

**ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA**

**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS DA  
ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA**

9ª edição



**Salvador  
2019**

**Reitora da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública**

Prof.ª Maria Luisa Carvalho Soliani

**Vice-Reitor da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública**

Prof. Ênio Ribeiro Maynard Barreto

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação e Pós-Graduação**

Prof.ª Maria de Lourdes de Freitas Gomes

**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**

Prof. Atson Carlos de Souza Fernandes

**Pró-Reitora de Extensão**

Carolina Pedroza de Carvalho Garcia

**Coordenadora de Comunicação e Marketing**

Margot Soliani

**Organização**

Sistema Integrado de Bibliotecas

Joelma Loureiro de Souza Maia

**Colaboração**

Silvia Vieira do Sacramento Cunha

Carla da Silva Santos

Taise Coutinho Caires

**Núcleo de Comunicação e Marketing**

Regina Carvalho

**Revisão**

Mítian Bárbara Costa Fonseca

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Sistema Integrado de Bibliotecas

M294 Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos. Sistema Integrado de Bibliotecas. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública/ Organização de Joelma Loureiro de Souza Maia; colaboração de Silvia Vieira do Sacramento Cunha; Carla da Silva Santos; Taise Coutinho Caires - 9. ed. Salvador: EBMS- Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública, 2019.

00F. il.

Modo de acesso: Web

1. Normalização. 2. Publicação Científica. I. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública. II. Maia, Joelma Loureiro de Souza. III. Cunha, Silvia Vieira do Sacramento. IV. Santos, Carla da Silva. V. Caires, Taise Coutinho. VI. Título.

CDU: 001.81

Catalogação na fonte elaborada pela bibliotecária  
Joelma Loureiro de Souza Maia – CRB 5/1061

## SUMARIO

1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	7
2	<b>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS</b> .....	8
2.1	<b>Trabalhos acadêmicos</b> .....	8
2.1.1	Formação do texto.....	14
2.2	<b>Citações</b> .....	18
2.2.1	Citação direta (textual) .....	19
2.2.2	Citação indireta (livre) .....	19
2.2.3	Citação de citação.....	20
2.2.4	Citações de edições recentes de obras clássicas.....	21
2.2.5	Citação de redes de comunicação eletrônica .....	22
2.3	<b>Referências</b> .....	23
2.3.1	Regras gerais de apresentação.....	23
2.3.2	Modelos de referências.....	24
2.3.3	Transcrição dos elementos.....	28
2.3.3.1	Indicação de responsabilidade.....	28
2.3.3.2	Pessoa física.....	29
2.3.3.3	Pessoa jurídica.....	29
2.3.3.4	Eventos.....	30
2.3.3.5	Autoria desconhecida.....	30
2.3.3.6	Título e subtítulo.....	30
2.3.3.7	Edição.....	31
2.3.3.8	Local.....	31
2.3.3.9	Editora.....	31
2.3.3.10	Data.....	32
2.3.3.11	Ano.....	32
2.3.3.12	Mês.....	33
2.3.3.13	Dia e Hora.....	33
2.3.4	Descrição física.....	33
2.3.4.1	Unidades físicas .....	33
2.3.4.2	Documentos impressos.....	33

2.3.4.3	Documento em meio eletrônico.....	34
2.3.4.4	Ilustrações .....	34
2.3.4.5	Dimensões.....	34
2.3.4.6	Série e coleções.....	34
2.3.4.7	Notas.....	34
2.3.4.8	Disponibilidade e acesso .....	35
2.3.5	Ordenação das referências .....	35
2.4	<b>Artigo científico</b> .....	36
2.5	<b>Projeto de pesquisa</b> .....	37
3	<b>CRITÉRIOS PARA DEPÓSITO</b> .....	38
3.1	<b>Graduação</b> .....	38
3.1.1	Pós-Graduação.....	38
4	<b>AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION</b> .....	40
4.1	<b>Referência - APA</b> .....	40
4.1.1	Orientação Gerais para as Listagens Bibliográficas .....	40
4.1.2	As referências variam de acordo com o tipo de publicação .....	41
4.2	Citação APA .....	42
4.2.1	Aspectos gerais .....	42
4.2.2	Citação direta .....	43
4.2.3	Citação indireta .....	44
4.2.4	Citação de citação .....	44
4.3	<b>Modelos de citação</b> .....	45
5	<b>ESTILO VANCOUVER</b> .....	47
5.1	<b>Referência Vancouver</b> .....	47
5.1.1	Artigos em periódicos .....	48
5.1.2	Livros .....	49
5.1.3	Evento (Anais/Proceedings de conferência) .....	50
5.1.4	Monografias, dissertação e tese .....	50
5.1.5	Patente .....	50
5.1.6	Outros trabalhos publicados .....	50
5.1.7	Documento jurídico .....	50
5.1.8	Mapa .....	50

5.1.9	Material não publicado (no prelo) .....	51
5.1.10	Material eletrônico .....	51
5.1.11	Normas técnicas .....	51
5.2	<b>Citação Vancouver</b> .....	51
6	<b>TESE BASEADA EM ARTIGOS CIENTÍFICOS</b> .....	52
7	<b>ESPECIFICIDADES PARA TECNOLOGIAS EM SAÚDE</b> .....	54
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>
	<b>ANEXO A- Modelo de Capa.....</b>	<b>61</b>
	<b>ANEXO B – Modelo de Folha de rosto.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANEXO C – Modelo de Folha de rosto (Curso Medicina) .....</b>	<b>63</b>
	<b>ANEXO D - Modelo de Folha de rosto da Pós-Graduação.....</b>	<b>64</b>
	<b>ANEXO E - Modelo de Errata (opcional) .....</b>	<b>65</b>
	<b>ANEXO F - Modelo de Folha de aprovação .....</b>	<b>66</b>
	<b>ANEXO G - Modelo de Dedicatória .....</b>	<b>67</b>
	<b>ANEXO H – Modelo de Agradecimento .....</b>	<b>68</b>
	<b>ANEXO I – Modelo de Epígrafe .....</b>	<b>69</b>
	<b>ANEXO J – Modelo de Resumo na língua vernácula .....</b>	<b>70</b>
	<b>ANEXO I – Modelo de Resumo em língua estrangeira .....</b>	<b>71</b>
	<b>ANEXO M – Modelo de Lista de ilustrações .....</b>	<b>72</b>
	<b>ANEXO N – Modelo de Lista de tabelas .....</b>	<b>73</b>
	<b>ANEXO O – Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas .....</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXO P – Modelo de Lista de Símbolos .....</b>	<b>75</b>
	<b>ANEXO Q – Modelo de Sumário.....</b>	<b>76</b>
	<b>ANEXO R – Modelo de Referências ABNT .....</b>	<b>77</b>
	<b>ANEXO S – Modelo de Referências Vancouver.....</b>	<b>78</b>
	<b>ANEXO T – Modelo de Abreviatura .....</b>	<b>79</b>

## 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, garantindo a qualidade.

A normalização de documentos visa à padronização e simplificação no processo de elaboração e publicação de qualquer trabalho acadêmico-científico. Facilita, também, a comunicação e o intercâmbio dentro da comunidade científica, possibilitando o processo de transferência de informação através do Repositório Institucional. A normalização documentária é um processo que proporciona, por meio de regras e métodos, a padronização com qualidade formal da produção científica. Todos os estilos mudam à medida que novas edições, novos métodos são publicados. O trabalho acadêmico é o texto resultante de alguns dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento, executados no âmbito do ensino superior, que objetiva apresentar, demonstrar, difundir, recuperar ou contestar o conhecimento produzido, acumulado ou transmitido. Ao apresentar resultados, o texto acadêmico deve ser publicado para contribuir com o processo do conhecimento.

Portanto, deve-se uniformizar e normalizar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou estilo Vancouver – Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals, organizadas pelo International Committee of Medical Journal Editors Vancouver Group ([www.icmje.org](http://www.icmje.org)), ou o estilo APA – American Psychological Association. Nesse sentido, o Sistema Integrado de Bibliotecas da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública, entre suas propostas voltadas ao Programa de Capacitação dos Usuários, disponibiliza o Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos-Científicos, com o objetivo de orientar os alunos de graduação e pós-graduação na padronização dos trabalhos acadêmicos e científicos, produzidos na EBMSP.

## 2 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT)

São normas brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB). O Comitê Brasileiro de Informação e Documentação atua na normalização do campo da informação e documentação, compreendendo as práticas relativas a bibliotecas, centro de documentação e informação, serviços de indexação, resumos, arquivos, ciência da informação e publicação.

### 2.1 Trabalhos acadêmicos

Normatiza a estrutura de trabalhos acadêmicos que compreende a parte externa composta por capa e lombada:

a) **capa** – elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois-pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (no caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação);
- ano de depósito (da entrega).

b) **lombada** – elemento opcional. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- nome do autor;
- título: se o título for muito extenso, escreva-o até onde der e utilize reticências para suprimir o restante;
- subtítulo: se houver;
- ano de depósito.

A parte interna é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

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

a) **Folha de rosto** – elemento obrigatório. A folha de rosto é composta de anverso (frente) e verso. O **anverso** da folha de rosto contém:

- nome completo do autor (na ordem direta, sem abreviaturas);
- título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois-pontos (:);
- número do volume – se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, a 1 (um) 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;
- 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;
- nome completo do orientador, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação “Orientador” e dois-pontos (:);
- nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação “Coorientador” e dois-pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- local (cidade) – Salvador;
- ano da defesa – abaixo do nome do local.

