



ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO –
CIENTÍFICOS DA EBMSP**

2^a edição revista e ampliada

**Salvador
2012**



BAHIANA
ESCOLA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA

ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO –
CIENTÍFICOS DA EBMSP**

2^a edição revista e ampliada

**Salvador
2012**

Presidente da FBDC
Prof. Ademário Spínola

Coordenadora Geral da FBDC e Diretora da EBMSP
Prof.ª Maria Luisa Carvalho Soliani

Vice-Diretor da EBMSP
Prof. Enio Ribeiro Maynard Barreto

Coordenadora do Curso de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão
Prof.ª Kátia Sá

Coordenador do Mestrado e Doutorado em Medicina e Saúde Humana.
Prof. Bernardo Galvão

Coordenador do Mestrado Profissional em Odontologia
Prof. Urbino da Rocha Tunes

Coordenador do Mestrado Acadêmico em Tecnologias em Saúde
Prof. Marcos Almeida Matos.

Coordenador de Graduação
Prof. Gaspare Saraceno

Coordenador do Curso de Biomedicina
Prof. Geraldo Argolo Ferraro

Coordenadora do Curso de Enfermagem
Prof.ª Maria de Lourdes Freitas Gomes

Coordenadora do Curso de Fisioterapia
Prof.ª Roseny Santos Ferreira

Coordenadora do Curso de Medicina
Prof.ª Marta Silva Menezes

Coordenador do Curso de Odontologia
Prof. Urbino da Rocha Tunes

Coordenadora do Curso de Psicologia
Prof.ª Mônica Daltro

Coordenadora do Curso de Terapia Ocupacional
Prof.ª Ana Joaquina

Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas: Joelma Loureiro de Souza Maia

S 622 Sistema Integrado de Bibliotecas. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública. Fundação Bahiana para Desenvolvimento das Ciências. Manual para elaboração de Trabalhos Técnico – Científicos da EBMSP. 3ªed. rev. ampl. / Sistema de Bibliotecas; organização, Joelma Loureiro de Souza Maia; Maria Luisa Carvalho Soliani.- Salvador: EBMSP, 2012.

47 f.: il; 30 cm

Inclui bibliografia

1. Publicações Científicas. 2. Normas. 3. Normalização. I. Maia, Joelma Loureiro de Souza. II. Soliani, Maria Luisa Carvalho III. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública. IV. Título

CDU: 001.8

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CD-ROM - Compact Disc - Read Only Memory

Color. - Colorido

Comp. - Compilador

Coord. - Coordenador

DVD - Digital Video Disc

EBMSP - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública

ed. - Edição

Ed. - Editor

f. - Folha

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ideal. - Idealizador

il. - Ilustrador

ISBN - International Standard Book Number

ISSN - International Standard Serial Number

MB - Mega byte

NBR - Norma Brasileira Regulamentar

P&b - Preto e branco

p. - Página

trad. - Tradutor

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de reunir as diversas tendências de normalização em um padrão próprio, sem ferir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nem o “Estilo Vancouver”, estamos disponibilizando o Manual para Elaboração de Trabalhos Técnico–Científicos para orientação dos trabalhos produzidos na Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública.

O objetivo é estabelecer regras para a estrutura de apresentação dos trabalhos alinhando-os às normas nacionais e internacionais e oferecendo a opção da utilização das normas da ABNT ou do “Estilo de Vancouver” organizadas pelo International Committee of Medical Journal Editors Vancouver Group.

Assim, estaremos contribuindo para melhorar a qualidade dos trabalhos e facilitar a escrita, leitura e a disseminação do conhecimento.

Joelma Loureiro
Bibliotecária

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2 ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES	13
2.1 PARTE EXTERNA	13
2.1.1 Capa	13
2.1.2 Lombada	13
2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	13
2.2.1 Folha de Rosto	14
2.2.1.1 Anverso da Folha de Rosto	14
2.2.1.2 Verso da Folha de Rosto	14
2.2.2 Errata	15
2.2.3 Folha de Aprovação	15
2.2.4 Dedicatória	16
2.2.5 Agradecimento	16
2.2.6 Epígrafe	16
2.2.7 Resumo em português	16
2.2.8 Resumo em língua estrangeira	16
2.2.9 Lista de ilustrações	17
2.2.10 Lista de tabelas	17
2.2.11 Lista de abreviaturas e siglas	17
2.2.12 Lista de símbolos	17
2.2.13 Sumário	17
2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	17
2.3.1 Introdução	18
2.3.2 Desenvolvimento	18
2.3.2.1 Revisão da Literatura	18
2.3.2.2 Metodologia (Materiais e Métodos)	18
2.3.2.3 Resultados da Pesquisa (Análise e Discussão)	19
2.3.3 Conclusão (Considerações Finais e Recomendações)	19
2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	19
2.4.1 Referências	19
2.4.2 Glossário	20
2.4.3 Apêndice	20
2.4.4 Anexo	20
2.4.5 Índice	20
3. FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE	20
3.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	20
3.1.1 Papel	20
3.1.2 Fonte	21
3.1.3 Margens	21
3.1.4 Espacejamento	21
3.1.5 Alinhamento	21
3.1.6 Paginação	22
3.1.7 Volumes	22
3.1.8 Indicativo das seções do texto	22
3.1.9 Siglas	23

3.1.10 Equações e Fórmulas	23
3.1.11 Ilustrações	23
3.1.12 Tabelas	23
4 ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	24
4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	25
4.1.1 Título	25
4.1.2 Autor (es)	25
4.1.3 Resumo	26
4.1.4 Palavras-chave	26
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	26
4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	27
4.3.1 Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	27
4.3.2 Abstract - A descrição do resumo em inglês.	27
4.3.3 Keywords - versão das palavras-chave em inglês	27
4.3.4 Nota(s) explicativa(s)	27
4.3.5 Referências	27
4.3.6 Glossário	27
4.3.7 Apêndice	27
4.3.8 Anexos	28
5 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	28
5.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	28
5.1.1 Papel	28
5.1.2 Fonte	28
5.1.3 Margens	28
5.1.4 Espaçamento	28
5.1.5 Numeração de páginas	28
5.1.6 Limite máximo de folhas	29
6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	29
6.1. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	29
6.2 TIPOS DE CITAÇÃO	29
6.2.1 Citação direta (textual)	29
6.2.2 Citações curtas de até 3 linhas	29
6.2.3 Citações longas de mais de 3 linhas	30
6.2.4 Citação indireta (livre)	31
6.2.5 Citação de citação	31
6.2.6 Citação de documentos retirados da internet	31
6.2.7 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados	31
6.3 SISTEMA DE CHAMADA	31
6.3.1 Sistema numérico	32
6.3.2 Sistema autor-data	32
6.3.3 Notas de Rodapé	32
7. NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS –ABNT	32
7.1 REGRAS GERAIS PARA REFERÊNCIAS	33
7.2 SISTEMAS DE REFERÊNCIAS	34
7.2.1 Sistema Numérico	34
7.2.1 Sistema Alfabético	34

