

RECOMENDAÇÕES QUE SE SOMAM ÀS DA BANCA EXAMINADORA COM OS DEVIDOS PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DA MONOGRAFIA EM CAPA DURA. Destinam-se aos Acadêmicos de todos os cursos de graduação e pós-graduação.

RECOMENDAÇÕES INDISPENSÁVEIS NO MOMENTO DA REVISÃO.

1. Na capa, o nome da instituição e o nome do curso devem aparecer conforme modelos. Mas lembre-se de observar se o curso é de licenciatura ou bacharelado.

**AGES
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
LICENCIATURA EM LETRAS**

**AGES
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

**AGES
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**AGES
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU / ESPECIALIZAÇÃO
METODOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA**

2. Ainda na capa, a cidade e o ano de publicação devem assim se apresentar:

**Paripiranga
2011**

Obs.: A obrigatoriedade da menção do Estado só é pertinente quando existe mais de uma cidade com o mesmo nome no país. Ex.: Itabaiana – SE ; Itabaiana – PB

3. O nome do orientador e de cada examinador deve estar acompanhado da titulação: **Prof.** ou **Prof.^a** Cuidado com absurdos como >> Prof^o. << Lembre-se de que, assim como não existe “doutoro”, também não existe “professoro”.

- Em vez de escrever, por exemplo, Nome do orientador: José Araújo Filho, escreva:

Orientador: Prof. José Araújo Filho

4. A data de publicação da monografia na Folha de Aprovação deve assim aparecer:

Paripiranga, 1º de junho de 2010.

- Por favor, jamais escreva o nome do mês com inicial maiúscula. Isto é somente permitido em alguns idiomas, a exemplo do inglês: Los Angeles, February 28, 2000.

5. A organização dos nomes dos membros da Banca Examinadora deve seguir este modelo, obedecendo aos espaços descritos no Manual de Monografia da AGES:

**Prof. José Araújo Filho
Faculdade AGES**

**Prof^a. Ana Lúcia Godinho Mendes
Faculdade AGES**

6. Jamais enumerar:

- páginas pré-textuais

- Referências e Anexos na página do Sumário

Ex.:	1 INTRODUÇÃO	10
	2 TÍTULO	20
	3 TÍTULO	30
	4 CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	48
	ANEXOS	50

7. O número de cada página deve vir no canto superior direito, e o tamanho da fonte deve ser 10 (dez). Os anexos devem ser enumerados também.

8. Acrescentar uma folha em branco (de guarda) no final do trabalho, enumerada.

9. Capa dura: cor preta, letras prateadas (graduação); letras douradas (pós-graduação).

- Se o nome da monografia for extenso, falar com o orientador antes de abreviar o texto que deve aparecer na LOMBADA do trabalho.

10. Referências: aludir os títulos em ordem alfabética, sem travessão; autor citado em mais de uma obra, seu nome aparece somente na primeira; nas demais, seu nome será substituído por um traço de 3 cm. Obrigatório citar Manual de Monografia da AGES.

11. Antes e depois de cada citação longa, espaço de 1,5. Este tipo de citação deve vir com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, e no estilo normal, ou seja, sem negrito, itálico e/ou sublinhado, com espaçamento simples.

12. A formatação do trabalho impresso segue o padrão A4, lauda por lauda. Antes de imprimir o trabalho, verificar se a impressora está configurada para o tipo de papel A4, caso contrário, ele será em outro formato, e, como consequência, terá que fazer outra impressão.

13. Resumo: evite ultrapassar uma lauda. Deve ser com espaçamento simples e em parágrafo único, sem recuo na primeira linha. As palavras-chave devem vir após dois espaços simples, depois do texto do resumo.

14. Abstract: não pode ser feito por tradutor eletrônico sem a devida revisão de um conhecedor da língua, pois o tradutor desconhece a formação das estruturas frasais.

- A OACI Idiomas dispõe de uma equipe de tradutores à disposição para auxiliá-lo nesse trabalho. Antes, porém, faça contato através do e-mail oaci@infonet.com.br informando: nome, curso, turma e cidade.

15. Cuidado com a troca de nomes e funções das pessoas na parte de "Agradecimentos", por exemplo: Prof. Wilson dos Santos – Diretor Geral; Prof. Rusel Barroso – Diretor Adjunto; Prof. Jaldemir Batista – Coordenador de Letras; Prof. Lucas Gonçalves – Coordenador de Ciências Contábeis; Prof. Rodrigo Pereira – Coordenador de Pedagogia; Prof^a Sílvia Manoela Machado – Coordenadora de Administração...

16. Cuidado: o **subtítulo** (se houver) deve aparecer em caixa baixa. Ver manual.

17. A expressão latina "em memória" se escreve ***in memoriam*** e não com "n" final.

18. O carimbo com o Conceito da Monografia será inserida na versão final do trabalho, na Folha de Aprovação.

19. O recuo dos parágrafos deve ser de 2 cm. Para fazê-lo, é só clicar em Formatar / Parágrafo na página do Word, e, na caixa Especial, acionar Primeira linha / Por: 2cm.

20. Espaçamento de 1,5 para os textos da monografia, exceto em Resumo, Abstract e notas (de tabela, gráfico, rodapé...)

Todas as recomendações da Banca Examinadora devem ser rigorosamente obedecidas, lembrando que a expedição do Diploma do acadêmico dependerá do seu fiel cumprimento.

Cientifique-se e cumpra-se!
Paripiranga, 2º semestre de 2011.

Prof. Rusel Marcos Batista Barroso
Diretor Adjunto