



ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

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

8ª edição

SERVANDO AGRIS MEDEBOR

**Salvador
2018**

Manual para normalização técnica de trabalhos acadêmicos da EBMSP

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

Organização

Sistema Integrado de Bibliotecas

Joelma Loureiro de Souza Maia

Colaboração

Luciene Moura

Patrícia Castro

Taise Coutinho Caires

Revisão

Mítian Barbara Costa

Dados Internacionais de catalogação na Publicação (CIP)

Sistema Integrado de Bibliotecas

M294 Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos. Sistema Integrado de Bibliotecas. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública/ Organização de Joelma Loureiro de Souza Maia; colaboração de Luciene Souza Moura, Patrícia Castro, Taise Coutinho Caires. 8. ed. Salvador: EBMSP, 2018.

Digital: il.
Bibliografia
Modo de acesso: Web

1. Normalização. 2. Publicação Científica. I. Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública. II. Maia, Joelma Loureiro de Souza. III. Moura, Luciene Souza. IV. Castro, Patrícia. V. Caires, Taise Coutinho. VI. Título.

CDU: 001.81

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

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Capa (obrigatório)	15
Figura 2 – Folha de rosto (obrigatório)	16
Figura 3 – Folha de rosto (curso de Medicina)	17
Figura 4 – Folha de rosto de Pós-Graduação	18
Figura 5 – Errata (opcional)	19
Figura 6 – Folha de aprovação (obrigatório)	20
Figura 7 – Dedicatória (opcional)	21
Figura 8 – Agradecimentos (opcional)	22
Figura 9 – Epígrafe (opcional)	23
Figura 10 – Resumo na língua vernácula (obrigatório)	24
Figura 11 – Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	25
Figura 12 – Lista de ilustrações (opcional)	26
Figura 13 – Lista de tabelas (opcional)	27
Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	28
Figura 15 – Lista de símbolos (opcional)	29
Figura 16 – Sumário (obrigatório)	30
Figura 17 – Referências ABNT (obrigatório)	31
Figura 18 – Referências Vancouver (obrigatório)	32

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CD-ROM – Compact Disc - Read Only Memory

Color. – Colorido

Comp. – Compilador

Coord. – Coordenador

DVD – Digital Vídeo Disc

EBMSP – Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública

Ed. – Edição

Ed. – Editor

F. – Folha

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Ideal. – Idealizador

Il. – Ilustrador

ISBN – International Standard Book Number

ISSN – International Standard Serial Number

MB – Mega byte

NBR – Norma Brasileira Regulamentar

P&b – Preto e branco

P. – Página

Trad. – Tradutor

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	8
2.1	Parte Externa	8
2.2	Parte Interna	9
2.2.1	Elementos pré-textuais	9
2.2.2	Elementos textuais	12
2.2.3	Elementos pós-textuais	13
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	15
4	FORMATAÇÃO DO TEXTO	33
5	CRITÉRIOS PARA DEPÓSITO	38
6	NORMALIZAÇÃO	40
7	NORMA DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS	40
7.1	Citação ABNT	40
7.2	Referência ABNT	45
7.2.1	Elementos que compõem as referências	45
7.2.2	Descrição física	48
7.2.3	Apresentação das referências	49
8	ESTILO AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION- APA	56
8.1	Citação APA	56
8.2	Referência APA	60
9	ESTILO VANCOUVER	63
9.1	Citação Vancouver	63
9.1.1	Sistema numérico	63
9.1.2	Fontes de citação	63
9.2	Referência Vancouver	69
9.2.1	Apresentação das referências	69
10	TESE BASEADA EM ARTIGOS CIENTÍFICOS	69
11	ESPECIFICIDADE PARA TECNOLOGIAS EM SAÚDE	71
	REFERÊNCIAS	76
	ANEXOS	77

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.

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 (conteúdo e formatação) 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), e o estilo APA – American Psychological Association – que oferece diretrizes gerais para citação e referências bibliográficas (<http://www.apastyle.org/>).

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 Técnico-Científicos, com o objetivo de orientar os alunos de graduação e pós-graduação na padronização dos trabalhos científicos, produzidos na EBMSP.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no esquema abaixo:
Norma ABNT-NBR-14724 (2011, p.5).

Parte externa

Capa (obrigatório)
Lombada (opcional)

Parte interna

Elementos pré-textuais

Folha de rosto (obrigatório)
Errata (opcional)
Folha de aprovação (obrigatório)
Dedicatória (opcional)
Agradecimentos (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo na língua vernácula (obrigatório)
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de tabelas (opcional)
Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
Lista de símbolos (opcional)
Sumário (obrigatório)

Elementos textuais

Introdução
Desenvolvimento
Conclusão

Elementos pós-textuais

Referências (obrigatório)
Glossário (opcional)
Apêndice (opcional)
Anexo (opcional)
Índice (opcional)

2.1 PARTE EXTERNA

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.

2.2 PARTE INTERNA

Composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.2.1 Elementos pré-textuais

Composta por elementos que 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 do anverso (frente) e verso:

- **anverso da folha de rosto contém:**

Manual para normalização técnica de trabalhos acadêmicos da EBMS

- 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.
- 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 EBMSP, 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 (monografia, dissertação e tese), enviando a folha de rosto, com todos os dados, resumo com as palavras-chave, retiradas prioritariamente do Descritores em Ciências da Saúde – DeCS (<http://decs.bvs.br>). O Tempo médio para a entrega da ficha é de 72 horas após o recebimento da solicitação e por ordem de chegada. As informações contidas no trabalho acadêmico são de responsabilidade do autor.
 - a solicitação para a elaboração da ficha catalográfica é feita através dos *e-mails*: biblioteca.cp3.lucienemoura@bahiana.edu.br (UAC)

biblioteca.cp2.joelma@bahiana.edu.br (UAB)

biblioteca.cp2.patriciapalmeira@bahiana.edu.br (UAB).