7.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DE REFERÊNCIAS	34
7.3.1 Autoria	34
7.3.2 Até 3 (três) autores pessoais	34
7.3.3 Mais de 3 (três) autores pessoais	34
7.3.4 Organizador, compilador, coordenador	35
7.3.5 Autor/Entidade	35
7.3.6 Título e subtítulo	35
7.3.7 Edição	35
7.3.8 Local	35
7.3.9 Editora	36
7.3.10 Data	36
7.3.11 Descrição Física	36
7.4 FORMAS DE REFERENCIAR OS TIPOS DE DOCUMENTOS	37
7.4.1 Monografia	37
7.4.2 Livro no todo	37
7.4.3 Dissertação ou Tese	37
7.4.4 Dicionário	37
7.4.5 Folheto	37
7.4.6 Manual	37
7.4.7 Parte de monografia	37
7.4.8 Capítulo de livro	38
7.4.9 Periódicos	38
7.4.9.1 Artigo e/ou matéria de periódico	38
7.4.9.2 Artigo de periódico	38
7.4.9.3 Artigo de periódico com data original	38
7.4.9.4 Artigo de jornal	38
7.4.9.5 Artigo em vias de publicação (No prelo)	38
7.5.10 Resenha	39
7.5.11 Entrevista/Depoimento	39
7.5.12 Editorial publicado em revista	39
7.5.12 Documento de evento	39
7.5.12.1 Evento como um todo	39
7.5.13 Anais no todo	39
7.5.14 Resumo publicado	39
7.5.15 Trabalho publicado em anais e outras publicações de eventos	39
7.5.16 Resumo de trabalho publicado	40
7.5.17 Trabalho publicado em Anais de Congresso	40
7.5.18 Documentos em meio eletrônico	40
7.5.19 Trabalho publicado em CD	40
7.5.20 Artigo publicado em periódico eletrônico	40
7.5.21 Verbete de enciclopédia eletrônica	40
7.5.22 Documento publicado na Internet	40
7.5.23 Fitas de vídeo	40
7.5.24 Documentos legislativos	41
7.5.25 Correspondência (cartas, telegramas)	41
8 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS - VANCOUVER	41
8.1 REGRAS GERAIS	41
8.1.1 Autores	41
8.1.2 Organização como autor	41

8.1.3 Editores e compiladores como autores	41
8.1.4 Documento sem autoria	41
8.1.5 Edição	42
8.1.6 Local de publicação	42
8.1.7 Data de publicação	42
8.2 FORMAS DE REFERENCIAR OS TIPOS DE DOCUMENTOS	42
8.2.1 Livro no Todo	42
8.2.1.1 Livro no Todo em Formato Eletrônico	42
8.2.2 Partes do Livro	42
8.2.2.1 Partes do livro com autoria própria	42
8.2.2.2 Partes do livro sem autoria especial	42
8.2.3 Artigo de Revista	42
8.2.3.1 Artigo de revista sem autoria	43
8.2.3.2 Artigo de revista em formato eletrônico	43
8.2.3.3 Artigo com indicação na PubMed	43
8.2.3.4 Artigo com DOI (Digital Object Identifier)	43
8.2.3.5 Artigo retratado	43
8.2.3.6 Artigo contendo retratação	43
8.2.3.7 Artigo com errata	43
8.2.3.8 Indicação do tipo de artigo	43
8.2.3.9 Número com parte	43
8.2.3.10 Volume com suplemento	44
8.2.3.11 Número com suplemento	44
8.2.3.12 Paginação com numeração romana	44
8.2.3.13 Sem número e sem volume	44
8.2.3.14 Artigo não publicado (no prelo)	44
8.2.3.15 Artigo de Jornal	44
8.2.3.16 Artigo de jornal em formato eletrônico	44
8.2.4 Patente	44
8.2.4.1 Patente em formato eletrônico	44
8.2.5 Documento Jurídico	45
8.2.5.1 Documento jurídico em formato eletrônico	45
8.2.6 Normas Técnicas	45
8.2.6.1 Normas técnicas em formato eletrônico	45
8.2.7 Monografia, Dissertação e Tese	45
8.2.7.1 Monografia, dissertação e tese em formato eletrônico	45
8.2.8 Verbetes	45
8.2.8.1 Verbetes em formato eletrônico	45
8.2.9 Eventos	45
8.2.9.1 Eventos em meio eletrônico	45
8.2.10 Material Especial	46
8.2.11 Base de dados na Internet	46
8.2.12 Homepage	46
8.2.13 Lista de discussão	46
8.2.14 e-mail	46
8.2.15 Blog	46
8.2.16 Mapas	46
8.2.161 Mapas em formato eletrônico	46
8.2.17 Relatório técnico ou científico	46
8.2.18 Catálogo	46

8.2.19 Memorial	46
9 REFERÊNCIAS	47

1. INTRODUÇÃO

Atualmente, o perfil do usuário consumidor da informação torna-se mais exigente em relação às suas necessidades informacionais, assim como a produção técnico-científica requer uma apresentação organizada e sistematizada para transmitir adequadamente o seu conteúdo.

A normalização documentária é um processo que proporciona por meio de regras, métodos e normas a padronização e qualidade formal da produção científica. Nesse sentido, recomenda-se o uso deste manual que está fundamentado nas normas da ABNT e no Estilo Vancouver.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), criada em 1940, atua no país como foro nacional para normalização e representa a *International Electrotechnical Commission* (IEC), constituindo-se de 28 comitês por área de atividade humana.

O Estilo Vancouver, estabelece diretrizes para o formato dos originais submetidos às suas revistas e auxilia os autores e editores na elaboração e distribuição de relatos de estudos médicos de forma precisa, clara, acessível e uniforme. Um grupo de editores de revistas da área médica reuniu-se em 1978, em Vancouver (British Columbia), Canadá, tornando-se conhecido principalmente entre os editores e autores de publicações da área biomédica como o Grupo de Vancouver. Em 1979, publicaram, pela primeira vez, os requisitos para apresentação de originais, inclusive formatos de referências bibliográficas desenvolvidos pela National Library of Medicine NLM, produtora da base de dados Medline. A partir desse grupo foi formado o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (International Committee of Medical Journal Editors ICMJE), que gradualmente ampliou suas áreas de interesse para incluir princípios éticos relacionados à publicação em revistas biomédicas.

A Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública define a característica do trabalho técnico-científico para cada curso.

Artigo	Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, Psicologia, Terapia Ocupacional, Odontologia, Pós-Graduação Lato Sensu = Especialização
Monografia	Biomedicina, Medicina
Dissertação	Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado
Tese	Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado

Artigo Científico - documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudos realizados em uma determinada área do conhecimento.

Monografia - trabalho que apresenta o resultado de estudos, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido e originado de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu. É elaborado sob a supervisão de um orientador para obtenção do título de bacharel ou licenciado (graduação) e especialista (pós-graduação lato sensu).

Dissertação – documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.

Tese - documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. É elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É elaborado sob a supervisão de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

Projeto de Pesquisa – documento onde consta o planejamento da pesquisa, antes de ser executada.

2 ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Compreende duas partes fundamentais: Parte externa (Capa e lombada), Parte interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), conforme a NBR 14724:2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa é composta pela capa e lombada

2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a) nome da instituição (Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública);
- b) nome do autor;
- c) nome do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) local (Salvador);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa padrão da Bahiana é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados ao curso/programa e depósito na biblioteca.

2.1.2 Lombada (elemento opcional)

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas. Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um.

Deve-se deixar um espaço de 3 cm na parte inferior da lombada sem impressão, para a colocação da etiqueta de identificação da obra, pela biblioteca.

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (PARTE INTERNA)

Composta por elementos que antecedem ao texto principal do trabalho. São elementos pré-textuais: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

2.2.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e verso.

