



**MANUAL PARA CONFECCÃO DOS  
TRABALHOS ACADÊMICOS**

**ENGENHARIA AGRONÔMICA & ADMINISTRAÇÃO**

Paraguaçu Paulista – SP  
2018

## SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	03
<b>1</b>	<b>PROJETO DE MONOGRAFIA/PESQUISA.....</b>	<b>04</b>
1.1	O QUE É UM CRONOGRAMA.....	04
1.2	O QUE É UM ORÇAMENTO.....	05
1.3	OBJETIVO GERAL.....	05
<b>2</b>	<b>O QUE É UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO..</b>	<b>07</b>
2.1	ELEMENTOS TEXTUAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO.....	07
<b>3</b>	<b>O QUE É MONOGRAFIA.....</b>	<b>08</b>
3.1	CONCEITO.....	08
3.2	DA REDAÇÃO.....	08
<b>4</b>	<b>REGRAS GERIAS DE FORMATAÇÃO.....</b>	<b>09</b>
4.1	PAPEL, ESCRITA E IMPRESSÃO.....	09
4.2	ESPAÇAMENTOS ENTRE LINHAS, TÍTULOS DAS SEÇÕES E SUBSEÇÕES, E PARÁGRAFOS.....	09
4.3	NOTAS DE RODAPÉ.....	10
4.4	FORMATAÇÃO DE MARGENS E PARÁGRAFOS.....	10
4.5	PAGINAÇÃO.....	11
4.6	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	11
4.7	TÍTULOS CENTRALIZADOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO..	12
4.8	ELEMENTOS EXTERNOS.....	12
<b>4.8.1</b>	<b>Capa em papel rígido e Lombada.....</b>	<b>12</b>
4.9	ELEMENTOS INTERNOS.....	13
<b>4.9.1</b>	<b>Elementos pré-textuais.....</b>	<b>14</b>
4.9.1.1	Capa.....	14
4.9.1.2	Folha de rosto.....	15
4.9.1.3	Errata.....	18
4.9.1.4	Folha de aprovação.....	20
4.9.1.5	Dedicatória.....	21
4.9.1.6	Agradecimentos.....	22
4.9.1.7	Resumo.....	23
4.9.1.8	Tabela de Figuras.....	23
4.9.1.9	Sumário.....	24
<b>4.9.2</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>25</b>
4.9.2.1	Introdução.....	25
4.9.2.2	Desenvolvimento: Referencial teórico.....	26
4.9.2.3	Desenvolvimento de modalidade técnica/produto.....	26
4.9.2.4	Modalidade experimental.....	26
4.9.2.5	Revisão de Literatura.....	27
4.9.2.6	Material e Métodos.....	28
4.9.2.7	Resultados e discussão.....	28
4.9.2.8	Conclusão.....	29
4.9.2.9	Referências.....	29
4.9.2.10	Apêndice.....	29
4.9.2.11	Anexo.....	30

4.9.2.12	Etiqueta e capa do CD-ROM.....	30
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>32</b>
5.1	CITAÇÃO INDIRETA OU CITAÇÃO NÃO LITERAL.....	32
5.2	CITAÇÃO DIRETA.....	32
5.3	CITAÇÃO SECUNDÁRIA (CITAÇÃO DE CITAÇÃO).....	34
5.4	REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA CITAÇÃO.....	34
<b>6</b>	<b>MODELOS DE REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>
6.1	CITAÇÃO INDIRETA OU CITAÇÃO NÃO LITERAL.....	35
6.1.1	Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (impresso).....	35
6.1.2	Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (on-line).....	36
6.1.3	Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (CD-ROM).....	37
6.1.4	Parte de livro: capítulo, volume, fragmento e outra (s) parte (s) de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios (impresso).....	37
6.1.5	Parte de livro: capítulo, volume, fragmento e outra (s) parte (s) de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios (CD-ROM).....	38
6.1.6	artigo de publicação periódica (revista científica e/ou revista de divulgação) – impressa.....	38
6.1.7	artigo de publicação periódica – on-line.....	39
6.1.8	artigo de publicação periódica – CD-ROM.....	39
6.1.9	Evento no todo (impresso).....	39
6.1.10	Evento no todo (on-line).....	40
6.1.11	Evento no todo (CD-ROM).....	40
6.1.12	Parte de evento (impresso) – Inclui: trabalhos apresentados em eventos.....	40
6.1.13	Parte de evento (on-line).....	41
6.1.14	Parte de evento (CD-ROM).....	41
6.1.15	Tese, Dissertação, TCC (impresso).....	41
6.1.16	Tese, Dissertação, TCC (on-line).....	42
6.1.17	Tese, Dissertação, TCC (CD-ROM).....	43
6.1.18	Documento Jurídico (Impresso).....	43
6.1.19	Documento Jurídico (on-line).....	44
6.1.20	Documento Jurídico (CD-ROM).....	46
6.1.21	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	47
6.1.22	Entrevista (Impressa) publicada em Jornal ou Revista.....	47
6.1.23	Entrevista (on-line).....	48
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>49</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Com o objetivo de facilitar a elaboração dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), relatórios de estágio supervisionado, trabalhos de disciplinas entre outros, um grupo de professores vem ao longo dos anos aperfeiçoando este manual, que se encontra em sua quarta edição, revista e ampliada.

Este manual de redação apresenta às normas a serem utilizadas na confecção dos trabalhos científicos (de TCC ou outros) e dos relatórios de estágio supervisionado da FACULDADES GAMMON. Está dividido em três partes distintas: normas para redação, sistema internacional de unidades e guia ortográfico, orientando alunos na confecção de seus trabalhos e orientando professores orientadores e professores que participam das bancas na correção dos trabalhos de TCC, bem como na correção dos relatórios de estágio supervisionado e dos demais trabalhos acadêmicos.

As normas aqui apresentadas baseiam-se na NBR 6023 e NBR 10520 de agosto de 2002, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Nas situações não contempladas pela ABNT foram utilizadas normas da International Organization for Standardization (ISO). Para as unidades foi adotado o Sistema Internacional de Unidades – SI, conforme regulamentação apresentada pelo INMETRO (2007). As orientações de ordem ortográfica são uma adaptação do Guia Ortográfico de Douglas Tufano (2008).

## 1 PROJETO DE MONOGRAFIA/PESQUISA

O projeto da monografia é um planejamento das ações que serão desenvolvidas conforme a proposta apresentada no objetivo do trabalho. Deve ser redigido de forma concisa, mas deve esclarecer como será conduzido o trabalho e especificar os recursos necessários à sua execução. O projeto apresenta uma estrutura de elementos pré-textuais e textuais como segue:

1. CAPA
2. FOLHA DE ROSTO
3. INTRODUÇÃO
4. OBJETIVO
5. MATERIAIS E MÉTODO
6. CRONOGRAMA
7. ORÇAMENTO
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 1.1 O QUE É CRONOGRAMA?

O cronograma expressa a compatibilidade das atividades propostas com o tempo previsto para a realização do projeto como um todo. Este pode ser subdividido em grandes etapas, tais como: planejamento, execução e divulgação. O cronograma permite aos autores avaliarem continuamente o andamento do projeto e a disponibilidade de tempo ainda existente.

Exemplo:

**Figura 1.** Exemplo de cronograma de pesquisa

ESPECIFICAÇÃO	ANO/MÊS									
	2014									
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Escolha do tema de pesquisa		X								
Seminários do projeto		X	X							
Revisão da literatura				X	X					
Pesquisa de campo e coleta de dados					X					
Sistematização dos dados e Elaboração da Redação preliminar						X	X			
Ajustes e Elaboração da Redação Final								X		
Entrega e Preparação para a apresentação									X	
Apresentação do trabalho										X

## 1.2 O QUE É ORÇAMENTO?

O orçamento relaciona os recursos financeiros a serem utilizados ao longo de todo o projeto. Os itens básicos, habitualmente descritos são: material permanente, material de consumo, serviços de terceiros e recursos humanos. A caracterização das fontes de financiamento – interna/externa: patrocínio privado, agências de fomento, doações – da participação de diferentes parceiros deve ser apresentada.

*Obs:*

- 1) Os itens Cronograma e Orçamento são fundamentais para a avaliação e, em caso positivo, posterior aprovação e encaminhamento do projeto de pesquisa. Se não houver despesa para a FACULDADES GAMMON, deverá constar no Orçamento a seguinte frase: **Não haverá despesas para a FACULDADES GAMMON;**
- 2) O material permanente adquirido para um determinado projeto, assim como sua devolução ao final do mesmo, é de responsabilidade dos autores (aluno e professor orientador);
- 3) Em hipótese alguma haverá ressarcimento de custos com combustível.