Já o **verso** da folha de rosto contém:

- a ficha catalográfica é elemento obrigatório e deve ser inserida na parte inferior do verso da folha de rosto, elaborada pelos bibliotecários da EBMS, conforme



- o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e a Resolução n.184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia;
- o aluno só deve solicitar a ficha catalográfica **após a defesa e/ou as correções** do trabalho acadêmico (dissertação e tese), enviando a folha de rosto, com todos os dados, resumo com as palavras-chave, retiradas, prioritariamente, do site dos Descritores em Ciências da Saúde – DeCS (disponível em: <http://decs.bvs.br>);
  - o tempo médio para a entrega da ficha é de 72 horas após o recebimento da solicitação;
  - a solicitação para a elaboração da ficha catalográfica é feita através dos *e-mails*:
    - **biblioteca.cp2.joelma@bahiana.edu.br (UAB);**
    - **biblioteca.cp2.carla@bahiana.edu.br (UAB);**
    - **biblioteca.cp3.silviacunha@bahiana.edu.br (UAC).**

b) **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;

c) **folha de aprovação** – a folha de aprovação deve ser inserida logo após a folha de rosto e deve conter:

- nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição à qual está submetido, linha de pesquisa, área de concentração, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação e instituições às quais eles pertencem e local para assinatura dos mesmos;
- data de aprovação e as assinaturas dos membros da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. A NBR 14724 (2011b, p. 10) recomenda que “o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração sejam alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita”. Sendo a folha de aprovação um elemento obrigatório, deve ser

contada, mas não numerada. Outros dados, como timbre da instituição, avaliação, parecer e outras considerações, podem ser incluídos nessa página, a critério do curso de pós-graduação.

d) **dedicatória** – é um elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação. É o texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial na vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior, à direita da página;

e) **agradecimento** – é um elemento opcional. Deve ser inserido após a dedicatória. É o texto no qual o autor manifesta o seu agradecimento a todas as pessoas e instituições que contribuíram, de maneira relevante, para a elaboração do trabalho;

f) **epígrafe** – é um elemento opcional. Deve ser transcrita na parte inferior, à direita da página. É o 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;

g) **resumo na língua vernácula** – é um elemento obrigatório. O resumo deve ser estruturado, redigido em um único parágrafo, no entanto, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e a conclusão, além de ser precedido da referência do documento e ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (estudo de caso etc.). O verbo deverá estar na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão “palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. Elas devem ser retiradas, preferencialmente, do Descritor em Ciências da Saúde – DeCS (<http://decs.bvs.br>). Evitar o uso de símbolos, contrações, fórmulas, equações, diagramas etc., desde que não sejam absolutamente necessários. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos. O resumo é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto;

h) **abstract** – elemento obrigatório. O *abstract* deve ser redigido em inglês, acompanhando o mesmo formato do resumo em português. Deve-se observar que, na referência que o precede, os itens nome do autor, instituição e local devem ser

escritos em português. O *abstract* é um título sem indicativo numérico, ou seja, não tem identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto;

i) **lista de ilustrações** – é um elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras);

j) **lista de tabelas** – é um elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página;

k) **lista de abreviaturas e siglas** – é um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo;

l) **lista de símbolos** – é um elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado;

m) **sumário** – é um elemento obrigatório. Enumeração das divisões, seções de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual. A palavra “sumário” deve estar centralizada, devendo ser utilizada a mesma fonte da seção primária; as subdivisões das seções devem ser apresentadas conforme a utilização no texto; os elementos do pré-texto não devem fazer parte do sumário. O sumário é um título sem indicativo numérico, ou seja, não possui identificação numérica como as outras seções, portanto, o título deve estar centralizado e negrito no texto.

### **Elementos textuais**

Para a organização dos elementos textuais, apresentam-se dois modelos de organização, um modelo para as monografias, que é mais resumido, contendo introdução, desenvolvimento e conclusão, e o outro, para dissertações e teses, com: introdução, revisão de literatura, metodologia, resultados, discussão e conclusão.

Como todos os trabalhos científicos, a organização do texto das teses e dissertações deve obedecer a seguinte ordem: introdução, desenvolvimento e conclusão, dividindo-se em seções e subseções, conforme a natureza do assunto. Deve-se utilizar o sistema de numeração progressiva estabelecido pela NBR 6024 (ABNT, 2012<sup>a</sup>), que permite apresentar a matéria em uma sequência lógica, facilitando sua identificação e localização.

Utiliza-se, comumente, a seguinte estrutura em capítulos:

a) **Introdução** – deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, as delimitações do assunto tratado e os objetivos da pesquisa;

b) **Desenvolvimento** – é a parte principal da redação. Deve argumentar e defender ideias. Nessa parte são desenvolvidas, por sistematização, as seguintes ideias:

- revisão de literatura: nesse capítulo, o autor deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assuntos, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento analisado deve constar na listagem bibliográfica e ser referenciado;
- material e métodos (ou metodologia): é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara, das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental;
- resultados: esse capítulo deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros;
- discussão dos resultados: é a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. É a discussão e a demonstração das novas verdades a partir de verdades garantidas;

c) **conclusão** – síntese final da tese, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará o seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos membros. Não se permite a inclusão de dados novos nesse capítulo. Nas dissertações, algumas vezes, o autor pode intitular

essa parte de “Considerações finais”, caso não tenha atingido o nível de profundidade necessário para tecer conclusões.

### **Elementos pós-textuais**

São apresentadas as partes que dão suporte ao trabalho científico:

**a) referências:** consiste numa listagem das publicações utilizadas para elaboração do trabalho, podendo ser ordenada alfabeticamente ou pelo sistema numérico;

**b) glossário:** lista alfabética de palavras pouco conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções;

**c) anexos e apêndice:** documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, sendo o apêndice elaborado pelo próprio autor, e o anexo de autoria diferente. Ambos trazem informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados à parte para não interromper a sequência lógica da exposição. Tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas sequenciais, travessão e seguidos de seus respectivos títulos (Anexo A – projeto piloto, Apêndice A – roteiro da entrevista). Devem ser citados no texto seguido da letra de ordem, sendo apresentados entre parênteses e com letras maiúsculas quando vierem no final da frase. Se inseridos na redação, os termos “Anexo” ou “Apêndice” vêm livres dos parênteses e apenas com a letra inicial maiúscula. Caso tenham sido utilizadas as 23 letras do alfabeto na identificação dos apêndices e dos anexos, permite-se usar letras maiúsculas dobradas;

**d) índice:** elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034 (ABNT, 2004a).

#### 2.1.1 Formatação do texto

Em conformidade com a NBR 14.724: Informação e Documentação de Trabalhos Acadêmicos – Apresentação, as regras a seguir são referentes à formatação do trabalho.

Em seu formato geral, o texto deve ser digitado em fonte de cor preta, havendo possibilidade de utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, deve-se utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de

catalogação na publicação, que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm. Recomenda-se, utilizar as fontes Arial ou Times New Roman, no tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, cuja fonte deve ser menor e uniforme, sendo recomendado o tamanho 10.

A formatação para determinadas partes do texto deve apresentar-se da seguinte maneira:

**a) Espaçamento** – todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, no fim do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Nas folhas de rosto e de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. O espaçamento entre parágrafos: é usual que esse espaçamento seja o dobro do existente entre as linhas;

**b) Notas de rodapé** – as notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda. 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;

**c) Indicativos de seção** – indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou do seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas. Os títulos, sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros), devem ser centralizados;

**d) Títulos sem indicativo numérico** – os títulos, sem indicativo numérico, como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, listas de símbolos,

resumos, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice (s), anexo (s) e índice(s) devem ser centralizados, usando-se, racionalmente, os recursos de negrito e caixa alta;

**e) Elementos sem título e sem indicativo numérico** – fazem parte desses elementos: a folha de aprovação, a dedicatória e a (s) epígrafe (s);

**f) Paginação** – as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. Assim, a contagem das páginas se dá a partir da folha de rosto, sendo que a numeração efetivamente aparece na primeira página da introdução. Quando o trabalho for digitado 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. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;

**g) Numeração progressiva** – a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico sublinhado ou outros, no sumário, e de forma idêntica, no texto. É elaborada conforme a ABNT NBR 6024;

**h) Seções** – Utiliza-se algarismos arábicos na numeração. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Título das seções (primárias, secundárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço e o texto deve iniciar em outra linha. Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não pode ser utilizado entre o indicativo da seção e seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas. O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros, a partir de 1. O indicativo de uma seção é constituído pelo número da seção primária à qual ele pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções:

errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, listas de abreviatura e siglas, listas de símbolos, resumos, sumários, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias. Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira palavra do título. Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito e outros;

**i) Alínea** – os diversos assuntos que não possuem título próprio dentro de uma mesma seção devem ser subdivididos em alíneas. Texto que antecede as alíneas termina em dois-pontos. As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula seguida de parênteses; utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto. As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda. O texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto-final. O texto da alínea deve terminar em dois-pontos, se houver subalínea. A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

**j) Subalínea** – as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço. As subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea. O texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente. A segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea;

**k) Siglas** – a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;

**l) Equações e fórmulas** – para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros);

**m) Ilustrações** – qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida de uma palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre



outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;

**n) Tabelas** – devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, das quais o dado numérico destaca-se como informação central. Deve ser numerada sequencialmente, na ordem em que for citada no texto (IBGE, 1993). Deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. O texto contido na tabela deve estar alinhado horizontalmente e não na vertical, para facilitar a leitura dos dados. A tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. Caso o espaço não seja suficiente, pode-se colocá-la em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha. Se a tabela não couber em uma página, pode ser continuada na página seguinte. Nesse caso, a tabela interrompida não será delimitada por traço horizontal na parte inferior (não será fechada) e o cabeçalho será repetido na página seguinte. Quando a tabela pertencer a um capítulo, a numeração deve seguir a ordem precedida do número do capítulo.