2.2.1.1 Anverso da Folha de Rosto

O anverso da folha de rosto contém:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) número do volume - se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do co-orientador se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação do coorientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade)
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

2.2.1.2 Verso da Folha de Rosto

Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Aplica-se a dissertação e tese. A Ficha catalográfica deverá ser solicitada após a defesa e/ou as correções do trabalho acadêmico. O prazo de entrega é de até 48 horas após a solicitação.

Para elaboração da ficha catalográfica, é necessário informar os dados (nome completo do (a) autor (a); título e subtítulo do trabalho; ano de defesa; número de páginas; grau acadêmico: dissertação, tese, nome do programa de pós-graduação (quando se aplicar); local; palavras-chave (3 ou 4) para os seguintes e-mails:

Biblioteca da Unidade Acadêmica Brotas
ebmsp-bibliotecacp2@bahiana.edu.br

2.2.2 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado. A versão eletrônica terá o erro corrigido, antes da gravação em CD-ROM ou DVD.

2.2.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2008);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues à Bahiana. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na secretaria do curso/programa as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original.

Cada curso/programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades.

CURSO DE GRADUAÇÃO		IMPRESSO PARA QUALIFICAÇÃO	IMPRESSO DEFINITIVO
Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Terapia Ocupacional		03	01
Biomedicina, Medicina, Psicologia		04	01
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	IMPRESSO BANCA	IMPRESSO DEFESA	IMPRESSO DEFINITIVO
Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização	04	-	01
Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado	05	06	08
Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado	05	09	08

2.2.4 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

2.2.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

2.2.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

2.2.7 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028- Informação e Documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculas e as demais letras em minúsculas, seguida de dois pontos.

2.2.8 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional (*Abstract* - em inglês; *Résumé* - em francês; *Resumen* - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página.

Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão *Keyword* deve ser iniciada em maiúscula e as demais letras em minúsculas seguida de dois pontos.

2.2.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração.

2.2.10 Lista de tabelas (elemento opcional)

Relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho.

2.2.11 Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional)

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522. Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso.

2.2.12 Lista de símbolos (elemento opcional)

Relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

2.2.13 Sumário (elemento obrigatório)

Para confecção do sumário, você deve consultar a NBR 6027, da ABNT. Para o sumário não há indicativo numérico, e seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito.

O sumário elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5 sucedido pelo número da página correspondente à ordem no texto. O texto podem ser subdividido em várias seções e subseções mas, no sumário, a apresentação deve limitar-se até a seção quinária (seção 3.2.2.4). As seções são destacadas da seguinte forma:

- a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: todas as letras maiúsculas e em negrito;
- b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA**: todas as letras maiúsculas (sem negrito);
- c) **Seção terciária**: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
- d) Seção quaternária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios) e sem negrito;
- e) *Seção quinária*: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em itálico.

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem-se partes do trabalho acadêmico, nas quais o assunto é apresentado e desenvolvido.

2.3.1 Introdução

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) apresentação da justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

2.3.2 Desenvolvimento

Parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza. É constituído de tantos capítulos quanto forem suficientes para o detalhamento do trabalho, incluindo títulos, subtítulos, seções e subseções, que se sucedem de forma ordenada e coerente para ensejar a apresentação dos argumentos, confrontá-los com clareza e convicção, discutindo e demonstrando seus pontos fundamentais. As descrições apresentadas devem ser apropriadas para permitir a compreensão das diferentes etapas da pesquisa. Contudo, detalhes de testes ou procedimentos experimentais muito específicos, se necessários, devem constituir material a ser colocado em apêndices. É conveniente dividir o capítulo Desenvolvimento em duas partes: a primeira apresenta o referencial teórico, que corresponde a uma análise dos trabalhos relevantes, encontrados na pesquisa bibliográfica sobre o assunto. A segunda refere-se à apresentação do problema de pesquisa, sua análise e os resultados encontrados. Para facilitar a explicação do problema e os resultados encontrados, faz-se uso de quadros, gráficos, tabelas e outras ilustrações.

2.3.2.1 Revisão da Literatura

Parte na qual é apresentada a fundamentação teórica da pesquisa, com base na consulta bibliográfica, que consiste na identificação de documentos que irão subsidiar todo o desenvolvimento da pesquisa, possibilitando ao leitor a compreensão sobre o estágio do tema e discussão do pesquisador sobre o resultado obtido. Nenhuma pesquisa parte da estaca zero. É imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos levantados. Não se trata de uma sequência de resumos, mas de uma análise articulada, crítica e reflexiva do próprio aluno, sobre o que já foi escrito a respeito do assunto.

A pesquisa bibliográfica que dá origem a revisão de literatura é realizada no acervo da biblioteca, em bases de dados, outras fontes e serviços de informação.

2.3.2.2 Metodologia (Materiais e Métodos)

Contém informações detalhadas de modo a permitir que outro pesquisador possa reproduzir a pesquisa, caso queira conferir os dados apresentados ou refazê-la em contexto semelhante, para posterior comparação dos resultados. Aqui são explicados os

materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados. Dentre as informações incluídas neste capítulo estão:

- a) local e período de realização da pesquisa;
- b) universo, população e amostra;
- c) tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados;
- d) forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos; Consultar o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).
- e) fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais;
- f) equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças. Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

2.3.2.3 Resultados da Pesquisa (Análise e Discussão)

Constituem-se em resultados da pesquisa, a descrição objetiva e exata de todas as informações e dados coletados, os quais são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE de 1993.

Discussão - Neste capítulo faz-se a interpretação dos resultados obtidos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

2.3.3 Conclusão (Considerações Finais e Recomendações)

Apresenta uma breve, porém consistente, recapitulação de todo o conteúdo da pesquisa. É onde o autor faz uma autocrítica de seu trabalho, apresenta clara e ordenadamente as deduções tiradas dos resultados do trabalho ao longo da discussão do assunto e apresenta sugestões de aspectos do tema a serem pesquisados. É uma síntese de toda a reflexão do pesquisador, com a apresentação das conclusões confrontadas aos objetivos ou hipóteses, traçados no início do trabalho. Para dar início às conclusões, deve-se partir da pergunta- problema que desencadeou a pesquisa e fazer um brevíssimo resumo do que foi acrescentado nos capítulos anteriores. Ao final, elabora-se a conclusão propriamente dita, que deve ser o resultado de uma reflexão pessoal do autor do trabalho. Na conclusão não devem aparecer dados quantitativos, resultados comprometidos e passíveis de discussão, nem citações.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

2.4.1 Referências (elemento obrigatório)

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificadas.

2.4.2 Glossário (elemento opcional)

Lista em ordem alfabética que fornece o significado de palavras ou expressões, com o objetivo de esclarecer os termos da especialidade técnica, utilizadas no texto.

2.4.3 Apêndice (elemento opcional)

Material suplementar elaborado pelo próprio autor e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

2.4.4 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

2.4.5 Índice (elemento opcional)

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

Deve-se ter o cuidado para não confundi-lo com sumário ou lista. Os índices podem ser alfabético quando os termos são ordenados alfabeticamente ou sistemáticos quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

3. FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

As regras abaixo estão em conformidades à NBR 14.724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos - Apresentação, abril 2011.

3.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto. É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas delas (espaçamento, entrelinhas, margens etc.) alteram toda a organização física do documento.

A maioria das regras a seguir serve para os seguintes tipos de trabalho de final de curso: monografias, dissertações e teses. No entanto, alguns poucos elementos variam de acordo com o tipo de trabalho.

3.1.1 Papel

O papel deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21x 29,7 cm) e impressão em preto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso das folhas.

3.1.2 Fonte

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para a capa ver tamanhos de fontes no modelo anexo;
- c) para o texto usar, fonte tamanho 12;
- d) na paginação, legendas e notas de rodapé, usar fonte tamanho 10;
- e) em citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f) o tipo itálico é usado para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

3.1.3 Margens

- a) iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda;
- b) margem esquerda: 3cm;
- c) margem direita: 2cm;
- d) margem superior: 3cm;
- e) margem inferior: 2cm;
- f) não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias.

3.1.4 Espacejamento

- a) o espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos;
- b) os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separadas do texto que o sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas;
- c) os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e reses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas;
- d) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar um espaço simples;
- e) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;
- f) o espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações: citações de mais de três linhas; notas de rodapé; referências; legendas das ilustrações e das tabelas; ficha catalográfica; natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

3.1.5 Alinhamento

O texto dos trabalhadores acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos

dois lados. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

3.1.6 Paginação

As folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo.

A paginação de Apêndices e Anexos deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Recomenda-se que a paginação final deve ser aplicada ao término do trabalho, uma vez que podem ocorrer correções e alterações no decorrer da sua elaboração.

3.1.7 Volumes

Desdobramento em volumes - Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas deve ser sequencial à do primeiro volume.

3.1.8 Indicativo das seções do texto

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR 6024/2012 – Informação e Documento – numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação)

- Regras gerais para numeração:

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha
- c) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- d) centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolo, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- e) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe.
- f) Incluir textos a todas as seções.

- Recomendações de formatação de seções

Recomenda-se limitar o número de seções até quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a,b,c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda. Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12;

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12;

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; negrito; tamanho 12;

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12;

1.1.1.1.1 Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.

3.1.9 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome procede à sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA (EBMSP)

3.1.10 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, dever ser destacadas do texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros)

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad \dots(1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad \dots(2)$$

3.1.11 Ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, cronogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação à margem. Sua identificação aparece na parte superior, procedida 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, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaçamento da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, devem aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

3.1.12 Tabelas

- Quanto à elaboração das tabelas: As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

- Quanto à posição da tabela no texto: Segue as mesmas regras de ilustrações, onde o título deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

Exemplo:

Tabela 1 – Sexo

Sexo	Frequência	Percentual	Percentual acumulado
Feminino	117	24,32	24,32
Masculino	364	75,68	100,00
Total de Respostas	481	100%	100%

Fonte: Gomes (2008)

4 ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Estas orientações foram elaboradas com base na NBR 6022: Informação e Documentação: artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação e na NBR 14724/2011 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, ambas da ABNT, com algumas adaptações para atender à elaboração de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso e não para a sua submissão a uma revista científica. Em caso de o aluno concluinte encaminhar o artigo para publicação, este deverá ser apresentado, conforme as normas do periódico para o qual deseja submeter.

Como os demais textos científicos, um artigo é estruturado com elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Constituem os elementos pré-textuais de um artigo científico como trabalho de conclusão de curso: a capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epigrafe, título, a autoria, os resumos e as palavras-chave. Os elementos textuais são os conteúdos do artigo propriamente dito. Os elementos pós-textuais são: título, subtítulo em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, palavras-chave Em língua estrangeira, nota(s) explicativa(s), referências, glossário, apêndice e anexo.

O artigo pode ser:

- a) Original - São trabalhos resultantes de pesquisa científica apresentando dados originais de descobertas com relação a aspectos experimentais ou observacionais de característica médica, bioquímica e social e inclui análise descritiva e/ou inferências de dados próprios. Podem ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias.
- b) Revisão - Síntese crítica de conhecimentos disponíveis sobre determinado tema, mediante a análise e interpretação de bibliografia pertinente que discuta os limites e alcances metodológicos, permitindo indicar perspectivas de continuidade de estudos naquela linha de pesquisa, ou seja, são trabalhos que têm por objeto resumir, analisar, avaliar ou sintetizar trabalhos de investigação já publicados, revisões bibliográficas etc.

c) Caso clínico - É importante meio de disseminação do conhecimento referente aos aspectos clínico-patológicos de um tema científico. São artigos que representam dados descritivos de um ou mais casos explorando um método ou problema através de exemplos. Apresenta as características do indivíduo humano ou animal estudado, com indicação de suas características tais como, sexo, nível socioeconômico, idade etc. O objetivo desse tipo de artigo é auxiliar no plano de tratamento de um paciente, proporcionando aos profissionais um canal rico para atualização. Ilustrações são fundamentais nos artigos dessa natureza (exames, radiografias, fotos etc.).

Resultados de pesquisas relacionadas a seres humanos devem ser acompanhados de cópia do parecer do Comitê de Ética e Pesquisa da BAHIANA.

As ilustrações que contenham pessoas devem vir com tarja sobre os olhos, preservando dessa forma, sua identidade.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais também chamados de parte preliminar compõem-se das informações iniciais necessárias para uma melhor caracterização e reconhecimento da origem e autoria do trabalho.

4.1.1 Título

Deve ser redigido com um número pequeno de palavras e transcrever de forma adequada o conteúdo do trabalho. O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo na língua do texto.

Não se deve sobrecarregá-lo com o seguinte: informações expressas em forma de abreviatura (exceto quando universalmente conhecidas ou nomes de projetos); informações entre parênteses.

4.1.2 Autor (es)

O (a) autor (a) do artigo deve vir indicado na margem esquerda. Caso haja mais de um autor, deverão vir em ordem alfabética. Um breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo, o endereço postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco, na primeira página do artigo.

Exemplo no cabeçalho:

Carla Antunes da Silva Santos Souza*
Maria de Lurdes **

Exemplo no rodapé da página:

*Aluna do 4º semestre do curso de Enfermagem da EBMSP – BA e-mail: carlasss@gmail.com

** Enfermeira, coordenadora de Enfermagem EBMSP. Prof^a Titular do curso de Enfermagem da Bahiana - e-mail: mariaa@yahoo.com.br

4.1.3 Resumo

Texto, num único parágrafo, sem recuo, em entrelinhas simples, onde se expõe o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema, os resultados alcançados e as conclusões do trabalho de forma concisa, deve ter de 100 a 250 palavras. Deve ser constituído de uma sequência de frases e não de uma simples enumeração de tópicos. O verbo deve estar na voz ativa e na 3ª pessoa do singular. (ABNT, NBR 6028, 2003, p. 2).

4.1.4 Palavras-Chave

São palavras características do tema que servem para indexar o artigo, em até cinco palavras no máximo. Elemento obrigatório e devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão, palavras-chave: separadas entre si por ponto.