A efetivação acadêmica do TCC depende da apresentação de um CADASTRO da monografia junto com o projeto do trabalho. O cadastro da

monografia deverá ser elaborado sob orientação do professor orientador, conter sua anuência e a do aluno, devendo ser entregue à coordenação desta atividade, em data a ser definida pelo NAA. Com a sua entrega e aprovação pelo NAA, o aluno considerar-se-á devidamente cadastrado. Após aprovação do trabalho será emitida documentação comprobatória e obrigatória, para que haja validade curricular.

### 1.3 OBJETIVO GERAL

O objetivo da pesquisa científica é como você vai responder a sua pergunta científica (ou questão central). Veja nesse exemplo: se o problema da minha pesquisa for: “Qual é a ação do homem na prevenção de problemas climáticos?”, meu objetivo geral pode ser: “Verificar a ação homem na prevenção de problemas climáticos”.

**ATENÇÃO:** Não use citações. Escreva frases que correspondam a ações (Exemplo: verificar, identificar, comparar, descrever,...); as frases devem ser diretas, claras e concisas.

## 2 O QUE É UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O relatório de estágio supervisionado deverá apresentar a mesma estrutura da monografia (capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, sumário, elementos textuais, apêndice e anexo). A diferença entre monografia e relatório de estágio está apenas nos elementos textuais, que são:

1. INTRODUÇÃO
2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E DISCUSSÃO
3. CONCLUSÃO
4. COMENTÁRIO GERAL
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 2.1 ELEMENTOS TEXTUAIS DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1. **INTRODUÇÃO:** fazer explanação com relação às atividades desenvolvidas na empresa, quanto à localização e suas características, importância técnico-econômica da atividade e o objetivo do estágio.

2. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:** descrever as atividades, na forma impessoal e no passado, por conteúdo, por área ou outro agrupamento que julgar conveniente, evitando a descrição diária, que poderá se tornar repetitiva. O aluno também pode ressaltar pontos de destaque entre as atividades, comentar exceções e modificações, reportando-se a literatura.

3. **CONCLUSÃO:** relacionar as conclusões técnicas, obtidas no estágio realizado.

4. **COMENTÁRIO GERAL:** comentário livre sobre o estágio realizado. Aqui o aluno faz seu comentário sobre o estágio em si, como prática pedagógica, expressa os ganhos pessoais obtidos e as falhas observadas no processo.

5. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** registrar a literatura mencionada na descrição das atividades, em ordem alfabética, obedecendo às normas descritas no Manual de redação da FACULDADES GAMMON.



### 3 O QUE É MONOGRAFIA

#### 3.1 CONCEITO

Monografia é a dissertação de um assunto específico, resultante de uma investigação científica, e constituída de um número pré-estabelecido de partes que se complementam. O regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso da FACULDADES GAMMON preconiza as seguintes modalidades de monografia:

- a) De caráter experimental;
- b) De caráter teórico;
- c) Desenvolvimento de técnicas ou produtos.

Toda monografia apresenta uma estrutura separada em três partes básicas, denominadas de: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

#### 3.2 DA REDAÇÃO

Apresenta-se abaixo, o estilo básico a ser seguido na redação de um trabalho de conclusão de curso segundo Galliano (1979, p. 121), veja o esquema infracitado:

1. Exponha as ideias com clareza e objetividade;
2. Utilize linguagem direta;
3. Redija com simplicidade, sem resvalar para o supérfluo e sem descambar para o excessivamente coloquial. Enfoque a matéria e particularize os pontos necessários para a comunicação sem recorrer a um estilo prolixo, retórico ou confuso;
4. Use vocabulário técnico somente para o estritamente necessário. Seja rigoroso e preciso em seu uso, a fim de evitar que seu texto se torne hermético.
5. Evite escrever períodos muito longos. Prefira as frases curtas.
6. Use a terceira pessoa do singular. Evite referências pessoais, como “minha tese”, “neste meu estudo”. É mais correto e elegante usar expressões como “a presente tese”, “no presente estudo”. Também é desaconselhável usar a primeira pessoa do plural para indicar impessoalidade. Por exemplo: “nossa tese”, “neste nosso estudo”.

## 4 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

O mesmo padrão de apresentação gráfica deverá ser usado para os tipos de trabalhos acadêmicos apresentados às Faculdades GAMMON.

### 4.1 PAPEL, ESCRITA E IMPRESSÃO

O papel de impressão deve ser de cor branca, gramatura de 75 g cm<sup>2</sup>, modelo A4 (21,0 x 29,7 cm), com impressão na cor preta, em apenas uma face do papel e, utilizar uma mesma fonte em toda a extensão do trabalho.

Os textos devem ser digitados em fonte Arial, cor preta, tamanho 12, em todo o trabalho, inclusive na capa, excetuando-se os elementos a seguir que devem ter fonte em tamanho 10:

- a) notas de rodapé;
- b) paginação;
- c) ficha catalográfica;
- d) legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;
- e) citações diretas.

### 4.2 ESPAÇAMENTOS ENTRE LINHAS, TÍTULOS DAS SEÇÕES E SUBSEÇÕES, E PARÁGRAFOS

O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 linhas em todo o trabalho, exceto as partes a seguir, que deve ser espaço simples:

- a) citações diretas;
- b) notas de rodapé;
- c) natureza do trabalho
- d) legendas das ilustrações e das tabelas;
- e) referências.

Entre os títulos e subtítulos e o texto que os sucede deve ter um espaço de 1,5 linhas em branco. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Entre os parágrafos, o espaçamento antes e depois deve ser de 0 pt (zero ponto).

#### 4.3 NOTAS DE RODAPÉ

**OBS.** Há dois tipos de notas de rodapé:

**a. Referenciais:** indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade e citação de citação. Exemplo:

---

<sup>1</sup> NÓBREGA, A. A prática da pesquisa, p.5.

<sup>2</sup> WIRTH, L. Método científico, p.54.

**b. Explicativas:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor; comentários, esclarecimentos que não possam ser incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Exemplo:

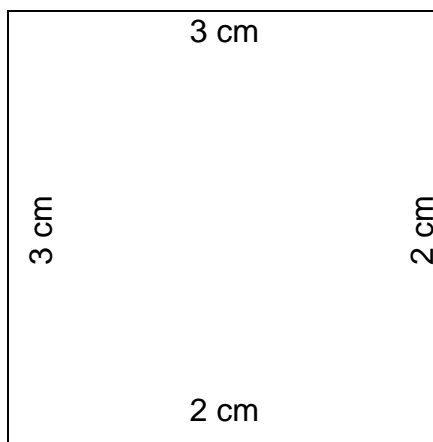
---

<sup>2</sup> Castro Alves, o poeta dos escravos, generaliza na literatura escravagista a relação do negro com o mundo branco tornando-o diferenciado de outros mundos.

#### 4.4 FORMATAÇÃO DE MARGENS E PARÁGRAFOS

Todo parágrafo deve ser iniciado com 1,25 cm a partir da margem esquerda e, às margens ter as seguintes dimensões:

- Superior = 3,0 cm
- Inferior = 2,0 cm
- Esquerda = 3,0 cm
- Direita = 2,0 cm



Quando necessário para complementar uma nota de rodapé, ou a última linha de um capítulo, subdivisão ou ainda legenda de uma figura, é permitido ultrapassar em uma linha o limite da margem inferior.

## 4.5 PAGINAÇÃO

Com exceção da capa (a capa nunca fará parte da contagem para a numeração das folhas dos trabalhos acadêmicos), a partir da folha de rosto todas as folhas devem ser contadas sequencialmente, incluindo os elementos pré-textuais.

A numeração das páginas só é colocada a partir da primeira folha da parte textual, geralmente a parte que recebe como título INTRODUÇÃO. Por exemplo, se a partir da folha de rosto até a folha do sumário somaram-se 10 folhas, a numeração só aparecerá na folha da INTRODUÇÃO e receberá o nº11, e assim, sucessivamente.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, a 2 cm da borda no canto superior direito do anverso da folha. Em caso do trabalho constituir de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. As folhas dos apêndices e anexos devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 4.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

As numerações das seções deverão ser empregadas em algarismos arábicos, alinhado à margem esquerda antes do título. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após a indicação numérica de seção ou de título.

Para cada nova seção atribui-se um título, e esta deve ter um texto a ela relacionado. As seções deverão ser limitadas até subdivisão quinária, conforme exemplo no Quadro 1. Ademais, toda a formatação tipográfica deverá ser idêntica tanto no sumário, quanto no texto.

Quadro 1 – Indicativos de seções.

Seção	Indicativo Numérico
PRIMÁRIA	1 ( <b>MAIÚSCULA / NEGRITO</b> )
Secundária	1.1 (MAIÚSCULA SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1 ( <b>Minúscula / negrito</b> )
Quaternária	1.1.1.1 (Minúscula sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1 ( <u>Minúscula e sublinhada</u> )

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2012).

Observação: todos os títulos das seções primárias devem iniciar sempre no começo de uma nova página.