## 2.2 Citações

Normatiza as citações nos documentos. As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se, dessa forma, os direitos autorais. As citações bibliográficas podem ser **diretas (textuais)** ou **indiretas (livres)** e podem aparecer no texto, dependendo do caso, em notas de rodapé. As citações devem ser representadas por chamadas de autor, instituição, entidade e título, grafadas em letras maiúsculas e minúsculas, quando fizerem parte integrante do texto, e em letras maiúsculas, quando vierem entre parênteses.

### 2.2.1 Citação direta (textual)

Trata-se da **transcrição literal** de textos de outros autores. É reproduzida entre aspas duplas, exatamente como consta do original, acompanhada de informações sobre a fonte (em respeito à Lei nº 9.610 de 19 fevereiro 1998, que regulamenta os direitos autorais). Nas **citações diretas**, deve-se indicar, obrigatoriamente, após a data, a(s) página(s), o(s) volume(s), o(s) tomo(s), a(s) parte(s) da fonte consultada. Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples. Resumidamente, tem-se:

- a) **Citações curtas (de até três linhas)** – são inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar uma citação no interior da citação;
- b) **Citações longas (mais de três linhas)** – devem constituir um parágrafo independente, recuado (4cm da margem esquerda), com tamanho de letra menor do que o utilizado no texto e com o espaçamento 1 entre linhas, dispensando as aspas nesse caso.

Obs.: A NBR 10520 recomenda, para as citações longas, o uso de recuo sem aspas; no entanto, quando houver necessidade de, no meio de uma citação longa, fazer-se uma interrupção para introduzir um comentário do autor, é preferível fechar a citação com aspas, fazer o comentário e abrir nova citação com aspas.

### 2.2.2 Citação indireta (livre)

Ocorre quando são reproduzidas ideias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor. Há várias formas de se fazer esse tipo de citação:

- a) quando o(s) nome (s) do(s) autor(s) faz(em) parte integrante do texto, menciona-se a(s) data(s) da(s) publicação(s) citada(s), entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional;
- b) a indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto. Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula. A ordenação alfabética tem por objetivo facilitar a localização da obra na lista de referências;

c) pode-se simplificar a citação mencionando-se apenas o número recebido pelo documento na listagem bibliográfica. Esse procedimento pressupõe que essa listagem já possua numeração definitiva, uma vez que inserções posteriores exigem mudança em toda numeração. Esse sistema numérico não deve ser usado quando forem usadas notas de rodapé.

### 2.2.3 Citação de citação

Todo esforço deve ser empreendido para se consultar o documento original. Entretanto, nem sempre é possível o acesso a certos textos. Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido efetivamente consultados. Pode-se adotar o seguinte procedimento:

**a) no texto**, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões: “**citado por**”, “*apud*”, “**conforme**” ou “**segundo**”, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Em nota de rodapé, deve-se mencionar os dados do documento original;

**b) na listagem de referências**, deve-se incluir os dados completos do documento efetivamente consultado. Quando não se usa nota de rodapé, deve-se incluir duas entradas na listagem de referências: uma relacionando o documento não consultado, seguido da expressão *apud* (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado; outra entrada será feita relacionando apenas os dados da fonte consultada.

**c) textos ensaísticos ou literários** – Para textos ensaísticos ou literários, permite-se uma apresentação mais livre das citações bibliográficas de forma a não comprometer a harmonia do texto. Nesses casos, a normalização limita-se aos dados bibliográficos apresentados em notas de rodapé.

#### 2.2.4 Citações de edições recentes de obras clássicas

Informar a data da edição original em rodapé. As recomendações seguintes aplicam-se às citações **diretas (textuais)** e **indiretas (livres)**:

- a) **nas citações diretas (textuais)**, citar, após a data, a página de onde se transcreveu o trecho, o(s) volume(s), tomo(s) ou parte(s) da fonte consultada; nas **citações indiretas (livres)**, a indicação da página é opcional;
- b) quando houver **coincidência de sobrenomes** de autores, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes; se persistir a coincidência, acrescentam-se os prenomes por extenso;
- c) em se tratando de **entidades coletivas conhecidas por sigla**, deve-se citar o nome por extenso, acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla;
- d) em se tratando de entidade coletiva, cuja denominação não inclua sigla, pode-se citar por completo na primeira vez e, nas demais, usar apenas a primeira palavra;
- e) quando se tratar de **documento de autoria de órgão da administração direta do governo**, cuja referência se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento;
- f) quando se tratar de **documento sem autoria conhecida**, de publicação periódica referenciada no todo ou dos casos em que a norma recomenda a entrada da referência pelo título, a citação deve ser feita usando a primeira palavra do título, seguida de reticências e data entre parênteses;
- g) quando se tratar de **vários trabalhos de um mesmo autor**, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses; para a citação de vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data, usam-se letras minúsculas acompanhando a data;
- h) quando se tratar de **citação de um documento de 3 autores ou mais**, deve-se indicá-los na ordem em que aparecem na referência, separados por ponto e vírgula, seguidos da data, **ou** indicar o primeiro autor seguido da expressão *et al.* e a data;
- i) quando se tratar de **citação indireta de mais de um documento de vários autores**, indicá-los em ordem alfabética, seguidos da respectiva data, separados por ponto e vírgula;

- j) quando se tratar de **documentos sem data**, registrar uma data aproximada, entre colchetes;
- k) quando houver necessidade de se **suprimir partes** de uma citação, no início, meio ou no final do trecho, usam-se reticências entre colchetes;
- l) quando se fizerem **interpolações, acréscimos ou comentários ao texto**, deve-se indicá-los entre colchetes;
- m) quando se quiser dar **ênfase ou destaque à (às) palavra(s), expressão(s) ou trecho(s)** no texto de uma citação, adotar grifo, negrito ou itálico;
- n) quando se tratar de citação de **textos em língua estrangeira**, duas opções se apresentam: transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé, ou traduzir diretamente no texto e indicar, em nota de rodapé, a língua do documento original;
- o) quando for necessário fazer a **tradução, ou grifar palavras** para destacar alguma passagem, nas citações literais, a alteração do original deve ser indicada junto à indicação da fonte;
- p) a citação de dados obtidos por **informação oral** (palestras, debates, comunicações e outros) é indicada pela expressão **informação verbal**, entre parênteses e mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé;
- q) os dados obtidos de **trabalhos ainda não publicados** ou em fase de pré-publicação são citados, registrando-se as informações bibliográficas disponíveis (autor, título, nome da instituição, data);
- r) **erros gráficos ou de outra natureza**, constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina “*sic*”, que significa “estava *assim mesmo* no texto original”.

#### 2.2.5 Citação redes de comunicação eletrônica

Considerando que o objetivo de qualquer citação é permitir a sua comprovação ou aprofundamento no tema pelo leitor, também para as informações relativas aos documentos eletrônicos, é necessário citar a fonte — endereço eletrônico —, possibilitando, dessa forma, que qualquer pessoa possa percorrer o mesmo caminho.

Obs.: A referência completa dos documentos eletrônicos que deram origem à citação deve constar da listagem de referências ao final do trabalho. No entanto, para informações ou dados que estarão apenas temporariamente nas redes de comunicação eletrônica, faz-se necessária a inclusão de uma nota de rodapé explicativa, além do endereço eletrônico. Nesse caso, não há necessidade de citar o documento na lista de referências. Se o documento eletrônico não for paginado, cita-se apenas autor e data.

## **2.3 Referências**

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

### **2.3.1 Regras gerais de apresentação**

Para maior compreensão e facilidade no acesso às fontes de embasamento do texto, no trabalho científico deve constar a seguinte padronização:

- a) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos;
- c) as referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do

texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;

d) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;

e) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;

f) para documentos on-line, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”;

g) não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis;

h) as referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica inicial (se houver);

i) ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento;

j) os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

### 2.3.2 Modelos de referências

São diversos os tipos de modelos de referência:

**a) monografia no todo** – inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros). Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data

de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**b) monografia no todo em meio eletrônico** – inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, on-line e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, Blu-ray disc e outros);

**c) parte de monografia** – inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão “In:” ou “Separata de:” e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**d) parte de monografia em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico;

**e) correspondência** – inclui bilhete, carta, cartão, entre outros. Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação, destinatário (se houver), precedido pela expressão “Destinatário:” e demais campos, como local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

**f) correspondência disponível em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, pen drive, on-line e outros). Para documentos consultados on-line.

**g) publicação periódica** – inclui o todo ou partes da coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros;

**h) coleção de publicação periódica** – a referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver) e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento;



**i) coleção de publicação periódica em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros).

**j) parte de coleção de publicação periódica** – os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver);

**K) fascículo, suplemento e outros** – inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros. Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**l) artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica** – inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**m) artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros), quando se tratar de artigos consultados on-line.

**n) artigo e/ou matéria de jornal** – inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**o) artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line e outros). Quando se tratar de artigos consultados on-line;

**p) evento** – inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, proceedings, entre outros);

**q) evento no todo em monografia** – os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**r) evento no todo em publicação periódica** – os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**s) evento no todo em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line e outros). Quando se tratar de obras consultadas on-line;

**t) parte de evento** – inclui trabalhos publicados em eventos. Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação;

**u) parte de evento em monografia** – os elementos essenciais são: autor e título do trabalho, seguidos da expressão “In: ”, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**v) parte de evento em publicação periódica** – os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do

evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**x) parte de evento em meio eletrônico** – as referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line e outros). Quando se tratar de obras consultadas on-line;

**w) patente** – os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento;

**y) legislação** – inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

### 2.3.3 Transcrição dos elementos

Os padrões indicados nesta Norma para a apresentação dos elementos que compõem as referências, aplicam-se a todos os tipos de documentos.

#### 2.3.3.1 Indicação de responsabilidade

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades, convém consultar o código de catalogação vigente.

### 2.3.3.2 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Os nomes dos autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos. Quando houver até três autores, todos devem ser indicados. Já quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “et al”.

Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados da seguinte forma:

- quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros e entre parênteses;
- havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência. Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito. Já em obras adaptadas deve-se ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento. Nas entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

### 2.3.3.3 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no

documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos:

- a) quando houver mais de um autor;
- b) quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence;
- c) quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra “Estado” ou a palavra “Município”;
- d) quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses;
- e) quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome;
- f) quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

#### 2.3.3.4 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento.

O número de ocorrência deve ser escrito em algarismo arábico, seguido de ponto.

#### 2.3.3.5 Autoria desconhecida

- a) Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo “Anônimo” ou a expressão “Autor desconhecido” não podem ser usados.

#### 2.3.3.6 Título e subtítulo

No geral, o título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois-pontos. Porém, há algumas normalizações específicas para cada situação:

- a) referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados, em letras maiúsculas, o artigo e a palavra subsequente;
- b) em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes;

- c) quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade;
- d) quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referênciam integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas;
- e) no caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes;
- f) o título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação;
- g) quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão sem título, entre colchetes.

#### 2.3.3.7 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento. A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

#### 2.3.3.8 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado, ou o nome do país, com separação por vírgula. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Porém, quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, recomenda-se indicá-lo entre colchetes.

Utiliza-se a expressão “sine loco”, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. Os de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

#### 2.3.3.9 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras

que designam a natureza jurídica ou comercial. NOTA – Na publicação: Editora Atlas S.A. Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra “Editora” ou a abreviatura, como consta no documento.

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois-pontos.

Para as situações em que a editora também é o autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo “Editora”, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento. A expressão “sine nomine” deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora não puder ser identificada. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões “sine loco” e “sine nomine”, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

#### 2.3.3.10 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

#### 2.3.3.11 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos. Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja o do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), o da distribuição, o da impressão, entre outros. Deve ser indicado o ano equivalente ao do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o nepalês, entre outros. Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen. Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e de um espaço.

Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição.

#### 2.3.3.12 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Anexo A. Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros, como figuram no documento, e abreviam-se os últimos. Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

#### 2.3.3.13 Dia e hora

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

### 2.3.4 Descrição física

#### 2.3.4.1 Unidades físicas

A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada, quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se for necessário informar detalhe do documento, deve-se indicá-lo entre parênteses.

#### 2.3.4.2 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes. Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura “p.” ou “f.”, respectivamente. Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v.”. Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de unidades físicas, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de unidades físicas.

Em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “f.” ou “p.”. Se a publicação for em volumes, indica-se



o número do volume, precedido da abreviatura “v.”. Se necessário, indicar outra forma de individualizar.

#### 2.3.4.3 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois-pontos.

#### 2.3.4.4 Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada, por vírgula, da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou está em preto e branco, por meio das abreviaturas “color.” ou “p&b”.

#### 2.3.4.5 Dimensões

a) Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

#### 2.3.4.6 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias, como, por exemplo, Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa, como, por exemplo, Série Século XX, Série Bom apetite, entre outras).

#### 2.3.4.7 Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

Em documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão “Título original”, seguido por dois-pontos. No caso de tradução

feita com base em outra tradução, pode ser indicado, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria.

#### 2.3.4.8 Disponibilidade e acesso

Deve-se indicar, como últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico on-line, a disponibilidade e a data de acesso precedidas de “Disponível em:” e “Acesso em:”, respectivamente.

#### 2.3.5 Ordenação das referências

Os sistemas mais utilizados são: alfabético e numérico (ordem de citação no texto). As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a ABNT NBR 10520:

- a) Sistema alfabético – as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente;
- b) Sistema numérico – as referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

## 2.4 Artigo científico

Normatiza a apresentação de artigo científico, artigo é um trabalho de um ou vários autores, que segue as normas editoriais da revista onde será publicado. Abaixo a estrutura para apresentação de artigo científico:

### a) Elementos pré-textuais

- título e subtítulo, se houver, separados por dois-pontos (:);
- nome (s) do (s) autor (es);
- filiação científica do (s) autor (es), em nota de rodapé;
- resumo na língua do texto;
- palavras-chave na língua do texto;
- título, subtítulo, resumo e palavras-chave em língua estrangeira, conforme solicitação da revista à qual o artigo será submetido.

### b) Elementos textuais

- introdução: início do artigo, onde devem constar: a delimitação do assunto tratado, os objetivos e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.
- desenvolvimento: parte do artigo, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.
- conclusão: parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

### c) Elementos pós-textuais

- referências: devem constar as referências citadas no trabalho e normalizadas conforme a solicitação da revista.
- glossário: lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
- apêndice (s): texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (ver também ANEXOS OU APÊNDICES).
- anexo (s): texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ver também ANEXOS OU APÊNDICES).

## **2.5 Projeto de pesquisa**

Normatiza a apresentação de projeto de pesquisa documento elaborado pelo pesquisador, no qual este apresenta as ideias centrais de como desenvolverá sua pesquisa. Abaixo a estrutura para apresentação de projeto de pesquisa.

### **a) Elementos pré-textuais**

- capa;
- folha de rosto;
- lista de ilustrações;
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- sumário.

### **b) Elementos textuais**

- tema do projeto;
- problema a ser abordado;
- hipóteses, objetivos;
- justificativa;
- referencial teórico;
- metodologia;
- recursos;
- cronograma.

### **c) Elementos pós-textuais**

- referências;
- glossário;
- apêndice;
- anexo.

### 3 CRITÉRIOS PARA DEPÓSITO

#### 3.1 Graduação

O Sistema Integrado de Bibliotecas recebe os trabalhos acadêmicos para inserir no sistema Sagres, o controle e guarda da produção acadêmica de graduação dá-se por meio da aplicação da tabela de temporalidade, que regulamenta o tempo de guarda mantendo o equilíbrio equitativo da coleção, sendo de inteira responsabilidade do aluno a guarda do original de sua produção acadêmica. Os trabalhos acadêmicos de graduação aprovados com notas 9 e 10 serão inseridos no Repositório Institucional. É de responsabilidade da direção do curso obter/cobrar a licença ou direitos relativos aos itens digitais.

Tendo em vista, a importância da aplicabilidade e adequação da Portaria n 1.224/2013 do MEC referente aos acervos acadêmicos, a Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública estabelece como política, a adoção da tabela de temporalidade de documentos (Portaria n 1.224/2013, item 125.32), para a administração da guarda e eliminação/descarte das monografias de graduação em meio físico. Sendo de inteira responsabilidade a guarda do original pelo autor da publicação. As monografias com nota 9 e 10 serão inseridas no Repositório Institucional.

#### 3.2 Pós-Graduação

Os trabalhos acadêmicos da pós-graduação *lato sensu* e do *stricto sensu* são inseridos no Repositório Institucional que tem como objetivo preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual da Bahiana em formato digital. O Repositório pretende reunir, num único sítio, o conjunto das publicações científicas, contribuindo, desse modo, para o aumento da visibilidade e impacto da investigação nele desenvolvida garantindo também a preservação da memória intelectual da Bahiana. Não são aceitos trabalhos para a publicação no Repositório sem o respectivo Termo de Autorização. É de responsabilidade da direção do curso obter/cobrar a licença ou direitos relativos aos itens digitais.

**a) Versão digital**

- O conteúdo da versão digital deverá estar idêntico ao da versão impressa e, havendo diferenças entre eles (impresso/digital), o Sistema Integrado de Bibliotecas não aceitará o depósito, até que sejam corrigidas as irregularidades;
- A versão digital deverá estar em formato com a extensão pdf., em arquivo único, preferencialmente no tamanho máximo de 20MB.
- Não devem estar criptografados e nem conter chaves de proteção que restrinjam o acesso ao conteúdo a ser publicado no Repositório.
- A proteção do arquivo será feita pelo Repositório.
- Caso haja arquivos de som, imagem e/ou vídeo, é recomendável utilizar os seguintes formatos: Som – MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI, Imagem – JPEG, Vídeo – MPEG

**b) Versão impressa**

- Os exemplares impressos deverão estar encadernados em brochura no formato em capa dura.
- O exemplar impresso deverá estar encadernado em capa dura, de acordo com a cor determinada pelo Programa de Pós-Graduação do respectivo curso.
  - Para Medicina e Saúde Humana: azul
  - Para Tecnologias em Saúde: cinza
  - Para Odontologia: verde
- Ficam dispensadas do depósito integral, no Sistema Integrado de Bibliotecas, as Teses/Dissertações por motivo de sigilo industrial e/ou ético, mediante avaliação da coordenação do Programa de Pós-Graduação.
- Para os trabalhos de conclusão de curso de Especialização (Monografias) o Sistema Integrado de Bibliotecas estará recebendo apenas 01 (uma) cópia em formato digital (CD-ROM).
- Quantidade de exemplares para **Graduação e especialização**: 1 exemplar digital
- Quantidade de exemplares para **Pós-Graduação *stricto sensu***: 1 exemplar digital e 1 impresso.

#### 4 AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION - APA

O estilo APA American Psychological Association oferece diretrizes gerais para citação e referências bibliográficas. O Manual de publicação da APA, está disponível no Sistema Integrado de Bibliotecas da EBMSP.

##### 4.1 REFERÊNCIA APA

Normas de Referenciação Bibliográfica são diretrizes de estilo para a apresentação de listas de referências bibliográficas e citações em trabalhos acadêmicos.

###### 4.1.1 Orientações Gerais para as Listagens Bibliográficas

- a) A lista de referências bibliográficas deve ser organizada por **ordem alfabética do apelido do autor** e apresentada no final do documento como uma continuação do próprio trabalho.
- b) Somente os **autores citados no trabalho** devem ser referidos na listagem de referências bibliográficas
- c) Colocar o **apelido do autor em primeiro lugar**, usando apenas as iniciais dos restantes nomes.
- d) Quando se referenciar trabalhos do mesmo autor, o mais antigo deve figurar primeiro
- e) Quando se referenciar mais do que uma obra do mesmo autor com o mesmo ano de publicação deve, na listagem de referências, enumerar-se por ordem alfabética do título e acrescentar uma letra minúscula ao ano.
- f) Quando existir mais do que um autor (até 6) devem ser colocados os nomes de todos, separados por uma vírgula e por um **&** antes do último.
- g) Se existirem mais do que seis autores, colocar apenas o nome dos primeiros seis seguido de "...", terminando com o nome do último autor.
- h) Se a cidade onde foi publicado o documento não for norte-americana, deve incluir-se o nome do país. Se se tratar de uma cidade norte-americana deve incluir-se o estado.
- i) Só se dá conta do número de edição para edições para além da primeira. O número de edição coloca-se a seguir ao título entre parênteses.

#### 4.1.2 As referências variam de acordo com o tipo de publicação

##### a) Livros

Autor, A. A. (XXXX). *Título do documento*. Local de publicação: Editora.

##### b) Capítulo de livro

Autor, A. A., (XXXX). Título do capítulo. In A. Editor, B. Editor (Eds.), *Título do livro* (xxx-xxx). Localidade: Editora.

##### c) Artigo de revista científica

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (XXXX). Título do artigo. *Título da Revista*, xx, xxx-xxx.

##### d) Documentos extraídos da internet

Website – Os sites em html como são passíveis de mudarem ou serem atualizados devem ter a data de acesso.

##### e) Artigo de uma revista científica com DOI (Digital Object Identifier)

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (ano). Título do artigo. *Título do Periódico*, xx, xxx-xxx. doi: xx.xxxxxxxxxx

##### f) Artigo de uma revista científica sem DOI:

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (ano). Título do artigo. *Título de Periódico*, xx, xxx-xxx.

##### g) Teses acadêmicas:

Autor, A. A. (ano). *Título da tese de doutoramento ou dissertação de mestrado* (Tese de doutoramento ou dissertação de mestrado). Nome da Instituição, Localidade.



h) Legislação e normas:

Autor (s) (Ano de publicação). Título. *Procedência*, volume, número, intervalo de páginas.

## 4.2 Citação APA

Uma citação é uma forma abreviada de fazer referência no texto a conteúdo de outro autor e deve conter toda a informação necessária para permitir uma correspondência inequívoca entre si e as respectivas referências bibliográficas no final do documento.

O sistema de citação usado é **autor-data**, sendo que os elementos devem ter a seguinte ordem: Apelido do autor, ano de publicação do documento e tratando-se de uma citação direta os números das páginas citadas; a informação é colocada entre parênteses.

No caso da introdução de mais do que uma citação ao mesmo tempo, cada citação é separada por ponto e vírgula e é ordenada alfabeticamente, sendo que são incluídas todas as citações num único parêntese curvo.

### 4.2.1 Aspectos gerais

**a) uso da vírgula** – a vírgula é usada para separar o sobrenome do nome do autor, tanto na citação no corpo do texto, quanto nas referências;

**b) uso do ‘e’, ‘and’ ou ‘y’** – quando os autores estiverem **fora do parênteses**, acrescentar antes do último autor **‘e’**, para artigo em português, **‘and’** para artigo em inglês e **‘y’** para artigo em espanhol;

**c) uso do ‘&’** – o “&” é usado para separar o sobrenome do último autor citado entre parênteses. Isso vale para artigos em português, inglês e espanhol;

**d) quando usar ‘p.’ ou ‘pp.’** – nas citações diretas e nas referências, usa-se o “p.” quando indicar apenas uma página citada, e “pp.”. Quando houver mais de uma página citada.

#### 4.2.2 Citação direta

É a transcrição literal de trecho do original, nela é obrigatória a menção da página ou do número do parágrafo para material sem paginação.

Se a citação compreende menos de 40 palavras, incorpore-a ao texto e coloque entre aspas duplas.

Citações com mais de 40 palavras deve ser apresentada em um bloco de texto separado sem aspas. Inicie essa citação em um bloco com recuo de 1,25cm da margem esquerda, se houver mais de um parágrafo dentro da citação, recue a primeira linha de cada parágrafo com mais 1,25cm.

Use espaçamento simples nos blocos de citação direta e no final informe a fonte citada e o número da página ou do parágrafo entre parênteses depois do ponto final.

##### **a) Citações com menos de 40 palavras**

Para citação direta com menos de 40 palavras, mantemos no corpo do texto entre aspas duplas.

##### **b) Citações acima de 40 palavras**

Quando a citação direta ultrapassa 40 palavras, é preciso apresentar a citação em um bloco independente, numa nova linha com recuo de 1,25cm do parágrafo da margem esquerda, espaçamento simples e tamanho de fonte igual à do texto: Times, 12.

##### **c) Citação direta de material da internet sem paginação**

-Nas citações diretas de material eletrônico deve ser informado o autor, o ano e o número de página entre parênteses. Porém, muitas fontes eletrônicas não indicam números da página, para esses casos use o número do parágrafo.

-Se o texto não tiver paginação e for muito longo, recomenda-se que na citação use um título abreviado entre aspas para a citação entre parênteses.

##### **d) Citação com alteração da fonte original**

Supressão de texto: use reticências com pontos separados por espaços para indicar que o texto foi suprimido.

Para supressão entre duas orações use quatro pontos, o primeiro para indicar o final da primeira oração citada e os outros são os pontos das reticências.

Não é recomendado o uso de reticências no início ou fim da oração, a menos que, para prevenir enganos de interpretação, você precise enfatizar que a citação começa ou termina no meio da frase.

#### **e) Inserção de texto**

Para incluir um acréscimo ou explicação na citação, use colchetes.

#### **f) Adicionamento ênfase**

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destaca-los em itálico e na sequência indique esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre colchetes.

Para trabalhos onde o destaque já faça parte da obra consultada, use “grifo do autor”.

Para trabalhos em inglês use “emphasis added” em ambos os casos.

### 4.2.3 Citação indireta

É a transcrição de conceitos do autor consultado, porém escritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta, o autor tem a liberdade de parafrasear ou referir-se a uma ideia contida em outro trabalho. Na citação indireta, não há uma exigência para informar o número de página ou de parágrafo, porém pode ser feito quando isso auxiliaria um leitor interessado a localizar a passagem citada em um texto longo ou complexo.

### 4.2.4 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta (citação de citação ou fontes secundárias) de uma obra da qual não se teve acesso. Deve ser usada moderadamente, se possível, evitada. Indicar o autor da obra original e o ano (se possível), logo após acrescentar “como citado em” (artigo em português) e “*as cited in*” (artigo em inglês), autor, ano e página da obra utilizada para consulta. Na lista de referências, indicar apenas os dados da obra consultada.

### 4.3 Modelos de citação

São variadas as formas de citação de autor a serem utilizadas num trabalho científico:

**a) Citação com um autor** – independentemente de estar dentro ou fora dos parênteses, o sobrenome do autor deverá vir com a primeira letra maiúscula e, no restante, minúscula;

**b) Citação com dois autores** – quando a citação tiver dois autores, colocar os sobrenomes mantendo a primeira letra maiúscula e no restante minúscula;

**c) Citação com três a cinco autores** – na primeira citação, indicar o sobrenome de todos os autores (sejam três, quatro ou cinco), estando dentro ou fora de parênteses, seguidos do ano de publicação. Nas citações subsequentes, indicar o primeiro sobrenome seguido de et al. E a data de publicação;

**d) Citação com seis ou mais autores** – quando houver mais de seis autores, cita-se o sobrenome do primeiro seguido de et al. e a data de publicação. Nas referências, é preciso acrescentar todos os autores;

**e) Citação com vários autores corroborando de uma mesma ideia** – quando houver a citação de dois ou mais trabalhos dentro dos mesmos parênteses, deve-se apresentá-los na mesma ordem que aparecem nas referências;

**f) Citação com autores com mesmo sobrenome** – quando diversos autores com o mesmo sobrenome estiverem nas citações, colocar as iniciais do nome em todas as citações no texto, mesmo que seja de anos diferentes;

**g) citação de um mesmo autor com mesma data de publicação – diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano**, devem ser identificados, no corpo do texto, após o ano de publicação, pelos sufixos a, b e c, sem espaçamento e ordem alfabética. Na lista de referências, são ordenados alfabeticamente pelo título;

**h) citação de uma autoria institucional** – corporações, associações, órgãos governamentais, entre outros, são escritos, por extenso, na primeira citação e abreviados nas citações subsequentes;

**i) autor entidade/grupo** – escreve-se, por extenso, o nome completo dos autores, em grupo, na primeira citação, e de forma abreviada a partir de então. Na lista de referências, deve-se acrescentar a vírgula e o símbolo “&” entre eles;

**j) citação de capítulo de livro** – são referenciados os autores do capítulo, identificando os demais dados da obra na referência bibliográfica;

**k) citação no interior da citação** – as citações incluídas no texto original não devem ser omitidas. Os trabalhos citados não precisam ser apresentados na sua lista de referências (a menos que você os cite como fontes básicas em outra parte do trabalho);

**l) citação de obra de autoria anônima (desconhecida)** – citar as primeiras palavras do título (ou o título todo se for curto). Incluem-se nesse critério materiais legais (Leis, Decretos, entre outros). Nas referências, o título deve ser colocado na posição do autor;

**m) comunicações pessoais** – citação de comunicações pessoais (cartas, memorando, comunicações eletrônicas [correio eletrônico, grupos de discussão, mensagens de quadros de avisos eletrônicos], conversar telefônicas e assemelhados). Como elas não fornecem dados recuperáveis, **não são incluídas na lista de referências**. Citar as comunicações pessoais apenas no texto. Forneça as iniciais, o sobrenome do comunicador e uma data a mais exata possível;

