



**CENTRO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
EM SAÚDE**

**Manual para elaboração
e apresentação de Trabalhos Acadêmicos**

Porto Alegre

2019

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	TRABALHO ACADÊMICO	6
2.1	TIPOS DE TRABALHO.....	6
2.1.1	Dissertações	6
2.1.2	Teses	6
2.1.3	Trabalho de Conclusão de Curso e Similares	6
2.2	ESTRUTURA	7
2.2.1	Parte Externa	7
2.2.1.1	<i>Capa</i>	7
2.2.1.2	<i>Lombada</i>	9
2.2.2	Parte Interna: Elementos Pré-Textuais	9
2.2.2.1	<i>Folha de rosto</i>	9
2.2.2.2	<i>Errata</i>	11
2.2.2.4	<i>Dedicatória</i>	12
2.2.2.5	<i>Agradecimentos</i>	12
2.2.2.6	<i>Epígrafe</i>	13
2.2.2.7	<i>Resumo na Língua Vernácula</i>	13
2.2.2.8	<i>Resumo em Língua Estrangeira</i>	14
2.2.2.9	<i>Listas (de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas)</i>	15
2.2.2.10	<i>Sumário</i>	15
2.2.3	Elementos Textuais	16
2.2.4	Elementos Pós-Textuais	17
2.2.4.1	<i>Referências</i>	17
2.2.4.2	<i>Glossário</i>	17
2.2.4.3	<i>Apêndice</i>	19
2.2.4.4	<i>Anexo</i>	19
2.2.4.5	<i>Índice</i>	19
2.3	MODELO RESUMIDO	19
3	RELATÓRIO DE ESTÁGIO	22
3.1	OUTRO MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO	23

4	PROJETO DE PESQUISA	25
5	ARTIGO DE PERIÓDICO	27
5.1	APRESENTAÇÃO DOS ARTIGOS	28
6	REDAÇÃO	29
7	FORMATAÇÃO DO TRABALHO	30
7.1	PAPEL.....	31
7.2	TIPO DE LETRA	31
7.3	MARGENS	31
7.4	ESPACEJAMENTO	31
7.5	RECUO INÍCIO DE PARÁGRAFO	32
7.6	PAGINAÇÃO	32
7.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	32
7.8	TABELAS	34
7.9	ILUSTRAÇÕES	36
8	REFERÊNCIAS	38
8.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	38
8.2	AUTORIA	39
8.3	TÍTULO	43
8.4	EDIÇÃO	43
8.5	LOCAL DE PUBLICAÇÃO	44
8.6	EDITORA	44
8.7	DATA DE PUBLICAÇÃO	45
8.8	NÚMEROS DE PÁGINAS E VOLUMES	48
8.9	ILUSTRAÇÕES	48
8.10	SÉRIES E COLEÇÕES	48
8.11	NOTAS	49
8.12	MODELOS DE REFERÊNCIAS	49
8.13	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	62
8.13.1	Ordenação das Referências no Sistema Numérico	62
8.13.2	Ordenação das Referências no Sistema Autor-Data	63
9	CITAÇÕES	65
9.1	SISTEMA DE CHAMADA PARA CITAÇÕES	65
9.1.1	Sistema Autor-Data	65

9.1.2	Sistema Numérico	60
9.2	CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS	66
9.3	CITAÇÕES INDIRETAS OU LIVRES	69
9.4	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	70
9.5	SINAIS E CONVENÇÕES	71
9.6	CITAÇÕES OBTIDAS ATRAVÉS DE CANAIS INFORMAIS	73
9.7	AUTORES COM MESMO SOBRENOME	74
9.8	DIVERSOS DOCUMENTOS DE UM MESMO AUTOR E DE VÁRIOS AUTORES	74
9.9	NOTAS DE RODAPÉ	75
9.9.1	Notas de Referência	75
9.9.2	Notas Explicativas	77
	REFERÊNCIAS	78
	ANEXO 1 - Declaração de aceite para orientação	80
	ANEXO 2 - Ficha de avaliação do projeto de pesquisa	81
	ANEXO 3 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	82
	ANEXO 4 - Termo de Ciência e Autorização do Coordenador(a) do serviço onde será realizada a pesquisa	84
	ANEXO 5 - Documento de concordância do orientador e profissional residente para entrega do projeto / trabalho de conclusão de curso	85
	ANEXO 6 - Ficha de cadastro de avaliador externo	86
	ANEXO 7 - Ficha de avaliação do trabalho de conclusão de curso – monografia	87
	ANEXO 8 - Ficha de avaliação do trabalho de conclusão de curso – artigo	88
	ANEXO 9 - Formulário de autorização para disponibilidade do TCC na biblioteca virtual da ESP	89
	ANEXO 10 - Capas internas SP e RIS	91
	ANEXO 11 - Modelos de folha de rosto SP e RIS	93
	ANEXO 12 - Modelos de contracapa SP e RIS	96

1 INTRODUÇÃO

Esta publicação foi organizada para orientar e facilitar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos e de conclusão dos cursos da Escola de Saúde Pública (ESP) e da Escola Estadual de Educação Profissional em Saúde do Rio Grande do Sul (ETSUS).

O manual fundamenta-se nas **Normas Técnicas de Documentação** recomendadas pela **Associação Brasileira de Normas Técnicas** (ABNT) e tem por finalidade padronizar os trabalhos de maneira científica, de forma a dar clareza precisão e objetividade ao conteúdo a ser descrito.

Este guia está atualizado conforme as últimas modificações das normas em 2011, e foi reescrito com o objetivo de elucidar e minimizar as dúvidas que surgem na hora da execução dos trabalhos. Tendo em vista a quantidade de detalhes das Normas Técnicas e das possibilidades de variações em seu uso, nesta versão, foram colocados mais exemplos e explicações, por isso, é importante conhecê-las e consultá-las.

Esperamos que o uso deste manual contribua de forma prática para a qualidade da apresentação e que, por conseqüência, facilite a transferência da informação técnica e científica.

Bom trabalho a todos!

2 TRABALHO ACADÊMICO

Através de regulamentações gerais, ao término de qualquer curso, o aluno deverá apresentar o trabalho escrito como resultado de conhecimentos adquiridos. Os trabalhos são classificados conforme sua finalidade, e para melhor compreender suas características, a Norma Brasileira (NBR) 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), coloca algumas definições importantes.

2.1 TIPOS DE TRABALHO

2.1.1 Dissertação

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

2.1.2 Tese

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

2.1.3 Trabalho de Conclusão de Curso e Similares

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido e deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a

coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4)

2.2 ESTRUTURA

2.2.1 Parte Externa

2.2.1.1 Capa

Elemento obrigatório que deve conter os seguintes elementos:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano do depósito (da entrega).

A moldura é somente para destacar o modelo, no trabalho NÃO colocar.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM _____

JOÃO DA SILVA (obrigatório nome autor)

**A SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL:
modelos de Atendimento
(título do trabalho e subtítulo, se houver)**

Título e subtítulo em inglês

Porto Alegre

2017

2.2.1.2 Lombada

Elemento opcional, composto de:

- a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- b) título do trabalho;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d) logomarca da editora.

Rosane S. Fonseca

Educação em Saúde

2011

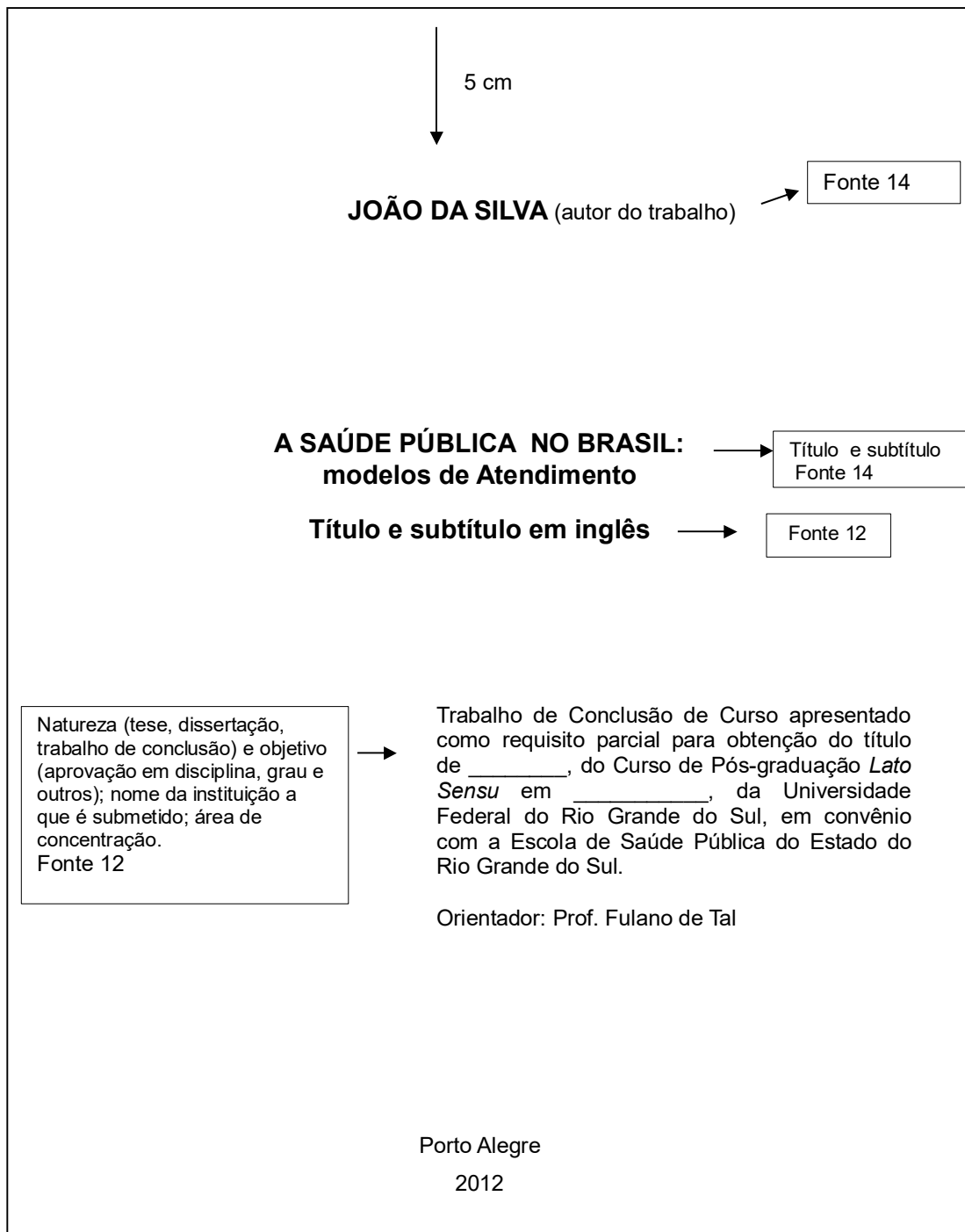
2.2.2 Parte Interna: Elementos Pré-Textuais

2.2.2.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório e deve conter os seguintes itens: (Anexo 11)

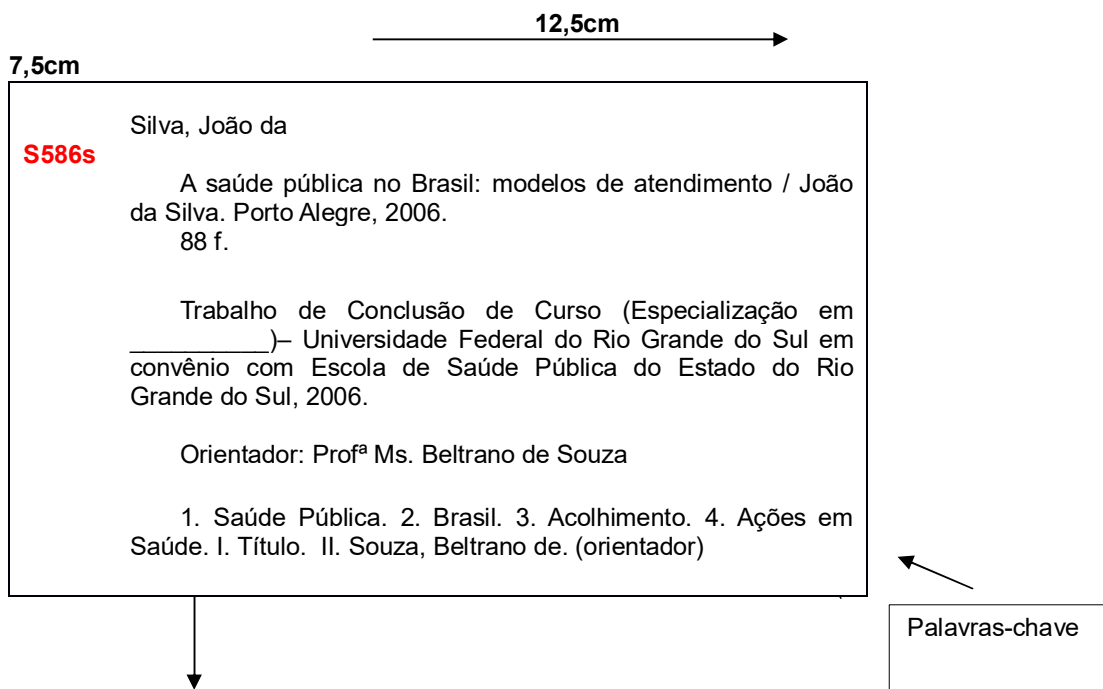
- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) título e subtítulo em inglês, fonte 12 (obrigatório para o CEIDS)
- c) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- d) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Obs: A moldura é somente para destacar o modelo, no trabalho NÃO colocar.



Obs: as informações constantes na folha de rosto são obrigatórias, segundo a ABNT. O tamanho da fonte sugerida pela ABNT é 12, porém para a capa e folha de rosto, o CEIDS recomenda que podem ser usadas fontes 14 e 12.

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha de catalogação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.



Obs: o número assinalado em vermelho deverá ser colocado pela biblioteca. Os alunos podem fazer a ficha sem colocar este número.

Recomenda-se que a ficha catalográfica seja elaborada ou revisada por um bibliotecário.

A ficha pode ser confeccionada através do Sistema para Geração Automática de Ficha Catalográfica para Teses, Dissertações e TCCs da UFRGS (<https://www.ufrgs.br/bibliotecas/ferramentas-producao/ficha-catalografica/>).

2.2.2.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel folha A4 avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. Quanto ao título ERRATA, este deve ser centralizado, em negrito e em letras maiúsculas. Todo o texto deve ser digitado com fonte 12 e espaçamento de 1,5 entrelinhas.

Ex:

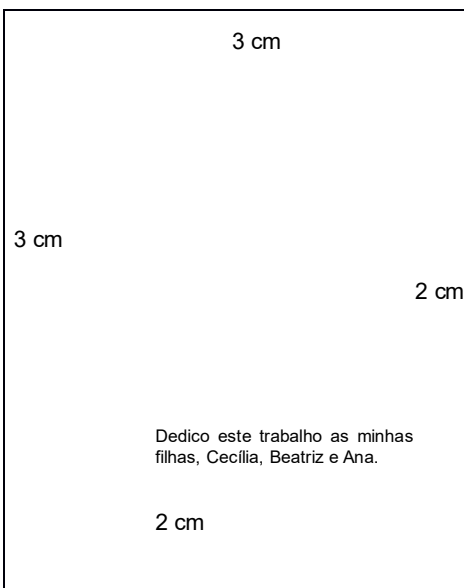
ERRATA

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado da Saúde. Escola de Saúde Pública.
A política de educação permanente em saúde: a trajetória no Rio Grande do Sul.
 Porto Alegre, 2008. 105 p.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
3	14	p. 53	p. 55

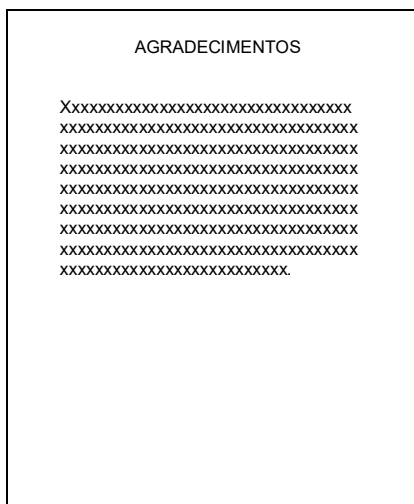
2.2.2.4 Dedicatória

Elemento opcional. Espaço em que o autor homenageia ou dedica o trabalho a alguém. Deve ser inserida após a folha de aprovação. O texto é colocado na parte inferior com recuo de 8cm em relação à margem esquerda, alinhamento justificado, fonte tamanho 12.



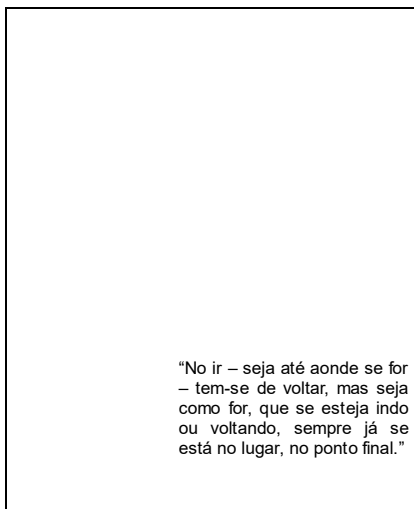
2.2.2.5 Agradecimentos

Elemento opcional, inserido após a dedicatória. Nesta folha o autor agradece as pessoas e/ou instituições que colaboraram com a pesquisa. O título “Agradecimento(s)” é colocado centralizado no início da folha, em caixa alta, sem negrito e sem indicativo numérico.



2.2.2.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve seguir a NBR 10520 (citações) e deve ser inserida após os agradecimentos, com recuo de 8 cm da margem esquerda. As epígrafes também podem constar nas folhas ou páginas das seções primárias. O título epígrafe não deve aparecer.



2.2.2.7 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório. Aparece em página separada seguido pelas palavras-chave que representam o conteúdo do trabalho. O resumo deve conter entre 150 a 500 palavras e deve estar em parágrafo único com espaço 1,5. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O conteúdo deve ser coerente, conciso e conter todas as etapas do trabalho. Não pode apresentar citações.

As palavras-chave devem ser separadas por ponto e finalizadas por ponto. Utilizar os termos publicados no DECS pelo Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (BIREME) no seguinte endereço eletrônico:

<http://decs.bvs.br/>

<p>RESUMO</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX</p> <p>Palavras-chave: Terapia ocupacional. Acidentes de trânsito. Reabilitação.</p>

2.2.2.8 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, consiste na versão do resumo em português para a versão em idioma de divulgação internacional (inglês: abstract; espanhol: resumen; francês: resume). Após a versão do resumo colocar as palavras-chave (inglês: keywords; espanhol: palabras clave; francês: mots-clés). O título deve ser centralizado sem indicativo numérico.

<p>ABSTRACT</p> <p>Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx. Xxxx xxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Keywords: Occupational Therapy. Accidents, Traffic. Rehabilitation.</p>

2.2.2.9 Listas (de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas)

As listas são elementos opcionais e devem aparecer se houver um número significativo de tabelas, gráficos, fotografias, siglas, símbolos etc. Nestes casos as listas facilitarão a localização ou a compreensão destes itens no texto. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Quadro 1	Características do grupo 1 e do grupo 2	24
Gráfico 1	Apresentação da variação Da participação	31
Quadro 2	Aspectos formais XXXXX XXXXXXXXX	38

2.2.2.10 Sumário

Elemento obrigatório (NBR 6027) onde são enumeradas as principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem.

Algumas regras para a apresentação do sumário:

- a palavra sumário deve ser centralizada com a mesma tipologia da fonte das seções primárias;
- os números, que antecedem cada seção devem ficar alinhados à esquerda;
- depois da numeração (se houver) colocar o título e subtítulo;
- não deve constar os elementos da parte pré-textual;
- a paginação deve ser apresentada com o número da primeira página ou também pode ser colocado a página inicial e final separadas por hífen.

SUMÁRIO (centralizado)

↓ 3 espaços duplos

1	INTRODUÇÃO	07
2	A SAÚDE NO BRASIL	08
2.1	CONCEITO DE SAÚDE.....	10
2.2	SAÚDE COMO DIREITO	12
3	ACESSO À SAÚDE	14
3.1	SERVIÇOS DE SAÚDE	15
3.1.1	Atendimento	16
3.1.1.1	<i>Procedimentos de atendimento</i>	17
4	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	25
	APÊNDICE A – Avaliação do atendimento.....	27
	ANEXO A – Relação de Atendimentos.....	30
	ANEXO B – Modelo de Ficha.....	31

2.2.3 Elementos Textuais

Parte do trabalho onde há a exposição dos conteúdos. São elementos fundamentais:

- Introdução: apresenta de forma sucinta e objetiva como o trabalho foi elaborado.
- Revisão de literatura: situa na literatura o tema abordado, fundamenta a importância da pesquisa e auxilia na interpretação dos resultados. As citações inclusas nesta parte devem ter relação direta com o enfoque do estudo e todas devem ter a referência completa no final do trabalho.
- Material e métodos: descreve a metodologia utilizada para melhor compreensão e interpretação dos resultados. Podem ser colocados dados como: local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas utilizadas.

- Resultados e discussões: devem ser apresentados de forma clara e detalhada, podem conter tabelas, figuras, gráficos para elucidar melhor os resultados.
- Conclusão: é a síntese dos resultados, onde o autor apresenta seu ponto de vista com base nos dados comprovados no desenvolvimento da pesquisa. Na conclusão o autor deve apresentar os resultados mais importantes, sua contribuição ao tema, baseado nos objetivos e hipóteses apresentados.

2.2.4 Elementos Pós-Textuais

São elementos que complementam o trabalho e devem ter a seguinte ordem:

2.2.4.1 Referências

Elemento obrigatório. São apresentadas ao final do trabalho em ordem alfabética ou numérica. Devem seguir o padrão de alinhamento à esquerda, espaço simples e separadas por um espaço simples em branco.

Seguem o padrão da **NBR 6023/18 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração.**

2.2.4.2 Glossário

Elemento opcional. Relação de termos técnicos, palavras especiais, citados no trabalho. Tem por finalidade facilitar a compreensão do texto e deve aparecer em ordem alfabética.

GLOSSÁRIO

Acidentes de trabalho: Refere-se a todos os acidentes que ocorrem no exercício da atividade laboral, ou no percurso de casa para o trabalho e vice-versa, podendo o trabalhador estar inserido tanto no mercado formal como informal de trabalho. São também considerados como acidentes de trabalho aqueles que, embora não tenham sido causa única, constituíram diretamente para a ocorrência do agravo. São eventos agudos, podendo ocasionalmente causar morte ou lesão, a qual poderá levar à redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho.

Acidentes de trânsito: Acidentes com veículos, ocorridos na via pública.

Acidentes de transporte: Todo acidente que envolve veículo destinado ao transporte de pessoas ou mercadorias de um lugar para outro.

Alcoólatra: Este termo refere-se tanto aos bebedores-problema quanto aos dependentes do álcool.

Alcoolismo: Significa dependência do álcool e/ou problemas relacionados ao consumo de bebidas alcoólicas.

Bebedor moderado: Pessoa que utiliza a bebida alcoólica sem dependência e sem problemas decorrentes de seu uso.

Bebedor-problema: Pessoa que apresenta qualquer tipo de problema (físico, psíquico ou social) decorrente do consumo do álcool, sem dependência.

Bioética: Ramo da filosofia que estuda os avanços das ciências da vida e da saúde, com ênfase nas implicações éticas das pesquisas científicas e das ações de saúde.

Biossegurança: Condição de segurança alcançada por um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar e, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer à saúde humana, animal e vegetal e o meio ambiente.

Biotecnologia: Qualquer aplicação tecnológica que utilize sistemas biológicos, organismos vivos ou seus derivados, para fabricar ou modificar produtos ou processos para utilização específica.

Conselho de Saúde: O Conselho de Saúde tem caráter permanente e deliberativo. É um órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle de execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo.

Conselhos dos Direitos da Mulher: São formados a partir da iniciativa de mulheres do município, ou estado, juntamente com o governo. Elaboram propostas e promovem políticas para eliminar discriminações, constrangimentos à mulher e superar as desigualdades de oportunidades entre homens e mulheres.

2.2.4.3 Apêndice

Elemento opcional, **elaborado pelo próprio autor**, com a intenção de completar argumentações. É indicado por letras maiúsculas seqüenciais, seguido de título e referenciado no corpo do trabalho.

Ex:

APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

APÊNDICE B – Roteiro da Exposição

2.2.4.4 Anexo

Elemento opcional, **não elaborado pelo autor**, e tem como finalidade auxiliar na argumentação, comprovação e ilustração. Indicado por letras maiúsculas seqüenciais, seguido de título e referenciado no corpo do trabalho.

Ex:

ANEXO A - Dados Estatísticos da Mortalidade Materna no Município de Porto Alegre no período de 1980 a 1990

ANEXO B - Coeficiente de Mortalidade Infantil no Município de Santa Maria no ano de 1945

2.2.4.5 Índice

Não confundir **índice** com **sumário**, por isso é importante esclarecer que o índice é uma lista de palavras ou frases organizadas por um determinado critério. Está localizado sempre no final do trabalho, é um elemento opcional e serve para remeter às informações contidas no texto. Os índices podem ser de assuntos, nomes (pessoas ou entidades), acontecimentos, geográficos, títulos, entre outros.