#### 4.7 TÍTULOS CENTRALIZADOS E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Há títulos no trabalho acadêmico que devem ser centralizados na parte superior da página e não possui indicação numérica. São estes:

- errata;
- agradecimentos;
- lista de ilustrações;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- sumário;
- glossário;
- apêndice(s);
- anexo(s);
- índice(s).

#### 4.8 ELEMENTOS EXTERNOS

##### 4.8.1 Capa em papel rígido e Lombada

Após, apresentação e revisão final do trabalho, o trabalho deverá apresentar a primeira folha, e sua proteção externa, em papel rígido (capa dura), na cor padrão do curso, com os dizeres em letras douradas contendo as informações descritas no exemplo abaixo.

A lombada da encadernação deverá apresentar informações sobre o trabalho como: nome do autor, título (abreviado, quando necessário) e data. Exemplo:

Autor	<b>FACULDADES GAMMON NOME DO CURSO</b>
<b>TÍTULO:</b> Subtítulo	AUTOR  <b>TÍTULO:</b> Subtítulo
Ano	Cidade Mês/Ano

A formatação deverá ser a seguinte:

- Nome da Instituição e do curso: fonte 14, negrito, letras maiúsculas;
- Nome completo do autor, escrito em letras maiúsculas, fonte 12;
- Título do trabalho e subtítulo, se houver, sendo o primeiro escrito em letras maiúsculas, e o segundo em letras minúsculas, fonte 12;
- Local, mês e ano da entrega, letras maiúsculas e minúsculas, fonte 12.

#### 4.9 ELEMENTOS INTERNOS

A parte interna da estrutura do trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, de acordo com a ordem e estrutura a seguir:

Quadro 2 – Elementos estruturais da Monografia (curso de Administração ou Engenharia Agrônômica).

<p><b>Elementos pré-textuais</b></p>	<p>Capa (obrigatório)          Folha de rosto (obrigatório)          Errata (opcional)          Folha de aprovação (obrigatório)          Dedicatória (opcional)          Agradecimentos (opcional)          Epígrafe (opcional)          Resumo na língua vernácula (obrigatório)          Lista de ilustrações (opcional)          Lista de tabelas (opcional)          Lista de abreviaturas e siglas (opcional)          Lista de símbolos (opcional)          Sumário (obrigatório)</p>
<p><b>Elementos textuais          (Monografia teórica &amp; de          Desenvolvimento de técnicas)</b></p>	<p>Introdução          Metodologia          Revisão de literatura          Conclusão</p>
<p><b>Elementos textuais          (Monografia experimental)</b></p>	<p>Introdução          Revisão de Literatura          Material e Métodos          Resultados e Discussão          Conclusão</p>
<p><b>Elementos pós-textuais</b></p>	<p>Referências (obrigatório)          Glossário (opcional)          Apêndice (opcional)          Anexo (opcional)</p>

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011).

#### 4.9.1 Elementos pré-textuais

##### 4.9.1.1 Capa

A capa (elemento obrigatório) deve conter os mesmos dados da capa dura, já mencionada no item anterior, escritos da mesma forma, ou seja:

- Nome da Instituição e do curso;
- Nome completo do autor;
- Título do trabalho e subtítulo;
- Local e ano da entrega.

#### 4.9.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório constituído pelos seguintes elementos:

a) no anverso da folha de rosto:

- nome do autor do trabalho, negrito, letras maiúsculas, fonte 12
- título e subtítulo, se houver, sendo o primeiro escrito em letras maiúsculas e negrito, e o segundo em letras minúsculas, fonte 12;
- natureza (Relatório de Estágio, Projeto de Monografia, Monografia), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros) instituição a que é submetido e área de concentração, fonte 12, e, com recuo de 8 cm;
- nome do orientador, fonte 12;
- local (cidade) da instituição onde será apresentado o trabalho;
- mês e ano de depósito do trabalho (data da entrega do trabalho);



**Exemplo – capa de monografia:**  
**FACULDADES GAMMON**  
**CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA (ou ADMINISTRAÇÃO)**

“6 espaços simples – Arial 12”

**JOÃO DA SILVA**

“16 espaços simples – Arial 12”

**TÍTULO DO TRABALHO:** subtítulo

“16 espaços simples – Arial 12”

“Inserir espaço até que a cidade, mês e ano, fiquem ao final da página”

Cidade  
Mês/Ano

**Exemplo – folha de rosto:**

**AUTOR**

“16 espaços simples – Arial 12”

**TÍTULO DO TRABALHO:** subtítulo

“6 espaços simples – Arial 12”

Monografia apresentada, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração ou Engenharia Agrônômica, às Faculdades Gammon.

“3 espaços simples – Arial 12”

Orientador: Título e nome completo.

“Inserir espaço até que a cidade, mês e ano, fiquem ao final da página”

Cidade  
Mês/Ano

#### 4.9.1.3 Errata

Elemento opcional que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto (pode ser apresentada em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso). O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira, constando a referência do trabalho.

Exemplo:

#### ERRATA

SILVA, J. **Logística no Brasil**: investimentos. 2014. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Nome do curso) – Faculdades Gammon, Paraguaçu Paulista, 2014.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	13	Manual	manual

#### 4.9.1.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação indica que o trabalho está definitivamente concluído podendo o aluno ser considerado aprovado naquele requisito curricular. No caso da monografia de TCC a folha de aprovação contém as assinaturas dos membros da banca de avaliação e do coordenador de curso. No caso do estágio supervisionado apresenta as assinaturas do professor orientador, do coordenador de curso e do coordenador do NAA. A folha de aprovação deve conter os seguintes elementos: texto (conforme o caso), nome dos professores e coordenadores que deve ser precedido da palavra Orientador/Coordenador e da Titulação, local e data (mês/ano), tudo em Arial 12. A disposição dos elementos é apresentada nas páginas a seguir.

**Exemplo:- Folha de aprovação de monografia**

**AUTOR**

“16 espaços simples – Arial 12”

**TÍTULO:** Subtítulo

“6 espaços simples – Arial 12”

Monografia apresentada, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração ou Engenharia Agrônômica, às Faculdades Gammon.

“1 espaços simples – Arial 12”

Orientador: Prof. Titulação e Nome

“3 espaços simples – Arial 12”

Aprovada em: Dia/Mês/Ano

“3 espaços simples – Arial 12”

---

Prof. (Titulação e Nome) – (Orientador)  
Faculdade

“3 espaços simples – Arial 12”

---

Prof. (Titulação e Nome)  
Faculdade

“3 espaços simples – Arial 12”

---

Prof. (Titulação e Nome)  
Faculdade

**Exemplo:- Folha de aprovação de estágio supervisionado**

O relatório apresentado é compatível com as normas estabelecidas pela FACULDADES GAMMON como conclusão do processo de estágio supervisionado, atendendo os preceitos estabelecidos na matriz curricular do curso.

“7 espaços simples – Arial 12”

---

Prof. Titulação. Nome do Professor  
Orientador

“6 espaços simples – Arial 12”

---

Prof. Titulação. Nome do Professor  
Coordenador de curso

“12 espaços simples – Arial 12”

---

Coordenador do NAA

“Inserir espaço até que a cidade, mês e ano, fiquem ao final da página”

Paraguaçu Paulista – SP  
Mês/Ano

#### 4.9.1.5 Dedicatória

A dedicatória deverá ser sucinta, digitada em espaço 1,5 (um vírgula cinco) e centralizada na página, não sendo necessário título. Poderá ser uma frase, parágrafo ou poema escolhido pelo Autor do trabalho. Neste último caso, deverá citar a fonte consultada (autor da frase) e ocupar apenas uma página.

#### **Exemplo de Dedicatória:**

Ao

Meu pai e a minha mãe..... que  
Foram o início de tudo.

Aos

Meus irmãos e irmãs Virgulino da Silva,  
Setembrino da Silva e Jenoveva da Silva pelo estímulo

À

Minha esposa Maria das Dores da Silva pela  
compreensão durante minhas ausências,  
companheirismo e pelo incentivo.

Aos

Meus filhos Teotônio da Silva, Delfina da Silva e Petrônio da Silva,  
Indubitavelmente a razão mais forte  
da minha própria existência.

DEDICO

OBS. Faça a citação do nome completo de pessoas e evite apelidos.

#### 4.9.1.6 Agradecimentos (opcional)

Os agradecimentos devem ser dirigidos apenas a pessoas e/ou à instituições que tenham contribuído de maneira relevante na elaboração do trabalho científico, utilizando, no máximo, uma página. O título “AGRADECIMENTOS” (Arial 12 - Negrito) deve ser impresso, centralizado e sem pontuação. O texto inicia-se a quatro espaços simples abaixo do título, escrito em espaço 1,5 (um vírgula cinco), alinhado à esquerda e de forma sumária. Ao citar nomes de pessoas faça a descrição do nome por completo.

#### **Exemplo de Agradecimentos:**

### **AGRADECIMENTOS**

#### **“4 ESPAÇOS SIMPLES – Arial 12”**

À FACULDADES GAMMON por ter-me possibilitado desenvolver este trabalho...