- 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 é submetido, linha de pesquisa área de concentração, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação e instituições às quais pertencem e local para assinatura dos mesmos;
 - a 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) recomendada que “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”. Sendo a folha de aprovação um elemento obrigatório, deve ser contada, mas não numerada. Outros dados (timbre da instituição, avaliação, parecer e outras considerações) podem ser incluídos nessa página, a critério do curso de pós-graduação.
- d) **dedicatória** – elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação. 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 direita da página;
- e) **agradecimentos** – elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória. Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram, de maneira relevante, para a elaboração do trabalho;
- f) **epígrafe** – elemento opcional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página. 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** – elemento obrigatório. O resumo deve ser estruturado, redigido em um único parágrafo, porém ressaltando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões. Deve ser precedido da referência do documento, ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. 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, antecedidas 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. 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** – 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** – 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;
- l) **lista de abreviaturas e siglas** – 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;

- m) **lista de símbolos** – elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado;
- n) **sumário** – 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 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.

2.2.2 Elementos textuais

Para a organização dos elementos textuais, apresentam-se dois modelos de organização, um modelo para as monografias, que é mais resumido com: 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^a), 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:**
 - 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 a hipótese enunciada na introdução. O autor manifestará 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 atingindo o nível de profundidade necessário para tecer conclusões.

2.2.3 Elementos pós-textuais

- 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, 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 inserido 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).

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA



O diagrama mostra a estrutura de uma capa acadêmica dentro de um retângulo. No topo centralizado, há o brasão da Bahia à esquerda e o nome 'BAHIANA' em letras verdes maiúsculas à direita, com 'ESCOLA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA' em letras menores abaixo. Abaixo do brasão, há uma faixa com o lema 'SERVANDO AGIS MEDICINA'. Abaixo do nome da instituição, há o campo 'NOME DO CURSO'. Segue o campo 'NOME DO ALUNO'. Abaixo disso, há o campo 'TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)'. No canto inferior direito, há os campos 'Local' e 'Ano' empilhados verticalmente.

Figura 1 – Capa (obrigatório)

<p style="text-align: center;">Nome do autor</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</p> <p style="text-align: right;">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: right;">Orientador: Nome do orientador.</p>
--

Figura 2- Folha de rosto (obrigatório)

<p style="text-align: center;">Nome do autor</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</p> <p style="text-align: right;">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: right;">Orientador: nome do orientador.</p> <p style="text-align: right;">Local Ano</p>

Figura 3 – Folha de rosto (Curso Medicina)

<p style="text-align: center;">Nome do autor</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)</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>
--

Figura 4 – Folha de rosto Pós-Graduação

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

Figura 5 – Errata (opcional)

<p style="text-align: center;">Nome do autor do trabalho</p> <p style="text-align: center;">Título e subtítulo (se houver) da TCC, dissertação, tese</p> <p style="text-align: right;">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.</p> <p>Data de aprovação:</p> <p style="text-align: center;">Banca Examinadora</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nome do 1º componente da banca – orientador Titulação / Instituição</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nome do 2º componente da banca Titulação / Instituição</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nome do 3º componente da banca Titulação / Instituição</p>

Figura 6 – Folha de aprovação (obrigatório)

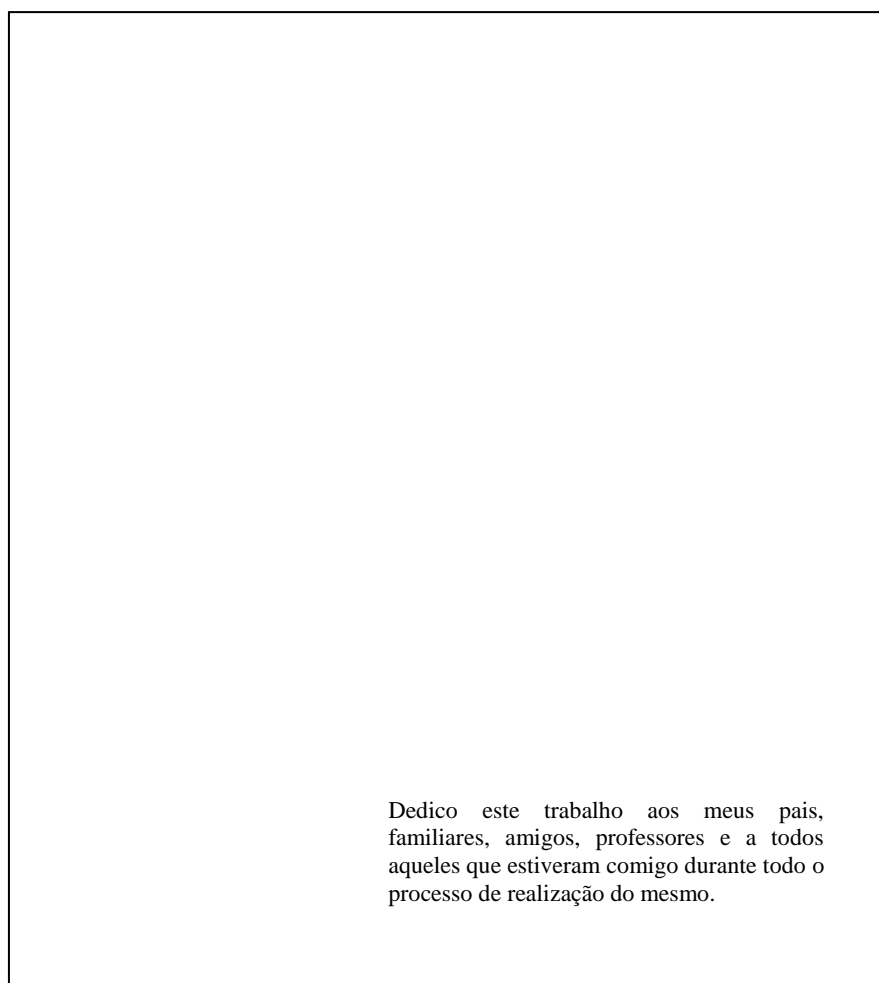


Figura 7 – Dedicatória (opcional)

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.