2.3 MODELO RESUMIDO

Disposição dos elementos para **dissertações, teses e trabalhos acadêmicos ou similares**

Parte Externa		Capa (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Nome da instituição • Nome do autor • Título (e subtítulo se houver) • Nº de volumes (se houver) • Local (cidade) • Ano • Modelo p. 7
		Lombada (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 8
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)**	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do autor • Título do trabalho (e subtítulo se houver) • Nº de volumes se houver • Natureza do trabalho, objetivo, instituição e área de concentração • Nome do orientador e co-orientador (se houver) • Local (cidade) • Ano • Modelo p. 9
		Errata (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 10
		Folha de aprovação (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do autor do trabalho • Título do trabalho e subtítulo • Natureza do trabalho, objetivo, instituição, área de concentração • Data de aprovação • Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca • Modelo p. 11
		Dedicatória (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 12
		Agradecimento (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 12
		Epígrafe (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 13
		Resumo em português (obrigatório) – com palavras-chave	<ul style="list-style-type: none"> • Deve conter 150 a 500 palavras • Modelo p. 13
		Resumo em língua estrangeira (opcional para a ESP)	<ul style="list-style-type: none"> • Deve estar de acordo com o resumo em português • Modelo p. 14
		Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 15
		Sumário (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo p. 16
Parte Interna	Textuais	Introdução	<ul style="list-style-type: none"> • Delimita o assunto tratado, objetivos e situar o tema

		Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> • Parte principal do texto com exposição pormenorizada • Divide-se em seções que variam conforme a abordagem do tema e do método
		Conclusão	<ul style="list-style-type: none"> • Parte final do texto que apresenta conclusões que correspondem aos objetivos ou hipóteses
	Pós-textuais	Referências (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir o padrão da NBR 6023 • p. 39
		Glossário (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado em ordem alfabética • Modelo p. 18
		Apêndice (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento elaborado pelo próprio autor • Modelo p. 19
		Anexos (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Texto ou documento não elaborado pelo próprio autor do trabalho • Modelo p. 19
		Índice (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Remete para as informações contidas no texto

** - No verso da folha de rosto pode constar a ficha catalográfica do trabalho, que deverá ser elaborada por um bibliotecário (ver modelo na p. 10).

3 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

É comum o pedido de um relatório descrevendo um processo de aprendizado do qual o aluno participa, podendo assim ser um relatório de estágio, de aula, ou de curso etc. Os itens exigidos podem variar conforme o professor ou instituição de ensino, os mais comuns são:

Parte Externa	Capa	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação do aluno: nome,
	Pré-textuais	Folha de rosto <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da organização concedente (razão social, CGC, telefone, e-mail).
	Sumário	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser exatamente como está no corpo do trabalho
Textuais	Introdução	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação panorâmica do trabalho, com uma breve definição de seus objetivos
	Descrição da organização	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico da organização, com uma descrição de suas características e de suas atividades principais
	Trajectoria do aluno na organização	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades já desempenhadas pelo aluno na organização
	Contribuição das disciplinas para sua experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento de ligações entre os conhecimentos adquiridos nas diferentes disciplinas do Curso e sua aplicação nas atividades profissionais desenvolvidas na empresa
Pós-textuais	Referências	Seguir o padrão da NBR 6023 <ul style="list-style-type: none"> • p. 52
	Termo de compromisso (se houver)	
	Anexos (se houver).	

Obs: Este é apenas um modelo proposto, outros podem ser seguidos.

3.1 OUTRO MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

INFORMAÇÕES GERAIS

DADOS DO ALUNO

Nome, Matrícula, e-mail

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome da Concedente do Estágio

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Relatório referente ao período de dia/ mês /ano a dia/ mês/ ano

ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

Nome do:

Coordenador de Estágio do Curso

Orientador (Professor da disciplina)

Supervisor(a) do Local do Estágio

INTRODUÇÃO

Nesta primeira parte, contextualizar o relatório, abordar de maneira sucinta a importância do estágio para a sua formação profissional; do tempo e local onde está sendo realizado o estágio; dos objetivos do seu estágio.

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Deverá conter um breve histórico da Instituição, a descrição da mesma e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu programa de estágio.

PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES

No relatório deverá constar uma programação com a identificação das atividades a realizar e aquelas já desenvolvidas em cada período.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Todas atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações, pode-se subdividir o texto em subseções.

Na seqüência, o aluno descreverá as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as com os referenciais teóricos pesquisados. Ao fazer uso de informações contidas em livros, revistas, sites, etc., deverá citar a fonte (AUTORIA, data, página) e apresentar a referência completa do material na lista de referências constante no final do relatório.

É importante também mencionar as disciplinas que se relacionam com as atividades desenvolvidas no estágio e a participação em treinamentos dentro da Instituição.

COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

O aluno deverá emitir sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo.

Ao finalizar, é importante tecer comentários, apresentando sugestões se julgar necessário.

Destaque pontos positivos e negativos observados durante as tarefas desenvolvidas no estágio e avalie o aproveitamento, destacando experiências e conhecimentos da vida acadêmica que o auxiliaram no desempenho das suas atividades.

ASSINATURAS:

Aluno(a)

Supervisor(a) do Local do Estágio:

Coordenador(a) de Estágio do Curso

Relatório entregue na Coordenadoria de

Estágio do Curso em:/...../.....

Professor da Disciplina: Data:/...../.....

4 PROJETO DE PESQUISA

É o documento que apresenta o plano traçado para o desenvolvimento do trabalho final. Não possui seções internas (capítulos). Os elementos são numerados em seqüência única, um após o outro, separados por uma linha em branco.

Estrutura básica:

Parte Externa	Capa (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Deve conter nome da entidade a qual deve ser submetido se solicitado, nome dos autores, título local e ano de entrega
Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta o nome do(s) autor(es), título (e subtítulo se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido, local da entidade onde será apresentado, ano de entrega). <p>Obs: Se exigido pela entidade, devem ser apresentados dados curriculares do(s) autor(es) em folha distinta após a folha de rosto.</p>
	Lista de ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir o modelo 2.4.2.9 na p. 15
	Sumário (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser exatamente como está no corpo do trabalho
Elementos Textuais	Introdução (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Aborda o tema do projeto, o problema, as hipóteses, objetivos, justificativa
	Referencial teórico (obrigatório)	
	Metodologia (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • tipo de pesquisa: bibliográfica, documental, experimental, pesquisa de campo, etc. • procedimento metodológico: identificar o objeto de estudo, descrição das características, amostragem selecionada, local etc. • procedimento técnico: indicar a técnica da coleta de dados e descrever como serão usados os instrumentos para a obtenção das informações.

	Recursos (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • É o planejamento financeiro da pesquisa. Devem ser considerados os gastos de cada parte da pesquisa e indicar como e quando serão gastos. Na descrição, os gastos devem ser agrupados por tipos de despesas tais como: material de consumo, equipamentos, recursos humanos, diárias, hospedagem, serviços de terceiros...
	Cronograma (obrigatório)	
Elementos Pós-textuais	Referências (obrigatório)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir o padrão da NBR 6023 • p. 39
	Glossário (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado em ordem alfabética
	Apêndice (opcional)	
	Anexo (opcional)	
	Índice (opcional)	

Obs: Este é o modelo proposto pela ABNT, outros podem ser seguidos conforme orientação de professores ou Instituição responsável.

5 ARTIGO DE PERIÓDICO

Artigos destinados à divulgação e difusão do conhecimento, em decorrência de estudos, projetos de ação, experiências profissionais, atividades acadêmicas, sistemas de avaliação, levantamentos epidemiológicos, enquetes, censos, atividades de extensão ou ensino etc.

Estrutura básica:

Elementos pré-textuais	Título (e subtítulo se houver);	
	Autoria	<ul style="list-style-type: none"> Breve currículo (titulação e filiação) e endereços postal e eletrônico em nota de rodapé, indicados por asterisco na página inicial)
	Resumo em língua vernácula	<ul style="list-style-type: none"> 200 a 250 palavras
	Palavras-chave na língua do texto	<ul style="list-style-type: none"> Consultar o DECS no site da BIREME
Elementos textuais	Texto	<ul style="list-style-type: none"> Introdução, Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Título (e subtítulo se houver) em língua estrangeira	
	Resumo em língua estrangeira	
	Palavras-chave em língua estrangeira	<ul style="list-style-type: none"> Consultar o DECS no site da BIREME
	Referências	<ul style="list-style-type: none"> Padronizar seguindo a NBR 6023
	Glossário	
	Apêndice	
	Anexos	

5.1 APRESENTAÇÃO DOS ARTIGOS

O modelo proposto no quadro anterior está baseado na NBR 6022 (Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação) onde é sugerida a estrutura básica do artigo de periódico. A mesma não faz referência sobre o espaçamento entre os itens, somente em relação ao título e ao subtítulo (se houver), a norma diz que devem ser diferenciados tipograficamente do restante do texto (colocar em fonte maior e usar recursos como negrito ou itálico).

É importante lembrar que cada revista tem suas características e regras para a submissão dos artigos, podendo seguir diferentes padrões. O(s) autor(es) antes de enviar o artigo para determinada revista deverá ler as “instruções aos autores” e observar tudo que é solicitado, para que seu trabalho não seja rejeitado antes mesmo da avaliação de conteúdo.

6 REDAÇÃO

A redação dos trabalhos científicos de conclusão de cursos, teses, dissertações, relatórios de pesquisa ou outros, deverão obedecer a critérios de objetivo, pertinência, precisão, consistência e vocabulário adequado.

Recomendações gerais:

- emprego da 3ª pessoa do singular e voz passiva, embora se admita o uso da 1ª pessoa para tipos específicos de pesquisa;
- emprego do verbo no tempo passado, quando se tratar de relatório;
- emprego do verbo no presente quando se tratar de um projeto;
- uso de períodos curtos e de fácil compreensão;
- respeito às regras gramaticais;
- simplicidade, evitando-se a forma prolixa, retórica, confusa ou estética.

É recomendado que os trabalhos sejam revisados por um profissional habilitado.

7 FORMATAÇÃO DO TRABALHO

Papel	Branco	A4	Digitar somente no anverso. Exceto na folha de rosto que vai a ficha de catalogação
Fonte (letra)	Arial ou Times New Roman	Tamanho 12	Texto normal
		Tamanho 10	- Citações longas com mais de três linhas; - Notas de rodapé; - Rodapés das ilustrações e tabelas; - Paginação
Margens	Folha	Superior	- 3,0
		Inferior	- 2,0
		Esquerda	- 3,0
		Direita	- 2,0
Espaçejamento	Linhas	Texto; Resumo; Títulos do texto	Espaço 1,5
		Citações; Notas de rodapé; Rodapés das tabelas e ilustrações; Ficha catalográfica	Espaço simples
		Referências	Espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco
	Recuo	Início do parágrafo	Cada parágrafo do texto deve ter seu início a cinco toques da margem (1,25 cm).
		Citação com mais de três linhas	4 cm de recuo
Paginação		Contagem (início)	Contar a partir da folha de rosto, mas não numerar.
		Numeração	Iniciar na primeira folha da parte textual com algarismos arábicos, no canto superior direito da folha a 2 cm da borda

7.1 PAPEL

Os textos devem ser apresentado em papel branco, formato A4 (297mm x 210mm), digitados somente no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto que terá em seu verso a ficha catalográfica.

7.2 TIPO DE LETRA

É recomendado utilizar o Times New Roman ou Arial tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive a capa.

Para citações longas (mais de três linhas) e notas de rodapé, paginação e rodapés das ilustrações e das tabelas usar fonte tamanho 10.

7.3 MARGENS

As dimensões das margens são as seguintes:

- margem superior 3,0 cm ;
- margem inferior 2,0 cm;
- margem esquerda 3,0 cm;
- margem direita 2,0 cm.

Obs: O alinhamento da margem direita não é obrigatório.

7.4 ESPACEJAMENTO

A parte textual deve ser digitado em espaço 1,5, inclusive o resumo.

OBS: Os itens abaixo devem ser digitados em espaço simples:

- citações com mais de três linhas (observar recuo de 4 cm da margem esquerda);
- notas de rodapé;
- referências (separadas entre si por um espaço simples em branco);
- Rodapés das ilustrações e das tabelas;
- ficha catalográfica;

- natureza do trabalho, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

Os títulos das seções (também das subseções) devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.

7.5 RECUO DE INÍCIO DE PARÁGRAFO

Cada parágrafo do texto deve ter seu início a cinco toques da margem (1,25 cm).

As citações longas devem ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, sem recuo de parágrafo.

7.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas NÃO numeradas.

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. A fonte da numeração deve ser menor que a do texto.

7.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar o conteúdo do trabalho, adota-se a numeração progressiva para as seções do texto. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

A numeração nos trabalhos deverá iniciar na introdução e utilizar sempre algarismos arábicos, separados por um espaço, seguidos do título e alinhados à margem esquerda.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de **negrito**, *itálico* ou grifo, CAIXA ALTA ou VERSAL e outro. Não esquecer que o recurso utilizado no texto deve ser também o mesmo a ser colocado no sumário.

Por exemplo: se foi adotado caixa alta e negrito para as seções primárias, TODAS as seções primárias do texto devem ser em caixa alta e negrito, e assim por diante.

Exemplo :

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Caixa alta e negrito)

2 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Caixa alta, sem negrito)

2.1.1 Seção terciária (Caixa baixa e negrito)

2.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, sem negrito)

2.1.1.1 *Seção quinária* (Caixa baixa, itálico)

A partir da seção quinária subdivide-se por alíneas representadas por letras em ordem alfabética, seguidas por parênteses. Ao final de cada alínea coloca-se ponto e vírgula (;) e na última finaliza-se com ponto (.).

Ex.:

a) primeira alínea;

b) segunda alínea;

c) terceira alínea.

Títulos sem numeração: os itens abaixo não são numerados e deverão estar centralizados com a mesma orientação para a seção primária.

- Errata;
- Agradecimentos;
- Lista de ilustrações;
- Lista de tabelas;
- Lista de abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos;
- Resumo;
- Sumário;
- Referências;
- Glossário;
- Apêndice;
- Anexo;
- Índice.

Itens sem título e sem numeração: estes itens não devem conter título, nem indicativo numérico.

- Folha de aprovação;
- Dedicatória;
- Epígrafe.

7.8 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas de forma estatística e devem ficar próximas do texto em que são citadas.

O título é colocado na parte superior da tabela conforme exemplo abaixo:

Ex.:

O negrito é
opcional

Topo da tabela
(Nº e título)

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Cabeçalho	Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
	Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
	Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477
	Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
 Nota geral: Este é um modelo de uma tabela simples.
 Nota Específica: Para maiores informações consulte o manual de Apresentação Tabular do IBGE.

Fonte e Notas
(fonte 9)

Se a extensão da tabela for superior à página, pode-se continuar na seguinte. Neste caso repete-se o seu título e cabeçalho, acrescentando a palavra “continuação” ou “cont.” e na última página insere-se “conclusão”.

Importante: A tabela não pode ser fechada nas laterais.

Partes de uma tabela:

Título/Topo: colocado na sua parte superior, em letras minúsculas, com espaçamento simples entre as linhas. Constitui-se do número de ordem da tabela e seu respectivo título (geralmente em tamanho 10 e negrito); o título deve conter: a

natureza do fato estudado, variáveis escolhidas para análise do fato?, local e a época em que os fatos foram observados;

Cabeçalho: conjunto de títulos de cada coluna;

Corpo da tabela: composto de linhas e colunas separadas por traços verticais;

Coluna indicadora: a primeira coluna é a que indica o conteúdo de cada linha;

Rodapé: localizado após o fechamento da tabela, contém indicação da fonte (precisa ser indicada logo abaixo da tabela, mesmo que ela seja de autoria do próprio autor do trabalho) dos dados, notas gerais e notas específicas (Digitar em fonte tamanho 10).

Nota geral: texto esclarecedor do conteúdo geral da tabela.

Nota específica: após a nota geral, texto esclarecedor de algum elemento específico da tabela.

Unidades de medidas de uma tabela

Nas tabelas a unidade de medida deve ser inscrita no espaço do cabeçalho ou nas colunas indicadoras, sempre que houver necessidade de se indicar complementarmente ao título, a expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos.

A indicação da expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos deve ser feita com símbolos ou palavras entre parênteses.

Ex: (m) ou (metro)

(t) ou (tonelada)

(%) ou (percentual)

Exemplo de tabela elaborada pelo autor do trabalho:

Tabela 2 - Prevalência de Aleitamento Materno, nas diferentes categorias analisadas, entre as crianças de até 6 meses

Crianças até 6 meses	1ª Pesquisa (n=21)	2ª Pesquisa (n=29)
AM	90,5%	89,7%
AM Exclusivo	33,3%	58,6%
AM Predominante	28,6%	3,4%
AM Exclusivo + Predominante	61,9%	62%
AM Parcial	28,6%	27,6%
Sem AM	9,5%	10,3%

Fonte: O autor (2007).

Obs.: Para elaboração de tabelas mais complexas, consultar a Norma de Apresentação Tabular, do IBGE (1996).

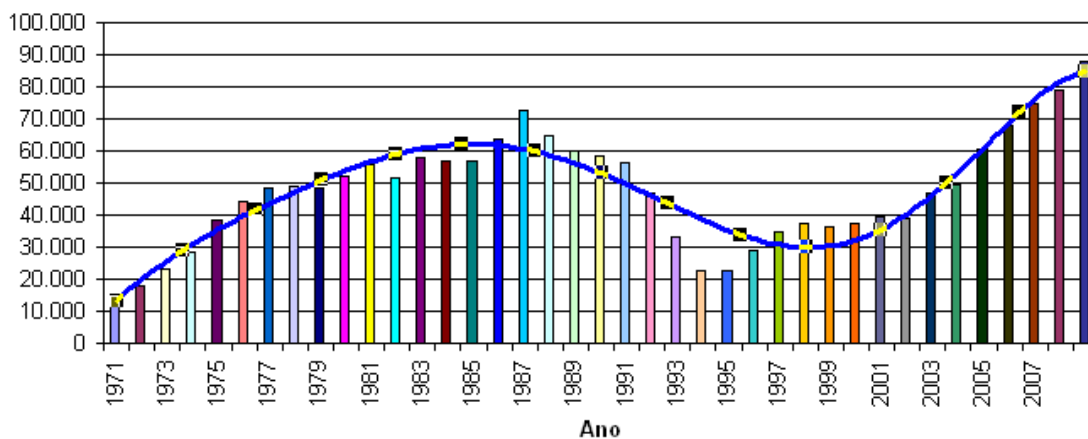
7.9 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser: **quadros, mapas, desenhos, organogramas, fluxogramas, fotografias, gráficos, etc.** Sua identificação deve ser colocada acima, antecedida da palavra designativa (letras minúsculas e fonte menor que o texto) e seu respectivo número, em algarismos arábicos.

As figuras devem aparecer o mais próximo possível do texto a que se referem. Devem ser centradas na folha, distantes dois espaços do texto.

Ex. 1:

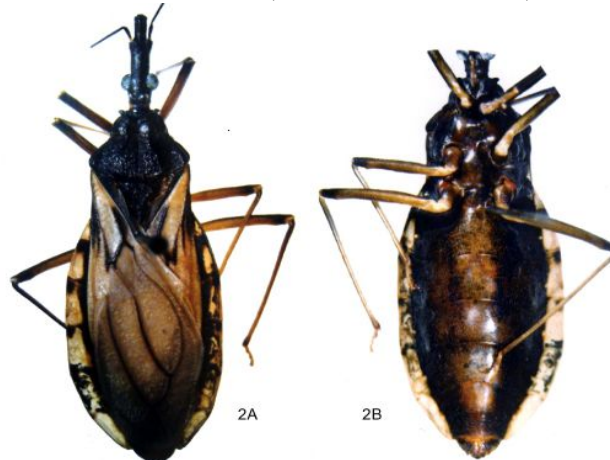
Gráfico 1 - Acidentes de trajeto (1970 - 2008)



Fonte: Maragon (2009).

Ex. 2:

Figura 2 – *Triatoma deaneorum*, fêmea. A: vista dorsal, B: vista ventral



Fonte: Galvão, Souza e Lima (1967).

Quadro 1 - Riscos objetos de ação da vigilância.

VA	VE	VISA	VST
Solo contaminado	Doenças transmissíveis	Produtos	Físicos
Qualidade do ar			Químicos
Substâncias químicas			Biológicos
Fatores físicos			Organizacionais (ergonômicos)
Desastres naturais	Doenças crônicas não-transmissíveis	Serviços	Mecânicos e de acidentes
Qualidade da água para consumo humano			

Fonte: Battesini e Sperb (2007).

8 REFERÊNCIAS

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 3).

As referências podem ser identificadas por duas categorias de componentes: elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais - São informações indispensáveis à identificação do documento. São eles: autor (es); título (e subtítulo se houver); edição; local; editora; data de publicação.

Elementos complementares – São as informações que acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento.

Os modelos das referências foram normalizados de acordo com:

NBR 6023/2018 – Informação e Documentação – Referências – da ABNT.

8.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

- a) A referência pode aparecer no rodapé, em lista de referências no final da seção ou do trabalho, ou antecedendo errata, resumos, resenhas e recensões. Quando apresentada em notas de rodapé, deverá também aparecer na lista de referências.
- b) Usa-se negrito no título dos documentos (livros, folhetos, periódicos, entre outros). Esta regra não se aplica às obras sem indicação de autoria.
- c) Para o espaçamento e alinhamento das referências deve-se observar o seguinte:
 - A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
 - Os diversos campos das referências devem ser separados por um espaço;
 - As referências são digitadas usando espaço simples entre linhas e dois espaços simples para separar as referências entre si;
 - As referências são alinhadas somente à margem esquerda;

- Quando aparecerem em nota de rodapé, as referências serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra e sem espaço entre elas.

8.2 AUTORIA

Indicam-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados ou não. Os nomes devem separados um do outros por ponto e vírgula.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro seguido da expressão *et al.* em itálico.

Em casos específicos tais como: projetos de pesquisa, indicação de produção científica em relatórios para órgão de fomentos etc. no qual a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, faculta-se indicar todos os nomes.

Deve-se adotar um padrão para a transcrição dos nomes dos autores, escolhendo-se os nomes por extenso ou abreviado.

Em caso de autoria desconhecida, fazer a entrada do material pelo título, sendo a primeira palavra toda maiúscula.

Com um autor.

Ex.:
VASCONCELOS, Eduardo Mourão.

Com dois autores.

Ex.:
CARVALHO, Guido Ivan de; SANTOS, Lenir.

Com três autores.

Ex.:
JEKEL, James F.; KATZ, David L.; ELMORE, Joanm G.

Com mais de três autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Ex.:
TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl.
TAYLOR, Robert. *et al.*

Sobrenomes compostos

São considerados sobrenomes compostos, entre outros:

Sobrenomes ligados por hífen.

Ex.:
ROQUETTE-PINTO, Edgard.

Sobrenomes com duas ou mais palavras que formam expressão individual.

Ex.:
CASTELO BRANCO, Camilo.

Sobrenomes que designam grau de parentesco (Filho, Júnior, Neto, Sobrinho).

Ex.:
MARQUES JUNIOR, Henrique.

Sobrenomes com prefixos

Quando o prefixo do último sobrenome consistir de um artigo ou contração da preposição com o artigo, entrar pelo prefixo.

Ex.:
LE ROUGE, Gustavo.

Quando o prefixo estiver unido ao sobrenome, entrar pelo prefixo.

Ex.:
D'AMBRÓSIO, Ubiratan.

Quando o prefixo do último sobrenome consistir de uma preposição seguida de artigo, entrar pela parte do nome que segue o prefixo.

Ex.:
BOOR, H. O. de.

Sobrenome hispânicos

É referenciado pelo penúltimo sobrenome (que é o nome paterno) acompanhado do último (que é o materno).

Ex.:
BLANCO COSSIO, Fernando Andrés.

Pseudônimos

Obras escritas sob pseudônimos devem ter entrada pelo pseudônimo, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Ex.:
ATHAYDE, Tristão de.

Autor(es) com responsabilidade intelectual destacada (organizador, compilador, coordenador).

A entrada é feita pelo nome do(s) responsável(eis), seguida da abreviação, **no singular**, do tipo de participação.

Nota: As responsabilidades intelectuais deverão ser abreviadas da seguinte maneira:

Organizador(es) = (org.)

Coordenador(es) = (coord.)

Editor(es) = (ed.)

Compilador(es) = (comp.)

Ex.:
MINAYO, Maria Cecília de Souza; ASSIS, Simone Gonçalves de; SOUZA, Edinilsa Ramos de (org.).

Responsabilidades referentes à autoria

Indicação da tradução, revisão, atualização ou colaboração deve ser acrescentada logo após o título, conforme aparece no documento.

Ex.:
SONIS, S. T. **Segredos em odontologia**: respostas necessárias ao dia-a-dia em rounds, na clínica, em exames orais e escritos. Tradução Eduardo Galia Reston e Guilherme Pessoa Cerveira.

BOGLIOLO, L. **Patologia geral**. Colaboração de Geraldo Brasileiro Filho *et al.*

Entidades Coletivas / Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada, todo em maiúscula. No caso de anais, relatórios, entre outros, entrar pelo nome do evento.

Entidade com denominação genérica, entrar pelo nome do órgão superior, ou pela jurisdição geográfica à qual pertence. Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município.

Ex.:
BRASIL. Ministério da Saúde.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde.
 PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal de Saúde.
 RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
 VIÇOSA (MG).

Quando houver mais de um autor.

Ex.:
 AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Entidade com denominação específica, a entrada é feita diretamente pelo nome. Se houver duplicidade de nomes, acrescenta-se a unidade geográfica, entre parênteses.

Ex.:
 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.
 BIBLIOTECA PÚBLICA (RIO GRANDE DO SUL).
 BIBLIOTECA PÚBLICA (SANTA CATARINA)

Eventos (seminários, congressos, fóruns, encontros, etc.) entrar pelo nome do evento em maiúsculas.

Ex.:
 SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA SAÚDE DA FAMÍLIA, 2.

Mais de um evento realizado simultaneamente, separar as entradas por ponto e vírgula.

Ex.:
 CONGRESSO DE MEDICINA FAMILIAR: REGIÃO CONESUL, 6.; CONGRESSO BRASILEIRO DE MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE, 6.

Sem responsabilidade intelectual destacada

Entrar pelo título, sendo a primeira palavra do título em maiúscula.

Ex.:
 DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro.
 OS GRANDES clássicos das poesias líricas.

Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Ex.:
 BRASIL. [Constituição (1988)].

BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria nº 8, de 08 de maio de 1996.
BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002.
RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.450, de 28 de março de 2000.
RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 40545, de 28 de dezembro de 2000.

8.3 TÍTULO

O título e o subtítulo devem ser transcritos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Devem-se observar os seguintes critérios:

- em títulos e subtítulos muito longos pode-se suprimir as últimas palavras com reticências entre colchetes [...], desde que não seja alterado o sentido;
- quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o mais destacado, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade;
- quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o documento, entre colchetes.

Ex:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

8.4 EDIÇÃO

A edição aparece na referência após o título e não precisa ser informado se for a primeira. Em livros traduzidos, aparecerá após a indicação do tradutor.

- Deve-se indicar em algarismo arábico, seguida da expressão edição abreviada, em letra minúscula, na língua que estiver à publicação.

ed. (português, espanhol, inglês e francês)
auf. (em alemão)

- Indicam-se emendas, acréscimos à edição abreviada.

2 ed. rev.
 2 ed., 2. tiragem.
 2 ed. rev. e ampl.
 2 ed. (parcialmente rev.)
 2 ed. rev. e atual.

- Versão de documentos eletrônicos deve ser considerada como equivalente à edição.

Ex:

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

8.5 LOCAL DE PUBLICAÇÃO

- indicar sempre a cidade de publicação após a edição, quando houver, ou após o título e subtítulo;
- no caso de nome comum a duas cidades, acrescenta-se a indicação do estado, do país etc.;
- se há mais de um local, para só uma editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado;
- se a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes;
- se não houver indicação de local, utilizar entre colchetes a expressão *sine loco*, abreviada [*s.l.*] em itálico. Quando for o primeiro elemento dos dados da publicação, o *s* de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula.

8.6 EDITORA

É a casa publicadora responsável pela produção editorial da obra. Pode-se abreviar e omitir palavras de designação jurídica ou comercial.

Ex.: Editora Martins Fontes Ltda **usa-se** Martins Fontes.

Os prenomes são abreviados.

Ex.: Jorge Zahar **usa-se** J. Zahar.

- duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (Ex.: Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto);
- três ou mais editoras, pode-se registrar a primeira ou a que estiver em destaque;
- duas editoras em um mesmo local, indica-se ambas, separadas por dois pontos (Ex.: São Paulo: Hucitec: FIOCRUZ);
- Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento;

Ex.:

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

- se não constar editora no documento, usar entre colchetes a abreviatura da expressão *sine nomine* [s.n.];
- se não houver local e editora usar entre colchetes [S.l.: s.n.];
- para edições em convênio, mencionam-se ambas (Ex.: J. Olympio em convênio com o Instituto Nacional do Livro);

8.7 DATA DE PUBLICAÇÃO

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Deve ser indicada uma data, seja de publicação, distribuição, copirraite, impressão entre outras.

Ex.: c1981

Publicações periódicas (jornais e revistas), os meses devem ser abreviados no idioma da publicação.

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as divisões do ano, transcrevê-las como aparecem na publicação.

Ex.: 2. trim. 1987

As estações do ano são transcritas com aparecem na publicação.

Ex.: verão 2009

Se nenhuma data puder ser determinada, registra-se a data aproximada entre colchetes:

[2007 ou 2009] para um ano ou outro;
[2010?] para data provável;
[2008] para data certa, mas não indicada na publicação;
[ca. 1990] para data aproximada;
[199-] para década certa;
[199-?] para década provável;
[20--] para século certo;
[20-?] para século provável;
[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

Nas referências de obras de vários volumes, de periódicos ou publicações seriadas **em andamento** indica-se a data inicial seguida de hífen.

Ex.: 2007-

Para publicações encerradas coloca-se a data inicial e final separadas por hífen.

Ex.: 2004-2006

A indicação dos meses, especialmente nos artigos de periódicos, deve seguir os exemplos abaixo e no caso de indicação de um período de mais de um mês, utilizar uma barra inclinada para separá-los.

Ex.: jan./mar.

Abreviatura dos meses

Português	Espanhol	Italiano
janeiro – jan.	enero – enero	gennaio – genn.
fevereiro – fev.	febrero – feb.	febbraio – febbr.
março – mar.	marzo – marzo	marzo – mar.
abril – abr.	abril – abr.	aprile – apr.
maio - maio	mayo – mayo	maggio – magg.
junho – jun.	junio – jun.	giugno – giugno
julho – jul.	julio – jul.	luglio - luglio
agosto – ago.	agosto – agosto	agosto – ag.
setembro – set.	septiembre – sept.	settembre – sett.
outubro – out.	octubre – oct.	ottobre – ott.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.
dezembro – dez.	diciembre – dic.	dicembre – dic.
Francês	Inglês	Alemão
janvier – janv.	January – Jan.	Januar – Jan.
février – févr.	February – Feb.	Februar – Feb.
mars – mars	March – Mar.	März – März
avril – avril	April – Apr.	April – Apr.
mai – mai	May – May.	Mai – Mai
juin – juin	June – June	Juni – Juni
juillet – juil.	July – July	Juli – Juli
août - août	August – Aug.	August – Aug.
septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
octobre – oct.	October – Oct.	Oktober – Okt.
novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
décembre – déc.	December – Dec.	Dezember – Dez.

8.8 NÚMEROS DE PÁGINAS E VOLUMES

Indicar o número de páginas ou volumes, respeitando-se a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos) da seguinte forma:

- o número total de páginas ou folhas nos documentos considerados no todo, constituídos de apenas um volume.

Ex.: 180 p. ou xxi p.

- Nota – Nos trabalhos que forem impressos apenas no anverso da folha, indica-se **f.** (folha);
- documentos editados em volumes indicam-se o número total de volumes e a abreviatura **v.** (Ex.: 2 v.);
- documentos publicados em um volume específico, indica-se a abreviatura **v.**, seguida do número do volume (Ex.: v. 5);
- quando o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, colocar (Ex.: 3 v. em 2);
- documentos considerados em partes: artigos de periódicos, capítulos de livros entre outros (Ex.: p. 120-132)
- Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

Ex.:

REDE EAD SENAC. **Curso de Especialização em Educação a Distância:** manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

8.9 ILUSTRAÇÕES

Se necessário, as ilustrações devem ser indicadas pela abreviatura após o número de páginas ou volumes. Ou volumes para ilustrações coloridas usar “il. color.”.

8.10 SÉRIES E COLEÇÕES

Após a descrição do número de páginas ou volumes, ilustrações entre outros, pode-se incluir o título e a numeração da série e/ou coleção, quando houver, entre parênteses, separadas por vírgula da numeração, em algarismos arábicos. A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Ex.: (Coleção Escola de Saúde Pública. Série Vigilância em Saúde, 1).

8.11 NOTAS

Notas são informações complementares que podem ser acrescentadas ao final da referência, sempre que necessário a identificação do documento.

Ex.: notas de tradução, separatas, dissertações, teses, resumos, resenhas entre outros.

8.12 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Monografia é um documento completo em si mesmo, constituído de uma só parte ou de um número preestabelecido por partes separadas, que se completam.

Ex.: livro, folheto, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, separata, entre outros.

Com um autor

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

VASCONCELOS, Eduardo Mourão. **Complexidade e pesquisa interdisciplinar:** epistemologia e metodologia operativa. Petrópolis: Vozes, 2002. 343 p.

Com dois autores

AUTOR; AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

CARVALHO, Guido Ivan de; SANTOS, Lenir. **Comentários à Lei Orgânica da Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90):** Sistema Único de Saúde. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: HUCITEC, 1995. 394 p.

Com três autores

AUTOR; AUTOR; AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

JEKEL, James F.; KATZ, David L.; ELMORE, Joanm G. **Epidemiologia, bioestatística e medicina preventiva.** 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 432 p.

Com mais de três autores

Convém indicar todos porém, pode-se indicar apenas o primeiro autor pelo último sobrenome, acrescentando a expressão *et al.*

AUTOR, *et al.* **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

SCHREINER, Margareth *et al.* **Gestão financeira da saúde:** remuneração e custos. Porto Alegre: Dacasa, 2005. 145 p.

Traduções

Tradução do original indica-se o título ou idioma original, quando mencionado, em nota especial.

AUTOR. **Título:** subtítulo se houver. Indicação de responsabilidade (organização, revisão, crítica, tradução). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volumes (nome e número da série ou coleção). Nota de tradução.

Ex.:

MORIN, Edgar. **O método II:** a vida da vida. Tradução de Marina Lobo. Porto Alegre: Sulina, 2001. Título original: La Méthode 2 - la vie de la vie.

Autoria desconhecida, a entrada é pela primeira palavra do título (em letras maiúsculas).

TÍTULO. Local: editora, data de publicação. Número de páginas.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

Pseudônimo

Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada.

Ex.:

ATHAYDE, Tristão de. **Debates pedagógicos.** Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

Vários autores, com responsabilidade intelectual destacada (organizador, compilador, coordenador, entre outros)

AUTOR (tipo de responsabilidade intelectual). **Título:** subtítulo. Edição. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

MINAYO, Maria Cecília de Souza; ASSIS, Simone Gonçalves de; SOUZA, Edinilsa Ramos de (org.). **Avaliação por triangulação de métodos:** abordagem de programas sociais. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2006. 244 p.

Autor entidade

Órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de nações, províncias, municípios e cidades, assim como sociedades, organizações e instituições diversas, responsáveis intelectualmente por uma obra, podem ser considerados autores.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo nome.

ENTIDADE. **Título:** subtítulo. Local: editora, data de publicação. Páginas e/ou volumes.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1988. 7 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação.** [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Quando a entidade tem denominação genérica, seu nome é precedido pela indicação do órgão superior ou a jurisdição geográfica à qual pertence.

ENTIDADE. **Título:** subtítulo. Local, data de publicação. Número de páginas.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria geral:** 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Chile). **Esquema de clasificación.** Santiago de Chile, 1968. 192 p.

Eventos como congressos, seminários, simpósios, conferências, reuniões, encontros, exposições, entre outros.

Tem entrada pelo nome seguido ou não pelo número de ordem, em algarismos arábicos, do ano e local de sua realização. Quando houver dois ou mais eventos, realizados simultaneamente, separar por ponto e vírgula.

NOME DO EVENTO, número, ano, local. **Título:** subtítulo. Local: editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes.

Ex.:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA SAÚDE DA FAMÍLIA, 2., 2006, Fortaleza. **Relatório das atividades:** construindo a integralidade do cuidado. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2006. 234 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Teses/dissertações/trabalhos acadêmicos

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano. Tipo de documento (Trabalho de Conclusão de Curso, dissertação, tese). Entre parênteses o grau e a área (Doutorado/Mestrado/especialização em Educação) – Departamento e Instituição a qual se apresenta local, data.

Ex.:

MENEGHEL, Stela Nazareth. **Família em pedaços:** um estudo sobre a violência doméstica e agressividade na adolescência. 1996. Tese (Doutorado em Clínica Médica) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1996.

Recensões, revisões e resenhas

AUTOR da resenha. Título da resenha. Dados da publicação que trouxe a resenha (com o **título em negrito**). Resenha da obra de: AUTOR(es) da publicação. Título da publicação resenhada. Local: editora, data. Número de páginas.

Ex.:

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292. Acesso em: 21 set. 2017.

Enciclopédias, dicionários, entre outros

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. (Número de páginas ou volumes).

Ex.:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98.** Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998.

REY, Luís. **Dicionário de termos técnicos de medicina e saúde.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c1999. 825 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopædia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.

Livros, folhetos, considerados em parte

Nas coletâneas, cada capítulo possui uma autoria. Incluem capítulos, volumes, fragmentos e outras partes de uma obra.

Parte do livro com autoria própria

Inclui-se autor e título da parte, seguidos da expressão *In:* em itálico ou Separata de:, e da referência completa da monografia no todo.

AUTOR. Título da parte. *In:* Autor da obra. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial e final da parte ou capítulo.

Ex.:

BATTESINI, Marcelo. Método de caracterização do impacto de ações de atenção à saúde: uma abordagem populacional multivariada. *In:* RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Saúde. Escola de Saúde Pública. **Vigilâncias à saúde da população:** ontem e hoje. Porto Alegre: SES, 2008. cap. 4, p. 101-121.

Parte do livro com o mesmo autor do livro

AUTOR. Título da parte. *In:* AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial e final da parte ou capítulo.

Ex.:

MERHY, Emerson Elias. Os desafios postos pela atenção gerenciada para pensar uma transição tecnológica do setor saúde. *In:* MERHY, Emerson Elias. **Saúde:** a cartografia do trabalho vivo em ato. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 2007. p. 67-92.

Verbetes de enciclopédias, dicionários sem indicação de autoria

TÍTULO do verbete. *In*: TÍTULO da enciclopédia ou dicionário. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Volume. Página inicial-final da parte.

Ex.:

SAÚDE. *In*: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopædia Britannica do Brasil, 1994. v. 14, p. 180-183.

SAÚDE para todos no ano 2000. *In*: REY, Luís. Dicionário de termos técnicos de medicina e saúde. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c1999. p. 688-689.