Ao(s) Professor(res) ..... que muito contribuiu(ram) para a realização deste trabalho.

À Empresa ..... pela oportunidade oferecida e apoio para a realização deste projeto de pesquisa.

Aos professores do Curso de ....., da FACULDADES GAMMON pelos valiosos ensinamentos.

Aos colegas de curso ....., ....., ....., pela amizade, apoio e demonstração de companheirismo.

Aos funcionários do laboratório de ....., ....., ....., pelo auxílio na realização das análises.

À todos que, direta e indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

OBS. Faça a citação do nome de pessoas ou de entidades sempre por completo.

É opcional. Centralizado na página é onde o autor dedica seu trabalho.

#### 4.9.1.7 Resumo

O resumo é a apresentação concisa que põe em evidência os principais elementos do conteúdo do trabalho, visando fornecer, desta forma, subsídios para o leitor decidir sobre a conveniência ou não de consultar o texto completo. O resumo deve conter 250 palavras, no máximo. O resumo deve ser elaborado em apenas um parágrafo, em espaço simples, justificado, sem recuo de parágrafo e não deve ser numerado, nem paginado. O resumo não deve ser citado no índice porque não é paginado. A palavra resumo deve ser escrita em letra Arial 14, toda em maiúscula, em negrito, e alinhado à esquerda da página.

Ao término do resumo devem ser incluídas as PALAVRAS-CHAVE. Referem-se a termos de importância no trabalho científico e que possam ser utilizadas em levantamentos bibliográficos de assuntos semelhantes ao abordado. As PALAVRAS-CHAVE não devem ser superior a cinco, separadas por ponto e vírgula e terminadas por ponto. A expressão PALAVRA-CHAVE deve ser escrita em letra Arial 12, caixa alta (toda em maiúscula), em negrito e alinhado à esquerda da página.

Além disso, encoraja-se que dentre as palavras-chave, não se faça a inserção de palavras e/ou termos já utilizados no título do trabalho.

#### 4.9.1.8 Tabelas e figuras

As tabelas e figuras têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

Tabelas designam dados numéricos de referência tabulados, incluídos no corpo do trabalho. E, o corpo da tabela deve ser ajustado à janela.

Figuras designam outros materiais não verbais como gráficos, desenhos, fotografias, pranchas ou outras ilustrações.

As tabelas e as figuras devem ser numeradas sequencialmente com algarismos numéricos (Tabela 1-, 2-, 3-, 4-..., e não 01, 02, 03 04...). As palavras: "Tabela" e "Figura", e seus títulos devem ser colocados acima da tabela e, digitados em espaço simples, com recuo quando houver mais de uma linha. A fonte e a legenda para o caso de abreviações e/ou siglas, devem aparecer abaixo em espaçamento simples. Exemplo:



Figura 2 - Exemplo de tabela.

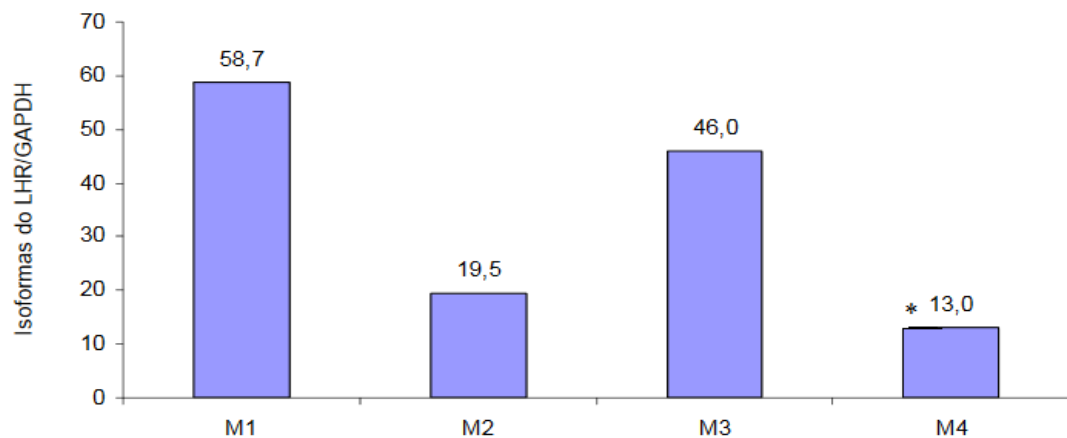
Tabela 1 – Produção de casulos de seda.

Unidades da Federação	Produção	
	Absoluta (kg)	Relativa (% sobre o Brasil)
São Paulo	4.357.373	90,2
Paraná	324.258	6,8
Mato Grosso	91.662	1,9
Minas Gerais	13.648	0,3
Outras	5.954	0,1
<b>BRASIL</b>	<b>4.792.895</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Anuário estatístico do Brasil, IBGE, 1975.

Figura 2 - Exemplo de gráfico.

Figura 2 - Expressão das isoformas (M1, M2, M3 e M4) do gene para o LHR nas células da granulosa de folículos obtidos de novilhas cíclicas.



Fonte: Tamanho 10

#### 4.9.1.9 Sumário

O título “**SUMÁRIO**”, (Arial 14 e Negrito) deve ser centralizado e sem pontuação. A dois espaços simples abaixo do título “**SUMÁRIO**”. A seguir, um espaço simples abaixo iniciar a listagem do sumário com espaço 1,5 (um vírgula cinco). Todas as seções, títulos e subtítulos impressos após o sumário devem ser utilizando a fonte Arial 12. Utilize tabela para construir o sumário.

Exemplo de sumário:

## SUMÁRIO

**“2 espaços simples – Arial 12”**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>MATERIAL E MÉTODOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>2</b>
3.1	INSENSIBILIZAÇÃO.....	2
3.2	SANGRIA.....	5
3.3	ESFOLA.....	9
3.4	OCCLUSÃO DO RETO.....	13
3.5	EVISCERAÇÃO.....	16
3.6	LAVAGEM DA CARÇA.....	19
3.7	CONTAMINAÇÃO.....	20
3.8	PROGRAMA DE CONTROLE DE QUALIDADE.....	24
<b>4</b>	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>27</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>29</b>

### 4.9.2 Elementos textuais

#### 4.9.2.1 Introdução

Na introdução o assunto ou tema da monografia é apresentado. É uma explicação do autor para o leitor, sendo importante a exposição das razões que motivaram o autor a escrever sobre o assunto, bem como as finalidades e objetivos do trabalho. A introdução deve indicar por que, como e para quem o texto foi escrito. Num sentido mais amplo, o autor deve introduzir e delimitar sumariamente o tema e o ponto de vista no qual ele será focado. Cabe também, nesta fase, a justificativa, ou seja, a demonstração da importância do tema. Além disso, o autor deve relatar os objetivos: como se pretende utilizar o tema proposto e onde se pretende chegar. O

objetivo do trabalho deverá ocupar o último parágrafo da introdução, com a frase sendo composta por verbo no infinitivo.

#### 4.9.2.2 Desenvolvimento: referencial teórico

Consiste em uma revisão bibliográfica com fundamentação teórica do tema abordado, onde o assunto deve ser desenvolvido como um todo, evitando-se repetições, e seguindo-se a ordem e a evolução natural do raciocínio. Deve-se fazer a revisão do tema no âmbito da literatura acadêmica, ou do estado atual da discussão, incluindo, por exemplo, as deficiências e contradições que podem ser identificadas nessa literatura; definir a situação do tema no tempo e no espaço. O texto não deve ser uma simples sequência impessoal de resumos de outros trabalhos, deve incluir também uma contribuição do autor para mostrar que os trabalhos não foram meramente catalogados, mas sim examinados e criticados objetivamente. Deve incluir discussão sobre o tema revisado. Pode ser dividido em itens e subitens.

#### 4.9.2.3 Desenvolvimento de modalidade técnica/produto

Segundo o Manual de Teses da Universidade Estadual do Rio de Janeiro (DIB, 2007): o desenvolvimento é a parte nuclear do trabalho, por vezes denominada corpo do trabalho. Nessa parte, discute-se o problema apresentado na introdução, bem como aspectos da metodologia utilizada para a realização do estudo.

De acordo com as características do problema, das técnicas utilizadas e do estilo do autor, pode-se dividir o desenvolvimento em partes ou capítulos, e cada capítulo em subtítulos ou itens, sem que se perca a unidade do trabalho. Não há uma regra válida para se processarem as divisões das partes, capítulos ou subtítulos para todos os trabalhos, indistintamente.

#### 4.9.2.4 Modalidade experimental

No que tange a pesquisa experimental, diga-se que a mesma é adequada para avaliar um sistema: produto, processo ou serviço. Podendo, serem comumente

aplicadas a materiais, compostos líquidos, bactérias, ratos, etc. Caracteriza-se pela manipulação direta das variáveis relacionadas com o objeto de estudo.