A EBMSP por possibilitar a realização deste trabalho.

Figura 8 – Agradecimentos (opcional)

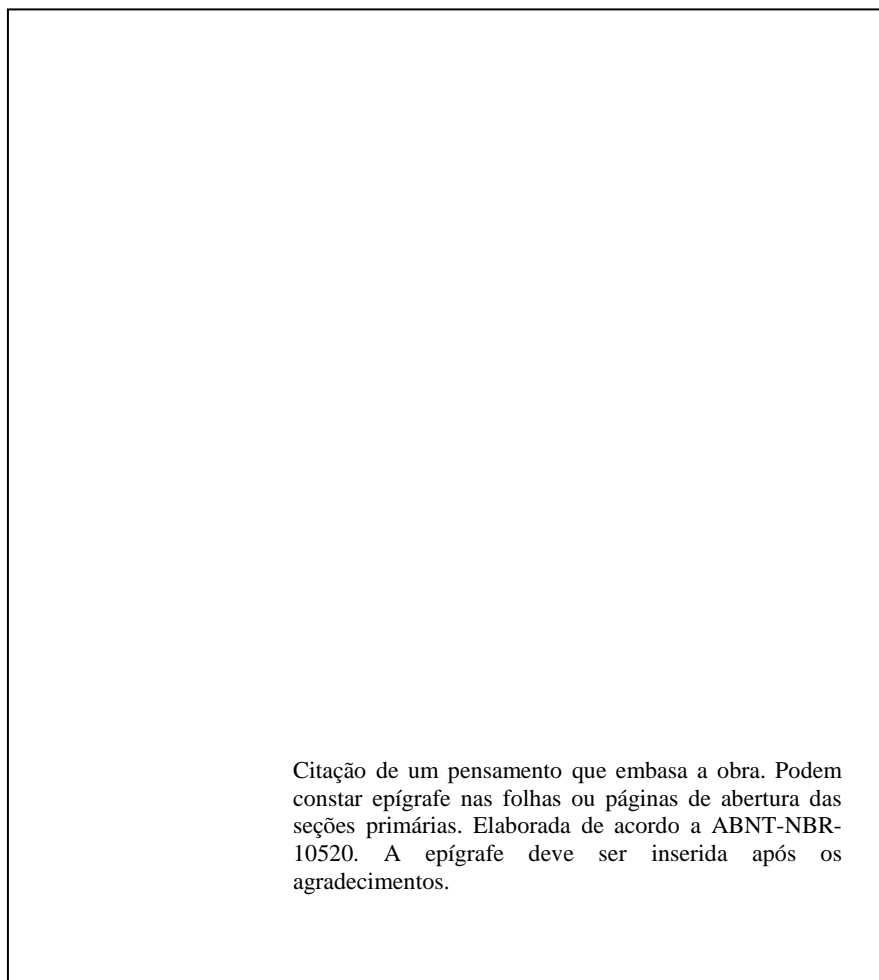


Figura 9 – Epígrafe (opcional)

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 finalizada por ponto. O resumo, nos trabalhos acadêmicos: dissertações, teses e TCCs, deve ter de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: resumo, TCC, ABNT

Figura 10 – Resumo na língua vernácula (obrigatório)

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

Figura 11 – Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

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

Figura 12 – Lista de ilustrações (opcional)

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Título da tabela	2
Tabela 2 – Título da tabela	10
Tabela 3 – Título da tabela	25

Figura 13 – Lista de tabelas (opcional)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério de educação e Cultura

Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

LISTA DE SÍMBOLOS	
O (n)	Ordem de um algoritmo

Figura 15 – Lista de símbolos (opcional)

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

Figura 16 – Sumário (obrigatório)

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.

Figura 17 - Referências ABNT (obrigatório)

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): páginas inicial-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.

Figura 18 – Referências Vancouver (Obrigatório)

4 FORMATAÇÃO DO TEXTO

As regras abaixo estão em conformidade com a NBR 14.724: Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

Os textos devem ser digitados em cor preta, havendo possibilidade de utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, 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 Arial ou Times New Roman, 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, que devem ser em tamanho menor e uniforme, sendo recomendado o tamanho 10.

a) Espaçamento

Todo 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.

Na folha de rosto e na folha 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. Espaçamento entre Parágrafos: é usual que o espaçamento entre parágrafos (de uma linha para outra) deve ser 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

O 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 de seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Os títulos, sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros), devem ser centralizados.

d) Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico, 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.

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), que 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 podem ser utilizados 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.

Alínea

- Os diversos assuntos que não possuem título próprio dentro de uma mesma seção devem ser subdivididos em alíneas.
- O 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 por 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.

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.

h) Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

i) 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).

EX.:

$$X^2 + Y^2 = Z^2 \quad (1)$$

$$(X^2 + Y^2) / 5 = N \quad (2)$$

j) Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da 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.

l) 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 e 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. Seguem algumas recomendações do IBGE:

- 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, 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.

5 CRITÉRIOS PARA DEPÓSITO

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, as demais, serão registradas no sistema Sagres acervo e encaminhadas ao Núcleo de documentação – NUDOC para executar os tramites estabelecido conforme política institucional.

Pós-Graduação – Os trabalhos acadêmicos da pós-graduação *lato senso* 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 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.

- VERSÃO DIGITAL

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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

- VERSÃO IMPRESSA

- a) Os exemplares impressos deverão estar encadernados em brochura no formato em capa dura.
- b) O exemplar impresso deverá estar encadernado em capa dura, de acordo com a cor determinada pelo Programa de Pós-Graduação do respectivo curso. Veja abaixo:
 - Medicina e Saúde Humana: azul
 - Tecnologias em Saúde: cinza
 - Odontologia: verde
- c) 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.
- d) 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).
- e) Quantidade de exemplares:

Graduação e especialização: 1 exemplar digital

Pós-Graduação *stricto sensu*: 1 exemplar digital e 1 impresso

6 NORMALIZAÇÃO

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 de referência e citação mudam à medida que novas edições, novos métodos são publicados.