**n) citação com Jr., Filho, Sobrinho, Neto, etc.** – não incluir na citação sufixos com **Jr., F.º, Sob.º, Neto, II, III etc.** Na lista de referências, deve-se incluí-los após o último nome abreviado de vírgula antes do sufixo;

**o) citação com sobrenomes com preposições e artigos** – autores cujos sobrenomes contenham artigos e preposições (por exemplo: de, do, dos, von, van, vu, etc.), estes devem ser tratados como parte do nome do meio. Se o artigo e/ou a preposição fizerem parte do sobrenome, orienta-se tratá-los como parte do sobrenome, ordenando-os na lista de referência pelo sufixo;

**p) citação com sobrenome, e ano idênticos** – se duas referências com o mesmo ano ficarem idênticas, quando abreviadas, cite os sobrenomes dos primeiros autores e de tantos autores quantos forem necessários para distinguir as duas referências, seguidos por ‘et al.’;

**q) citação de autores com o mesmo sobrenome e as primeiras iniciais idênticas** – deve ser incluído o primeiro nome do autor na citação, e na lista de referências acrescentar o nome entre colchetes após a inicial;

**r) citação de site inteiro** – citação de web site inteiro deve ser apresentada no corpo do texto com o endereço do site completo e data de recuperação dos dados pesquisados, e **não precisa estar na lista de referências.**

## **5 ESTILO VANCOUVER**

As normas de Vancouver são um conjunto de regras para a publicação de trabalhos no âmbito das ciências da saúde e receberam esse nome devido à uma reunião que foi realizada na cidade de Vancouver, no Canadá, em 1978. Nesta reunião, surgiu o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas e também o estilo Vancouver, que foi desenvolvido pela Biblioteca Nacional de Medicina dos Estados Unidos e diz respeito ao modo de se fazer uso de citações e referências bibliográficas nas produções acadêmicas e científicas. Disponível em: <http://www.icmje.org>.

### **5.1 Referência Vancouver**

A principal diferença do Estilo Vancouver é que ele se utiliza do sistema numérico para a apresentação de referências bibliográficas em vez do sistema autor-data. As referências bibliográficas devem ser listadas de acordo com a ordem de aparecimento no texto e indicadas por números arábicos entre parênteses (1), colchetes [1], superíndice 1, ou uma combinação de colchetes mais superíndice [1], e não pelo sobrenome do autor em ordem alfabética. O sobrenome do autor deve ser citado com a primeira letra em maiúscula, acompanhado das iniciais dos nomes, sem vírgula entre sobrenome e iniciais do nome e sem ponto entre as iniciais. As normas não indicam qualquer tipo de destaque gráfico, tais como negrito, sublinhado ou itálico, na composição das referências.

Para determinar a autoria de uma obra, é necessário:

- a) fazer referência ao(s) autor(s) pelo seu sobrenome, sendo que apenas a letra inicial é em maiúscula, seguida do(s) nome(s) e sem o ponto;
- b) na lista de referência, as obras deverão estar numeradas consecutivamente, conforme a ordem em que forem mencionadas pela primeira vez no texto.

c) toda informação adicionada à referência que for encontrada em alguma fonte que não seja o documento consultado ou seja uma informação complementar à referência como suporte do documento ou a tradução de alguma expressão deve ser adicionada entre colchetes, da seguinte forma: [colchetes].

#### 5.1.1 Artigos em periódicos

##### a) Artigo padrão em periódico

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

De forma opcional, se o periódico contém paginação contínua em todo o volume (como ocorre em muitos periódicos médicos), o mês e o número da edição podem se omitidos.

##### b) Mais do que seis autores

Inclua 6 autores, seguidos de “et al” se o número exceder 6.

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

##### c) Instituição como Autor

Instituição autora do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: página inicial-final do artigo.

##### d) Sem indicação de autoria

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

##### e) Edição com suplemento

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

##### f) Parte de um número/fascículo

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

## g) Fascículo sem volume

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

## h) Sem fascículo e sem volume

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

## i) Paginação em algarismos romanos

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

## j) Indicação do tipo de artigo, se necessário (resumo, carta, etc.).

Autor. Título. [Tipo de artigo]. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia): volume: página inicial-sinal do artigo.

## l) Artigo contendo retratação

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

## m) Artigos com erratas publicadas

Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia): volume: página inicial-sinal do artigo. (Artigo original) Retratação em: Autor. Título do periódico abreviado data de publicação (ano mês dia); volume: páginas de retratadas.

## 5.1.2 Livros

## a) Indivíduo como autor

Autor(s) do livro. Título. Edição. Local da publicação: Casa publicadora; ano de publicação.

## b) Instituição como autor e publicador

Ministério da Saúde (BR). Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: Manual de Hipertensão e Diabetes mellitus. Brasília: Ministério da Saúde; 2002.



### c) Capítulo de livro

Autor(s) do capítulo. Título do capítulo. In: Autor(s) do livro. Título do livro. Edição. Local de publicação: Casa publicadora; Ano de publicação. Página inicial-final do capítulo.

#### 5.1.3 Evento (Anais/Proceedings de conferência)

Nome do evento Número; Ano; Local. Local da publicação: Casa publicadora; data de publicação.

### a) Trabalho apresentado em evento

Autor. Título: subtítulo. In: Nome do Evento, data de publicação, local da publicação. Casa publicadora, data de publicação, página inicial-final da publicação.

### b) Relatório científico ou técnico

Autor. Título. Local de Publicação; Editor, ano.

#### 5.1.4 Monografias, dissertação e tese

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

#### 5.1.5 Patente

Autor(s). seguidos da expressão invento(es); depositante. Título da invenção. Sigla do país e número de depósito. Data (período de registro).

#### 5.1.6 Outros trabalhos publicados

### a) Artigo de jornal

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

#### 5.1.7 Documento jurídico

Locais (País, Estado ou Cidade). Título (especificação de legislação, nº, data). Emenda. Indicação da publicação oficial. Data de publicação (ano mês dia); Seção. Página inicial-final.

#### 5.1.8 Mapa

Autor. Título [suporte]. Local de Publicação: Casa Publicadora; ano. Extensão do item, características específicas. Escala.

### 5.1.9 Material não publicado (no prelo)

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

### 5.1.10 Material eletrônico

#### a) Artigo de revista em formato eletrônico

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

#### b) Monografia em formato eletrônico

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

#### c) Documentos jurídicos em formato eletrônico

Local (País, Estado ou Cidade). Nome da Corte ou Tribunal. Título (especialização 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:”.

### 5.1.11 Normas técnicas

Órgão normalizador. Título. Local, ano. Páginas.

## 5.2 Citação Vancouver

Citação de autores no texto utiliza-se o sistema numérico, cuja as referências deverão ser citadas por ordem de aparecimento no texto, em algarismo arábico, sem parênteses em expoente (sobrescrito) ou entre parênteses em expoente. Uma única forma deve ser adotada e seguida em todo o documento. Cada referência receberá um único número e está poderá ser citada várias vezes, sempre com o mesmo número. São três as formas de citações no texto:

a) **citação direta** – é a utilização literal (cópia) de parte(s) do texto do autor consultado. Usar [...] quando houver omissão de parte(s) da cópia do texto. Usar [ ]

para indicar acréscimos ou comentários. O texto citado deverá ser apresentado entre aspas;

b) **citação indireta** – é a menção da informação baseada na(s) obra(s) de outro(s) autor(s). Neste caso, não deve haver cópia do texto original, mas sim uma interpretação e construção de outro texto baseado no texto original;

c) **citação de citação (*apud*)** – este tipo de citação só deve ser utilizado quando o documento original realmente não puder ser recuperado (documentos antigos, dados incompletos que dificultem a localização do mesmo etc.). É a indicação da informação citada por outro autor. Neste caso, não temos, em mãos, o documento original da informação, temos apenas o outro que o citou. Emprega-se a expressão *apud* (do latim, que significa “citado por”). Deve ser citado o sobrenome do autor da citação original, a data de publicação do documento original e o número da referência que contém a citação. A citação original/citada (data mais antiga) deve constar em nota de rodapé da página, e a referência que a citou (data mais recente) deverá constar na lista de referências, numerada na ordem consecutiva de aparecimento das citações no texto.

## 6 TESE BASEADA EM ARTIGOS CIENTÍFICOS

As orientações gerais, incluindo aqueles referentes aos elementos pré-textuais do modelo convencional de tese devem ser mantidas. Abaixo, estão descritas características específicas do novo modelo:

a) **Prefácio** (opcional): escrito pelo orientador, que dará sua visão sobre a importância científica da tese;

b) **Resumo**: deverá constar de uma pequena introdução, especificando qual o assunto abordado na tese, e que ela será apresentada em artigos. A seguir, numerar os objetivos principais, aspectos metodológicos, resultados mais importantes e conclusões, de acordo com os artigos. Desde esse momento, a tese assumirá a característica baseada em artigos;

c) **Abstract**: deve seguir as mesmas orientações do resumo;

d) **Introdução** (≈ 2 páginas): justificativa do projeto, onde deve constar a importância do problema, mecanismo da hipótese, ideia resumida sobre originalidade e potencial utilidade dos resultados do estudo;

e) **Objetivo(s)**: devem preceder a revisão da literatura. Assim, todos os itens subsequentes serão contextualizados de acordo com os objetivos;

f) **Revisão de literatura**: deve constar revisão do conhecimento que embasa o estudo e revisão dos trabalhos com objetivos semelhantes ao estudo. Na revisão de literatura, o autor deve se reportar com frequência à tese, ou seja, a revisão deve ser contextualizada de acordo com o projeto de pesquisa. Sugerimos que a revisão seja sistemática sobre o objetivo principal da tese e que se constitua em mais uma publicação. Nessa situação, se já houver aceitação ou publicação do artigo de revisão ele ocupará o item “revisão de literatura”;

g) **Métodos**: aqui deve ser descrito o método comum aos diversos artigos científicos, algo mais geral e resumido, caso isso seja possível. Em caso de não haver uma metodologia comum a todos os artigos, os métodos específicos estarão descritos em cada artigo, no item seguinte (índice de artigos). Contudo, para melhorar a compreensão, o autor poderá, nesse item, descrever, de forma sucinta, os aspectos principais da metodologia de cada artigo, de acordo com a observação a seguir. Esse item (métodos) poderá direcionar o leitor para a metodologia específica, de forma muito resumida, referenciando o artigo no qual ela está descrita;