Portanto, a pesquisa experimental pretende responder de maneira metodológica de que modo ou por que causas um determinado fenômeno acontece.

Segue, abaixo, as etapas de uma pesquisa experimental segundo Fiori (2017):

1. Levantar a questão ou um problema.
2. Reunir algumas informações que sejam pertinentes ao problema.
3. Criar uma hipótese que explique o problema.
4. Testar a hipótese **através de experiências** ou da coleta de mais informações.
5. Abandonar ou modificar a hipótese de acordo com o resultado da experiência.
6. Se a hipótese revelar-se verdadeira ou não, “construir, suportar ou lançar dúvidas sobre uma teoria científica”.

#### 4.9.2.5 Revisão de literatura

A revisão de literatura é aquele processo de busca que não se dedica à coleta de dados *in natura*, sendo aquelas que se valem de publicações científicas, livros e etc. No entanto, não podendo ser configurada como uma simples transcrição de ideias, mas sim, a uma pesquisa que busque cobrir todo o material relevante que há escrito sobre o tema (BRASILEIRO, 2013; USP, 2017).

Descrição básica dos tipos de revisão de literatura segundo à Universidade de São Paulo (USP, 2017):

**Revisão narrativa:** não utiliza critérios explícitos e sistemáticos para a busca e análise crítica da literatura. A busca pelos estudos não precisa esgotar as fontes de informações.

**Revisão sistemática:** essas revisões são consideradas estudos observacionais retrospectivos ou estudos experimentais de recuperação e análise crítica da literatura. Testam hipóteses e têm como objetivo levantar, reunir, avaliar criticamente a metodologia da pesquisa e sintetizar os resultados de diversos estudos primários.

**Revisão integrativa:** surgiu como alternativa para revisar rigorosamente e combinar estudos com diversas metodologias, por exemplo, delineamento experimental e não experimental, e integrar os resultados. Tem o potencial de

promover os estudos de revisão em diversas áreas do conhecimento, mantendo o rigor metodológico das revisões sistemáticas.

#### 4.9.2.6 Material e métodos

O material e métodos de um trabalho deve apresentar uma descrição detalhada da metodologia utilizada, que permita compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores. Devem-se incluir apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais equipamentos, produtos químicos e outros só deverão ser incluídos quando importantes para melhor compreensão e avaliação do trabalho. Deve incluir também, quando cabível, informações sobre o local da pesquisa, população estudada, amostragem, descrição do objeto de estudo, técnicas utilizadas, além da descrição dos procedimentos analíticos. A metodologia deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido. No caso de colocação de tabelas e figuras, devem ser seguidos os critérios apontados nas normas para a confecção de monografias.

#### 4.9.2.7 Resultados e discussão

Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando tabelas e figuras que complementem o texto. Devem ser incluídos tanto os resultados positivos quanto os negativos que tenham significado, sendo que, a critério do autor, podem ser agrupados e apresentados em subitens. No caso de colocação de tabelas e figuras devem ser seguidos os critérios apontados nas normas para a confecção de monografias. Quanto à discussão, os resultados devem ser discutidos à medida que são apresentados. Neste item, o aluno revela seu preparo e maturidade intelectual, sua capacidade de análise, relacionando as observações experimentais e elaborando as conclusões. Na discussão dos resultados, ao autor deve:

1. Estabelecer relações entre causas e efeitos;
2. Deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
3. Esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e

- princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
4. Indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações;
  5. Procurar elaborar, quando possível, uma tabela e/ou gráfico para explicar certas observações ou resultados obtidos;
  6. Sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando à sua complementação.

#### 4.9.2.8 Conclusão

A conclusão é resumo pessoal (sem citações bibliográficas) da argumentação, onde devem ser ressaltados os principais aspectos do trabalho. O autor deve apresentar suas conclusões, e descobertas de forma lógica, clara e concisa. As conclusões, evidentemente, devem ser baseadas somente nos fatos comprovados e já discutidos no capítulo anterior da monografia.

Evite referências pessoais, como “concluo”, “minha conclusão foi”. É mais correto e elegante usar expressões como “conclui-se que”, “observou-se no presente estudo”. Também é desaconselhável usar a primeira pessoa do plural para indicar impessoalidade. Por exemplo: “nossa conclusão foi”, “concluímos neste nosso estudo”.

#### 4.9.2.9 Referências

As referências são uma listagem onde serão relacionadas todas as obras bibliográficas citadas no texto. As literaturas citadas serão apresentadas em ordem alfabética, de acordo com o Manual para Redação da FACULDADES GAMMON. As referências deverão ser reunidas pelo aluno, com a inclusão de trabalhos efetivamente consultados, evitando-se citações que não foram colhidas na fonte original.

#### 4.9.2.10 Apêndice

O apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor da monografia, ou seja, se foi necessário você criar uma entrevista, um relatório, ou qualquer

documento com o escopo de complementar sua argumentação, deve-se utilizar o termo Apêndice. Tabelas e figuras nos apêndices recebem número, legenda e também constam no sumário.

#### 4.9.2.11 Anexo

O anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor da monografia, mas que auxilia como complementação do trabalho, mas não é essencial para a compreensão do texto. Tabelas e figuras nos anexos recebem número, legenda e também constam no sumário.

#### 4.9.2.12 Etiqueta e capa do CD-ROM

A etiqueta e a capa do CD deverão apresentar as informações da instituição de ensino, nome do curso, título do trabalho, orientador, local e ano, conforme os exemplos abaixo:

Exemplo de Etiqueta CD-ROM:



Obs.: A etiqueta deverá ser em adesivo e não em papel recortado e colado sobre o CD.





## 5 CITAÇÕES

É a identificação da fonte de pesquisa, ou seja, do autor pesquisado (livro, artigo científico, internet, etc). É de extrema importância à citação das fontes de informações, tanto de autoria pessoal, quanto institucional segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 10520 (2002).

### 5.1 CITAÇÃO INDIRETA OU CITAÇÃO NÃO LITERAL

É a redação de um texto feito pelo autor do trabalho, baseado na obra do autor consultado. Utilizam-se as ideias do autor. Não há necessidade de aspas.

Os trabalhos citados nos textos (citação indireta) dos trabalhos científicos devem ser escritos com o sobrenome do autor com a inicial em maiúscula, seguido do ano da publicação entre parênteses (sistema autor-data). Ex: Segundo Brinholi (1996), .... Quando a indicação do autor estiver entre parênteses, o sobrenome deve ser grafado em letras maiúsculas. Ex: (BRINHOLI, 1996). Se houver até três autores, quando (CAIXA ALTA), incluem-se os sobrenomes separados por ponto-e-vírgula e/ou quando em caixa baixa, o último pela letra “e”. Porém, com mais de três, deve-se citar apenas o sobrenome do primeiro, seguido pela expressão “*et al.*” E o ano entre parênteses. Ex: Mattos e Ferreira (1996), Mattos; Ferreira e Liu (1996), Salibe *et al.*, (1996). Outras formas: (MATTOS; FERREIRA, 1994) e (SALIBE *et al.*, 1996).

Quando tratar-se de um mesmo autor com vários trabalhos publicados no mesmo ano, deve-se citar o sobrenome do autor seguido do ano, diferenciando-se os trabalhos com letras minúsculas. Ex: Cereda (1996a) ....; Cereda (1996b).

### 5.2 CITAÇÃO DIRETA

Citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado – nesse caso, de transcrição fiel, *ipsis litteris*, é obrigatório especificar no texto o ano e a página da fonte consultada, separados por vírgula e com página precedida pelo termo que a caracteriza de forma abreviada. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas, com o mesmo tamanho da letra utilizada no texto. As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com a letra menor que a

utilizada no texto (Arial 10), sem aspas e com espaço simples. Entre uma citação e o texto que a precede e a sucede, deve haver um espaço de 1,5 (um vírgula cinco).

**Exemplo 1:** citação direta com até três linhas, usando sistema autor-data:

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...].”

**Exemplo 2:** Quando a citação original, em outra língua, tiver sido traduzida pelo autor, indicar – tradução nossa – dentro do parênteses:

“Em ambos os casos nós somos forçados a inferir que o papel da competição é retrospectivo [...]” (PUTMAN, 1994, p. 34, tradução nossa).

**Exemplo 3:** citação direta com até três linhas, usando o sistema de chamada bibliográfica autor-data e com supressão textual – [...]:

Como lembra Sastre (2202, p. 43), “O pior inimigo da vida é a homogeneidade. A cultura é uma atividade que se opõe ao fato que nossa realidade se converte em uma sopa entrópica [...]”

Obs.: 1) A supressão textual, entre colchetes, pode aparecer em qualquer parte da citação: no início, no meio ou no final e até mais de uma vez;

2) Observe que não existe ponto da citação final quando se faz supressões textuais.

**Exemplo 4:** citação direta com mais de três linhas, usando o sistema autor-data, sem supressão textual:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso de televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).

### 5.3 CITAÇÃO SECUNDÁRIA (CITAÇÃO DE CITAÇÃO)

É a redação de uma ideia que não é do autor da publicação que se leu, mas de outro autor, contido na obra que se consultou. A transcrição segue as mesmas normas propostas para citação direta e indireta.

Quando citar um autor mencionado por outro (citação de citação - secundária), deve-se usar a expressão “*apud*” que significa “citado por”. Ex: Segundo Machado *apud* Goldoni (1995).

Recomenda-se a inclusão, em nota de rodapé, da referência completa do documento que não se teve acesso (os elementos da referência podem ser obtidos na bibliografia do documento consultado. Exemplo:

Outra variável que tem importância especial [...] (KORMAN<sup>1</sup> *apud* PASQUALE, 1981, p. 484).

---

<sup>1</sup>KORMAN, A.K. Task success, task popularite, and self-esteem as influences. **Journal applied psychology**, Wahington, D.C., v. 52, n. 6, p. 484-490, 1968.

Quando o autor da obra for uma entidade ou instituição, indica-se o nome da instituição por extenso, podendo optar por indicar a sigla da Instituição quando esta for amplamente conhecida. Ex: O MEC (2017) divulgou informações sobre...

### 5.4 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DA CITAÇÃO

Quando o autor da citação estiver inserido no texto, este deverá ser grafado em letras minúsculas **caixa baixa**. E, quando estiver entre parênteses, em letras maiúscula (**CAIXA ALTA**).

**Exemplo 1:** Como afirma Brinholi e Souza (1996, p.10), “todo processo de seleção deverá ser imparcial”.

**Exemplo 2:** O autor afirma que “todo processo de seleção deverá ser imparcial” (BRINHOLI; SILVA, 1996, p.10)

## 6 REFERÊNCIAS

As referências devem ser listadas em ordem alfabética (e cronológica crescente, no caso de mesmo autor) única de sobrenome de autores.

Pode-se substituir o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente por um traço equivalente a 6 (seis) espaços e ponto (\_\_\_\_\_.), nas referências seguintes à primeira. As referências devem aparecer, sempre, alinhadas à margem esquerda e de forma a se identificar cada documento.

### 6.1 FORMAS DE ENTRADA NAS REFERÊNCIAS

#### 6.1.1 Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (impresso).

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Total de páginas. (Série ou coleção).

##### a. LIVRO

- **Um autor:**

ALLEN, C. L. **A psiquiatria de Deus:** fórmulas seguras para se conseguir e manter a saúde mental e espiritual. 5. Ed. Venda Nova: Bethânia, 1981. 163 p.

- **Dois autores** – Separá-los por ponto e vírgula (;)

GADOTTI, M.; TORRES, C. A. **Estado e educação popular na América Latina.** Campinas: Papyrus, 1992. 122 p. (Educação Internacional do Instituto Paulo Freire).

- **Três autores** – Separá-los por ponto e vírgula (;)

GADOTTI, M.; FREIRE, P.; GUIMARÃES, S. **Pedagogia:** diálogo e conflito. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 1986. 127 p.

- **Mais de três autores** – É opcional citar todos ou indicar somente o primeiro seguido da expressão “et al.”.

BENJAMIN, W. et al. **Textos escolhidos.** Seleção de Z. Loparié e O. B. F. Arantes. São Paulo: Abril Cultural, 1975. 125 p. (Os pensadores).

- **Autor entidade**

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. **Adaptação de ocupações e o emprego do portador de deficiência.** Tradução de E. A. da Cunha. Brasília: CORDE, 1997. 182 p

#### **b. NORMA TÉCNICA**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

#### **c. FOLHETO**

BENINCASA, M. **Apontamento de aproveitamento de bacias hidrográficas.** Jaboticabal: Faculdade de Medicina e Agronomia de Jaboticabal, 1972. 8 p.

#### **d. DICIONÁRIO**

TOCHTROP, L. **Dicionário alemão-português.** São Paulo: Globo, 1996. 686 p.

#### **e. MANUAL**

POLICONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROLE AMBIENTAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO. **Manual turbidímetro Ap1000/II.** Diadema, 1999. 21 p.

#### **f. CATÁLOGO**

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. **Catálogo das pesquisas.** Porto Alegre, 1997. V. 7, 239 p.

#### **g. FOLDER**

CÂMARA, J. A. S. **Graviola:** mudas frutíferas. Teresina: Centro de Pesquisa Agropecuária do Meio-Norte, EMBRAPA, 1999. 1 FOLDER.

**6.1.2 Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (on line).**

AUTOR. **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. (Série ou Coleção). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

#### **a. LIVRO**

CUNHA, E. **Os sertões.** São Paulo: Três, 1984. Disponível em: <<http://users.cmg.com.br/~secult/>>. Acesso em: 4 jun. 2001.

#### **b. ENCICLOPÉDIA**

ITAÚ CULTURAL. **Enciclopédia Itaú Cultural de artes visuais**. São Paulo, 2000. Disponível em: <<http://www.itaucultural.org.br>>. Acesso em: 4 jun. 2001.

### **6.1.3 Livro, folheto, dicionário, guia, manual, catálogo, almanaque, enciclopédia, folder, norma técnica e relatório no todo (CD-ROM).**

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Série ou Coleção). Número de CD-ROM.

LORENZI, H; SOUZA, H. M. **Plantas ornamentais no Brasil:** arbustivas, herbáceas e trepadeiras. Nova Odessa: Plantarum, 1996. 1 CD-ROM.

### **6.1.4 Parte de livro: capítulo, volume, fragmento e outra (s) parte (s) de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios (impresso).**

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR da monografia. **Título:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Número do volume, capítulo, página inicial e final da parte. (Série ou Coleção).

- **CAPÍTULO DE LIVRO – O autor do capítulo é o mesmo que organizou a obra** – (6 toques de sublinha substituem o autor para que não seja repetido).

VALENTE, J. A. O papel do facilitador no ambiente logo. In: \_\_\_\_\_. (Org.). **O professor no ambiente de ensino:** formação e atuação. Campinas: Ed. UNICAMP, 1996. P. 1-34.

- **CAPÍTULO DO LIVRO – O autor do capítulo não é o mesmo que organizou a obra.**

ALTOÉ, A. O trabalho do facilitador no ambiente logo. In: VALENTE, J. A. (org.). **O professor no ambiente de ensino:** formação e atuação. Campinas: Ed. UNICAMP, 1996. P. 71-89.

#### **a. VERBETE DE DICIONÁRIO**

MEDIKAMENT. In: TOCHTROP, L. **Dicionário alemão-português**. 9. Ed. São Paulo: Globo, 1996. P. 352.

#### **b. PARTE DE ALMANAQUE**

ERVILHA de vagem. In: **ALMANAQUE Agroceres**. São Paulo: Age Publicidade, 1990. P. 66.

### c. CAPÍTULO OU PARTE DE RELATÓRIO

PEREIRA, A. V. Banco ativo de germoplasma de capim-elefante e alfafa. In: Relatório técnico da Embrapa Gado de Leite 1995-1998. Juiz de Fora: Embrapa Gado Leite, 1999, p. 17-18. (Relatório Técnico, 7).

#### 6.1.5 Parte de livro: capítulo, volume, fragmento e outra (s) parte (s) de uma obra, com autor (es) e/ou títulos próprios (CD-ROM)

AUTOR do capítulo, Título do capítulo. In: AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Número do volume, capítulo, página inicial e final da parte. (Série ou Coleção). Número de CD-ROM.

CALDEIRA, J. et al. A luta contra o tráfico. In: \_\_\_\_\_. (Org.) **Viagem pela história do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 1997. Cap. 8, p. 181-198. 1 CD-ROM.

#### 6.1.6 artigo de publicação periódica (revista científica e/ou revista de divulgação) – impressa.

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do periódico**, (abreviado ou não), cidade de publicação, v. seguido do número do volume, n. seguido do número do fascículo, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen, mês abreviado (se houver).

OLIVEIRA, E. L.; PARRA, N. S.; COSTA, A. Resposta da cultura do milho em um Latossolo Vermelho-Escuro álico, à calagem. **Revista Brasileira de Ciência do Solo**, Campinas, v. 21, n. 2, p. 65-70. 1997.

##### a) Escrito em número ou suplemento especial

KAWANO, A. Regras locais e a solução de problemas envolvendo geodésicas. **Revista Escola de Minas**, Ouro Preto, v. 54, n. 1, p. 41-45, jan./mar. 2001. Edição especial.

##### b) de jornal

AUTOR do artigo. **Título do jornal**, cidade de publicação, dia, mês abreviado. Ano. Número ou Título do Caderno, Seção ou Suplemento, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen.

LEITE, F. Ovelhas nascem de ovários congelados. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 30 jun. 2001. Folha Ciência, p. 10.

### 6.1.7 artigo de publicação periódica – on-line

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do periódico** (abreviado ou não), cidade de publicação, v. seguido do número do volume, n. seguido do número do fascículo, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen, mês abreviado (se houver). Ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

SOUZA, F. C. Formação de bibliotecários para uma sociedade livre. **Encontros BIBLI. Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 11, p. 1 - 13, jun. 2001. Disponível em: <<http://www.encontrosbibli.ufsc.br>>. Acesso em: 30 jun. 2001.

#### a) Artigo de jornal

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, cidade de publicação, dia, mês abreviado. Ano. Número ou Título do Caderno, Seção ou Suplemento, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

PIRES, T. T. ACM se recusa a depor sobre fraudes na SUDAM. **Diário do Nordeste On-line**, Fortaleza, 5 jun. 2001. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 5 jun. 2001.

### 6.1.8 artigo de publicação periódica – CD-ROM

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do periódico** (abreviado ou não), cidade de publicação, v. seguido do número do volume, n. seguido do número do fascículo, p. seguido dos números da página inicial e final, separados entre si por hífen, mês abreviado (se houver). Ano. Número de CD-ROM.

LOURENÇO, W. R. The scorpion families and their geographical distribution. **Journal of Venomous Animals and Toxins**, Botucatu, v. 7, n. 1, p. 3-23, 2001. 1 CD-ROM.

### 6.1.9 Evento no todo (impresso)

Inclui: o conjunto total de documentos apresentados em eventos (anais, proceedings, resumos, abstracts, atas, resultados, etc.).

NOME DO EVENTO, n. (número do evento em algarismo arábico), ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento...** cidade de publicação: Editora, ano de publicação.



CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA, 27, 1998, Poços de Caldas. **Anais...**Lavras: UFLA, SBEA, 1998.

#### 6.1.10 Evento no todo (on-line)

NOME DO EVENTO, n. (número do evento em algarismo arábico) ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física. Notas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

INTERNATIONAL CONGRESS ON INDUSTRIAL AND APPLIED MATHEMATICS, 4 th, 1999, Edinburgh. **Abstracts...**Edinburgh: ICIAM, 1999. Disponível em: <<http://www.ma.hw.ac.uk/iciam99>>. Acesso em: 5 jun. 2001.

#### 6.1.11 Evento no todo (CD-ROM)

NOME DO EVENTO n., (número do evento em algarismo arábico) ano, cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física. Notas. Número de CD-ROM.

SIMPÓSIO DA UNESP SOBRE O LIXO E SUAS MÚLTIPLAS DESTINAÇÕES. SIMPOLIX, 1., 2000, São Pedro. **Resumo dos trabalhos apresentados.** São Paulo: FCAV, UNESP; FUNDUNESP, 2000.

#### 6.1.12 Parte de evento (impresso) – Inclui: trabalhos apresentados em eventos

AUTOR. Título de trabalho. In: NOME DO EVENTO, n. (número do evento em algarismo arábico), ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento.** Cidade de publicação: Editora, ano de publicação, páginas.

LIMA NETO, F. P.; SOUZA JUNIOR, C. L. Tamanhos de amostras para a determinação de parâmetros genéticos em milho (*Zea mays*). In: CONGRESSO NACIONAL DE MILHO E SORGO, 20., 1994, Goiânia. **Centro-Oeste:** cinturão do milho e sorgo no Brasil. Goiânia: Associação Brasileira de Milho e Sorgo, 1994. P. 28.

### 6.1.13 Parte de evento (on-line)

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, n. (número do evento em algarismo arábico), ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento**...Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. Disponível em: <.....>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

SOARES, S. B. C. et al. Microsis e sistema de empréstimos da BIREME: experiência da Biblioteca do Campus de Rio Claro – UNESP. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA “PROF. PAULO TARCISIO MAYRINK”, 3., 1999, Marília. **Anais: relatos de experiência**. Marília: Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP, 1999. P. 113-119. Disponível em: <<http://www.educlad.com.br/ariel>>. Acesso em: 25 jun. 2001.

### 6.1.14 Parte de evento (CD-ROM)

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, n. (número do evento em algarismo arábico), ano, Cidade onde se realizou o evento. **Título da publicação do evento**. Cidade de publicação: Editora, ano de publicação. Número de CD-ROM.

MORRIS, T. The Science server platform. In: PHARMACEUTICAL PACKAGE WORKSHOP, 1999, London. **Integrated knowledge resources for the new millennium**. London: Elsevier Science B. V., 2000. 1 CD-ROM.

### 6.1.15 Tese, Dissertação, TCC (impresso)

AUTOR. **Título:** Subtítulo. Ano de depósito. Número de volumes ou folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em...) **(ou)** (Especialização em...) **(ou)** Dissertação (Mestrado em...) **(ou)** Tese (Doutorado em...) – Faculdade de ... (ou) Instituto de ..., Universidade, Cidade da defesa, ano da defesa.

#### a. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - ESPECIALIZAÇÃO

EUCLIDES, M. L. **Prospecção de informação em sistemas informacionais: a capacitação do usuário em estratégias de busca**. 2000. 33 p. Trabalho de conclusão de Curso (Especialização em Uso Estratégico das Tecnologias em Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2000.

#### b. DISSERTAÇÃO - MESTRADO

FABRON, E. M. G. **Relação entre o distúrbio articulatorio e a aquisição da escrita**. 1994. 102 p. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 1994.

### c. TESE – DOUTORADO

BUENO, M. S. S. **O salto na escuridão:** pressupostos e desdobramentos das políticas atuais para o ensino médio. 1998. 257 p. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 1998.

### d. TESE – LIVRE-DOCÊNCIA

VIGEVANI, T. **Globalização e regionalização no MERCOSUL:** a intervenção dos sindicatos no processo de integração. 1996. 277 p. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1996.

#### 6.1.16 Tese, Dissertação, Tcc (On-Line)

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Número de volumes (**ou**) folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em...) (**ou**) (Especialização em ...) (**ou**) Dissertação (Mestrado em...) (**ou**) Tese (Doutorado em ...) – Faculdade de de... (**ou**) Instituto de ..., Universidade, Cidade da defesa, ano da defesa. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês

### a. DISSERTAÇÃO – MESTRADO

TAKAKI, M. **Germinação de sementes de coffea arábica L.:** efeito do ácido giberélico e da luz contínua sobre a estrutura, composição e metabolismo da semente. 1979. 135 f. Dissertação (Mestrado em Biologia Molecular) – Escola Paulista de Medicina, São Paulo, 1979. Disponível em: <<http://www.cgb.unesp.br/e-theses>>. Acesso em: 20 dez. 2001.

### b. TESE – DOUTORADO

PEREIRA, F. M. **Estudo da giberelina sobre a videira niagara rosada (*Vitis labrusca* L.) – *Vitis vinifera* L.).** 1972. 134 p. Tese (Doutorado em Agronomia) – Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Universidade de São Paulo, Piracicaba, 1972. Disponível em: <<http://www.cgb.unesp.br/e-theses>>. Acesso em: 20 dez. 2001.

### c. TESE – LIVRE-DOCÊNCIA

SILVA, A. M. S. **Poesia e poética de Mário Faustino.** 1979. 2 v. Tese (Livre Docência) – Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas, Universidade Paulista, São José do Rio Preto, 1979. Disponível em: <<http://www.cgb.unesp.br/e-theses>>. Acesso em: 20 dez. 2001.

### 6.1.17 Tese, Dissertação, TCC (CD-ROM)

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Número de volumes ou folhas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em...) (**ou**) (Especialização em...) (ou) Dissertação (Mestrado em...) (**ou**) Tese (Doutorado em...) – Faculdade de ... (ou) Instituto de ..., Universidade, Cidade da defesa, ano da defesa. Número de CD-ROM.

MADRUCCI, V. **Avaliação dos produtos integrados TM-LANDSAT, RADARSAT e gamaespectrométricos na caracterização tectônica e mapeamento geológico de área mineralizada em ouro na região de Alta Floresta – MT.** 1999. Dissertação (Mestrado em Sensoriamento Remoto) – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, São José dos Campos, 2000. 1 CD-ROM (INPE-7512-TDI/725).

### 6.1.18 Documento Jurídico (Impresso)

#### a. Constituição

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Descrição física. (Série ou Coleção).

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

#### b. Lei, Decreto, etc.

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto n., dia mês por extenso e ano. Descrição da Lei ou decreto. **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção).

- **Lei**

BRASIL. Lei n. 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivos de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun. 1996.

- **Decreto**

São Paulo. (Estado). Decreto n. 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declara de utilidade pública a entidade que especifica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo,** São Paulo, v. 111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001. Seção 1.

#### c. Parecer, Portaria, Resolução

AUTOR (pessoa física ou Instituição/Entidade responsável pelo documento). Ementa (quando houver), Tipo, número e dia mês por extenso e ano do parecer. Título: subtítulo. Relator: (nome do Relator na ordem direta – se houver). **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou coleção). Notas.

- **Parecer**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** coletânea e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 521-522, jan./mar., 1984.

- **Portaria**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ACT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 742-743, mar./abr. 2. Trim. 1996.

- **Resolução**

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 425-426, jan./mar., 1984.

### 6.1.19 Documento Jurídico (On-Line)

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Descrição física. (Série ou Coleção). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

- a. **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** versão atualizada até a Emenda n. 30/2000. Disponível em: <<http://teiajuridica.com.br>>. Acesso em: 5 jun. de 2001.

- b. **Emenda constitucional**

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Outorga competência a União, para instituir contribuição provisória sobre movimentação ou transição de valores e de créditos e direitos de natureza financeira. Emenda Constitucional n. 000012 de 16 de agosto de 1996. **Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, 16 ago. 1996. Col. 1. P. 15.582. Disponível em: <<http://www.apriori.com.br>>. Acesso em: 3 jun. 2001.

### c. Lei, Decreto, etc.

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou Decreto n., dia mês por extenso e ano. Descrição da Lei ou decreto. **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção). Notas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

- **Lei ordinária**

BRASIL. Lei n. 10.228, de 29 de maio de 2001. Acrescenta artigo a Lei 8.171 de 17 de janeiro de 1991, que dispõe sobre política agrícola, afim de estabelecer procedimentos relativos ao cadastramento e recuperação de áreas desertificadas.

**Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, 30 maio de 2001. Col. 1, p. 7. Disponível em: <<http://www.apriori.com.br>>. Acesso em: 3 jun. 2001.

- **Projeto de lei**

SÃO PAULO. (Estado). Projeto de lei n. 277, de 18 de maio de 2001. Dispõe sobre a obrigatoriedade de discriminar todos os componentes utilizados na produção de ração ou compostos que possam servir para alimentação ou complemento alimentar para animais, e a devida classificação “Ração-Carnívora” ou “Ração-Vegetariana” de forma clara e objetiva. **Diário Oficial do Estado de São Paulo:** Poder Legislativo, São Paulo, v. 111, n. 93, 18 de maio 2001. Disponível em: <<http://www.imesp.com.br>>. Acesso em: 5 jun. 2001.

### d. Parecer, Portaria, Resolução, etc.

AUTOR (pessoa física ou Instituição/Entidade responsável pelo documento). Ementa (quando houver), Tipo, número e dia mês por extenso e ano do Parecer. Título: subtítulo. Relator: (nome do Relator na ordem direta – se houver) **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou coleção). Notas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

- **Parecer**

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. Proposta de Emenda Constitucional n. 4, de 2001, objetiva dar nova redação ao § 2º do artigo 11 da Constituição do Estado de São Paulo, a fim de possibilitar a reeleição dos membros da Mesa Diretora para um período subsequente. Nos termos do artigo 253 da X Consolidação do Regimento Interno. Parecer n. 438 de 2001. Relator: Nabi Abi Chedid. **Diário Oficial do Estado de São Paulo:** Poder Legislativo, São Paulo, v. 111, n. 93, 18 de maio 2001. Disponível em: <<http://www.neofito.com.br>>. Acesso em: 5 jun. 2001.

- **Portaria**

BRASIL. Delegacia de Polícia. Dispõe sobre medidas e cautelas a serem adotadas na elaboração de inquéritos policiais e ... **Portaria DGP n. 18**, de 25 de novembro de 1998. Disponível em: <<http://www.neofito.com.br>>. Acesso em: 3 jun. 2001.

- **Resolução**

CONGRESSO NACIONAL. Dispõe sobre a participação das bancadas minoritárias na composição das comissões mistas. Resolução n. 2, de 6 de junho de 2000.

**Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, DF, 6 jun. 2000. Col. 2, p. 3 Disponível em: <<http://www.apriori.com.br>>. Acesso em: 3 jun. 2001.

### 6.1.20 Documento Jurídico (CD-ROM)

NOME DO PAÍS. Constituição (ano de promulgação). **Título:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Descrição física. (Série ou coleção). Notas. Número de CD-ROM.

- **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1988. 1 CD-ROM.

- **Lei, Decreto, etc.**

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. (Estado) ou (Cidade) se homônimos. Lei ou decreto n., dia mês por extenso e ano. Descrição da Lei ou decreto. **Título da publicação:** subtítulo, Cidade de publicação, v., p., ano. (Série ou coleção). Notas. Número de CD-ROM.

BRASIL. Lei n. 9.468, de 10 de julho de 1997. Institui o programa de desligamento voluntário de servidores civis do Poder Executivo Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** República Federativa do Brasil: Poder Legislativo, Brasília, DF, 11 jul. 1997. LIS – Legislação Informatizada Saraiva, São Paulo: Saraiva, n. 45, abr./maio 2001. 1 CD-ROM.

- **Parecer, Portaria, Resolução etc.**

AUTOR (pessoa física ou Instituição/Entidade responsável pelo documento) Ementa (quando houver), Tipo, número e dia mês por extenso e ano do Parecer. **Título da publicação:** subtítulo, Local de publicação, v., p., ano. (Série ou Coleção). Notas. Número de CD-ROM.

- **Resolução**

BRASIL. Senado Federal. Estende à Comissão que Menciona o Disposto no Inciso I do art. 20 da Resolução n. 2, de 1995-CN. Resolução do Congresso Nacional n. 3, de 19 de outubro de 1995. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 23 out. 1995. LIS – Legislação Informatizada Saraiva, São Paulo: Saraiva, n. 45, abr./maio 2001. 1 CD-ROM.

### 6.1.21 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

#### a. HOMEPAGE

AUTOR. **Título:** subtítulo. Dados complementares (Responsável pela produção, coordenação, desenvolvimento, apresentação, etc., quando houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

VASCONCELOS, J. L. M. **Influência da nutrição sobre performance reprodutiva em gado leiteiro (energia, 2ª parte)**. Piracicaba: Agripoint, 2001. Apresenta textos sobre pecuária de leite no Brasil. Disponível em: <<http://www.milkpoint.com.br>> Acesso em: 4 jun. 2001.

#### b. BASE DE DADOS

AUTOR. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Cidade: Editor ou fornecedor, ano. Número de CD-ROM. (**ou**) Número de Disquetes. (**ou**) disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

- **ON-LINE**

BIBLIOTECA REGIONAL DE MEDICINA. **Biblioteca brasileira de odontologia**. Biblioteca Virtual em Saúde. Disponível em: <<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/>>. Acesso em: 20 maio 2003.

- **REFERÊNCIA SEM AUTORIA DEFINIDA**

NOME DO SITE. **Título:** subtítulo. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

- **CD-ROM**

ROYAL SOCIETY OF CHEMISTRY. **Analytical abstracts:** 1980-1999/03. Cambridge: RSC; [S.l.]: SilverPlatter, c1999. 1 CD-ROM.

### 6.1.22 Entrevista (Impressa) publicada em Jornal ou Revista

NASCIMENTO, S. M.; LINS, C. C. N.; SOARES, M. M. Saúde da mulher: profissionais avaliam o atendimento neste dia de luta das mulheres. (maio, 2001). Entrevistador: E. Elias. **Voz da Terra**, Assis, v. 37, n. 9.435, 29 maio 2001. Seção Saúde, p. 16.



### 6.1.23 Entrevista (On-Line)

NOME DO ENTREVISTADO. **Título da entrevista:** subtítulo. [mês abreviado. Ano da entrevista]. Entrevistadores: ....e .... (Em ordem direta dos nomes). Cidade da publicação: Editora/Produtora/Gravadora, data da publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

LÉVY, P. **Em defesa da inteligência coletiva:** o filósofo mais importante do ciberespaço fala de Napster, Open Source e budismo, e encara com esperança um futuro melhor para a humanidade, em entrevista exclusiva para o Nova-E. (maio 2001). Entrevistador: Fabio Fernandes. Disponível em: <<http://www.nova-e.inf.br/exclusivas/pierrelevy.htm>> Acesso em: 13 jun. 2001.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. 5 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004a. 4 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b. 7 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004b. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12256**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

BRASILEIRO, A. M. M. **Manual de produção de textos acadêmicos e científicos**. São Paulo: Atlas. 2013. 47 páginas

DIB, S. F. **Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: UERJ, Rede Sirius (2007).

FIORI, R. **Pesquisa Experimental**. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/Lucovolan/pesquisa-experimental-24065841>>. Acessado em: 10 Jul. 2017.

GALLIANO, A. G.. **O método científico: teoria e prática**. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1979. 200 p.

TUFANO, D. **guia prático da nova ortografia**. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2008. 3 p.

USP. Universidade de São Paulo. **O que é revisão de literatura**. Disponível em: <<http://www.ip.usp.br/porta/images/biblioteca/revisao>>. Acessado em: 10.Jul.2017.