7 NORMA ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – É o Fórum Nacional de Normalização. As normas brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (ABNT/CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtos, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). Os projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB. Disponível nas bibliotecas UAB e UAC.

Recomendações para os cursos de Biomedicina e Educação Física

7.1 CITAÇÃO ABNT

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.

7.1.1 Citação direta (textual)

É a **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), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada. Uma transcrição dentro de outra é indicada por aspas simples.

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.

7.1.2 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.

7.1.3 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, 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.

7.1.4 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.

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, 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 é 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**, 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 a 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;
 - 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 que estava *assim mesmo*, no texto original.

7.1.5 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica

Considerando que o objetivo de qualquer citação é permitir 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.

7.2 REFERÊNCIA ABNT

As referências também podem ser apresentadas em notas de rodapé (excepcionalmente), ao fim do texto ou de capítulo, antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

Documento eletrônico é aquele existente em formato eletrônico acessível por computador. Ao referenciar o documento eletrônico, deve incluir os dados comumente usados para os documentos convencionais, acrescentando-se os dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação, como, por exemplo, o endereço eletrônico.

Esses documentos podem ser apresentados *on-line* ou em diversos suportes, como CD-ROM, disquetes e fitas magnéticas.

7.2.1 Elementos que compõem as referências

a) Formas de entrada

Entrada é a expressão ou palavra (nome do autor, título, assunto etc.) que encabeça uma referência, determinando sua localização em índices, catálogos e bibliografias. É em alguns casos chamada de cabeçalho. São os seguintes os tipos de entrada:

b) Autores pessoais

Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor (exceto para sobrenomes compostos) em maiúsculas, seguido dos prenomes, da mesma forma como constam do documento, abreviados ou não. Procura-se adotar na lista de referências o mesmo padrão para a apresentação dos nomes e sobrenomes, abreviados ou por extenso.

c) Autoria individual

Consideram-se sobrenomes compostos, entre outros:

- sobrenomes **ligados por hífen**.
- sobrenomes que indicam **parentesco**.
- sobrenomes compostos de um **substantivo mais adjetivo**.

d) Documentos elaborados por até três autores

Mencionam-se os nomes de todos na mesma ordem em que constam da publicação, separados por ponto e vírgula;

e) Documentos elaborados por *mais de três autores*

Indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (= e outros), em itálico. No entanto, a NBR6023 recomenda a indicação dos nomes de todos os autores nos casos em que essa menção for indispensável, como nos projetos de pesquisas, relatórios e outros tipos de publicação.

f) Documentos elaborados por *vários autores com um responsável intelectual destacado (organizador, editor, compilador, coordenador e outros)*

São referenciados pelo nome desse autor, seguido da abreviatura pertinente, caracterizando o tipo de responsabilidade (org., ed., comp., coord. etc);

g) Documentos de um *mesmo autor* reunidos sob a responsabilidade intelectual de um outro autor (organizador, editor, compilador ou coordenador)

São referenciados pelo nome do autor dos documentos, já que é único, e trazem o nome do organizador em seguida ao título;

h) **Documentos publicados sob pseudônimo ou heterônimo**

Deve-se adotar essa entrada, seguida do nome verdadeiro do autor, entre colchetes, quando for conhecido;

i) **Pessoas com responsabilidade pelo conjunto da obra**

Compilador “é a pessoa que produz uma obra com material de obras de outros autores”.

Editor “é a pessoa que prepara para publicação uma obra ou coleção de obras ou artigos, escritos por outras pessoas.”

Adaptador “é a pessoa que modifica uma obra, condensando-a ou ajustando-a a um determinado fim ou tipo de leitor, conservando, entretanto, na medida do possível o texto e o argumento original.” Nesses casos, acrescenta-se, entre parênteses, a abreviatura pertinente após o nome.

j) **Autor entidade**

Obras de responsabilidade de entidade

- Quando se tratar de obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.), a entrada de modo geral, e pelo seu próprio nome, por extenso,
- Em se tratando de reuniões e encontros científicos (congressos, conferências, simpósios, seminários e outros), incluem-se os seguintes elementos: nome do evento, número, ano e local de realização,
- Para os casos de mais de um evento, realizados simultaneamente, devem-se seguir as mesmas regras de pontuação aplicadas a autores pessoais;

l) **Grupos de pessoas considerados entidade**

- **Entidade com denominação genérica** – Quando a entidade tem uma *denominação genérica*, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.
- **Entidade com denominação específica** – Se a entidade, vinculada a um órgão maior, tiver uma *denominação específica* que a identifique, a entrada será feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar, ao final, a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

m) Entrada por título – As publicações anônimas ou não assinadas têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

Título e subtítulo

- O título deve ser reproduzido exatamente como figura no documento. Os títulos muito longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se reticências.
- Quando o documento trazer os títulos em mais de uma língua, recomenda que seja feito o registro do primeiro. No entanto, pode-se registrar também os demais, separando-se pelo sinal de igualdade.
- Os títulos das publicações avulsas ou monografias, devem ser apresentados com destaque tipográfico (itálico ou negrito). Os títulos dos periódicos, quando referenciados no todo (fascículos ou coleções), devem figurar em letras maiúsculas.
- Para os documentos sem título, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento. O subtítulo só é mencionado na referência quando fornecer informação complementar ao título; nesse caso, usam-se dois-pontos para separá-los.

n) Autoria secundária (tradutores, revisores, ilustradores etc.) – Outros tipos de responsabilidade podem ser acrescentados **após o título**, conforme aparecem no documento. Quando esse nível de responsabilidade estiver a cargo de mais de três autores, cita-se o primeiro nome seguido de *et al*;

o) Edição – Indica-se a **edição de uma publicação** a partir da segunda, no idioma da publicação; para os documentos eletrônicos, a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal. Quando a **edição for revista e aumentada**, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

p) Local de publicação

- O local de publicação (cidade) deve ser registrado como figura no documento.
- Quando se tratar de uma cidade sobre a qual se tem conhecimento que há mais de uma com o mesmo nome, acrescenta-se a abreviatura do estado ou país, para identificá-la.
- Quando houver mais de um local para uma única editora, indica-se o primeiro ou o que estiver com maior destaque. Se o documento não trazer o nome da cidade, mas esta puder ser identificada, registrá-la entre colchetes. Na impossibilidade de identificá-la, usar a abreviatura [S.l.], que significa *sine loco*.