Trabalho apresentado em Congressos, Seminários, Conferências entre outros

AUTOR do trabalho. Título: subtítulo. *In*: NOME DO CONGRESSO, número. ano, local de realização. **Título do documento**. Local de publicação: Editora, ano. Página inicial e final do trabalho.

Ex.:

ROCHA, C. R. Atenção à saúde bucal do distrito sanitário. *In*: CONFERÊNCIA ESTADUAL DE SAÚDE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2. 1996. Porto Alegre. **Relatório**. Porto Alegre: SSMA, 1996. p. 35. Resumo.

Trabalho apresentado em Congressos, Seminários, Conferências, não publicados

AUTOR. (autor do trabalho). Título: subtítulo. Ano. Trabalho apresentado ao nº do evento (se houver), nome, cidade e ano.

Ex:

MALAGRINO, W. *et al.* **Estudos preliminares sobre o efeito...** 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

Quando o trabalho é apresentado em eventos simultâneos indicar os dois eventos ligados por ponto-e-vírgula.

Documentos eletrônicos

Para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares referentes ao mesmo, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

Livro em formato eletrônico

Autoria. **Título.** [suporte]. Produtor. Edição. Versão. Local (cidade): Editora; ano [captura dia mês ano]. Disponibilidade de acesso.

Ex:

DÍAZ, F. *et al.* (org.). **Educação inclusiva, deficiência e contexto social:** questões contemporâneas. *E-book*. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: <http://books.scielo.org>. Acesso em: 16 ago. 2012.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). *Projetos de filosofia*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

Publicações periódicas

Publicação periódica é constituída de fascículos, números ou partes editadas por tempo indeterminado, em intervalos prefixados, com a participação de vários autores, sob a direção de uma ou várias pessoas.

Considerados no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, data do início da coleção e data de encerramento da publicação (se houver). ISSN (se houver).

Ex.:

BOLETIM DA SAÚDE. Porto Alegre: ESP, 1969- . Semestral. ISSN 0102-1001.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Revistas temáticas (revistas dedicadas a somente um assunto naquele número em especial) - entrada pelo título do tema.

TÍTULO do tema. **Título do periódico.** Local de publicação: editora, ano, volume, número, data. Número de páginas.

Ex.:

SAÚDE do Trabalhador. **Boletim da Saúde**. Porto Alegre: Secretaria da Saúde. Escola de Saúde Pública, v. 19, n. 1, jan./jun. 2005. 142 p. Edição temática.

Periódicos considerados em parte (volumes, fascículos, cadernos)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, ano, volume, número, data. Número de páginas. ISSN (se houver)

Ex.:

BOLETIM DA SAÚDE. Porto Alegre: ESP, v. 21, n. 1, jan./jun. 2007. ISSN 0102-1001.

Artigo de periódico/ jornal com autoria

AUTOR. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.

Ex.:

REINHARDT, Rosemari Dorigon. Parceria entre a escola e a comunidade na perspectiva da gestão solidária. **Boletim da Saúde**, Porto Alegre, v. 21, n. 2, p. 89-96, jul./dez. 2007.

Artigos de periódicos sem autoria

TÍTULO: subtítulo (se houver). **Título do periódico**, local, volume, número, página inicial e final, mês e ano da publicação.

Ex.:

BOCHECHOS com soluções de flúor. **Revista Brasileira de Odontologia**, Rio de Janeiro, v. 17, n. 1, p. 16-17, jan. 1982.

Anais de congressos publicados em periódicos

Autor. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, página inicial e final, ano de publicação. Nota indicando em qual evento foi apresentado.

Ex.:

VOLLMER FILHO, Germano. Conceito e diagnóstico de neurose em psicanálise. **Revista de Psiquiatria do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, v. 7, n. 2, p. 95-97, 1985. Trabalho apresentado na 12ª Jornada Sul-Rio-Grandense de Psiquiatria Dinâmica, 1984, Gramado/RS.

Suplemento, cadernos, seção de jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.

Ex.:

LEDUR, Francini. Pesquisa mostra o perfil de fumante. **Zero Hora**. Porto Alegre, 29 abr. 2000. Caderno Vida, n. 440, p. 8.

Documentos jurídicos

Compreendem três grandes grupos de documentos jurídicos: Legislações, Jurisprudências e Atos administrativos normativos.

Obs.: entradas para doutrinas jurídicas (que inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais) devem seguir a estrutura do material na qual se apresenta a informação, seja em livro, artigo, congresso, etc.

Legislações

Compreende constituições, decretos, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros

Constituição

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, no caso de tratar de normas). Título ou epígrafe, numeração e data (para emendas). Ementa. Dados da publicação.

No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 39. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2006.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda constitucional nº 5, de 07 de junho de 1994. Altera o artigo 82 da Constituição Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jun. 1994.

Leis e Decretos

JURISDIÇÃO (país, estado ou cidade). Epígrafe, numeração e data. Ementa. **Nome da publicação oficial**, local, volume, fascículo e data da publicação. Notas informativas relativas a outros dados necessários para identificar o trabalho.

Para obras consultadas online:

JURISDIÇÃO (país, estado ou cidade). **Epígrafe, numeração e data**. Ementa. Local: editora, ano. Notas informativas relativas a outros dados necessários para identificar o trabalho. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês e ano.

Ex.:

RIO GRANDE DO SUL. Lei nº 11.450, de 28 de março de 2000. Determina a obrigatoriedade do rastreamento neonatal, conhecido como teste do pezinho e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Porto Alegre, 28 mar. 2000, n. 60, p. 4.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº. 40545, de 28 de dezembro de 2000. Introduz alterações no decreto nº. 36502 de 11 de março de 1995, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria da Saúde. **Diário Oficial do Estado**, Porto Alegre, 29 jan. 2000. p. 5.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende decisões judiciais, acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou tribunal, turma e/ou região. Tipo de documento (agravo, despacho, entre outros) e número. Ementa. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Nome do relator, data de julgamento (quando houver). Dados de publicação. Notas complementares, quando necessário.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp#TIT1TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Atos administrativos normativos

Compreende ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento). Ementa (quando houver). Dados de Publicação. Notas informativas relativas a outros dados necessários para identificar o trabalho.

Ex.:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

Documento sonoro (CD, audiolivros, áudios, etc.)

TÍTULO, responsável pela autoria, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Ex.:

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

BAUM, L. F. The wonderful land of Oz. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

Documento audiovisual (DVD, vídeos, blu-ray, etc.)

TÍTULO. Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, Data. Especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 min).

SISTEMA de saúde no Brasil. Produção de Uzumaki: comunicação e conteúdo. São Paulo: Uzumaki, 2 maio 2016. 1 vídeo (6 min). Publicado pelo canal Dráuzio Varella. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=brnUrUU81Ow>. Acesso em: 14 dez. 2018.

Entrevistas (em telejornais, revistas, documentos sonoros, etc.)

ENTREVISTADO. **Título ou assunto da entrevista.** Entrevistador. Dados da publicação.

Ex.:

SUSSEKIN, Arnaldo. **Anteprojeto da nova CLT** [29 abr. 1979]. Entrevistador: Amir Domingues. Porto Alegre: Televisão Guaíba, 1979.

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Documento iconográfico (fotografia, desenho técnico, cartaz, entre outros)

Autor (Fotógrafo). Título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Ex.:

[REPROGRAFIA da Escola de Saúde Pública do Rio Grande do Sul]. 1999. 1 fotografia.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). **Dengue**: o país inteiro não pode ser derrotado por um mosquito. [1995?]. 1 cartaz.

Correspondências físicas e correio eletrônico (E-mail)

Não é recomendado seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa pelo seu caráter efêmero, informal e interpessoal.

NOME do remetente. **Título ou denominação.** Destinatário: nome (se houver). Local, data. Descrição física.

Ex.:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA. **Convocação.** Destinatário: Centro de Informação e Documentação em Saúde. Porto Alegre, 18 ago. 2009. *E-mail*.

Documento cartográfico (atlas, mapas, globo, etc.)

Autor. **Título:** subtítulo (se houver). Local: editora e data de publicação. Descrição física. Escala (se houver).

Ex.:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 x 95 cm. Escala 1:600.000.

Bulas (medicamentos)

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Nota de identificação.

Ex.:

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [199?]. 1 bula de medicamento.

Folder

AUTOR. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, data. Nota de identificação.

Ex.:

PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal de Saúde. Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde. **Bicho, larga do meu pé**. Porto Alegre: SMS, [2010?]. 1 folder.

Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Se for obra consultada online colocar “Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data do acesso”.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares ao final da referência para melhor identificar o documento.

AUTOR. **Título da informação, serviço ou produto**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

Ex:

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Informação verbal

Os dados obtidos através de informação verbal não devem fazer parte da lista de referências. Devem constar apenas em nota de rodapé.

Ex.:

No texto:

Os medicamentos estarão disponíveis para a população no dia 29 de março de 2002 (Informação verbal)¹

Em nota de rodapé:

¹ Comunicação recebida via telefone em 26 de janeiro de 2002 por Fulano de Tal.

Em fase de publicação

Ex.:

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, v. 4, n. 23, 1991. No prelo.

8.13 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, por isso, a ordenação pode ser numérica ou alfabética.

8.13.1 Ordenação das Referências no Sistema Numérico

Quando as fontes de informação forem citadas no texto através do sistema numérico, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente em que aparece no texto (os autores aparecem na mesma ordem do texto). O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente com notas de referência e notas explicativas.

No texto:

[...] Podemos ver que esta questão já foi anteriormente debatida por Neumann⁽¹⁾, que através de estudos anteriores desenvolvido por André e Ludke ⁽²⁾ nos remeteu a outras opiniões a respeito do assunto, como o desenvolvido por Carnoy ⁽³⁾.

Na lista de referências (seguindo a ordem numérica em que aparecem no texto):

1 NEUMANN, Laurício. **Educação e comunicação alternativa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1990. 76 p.

2 ANDRÉ, Marli E. D.; LUDKE, Menga. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986. 99 p.

3 CARNOY, Martin. **Educação, economia e estado**: base e superestrutura, relações e mediações. São Paulo: Cortez, 1984. 87 p. (Coleção Polêmicas do Nosso Tempo, 13).

8.13.2 Ordenação das Referências no Sistema Autor-Data

O sistema autor-data é utilizado quando as citações mencionam os nomes dos autores no texto com a respectiva data. As referências devem constar no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em uma única ordem alfabética.

Ex:

No texto:

O projeto deve ter as características da área de atuação do pesquisador (MIRANDA; GUSMÃO, 1998).

Marconi e Lakatos (1982) descrevem várias técnicas de pesquisa.

Na lista de referências:

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982. 205 p.

MIRANDA, J. L. C. da; GUSMÃO, H. R. **Apresentação e elaboração de projetos e monografias**. 2. ed. Niterói: EDUFF, 1998. 57 p.

9 CITAÇÕES

Ao realizar a revisão de literatura e na tentativa de reforçar uma idéia ou conceito, ilustrar ou oferecer credibilidade ao trabalho, é necessário fazer menção ou referenciar posicionamentos emanados de outros autores.

Assim sendo, qualquer citação direta ou indireta de outro(s) autor(es) deve, obrigatoriamente, vir acompanhada da respectiva indicação da fonte bibliográfica ou documental utilizada.

As citações podem ser na forma:

- **citações diretas, literais ou textuais:** reprodução textual de parte da obra do autor consultado;
- **citações indiretas ou livres:** texto baseado na obra do autor consultado. reproduz o pensamento do autor, mas de uma forma não textual;
- **citação de citação:** reprodução de uma fonte intermediária, sem ter tido acesso ao original. Neste caso, usa-se a expressão latina “apud” que significa “citado por”.

9.1 SISTEMA DE CHAMADA PARA CITAÇÕES

As citações devem ser indicados no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

O sistema escolhido deverá ser seguido consistentemente ao longo do trabalho.

9.1.1 Sistema Autor-Data

Neste sistema a indicação da fonte citada é feita pelo sobrenome de cada autor(es) ou pelo nome da entidade responsável, seguido do ano da publicação e da página da citação.

Observar as seguintes regras:

Se o autor for citado no texto, seu nome será em letras minúsculas somente inicial maiúscula e entre parênteses a data e as páginas.

Ex.:

Segundo Moreira (2011, p. 63) “tal coisa é possível [...]”

Se o autor for colocado entre parênteses, todo seu nome será em letras maiúsculas.

Ex.:

“[...] podemos dizer que tal coisa existe” (MOREIRA, 2011, p. 63).

9.1.2 Sistema Numérico

Neste sistema as citações dos documentos devem ter numeração única e consecutiva ao longo do trabalho, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Este sistema não deve ser adotado quando há notas de rodapé (notas de referência ou explicativas).

Sua numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada um pouco acima da linha em expoente, após a pontuação que fecha a citação.

Ex.:

Diz Veríssimo: “Falo a língua dos loucos, porque não conheço a mórbida coerência dos lúcidos..”.

9.2 CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS

Devemos especificar a(s) página(s) da fonte consultada.

Quando forem curtas, até três linhas, deverão ser incorporadas ao texto, entre aspas duplas.

Ex.:

Na opinião de Salomon (1997, p. 199) “o termo pesquisa será genericamente assumido como trabalho empreendido metodologicamente”, ...

Na opinião de Salomon⁵ “o termo pesquisa será genericamente assumido como trabalho empreendido metodologicamente”, ...

Mediante o desenvolvimento do trabalho técnico - científico busca-se “produzir conhecimento, adquirir experiência, contribuir para a discussão ou fazer avançar o debate acerca das questões abordadas.” (THIOLLENT, 1985, p. 22).

A citação com mais de três linhas é apresentada em parágrafo isolado, utilizando-se margem própria com recuo de 4 cm à esquerda, com espaço simples, com letra menor que a do texto, sem aspas.

Ex.:

Após o texto, colocar a citação.

A continuidade e a generalização em grande escala do controle público na saúde, sobretudo envolvendo a participação popular, como caminho para democratização da sociedade e para a construção da cidadania, dependem principalmente da atuação de dois atores coletivos: as administrações e os movimentos sociais (COHEN; ELLIAS, 1999, p. 118).

Paoli e Almeida (1996, p. 190) chamam a atenção para a presença desses segmentos no espaço da cidade, a partir das soluções que encontram em sua ocupação.

[...] o próprio espaço urbano se redesenha: antigos bairros são reinventados em sua ocupação, as ruas se enchem de ambulantes, mendigos, vendedores itinerantes, pequenos golpistas, crianças de rua, todos com estratégias próprias de sobreviver que incluem um conhecimento sofisticado dos próprios recursos técnicos da cidade.

É o que prescreve a Comissão de Bruxelas:

Na União econômica e monetária, as taxas de conversão das moedas dos Estados-membros ficam irrevogavelmente fixadas, deixando de haver desvalorizações [...] a moeda de cada país da Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p. 34).

Citações com até 3 autores, deverão ser indicados os três, separados entre si por ponto e vírgula, se indicados entre parênteses, Se citados no texto, deverão ser separados por vírgula.

Ex.:

No sentido de melhor entendê-lo, Flores, Macedo e Rosa (1998, p. 71) escreveram:

O desenvolvimento local é entendido como as ações da produção, da distribuição e do consumo das atividades agrícolas e não-agrícolas oriundas da agricultura familiar e da reforma agrária no contexto do novo mundo rural no plano do espaço rural (município, micro-região, microbacia hidrográfica, ou a comunidade). O fundamental é a sustentabilidade dos níveis de renda e emprego das famílias rurais.

Se os autores não estão citados no texto, colocar entre parênteses:

Ex.:

No sentido de melhor entendê-lo:

O desenvolvimento local é entendido como as ações da produção, da distribuição e do consumo das atividades agrícolas e não-agrícolas oriundas da agricultura familiar e da reforma agrária no contexto do novo mundo rural no plano do espaço rural (município, micro-região, microbacia hidrográfica, ou a comunidade). O fundamental é a sustentabilidade dos níveis de renda e emprego das famílias rurais (FLORES; MACEDO; ROSA, 1998, p. 71).

Para citações de um mesmo autor com diversos documentos publicados em anos diferentes:

Ex.

Segundo Freire (1989, 1991, 1995) a educação tem papel primordial para o desenvolvimento...

A citação direta quando em nota de rodapé, deverá aparecer entre aspas, independente de sua extensão.

Citações de mais de três autores, cita-se o primeiro seguido da expressão *et al.*

Ex.:

Ainda neste particular, ao estudarem as circunstâncias relativas à juventude e sua inserção econômica, Abramovay *et al.* (1998, p. 2) observam que:

Seja na agricultura ou em atividades rurais não-agrícolas, a iniciativa dos jovens vivendo hoje no interior da agricultura familiar encontra-se fortemente inibida, não só por razões estritamente econômicas, mas também pela natureza da relação entre as gerações e entre os gêneros.

9.3 CITAÇÕES INDIRETAS OU LIVRES

São reproduções de idéias de outrem sem que haja a transcrição literal das palavras utilizadas. São inseridas no texto, não necessitando de aspas.

Nas citações indiretas, a indicação das páginas é opcional.

Formas como podem aparecer no texto onde se inserem:

Ex.:

- 1) Segundo Colussi (2009)...
- 2) Rosing e Pereira (1993) descrevem...
- 3) De acordo com Pezzato *et al.* (2004)...
- 4) [...] o capital social (PUTNAM, 2006, p. 177)
- 5) Amaro⁵ destacou...
- 5) Texto. Texto (PASCOAL; MORETTI, 2007).
- 7) Segundo o Ministério da Saúde (BRASIL, 2012, p. 38) dados estatísticos confirmam o aumento de doenças...
- 8) Esta idéia de vulnerabilidade traz em si... (MULLER *et al.* 2008, p. 44)

OBS.: O nome do autor deve ser inteiro em letras maiúsculas quando estiver dentro do parênteses e em letras minúsculas quando estiver fora do parênteses.

9.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Quando não se pode ter acesso ao documento original (sempre preferível) mas é importante referenciar a citação que aparece em outro trabalho, faz-se a indicação através da expressão “apud”, que significa citado por, conforme, segundo.

Ex.:

Lampert (2002 apud BLANK, 2006, p. 79) afirma que “ao lado da desconstrução desses vários mitos para estabelecer um currículo inovador...”.

DICA 1: no exemplo abaixo, BLANK é o autor do livro que eu estou lendo, e LAMPERT é a pessoa que ele cita.

DICA 2: Na lista de referências, somente terá a referência do livro que eu li, no exemplo abaixo, a referência será do livro de BLANK.

Se o nome do autor citado for colocado entre parênteses, ficará da seguinte forma:

Ex.:

Para que a organização possa cumprir seu papel social maior.

A indústria de informação, isoladamente, não produz conhecimento. Produz estoques de informação organizada para uso imediato ou futuro, ou, o que é pior, a criação voluntária no Brasil de uma base importante para sustentar a indústria transnacional de indústria da informação em ciência e tecnologia, na qual o profissional é formado no país para funcionar como um mero executor de normas e regulamentos, sem, no entanto, tê-los criado, só para que possam sedimentar mercado (LAMPERT, 2002 apud BLANK, 2006, p. 183).

OBS.: A expressão apud, que é usada também para notas de referência, pode ser usada no texto também.

9.5 SINAIS E CONVENÇÕES

a) Aspas duplas “ “

São utilizadas nas citações diretas de até três linhas.

b) Aspas simples ‘ ‘

São utilizadas para indicar citação de palavras ou expressões dentro das citações diretas, de até três linhas.

Ex.:

Para Warder (1992, p. 19), o texto cepalino é caracterizado pela ambigüidade conceitual por incorporar concepções divergentes, tais como os marcos neoliberais e monetaristas do Banco Mundial e “elementos de outros ideários através da operação de ‘extração técnica’ e da conseqüente ‘despolarização’ de suas idéias de valores”.

c) Asterisco *

O asterisco indica a chamada para nota de rodapé em comunicações pessoais.

Ex.:

AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO LOCAL SUSTENTÁVEL*

Sueli L. Couto Rosa**

Texto. Texto.....

No rodapé

* Parte deste texto foi apresentado na..... em 1998 e publicado na revista....

** Doutora em Sociologia pela Universidade de Brasília

d) Colchetes

São utilizados para indicar acréscimos [], omissões ou supressão do texto citado [...], ênfases [!], dúvidas [?] e incorreções [sic].

Ex.:

Segundo Trivinos (1987, p. 97) “[...] o enfoque positivista, coloca a ênfase nas relações entre as variáveis que devem ser objetivamente medidas, destacando o apoio da estatística [...].”

Os bibliotecários trabalham há séculos com informação e elaboraram ferramentas e sistemas bastante complexos para a organização do conhecimento gerado pelo homem ao longo da história. O que a Internet faz é tornar disponível essa enorme quantidade de dados através de ligações rápidas e flexíveis. As novas tecnologias de informação são inúteis sem os meios de localizar, filtrar, organizar e resumir os seus produtos. A função dos bibliotecários evoluiu [...] para a criação de informação com valor agregado [...] (LUCAS, 1996, p. 59).

Quando na citação textual aparecem incorreções no texto original, deve-se identificá-las colocando a expressão [sic] que significa - tal qual, assim mesmo - logo após o termo errado.

Ex.:

“Essa noção de História contraria Foucault porque contempla a da fundação do sujeito pela transcendência [sic] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização”. (MAGALHÃES; ANDRADE, 1989, p. 19).

Quando há necessidade de inserir explicações, esclarecimento ou acréscimos, estes aparecem entre parênteses.

Ex.:

“Os profissionais da informação e da documentação sempre tiveram como missão fundamental assegurar a relação entre aqueles que demandam por informação e os recursos informacionais. O advento das novas tecnologias [embora facilite e agilize o processo] muda o modelo da organização do conhecimento?” (LUCAS, 1996, p. 60).

e) Grifo nosso e grifo do autor

Para demonstrar destaque ou ênfase a algum termo ou passagem, usa-se grifo, negrito ou itálico. A alteração fica indicada pela expressão “grifo nosso” entre parênteses, ou “grifo do autor”, caso o destaque faça parte da citação.

Ex.:

“Quer seja determinada como representação consensual do Mal ou como **preocupação** com o outro, a ética designa antes de tudo a **incapacidade**, característica do mundo contemporâneo, de nomear e querer um Bem.” (BADIOU, 1995, p. 43, grifos nossos)

“[...] do trabalho que faz advir a este mundo **algumas** verdades.” (BADIOU, 1995, p. 42, grifo do autor).

9.6 CITAÇÕES OBTIDAS ATRAVÉS DE CANAIS INFORMAIS

Quando se deseja indicar dados obtidos por informações verbais (palestras, debates, conferências, anotações de aula e outras formas que podem ser comprovadas), indicar entre parêntesis, a expressão “informação verbal”, mencionando em nota de rodapé os dados disponíveis, como nome do autor da informação, local, data, etc.

Ex.:

Azevedo¹ informou-nos sobre as novas instalações que seriam disponibilizadas...

Em nota de rodapé

¹ Informação proferida em 23 de setembro de 2002, em palestra ministrada no Salão de Atos da Universidade Federal do Rio Grande do Sul por...

9.7 AUTORES COM MESMO SOBRENOME

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescenta-se as iniciais de seu prenome, se mesmo assim ainda permanecer a coincidência, coloca-se o seu nome por extenso.

Ex.:

- (BARBOSA, C., 1958)
- (BARBOSA, O., 1959)
- (BARBOSA, Cássio, 1965)
- (BARBOSA, Cláudio, 1965)

Se houver citações de diversos documentos de um mesmo autor, com o mesmo ano de publicação, para distinguí-las, acrescenta-se letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaço, conforme aparecem na lista de referências.

Ex.:

- (FAGUNDES, 1963a)
- (FAGUNDES, 1963b)

9.8 DIVERSOS DOCUMENTOS DE UM MESMO AUTOR E DE VÁRIOS AUTORES

As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, tem as suas datas separadas por vírgula.

Ex.:

- (DREYFUS, 1989, 1991)
- (CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 2000)

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

Ex.:

Diversos autores salientam a importância do processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1988; MEZIROW, 1991).

9.9 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas.

Devem ocorrer na mesma página onde ocorre a chamada numérica no texto.

São utilizadas para os seguintes fins:

- indicar a fonte de uma citação;
- fornecer a tradução de uma citação importante;
- fazer observações pertinentes e comentários adicionais;
- indicar dados obtidos através de contatos informais;
- indicar trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados.

Quando houver na mesma página, comunicações pessoais (precedidas de asterisco, até três) e notas de referência ou explicativas (precedidas de números), as comunicações pessoais são descritas em primeiro lugar, depois as notas.

9.9.1 Notas de referência

São as notas que indicam as fontes consultadas. Devem conter os elementos identificadores do documento, sob a forma de referência.

São usados algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo, seção ou parte.

A primeira referência em nota de rodapé deve ser completa. As subsequentes, podem ser abreviadas. Podem também ser adotadas expressões para evitar a repetição de títulos e autores.

Expressões que podem ser utilizadas:

a) *Idem* ou *Id.* – o mesmo autor

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

³ *Id.*, 2000, p. 19;

- *Ibidem* ou *Ibid* – na mesma obra

⁴ MUKATOVSKY, Jan. **Escritos de estética y semiótica del arte**. Barcelona: Gustavo Gilli, 1975. p. 60

⁵ Ibidem, p. 61.

• Opus citatum, opus citato ou op. Cit. – na obra citada

⁶ ALVES, Roque de Brito. **Ciência Criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995. p. 25.

⁷ GARLAND, 1990, p. 42-45.

⁸ ALVES, op. Cit. p. 40.

b) Passim – aqui e ali, em diversas passagens

Indica referências genéricas a várias passagens do texto, sem identificação de páginas determinadas.

⁹ FAORO, R. **Os donos do poder**. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1976, passim.

c) Confira, confronto ou Cf.

É utilizada para recomendar a consulta a obras de outros autores ou a outras notas do mesmo trabalho.

¹⁰ Cf. DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995. p. 114-118.

d) Loco citato ou loc. Cit – no lugar citado

É utilizada para mencionar a mesma página ou folha de uma obra já citada.

¹¹ AZEVEDO, Marta. **Viva vida: estudos sociais**. São Paulo: FTD, 1994. p. 18-19.

¹² AZEVEDO, loc. Cit.

e) Sequentia ou et seq. – seguinte ou que se segue

Expressão utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas consultadas da obra em questão.

¹³ REGO, 1987, p. 253 et seq.

f) Apud – citado por

Esta é a única expressão que também pode ser utilizada no texto. É usada em citações diretas ou textuais ou conceitos de um autor ditos por um outro autor.

¹⁴ EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 5-8.

As expressões constantes dos itens a, b, c e f só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

9.9.2 Notas explicativas

São utilizadas para apresentação de observações, comentários e esclarecimentos, quando houver necessidade. Sua numeração é única e consecutiva. Não se inicia a numeração em cada página.

Ex.:

No texto: O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹

No rodapé

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização.... (observação que complementa o texto).

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação: 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, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Resumos. Rio de Janeiro, 1990.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação: Projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências**: NBR 6023/2002. 2. ed., 1. reimpressão. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.
- FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**. 13. ed. Porto Alegre, 2004. 185 p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p.
- MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. **Citações**: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2005. 63 p.
- SILVA, Angela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5.ed. rev. e atual. Uberlândia: EDUFU, 2008. 145 p.

ANEXOS

ANEXO 1 – Declaração de aceite para orientação

Declaro que aceito orientar o profissional residente abaixo nominado na elaboração e desenvolvimento de seu projeto de pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, que deverá compreender o seguinte tema: **(tema ou problema a ser trabalhado mesmo que amplo ou provisório).**

Estou ciente da necessidade de realizar supervisão mensal da elaboração e execução do projeto. Comprometo-me a atender às solicitações da Coordenação da Residência Integrada em Saúde relativas ao projeto e ao TCC.

Porto Alegre, _____ de _____ de 20__

Assinatura do orientador

Assinatura do coorientador

Nome do orientador _____

Formação:

Instituição que trabalha:

E-mail:

Celular:

Telefone:

Nome do coorientador _____

Formação:

Instituição que trabalha:

E-mail:

Celular:

Telefone:

Nome do profissional residente _____

Assinatura do profissional residente _____

ANEXO 2 – Ficha de avaliação do Projeto de Pesquisa

Título do Projeto:

Nome do Profissional Residente:

Nome do Orientador:

Titulação:

Instituição/lotação:

Nome do Coorientador:

Titulação:

Instituição/lotação:

Nome do Avaliador:

Titulação:

Instituição/lotação:

Critérios	Pontos (0 – 1,0)
1. O título do projeto e o resumo são claros e concisos?	
2. O objeto/tema está definido de forma clara e adequadamente delimitado?	
3. Os objetivos do projeto estão claramente definidos? Os objetivos específicos se remetem ao objetivo geral?	
4. Existe coerência entre o título, objetivos e a justificativa?	
5. A revisão de literatura é ampla e atualizada?	
6. A metodologia a ser utilizada é adequada ao tipo de projeto?	
7. As condutas seguidas no projeto apresentam cuidado ético com os sujeitos envolvidos (apresenta o consentimento livre informado)?	
8. A linguagem utilizada é redigida de forma clara e adequada, respeita uma sequência lógica de ideias, não é retórica ou demasiadamente coloquial?	
9. Os elementos teóricos citados (citações textuais ou citações indiretas) e as referências listadas foram utilizadas adequadamente e estão completas e padronizadas de acordo com a ABNT?	
10. O cronograma do projeto é exequível em relação às atividades propostas e o período de tempo previsto? O orçamento inclui todos os recursos necessários à realização do projeto e tem fonte claramente definida?	
Nota final (0-10)	

Data:

Assinatura do avaliador:

ANEXO 3 – Modelo de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
(Adequar linguagem aos sujeitos da pesquisa)

Você está sendo convidado a participar da pesquisa (Título)..... cujo objetivo é (objetivo geral)..... a ser realizado no (local de realização do estudo)..... Esta pesquisa (justificativa da pesquisa e breve contextualização para os entrevistados).....

Para a coleta de dados será realizado/utilizado (entrevista? observação? formulário? Coleta de materiais?)que levará cerca de (tempo).....para ser respondido/preenchido, em local a ser decidido junto ao responsável do serviço. As respostas serão (gravação? filmagem?)..... Os dados gravados (coletados) serão transcritos, ficarão sob a responsabilidade do(a) pesquisador(a) principal por um período de 5 anos e após serão destruídos.

Tal pesquisa envolve riscos... (ver Res.466/12, inciso V) e na ocorrência destes os pesquisadores se compromete a aos participantes e estes não receberão qualquer remuneração pela participação, não terão nenhuma interferência nos tratamentos que estão recebendo nos serviços de saúde, assim como poderão retirar seu consentimento em qualquer momento do estudo, cessando sua participação. Neste caso, qualquer informação dos mesmos não será utilizada, sem prejuízo para a pesquisa ou para os desistentes. Esta pesquisa trará (benefícios, contribuições)..... Os resultados deste estudo serão utilizados exclusivamente para fins acadêmicos, sendo garantido o sigilo da identidade dos participantes.

Esta pesquisa está sendo financiada (se possui, origem do financiamento)..... Caso você tenha dúvidas ou necessite algum esclarecimento, entrar em contato com o pesquisador responsável (nome).....pelo telefone.....ou com o (a)

profissional residente/acadêmico (a) (nome), como também com o Comitê de Ética na Pesquisa em Saúde da Escola de Saúde Pública, pelo telefone (51) 3901-1532.(acrescentar outro Comitê de Ética se for o caso)

Porto Alegre,/...../.....

Nome e assinatura do sujeito da pesquisa (ou representante legal)

Nome e assinatura do pesquisador(a) responsável:

Nome e Assinatura do acadêmico(a)/profissional residente pesquisador(a):

Este TCLE respeita a Resolução 466/12 do Conselho Nacional de Saúde.

**Comitê de Ética na Pesquisa em Saúde da Escola de Saúde Pública
(CEPS/ESP/RS)**

Av. Ipiranga, 6311, sala 26 - Bairro Partenon. CEP 90.610-001- POA-RS

Fone: (5 1) 3 9 0 1 . 1 5 3 2 - Email: ceps-esp@saude.rs.gov.br

ANEXO 4 – Termo de ciência e autorização do coordenador(a) do serviço onde será realizada a pesquisa

Eu, _____, Coordenador(a) do Serviço/Responsável pela área de _____, conheço o protocolo de pesquisa intitulada: _____
_____ desenvolvida por _____, conheço seus objetivos e a metodologia que será desenvolvida, estando ciente de que o pesquisador (a) não interferirá no fluxo normal deste Serviço. Autorizo, também, através deste, o acesso aos prontuários dos sujeitos definidos, para fins exclusivos da pesquisa acima nominada, tendo a garantia da confidencialidade e privacidade quanto à identificação dos sujeitos.

A coleta só terá início após o parecer de aprovação do Comitê de Ética, conforme diretrizes e normas da Resolução CNS 466/12.

Assinatura e carimbo

Nome do Coordenador(a) do Serviço

Data ____/____/____

ANEXO 5 – Documento de concordância do orientador e profissional residente para entrega do Projeto / Trabalho de Conclusão de Curso

Porto Alegre, de 201_.

Senhor(a) Coordenador(a) da Residência Integrada em Saúde:

O residente e orientador (es) abaixo assinados declaram que são os autores e que estão cientes e conformes com o conteúdo do projeto/trabalho de conclusão de curso intitulado:

que ora encaminham à banca avaliadora.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do(s) orientador(es)

Nome e assinatura do residente

A Ilmo(a). Sr(a).
Coordenador(a) da Residência Integrada em Saúde
Escola de Saúde Pública
Secretaria Estadual da Saúde – RS

ANEXO 6 – Ficha de cadastro de avaliador externo**ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
RESIDÊNCIA INTEGRADA EM SAÚDE****CADASTRO DE AVALIADOR DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

NOME:

E-MAIL:

TELEFONE:

INSTITUIÇÃO EM QUE TRABALHA:

PROFISSÃO:

TITULAÇÃO (especialização, mestrado, doutorado):

**NOME DO PROFISSIONAL RESIDENTE AUTOR DO TRABALHO A SER
AVALIADO:**

ANEXO 7 – Ficha de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso - Monografia

Autor: _____

Título: _____

Avaliador: _____

Data de envio para avaliação: _____

Retorno em: _____

PARECER DO AVALIADOR:

- () Trabalho recomendado para publicação;
 () Trabalho recomendado para publicação, após correções sugeridas;
 () Trabalho não recomendado para publicação.

Solicita-se ao avaliador que seja feito parecer escrito em duas vias separadas para que possa ser entregue ao autor do trabalho uma das vias e a outra permaneça com a secretaria acadêmica do local, utilizando o número de linhas e páginas que forem necessárias.

_____ Data: __/__/____

Avaliador: (assinatura)

Análise de conteúdo e estrutura formal	0 - 1,0
Título: claro e elucidativo	
Tema: relevante, oportuno e de interesse para a saúde coletiva	
Objetivos geral e específicos: bem definidos	
Revisão da literatura: ampla e atualizada	
Método: delineamento, participantes, instrumentos, procedimentos e análise de dados claros e adequados	
Descrição e discussão dos resultados: clara e consistente	

Conclusão: posicionamento do autor, apontando perspectivas futuras	
Cuidados éticos: com os sujeitos e/ou instituição envolvidos	
Referências: adequadas de acordo com as normas propostas pela ABNT	
Coerência/validade interna: entre todos os itens anteriores	
Total	

ANEXO 8 - Ficha de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo

Autor: _____

Título: _____

Avaliador: _____

Data de envio para avaliação: _____

Retorno em: _____

PARECER DO AVALIADOR:

- () Trabalho recomendado para publicação;
 () Trabalho recomendado para publicação, após correções sugeridas;
 () Trabalho não recomendado para publicação.

Solicita-se ao avaliador que seja feito parecer escrito em duas vias separadas para que possa ser entregue ao autor do trabalho uma das vias e a outra permaneça com a secretaria acadêmica do local, utilizando o número de linhas e páginas que forem necessárias.

_____ Data: __/__/__

Avaliador: (assinatura)

Análise de conteúdo e estrutura formal	0 - 1,0
---	----------------

Título: claro e elucidativo	
Tema: relevante, oportuno e de interesse para a saúde coletiva	
Objetivos bem definidos	
Revisão da literatura consistente e atualizada	
Método: delineamento, participantes, instrumentos, procedimentos e análise de dados claros e adequados	
Descrição e discussão dos resultados: clara e consistente	
Conclusão: posicionamento do autor, apontando perspectivas futuras	
Cuidados éticos: com os sujeitos e/ou instituição envolvidos	
Referências: adequadas de acordo com as normas propostas pela revista científica escolhida	
Coerência/validade interna: entre todos os itens anteriores	
Total	

Local

Data

Assinatura do(a) orientador(a)

Obs: Preencher este formulário e entregar junto com o trabalho para a Coordenação de Ensino, que encaminhará para o CEIDS. **Todos os autores** deverão assinar o documento (se houver mais de um autor, os demais podem assinar no verso deste formulário, ou fazer um novo formulário para cada autor).

Recebimento do documento no CEIDS.

Em: ___/___/_____ Carimbo e assinatura _____

ANEXO 10 – Capas internas SP e RIS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA

Em cooperação com
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA

Fonte

JOAQUIM DE OLIVEIRA

Fonte 14, negrito

3 cm

2 cm

SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL:
modelos de atenção

Título: fonte 14, negrito, caixa alta
Subtítulo: fonte 14

Porto Alegre
2017

3 cm

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA
RESIDENCIA INTEGRADA EM SAÚDE
ÊNFASE EM _____

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)

Título e subtítulo em inglês (opcional)

Porto Alegre
Ano



ANEXO 11 – Modelos de folha de rosto

Especialização em Saúde Pública e Residência Integrada em Saúde

3 cm

JOAQUIM DE OLIVEIRA



Fonte 14, negrito, Caixa

SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL:
modelos de atendimento



Título: fonte 14, negrito, caixa alta
Subtítulo: fonte 14

3 cm

Fonte 12, espaçamento simples, com recuo no centro da página (7,5 cm)



Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Saúde Pública, do Curso de Especialização em Saúde Pública, da Escola de Saúde Pública em cooperação com a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul.

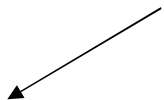
2 cm

Orientador: Prof. Me. Fulano de tal



Abreviaturas:
- Doutor: Dr.
- Mestre: Me.

Fonte 12, negrito



Porto Alegre
2017

2 cm

AUTOR DO TRABALHO**TÍTULO e SUBTÍTULO****Título e subtítulo em inglês (opcional)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista, da Residência Integrada em Saúde, Ênfase em _____, da Escola de Saúde Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

Orientador:

Coorientador:

Porto Alegre – RS
(ANO)

ANEXO 12 – Modelos de contracapa SP e RIS