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São os elementos que compõem o texto do artigo. Dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão.

a) Introdução - A introdução expõe o tema do artigo, relaciona-o com a literatura consultada, apresentam os objetivos e a finalidade do trabalho, definições, conceituações, hipóteses, pontos de vista, abordagens e a justificativa da escolha do tema. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor. “Não se aconselha a inclusão de ilustrações, tabelas e gráficos na introdução”. (FRANÇA (Coord.), 2008, p. 65)

b) Desenvolvimento - O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa do artigo, visa a expor as principais ideias. É, em essência, a fundamentação lógica do trabalho. Dependendo do assunto tratado, existe a necessidade de se subdividir o desenvolvimento nas etapas que seguem em seções e subseções conforme a NBR 6024 (2003). Para relatos de pesquisa, o artigo pode apresentar a seguinte subdivisão:

- Metodologia: é a descrição precisa dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados na investigação, que devem ser expostos com a maior clareza possível de forma que outros autores possam contextualizar e aplicar em suas pesquisas.
- Resultados: é a apresentação dos dados encontrados na parte experimental, que visa discutir, confirmar ou negar hipóteses indicadas anteriormente. Podem ser ilustradas com quadros, tabelas, fotografias, entre outros recursos.
- Discussão: Restringe-se aos resultados do trabalho e ao confronto com dados encontrados na literatura.

c) Conclusão - A conclusão destaca os resultados obtidos na pesquisa ou estudo. Deve conter uma resposta para a problemática do tema apresentado na introdução. Deve ser breve, concisa e refere-se às hipóteses levantadas e discutidas anteriormente. O autor pode expor seu ponto de vista pessoal com base nos resultados que avaliou e interpretou e poderá também incluir recomendações ou sugestões para outras pesquisas na área.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

4.3.1 Título e subtítulo

Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira.

4.3.2 *Abstract*

Descrição do resumo em inglês.

4.3.3 *Keywords*

Versão das palavras-chave na língua do texto para o inglês.

4.3.4 Nota(s) explicativa(s)

Segundo a NBR 6022 (ABNT), “a numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.” Para facilitar a leitura as notas explicativas serão colocadas em rodapé o mais próximo possível do texto. A primeira página do artigo deverá conter nota de qualificação do(s) autor(es) endereço postal e eletrônico, indicado por asterisco.

Exemplo (nota explicativa) no texto: A memória humana é ficção. O sentido ficcional da memória já havia sido proposto pelos pré-socráticos, nos poemas em que narravam o nascimento das musas, da própria deusa Mnemosyne e muitas outras histórias da mitologia grega.

Exemplo (nota explicativa) no rodapé

¹ Mnemosyne, a deusa da Memória na mitologia grega foi a quinta esposa de Zeus e mãe das musas com as quais, às vezes, se confunde. Ela preside a função poética e a visão inspirada dos poetas (aedos).

4.3.5 Referências

É um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer as Normas da ABNT 6023. Trata-se de uma listagem de livros, artigos e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do artigo.

4.3.6 Glossário (opcional)

Relação da terminologia técnica e de palavras estrangeiras adotadas no artigo, seguidas da respectiva definição ou tradução.

4.3.7 Apêndice (opcional)

Documento complementar e/ou comprobatório, elaborado pelo autor.

4.3.8 Anexos (opcional)

Documento não elaborado pelo autor, serve de comprovação, ilustração.

5 FORMATAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

5.1 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

No título do artigo – 2ª folha (em letras maiúsculas e negrito) = 14

No nome do(s) autor (es) – 2ª folha (em letras minúsculas e negrito) = 12

No resumo = 12

Nas palavras-chave = 12

Na redação do texto (introdução, desenvolvimento e conclusão) = 12

Nas citações diretas longas = 10

Nas notas de rodapé = 10

Nas referências = 12

5.1.1 Papel

Utiliza-se papel branco ou reciclado, de formato A4, digitado na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações.

5.1.2 Fonte

Fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12. O parágrafo recomendado por este manual é de 1,5 cm a partir da margem esquerda e justificada.

5.1.3 Margens

Recomenda-se a utilização do anverso e verso das folhas. As margens deverão ser as seguintes:

Anverso (frente):	Superior 3cm	Verso:	Superior 3 cm
	Inferior 2cm		Inferior 2 cm
	Esquerda 3cm		Esquerda 2 cm
	Direita 2cm		Direita 3 cm

5.1.4 Espaçamento

- Espacejamento: entre linhas e entre parágrafos é 1,5;
- Parágrafos justificados.

5.1.5 Numeração de páginas

A numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

5.1.6 Limite máximo de folhas

Os artigos originais ou de revisão não devem ultrapassar a 20 páginas. Já os artigos de caso clínico de 10 a 15 folhas.

6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 10520: Informação e Documentação - Citação de Documentos - Apresentação, agosto 2002.

Citação é a menção, no texto, de informação obtida de uma fonte documental consultada para a realização do trabalho, com o objetivo de esclarecer ou fundamentar as ideias do autor.

6.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Respeitando-se os direitos autorais, é obrigatória a indicação dos dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé, ou em lista no fim do texto. As fontes podem ser indicadas pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico. Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, instituição ou título devem ser em letras minúsculas quando incluídas na sentença e em letras maiúsculas quando estiverem entre parênteses.

6.2 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações dividem-se em três tipos: citação direta, citação indireta e citação de citação.

6.2.1 Citação direta (textual)

É a transcrição literal do texto do autor consultado onde se indica o ano de publicação, páginas, volume ou seção do documento.

6.2.2 Citações curtas de até três linhas

São inseridas no texto, entre aspas, com o mesmo tipo de letra, corpo e espaçamento utilizados no texto. Se o trecho citado já estiver entre aspas no texto original, deve-se substituí-las pelo apóstrofo.

a) Autor no texto

Exemplo:

Segundo Cardoso (2004, p. 107) “Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.”

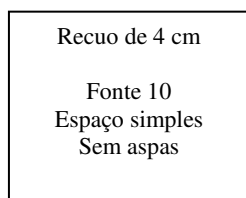
b) Autor fora do texto

Exemplo:

“Abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou sílabas iniciais ou das letras iniciais, médias e finais.” (CARDOSO, 2004, p. 107).

6.2.3 Citações longas de mais de três linhas

Devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4cm da margem esquerda, com tamanho e letra menor que o utilizado no texto, com espaçamento 1,0 entre linhas, sem aspas.



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 da 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).

Nas citações diretas, as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques são indicados como se segue:

a) Supressões: caso o autor queira omitir alguma parte do texto deve utilizar reticências entre colchetes [...]. As supressões podem aparecer no início, meio ou fim da citação.

Exemplos:

- Segundo Nunes (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...].”
- “Alguns critérios são estabelecidos [...] esclarecendo que a avaliação deverá ser contínua e cumulativa do desempenho do aluno [...]” (SANTOS, 2009, p. 65).

b) Interpolações, acréscimos ou comentários: para o caso de erro ortográfico ou erro lógico (concordância verbal), utilizar a expressão sic, entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência. A palavra [sic] significa assim mesmo, conforme o original ou segundo informações colhidas.

Exemplos:

- A classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma série de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC - índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento. (LIMA, 2008, p. 33).

c) Ênfase ou destaque: usar grifo, negrito ou itálico, mantendo a opção escolhida ao longo de todo o trabalho. Nas citações diretas, caso o autor do trabalho deseje destacar uma palavra ou expressão deve acrescentar a expressão grifo nosso, após a chamada da citação. Se a citação original já apresenta um destaque usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplos:

- "Caracterizada como formadora de pessoal para apoio ao progresso social, a universidade se objetiva [...]" (SIMÕES, 1997, p. 9, grifo nosso).

- "Desse ponto em diante na marcha do material na biblioteca [...]" (ANDRADE, 1999, p. 89, grifo do autor).

6.2.4 Citação indireta (livre)

Reprodução de ideias e informações do documento consultado, sem transcrever as próprias palavras do autor. É opcional especificar no texto, a indicação da(s) página(s) consultada(s).

6.2.5 Citação de citação

Reprodução de informação já citada por outros autores à qual não se teve acesso ao documento original. Pode ser direta ou indireta. Usa-se a expressão latina apud ou sua tradução citado por. A expressão apud é a única que pode ser usada em notas de rodapé e no texto. As demais, somente em notas.

6.2.6 Citação de documentos retirados da Internet

Deve-se ter cuidado ao citar documentos retirados da Internet, principalmente com relação à temporalidade (data de publicação ou data de acesso) e conteúdo (confiabilidade no teor da informação).

6.2.7 Citação de trabalhos em fase de elaboração e não publicados

Para os trabalhos que ainda estão em fase de elaboração e não foram publicados deve-se indicar entre parênteses a situação do documento (no prelo, em fase de elaboração, não publicado).

6.3 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada que pode ser numérico ou autor-data.

a) Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

b) Quando o (s) nome(s) do autor (es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

c) Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

d) As citações de diversos documentos do mesmo autor e publicadas num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaçamento, conforme a lista de referências.

e) As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

f) As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

6.3.1 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à sua linha, após a pontuação que fecha a citação.

6.3.2 Sistema autor-data

Nesse sistema a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

6.3.3 Notas de Rodapé

As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

7. NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS -ABNT

A Referência bibliográfica deverá ser feita de acordo com a norma estabelecida por cada curso, conforme tabela a seguir:

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA ABNT

Biomedicina
Enfermagem
Fisioterapia
Psicologia
Terapia Ocupacional

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA VANCOUVER

Medicina
Odontologia
Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização
Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Mestrado
Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Doutorado

7.1 REGRAS GERAIS PARA REFERÊNCIAS

As regras abaixo estão em conformidade à NBR 6023: Informação e Documentação - Referências – Elaboração

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte.

• Os Elementos da referência são:

a) elementos essenciais: aqueles indispensáveis à identificação da publicação. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo;

b) elementos complementares: aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterização das obras referenciadas nas bibliografias, resumos ou resenhas. Os elementos essenciais e complementares são retirados da própria obra. Quando isso não for possível, deve-se utilizar outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes [].

• As referências bibliográficas podem aparecer em:

a) nota de rodapé;

b) ao final do texto ou de capítulo;

c) lista de referências;

d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

As especificações a seguir identificam os elementos das referências e estabelecem uma ordem ou sequência padronizada para sua apresentação.

a) As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a facilitar a identificação de cada obra, individualmente.

b) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

c) As referências dos documentos citados no trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520.

d) Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são o numérico (pela ordem de citação no texto) e o alfabético (sistema autor-data).

e) A pontuação deve seguir os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, ou seja, nenhum espaço antes e sempre um espaço depois de qualquer tipo de pontuação (sejam vírgula, dois pontos, ponto final, de interrogação ou exclamação).

f) O recurso tipográfico (negrito, grifo, itálico) definido para destacar o elemento título deve ser utilizado em todas as referências.

g) Ao optar pela utilização dos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

7.2 SISTEMAS DE REFERÊNCIAS

7.2.1 Sistema Numérico

Se o sistema numérico for utilizado no texto, as referências na lista devem seguir a mesma ordem numérica crescente. E ainda devem ser listadas ao final do trabalho, também na ordem numérica crescente em que aparecem no texto.

7.2.1 Sistema Alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas ao final do capítulo, do artigo, ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência. A lista organizada segundo o sistema alfabético, não deve ser numerada.

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor (es) de várias obras referenciadas sucessivamente, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço e ponto (traço equivalente a seis espaços).

Além do nome do autor, o título das várias edições de um documento referenciado sucessivamente, também, pode ser substituído por um traço nas referências seguintes à primeira

7.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DE REFERÊNCIAS

7.3.1 Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do(s) autor (es) em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Devem ser observadas, em todos os casos, as considerações abaixo:

- a) tratando-se de autores de nome em língua espanhola, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.
- b) acompanha o último sobrenome os distintivos como Júnior, Filho, Neto.
- c) sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta.
- d) nos sobrenomes estrangeiros com prefixos, a entrada se dá pelo prefixo.

7.3.2 Até três autores pessoais

Devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

7.3.3 Mais de três autores pessoais

Menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

7.3.4 Organizador, compilador, coordenador

Quando não há autor e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido das abreviações, no singular, Org., Comp. ou Coord, entre parênteses, o que indica o tipo de responsabilidade.

7.3.5 Autor/Entidade

a) As obras cuja responsabilidade intelectual é de uma entidade, aqui entendidas num sentido mais amplo como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e eventos em geral, têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso e em caixa alta.

b) Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Assim, uma publicação editada pela Secretaria da Fazenda precisa ser precedida do nome do Estado à qual pertence, pois praticamente todos os estados possuem uma Secretaria da Fazenda e a obra poderia ser de qualquer uma delas. O mesmo exemplo serve para um Ministério que poderá ser de qualquer outro país.

c) Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Deve-se acrescentar a unidade geográfica apenas quando for essencial para sua identificação.

7.3.6 Título e subtítulo

a) O título deve ser reproduzido tal como figura na obra, devendo ser destacado usando-se negrito, itálico ou o grifo (não usar mais de uma forma ao mesmo tempo). Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios.

b) O subtítulo deve ser transcrito após o título, somente quando necessário para esclarecer e completar o título (não é obrigatório), sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço.

7.3.7 Edição

Quando houver a indicação de edição, esta deve ser feita usando-se as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra “edição”, ambas na forma adotada na língua do documento.

7.3.8 Local

a) Quando houver mais de um local para uma mesma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

b) Quando o local não aparece na obra, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes.

c) Quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [S.l.]. (OBS: a letra “S” deverá ser em caixa alta).

7.3.9 Editora

a) O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

b) Quando houver mais de uma editora indica-se a que vier com maior destaque na página de rosto, ou a que vier primeiro, se estiverem com igual destaque.

c) Quando não for possível identificar a editora, usa-se a expressão sine nomine, abreviada entre colchetes [s.n.] (tudo em caixa baixa).

7.3.10 Data

a) A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão, do copirraite ou outra. Se nenhuma dessas datas puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

b) Em caso de publicação periódica, os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras com quatro letras ou menos.

c) Se a publicação indicar subdivisões do ano (bimestre, semestre etc.), transcrevem-se abreviadas.

7.3.11 Descrição Física

a) Deve-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada seqüência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

b) Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura “p” ou “f”. A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se “f”.

c) Se o documento tiver sido publicado em mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”

d) Quando se referenciar parte de uma publicação (como capítulo de livro ou um artigo de periódico, por exemplo) deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p.”

7.4 FORMAS DE REFERENCIAR OS TIPOS DE DOCUMENTOS

As formas de referenciar de acordo com cada tipo de material bibliográfico.

7.4.1 Monografia

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses etc), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

Elementos essenciais: autor (es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares: indicação de outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor etc), páginas e/ou volumes, série ou coleção, entre outros.

7.4.2 Livro no todo

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Nº de páginas ou volume. (coleção ou série)
- SOBRENOME, PRENOME abreviado. (data da primeira edição). Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação da obra. Nº de páginas ou volume. (coleção ou série)

7.4.3 Dissertação ou Tese

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Data de defesa. Total de folhas. Tese (doutorado) ou Dissertação (mestrado) - Instituição onde a Tese ou Dissertação foi defendida. Local e data de defesa. Descrição física do suporte.

7.4.4 Dicionário

- SOBRENOME, PRENOME abreviado Título do dicionário: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação.

7.4.5 Folheto

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título do folheto: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local de publicação, data de publicação, total de páginas.

7.4.6 Manual

- SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do manual. Título do manual: subtítulo (se houver). Tradutor (se houver). Local de publicação: editora, data de publicação, total de páginas.

7.4.7 Parte de monografia

Inclui capítulo, fragmento e outras partes de uma obra com autor (es) e/ou título próprio.

- Autor (es), título, subtítulo (se houver) da parte, seguido da expressão In: e da referência completa da monografia. No final da referência, deve-se informar a paginação da parte referenciada.

7.4.8 Capítulo de livro

- SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do capítulo. Título: subtítulo (se houver) do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO (tipo de participação do autor na obra, Org(s), Ed(s) etc. se houver). *Título do livro*: subtítulo do livro (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Paginações referente ao capítulo.

7.4.9 Periódicos

Inclui coleção como um todo, volume ou fascículo de revista, número de jornal, caderno etc., na íntegra, ou a matéria existente em (artigos, matérias jornalísticas, editoriais, reportagens etc).

7.4.9.1 Artigo e/ou matéria de periódico

- Autor (es), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação, local de publicação, título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver). Indicação de volume, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, informações de período e data de publicação.

7.4.9.2 Artigo de periódico

- SOBRENOME, PRENOME; SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

Obs.: o destaque é para o título do periódico, o subtítulo não é destacado.

7.4.9.3 Artigo de periódico com data original

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. (data original). Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

7.4.9.4 Artigo de jornal

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do jornal*, Local de publicação, página, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

Obs.: o destaque é para o nome do jornal.

7.4.9.5 Artigo em vias de publicação (No prelo)

- SOBRENOME, PRENOME(S) abreviado. Título: subtítulo (se houver). Nome da publicação. No prelo

7.5.10 Resenha

- SOBRENOME, PRENOME abreviado do(s) autor (es) do livro. Título: subtítulo (se houver) do livro. Local de publicação: editora, data de publicação do livro. Resenha de: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da resenha. Título da resenha: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação da revista

7.5.11 Entrevista/Depoimento

- SOBRENOME, PRENOME abreviado do entrevistado. Título: subtítulo (se houver) do artigo: depoimento. [data da publicação do documento]. Local de publicação: nome do documento. Entrevista concedida a fulano de tal.

7.5.12 Editorial publicado em revista

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). [Editorial]. Nome da revista, volume, número ou fascículo, paginação, mês(s) abreviado, ano.

7.5.12 Documento de evento

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte do evento) ou o conjunto de documentos, reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, proceedings etc)

7.5.12.1 Evento como um todo

- Nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização. Em seguida deve-se mencionar o título do documento (anais, resumos, atas etc), seguido dos dados do local de publicação, editora e data de publicação.

7.5.13 Anais no todo

- Título: subtítulo (se houver) do evento, número, ano. Local de realização do evento. *Anais...*local de publicação dos anais: editora, ano. Total de página.

7.5.14 Resumo publicado

- Título: subtítulo (se houver) do evento, número, ano. Local de realização do evento. *Resumo*. Local de publicação do resumo: Editora, ano. Total de página.

7.5.15 Trabalho publicado em anais, resumos, e outras publicações de eventos

- Autor (es), título do trabalho apresentado, subtítulo (se houver), seguido da expressão In: título do evento, numeração do evento, ano e local de realização, título do documento,(anais, atas, tópicos temáticos) local, editora, data de publicação, página inicial e final da parte.

7.5.16 Resumo de trabalho publicado

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número, ano. Local de realização do evento. *Resumos...* Local de publicação dos resumos: editora, ano. Total de páginas.

7.5.17 Trabalho publicado em Anais de Congresso

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número, ano. Local de realização do evento. *Anais...* Local de publicação dos resumos: Editora, ano. Paginação.

7.5.18 Documentos em meio eletrônico

Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas à descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas on line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso do documento, precedido da expressão Acesso em:

7.5.19 Trabalho publicado em CD

- SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor do trabalho. Título: subtítulo (se houver) In: NOME DO EVENTO, número., ano. Local de realização do evento. *Anais...* Local de publicação dos Anais: editora, ano. Descrição física do suporte.

7.5.20 Artigo publicado em periódico eletrônico

- SOBRENOME, PRENOME(s) abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, local de publicação, volume, número ou fascículo, mês(s) abreviado. Ano. <endereço da URL>. Data de acesso:

7.5.21 Verbetes de enciclopédia eletrônica

- SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver) In: SOBRENOME, PRENOME abreviado do autor da Enciclopédia. Título da enciclopédia. Disponível em: <endereço da URL>. Data de acesso

7.5.22 Documento publicado na Internet

- AUTOR (ES). Título: subtítulo (se houver) Disponível em:<endereço da URL>. Data de acesso

7.5.23 Fitas de vídeo

- SOBRENOME, PRENOME(s) dos produtores e diretores. Título: subtítulo (se houver). [filme-vídeo]. Produção de nome do produtor, direção de nome do diretor. Local, instituição, ano. Descrição física do material, duração do filme. Descrição do tipo. Som.

7.5.24 Documentos legislativos

- JURISDIÇÃO. (ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas), título. Edição. Local: Editora, ano. Total de páginas.

7.5.25 Correspondência (cartas, telegramas)

- SOBRENOME, PRENOME. do remetente.. [*Tipo de correspondência*] data, local de emissão [para] SOBRENOME, PRENOME do destinatário. Local a que se destina. Total de folhas. Assunto em forma de nota.

8 NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS - VANCOUVER

8.1 REGRAS GERAIS

a) Os nomes das revistas devem ser abreviados de acordo com a própria revista, no endereço: <http://www.nlm.nih.gov/tsd/serials/lji.html> ou no site: <http://portal.revistas.bvs.br> para revistas latino-americanas.

b) Os números da página inicial e final, se coincidirem, podem ser omitidos. Ex.341-7.

c) Em periódicos com paginação contínua, mês e número não necessitam ser identificados.

d) As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas das demais em espaço duplo.

8.1.1 Autores

O sobrenome dos autores deve ser mencionado em letras minúsculas, exceto a primeira letra, seguidos das iniciais dos nomes, sem vírgula entre sobrenome e iniciais do nome e sem ponto entre as iniciais do nome. Citar todos os autores, separados por vírgula. Se houver mais de 25 autores, mencionar os 24 primeiros, o último autor e seguido de et al.

8.1.2 Organização como autor

Citar em letras minúsculas, exceto as iniciais e, em caso de mais que uma organização, separá-las por ponto e vírgula. Caso trate-se de entidade subordinada, utilizar a vírgula. Quando tratar-se de um órgão governamental e for necessário, identificar o país entre parênteses.

8.1.3 Editores, compiladores como autores

Quando o documento não contém autor, somente editores, organizadores ou compiladores, mencionar após o último nome.

8.1.4 Documento sem autoria

A entrada da referência deve ser pelo título, em letras minúsculas, exceto a primeira letra da primeira palavra.

8.1.5 Edição

A primeira edição de um documento não precisa ser identificada. Abreviar os números ordinais e a palavra edição na língua do livro.

8.1.6 Local de publicação

É a cidade onde o documento foi publicado e em casos de lugares homônimos utilizar a sigla do estado para diferenciá-los. Utilizar o local de publicação entre colchetes quando for conhecido, mas não estiver disponível no documento. E se o local de publicação não for conhecido, usar [local desconhecido].

8.1.7 Data de publicação

A data deve ser indicada como aparece no documento.

8.2 FORMAS DE REFERENCIAR OS TIPOS DE DOCUMENTOS

As formas de referenciar de acordo com cada tipo de material bibliográfico.

8.2.1 Livro no Todo

- Autor (es) do livro. Título. Edição. Local de publicação: casa publicadora; ano de publicação.

8.2.1.1 Livro no Todo em Formato Eletrônico

- Autor (es). Título [suporte]. Local de publicação: Editora; data de publicação [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço do site com a expressão “Disponível em:”

8.2.2 Partes do Livro

8.2.2.1 Partes do livro com autoria própria

- Autor (es) da parte referenciada. Título da parte referenciada. In: Autor (es) do livro. Título do livro. Edição. Local de publicação: casa publicadora; Ano de publicação. Página inicial-final da parte referenciada.

8.2.2.2 Partes do livro sem autoria especial (trechos, fragmentos, volumes, capítulos)

- Autor (es) da obra toda. Título da obra toda. Edição. Local de publicação: Casa publicadora; Ano de publicação. Localização da parte referenciada.

8.2.3 Artigo de Revista

- Autor (es) do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): páginas inicial-final do artigo.

8.2.3.1 Artigo de revista sem autoria

- Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo.

8.2.3.2 Artigo de revista em formato eletrônico

- Autor (es). Título do artigo. Título do periódico abreviado [suporte]. Data de publicação [data de acesso com a expressão “acesso em”]; volume(número): páginas inicial-final ou [número de páginas aproximado]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.3.3 Artigo com indicação na PubMed

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo. PubMed; Identificador.

8.2.3.4 Artigo com DOI (Digital Object Identifier)

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo do identificador.

8.2.3.5 Artigo retratado

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo. (artigo original retratação em: autor. Título do periódico abreviado data de publicação (ano mês dia); volume (número): páginas retratadas.

8.2.3.6 Artigo contendo retratação

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo. Retratação de: autor. título do periódico abreviado data de publicação (ano mês dia); volume (número): páginas da retratação.

8.2.3.7 Artigo com errata

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo. Errata em: título do periódico abreviado data de publicação (ano mês dia); volume (número): páginas da errata.

8.2.3.8 Indicação do tipo de artigo

- Autor. Título [tipo de artigo]. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo.

8.2.3.9 Número com parte

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número parte): página inicial-final do artigo.

8.2.3.10 Volume com suplemento

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume número do suplemento: página inicial-final do artigo.

8.2.3.11 Número com suplemento

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número seguido do número do suplemento): páginas inicial-final do artigo.

8.2.3.12 Paginação com numeração romana

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número): página inicial-final do artigo em romano.

8.2.3.13 Sem número e sem volume

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia): página inicial-final.

8.2.3.14 Artigo não publicado (no prelo)

- Autor. Título. Título do periódico abreviado. No prelo data.

8.2.3.15 Artigo de Jornal

- Autor. Título do artigo. Nome do jornal. Data (ano mês dia); Seção:página (coluna).

8.2.3.16 Artigo de jornal em formato eletrônico

- Autor. Título do artigo [suporte]. Título do jornal. Data (ano mês dia) [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.4 Patente

- Autor (es), seguido da expressão inventor (es); depositante. Título da invenção. Sigla do país e número de depósito. Data (período de registro).

8.2.4.1 Patente em formato eletrônico

- Autor (es), seguido da expressão inventor(es); depositante. Título da invenção [suporte]. Sigla do país e número de depósito. Data (período de registro). [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.5 Documento Jurídico

- Local (país, estado ou cidade). Título (especificação de legislação, nº, data). Ementa. Indicação da publicação oficial. Data de publicação (ano, mês, dia); seção. Página inicial-final.

8.2.5.1 Documento jurídico em formato eletrônico

- Local (país, estado ou cidade). Nome da Corte ou Tribunal. Título (especificação de legislação, nº, data (ano, mês, dia)). Ementa [suporte]. Indicação da publicação oficial. Data de publicação (ano, mês, dia) [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”.

8.2.6 Normas Técnicas

- Órgão normalizador. Título. Local, ano. Páginas.

8.2.6.1 Normas técnicas em formato eletrônico

- Órgão normalizador. Título [suporte]. Local; ano. [Data de acesso com a expressão “acesso em:”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.7 Monografia, Dissertação e Tese

- Autor. Título [Tipo de documento]. Local: Instituição onde foi apresentada; ano.

8.2.7.1 Monografia, dissertação e tese em formato eletrônico

- Autor. Título [Tipo de documento] [suporte]. Local: Instituição onde foi apresentada; ano. Data de acesso com a expressão “acesso em” Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.8 Verbete

- Autor. Título. Edição. Local: casa publicadora; ano. Título do verbete, página.

8.2.8.1 Verbetes em formato eletrônico

- Verbetes. In: Autor. Título [suporte]. [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”.

8.2.9 Eventos

- Nome do evento Número; Ano; Local. Local de Publicação: Casa Publicadora; data de publicação.

8.2.9.1 Eventos em formato eletrônico

- Nome do evento número, ano; local [suporte]. Título do Evento. Local de Publicação: Casa Publicadora; data de publicação. [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.10 Material especial

- Autor. Título [suporte]. Local: Editora; ano. Extensão do item, características específicas conforme o caso.

8.2.11 Base de dados na Internet

- Autor. Título [Internet]. Local de publicação: instituição; ano. [data da última atualização, se houver; data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.12 Home Page

- Autor. Título [Internet]. Local de publicação; ano [data da última atualização, se houver; data de acesso, com a expressão “acesso em”]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em:”

8.2.13 Lista de discussão

- Endereço de e-mail com a expressão “Disponível em:

8.2.14 e-mail

- Autor da mensagem. Assunto da mensagem [mensagem pessoal]. [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço de e-mail com a expressão “Disponível em:”

8.2.15 Blog

- Autor. Título [Internet]. Local de publicação: editor; ano. [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço de eletrônico com a expressão “Disponível em:

8.2.16 Mapas

- Autor. Título [suporte]. Local de publicação: casa publicadora; ano. Extensão do item, características específicas. Escala.

8.2.16.1 Mapas em formato eletrônico

- [data de acesso com a expressão “acesso em”]. Endereço do site com a expressão “Disponível em:”

8.2.17 Relatório técnico ou científico

- Autor. Título. Local de publicação; editor; ano.

8.2.18 Catálogo

- Autor. Título. Local: editor; ano.

8.2.19 Memorial

- Autor. Memorial [livre-docência]. Local: instituição onde foi apresentado; ano.

9 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa : apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. 1 v. em várias paginações. ISBN 85-85024-04-6.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICO. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 61 p.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. [Homepage]. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: writing and editing for Biomedical Publication. Acesso em: 12 nov. 2009]. Disponível em: <[Http://www.Icmje.Org/](http://www.Icmje.Org/)>.