Ex.: *A técnica de extração dos ácidos graxos foi realizada segundo método de Bligh-Dyer, e recolhido o sobrenadante que foi analisado por cromatografia gasosa de alta resolução* (vide artigo número 2).

h) **Índice de artigos científicos**: esta é uma página que deve vir antes dos artigos científicos;

i) **Artigos**: representam os métodos específicos e os resultados da tese. Devem estar no formato exato em que foram publicados (PDF na publicação) ou submetidos. O item no qual os artigos estão apresentados substitui o item de resultados do modelo convencional;

j) **Discussão**: nesta parte, o autor faz uma conexão entre os diferentes trabalhos, dando a perspectiva do valor da tese como um todo. Não deve ser uma simples junção das discussões de diferentes artigos. A discussão deve estabelecer um elo entre o

conhecimento gerado em cada um dos artigos. Dentro do capítulo da discussão, também devem estar contempladas as limitações de cada estudo e podem se constituir em um item da discussão (limitações e perspectivas);

k) **Conclusões:** as conclusões devem ser listadas referenciando cada um dos artigos (Artigo 1; *Pacientes com obesidade apresentam maior risco de desenvolverem HVE que aqueles com sobrepeso*);

l) **Referências:** listar referências da introdução, revisão de literatura, métodos e discussão;

m) **Perspectiva histórica da tese** (opcional): aqui o autor mostra como a tese se enquadrou dentro da sua linha de pesquisa, envolvendo experiências prévias, como o mestrado, por exemplo;

n) **Relato da experiência científica** (opcional): aqui o autor descreve como foi o processo da pesquisa, as dificuldades e as principais lições aprendidas;

o) **Anexos:** devem incluir folha de aprovação do CEP, ficha padrão de inclusão de pacientes, escalas utilizadas em análises e questionários utilizados na coleta de dados.

## 7 ESPECIFICIDADES PARA TECNOLOGIAS EM SAÚDE

As orientações gerais, incluindo os referentes aos elementos pré-textuais do modelo convencional de tese devem ser mantidas. Abaixo, são descritas características específicas no modelo.

**INTRODUÇÃO** – Apresentação do trabalho. Tem a função de oferecer um mínimo de informações necessárias para despertar interesse sobre o estudo. Pode ser composta das seguintes partes:

a) visão global sobre o tema, incluindo relevância (dados epidemiológicos) e atualização;

b) visão específica do estado da arte (contextualização ou racional teórico), ou seja, atualização do leitor sobre o problema específico a ser abordado com suas características;

c) visão da lacuna do conhecimento sobre o problema específico que o estudo pretende oferecer elementos para ser preenchida (motivação);

d) justificativa do estudo. Visa informar o leitor sobre a contribuição prática que o estudo poderá oferecer ao tema em questão e seus desdobramentos. Muitas vezes, essa justificativa pode ser apresentada sob a forma de aplicabilidade prática de possíveis resultados.

**OBJETIVOS** – Visa apresentar a pergunta de investigação científica sob a forma de hipótese. Contudo, não há necessidade de escrever a hipótese no trabalho, mas sim de criar um parágrafo objetivo que reflita, fielmente, sua pergunta. Objetivo geral ou primário – Deve ser escrito da forma mais concisa e direta possível. Visa estabelecer, em uma frase curta, a hipótese a ser testada. Deve ser um texto sobre a hipótese científica e não a colocação da hipótese estatística. Podem existir hipóteses específicas e secundárias. Neste caso, devem ser colocadas também sobre a forma de texto e hipótese científica em tópicos. Secundária é uma hipótese paralela à primária, enquanto a específica é uma hipótese originária da geral.

**REVISÃO DA LITERATURA** – Este capítulo visa fornecer ao leitor a atualização detalhada e mais completa possível sobre o tema em questão. A “Revisão da Literatura” pode ser comparada grosseiramente da “Introdução”. A diferença é que a introdução tem que ser focada e objetiva, fornecendo ao leitor apenas as informações necessárias para compreender a relevância do tema e a importância do trabalho para a área de estudo. Na “Revisão de Literatura”, ocorre um detalhamento de todos os tópicos abordados na introdução, fornecendo conhecimento profundo e detalhado de tudo que já se sabe ou que já se produziu sobre o campo da ciência que se pretende estudar. Trata-se de um capítulo mais ou menos livre que deve ser subdividido em tópicos pertinentes ao tema. Sugere-se destacar a abrangência do tema com abordagem atual, o problema específico e suas implicações, discutir soluções já apresentadas na literatura com suas limitações e, finalmente, apresentar a proposição do autor fundamentada em estudos anteriores. A Revisão da literatura pode ser realizada também sob a forma de “revisão sistemática”, contudo, o modelo mais clássico é escrever sob a forma de “capítulo de livro”. No caso de dissertação sobre desenvolvimento de produto, este capítulo não deve ser confundido com a metodologia (ou etapas da metodologia) utilizada para o desenvolvimento. Deve ser apresentado o problema a ser abordado na sua total complexidade.

**MATERIAL E MÉTODOS/DESENVOLVIMENTO** – Visa apresentar detalhadamente todos os passos da metodologia utilizada de tal forma que outro pesquisador seja capaz de reproduzir. Observação: quando o estudo for realizado com seres humanos, deverá ser usado o termo “Casuística e Métodos”. Pode ser composto das seguintes partes:

a) tipo geral de estudo (desenho do estudo), local e período do estudo. No caso de estudo qualitativo, ou de desenvolvimento de produto, descrever claramente a base teórica da construção do estudo (por exemplo, método de análise do discurso, modelo Canvas, etc.);

b) população (acessível), amostra (população-alvo), cálculo de tamanho amostral e critérios de seleção e exclusão. No caso de estudo com materiais, deve-se descrever detalhadamente propriedades e origem dos insumos, materiais ou equipamentos. Para desenvolvimento de produtos, descrever equipamentos necessário para idealização, planejamento ou modelagem, tais como *softwares*;

c) definição das variáveis do estudo (primárias, secundárias) e de grupos e subgrupos a serem considerados. Preferencialmente, apresentar o fluxograma algoritmo) do estudo, especialmente nos casos de desenvolvimento de produto;

d) procedimentos utilizados para medir as variáveis utilizadas para testar as hipóteses (desfechos) primárias e secundárias do estudo, descritos de forma detalhada, incluindo-se aparelhos e equipamentos necessários com especificações. Nos casos de desenvolvimento de produto, esclarecer a metodologia utilizada com os significados de sucesso ou fracasso em cada etapa e os níveis de variáveis de indicadores para prosseguimento do estudo;

e) aspectos éticos do estudo, incluindo riscos, benefícios e aprovação do comitê de ética institucional (se for o caso) ou equivalente. Este conteúdo também pode ser apresentado no item 1;

f) metodologia de análise dos dados. O autor deve apresentar quais serão os desfechos a serem considerados, como serão considerados os testes e quais os critérios para rejeição e aceitação das hipóteses. Geralmente, isto é feito por meio de análise estatística. No caso de trabalhos qualitativos, devem ser apresentados os critérios para análises de conteúdo ou dos resultados, preferencialmente incluindo análises objetivas (o método Evok). Para desenvolvimento de produto, devem ser apresentados os critérios e especificações que significam viabilidade ou potencial de

inovação, também analisados de forma objetiva (por exemplo, análise de custo-efetividade e sensibilidade).

**RESULTADOS/DISCUSSÃO** – Visa apresentar os resultados do experimento, intervenção, desenvolvimento ou da ação proposta como necessária para testar a hipótese ou hipóteses. No caso de estudos de prevalência, a ação principal é verificar a distribuição de um fenômeno em dada população e, portanto, admite-se que o resultado seja a descrição desses achados. Por exemplo, se o pesquisador deseja verificar as características dos usuários do SUS-Bahia em dado serviço de saúde, a descrição dessa população (amostra) será aceita como resultado. Dessa forma, os resultados da descrição da amostra não deverão ser apresentados no item “Material e Métodos”. O item “Resultados” deverá começar com um parágrafo fornecendo ao leitor uma visão geral do que aconteceu com a amostra. Por exemplo, dificuldades, perdas de indivíduos ou de material, desvios ou não do planejamento. Após a visão global, o segundo parágrafo deve ser dedicado aos resultados que testaram a hipótese principal ou geral. Estes resultados poderão ser apresentados de forma descritiva, entretanto, é preferível que sejam apresentados como tabelas ou gráficos. O segundo parágrafo (ou demais parágrafos) deve apresentar os resultados que testaram a hipótese (ou hipóteses) secundária ou específica.

**TABELAS E GRÁFICOS** – podem e devem ser utilizados, entretanto, preferencialmente não devem repetir os mesmos dados, excetuando-se algumas situações de extrema importância para compreensão ou para ênfase nos resultados. Cada tabela ou gráfico pode ser acompanhada de um pequeno texto ressaltando os achados mais importantes a serem visualizados pelos leitores. É aconselhável que os parágrafos que antecedem as tabelas não repitam literalmente tudo que está na tabela. Nunca se deve analisar ou fazer comentários sobre o significado de qualquer resultado: isto pertence ao item “Discussões”.

**DISCUSSÕES** – A discussão visa apresentar o significado dos resultados obtidos no estudo à luz do conhecimento científico atual. A primeira parte pode incluir um breve parágrafo que remeta à importância do tema (introdução), porém de forma rápida e objetiva.

Os resultados (resumidamente) devem ser apresentados logo no primeiro ou segundo parágrafo da discussão, dando ênfase aos achados principais e, só depois,



mencionando os achados secundários. A partir da apresentação dos resultados, traça-se um paralelo com achados de outros autores, tanto concordantes como discordantes. Deve-se elaborar justificativas plausíveis baseadas na literatura para racionalizar os seus achados em relação com os de outros autores. É necessário também criar hipóteses ou, pelo menos apontar indícios dos “porquês”. Neste momento, o autor deve demonstrar maturidade científica para discutir à luz da literatura científica os motivos mecânicos (ou fisiopatológicos) que explicam os fenômenos. No caso de desenvolvimento de produto, deve demonstrar evidências para a aplicabilidade e necessidade prática da inovação ou produto idealizado; demonstrar vantagens sobre similares etc. Tudo deve sempre ser feito baseado em conhecimento científico atual. Um ou mais parágrafos devem ser dedicados à apresentação das limitações do estudo, tanto metodológicas como aquelas inerentes ao material ou casuística adotada na amostra, análise sem poder, impossibilidade de testes, desenho do estudo). Também se faz necessário oferecer perspectivas de novos estudos para solucionar as limitações ou para complementar os achados do estudo. O último parágrafo da discussão deve ser dedicado à descrição da contribuição original que o autor acha que o estudo ofereceu ao conhecimento atual sobre o tema e de que forma esta contribuição poderá se reverter em algo de utilidade prática. Aqui o autor deve deixar claro como o conhecimento obtido no estudo interage (modificando, corroborando ou contrapondo-se) com teorias ou conhecimentos sedimentados na literatura.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** – A conclusão visa apresentar, de forma clara e objetiva, o resultado do teste da sua hipótese. Todo trabalho científico tem uma hipótese que nasce de uma pergunta e a conclusão é a resposta a esta pergunta. Deve ser respondida primeiramente a hipótese principal (geral) e só depois as hipóteses derivadas, ou seja, secundárias (específicas).

**REFERÊNCIAS** – Elemento obrigatório. Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento e que permite a sua identificação individual.

**GLOSSÁRIO** – Elemento opcional. O glossário deve ser utilizado quando constam no texto termos pouco conhecidos. Sua apresentação segue o formato de um dicionário e tem a finalidade de esclarecer os seus significados. É elaborado em ordem alfabética. O glossário é um título sem indicativo numérico, ou seja, não têm identificação

numérica como as outras seções, portanto, deve estar centralizado e negrito no texto.

**APÊNDICE** – Elemento opcional. Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**ANEXO** – Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. A paginação do anexo deve seguir em continuidade à do texto. O anexo é um título sem indicativo numérico, ou seja, não têm identificação numérica como as outras seções, portanto, deve estar centralizado e negrito no texto. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

**ÍNDICE** – Elemento opcional. É uma lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, instituições, nomes geográficos, acontecimentos que devem ser, preferencialmente, ordenados alfabeticamente, com indicação da sua localização na página da publicação em que aparece. A paginação do índice deve seguir em continuidade à do texto. O índice é um título sem indicativo numérico, ou seja, não têm identificação numérica como as outras seções, portanto, deve estar centralizado e negrito no texto.

**Sugestão:** recomenda-se a utilização das Normas de Vancouver e gerenciador eletrônico de referências (tipo “Endnote”: <http://www.anacom.com.br>).

## REFERÊNCIAS

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. Manual de publicação da APA. Trad. Daniel Bueno. 6ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

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, 2005.

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.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/.pdf>. Acesso em: 1 mar. 2019.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. [Homepage]. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: writing and editing for Biomedical Publication. Disponível em: <http://www.icmje.org/> Acesso em: 1 mar. 2019.

**ANEXOS****ANEXO A – Modelo de Capa****NOME DO CURSO****NOME DO ALUNO****TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)****Local****Ano**

## ANEXO B – Modelo de Folha de rosto

<p style="text-align: center;"><b>Nome do autor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</b></p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em (nome do curso).</p> <p style="text-align: center;">Orientador: nome do orientador.</p>  <p style="text-align: center;">Local Ano</p>
--

## ANEXO C – Modelo de Folha de rosto (Curso Medicina)

<p style="text-align: center;"><b>Nome do autor</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</b></p>  <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Medicina da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública para aprovação parcial no 4º ano de Medicina</p> <p style="text-align: center;">Orientador: nome do orientador.</p>  <p style="text-align: center;">Local Ano</p>
--

## ANEXO D - Modelo de Folha de rosto da Pós-Graduação

<p style="text-align: center;"><b>Nome do autor</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</b></p>  <p style="text-align: center;">Dissertação/Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em nome do curso da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública como requisito parcial à obtenção do título de Mestre/Doutor em nome do curso. Área de concentração: nome da área.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: nome do orientador.</p>  <p style="text-align: center;">Local Ano</p>
--

## ANEXO E - Modelo de Errata (opcional)

---

**ERRATA**

---

Onde se lê	leia-se	página	parágrafo	linha
textuais	textuais	35	1	5

---



## ANEXO F - Modelo de Folha de aprovação

**Nome do autor do trabalho**

**Título e subtítulo (se houver) do TCC, dissertação, tese**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em nome do curso da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em nome do curso. Área de concentração: nome da área.

Data de aprovação:

**Banca Examinadora**

---

Nome do 1º componente da banca – orientador  
Titulação / Instituição

---

Nome do 2º componente da banca  
Titulação / Instituição

---

Nome do 3º componente da banca  
Titulação / Instituição

## ANEXO G - Modelo de Dedicatória

Dedico este trabalho aos meus pais, familiares, amigos, professores e a todos aqueles que estiveram comigo durante todo o processo de realização do mesmo.

## ANEXO H – Modelo de Agradecimento

**AGRADECIMENTOS**

Aos meus pais pelo apoio e por acreditarem no meu potencial.

Ao meu orientador prof. nome do professor por todo apoio na elaboração deste trabalho.

À EBMSMSP por possibilitar a realização deste trabalho.

## ANEXO I – Modelo de Epígrafe

Citação de um pensamento que embasa a obra. Podem constar epígrafe nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Elaborada de acordo a ABNT-NBR-10520. A epígrafe deve ser inserida após os agradecimentos.

## ANEXO J – Modelo de Resumo na língua vernácula

**RESUMO**

No resumo, devem constar: o objetivo, o método, as técnicas de abordagem, as descobertas, os resultados e as conclusões do documento. O resumo deve ser elaborado com frases concisas, afirmativas respeitando a estrutura do trabalho. A ABNT–NBR-6028 recomenda o uso de parágrafo único, e diz que a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. Indicar também a categoria, se é estudo de caso, análise da situação etc. Usar verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Segundo ABNT, as palavras-chave devem ficar abaixo do resumo, antecedidas do indicativo “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. O resumo está nos seguintes trabalhos acadêmicos: dissertações, teses e TCCs, contendo de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: resumo. TCC. ABNT.

## ANEXO I – Modelo de Resumo em língua estrangeira

**ABSTRACT**

The summary shall state the purpose, method, approach techniques, findings, findings and conclusions of the document. The abstract must be concise and affirmative, respecting the structure of the work. ABNT-NBR-6028 recommends the use of single paragraph, and says that the first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. Indicate also the category, if it is a case study, situation analysis, etc. Use verb in the active voice and in the third person singular. According to ABNT, the keywords should be below the abstract, preceded by the indicative: Keywords separated by dot and finished by dot. The abstract in academic papers: dissertations, theses and TCC should be 150 to 500 words.

Keywords: abstract, TCC, ABNT

## ANEXO M – Modelo de Lista de ilustrações

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 – Título da figura	2
Figura 2 – Título da figura	5
Gráfico 1 – Título do gráfico	12
Gráfico 2 – Título do gráfico	23
Gráfico 3 – Título do gráfico	30
Quadro 1 – Título do quadro	35
Quadro 2 – Título do quadro	40

## ANEXO N – Modelo de Lista de tabelas

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Título da tabela	2
Tabela 2 – Título da tabela	10
Tabela 3 – Título da tabela	25



## ANEXO O – Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério de educação e Cultura

## ANEXO P – Modelo de Lista de Símbolos

## LISTA DE SÍMBOLOS

O (n) Ordem de um algoritmo

\$ Cifrão

% Percentual

@ Arroba

® Marca registrada

## ANEXO Q – Modelo de Sumário

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>18</b>
<b>3.1</b>	<b>Seção Secundária</b>	<b>19</b>
<b>3.2</b>	<b>Seção Secundária</b>	<b>22</b>
<b>3.3</b>	<b>Seção Secundária</b>	<b>25</b>
3.3.1	Seção terciária	27
3.3.2	Seção terciária	30
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>35</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>36</b>
	<b>APÊNDICE A – Título do apêndice</b>	<b>39</b>
	<b>ANEXO A – Título do anexo</b>	<b>42</b>

## ANEXO R – Modelo de Referências ABNT

**REFERÊNCIAS**

SOBRENOME DO AUTOR, nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: editora, data, número de página, volume (Nome e número da série).

SOBRENOME DO AUTOR, nome. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: editora, data, número de página, volume (Nome e número da série). Disponível em: <.....>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, nome. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, nome. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página, data. Disponível em: <.....>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

SOBRENOME DO AUTOR. Nome. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes (categoria da área de concentração) – nome da Faculdade, nome da Universidade, cidade e ano da defesa.

## ANEXO S – Modelo de Referências Vancouver

**REFERÊNCIAS**

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

Autor(s) 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: ”.

Autor(s) do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número); página inicial e final do artigo.

Autor(s) do artigo. 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 página aproximado]. Endereço eletrônico com a expressão “Disponível em: ”.

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

## ANEXO T – Modelo de Abreviatura

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
et al.	et alii
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
s. l.	sine loco
s. n.	sine nomine
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume