experimental** (pesquisa a ser feita, instrumentos elaborados para a investigação e coleta de dados, técnicas, métodos, abordagem a ser dada ao problema da pesquisa); **elaboração do plano de trabalho** (os capítulos e de que tratarão, seqüência lógica e cronológica do assunto etc.); **determinação do perfil esquemático do trabalho** (tópicos a serem desenvolvidos e subdivisões identificadas para os capítulos); **redação prévia do trabalho** (o que deve conter, como escrever a primeira versão, o que deve ser levado em consideração desde o início); **revisão do conteúdo e da forma** (correção vocabular, ortográfica e de concordância, possibilitando estilo, organização lógica da argumentação, coerência entre os capítulos e, acima de tudo, clareza ao texto.)

Respeitados os passos da construção monográfica, o autor do trabalho inicia a última fase de sua produção: redação final e organização das referências aplicadas.



### 3 ESTRUTURA FORMAL

#### 3.1 Elementos

Os trabalhos acadêmicos dividem-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

#### Disposição dos elementos de uma monografia

Elementos Pré-textuais	Condição
Capa	Obrigatória
Lombada	Obrigatória
Folha de rosto	Obrigatória
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatória
Dedicatória	Opcional
Agradecimentos	Opcional
Epígrafe	Opcional
Resumo na língua vernácula	Obrigatória
Resumo na língua estrangeira	Obrigatória
Lista de ilustrações	Opcional
Lista de tabelas	Opcional
Lista de abreviatura e siglas	Opcional
Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatória

Elementos textuais	Condição
Introdução	Obrigatória
Desenvolvimento	Obrigatória
Conclusão	Obrigatória

Elementos pós-textuais	Condição
Referências	Obrigatória
Glossário	Opcional
Apêndice	Opcional
Anexo	Opcional
Índice	Opcional

## 3.2 Organização do texto

### 3.2.1 Introdução

Deve conter os objetivos do trabalho com a identificação de cada um deles, a justificativa do tema e suas contribuições, a descrição dos procedimentos metodológicos e técnicos da pesquisa. Aqui são inseridos o problema da pesquisa e as hipóteses do trabalho.

### 3.2.2 Desenvolvimento

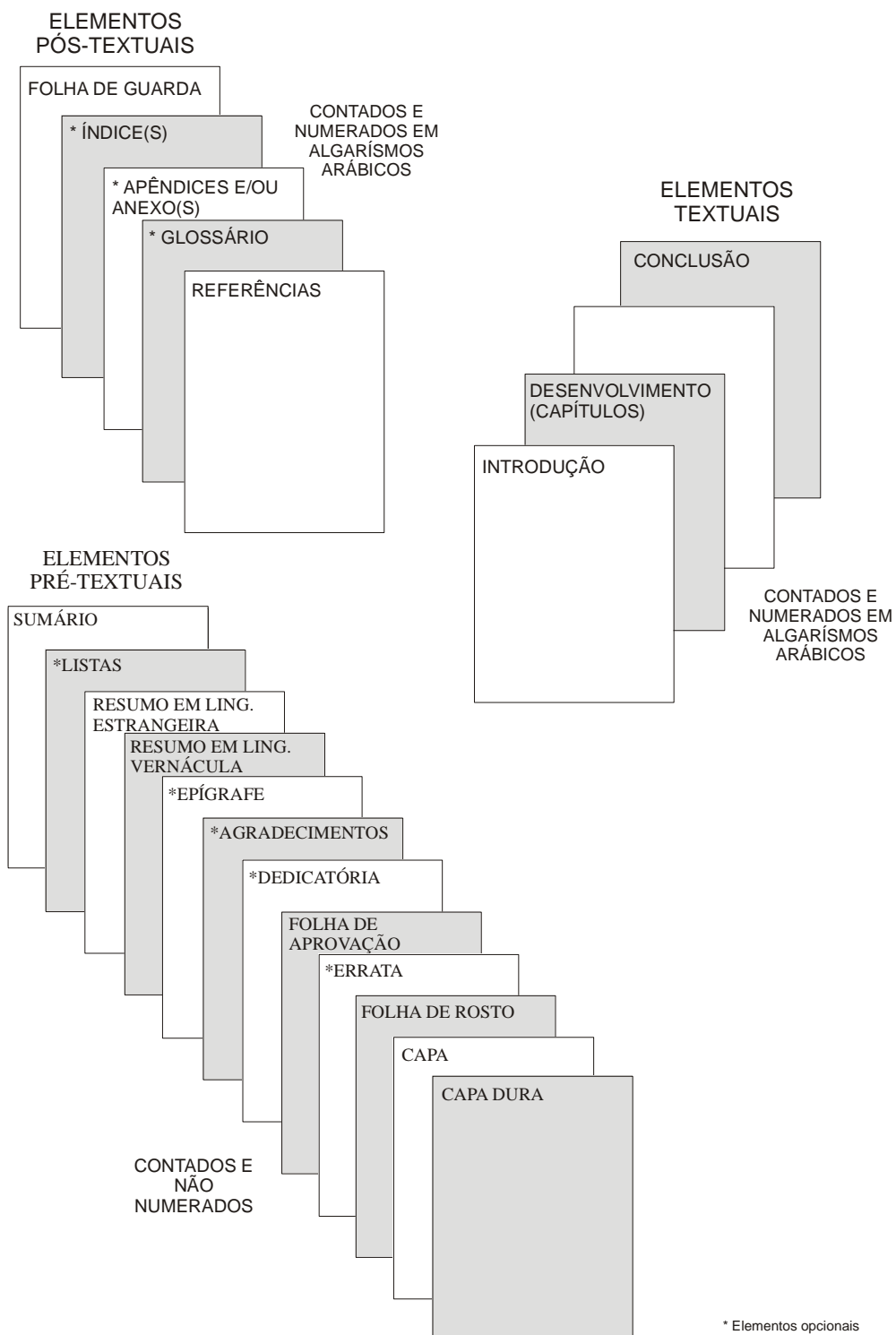
Apresenta os capítulos de forma organizada e cronológica, com atenção especial à revisão da literatura e às normas técnicas de citação. Se houver ilustrações, devem ser colocadas próximas ao texto.

### 3.2.3 Conclusão

Indica os resultados que foram alcançados com o estudo.

O número de páginas referentes à introdução, ao desenvolvimento e à conclusão deve ser observado para que o trabalho apresente, depois de pronto, no mínimo, 40 laudas de **elementos textuais** na monografia de graduação e 50 laudas de elementos textuais na monografia de pós-graduação.

### 3.3 Organização dos elementos que compõem o trabalho monográfico



## **4 ASPECTOS GRÁFICOS E CONTEÚDOS**

### **4.1 Elementos Pré-Textuais**

#### **4.1.1 Capa**

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à identificação do trabalho. Deve conter: nome da instituição e do curso (caixa baixa; fonte 16); nome do autor (caixa alta, fonte 14); título (caixa alta, fonte 16) e subtítulo (caixa baixa, fonte 16, se houver); local (sem especificar a UF) e ano da conclusão do último semestre (caixa baixa, fonte 14). Cores: para a graduação - preta com fontes prateadas; para a pós-graduação - preta com fontes douradas. Após a capa dura, utilizam-se duas folhas: uma intercalar, em branco; outra, com informações idênticas às da capa referida, mas com fontes pretas.

**UniAGES  
Centro Universitário  
Bacharelado/Licenciatura em**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO:  
subtítulo (se houver); se mencionar a UF, use parênteses.**

**Paripiranga  
2016**

#### 4.1.2 Folha de rosto

#### 4.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém os dados essenciais à identificação do trabalho e deve conter: nome do autor (caixa alta; fonte 16), título (caixa alta; fonte 16) e subtítulo (caixa baixa; fonte 16), natureza (trabalho acadêmico, dissertação, tese e outros; fonte 12; espaçamento simples), nome do curso, nome do orientador acompanhado de sua titulação, local (cidade) e ano da conclusão do último semestre. Esta folha, embora considerada a primeira página do trabalho, não recebe numeração.

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO:  
subtítulo (se houver)**

Monografia apresentada no curso de graduação (pós-graduação) do Centro Universitário AGES como um dos pré-requisitos para obtenção do título de licenciado/bacharel (especialista) em ...

Orientador: (titulação e nome)

Paripiranga  
2016

### 4.1.3 Folha de Aprovação

As informações do termo de aprovação, em sua maioria, deverão estar centradas à direita da margem; contêm o nome completo do autor (caixa alta; fonte 16), do trabalho (caixa alta; fonte 14) e subtítulo (caixa baixa; fonte 14), se houver, natureza, objetivos, nome da instituição (fonte 12), data da defesa (fonte 12) e local para assinaturas dos componentes da Banca Examinadora (fonte 12; espaçamento simples).

<b>NOME DO AUTOR</b>
2 espaços 1,5
<b>TÍTULO:</b> <b>subtítulo (se houver)</b>
Monografia apresentada como exigência parcial para obtenção do título de licenciado/bacharel (especialista) em..., à Comissão Julgadora designada pelo colegiado do curso de graduação (pós-graduação) do Centro Universitário AGES.
Paripiranga, ____ de _____ de ____.
<b>BANCA EXAMINADORA</b>
Prof. Beltrano de Tal UniAGES
Prof. Sicrano de Tal UniAGES

#### 4.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Trata-se de uma homenagem, algo mais sentimental. Deve ser breve e colocada à direita, na margem inferior da página (fonte 12; entrelinha 1,5).

A Juliana, esposa querida, pelo...  
Aos meus filhos, Marcos e Vitória, por nos...  
Aos meus pais, Igor e Mariana, que...  
A Daniel, irmão-camarada, participe das...

#### 4.1.5 Agradecimentos (fonte 16)

O autor agradece a todas as pessoas e instituições que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. Trata-se de um reconhecimento, algo mais técnico (máximo 2 laudas; fonte 12; entrelinhas 1,5).

**AGRADECIMENTOS**

2 espaços 1,5

A Deus, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao Centro Universitário AGES, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao orientador, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao coordenador, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aos professores, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aos colegas, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aos funcionários, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Espaçamento  
1,5  
entrelinhas



#### 4.1.6 Epígrafe

Elemento opcional em que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve vir sem aspas, na margem inferior, justificada à direita, fonte 12, espaçamento 1,5 entrelinhas.

Presenti logo, a importância extraordinária do conhecimento da psicologia popular como fator das criações literárias e empreendi colecionar o nosso folclore, de que dantes não tínhamos quase conhecimento algum.

Sílvio Romero

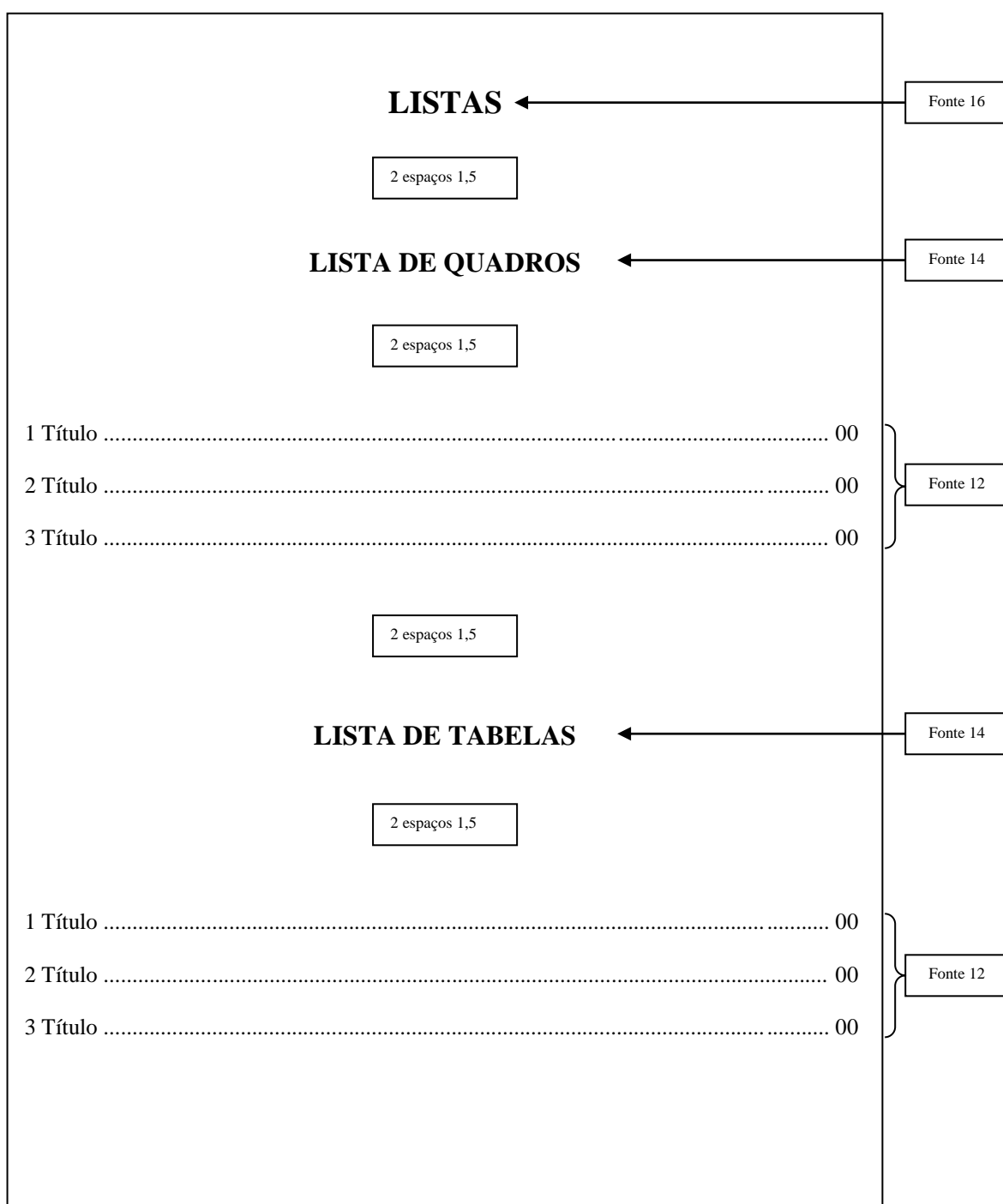




#### 4.1.9 Listas

Apresentam os materiais de autoria própria ou de terceiros, que completam o entendimento do texto. Devem conter os títulos e as respectivas localizações dos gráficos, quadros, tabelas, fotografias etc. Para o caso de símbolos, abreviaturas e siglas, não identificar as páginas em que se encontram. A lista pode ser única ou múltipla.

##### Lista única



## Listas múltiplas

<b>LISTA DE QUADROS</b>		← Fonte 16
2 espaços 1,5		
1 Título .....	00	} Fonte 12
2 Título .....	00	
3 Título .....	00	
4 Título .....	00	
5 Título .....	00	
6 Título .....	00	

## LISTA DE TABELAS

Fonte 16

2 espaços 1,5

1 Título .....	00
2 Título .....	00
3 Título .....	00
4 Título .....	00
5 Título .....	00
6 Título .....	00

Fonte 12

Fonte 16

## LISTA DE SIGLAS

2 espaços 1,5

CPF	Cadastro de Pessoa Física
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IES	Instituição de Ensino Superior

Fonte 12,  
espaçamento  
1,5 entrelinhas

Fonte 16

## LISTA DE SÍMBOLOS

2 espaços 1,5

$\alpha$  Alfa  
 $\beta$  Beta  
© Copyright  
® Marca registrada

Fonte 12,



**4.1.10 Sumário** (fonte 16)

Apresenta a diagramação do assunto em partes, com suas respectivas numerações primárias (caixa alta e negrito), secundárias (caixa alta apenas na primeira letra de cada palavra), terciárias e seguintes (caixa alta somente na primeira letra da primeira palavra, exceto se surgirem nomes próprios ou das ciências); repetir esta diagramação no corpo do trabalho (NBR 6027).

<b>SUMÁRIO</b>	
2 espaços 1,5	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	00
<b>2 TÍTULO</b> .....	00
2.1 Subtítulo .....	00
2.1.1 Item .....	00
<b>3 TÍTULO</b> .....	00
3.1 Subtítulo .....	00
3.1.1 Item .....	00
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	00
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	00
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	00
<b>APÊNDICES</b> .....	00
<b>ANEXOS</b> .....	00

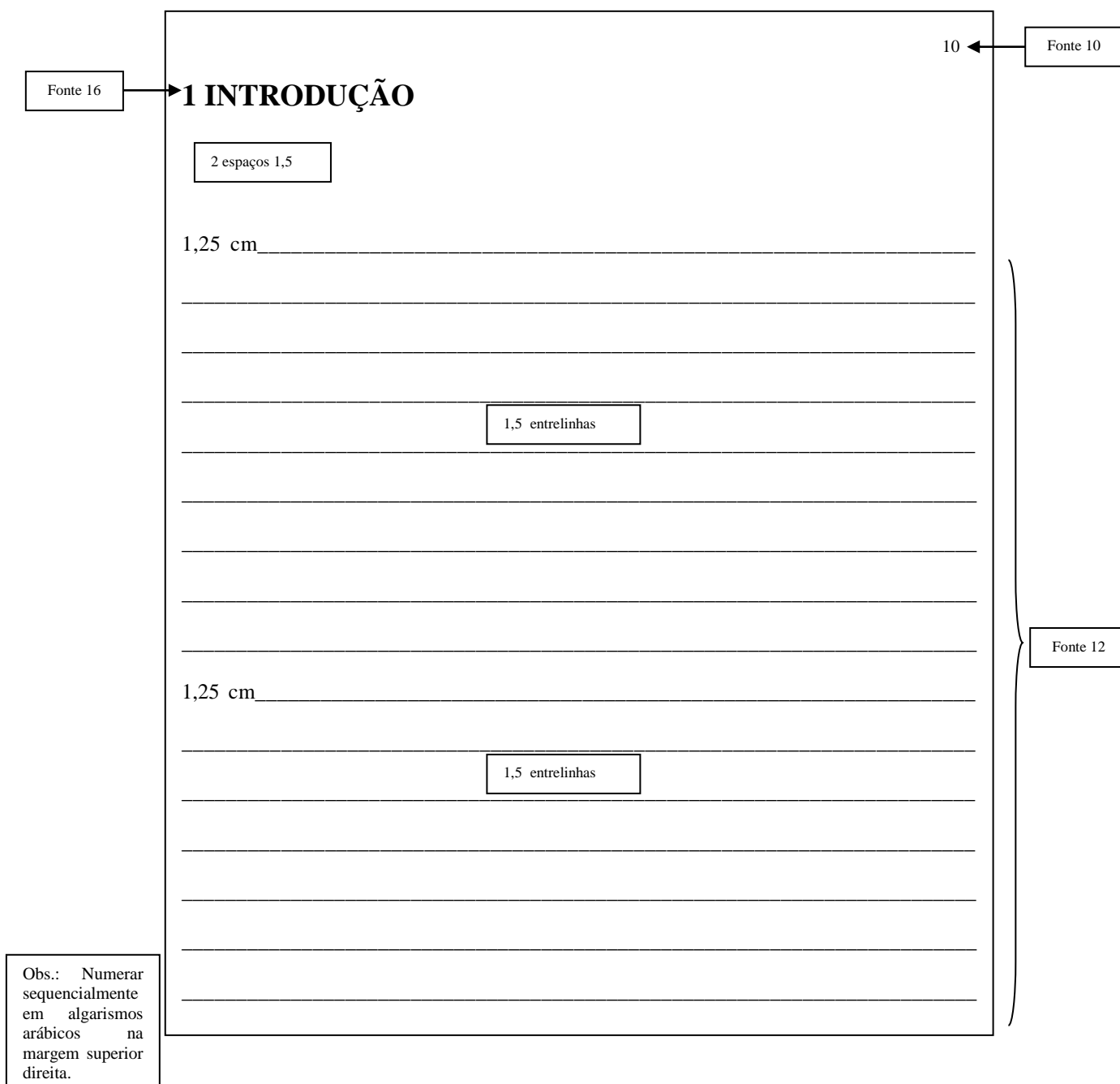
Fonte 12;  
espaçamento 1,5  
entrelinhas e  
1 de 1,5 entre  
seções.

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Devem conter Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais. É a parte do trabalho em que é apresentado todo o assunto que compõe a monografia.

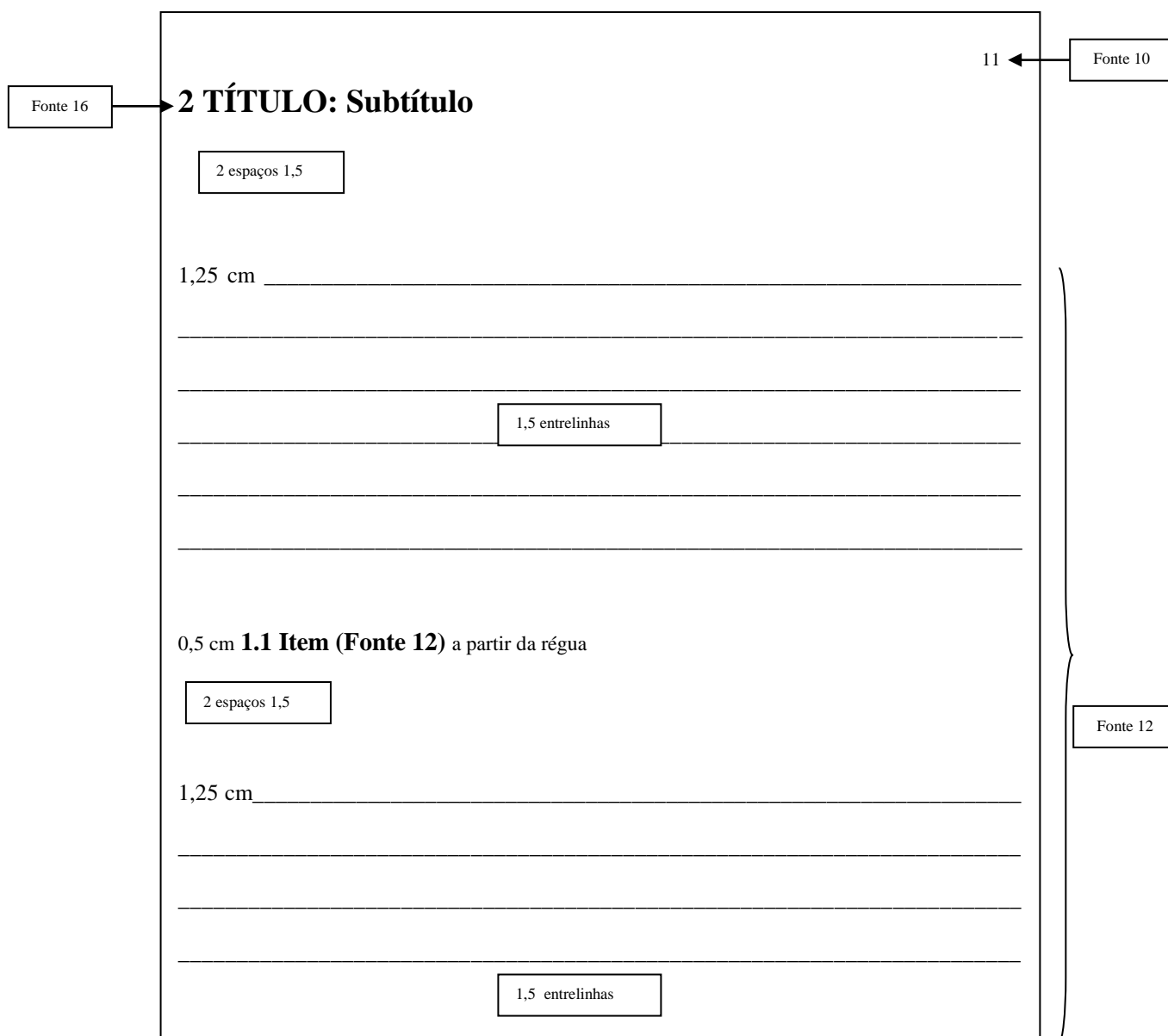
### 4.2.1 Introdução

Apresentação do assunto estudado, situando-o no contexto em que se encontra; definição do objetivo geral e específico; justificativa da escolha do tema (relevância e contribuições); procedimentos metodológicos (métodos, técnicas e outros); caracterização do local de estudo. Informar, de modo conciso, as partes que compõem o trabalho. Se necessário, adicionar outros subsídios que permitam situar o tema tratado.



## 4.2.2 Desenvolvimento

Nesta parte, os títulos dos capítulos, subtítulos, itens e subitens são definidos pelo autor, devendo manter uma afinidade clara com o tema e uma sequência lógica entre si. O assunto tem que ser escrito na forma dissertativa, dando motivo para a apresentação de argumentos, confrontando-os de modo ordenado, com clareza e segurança, discutindo e ratificando seus pontos principais. O desenvolvimento deve ser dividido em duas partes: a primeira, apresentando o referencial teórico correspondente a uma pesquisa bibliográfica do assunto; a segunda, sobre a apresentação e análise do problema e seus resultados.



### 4.2.3 Conclusão

Última parte do trabalho e também a menos extensa. Não admite a inclusão de nenhum fato ou argumento novo. Nela se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou comprovação das hipóteses.

Diagrama de formatação para o capítulo 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS. O diagrama mostra um bloco de texto com margens e espaçamentos especificados por caixas de texto e setas.

Fonte 16 → **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

40 ← Fonte 10

2 espaços 1,5

1,25 cm

1,5 entrelinhas

1,25 cm

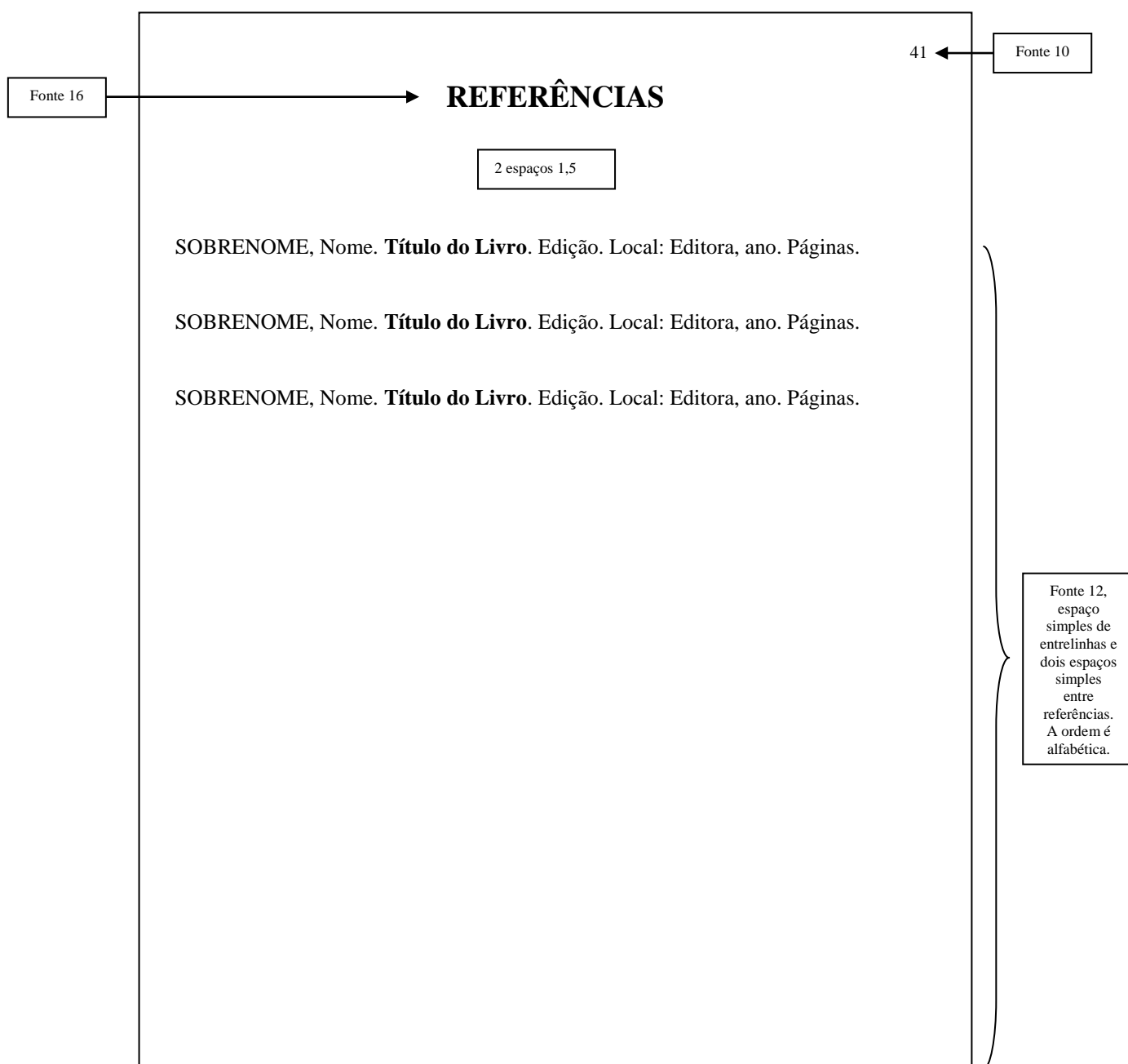
1,5 entrelinhas

Fonte 12

## 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

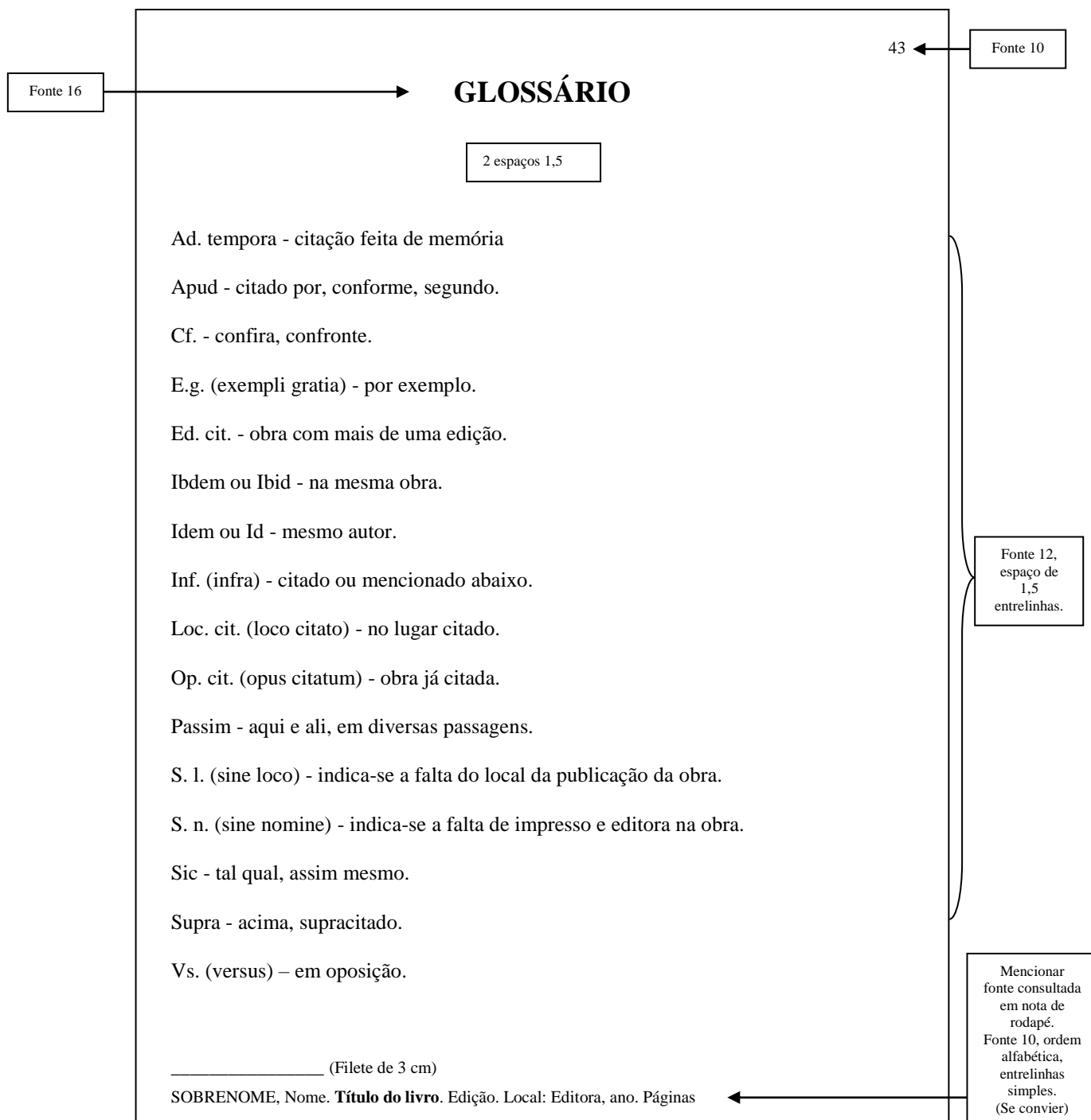
### 4.3.1 Referências

Conjunto de elementos de um documento que permite a sua identificação individual. Nas referências são apresentadas as informações originadas de documentos e/ou outras fontes de informação. Seguem a NBR 6023.



### 4.3.2 Glossário

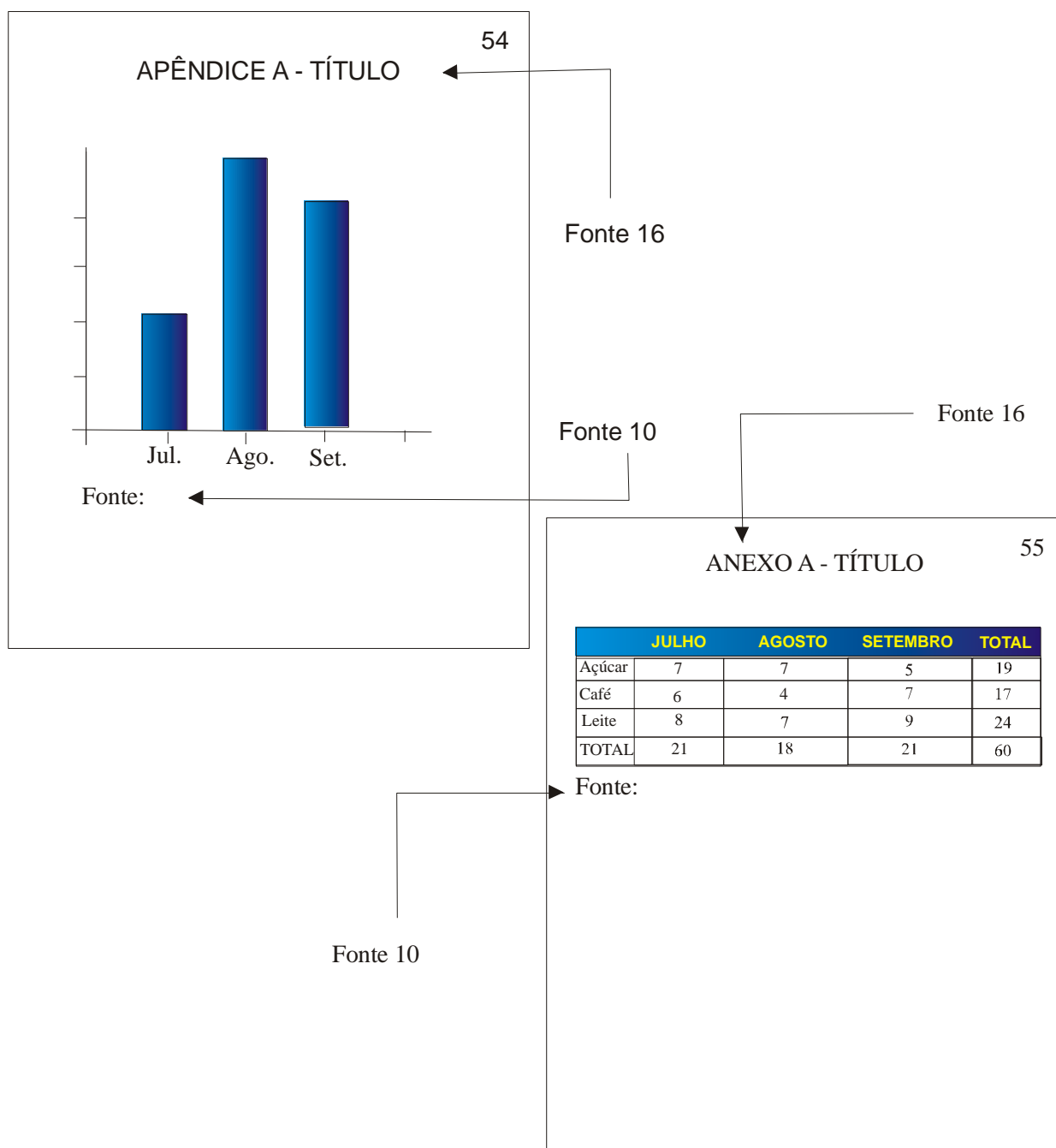
Elemento opcional que contém a listagem de palavras-chave e termos técnicos com suas respectivas definições. No rodapé deve aparecer a fonte de consulta utilizada.



### 4.3.3 Apêndice(s) e/ou Anexo(s)

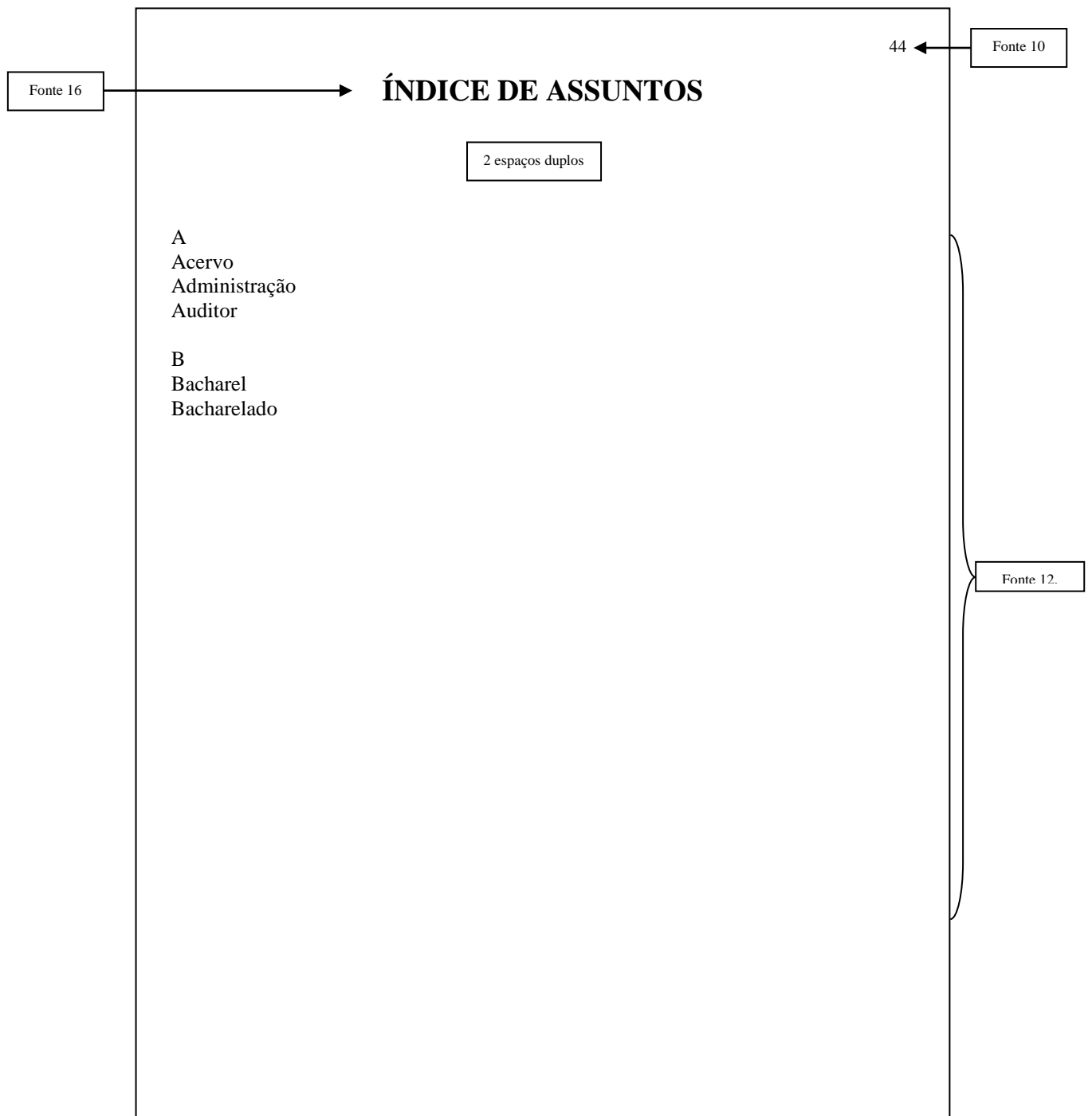
Compreende os apêndices o material elaborado pelo autor; e os anexos, o material de autoria de terceiros. Neles, constam gráficos, quadros, tabelas, figuras, documentos etc. No texto, deve-se fazer referência à presença deste material. Utilizar letras maiúsculas consecutivas, acompanhadas dos respectivos títulos para identificá-los. Usar letras maiúsculas dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Se o autor preferir, os dados quantificados e/ou ilustrações podem vir compondo o texto, onde são imediatamente analisados ou comentados.



#### 4.3.4 Índice(s)

Parte que contém a relação dos assuntos, nomes de pessoas, lugares e outros, sempre em ordem alfabética, com a menção das páginas em que se localizam no trabalho.





## 5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 5.1. Margem

Apresenta-se da seguinte forma:

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

Parte superior: 3 cm

Parte inferior: 2 cm

### 5.2 Paginação

*O QUE OBEDECER:*

- folhas pré-textuais contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, localizados no lado direito da extremidade superior da folha;
- folhas pós-textuais numeradas na mesma sequência do texto, porém, o(s) anexo(s) e apêndice(s) numeram apenas a folha principal (ANEXO e ou APÊNDICE) e a última, as folhas intermediárias não devem ser numeradas.

*O QUE EVITAR:*

- títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;
- digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;
- separar as ilustrações do texto.

### 5.3 Lombada

É o elemento que reúne as margens internas das folhas, sejam elas coladas, costuradas, grampeadas ou mantidas juntas de outro modo. Apresenta os seguintes elementos: nome do autor, título do trabalho (sendo extenso, poderá ser reduzido, seguido de reticências), elementos alfanuméricos de identificação, ano de depósito (da entrega para avaliação).

Há dois padrões de lombada: vertical e horizontal. O modelo recomendado pela AGES segue o arquétipo vertical, uma vez que melhor se adapta à quantidade de informações impressas na capa dura.

<b>SANTOS, José Wilson dos</b>	<b>MANUAL DE MONOGRAFIA</b>	<b>Paripiranga 2016</b>
<b>UniAGES</b> <b>Centro Universitário</b> <b>Bacharelado / Licenciado em</b>		
<b>NOME DO AUTOR</b>		
<b>TÍTULO:</b> <b>subtítulo (se houver)</b>		
<b>Paripiranga</b> <b>2016</b>		

Capa dura – Modelo de lombada padronizado pela AGES.

## **OUTRAS ORIENTAÇÕES**

### **5.4 Redação do Trabalho**

Com toda a clareza e objetividade possível, em linguagem técnica, impessoal (3ª pessoa do singular e a utilização impessoal “se”), denotativa, sempre fugindo do vulgar.

## 5.5 Tamanho da Folha

As folhas a serem utilizadas no trabalho deverão ser padronizadas: folha branca, formato A4, tamanho 21 x 29,7 cm. Somente o anverso da folha deve ser utilizado.

## 5.6 Fonte (letra)

Utilizar na digitação *Times New Roman* ou *Arial* em tamanho 12 para o corpo do trabalho e itens; para os títulos, tamanho 16; para os subtítulos, tamanho 12; e para notas de rodapé, tamanho 10.

## 5.7 Total de laudas

O trabalho completo deverá ter, no mínimo, 40 laudas de **elementos textuais** para a graduação e 50 laudas de **elementos textuais** para a pós-graduação.

## 5.8 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, são destacadas no texto.

Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em meio de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão (NBR 14724, 2002, p. 6).

## 5.9 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo, sua identificação aparece na parte inferior, “precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara” (Op. Cit., p. 6). Inserir-las, de preferência, o mais próximo possível do trecho em que são comentadas.

## 5.10 Tabelas

As tabelas seguem as informações estatisticamente tratadas de acordo com o IBGE (1993).

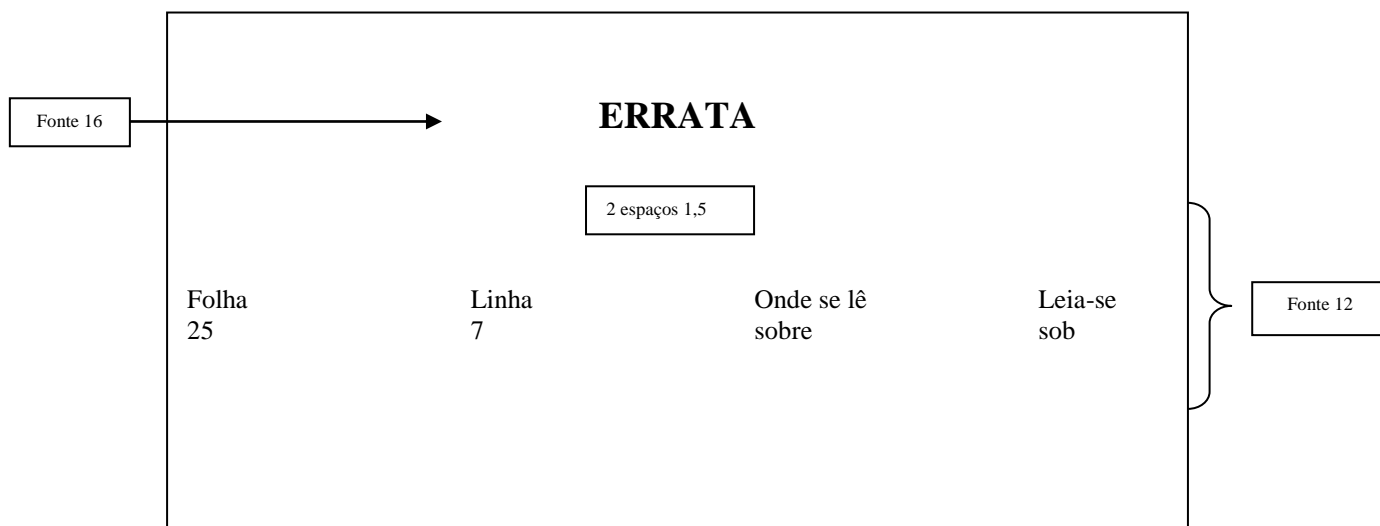
Para quadros, tabelas, gráficos e imagens, o título (fonte 10) e a fonte da pesquisa (fonte 10) adotam o padrão a seguir:


**Quadro X:** Venda de produto para dentro do próprio Estado.

**Fonte:** Criação do autor (produzida em jan. de 2015).

## 5.11 Errata

Utilizada para as correções necessárias do texto. A localização da errata fica logo após a folha de rosto, de forma avulsa (encartada) ou inserida no trabalho (quando for possível).



## 5.12 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos – devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

### **5.13 Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Compõem esses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

### **5.14 Indicativo de seção**

O indicativo numérico de seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

### **5.15 Verso da folha de rosto**

A ficha catalográfica deve aparecer no verso da folha de rosto e conter todas as informações técnicas necessárias. A elaboração pode ser auxiliada pelo bibliotecário da instituição em que será defendida, em consonância ao Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

### **5.16 Siglas**

Dentro do texto, a sigla aparece após o nome completo, entre parênteses, quando pela primeira vez; nas seguintes, aparece somente a sigla. Já na lista de abreviaturas e siglas, ela precede o nome completo separado por um espaço de caractere.

### **5.17 Citações e notas de rodapé**

#### **5.17.1 Citação**

Citação é a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10520, 2002).

### 5.17.1.1 Citação direta

Transcrição textual dos conceitos do autor consultado.

- Transcrição de até 3 linhas, no corpo do texto, entre aspas duplas.

Exemplo:

Antes de fechar a sua charada literária, Graça Aranha (1995, p. 137) acusa recebimento do livro de contos *Páginas recolhidas*, em que destaca, entre outros textos, “essa cousa rara, delicada que é ‘Missa do galo’, com aquela perfeição de dizer, de insinuar de que só você entre nós tem o segredo e a distinção”.

- Transcrição de mais de três linhas, deve estar em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da borda esquerda, digitados em espaço simples e fonte 10, justificado e sem aspas.

Exemplo:

Neste particular, Bialoskorski Neto registrou que:

Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

### 5.17.1.2 Citação indireta

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas.

Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplos:

Kissinger aponta as características do Realismo ao longo da história por meio de depoimentos. (inserir nota de rodapé contendo KISSINGER, H. nome da obra e página).

### 5.17.1.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Exemplo:

Kissinger apud Gonçalves... . (insere-se nota de rodapé)

#### 5.17.1.4 Grifo

Com o papel de enfatizar partes/trechos da citação, deve-se usar grifo, negrito ou itálico, informando essa alteração com uma das seguintes expressões: “grifo nosso”, “grifo meu”, “grifo do autor” ou “grifo no original”, entre parênteses, logo após a citação.

Exemplos:

“Contratos são, pois, uma espécie de ato jurídico, de natureza bilateral, em virtude do encontro da vontade das partes contratantes” (DOWER, 1995, p. 70, grifo nosso).

“A alfabetização econômica possibilita à pessoa educada tornar-se um cidadão completo, capaz de julgar as políticas públicas e de tomar as melhores decisões” (COSTA, 2000, p. 27, grifo do autor).

#### 5.17.1.5 Outros casos

- Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) e instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluídos na sentença, indicam-se a data e a(s) página(s), entre parênteses.

Exemplos: Segundo Morais (1995, p. 32) assinala, “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

- Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidências, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (SANTOS, D. 1998, p. 21) (SANTOS, Dalizete, 1998, p. 21)  
(SANTOS, D. 2000, p. 21) (SANTOS, Débora, 2000, p. 21)

- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.



Exemplos: (SERRA NEGRA, 2000a, p. 45)

(SERRA NEGRA, 2000b, p. 34)

- As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgulas.

Exemplo: (CASTRO, 1976, 1977 p. 23, 34)

- As citações de diversos documentos de até três autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula.

Exemplo: (MARTINS; IUDÍCIBUS; GELBCKE, 1990, p. 87)

- As citações de diversos documentos de mais de três autores, mencionados simultaneamente, devem indicar o sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa “e outros”), acompanhado do ano e páginas.

Exemplo: (GONÇALVES et al., 2003, p. 14)

- Para citações de autores diferentes e trabalhos diferentes sobre uma mesma idéia, considera-se a ordem cronológica, do mais antigo para o mais atual.

Exemplos: Para Almeida (2000, p. 18); Souza (2002, p. 21) e Pereira et al. (2003, p. 40), a pesquisa deve obedecer a um rigor científico [...] “O trabalho científico requer interesse, perseverança e método” (SOUZA, 2000, p. 18; ALVES, 2002, p 18; PEREIRA, 2003, p. 21).

- Para os documentos sem datas, obedecer a seguinte orientação. (Também é adotada para as referências.)

[2003?] – data provável;

[ca. 1990] – (cerca de) data aproximada;

[196-] – década certa;

[199-?] – década provável;

[18--] – século certo;

[19--?] – século provável;

[2004 ou 2005] – um ano ou outro;

[2001] – data certa, extraída de outra fonte que não o documento;

[entre 1906 e 1912] – usar intervalos menores de 20 anos.

Exemplo: “A pesquisa de campo é realizada com o uso das técnicas de pesquisa [...]” (GONÇALVES, 199-, p. 87).

- As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração das citações a cada página. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses ou colchetes, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto, em expoente a essa linha, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos: Diz Ruy Barbosa: “Confiei em vós, confiei na independência da vossa raça, na tempera do vosso character, no vosso amor da liberdade.”<sup>4</sup>

Diz Ruy Barbosa: “Confiei em vós, confiei na independência da vossa raça, na tempera do vosso character, no vosso amor da liberdade.”<sup>(4)</sup>

Diz Ruy Barbosa: “Confiei em vós, confiei na independência da vossa raça, na tempera do vosso character, no vosso amor da liberdade.”<sup>[4]</sup>

- As fontes apresentadas no rodapé devem observar os seguintes itens:

- iniciar com indicativo numérico, no recuo do parágrafo;
- indicativo separado do texto da nota de rodapé por um espaço;
- digitar com letras e entrelinhas menores;
- iniciar a segunda linha e as seguintes na margem esquerda;
- vir separadas do texto por uma linha em branco, espaçamento simples;
- começar e terminar na página em que foi inserida a nota, sendo que a última linha coincida com a margem inferior da página.

Exemplo: \_\_\_\_\_ (filete de 6 toques *underline*)

<sup>4</sup> BARBOSA, Ruy. **Ruínas de um Governo**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1931. p. 216.

### 5.18 Notas de rodapé

As notas de rodapé exercem algumas funções específicas que dão credibilidade à citação, cumprindo a obrigação legal e o dever de honestidade. Por isso, toda citação é acompanhada da indicação da fonte em nota de rodapé. A falta de referência à fonte é uma violação aos direitos do autor e à honestidade acadêmica, já que induz o leitor a entender que é do discente aquilo que é de terceiro. Outra função é informativa, ou seja, indica ao leitor a posição exata do trecho da obra utilizada, o que vale tanto para as citações literais, *ipsis litteris*, quanto para as paráfrases. A entrada da referência no rodapé será utilizada em conformidade às seguintes regras.

1- SOBRENOME DO AUTOR, *Título da Publicação*, p. 29.

EX: WEBER, *Sociologia*, p. 30.

2- Ibidem: Só é usado quando se fizerem várias citações do mesmo documento, variando a paginação.

EX.: WEBER, p.163.

Ibidem, p. 165.

Ibidem, p. 176.

3- Idem ou Id (do mesmo autor): Substitui o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras.

EX: WEBER, *Sociologia*, p. 163.

Idem, *Ensaio de Sociologia*, p. 45.

Idem, *Teoria das Ciências Sociais*, p. 79.

4- Op. cit. (na obra citada): É usada em seguida do nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página da monografia, quando houver intercalação de uma ou mais notas.

EX: WEBER, *Ensaio da Sociologia*, p. 79.

BACON, *Ensaio*, p. 42.

WEBER, op. cit., p. 86.

Diferença em relação ao IBIDEM é que neste NÃO HÁ INTERCALAÇÃO entre as notas. O termo IBIDEM significa “na mesma obra” sendo, portanto redundante o uso do “IDEM, IBIDEM”, na mesma citação.

5- Loc. cit. (na obra citada): É empregada para mencionar A MESMA PÁGINA de uma obra já citada, quando houver intercalação de uma ou mais notas de indicação bibliográfica.

EX: WEBER, *Sociologia*, p. 163.

BACON, *Ensaio*, p. 45.

WEBER, loc. cit.

6- Et seq (seguinte o que se segue): É usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão.

EX: WEBER, *Sociologia*, p. 190 et seq.

7- Passim (aqui e ali): É usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho que contém as opiniões e os conceitos utilizados. ATENÇÃO: tipo de informação de nota de rodapé para *citação conceitual*, haja vista que serão expostas a interpretação das idéias do autor, diferenciando assim da *citação textual* o qual repassamos *ipsis litteris* o texto.

EX: WEBER, *Sociologia*, p. 33- 40 passim.

8- Cf (confira): é uma abreviatura que é normalmente usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

EX: Cf ROUSSEAU. *Do Contrato Social*, p. 39.

Cf nota número 03 deste capítulo.

9- Nota explicativa: São utilizadas para fazerem considerações suplementares e não devem integrar o texto para não interromper a seqüência do pensamento.

EX: A definição do conceito de contenção é entendida como uma ação desenvolvida por um Estado ou grupo de Estados tendente a impedir a expansão ideológica, política, econômica e estratégica de outro Estado para além da sua presumível esfera de influência. Cf. BOBBIO et ali. *Dicionário de Política*, pp. 268-269.

## 5.19 Referências

Consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023: 2002, mesmo que já estejam mencionados em notas de rodapé. A referência bibliográfica deve conter: [1] autor, [2] título, [3] edição, [4] local, editora e data de publicação [conhecido como *imprenta*], [5] número de páginas. Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho.

ALMEIDA, C. O peso da idade no bolso. **O Globo**. Rio de Janeiro, 12 abr. 2005, Economia, p. 17. (Matéria de Jornal)

AMADEUS. Direção: Milos Forma. Produção: Saul Zaentz. Intérpretes: F. Murray; Tom Hulce; Simon Collow. Produtores executivos: Michael Haussman. Direção de Fotografia: Miroslav. Roteiro: Peter Shaffer, Música: Nevile Marriner, Warner Home Vídeo – Brasil, 1998. 1 DVD (160 min.), widescreen, color, legendado. (Filme)

ARANTES, Guilherme. **Grandes Sucessos**. Manaus. Sony Music. 1990. 1 compact disc (54min 40s). (Compact disc)

ARON, R. **Paz e Guerra entre as Nações**. Tradução por: Sérgio Bath. 1. ed. Brasília: Universidade de Brasília, 2002. 928 p. Tradução de: Paix et Guerre entre les nations. (Tradução)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação, referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. (Autor Entidade)

ASTIVERA, A. **Metodologia da pesquisa científica**. 5. ed. Porto Alegre: Globo, 1979. (Livro completo)

BARRETO, L. A (Org.). **Compêndio de História da Literatura Brasileira**. Edição comemorativa do sesquicentenário do nascimento de Sílvia Romero. Rio de Janeiro: Imago, 2001. (Organizador)

BARROSO, Rusel Marcos B. **O Pioneirismo de Sílvia Romero na Historiografia da Literatura Brasileira**. 2004. 100 f. Monografia (pós-graduação em Metodologia da Língua Portuguesa e Literatura) – AGES, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Paripiranga, Bahia. (Monografia)

CHIAPPIN, J. N. O Paradigma de Huntington e o Realismo Político. **Lua Nova Revista de Cultura Política**, São Paulo, n.º. 34, pp. 37-53, 1994. (Revista: considerada somente em parte)

\_\_\_\_\_. Os fundamentos teóricos do programa do Realismo em política internacional: a concepção de Morgenthau e a política de poder. **Carta Internacional**, São Paulo, n.º. 19, p. 67, out. 1997. (Revista: considerada somente em parte)

COSTA, E. P. D. **Clausewitz, o balanço ataque – defesa e a teoria das relações internacionais**. 2002. 253 f. Tese (Doutorado em Ciências em Engenharia de Produção) – COPPE, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro. (Tese)

FAGNER, Raimundo. **Fanatismo**. (Em FAGNER, Raimundo. Traduzir-se: CBS. 1981. Lado 1 de disco sonoro. Faixa 1. 4min 10s). (Faixa de disco)

KISSINGER, H. Para que o mundo não volte ao século XIX. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/mundo/ft11.htm>>. Acesso em: 20 abr. 2003. (Documentos consultados on-line)

MEDEIROS, J. B. **Redação Científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997, p. 16. (Livro considerado somente em parte)

OLIVEIRA, F. R. **Realismo e Liberalismo no estudo das Relações Internacionais**. 1999, 114 f. Dissertação de Mestrado, Departamento de Ciência Política, Universidade de São Paulo, São Paulo.

VEJA. São Paulo. Abril, n. 43, 29 out. 2003. (Revista considerada no todo)

## 6 CONECTIVOS DE AUXÍLIO À ESCRITA

Para facilitar a construção do texto, o autor da monografia deve valer-se de conectivos, mas devem ser empregados com bastante cuidado. Evite, por exemplo, utilizar um conectivo de adição quando o texto nada acrescenta ao anterior.

Vejam alguns dos principais conectivos e suas aplicações:

### ***DE ADIÇÃO***

Acrescentamos...

Além disso...

E...

Em adição...

Mais...

Outrossim...

Somando...

Também...

### ***DE SEMELHANÇA OU ÊNFASE***

Bastante...

Com certeza...

De muito...

De pouco...

De todo...

Demasiadamente...

Do mesmo modo...

Igualmente...

Possivelmente...

Profundamente...

Qualquer que seja...

### ***DE TEMPO***

A tempo...

Antes que...

Após...

Às vezes...

Assim que...

Até que...

De repente...

De vez em quando...

Depois de...

Durante...

Em algum momento...

Em seguida...

Mais adiante...

Por fim...

Por ora...

Quando...

### ***DE EXEMPLIFICAÇÃO***

Como...

Decerto...

Isto é...

O referido...

Ou seja...

Por certo...

Por exemplo...

Provavelmente...

Quando se fala...

Quer saber...

### ***DE REAFIRMAÇÃO OU RESUMO***

Certamente...

De fato...

Deveras...

Efetivamente...

Em outras palavras...

Em resumo...

Em síntese...

Na verdade...

Realmente...



### ***DE CONTRASTE OU CONCESSÃO***

Ademais...  
Ainda que...  
Ao contrário...  
Ao passo que...  
Desde...  
Em vez de...  
Enquanto...  
Entretanto...  
Mas...  
Ora...  
Por outro lado...  
Porém...  
Porventura...  
Tais cuidados...  
Talvez...  
Todavia...

### ***DE ESPAÇO***

À direita...  
À distância...  
À entrada...  
À esquerda...  
À frente...  
À saída...  
À tona...  
Ao fundo...  
Ao lado de...  
Ao longo...  
De fora...  
De lado...  
Em frente...  
No centro...

No fundo...

Por dentro...

Por fora...

Por perto...

Sob...

Sobre...

### ***PARA ANTECEDER O PROCESSO DE CITAÇÃO TEXTUAL***

...alega que...

...caracteriza...

...conceitua...

...exemplifica...

...explicita seus pressupostos...

...quando afirma...

Afirma...

Como caracteriza...

Como descrito por...

De acordo com...

Do ponto de vista...

Em... vamos encontrar o seguinte esclarecimento...

Na opinião de...

Na visão de...

No dizer de...

Outro ensinamento de...

Para...

Segundo...

Utiliza-se da seguinte argumentação...

### ***DE CONCLUSÃO OU CONSEQUÊNCIA***

Ao passo que...

Assim...

Concluimos...

Dessa forma...

Em consequência...

Em suma...

Então...

Por fim...

Por isso...

Por outro lado...

Por sua vez...

Portanto...

Recomenda-se...

Resumindo...

## 7 EXPRESSÕES LATINAS PARA DESIGNAR APROVAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (graduação ou pós-graduação) da Faculdade AGES, no que se refere à Monografia, recebem, após aprovados, as seguintes distinções da academia:

“probatus” – aprovado	(6,0 – 7,5)
“bene probatus” – bem aprovado	(7,6 – 8,4)
“cum laude” – com louvor	(8,5 – 9,0)
“magna cum laude” – com grande louvor	(9,1 – 9,9)
“maxima cum laude” ou	
“summa cum laude” – com máximo louvor	(10,0)

### 7.1 OUTROS CONCEITOS DE RENDIMENTO ACADÊMICO, GERALMENTE EMPREGADOS PARA DESIGNAR A MÉDIA FINAL OBTIDA EM DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR.

A+	(9,5 a 10,0)
A	(9,0 a 9,4)
A-	(8,5 a 8,9)
B+	(8,0 a 8,4)
B	(7,5 a 7,9)
B-	(7,0 a 7,4)
C	(6,0 a 6,9)
R	Abaixo de 6,0 (não aprovado)

## 8 PROBLEMAS COMUNS DURANTE A ELABORAÇÃO

A seguir, apresentamos alguns problemas e erros comuns na elaboração de uma tese, dissertação ou monografia, divididos por tópicos gerais e específicos.

### 8.1 Elementos pré-textuais

- Título mal formulado, sem sintonia com o tema e, por vezes, muito extenso.
- Elaboração do Resumo faltando um dos seguintes elementos: contextualização, problematização, objetivo, base teórica (citar o autor base e ano), a metodologia da pesquisa, incluindo a técnica analítica e a conclusão. O resumo deve ser único parágrafo, sem recuo e não ultrapassar 500 palavras;
- *Abstract* com problemas de versão ou com erros em função de uso de *software* como tradutores eletrônicos, sem cuidados com o idioma estrangeiro (tradução mecânica);
- Repetir nos Agradecimentos quem já foi mencionado na Dedicatória e vice-versa.

### 8.2 Gramática, formatação etc.

- Erros de concordância verbal e nominal;
- Emprego errado de crase;
- Problemas no emprego da vírgula;
- Vírgula entre o sujeito e o verbo do predicado;
- Uso indevido de próclise por ênclise e o inverso também;
- Uso de palavras com o trema;
- Uso de vírgula antes de etc. deve ser evitado;
- Início de parágrafo com a mesma expressão do título;
- Utilização repetida de expressões como “isto é”, “o fato é que”, “neste sentido”, “segundo”;
- Utilização de verbos e expressões erradas, a exemplo de inicializar, a nível de, de formas que, onde (sem conotação de lugar físico), nesse em vez de neste, dentre outros. Consultar o dicionário e a gramática em caso de dúvidas;
- Uso de palavras repetidas no mesmo parágrafo;
- Uso descuidado de palavras e expressões como vários, muitos, alguns, todos, realmente, na verdade, certamente, exatamente, significativamente, plenamente etc.

Uma pesquisa científica precisa de comprovação e as expressões citadas generalizam ou delimitam de forma inadequada;

- Iniciar frases com conjunção inadequada, como por exemplo: “Mas,” “Ou seja”, “E”, “Pois,”...
- Citação de expressões adjetivas no texto e para autores. Ex.: como o renomado, o fantástico...
- Colocação de ponto ao final dos títulos;
- Não normalização dos modelos de gráficos, tabelas e quadros;
- Uso de dois pontos ao final de títulos e subtítulos;
- Não colocar as palavras estrangeiras em itálico;
- Utilizar palavras entre aspas, à exceção de palavras com conotação forçada ou citação direta de outros autores em até três linhas;
- Uso inadequado de reticências, pontos de exclamação (evitar aberrações como duplicar exclamações);
- Uso de figuras sem numeração e sem fonte;
- Uso de quadro, quando deveria ser figura, ou o inverso;
- Uso de quadro, quando deveria ser tabela, ou o inverso;
- Uso de siglas sem especificação;
- Colocação de aspas nas citações textuais em recuos e ou com letra 12 (o correto é sem aspas e uso de letra normal tamanho 10);
- Uso de parágrafos longos, enfadonhos;
- Uso de vícios de linguagem, a exemplo de eco, cacofonia, estrangeirismo, gíria e redundância;
- Colocação de pontos após numeração de subtópicos (Ex.: 3.1.1., quando o correto é 3.1.1 sem o ponto ao final). Outro exemplo: o correto é 2.1 e não 2.1., e ainda 2 e não 2.);
- Colocação de vírgula antes de apud;
- Dizer “Como se nota acima”, quando a ilustração está na página anterior.

### **8.3 Introdução**

- Iniciar a Introdução com a mesma frase do Resumo;
- Introdução subdimensionada, muito pequena;
- Prolixidade. Jamais desenvolver muitos itens completamente desnecessários ao tema;

- Desenvolvimento de referencial teórico na Introdução. Devem-se guardar as citações para o referencial teórico;
- Problematização pobre de conteúdo ou uso de mais de um problema;
- Falta de clareza e pertinência dos objetivos;
- Explicitação do Objetivo geral como uma etapa da pesquisa;
- Explicitação dos Objetivos específicos como passos ou etapas do Objetivo geral;
- Hipóteses mal formuladas, sem interligação com os objetivos;
- Relevância do tema mal fundamentada;
- Falta de originalidade do trabalho.

#### **8.4 Referencial teórico**

- Baixa qualidade da revisão da literatura;
- Elaborar um texto meramente descritivo em vez de dissertativo. Não discutir as ideias e pesquisas. Não desenvolver espírito crítico;
- Fraco nível de consistência teórica para apoiar a pesquisa;
- Citações ou desenvolvimento teórico sem apoio de referência bibliográfica, sem as fontes;
- Anos das obras citadas diferentes das mesmas obras colocadas nas Referências;
- Citação do autor com o nome completo ou primeiro nome e sobrenome, quando deveria ser pelo último sobrenome;
- Referência bibliográfica citada no corpo do texto e não citada na bibliografia final e o inverso também;
- Copiar partes de textos de bibliografias, como se fossem do autor da obra (monografia, dissertação ou tese), sem citar a fonte;
- Inclusão de ilustração sem referenciar no texto e sem explicação ou justificativa;
- Uso indevido do In e do apud.

#### **8.5 Análise e conclusão**

- Fazer uma mera descrição de um quadro, figura, tabela, ou gráfico, sem analisá-lo de acordo com o tema;
- Fazer conclusões sem haver a devida análise;

- Não mencionar e não justificar no tópico da conclusão se os objetivos foram atingidos e se as hipóteses foram validadas;
- Conclusão sem um término, ou ainda, várias conclusões sem um fechamento.

## 8.6 Referências

- Inclusão da expressão Editora. Ex. São Paulo: Editora Atlas, 2003. O correto é São Paulo: Atlas, 2003;
- Listagem das referências fora da ordem alfabética pelas palavras de entrada e, ainda, desrespeito à ordem cronológica (deve-se colocar em ordem crescente de ano) dentro da ordem alfabética. No caso de obras do mesmo autor e mesmo ano, incluir as letras alfabéticas ao final dos anos. Exemplos 2003, 2003a, 2003b e assim por diante;
- Obras separadas por espaços simples, quando o correto é duplo;
- Não destacar em sublinhado as obras citadas, preferir negrito;
- Referenciar bibliografias sem estarem referenciadas no corpo do texto;
- Erros de citação nas pesquisas de *Internet*.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**. Informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro. 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**. Informação e documentação – citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro. 2002.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1997.

FORTE, Sérgio Henrique Arruda Cavalcante. **Manual de elaboração de tese, dissertação e monografia**. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 2006.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para Normalização de Publicações Técnica Científicas**. Belo Horizonte: UFMG, 2002.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de Monografia, Dissertação e Tese**. São Paulo: Avercamp, 2004.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. ver. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

LUBISCO, Nídia Maria Lienert; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual de Estilo Acadêmico**: monografias, dissertações e teses. Salvador: Edufba, 2002.

NUNES, Luiz Antônio Rizatto. **Manual de Monografia**. São Paulo: Saraiva, 2002.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto. **Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2002.