q) Editora – O nome da editora deve ser registrado como figura no documento, com os pronomes abreviados e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica e comercial da mesma. Havendo duas editoras, registram-se as duas com seus respectivos

locais; mais de duas, apenas a primeira ou a de maior destaque deverá ser indicada. Sendo as duas editoras do mesmo local, registra-se as duas separadas por dois-pontos ou como figurar no documento. Para os documentos sem editora, indica-se [s.n.], que significa *sine nomine*. Quando a editora for também o próprio autor (entidade coletiva ou pessoa), e já constar como tal, não precisa ser mencionado novamente. As obras publicadas com recursos do próprio autor, sem vínculo com qualquer editora comercial ou institucional, conhecidas como “edição do (s) autor (es)”, devem incluir essa informação. No caso de não constarem na publicação o local e o editor, usar as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

r) Data – Sendo a data um elemento essencial, recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Essa data de publicação, preferencialmente, pode ser também a de *copyright* (registro dos direitos autorais), da impressão e da apresentação, nos casos de trabalhos acadêmicos. No entanto, se nenhuma dessas estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes. Ao referenciar uma coleção de obras em vários volumes, publicados em datas distintas, indica-se a data do volume mais antigo e a do mais recente.

7.2.2 Descrição física

A descrição física refere-se ao número de páginas, folhas ou volumes do documento que deve ser registrada da forma que aparece na obra.

Quando o documento tiver paginação irregular, deve-se indicar: paginação irregular; não sendo paginado, indicar: não paginado.

Pode-se também fazer referência às ilustrações constantes da obra, bem como às duas dimensões.

7.2.3 Apresentação de referências

Neste item, exemplifica-se o formato das referências de materiais convencionais (impressos), de materiais especiais e de documentos eletrônicos.

- **Publicações avulsas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico**

a) Livros e folhetos

Formato convencional

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série).

Formato eletrônico

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

Obs.: Para indicar disponibilidade e acesso, usar as expressões abaixo:

- Disponível em:

- Acesso em:

Formato eletrônico

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade cidade, ano da defesa. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

Monografias, dissertações, teses e outros trabalhos acadêmicos

Formato convencional

AUTOR. *Título*: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas³ ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade cidade, ano da defesa.

Obs.: A primeira data a ser incluída na referência é a data em que o trabalho é apresentado ou tornado público, e a última data é a da defesa. Opcionalmente, o nome do orientador pode ser acrescido à referência.

c) Congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos

Formato convencional

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título*... subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Obs.: Se a publicação não incluir um título geral, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização (cidade). *Título...* subtítulo. Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou. Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

d) Normas técnicas**Formato convencional**

AUTOR. *Número da norma: título* e subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

Formato eletrônico

AUTOR. *Número da norma: título* e subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

e) Patentes (requeridas por empresa ou pessoa física)**Formato convencional**

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). *Indicação da publicação onde foi citada a patente, quando for o caso*.

Formato eletrônico

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. *Título da invenção na língua original*. Número da patente, datas (do período de registro). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

f) Documento jurídico

- **Legislação**

Formato convencional

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). *Título*, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE (no caso de normas). *Título*, numeração e data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

• Jurisprudência

Formato convencional

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

Formato eletrônico

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município) e Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

• Doutrina

Formato convencional

AUTOR. Título. Dados da publicação que transcreveu o documento.

Formato eletrônico

AUTOR. Título. Dados da publicação que transcreveu o documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

• Partes de publicações avulsas, no formato convencional e no eletrônico

a) Capítulos de livros

Formato convencional

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. *Título*: subtítulo do livro. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data, volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

Quando a parte não tem título próprio e **é escrita pelo mesmo autor da obra principal.**

Formato eletrônico

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. *Título*. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data da publicação, volume ou páginas. Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

b) Partes isoladas (páginas)**c) Trabalhos apresentados em congresso ou outro evento****Formato convencional**

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação...* subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.

Formato convencional

AUTOR DA PUBLICAÇÃO. *Título*. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número das páginas, sequenciais e isoladas.

Formato eletrônico

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. *Título da publicação...* subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho. Formato ou Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

d) Separatas

Deve-se citar os dados da separata e em seguida os dados da publicação principal.

Formato convencional

AUTOR. *Título*: subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas. Separata de: AUTOR (da publicação principal). *Título*. Local de publicação (cidade): Editora, data. Número de páginas.

a) Resenha ou resensão de livro**Formato convencional**

AUTOR. *Título da publicação resenhada*. Local: Editora, data. Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Dados da publicação que trouxe a resenha.

b) Volume da coleção com título próprio

- **Publicações periódicas consideradas no todo, no formato convencional e no eletrônico**

Formato convencional

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, ano do primeiro volume. Periodicidade. ISSN.

Formato eletrônico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local (cidade) de publicação: Editor-autor, data de publicação [citação]. ISSN. Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

Formato convencional

AUTOR DO VOLUME. Título do volume. In: AUTOR DA OBRA NO TODO OU DA COLEÇÃO. *Título genérico da obra ou da coleção*. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data do volume, número do volume.

Obs.: Tratando-se de publicações interrompidas ou finalizadas, deve-se citar também o ano do último volume publicado.

- **Partes de publicações periódicas, no formato convencional e no eletrônico**

a) Fascículos

Formato convencional

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês e ano. Número de páginas.

Obs.: Caso a publicação periódica adote as estações ou divisões do ano em substituição ao número do fascículo, elas devem ser incluídas nas referências. A **indicação do mês** deve ser feita na língua de origem do periódico.

Formato eletrônico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, volume, número, mês (quando houver), data de publicação [data de citação]. ISSN. Formato ou Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

b) Números especiais e suplementos

Quando se tratar de números especiais e suplementos, deve-se indicar essa característica logo em seguida aos dados da referência; se o fascículo tiver título próprio, deve-se indicar o título do fascículo antes do título comum da revista. Algumas publicações periódicas incluem a palavra “Suplemento” em seu título, porém devem ser referenciadas como fascículo comum, por não se tratar de suplemento dependente.

c) Separatas

Quando se tratar de uma separata de publicação periódica, esta informação deve ser incluída após os dados da separata.

d) Resenha ou resensão

Formato convencional

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês, ano (se possível). Resenha de: AUTOR DA RESENHA. Dados da publicação que trouxe a resenha.

e) Artigos

Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. *Título do periódico*. Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título do periódico*. Local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em :<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

f) Artigo escrito em continuação, dentro de um mesmo fascículo ou em fascículos diferentes

Quando se tratar de **artigo composto de partes**, e cada uma delas tiver recebido título próprio, deve-se fazer referência independente a cada uma das partes.

g) Artigo de jornal

Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. *Título do jornal*. Local, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Quando não houver seção, caderno ou parte, **a paginação do artigo precede a data.**

Formato eletrônico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. *Título do jornal*. Local, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documentos *on-line*).

8 ESTILO APA – American Psychological Association

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.

Recomendações para o curso de Psicologia

8.1 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.

Podem considerar-se três formas de realizar as citações:

- a) citação direta – transcrição literal do texto do autor;

- b) citação indireta – transmissão da ideia por palavras próprias;
 c) citação de citação – quando não se tem acesso ao texto original.

• **AUTORIA NA CITAÇÃO**

- a) O número de autores da obra citada.
 b) Frequência com que a mesma obra é citada ao longo do documento, sendo que, em alguns casos, a 1ª vez que é citada, a autoria assume uma forma e nas vezes seguintes a autoria dessa mesma citação é apresentada de outra forma.
 c) A informação da autoria pode figurar na citação em texto dentro de parênteses ou fora dos mesmos.

Autoria na citação		
Autoria	1ª citação do texto	2ª e seguintes citações
1 autor	apelido do autor, ano de publicação ou apelido do autor, ano de publicação	apelido do autor, ano de publicação ou apelido do autor, ano de publicação
2 autores	(apelido do autor 1 & apelido do autor 2, ano de publicação ou apelido do autor 1 and apelido do autor 2, ano de publicação	(apelido do autor1 & apelido do autor 2, ano de publicação ou apelido do autor1 and apelido do autor 2, ano de publicação
3 a 5 autores	apelido do autor 1, apelido do autor 2, & apelido do autor 3, ano de publicação) ou apelido do autor 1, apelido do autor 2, and apelido do autor 3, ano de publicação	apelido do autor 1 et al., ano de publicação ou apelido do autor 1 et al., ano de publicação
6 ou mais autores	apelido do autor 1 et al., ano de publicação ou apelido do autor 1 et al. ano de publicação	apelido do autor 1 et al., ano de publicação ou apelido do autor 1 et al. ano de publicação
Observação: se duas referências com seis ou mais autores se abreviam da mesma maneira, devem ser citados os apelidos de todos os autores necessários para as distinguir.		

Autoria	1ª citação do texto	2ª e seguintes citações
Grupos com autores (instituição, organizações etc.)	nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo, ano de publicação) ou nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo (ano de publicação)	nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo, ano de publicação) ou nome do grupo ou abreviatura do nome do grupo (ano de publicação)
Observação: usar abreviatura do nome nos casos de grupos com abreviatura ou sigla reconhecida.		

Autoria	1ª citação do texto	2ª e seguintes citações
Sem indicação de autoria	(“Título”, Ano) (“Título”, Ano) ou “Título” (Ano) Título (Ano)	(“Título, Ano) (Título, Ano) ou “Título” (Ano) Título (Ano)
Observação: no caso de documentos sem autoria ou de autoria anônima, a citação em texto é efetuada através das primeiras palavras da entrada da referência (normalmente, parte do título da obra) e o ano; utilizam-se as aspas: para títulos de artigos, capítulos ou páginas web; utiliza-se o itálico: para títulos de revistas, livros, brochuras, relatórios.		

Autoria	1ª citação do texto	2ª e seguintes citações
Autoria anônima	(Anonymous, Ano)	(Anonymous, Ano)
Observação: nos casos em que o próprio documento tem autor desconhecido.		

• CITAÇÕES AMBÍGUAS

Autoria	Regra
Autores com o mesmo apelido	Se a lista de referência inclui publicações de dois ou mais autores com o mesmo apelido, inclua as iniciais dos autores com o mesmo apelido em todas as citações do texto, mesmo se o ano de publicação for diferente.
Autores com o mesmo apelido e iniciais	Inclua o nome dos autores com o mesmo apelido e iniciais em todas as citações do texto, mesmo se o ano de publicação for diferente.
Dois ou mais trabalhos do mesmo autor	Apelido do autor, ano do documento 1, ano do documento 2 ou apelido do autor ano do documento 1, ano do documento 2
Dois ou mais trabalhos de autores diferentes. Entrada por ordem alfabética da referência.	Apelido do autor A, ano do documento; apelido do autor B, ano do documento ou apelido do autor A (ano do documento) e Apelido do autor B (ano do documento)
Documentos do mesmo autor com a mesma data. Acrescenta-se ao ano de publicação uma letra (a, b, c etc.)	Apelido do autor, ano do documento A. Ano do documento B ou apelido do autor (ano do documento A, ano do documento B)

• CITAÇÕES INDIRETAS

A reprodução da ideia de outros autores por palavras próprias e diferentes dos mesmos designa-se por citação indireta. O reescrever de uma ideia de um autor por palavras nossas é o tipo de citação que é usada com mais frequência ao longo de um documento. Após a leitura e análise de um documento, a transmissão do conhecimento do autor deste documento no texto que se encontra a redigir deve ser sempre acompanhada dos devidos créditos ao autor do

documento consultado, ou seja, a referência em texto ao apelido do autor, ano de publicação e a localização (páginas).

- **CITAÇÕES DIRETAS**

A inclusão da transcrição literal do texto do autor do documento consultado designa-se por citação direta.

a) Citações diretas breves

- A citação direta breve define a transcrição literal do texto do documento consultado que não excede as 40 palavras.
- Transcrição é inserida no próprio texto, entre aspas.
- Deve incluir a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citações diretas breves

- Texto que estamos a redigir “texto transcrito do documento consultado” (apelido do autor, ano, p. xxx ou pp. xxx-xxx)
- Texto que estamos a redigir apelido do autor (ano) “texto transcrito do documento consultado” (p. xxx ou pp. xxx-xxx).

b) Citações diretas extensas

- A citação direta extensa define a transcrição literal do texto do documento consultado com mais de 40 palavras.
- A transcrição é destacada do texto com avanço da margem esquerda (0,5” polegadas = 1.27 cm) para todas as linhas com espaçamento duplo entre linhas.
- Se forem transcritos dois ou mais parágrafos de texto, a primeira palavra do 2º parágrafo e a seguinte é colocada com um avanço de mais 0,5” (1.27cm).
- Deve incluir a indicação da página (p.) ou o intervalo das páginas (pp.).

Citações diretas	Regra
Extensas	Texto transcrito do documento consultado com 40 ou mais palavras (apelido do autor, ano, p. xxx ou pp. xxx-xxx).
Extensas	Apelido do autor, ano, texto transcrito do documento consultado com 40 ou mais palavras (p. xxx ou pp. xxx-xxx).

c) Citação de citação

A referência a fontes secundárias, ou seja, documentos em que a informação apreendida foi apenas efetuada através da leitura de outros documentos, designa-se por citação de citação. Ao longo da leitura de um documento (fonte primária), a referência à informação relevante de outros autores leva à descoberta de outros documentos (fontes secundárias) que, apesar da relevância, nem sempre é possível a consulta dos mesmos.

Citação de citação – Indicação do autor ou da informação que se pretende salientar da fonte secundária (apelido, ano da fonte primária). Observação: na lista de referências bibliográficas, é incluída apenas a referência da fonte primária.

8.2 REFERÊNCIA APA

As referências bibliográficas apresentam os detalhes da publicação, de forma a permitir uma identificação inequívoca dos documentos. Cada referência inclui a informação prevista pelo estilo bibliográfico em uso que permita a identificação e localização do documento consultado. Os dados a serem incluídos variam de acordo com o tipo de publicação. Segue abaixo regras para referências bibliográficas:

- a) a lista de referências bibliográficas deve ser organizada por ordem alfabética do apelido do primeiro autor de cada uma das referências;
- b) a lista de referências bibliográficas deve figurar no final do documento que se encontra a redigir;
- c) apenas figuram na lista de referências bibliográficas os documentos citados ao longo do texto, sendo que todas as entradas de citações no texto devem corresponder a uma referência bibliográfica;
- d) não deve ser incluída comunicação pessoal, como correspondência, memorandos ou registros de comunicação eletrônica informal na lista de referências bibliográficas;
- e) a primeira letra do Título e Complemento do título devem ser capitalizadas;
- f) a consistência é importante na elaboração da lista de referências bibliográficas, sendo que a informação e o detalhe dos dados de cada uma das referências bibliográficas deve ser uniforme.

a) Autoria nas referências bibliográficas

Autoria	Regra
1 autor	Apelido, iniciais do autor
2 a 7 autores	Apelido, iniciais do autor 1, apelido, iniciais do autor 2, apelido, iniciais do autor 3, apelido, iniciais do autor 4
8 ou mais autores	Apelido, iniciais do autor 1, apelido, iniciais do autor 2, apelido, iniciais do autor 3, apelido, iniciais do autor 4, apelido, iniciais do autor 5, apelido, iniciais do autor 6, apelido, iniciais do último autor
Editor como autor	Iniciais. Apelido do editor (Ed. ou Eds.)
Grupos como autores (Instituições, organizações etc.)	Nome do grupo
Sem indicação de autoria	Título do documento
Autoria anônima. Nos casos em que o próprio documento refere autor desconhecido	Anonymous A referência é introduzida na lista de referências bibliográficas na posição correta pela ordem alfabética da lista

b) Referências bibliográficas por tipologia de documento

Os elementos que constituem cada uma das referências bibliográficas variam consoante a tipologia de documento e o formato do mesmo (impresso ou digitado).

c) Referências bibliográficas em formato digital

Formato digital	Regra
Artigo científico eletrônico	Apelido, inicial do nome. (Ano). Título do artigo. Título da revista, volume (número), páginas xx-xx. Doi: xxxxxxxx ou Retrieved from http://xxx
Livro eletrônico	Versão eletrônica de um livro impresso Apelido, inicial do nome. (Ano). Título do livro [formato]. Retrieved from http://xxx ou doi:xxx Livro eletrônico Apelido, inicial do nome. (Ano). Título do livro. Retrieved from http://xxx ou Doi: xxx
Capítulo de livro eletrônico	Apelido, Inicial do nome do autor do capítulo. (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do nome. Apelido

	do editor do livro (Ed. ou Eds.), Título do livro (pp. xx-xx). doi: xxxxxxxx ou Retrieved from http://xxx
Comunicação eletrônica em conferência	Comunicações publicadas em forma de livro: Apelido, Inicial do nome. (Ano de publicação). Título da Comunicação. In Inicial do nome, Apelido do editor (es) (Eds.), Título da série monográfica: Vol.xx. Título do livro/atas de conferência (pp.xx-xx). Doi: xxxx
Comunicação eletrônica em conferência	Comunicações publicadas regularmente online: Apelido, Inicial do nome do autor. (Ano). Título da comunicação. Título da publicação/atas de conferência, Local, volume, páginas xx-xx. Doi:xxxx.
Dissertação de mestrado & tese de doutoramento eletrônica	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano). Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento (Master's thesis ou Doctoral dissertation, Nome da instituição) Retrieved from http://xxx
Relatório eletrônico	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano). Título do relatório (Report No. Xxx). Retrieved from http://xxx ou Retrieved from Nome da Instituição website: http://xxx
Site web	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano, Mês Dia). Título [Tipologia/formato*]. Retrieved from http://xxx
Post em blog	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano, mês, Dia). Título [Web log post]. Retrieved from http://xxx

d) Referências bibliográficas em formato impresso

Formato digital	Regra
Artigo Científico	Apelido, inicial do nome. (Ano). Título do artigo. Título da revista, volume (número), páginas xx-xx.
Livro	Apelido, inicial do nome. (Ano). Título do livro. Local de publicação: editor.
Capítulo de livro	Apelido, inicial do nome do autor do capítulo. (Ano). Título do capítulo do livro. In Inicial do nome. Apelido do editor do livro (Ed. ou Eds.), <i>Título do livro</i> (pp. xx-xx). Local de publicação: editor.
Comunicações apresentadas em conferência (sem publicação formal):	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano, Mês). <i>Título da comunicação</i> . Paper ou Poster session presented at the nome da conferência, local.
Dissertação de mestrado e tese de doutoramento	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano). <i>Título da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento</i> (Unpublished master's thesis ou doctoral dissertation. Nome da Instituição, local da Instituição.
Relatório	Apelido, inicial do nome do autor. (Ano). <i>Título do relatório</i> . (Report No. xxx). Local de publicação: editor.

9 ESTILO VANCOUVER – International Committee of Medical Journal Editors

Estilo Vancouver – É um estilo para citações e referências utilizado para periódicos médicos, formado por um pequeno grupo de editores de periódicos médicos gerais que se reuniu informalmente em Vancouver, British Columbia, em 1978, para estabelecer diretrizes para o formato dos originais submetidos às suas revistas, publicadas pela primeira vez, em 1979, pela National Library of Medicine (NLM). O Grupo de Vancouver se expandiu e evoluiu para o International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE), que se reúne anualmente. Disponível em: <http://www.icmje.org>.

Recomendações para os cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, Odontologia e pós-graduação: *lato sensu e stricto sensu*

9.1 CITAÇÃO VANCOUVER

9.1.1 Sistema numérico

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.

a) Ocorrência de mais de uma citação no mesmo parágrafo

É mais comum citá-los no final do parágrafo.

b) Quando o autor fizer parte da frase

O(s) autor(s) citado(s) podem também fazer parte da frase.

9.1.2 Formas de citações

São três as formas de citações no texto: citações diretas, citações indiretas e citações de citações.

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, 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.

9.2 REFERÊNCIA VANCOUVER

- a) A entrada de uma referência sempre deve ser feita pelo autor (pessoa ou entidade coletiva). Na ausência do mesmo, utiliza-se o título.
- b) Devem constar no final do trabalho em forma de lista e em ordem numérica, conforme citada no texto.
- c) As referências devem ser alinhadas à margem esquerda, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo.
- d) Pontuação: dar um espaço após ponto; após ponto e vírgula e após dois-pontos.
- e) Editora e data devem ser separadas por ponto e vírgula (;).
- f) Nos casos em que a referência ocupa mais de uma linha, reiniciar na primeira posição;
- g) O sobrenome é em letras minúsculas, exceto as iniciais, e não são usados pontos nas iniciais dos nomes; em caso de mais de um autor, os nomes são separados por vírgula (,).

9.2.1 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

- a) Referencia-se o (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, estas 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 o documento consultado, ou informação complementar à referência como suporte do documento ou tradução de alguma expressão, deve ser adicionada entre colchetes assim: [colchetes].

- **ARTIGOS EM PERIÓDICOS**

- a) Artigo padrão em periódico

Autor (s) do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano, mês e 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 ser omitidos.

- b) Mais do que seis autores

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

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

- c) Instituição como autor

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

g) Fascículo sem volume

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

h) Sem fascículo e sem volume

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

i) Paginação em algarismos romanos

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

k) Artigo contendo retratação

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

l) Artigo retratado

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

m) Artigos com erratas publicadas

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

- **LIVROS**

a) Indivíduo como autor

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

b) 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.

- **EVENTO (ANUAIS/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.

- **MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÃO E TESE**

Autor. Título [tipo de documento]. Local: instituição onde foi apresentado; ano.

- **PATENTE**

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

- **OUTROS TRABALHOS PUBLICADOS**

Artigo de jornal

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

Documento jurídico

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

Mapa

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

Material não publicado (no prelo)

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

Artigo de revista em formato eletrônico

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

Monografia em formato eletrônico

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

Documentos jurídicos em formato eletrônico

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

Normas técnicas

Órgão normalizador. Título. Local, ano. Páginas.

10 TESE BASEADA EM ARTIGOS CIENTÍFICOS

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

Ex.: 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.

11 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 composto 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 “objetiva 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 ou 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 uma atualização detalhada e mais completa possível sobre o tema em questão. A “Revisão da Literatura” pode ser comparada grosseiramente à “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 pertinente 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 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 (por exemplo 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 resultados. 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, e 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 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 analisar ou fazer comentários sobre o significado de qualquer resultado: isto pertence ao item “Discussão”.

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), mas 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: 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 que permite 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 ser contínua ao 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 e devem ser preferencialmente, ordenados alfabeticamente, com indicação da sua localização na página da publicação em que aparece. A paginação do índice deve ser contínua ao 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. 6 ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 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, 2002.

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

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

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

BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE (BIREME). DEC's – Descritores em Ciências da Saúde. [Internet]. [Acesso em 2018 mar.5]. Disponível em: <http://decs.bvs.br>

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004.

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

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. [Homepage]. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: writing and editing for Biomedical Publication. [Acesso em 2018 mar. 5]. Disponível em: <http://www.icmje.org/>

ANEXOS**NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR**