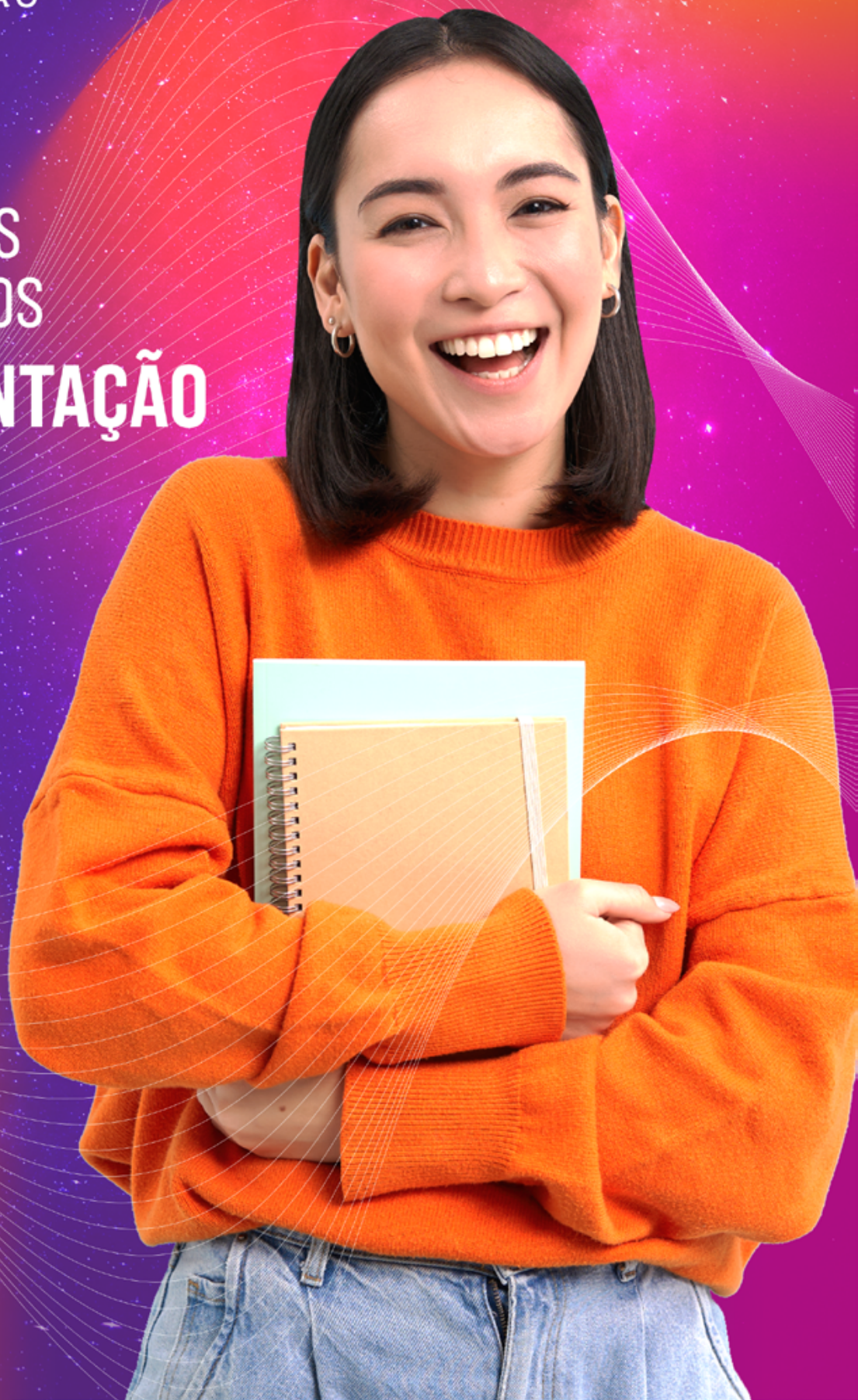


ãnima
EDUCAÇÃO

**TRABALHOS
ACADÊMICOS
APRESENTAÇÃO
GRÁFICA**



2ª Edição

2024

AUTORIA

UNISUL - Elia da Silva

UNISUL - Luciana Mara Silva

UNISUL - Sibebe Meneghel Bittencourt

UNISUL - Tatyane Barbosa Philippi

COLABORAÇÃO

UNISUL - Alessandra Martins Paulino Pires

UNISUL - Alexandre Pedron Martins

UNISUL - Ana Cláudia Philippi Pizzorno

UNISUL - Carolini da Rocha

UNISUL - Francielli Lourenço

UNISUL - Gislayne Lopes Braz

UNISUL - Sibelly Cristina da Silva Silveira

REVISÃO E SUPERVISÃO

UNA - Agatha Alvarenga Fonseca Ferreira

UNIRITTER - Aline de Fraga Sulzbach

ÂNIMA - Caroline Felipe do Patrocínio

UNISUL - Francine Lislei de Vargas Konzen Rizzi

ÂNIMA - Márcia de Macedo Barbosa

UNP - Micarla do Nascimento Gomes

UNICURITIBA - Sônia Bernini

DIAGRAMAÇÃO

André Meyer | Azul Corporativo

São Paulo | 2024

ãnima
EDUCAÇÃO

TRABALHOS ACADÊMICOS
APRESENTAÇÃO GRÁFICA





ânima
EDUCAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Com imensa satisfação, apresentamos a segunda edição do nosso Manual de Trabalhos Acadêmicos, fruto do contínuo esforço da Vice-Presidência de Estratégia Acadêmica (VPEA), em parceria com as bibliotecárias de várias Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima e com a participação da convidada especial Luciana Mara.

Nossa dedicação à qualidade educacional e à busca por uma sociedade mais inclusiva permanecem firmes. Esta segunda edição do manual é a expressão desse compromisso, fornecendo uma base sólida para a elaboração de Artigos, Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações, Teses e outros trabalhos acadêmicos. Seguindo rigorosamente as normas estabelecidas pelos padrões científicos, esta obra continua sendo a pedra angular do suporte que oferecemos aos nossos acadêmicos.

Reconhecemos, ainda, a importância da inovação e da tecnologia na produção acadêmica. Continuamos a disponibilizar uma ampla gama de plataformas virtuais que complementam este manual, oferecendo acesso a livros, artigos científicos e normas técnicas. Este conjunto de recursos proporciona uma base essencial para a pesquisa, facilitando o processo de desenvolvimento do conhecimento.

Nas páginas seguintes, detalhamos passo a passo as padronizações e normas técnicas, fornecendo a você, caro acadêmico, as ferramentas necessárias para se familiarizar com a produção de textos acadêmicos de maneira confiante e enriquecedora.

Desejamos a todos um imenso sucesso na produção e difusão de suas pesquisas científicas!

*Vice-presidência de
Estratégia Acadêmica*

T68 Trabalhos acadêmicos Ânima Educação: Apresentação Gráfica
Elia da Silva ... *[et al.]*.

São Paulo : Ânima Educação, 2024.
95 p. : il

Inclui bibliografias
ISBN 978-65-85225-08-3

1. Metodologia. 2. Trabalhos científicos – Normas. 3. Monografia – Normas.
4. Tese – Normas. 5. Dissertação – Normas. I. Silva, Élia da. II. Silva, Luciana Mara.
III Bittencourt, Sibebe Meneghel. IV. Philippi, Tatyane Barbosa.

CDD 21. ed. – 001.42

Ficha catalográfica elaborada por Tatyane Barbosa Philippi CRB 14/735

Como referenciar essa obra:

SILVA, Elia *et al.* **Trabalhos acadêmicos Ânima Educação**: apresentação gráfica. São Paulo: Ânima Educação, 2024.



Lista de Quadros

Quadro 1	Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, dissertação e tese.....	19
Quadro 2	Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de projeto de pesquisa	21
Quadro 3	Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de relatório técnico e/ou científico	23
Quadro 4	Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de artigo técnico e/ou científico	25
Quadro 5	Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do pôster	33
Quadro 6	Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas.....	37

Lista de Figuras

Figura 1	Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas.....	20
Figura 2	Ordem crescente dos elementos do projeto de pesquisa e contagem e impressão do número de folhas.....	22
Figura 3	Ordem crescente dos elementos do relatório técnico e/ou científico e contagem e impressão do número de folhas	24
Figura 4	Modelo do artigo técnico e/ou científico (destaque para os elementos pré-textuais)	26
Figura 5	Modelo do artigo técnico e/ou científico (destaque para os elementos pós-textuais)	27
Figura 6	Modelo de resumo crítico (resenha crítica) como atividade de avaliação	29
Figura 7	Modelo de resumo indicativo como atividade de avaliação.....	30
Figura 8	Modelo de resumo informativo como atividade de avaliação	31
Figura 9	Modelo de folha inicial de resumo expandido.....	32
Figura 10	Modelo de pôster.....	34
Figura 11	Folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica	36
Figura 12	Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas.....	38
Figura 13	Modelo de capa.....	39
Figura 14	Modelo do anverso da folha de rosto.....	40
Figura 15	Modelo do verso da folha de rosto	41
Figura 16	Modelo de errata	42
Figura 17	Modelo de folha de aprovação.....	43
Figura 18	Modelo de dedicatória	44
Figura 19	Modelo de agradecimentos	45

Lista de Figuras

Figura 20	Modelo de epígrafe	46	Figura 40	Modelo de lista de referências em ordem numérica estilo Vancouver	60
Figura 21	Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária	47	Figura 41	Modelo de glossário.....	60
Figura 22	Modelo de resumo em língua vernácula.....	48	Figura 42	Modelo de apêndice	61
Figura 23	Modelo de resumo em língua inglesa.....	49	Figura 43	Modelo de anexo	62
Figura 24	Modelo de lista de ilustrações	50	Figura 44	Modelo de índice.....	63
Figura 25	Modelo de lista de ilustrações específicas (gráficos).....	50	Figura 45	Modelo de citação, sistema de chamada autor-data	64
Figura 26	Modelo de lista de tabelas.....	51	Figura 46	Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data.....	65
Figura 27	Modelo de lista de abreviaturas.....	51	Figura 47	Modelo de citações, sistema de chamada numérico ABNT	66
Figura 28	Modelo de lista de siglas	51	Figura 48	Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico ABNT.....	66
Figura 29	Modelo de lista de símbolos.....	52	Figura 49	Modelo de citação em notas de referência	67
Figura 30	Modelo de sumário.....	53	Figura 50	Modelo de referências ordenadas alfabeticamente	68
Figura 31	Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto....	54	Figura 51	Modelo de citações, sistema de chamada numérico estilo Vancouver.....	78
Figura 32	Modelo de ilustração (quadro) inserida no texto.....	55	Figura 52	Modelo de referências ordenadas numericamente estilo Vancouver.....	79
Figura 33	Modelo de ilustração (cronograma).....	55			
Figura 34	Modelo de tabela inserida no texto	56			
Figura 35	Área superior de folha contendo modelo de tabela que continua na folha seguinte	57			
Figura 36	Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa em folha anterior	57			
Figura 37	Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior	58			
Figura 38	Modelo de equação inserida no texto.....	58			
Figura 39	Modelo de lista de referências em ordem alfabética sistemas autor-data e nota de referência (ABNT).....	59			

Sumário

ãnima

1	INTRODUÇÃO	17	5.2	PARTE INTERNA	40
2	COMO USAR ESTA PUBLICAÇÃO	17	5.2.1	Elementos pré-textuais	40
3	ESTRUTURA PARA CADA TIPO DE TRABALHO ACADÊMICO	18	5.2.1.1	Folha rosto-anverso	40
3.1	MONOGRAFIA, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO, DISSERTAÇÃO E TESE: ESTRUTURA	18	5.2.1.2	Folha rosto-verso	41
3.2	PROJETO DE PESQUISA: ESTRUTURA	21	5.2.1.3	Errata	42
3.3	RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO: ESTRUTURA	23	5.2.1.4	Folha aprovação	42
3.4	ARTIGO CIENTÍFICO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	25	5.2.1.5	Folha de Dedicatória(s)	44
3.5	TIPOS DE RESUMO, RESENHA E RECENSÃO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	28	5.2.1.6	Folha de Agradecimento(s)	45
3.5.1	Resumo crítico (resenha crítica)	28	5.2.1.7	Folha de epígrafe	46
3.5.2	Resumo indicativo	30	5.2.1.8	Folha de resumo	47
3.5.3	Resumo informativo	31	5.2.1.8.1	Resumo na língua vernácula	47
3.5.4	Resumo expandido	32	5.2.1.8.2	Resumo na língua estrangeira	48
3.6	ESTRUTURA DO PÔSTER TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	33	5.2.1.9	Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos	49
4	FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	35	5.2.1.10	Sumário	52
4.1	FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DA FONTE, MARGENS)	35	5.2.2	Elementos textuais	53
4.2	ESPACEJAMENTO	36	5.2.2.1	Ilustrações	54
4.3	INDICATIVO DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	37	5.2.2.2	Tabelas	56
4.4	PAGINAÇÃO	38	5.2.2.3	Siglas	58
5	ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	39	5.2.2.4	Equações e fórmulas	58
5.1	PARTE EXTERNA	39	5.2.3	Elementos pós-textuais	59
5.1.1	Capa	39	5.2.3.1	Lista de referências	59
			5.2.3.2	Glossário	60
			5.2.3.3	Apêndice(s)	61
			5.2.3.4	Anexo(s)	62
			5.2.3.5	Índice(s)	63
			6	COMO APRESENTAR CITAÇÕES DE ACORDO COM A ABNT	64
			6.1	SISTEMA AUTOR-DATA	64
			6.2	SISTEMA NUMÉRICO	65

Sumário

6.3	NOTAS DE REFERÊNCIA	67	8.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)	76	
6.4	TIPOS DE CITAÇÃO	68	8.1.17 Parte de Bíblia	77	
6.4.1	Citação direta	69	8.1.18 Correspondência (e-mail)	77	
6.4.1.1	Citação direta com até 3 (três) linhas	69	8.1.19 Bula de remédio	77	
6.4.1.2	Citação direta com mais de 3 (três) linhas	69	9	COMO APRESENTAR CITAÇÕES DE ACORDO COM ESTILO VANCOUVER	77
6.4.2	Citação indireta	69	9.1	CITAÇÃO	77
6.4.3	Citação de citação (apud)	70	10	COMO ELABORAR AS REFERÊNCIAS DE ACORDO COM ESTILO VANCOUVER	79
6.5	PARTICULARIDADES NAS CITAÇÕES	70	10.1	ORIENTAÇÕES QUANTO À AUTORIA	79
7	NOTAS DE RODAPÉ	72	10.2	ORIENTAÇÕES QUANTO À EDIÇÃO	80
7.1	NOTAS EXPLICATIVAS	72	10.3	ORIENTAÇÕES QUANTO AO LOCAL DE PUBLICAÇÃO	80
8	COMO ELABORAR AS REFERÊNCIAS DE ACORDO COM A ABNT	72	10.4	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PERIÓDICO	80
8.1	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS DE ACORDO COM A ABNT	72	10.5	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS ESTILO VANCOUVER	80
8.1.1	Livro no todo	72	10.5.1	Livro no todo	80
8.1.2	Livro no todo em meio eletrônico	73	10.5.2	Capítulo de livro	80
8.1.3	Parte de livro (capítulo)	73	10.5.3	No prelo	80
8.1.4	Artigo de periódico	74	10.5.4	Teses, dissertações e monografias	81
8.1.5	Artigo de periódico	74	10.5.5	Trabalho apresentado em evento	81
8.1.6	Artigo de periódico em meio eletrônico	74	10.5.6	Relatório técnico e/ou científico	81
8.1.7	Artigo de jornal	75	10.5.7	Artigo de periódico	81
8.1.8	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	75	10.5.8	Artigo não publicado (no prelo)	81
8.1.9	Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos	75	10.5.9	Artigo de periódico em meio eletrônico	81
8.1.10	Norma técnica	75	10.5.10	Artigo de jornal	82
8.1.11	Trabalho apresentado em evento	76	10.5.11	Verbetes	82
8.1.12	Entrevista	76	10.5.12	Legislação	82
8.1.13	Documento audiovisual	76	10.5.13	Site	82
8.1.14	Legislação	76			
8.1.15	Constituição	76			



1 Introdução

A presente publicação destaca um conjunto de procedimentos e modelos para orientar os membros da comunidade acadêmica sobre a forma de elaborar a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos – trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico, artigo técnico e/ou científico, resumos e pôster em todos os níveis de ensino das Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação. A necessidade do estabelecimento de padrões formais para a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos também se destaca como garantia da qualidade na circulação, comunicação e intercâmbio das informações geradas pelas IES.

Os procedimentos aqui apresentados foram elaborados de acordo com os padrões das Normas Brasileiras (NBR) de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou orientações do estilo Vancouver. Nessa perspectiva, os procedimentos sugeridos resultam em um processo de uniformização, o qual conduzirá os membros da comunidade acadêmica à adequada forma de comunicar o produto de seu trabalho intelectual. Tais normas devem ser adotadas como modelo-padrão do projeto gráfico dos documentos produzidos no meio acadêmico no âmbito das Universidades.

As regras de apresentação da comunicação científica são padronizadas, o que assegura qualidade formal à variedade de conteúdos produzidos e, assim, a uniformização da expressão escrita. Cumpre salientar que se preserva o direito dos autores de seguir suas preferências estéticas, nos casos em que essa alternativa é permitida.

Esta publicação está organizada da seguinte forma:

- orientações de como você irá usar este documento;
- estrutura para cada tipo de trabalho, com destaque para os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;
- formatação dos trabalhos acadêmicos, detalhadamente a forma de apresentação gráfica, modelos dos elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos e exemplos de apresentação gráfica dos elementos;
- apresentação dos tipos de citações e dos sistemas de chamada, notas de rodapé, bem como orientações e exemplos de referências no padrão ABNT;
- orientações quanto às citações e referências com exemplo no estilo Vancouver.

Espera-se que esses procedimentos constituam instrumentos norteadores para os membros da comunidade acadêmica. Em especial a forma da comunicação necessária no contexto da ciência e para o cultivo da reflexão crítica, que entendemos seja o papel da Universidade em sua condição de criadora, produtora e transmissora do conhecimento.

2 Como usar esta publicação

O TAU está organizado de modo que você possa ter acesso às orientações quanto à formatação gráfica dos trabalhos acadêmicos, tais como: trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio usado na graduação, monografia para trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização, dissertação para mestrado e tese para doutorado, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico, artigo técnico e/ou científico, resumo e pôster.

Todas as orientações estão em consonância com o que recomendam as normas da ABNT. Para a elaboração das referências, de acordo com a NBR 6023 de 2018 ou Estilo Vancouver.

Ressalta-se que cada tipo de trabalho acadêmico possui uma estrutura específica, com conjunto de elementos entre obrigatórios e opcionais. Como parte dos elementos é semelhante em mais de um trabalho acadêmico, reunimos em seções únicas as recomendações quanto à apresentação gráfica. Portanto, as orientações relativas aos elementos que constituem o tipo de trabalho acadêmico a ser elaborado serão dispostas em seções próprias, a partir da seção 5, a qual ilustra as formas de apresentação, as particularidades e remete a modelos.

Inicie sua atividade a partir da seção 3, identificando a estrutura do tipo de trabalho acadêmico que você deverá elaborar e os elementos correspondentes necessários. Na sequência, consulte e empregue as orientações necessárias para confecção de cada elemento, disponíveis a partir da seção 5. Após a etapa de identificação dos elementos, é preciso formatar seu trabalho com margens, espaçamento, tipo de fonte etc., nos termos da seção 4 deste documento.

destaque

Lembre-se de que a referência de um determinado tipo de material é feita da mesma forma, independentemente do tipo de trabalho acadêmico que você esteja produzindo, e, ainda, que essa orientação é válida também para as citações. Assim, consulte as seções 6 e 8 (para ABNT) e 9 e 10 (para estilo Vancouver) para mais informações sobre como elaborar as citações e referências, respectivamente. Aproveite as orientações!

3 Estrutura para cada tipo de trabalho acadêmico

a apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos é regida por normas de informação e documentação da ABNT. Nelas você encontrará detalhes sobre os elementos e/ou partes que compõem as respectivas estruturas, bem como a obrigatoriedade de cada um deles, suas definições e forma de apresentação (formato).

Ressalta-se ser de suma importância a leitura das normas mencionadas no decorrer deste documento, pois não serão transcritas as definições das partes e/ou elementos que compõem a estrutura dos trabalhos, mas se fará menção a esses enquanto formas de apresentação.

Os tipos de trabalho acadêmico abordados neste documento são:

- a) trabalhos de conclusão de curso (TCC) (dissertação, tese e outros);
- b) projeto de pesquisa,
- c) relatório técnico e/ou científico,
- d) artigo técnico e/ou científico;
- e) resumo; e
- f) pôster.

Para exemplificar as orientações firmadas pelas normas específicas para cada tipo de trabalho, serão apresentados, na seção 5 e subseções dessa publicação, os modelos adotados pelas Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.

3.1 Monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, dissertação e tese: Estrutura

Monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio¹, dissertação e tese são tipos de trabalho acadêmico elaborados como documento de conclusão de um determinado curso, que podem ser de graduação ou pós-graduação. Para mais informações, consulte a NBR 14724 da ABNT.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

Seguem, abaixo, os elementos, obrigatórios e opcionais que compõem a estrutura da monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, dissertação e tese.

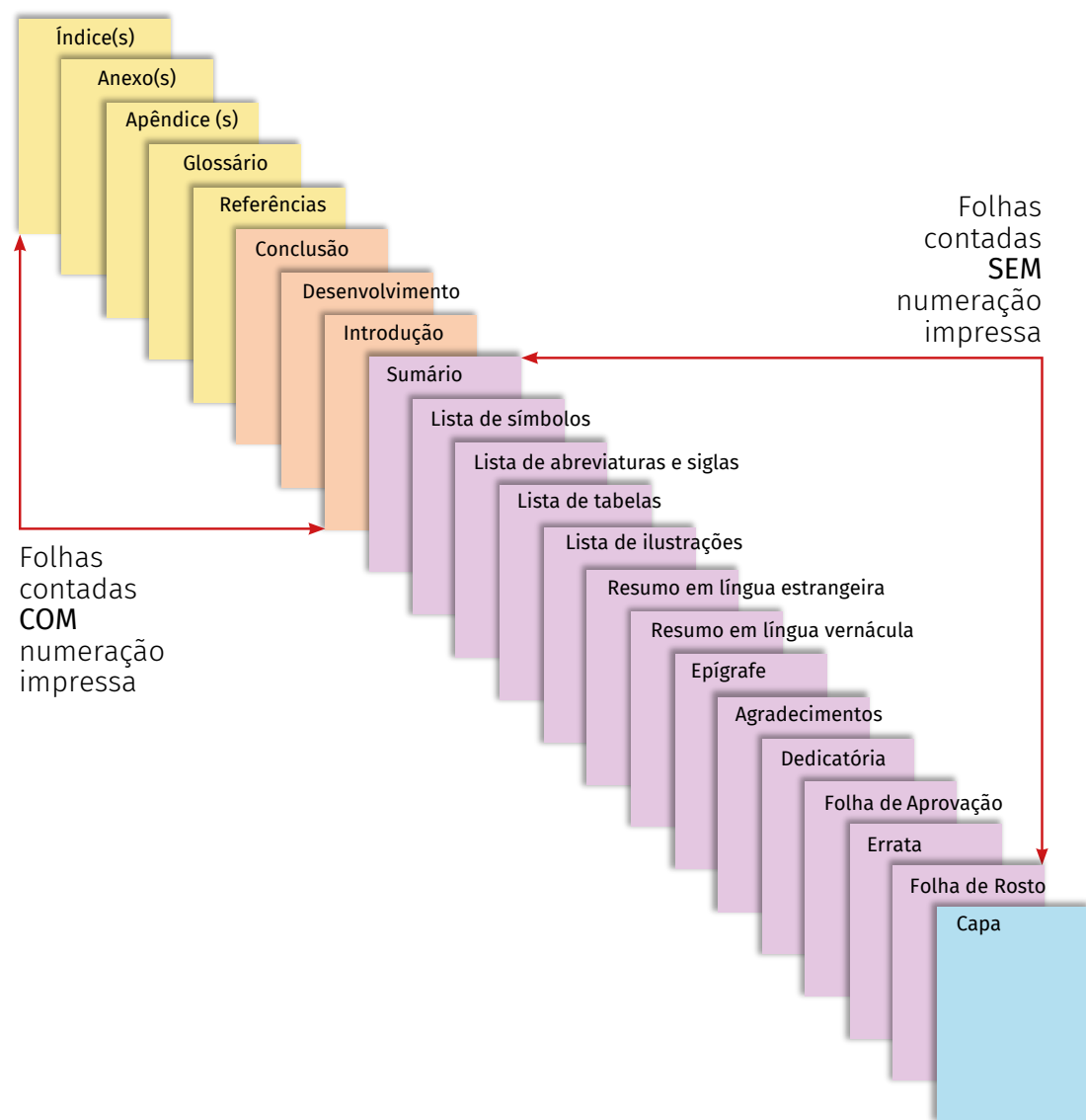
Quadro 1 – Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, dissertação e tese

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)		
Parte externa	Capa Ver seção 5.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5		
	Folha de rosto Ver seção 5.2.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado, exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5 exceto natureza do trabalho (simples)		
Parte interna	Pré-textuais	Errata Ver seção 5.2.1.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado		
		Folha de aprovação Ver seção 5.2.1.4			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5 exceto dados conforme item 4.1 alínea I	
		Dedicatória(s) Ver seção 5.2.1.5			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Meio da mancha (margem direita), canto inferior esquerdo da página	1,5	
		Agradecimento(s) Ver seção 5.2.1.6			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5	
		Epígrafe Ver seção 5.2.1.7			Sem título e sem indicativo numérico	Não se aplica	Não se aplica	Meio da mancha (margem direita), canto inferior esquerdo da página	1,5	
		Resumo na língua vernácula Ver seção 5.2.1.8.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5	
		Resumo na língua estrangeira Ver seção 5.2.1.8.2			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5	
		Lista de ilustrações Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5	
		Lista de tabelas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5	
		Lista de abreviaturas e siglas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5	
		Lista de símbolos Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5	
		Sumário Ver seção 5.2.1.10			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5	
		Textuais	Introdução Ver seção 5.2.2			Com indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
			Desenvolvimento (seções e subseções) Ver seção 5.2.2			Com indicativo numérico	Esquerdo	Ver 4.3	Justificado	1,5
Conclusão Ver seção 5.2.2				Com indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5		
Pós-textuais	Referências Ver seção 5.2.3.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1 espaço simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples		
	Glossário Ver seção 5.2.3.2			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5		
	Apêndice(s) Ver seção 5.2.3.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Livre	1,5		
	Anexo(s) Ver seção 5.2.3.4			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Não se aplica	Não se aplica		
	Índice(s) Ver seção 5.2.3.5			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5		

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

¹ Ressaltamos que o relatório de estágio também é elaborado como trabalho das Unidades Curriculares. Nesse caso, não há necessidade de incluir no seu trabalho os elementos: folha de aprovação e resumo na língua vernácula.

Figura 1 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Você encontrará na seção 5 e subseções desta publicação os modelos para a elaboração dos elementos que compõem a estrutura da monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, dissertação e tese.

3.2 Projeto de pesquisa: Estrutura

Projeto de pesquisa é o tipo de trabalho acadêmico que você elabora para apresentar uma proposta de pesquisa. Para mais informações, consulte a NBR 15287 da ABNT.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

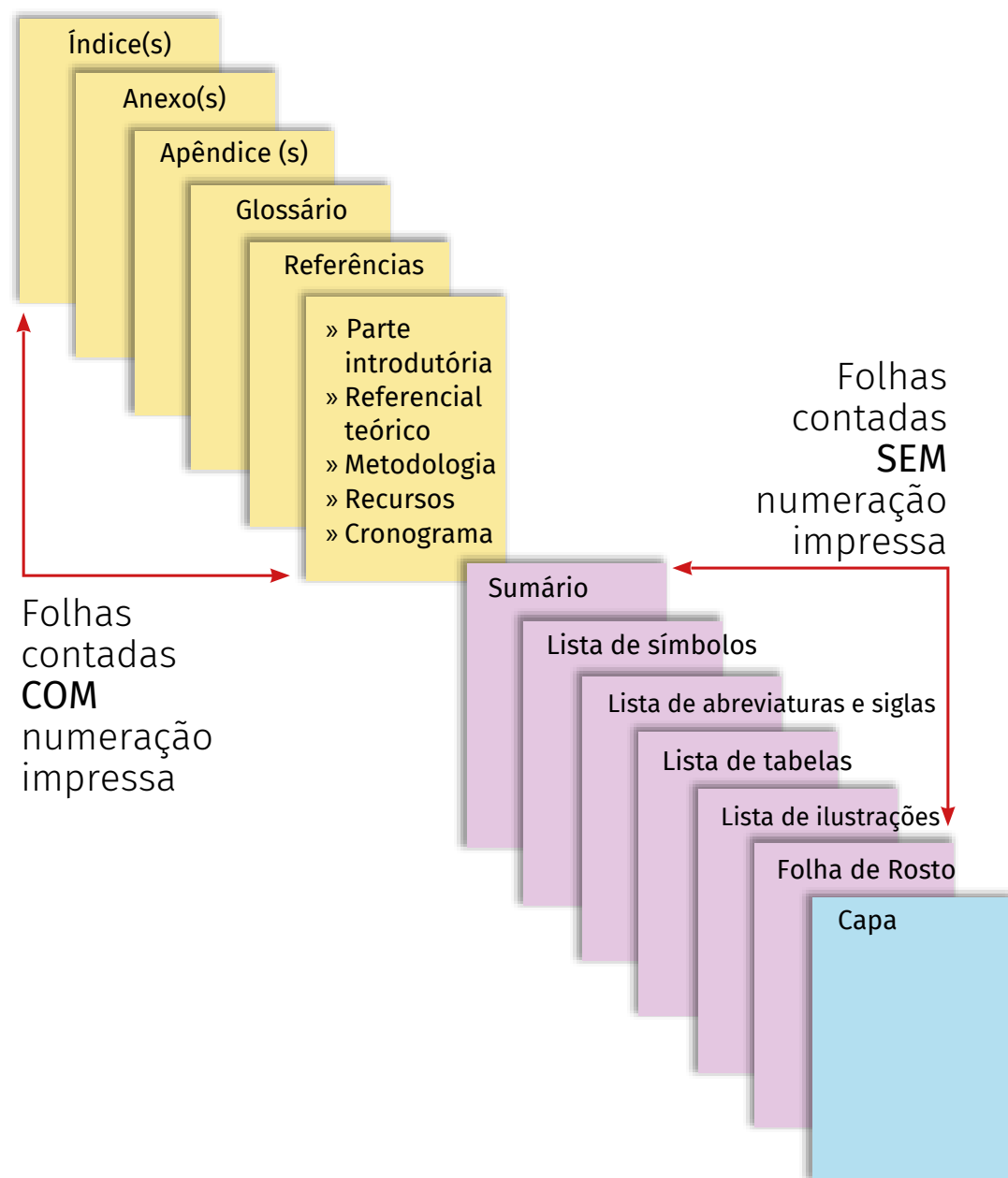
A seguir, encontram-se os elementos, obrigatórios e opcionais, que compõem a estrutura do projeto de pesquisa.

Quadro 2 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de projeto de pesquisa

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)
Parte externa	Capa Ver seção 5.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
	Folha de rosto Ver seção 5.2.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5 exceto natureza do trabalho (simples)
	Lista de ilustrações Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Lista de tabelas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Lista de abreviaturas e siglas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5
	Lista de símbolos Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5
	Sumário Ver seção 5.2.1.10			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	- Parte introdutória - Referencial teórico - Metodologia - Recursos - Cronograma Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Referências Ver seção 5.2.3.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1 espaço simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples.
	Glossário Ver seção 5.2.3.2			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Apêndice(s) Ver seção 5.2.3.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Livre	1,5
	Anexo(s) Ver seção 5.2.3.4			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Não se aplica	Não se aplica
	Índice Ver seção 5.2.3.5			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1,5

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do projeto de pesquisa e contagem e impressão do número de folhas



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Você encontrará na seção 5 e subseções desta publicação os modelos para a elaboração dos elementos que compõem a estrutura do projeto de pesquisa.

3.3 Relatório técnico e/ou científico: estrutura

Relatório técnico e/ou científico é o trabalho acadêmico elaborado para que você possa apresentar os resultados de investigações, relatar experiências ou visitas técnicas, descrever análises e métodos desenvolvidos. Para mais informações, consulte a NBR 10719 da ABNT.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

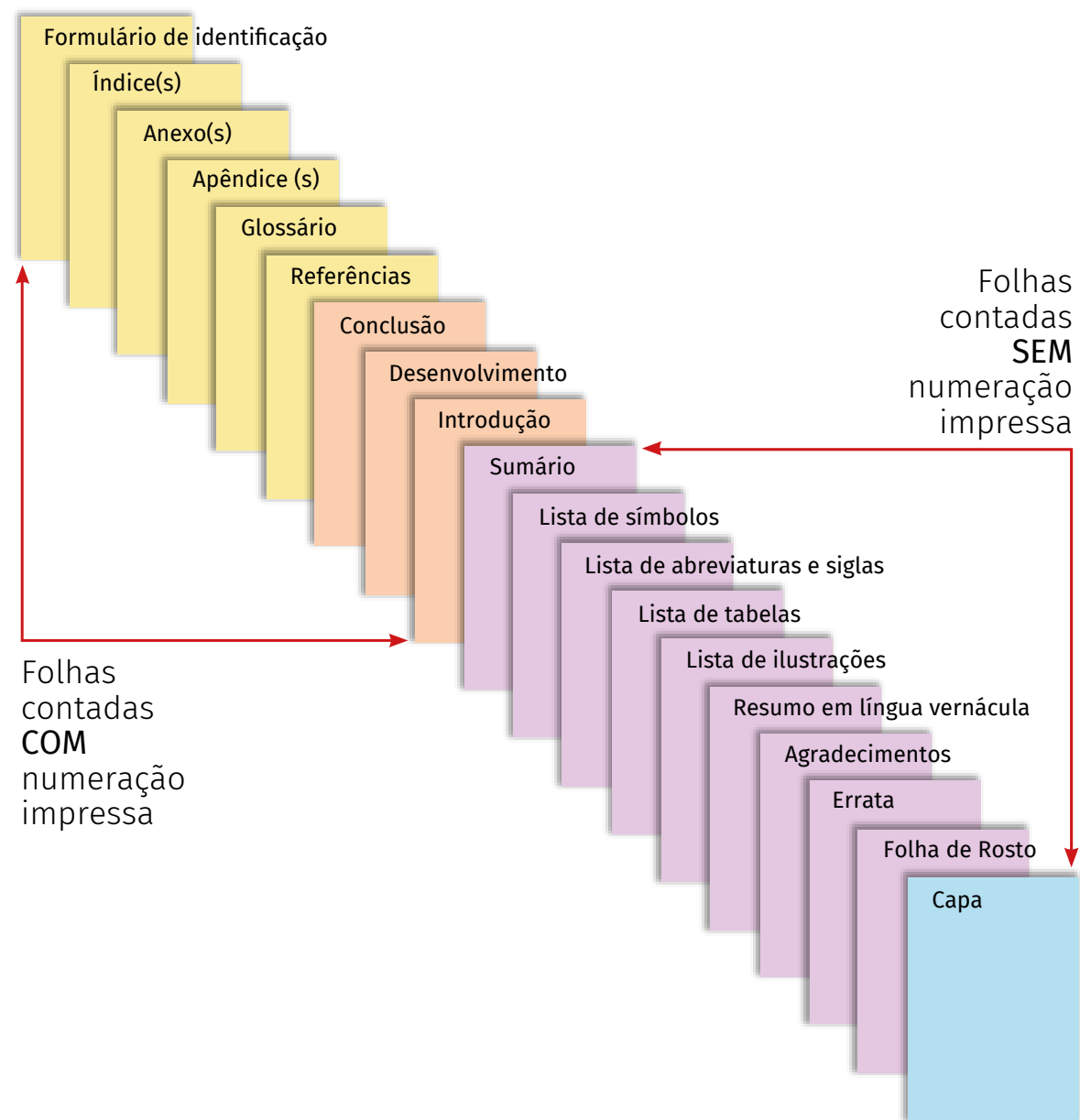
Seguem, abaixo, os elementos, obrigatórios e opcionais, os quais compõem a estrutura do relatório técnico e/ou científico.

Quadro 3 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de relatório técnico e/ou científico

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)	
Parte externa	Capa Ver seção 5.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5	
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto Ver seção 5.2.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5 exceto natureza do trabalho (simples)	
		Errata Ver seção 5.2.1.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Agradecimento(s) Ver seção 5.2.1.6			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Resumo na língua vernácula Ver seção 5.2.1.8.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	
		Lista de ilustrações Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Lista de tabelas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Lista de abreviaturas e siglas Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	
		Lista de símbolos Ver seção 5.2.1.9			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	
		Sumário Ver seção 5.2.1.10			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Introdução Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
	Textuais	Desenvolvimento (seções e subseções) Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Ver 4.3	Justificado	
		Considerações finais Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
	Pós-textuais	Referências Ver seção 5.2.3.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1 espaço simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples.
		Glossário Ver seção 5.2.3.2			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
		Apêndice(s) Ver seção 5.2.3.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Livre	
Anexo(s) Ver seção 5.2.3.4				Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Não se aplica	Não se aplica	
Índice Ver seção 5.2.3.5				Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo		
	Formulário de identificação								

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 3 - Ordem crescente dos elementos do relatório técnico e/ou científico e contagem e impressão do número de folhas



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Você encontrará na seção 5 e subseções desta publicação os modelos para a elaboração dos elementos que compõem a estrutura do relatório técnico e/ou científico.

3.4 Artigo científico e sua forma de apresentação

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018a, p. 2), o artigo técnico e/ou científico é “parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.” Para mais informações consulte a NBR 6022 da ABNT.

Nesta parte, estão descritos os elementos que compõem a estrutura do artigo científico, bem como sua apresentação gráfica, conforme a NBR 6022 da ABNT.

É importante salientar que cada periódico possui normas ou recomendações próprias de publicação. Nesse caso, confeccione seu artigo de acordo com as recomendações do periódico a que você irá submetê-lo.

destaque

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

Seguem, abaixo, os elementos, obrigatórios e opcionais, que compõem a estrutura do artigo científico.

Quadro 4 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de artigo técnico e/ou científico

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabético)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabético)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)
Pré-textuais	Título, e subtítulo (se houver)			Não se aplica	Não se aplica	Negrito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5
	Nome (s) do(s) autor(es)			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	
	Resumo na língua vernácula Ver 3.5 e 5.2.1.8 Palavras-chave na língua do texto			Com título e sem indicativo numérico	Justificado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
	Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira			Não se aplica	Não se aplica	Negrito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5
	Resumo em língua estrangeira Palavras-chave em língua estrangeira Ver seção 5.2.1.8.2			Com título e sem indicativo numérico	Justificado	Maiúsculo/Negrito	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
Textuais	Introdução Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Desenvolvimento (seções e subseções) Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Ver 4.3	Justificado	1,5
	Conclusão Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
Pós-textuais	Referências Ver seção 5.2.3.1			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Esquerdo	1 espaço simples entre uma referência e outra. Os dados da referência devem ser digitados com entrelinhas simples.
	Glossário Ver seção 5.2.3.2			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
	Apêndice(s) Ver seção 5.2.3.3			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Livre	1,5
	Anexo(s) Ver seção 5.2.3.4			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Não se aplica	Não se aplica
	Agradecimento(s) Ver seção 5.2.1.6			Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

3.5.2 Resumo indicativo

O resumo indicativo deve **indicar** as informações essenciais do documento, que está sendo resumido, sem que sejam aprofundados os dados qualitativos, quantitativos etc. Como atividade de avaliação das Unidades Curriculares, a apresentação gráfica do resumo indicativo será formada por: cabeçalho de identificação do acadêmico (UNIVERSIDADE, Campus, Curso, Unidade Curricular, Professor(a), Acadêmico(a),

Cidade, dia, mês e ano), referência do documento, resumo e palavras-chave.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

Segue Figura 9 que ilustra a forma de apresentação gráfica do resumo indicativo elaborado como atividade de avaliação das Unidades Curriculares.

3.5.3 Resumo informativo

O resumo informativo deve **informar** detalhes sobre o documento que está sendo resumido, tais como: “[...] finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2003b, p. 1). Como atividade de avaliação das Unidades Curriculares a apresentação gráfica do resumo informativo será formada por: cabeçalho de identificação do acadêmico (UNIVERSIDADE, Campus, Curso, Uni-

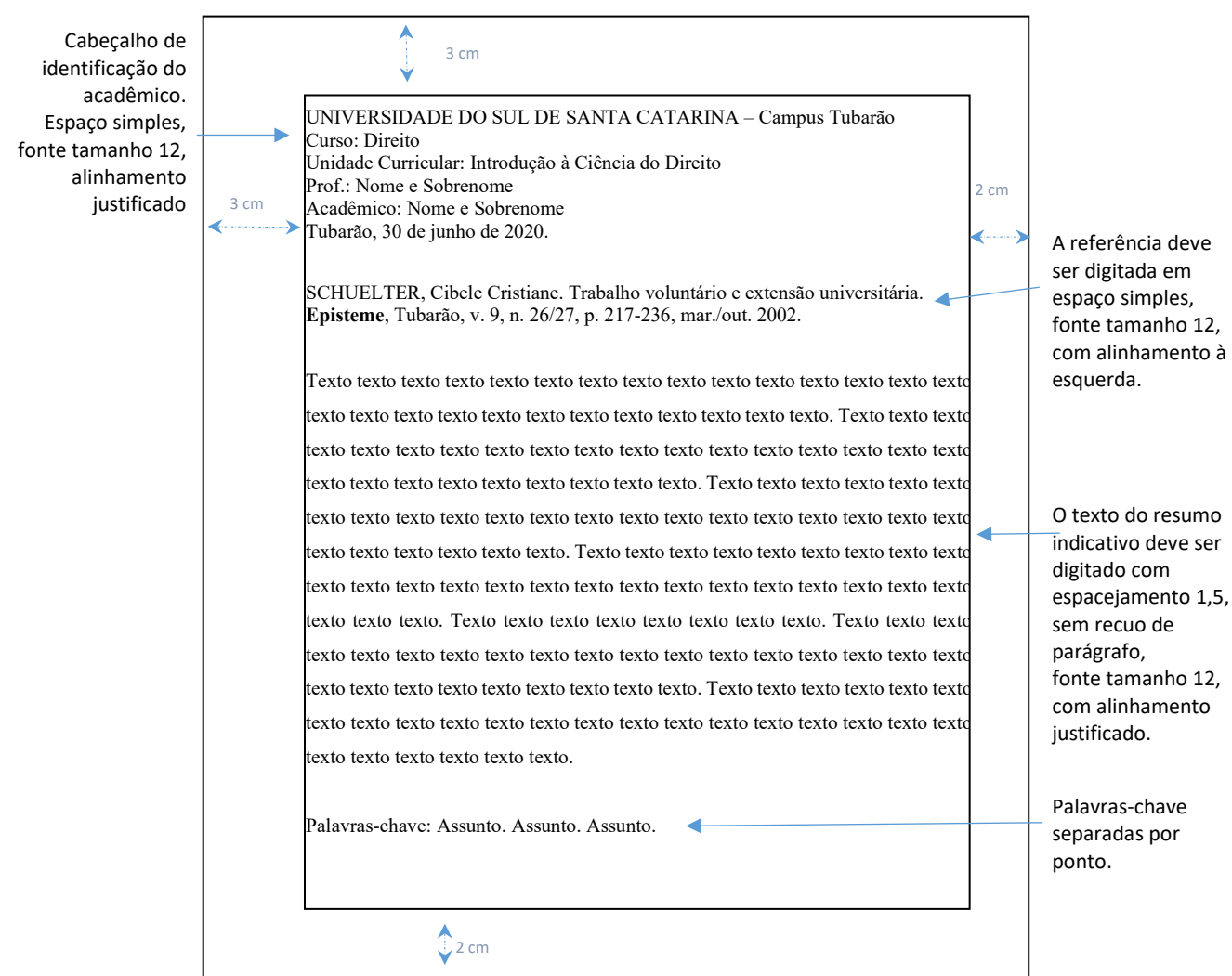
dade Curricular, Professor(a), Acadêmico(a), Cidade, dia, mês e ano), referência do documento, resumo e palavras-chave.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

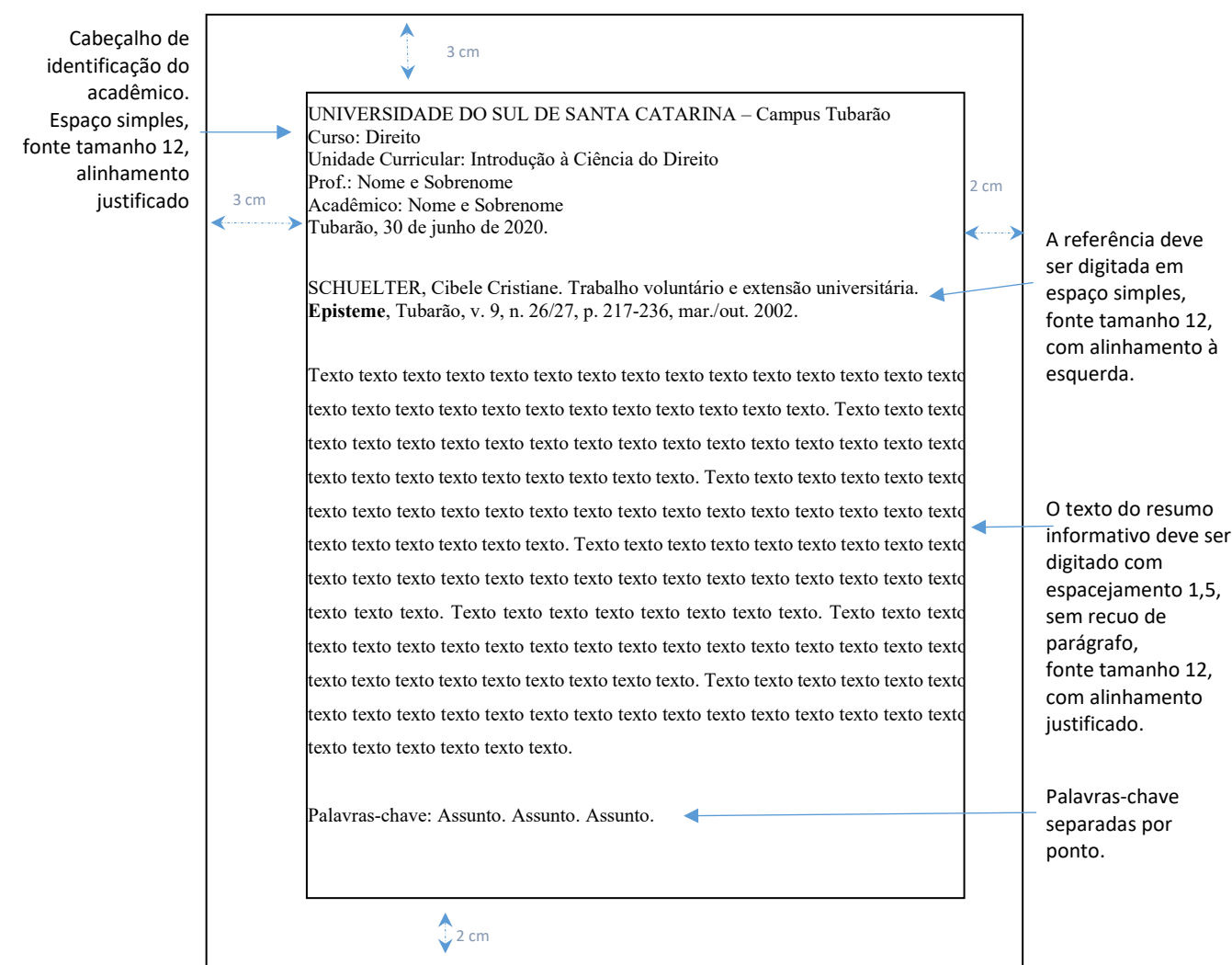
Segue Figura 10 que ilustra a forma de apresentação gráfica do resumo informativo elaborado como atividade de avaliação das Unidades Curriculares.

Figura 7 - Modelo de resumo indicativo como atividade de avaliação



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 8 - Modelo de resumo informativo como atividade de avaliação



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

3.5.4 Resumo expandido

O resumo expandido é a apresentação de um trabalho, pesquisa ou relato de experiência redigido para submissão em determinados eventos (seminários, encontros, congressos etc.). O resumo expandido, quando submetido a eventos, passará por processo de avaliação e poderá ser aceito, rejeitado ou aceito com considerações. O resumo expandido apresentado nas Instituições de Ensino Superior (IES) Ânima Educação deverá ter, no máximo, três (3) folhas e nele constarão os seguintes elementos: título, subtítulo (se houver), autores e orientadores (se houver) com seus respectivos minicurrículos, introdução, métodos, resultados e discussões, conclusão, referências.

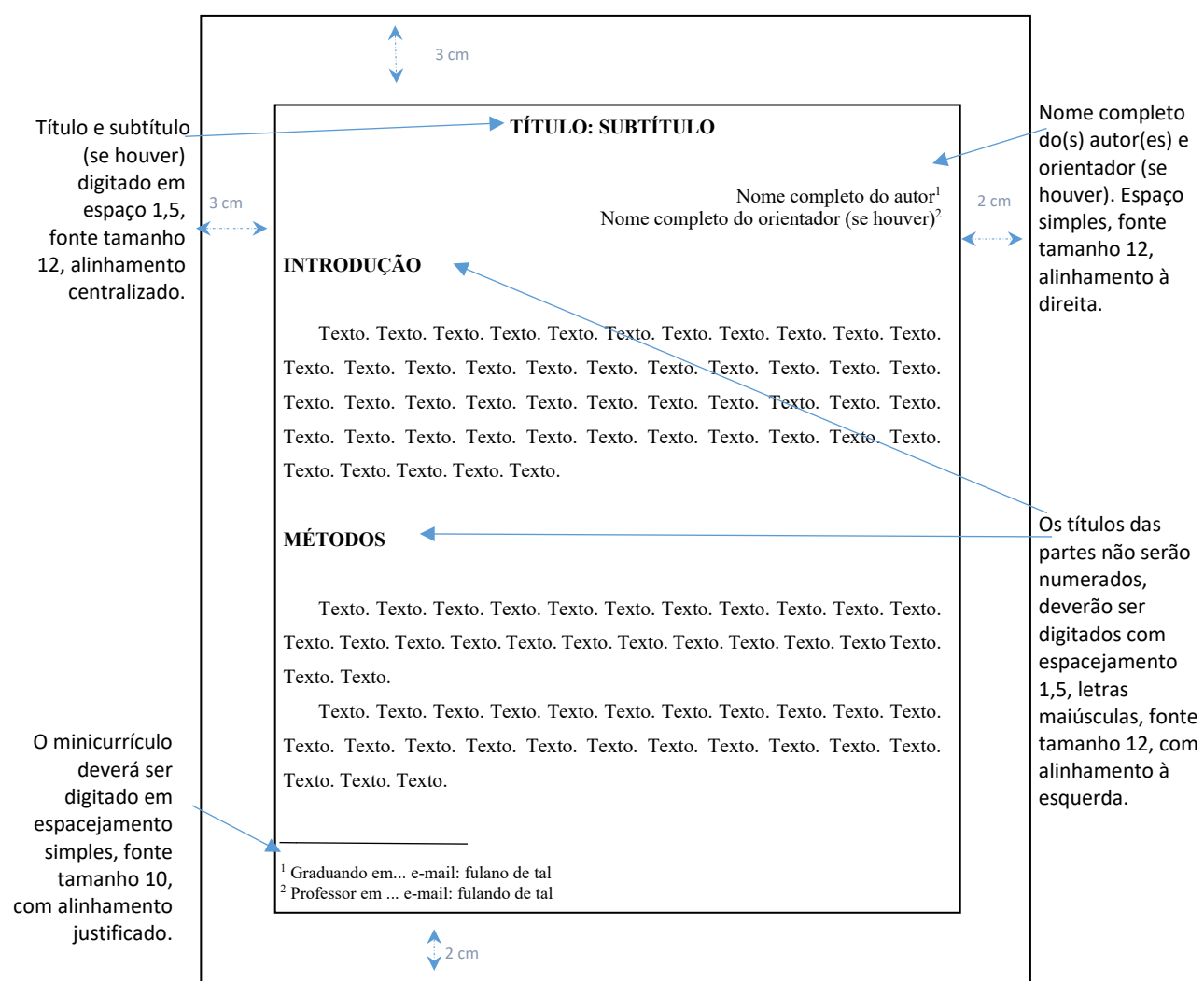
Atente para a distribuição uniforme do conteúdo das partes textuais. Vale ressaltar que eventos externos às Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação possuem recomendações próprias de apresentação dos resumos expandidos. Assim, elabore seu resumo expandido de acordo com as recomendações do evento a que você irá submeter seu trabalho, pesquisa ou relato de experiência.

DESTAQUE

Lembre-se de consultar a seção 4 desta publicação, para obter informações referentes à formatação do seu trabalho acadêmico.

Segue Figura 11 que ilustra a forma de apresentação gráfica do resumo expandido elaborado para evento nas Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.

Figura 9 - Modelo de folha inicial de resumo expandido



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

3.6 Estrutura do pôster técnico e/ou científico e sua forma de apresentação

O intuito do pôster é divulgar visualmente a informação, em síntese, de um trabalho técnico e/ou científico a ser exposto em eventos, tais como, seminários, congressos, entre outros. Para mais informações, consulte a NBR 15437 da ABNT.

Seguem abaixo os elementos obrigatórios e opcionais que compõem a estrutura do pôster:

Quadro 5 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do pôster

Estrutura	Obrigatório	Opcional	Alinhamento	Destaque gráfico	Alinhamento do texto	Espacejamento do texto (entrelinhas)
Título, e subtítulo (se houver)			Centralizado	Maiúsculo/Ne-grito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5
Nome (s) do(s) autor(es)			Centralizado	Maiúsculo/Ne-grito	Justificado	1,5
Informações complementares			Centralizado	Maiúsculo e Minúsculo	Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo	1,5
Resumo na língua vernácula e palavras - chave - Ver 3.5 e 5.2.1.8.2			Palavra Resumo centralizado	Maiúsculo/Ne-grito	Justificado	1,5
Citações - Ver 6.4.1 e 6.4.2			Justificado	Minúsculo	Citação indireta: Justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo. Citação direta: Justificado, com recuo no parágrafo	1,5 e Simples
Conteúdo			Centralizado	Não se aplica	Justificado	1,5
Referência - Ver seções 5.2.3.1 e 8 (ABNT) ou 10 (Vancouver)			Palavra Referências centralizado	Não se aplica	À esquerda	Simples

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

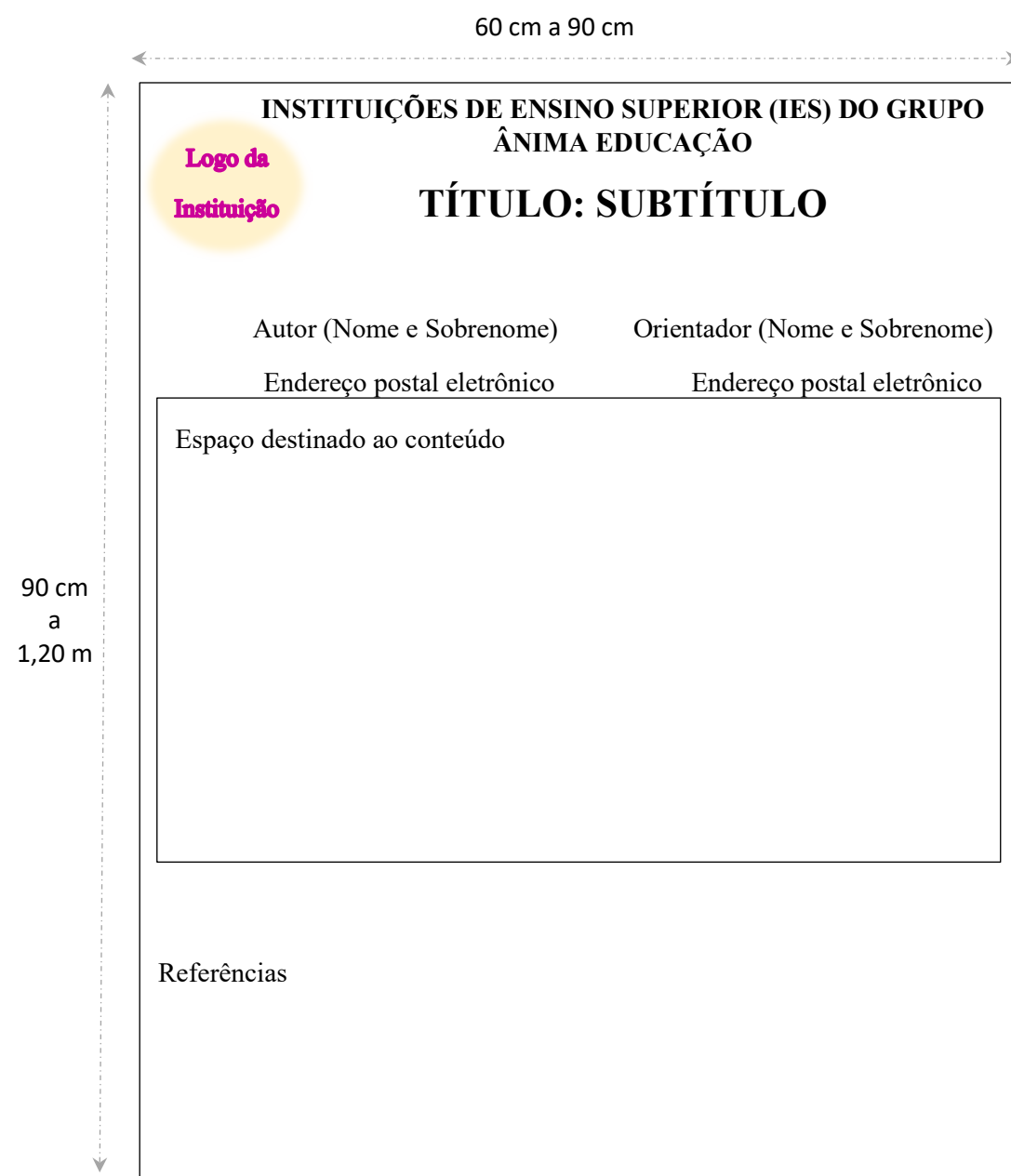
O projeto gráfico é de sua responsabilidade, mas não esqueça que "o pôster deve ser legível a pelo menos 1 metro de distância" (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 3).

O pôster apresentado nas Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação deverá ser elaborado de acordo com as orientações a seguir:

- a) largura: 60 cm até 90 cm;
- b) altura: 90 cm até 1,20 m;

É importante ressaltar que cada evento (seminários e/ou congressos) possui normas ou recomendações particulares de apresentação do pôster. Nesse caso, confeccione seu pôster de acordo com as orientações do evento a que você submeterá seu trabalho.

Figura 10 - Modelo de pôster



O título aparece na parte superior do pôster, em letra maiúscula.

O pôster deve conter também autor(es), pessoal ou da entidade e logo abaixo do título. Podem ser mencionados os nomes dos orientadores, no caso de trabalhos acadêmicos.

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

4 Formatação dos trabalhos acadêmicos

A formatação dá início à etapa de apresentação gráfica do trabalho acadêmico. Ou seja, é nesse momento que você define os requisitos necessários para apresentação gráfica do seu trabalho, tais como: tipo de fonte, margens, espaçamento, tipo de papel e assim por diante.

Para tanto, será necessário adotar as recomendações firmadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, as quais estão de acordo com as normas brasileiras da ABNT e estilo Vancouver.

4.1 Formato (tipo de papel, tamanho da fonte, margens)

A formatação descrita a seguir é válida para os seguintes tipos de trabalho: trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio usado na graduação, monografia para trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização, dissertação para mestrado, tese para doutorado, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico, artigo técnico e/ou científico e resumo.

Assim, a formatação dos trabalhos acadêmicos deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) utilizar papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 x 29,7 cm);
- b) utilizar o anverso da folha para os elementos pré-textuais (com exceção da ficha catalográfica,

- obrigatória para dissertação e tese);
- c) poderá ser utilizado o anverso e verso da folha para impressão dos elementos textuais e pós-textuais;
- d) digitar o texto na cor preta;
- e) ilustrações podem ser coloridas;
- f) fonte tamanho 12 para o texto;
- g) fonte tamanho 10 para citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, legendas e fontes (identificação) das ilustrações e tabelas e paginação;
- h) optar por fontes arredondadas (Times New Roman ou Arial);
- i) adotar as margens:

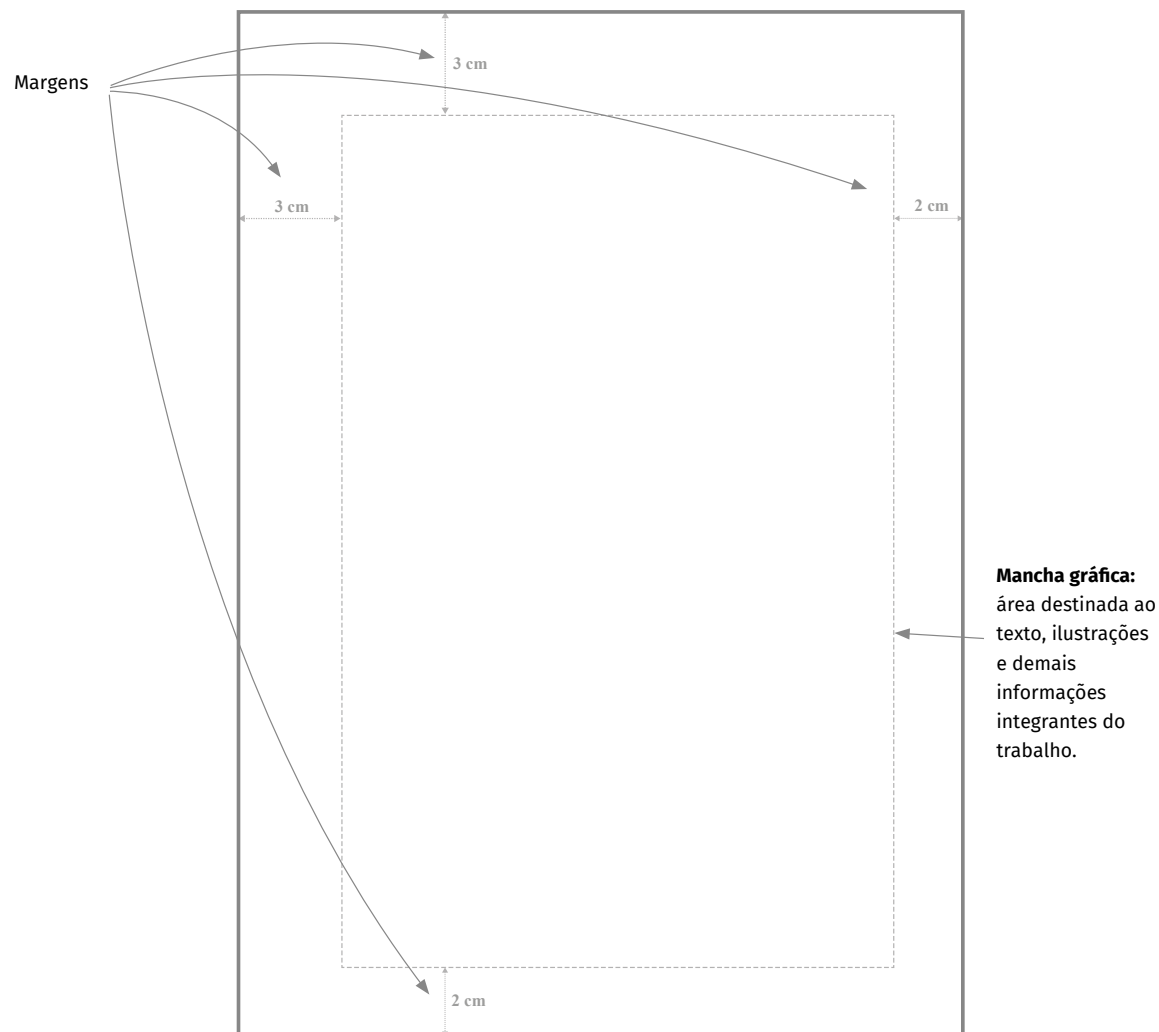
Para o anverso da folha:

- superior de 3 cm;
- inferior de 2 cm;
- esquerda de 3 cm;
- direita de 2 cm,

Para o verso:

- superior de 3 cm;
- inferior de 2 cm;
- esquerda de 2 cm;
- direita de 3 cm.
- j) primeira linha do parágrafo com recuo de 1,25 cm a partir da margem esquerda;
- k) citação longa (com mais de três linhas) com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda;
- l) nota de rodapé digitada dentro das margens indicadas, devendo ficar separada do texto por um traço de 5 cm a partir da margem esquerda (ver seção 7);
- m) a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, que aparecem na folha de rosto e na folha de aprovação, devem constar, a partir do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Figura 11 - Folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

4.2 Espacejamento

O espaçamento que você deve adotar na formatação, independentemente do tipo de trabalho acadêmico que esteja elaborando, é:

- a) espaço 1,5;
 - todo o texto.
- b) um espaço de 1,5;
 - separa o texto da citação longa;
 - separa cada título das seções e subseções, do texto que os precede e do texto que os sucede.

- c) espaço simples para;
 - citações longas (com mais de três linhas);
 - notas de rodapé;
 - referências;
 - legenda e fonte das ilustrações e tabelas;
 - cabeçalho de identificação (para os resumos apresentados como atividade de avaliação);
 - ficha catalográfica;
 - natureza do trabalho.
- d) um espaço simples:
 - entre uma referência e outra, na lista de referências ao final do trabalho.

4.3 Indicativo de Seção e Numeração Progressiva

Esta parte do documento apresenta orientações necessárias para você que está elaborando um trabalho acadêmico dividido em seções. Seção é a divisão do texto do trabalho acadêmico, aplicada somente aos elementos textuais (desenvolvimento), a qual visa a facilitar a sua melhor compreensão. As seções

também podem ser subdivididas em subseções, de acordo com a NBR 6024.

É chamada de seção primária (também definida como parte), a principal divisão do texto do trabalho acadêmico, devendo sempre iniciar em página distinta e ímpar (anverso). As demais são chamadas de subseções e/ou seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. **Para cada seção e/ou subseção, é necessário um texto relacionado a ela.**

Quadro 6 - Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas

Tipo de seção	SEÇÃO PRIMÁRIA (maiúsculas em negrito)	SEÇÃO SECUNDÁRIA (maiúsculas)	Seção terciária (em negrito, com primeira letra maiúscula)	Seção quaternária (primeira letra maiúscula)	Seção quinária (em itálico, com primeira letra maiúscula)
Seção	1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
Subseção	2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
Alíneas	a) (inicial em letra minúscula); b) (inicial em letra minúscula);				
Subalíneas	- (inicial em letra minúscula); - (inicial em letra minúscula).				
	3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	4.1.1.1.1
	4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012, p. 3). Com modificações.

A numeração progressiva deve ser adotada a partir da seção primária e sucessivamente. O indicativo numérico de uma seção e de subseção precede o título de cada uma dessas, alinhado à esquerda por um espaço de caractere. Para destaque dos títulos das seções, seguir orientações descritas no cabeçalho do Quadro 6, com alinhamento do texto justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Quando você preferir enumerar diversos assuntos em uma determinada seção, esses poderão ser listados, utilizando-se alíneas. Para uso de alíneas você deverá obedecer às seguintes orientações, segundo NBR 6024:

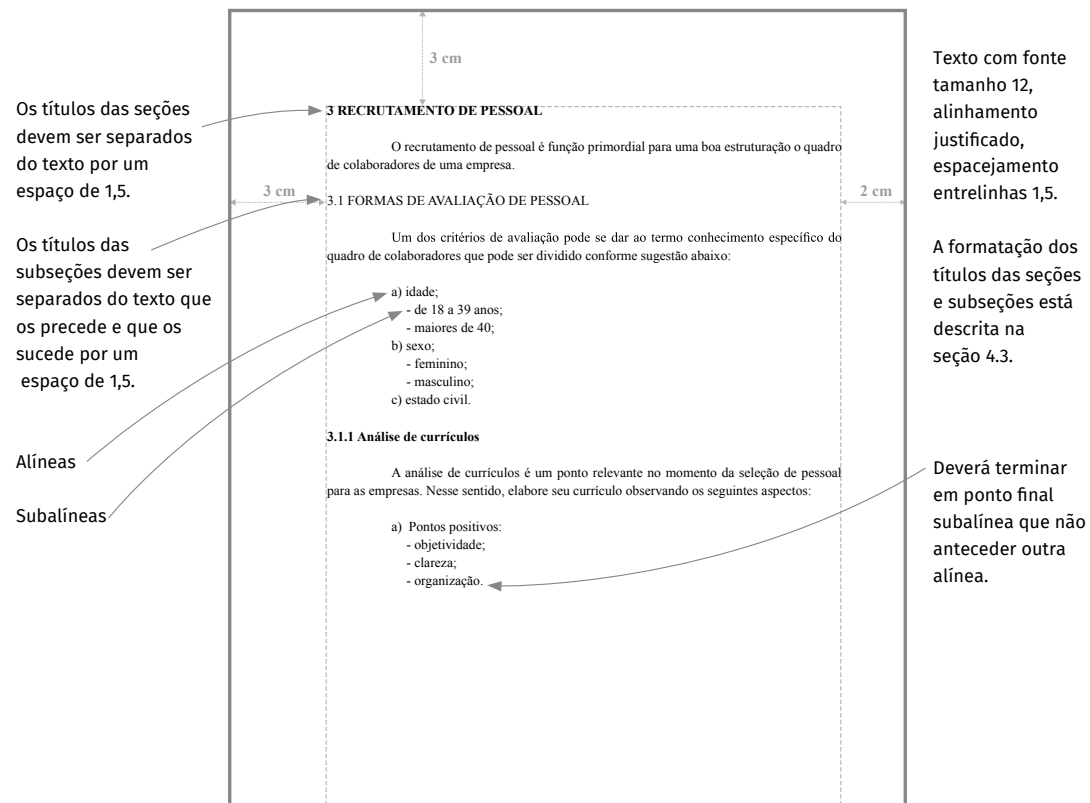
- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto.
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscu-

la e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;

- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
 - g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012, p. 3).
- Além disso, caso você subdivida suas alíneas, utilize as subalíneas. Para tanto, siga as orientações da NBR 6024:
- a) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
 - b) as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
 - c) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
 - d) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012, p. 3).

Segue modelo de apresentação das seções, subseções, alíneas e subalíneas:

Figura 12 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

4.4 Paginação

Os trabalhos acadêmicos paginados devem ter as folhas numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. Observe as particularidades, para:

- trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio, monografia de graduação e especialização, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico, a contagem será feita a partir da folha de rosto. A numeração, no entanto, deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (introdução) e ser consecutiva até o final do trabalho;
- artigo técnico e/ou científico e resumo, a numeração deve aparecer logo na primeira folha.

O número da página deve aparecer:

[...] no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p. 10-11).

O trabalho que for constituído em mais de um volume deve manter a numeração sequencial das folhas, do primeiro ao último volume.

Destaque

Lembramos que a paginação da(s) referência(s), do(s) anexo(s) e do(s) apêndice(s) deve ser numerada sequencialmente, no trabalho. As páginas que não permitem a inclusão de números também são contadas (mapas, documentos, ilustrações etc.).

5 Elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos

Nesta seção, você terá a lista de todos os modelos dos elementos que compõem os trabalhos acadêmicos, tais como: trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio, monografia de graduação e especialização, dissertação, tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico. Para saber qual a estrutura e quais os elementos que fazem parte do trabalho que você está elaborando, consulte a seção 3 para identificar os elementos e localize modelos nas seções a seguir.

5.1 Parte Externa

A parte externa é formada pela capa.

5.1.1 Capa

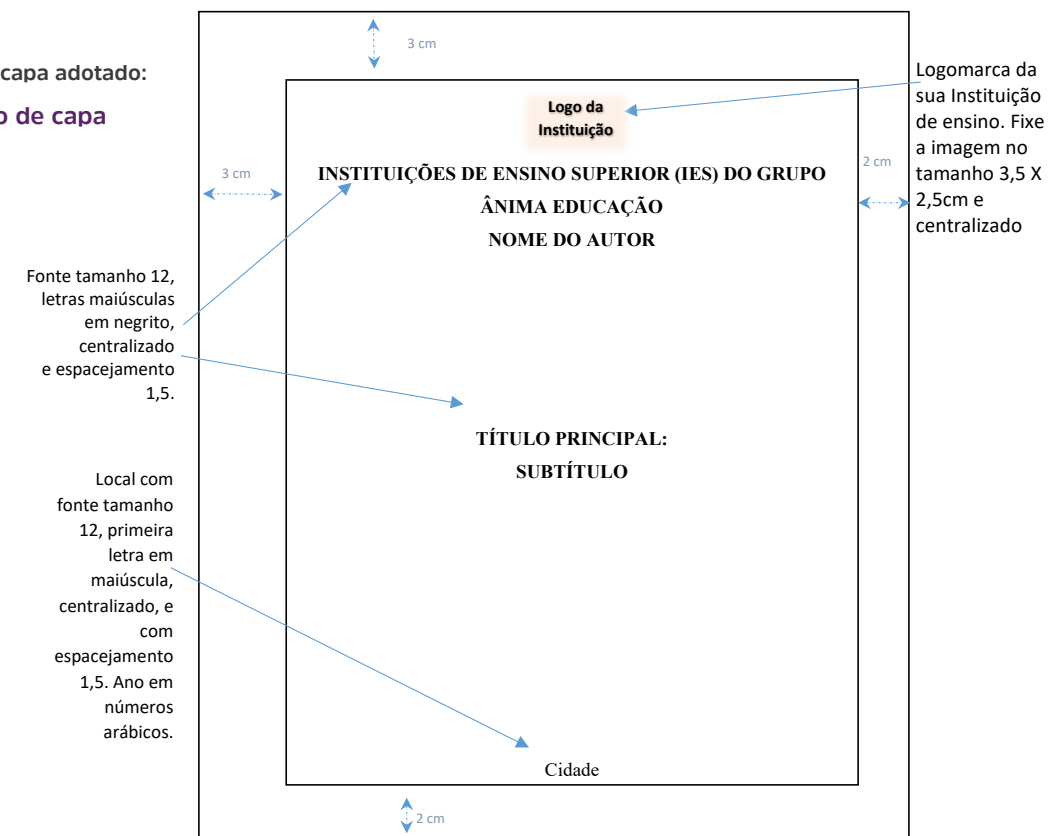
A capa é obrigatória para os seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico.

Para o relatório técnico e/ou científico e o projeto de pesquisa, a capa é um elemento opcional segundo as respectivas normas, porém, para as Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, ela será obrigatória, por entendermos que essa seja primordial para a identificação da autoria do trabalho e apresentação do vínculo institucional.

O objetivo da capa é descrever as informações essenciais para a identificação dos trabalhos acadêmicos apresentados nas Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação. Assim, os elementos que devem aparecer na capa são: logomarca da instituição, nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (quando o trabalho for em mais de um volume), local do campus ou unidade e ano de entrega.

Segue o modelo de capa adotado:

Figura 13 - Modelo de capa



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

De acordo com a Instrução Normativa 1/2020, todos os trabalhos de conclusão de curso desenvolvidos na Ânima, devidamente defendidos e aprovados pela banca examinadora, precisam, obrigatoriamente, ser submetidos ao Repositório Universitário da Ânima (RUNA), podendo o autor escolher o tipo de licença de uso que atribuirá ao seu trabalho. Para saber mais, acesse: <https://repositorio.animaeducacao.com.br/home>.

5.2 Parte Interna

A parte interna é formada pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.2.1 Elementos pré-textuais

São os elementos iniciais do trabalho acadêmico. A parte pré-textual é composta de folha de rosto, folha de aprovação (exceto para projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico), dedicatória(s),

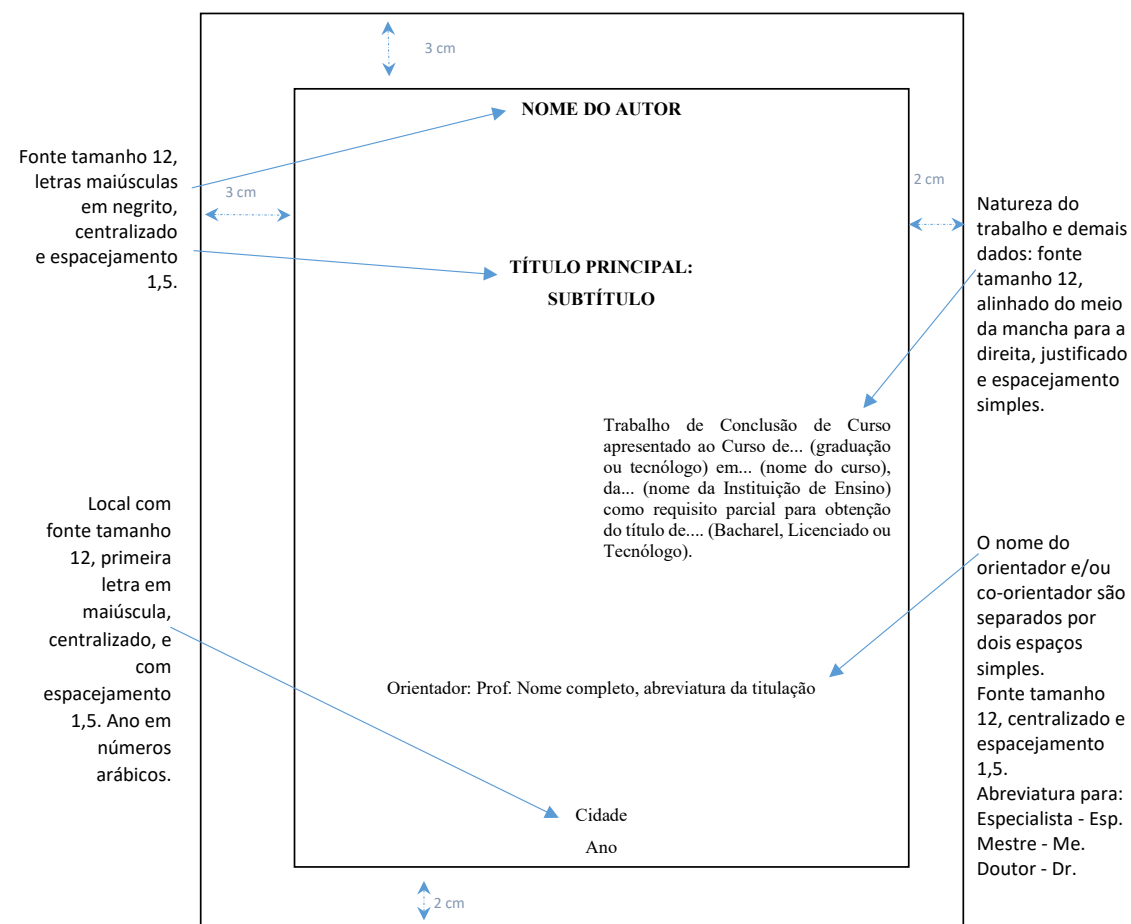
agradecimento(s), epígrafe, resumos, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos e sumário.

5.2.1.1 Folha rosto-anverso

A folha de rosto é obrigatória para os seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatórios técnico e/ou científico. Esta contém informações adicionais às da capa, devendo-se manter coerência entre as duas. Acrescenta-se a natureza de produção, que deverá corresponder a cada tipo de trabalho acadêmico apresentado, citando-se também o nome do orientador.

Identifique nos subitens, a seguir, qual a natureza de produção e demais dados que correspondem ao seu trabalho. Salientamos que, para trabalho de pós-graduação (dissertação e tese), no verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica.

Figura 14 – Modelo do anverso da folha de rosto



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto para:

- a) TCC;** Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo).
- b) monografia;** Monografia apresentada ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) em... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo).
- c) relatório de estágio;** Relatório de estágio apresentado ao Curso de... (graduação ou tecnólogo) de... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito... parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo). ou Relatório de estágio apresentado à Unidade Curricular... do Curso de... (graduação ou tecnólogo) de... (nome do curso), Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito... parcial para a conclusão da Unidade de Aprendizagem.

- d) dissertação;** Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito para obtenção do título de Mestre em...
- e) tese;** Tese apresentada ao Curso de Doutorado em... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito para obtenção do título de Doutor em...
- f) projeto de Pesquisa;** Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de... (nome do curso), da Instituição de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação, como requisito para... (quando for o caso).

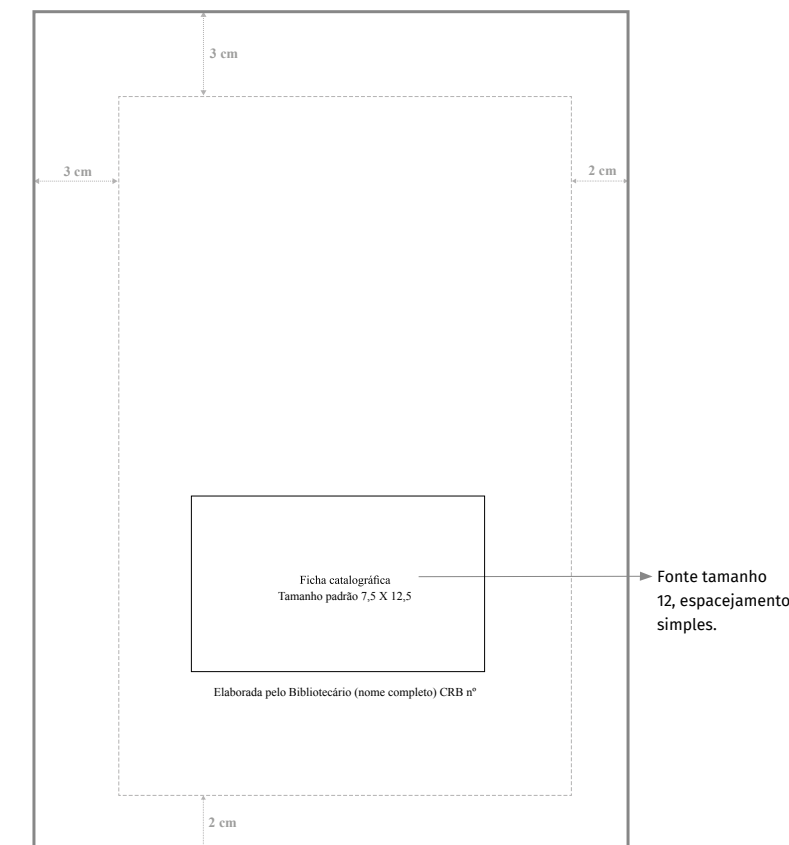
5.2.1.2 Folha rosto-verso

No verso da folha de rosto, deve ser apresentada a ficha catalográfica do trabalho de acordo com as disposições em Anglo American Cataloguing Rules-AACR, confeccionada por um bibliotecário.

DESTAQUE

Item obrigatório para trabalho de pós-graduação: dissertação e tese.

Figura 15 - Modelo do verso da folha de rosto



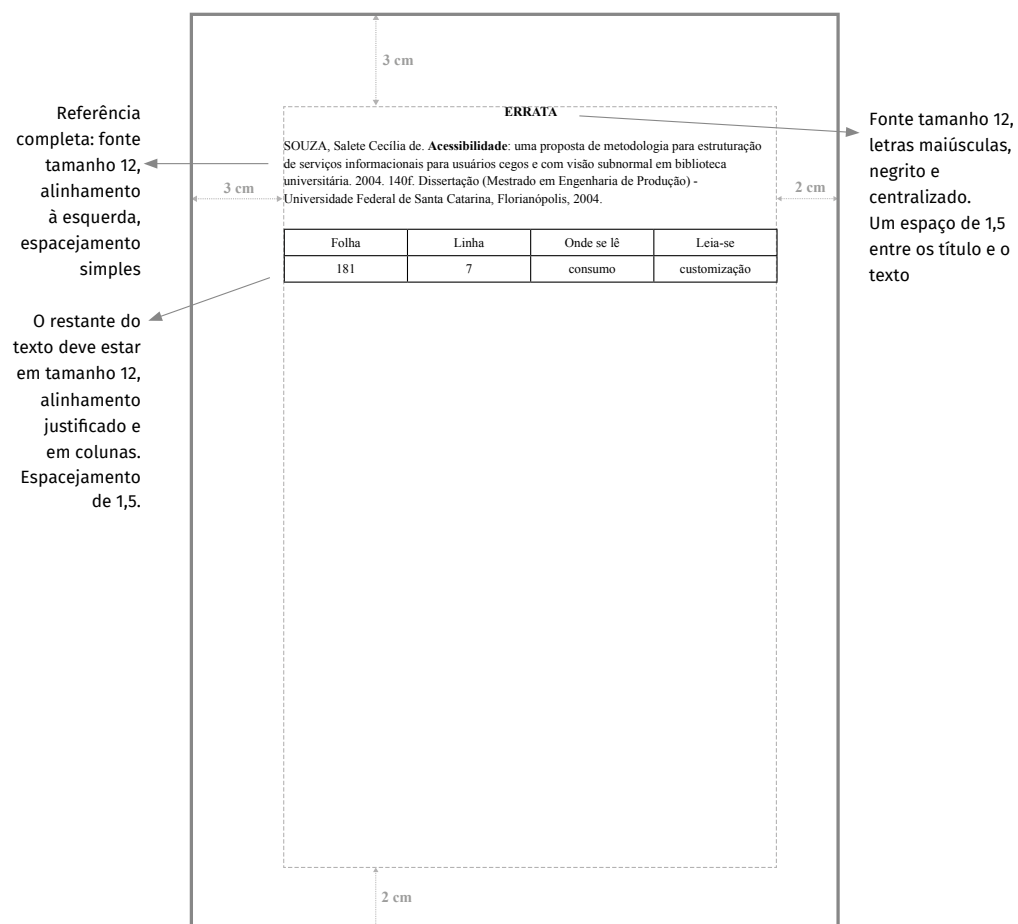
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.1.3 Errata

Neste espaço, você pode fazer as correções das folhas e linhas em que ocorreram erros no trabalho. A(s) folha(s) solta(s) da errata deve(m) ser incluída(s) no trabalho, depois de impresso, após a folha de rosto. Essa é composta pela referência do trabalho, seguido do texto, conforme modelo a seguir.

A palavra errata é apresentada sem indicativo numérico, com alinhamento centralizado, letras maiúsculas e em negrito. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5, exceto a referência, que tem espaçamento entrelinhas simples.

Figura 16 - Modelo de errata



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.1.4 Folha aprovação

A folha de aprovação é obrigatória para os seguintes tipos de trabalho acadêmico:

- a) trabalho de conclusão de curso (TCC);
- b) relatório de estágio;
- c) monografia;
- d) dissertação e tese.

Os dados necessários para compor a folha de aprovação são:

- a) o nome do autor;
- b) título, subtítulo (se houver);

- c) natureza do trabalho;
- d) Objetivo;
- e) nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- f) cidade, ano de aprovação;
- g) nomes e titulação dos membros da banca examinadora, a instituição a que pertencem e local para assinatura dos membros.

DESTAQUE

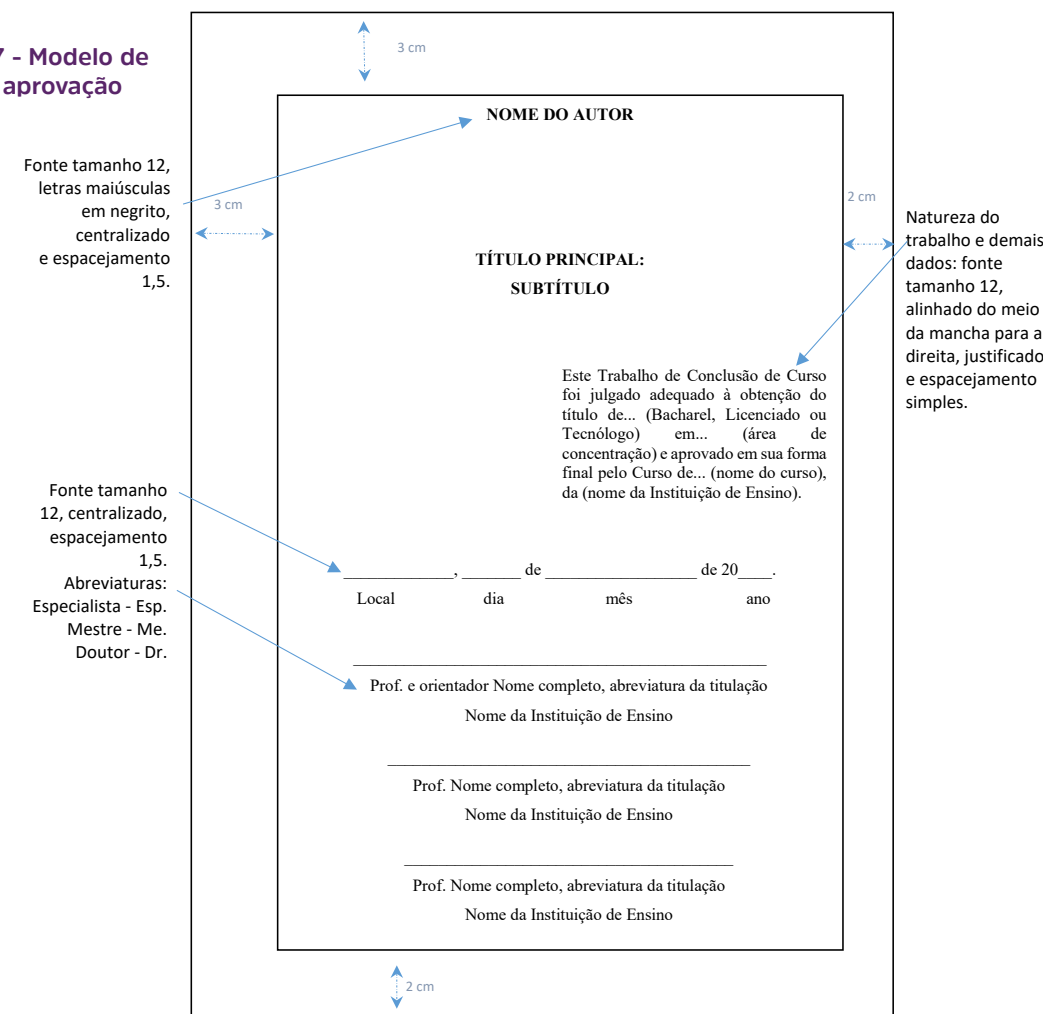
Lembre-se de que você deverá incluir na versão final aprovada as assinaturas dos membros da banca.

Natureza dos trabalhos acadêmicos e demais dados, sugestões de texto:

- a) **TCC;**
Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.
- b) **monografia;**
Esta Monografia foi julgada adequada à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado, Especialista ou Tecnólogo) em... (área de concentração) e aprovada em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.

- c) **relatório de estágio;**
Este Relatório de Estágio foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo ou aprovação na Unidade Curricular de) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.
- d) **dissertação;**
Esta Dissertação foi julgada adequada à obtenção do título de Mestre em... (área de concentração) e aprovada em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.
- e) **tese;**
Esta Tese foi julgada adequada à obtenção do título de Doutor em... (área de concentração) e aprovada em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), Instituições de Ensino Superior (IES) da Ânima Educação.

Figura 17 - Modelo de folha de aprovação



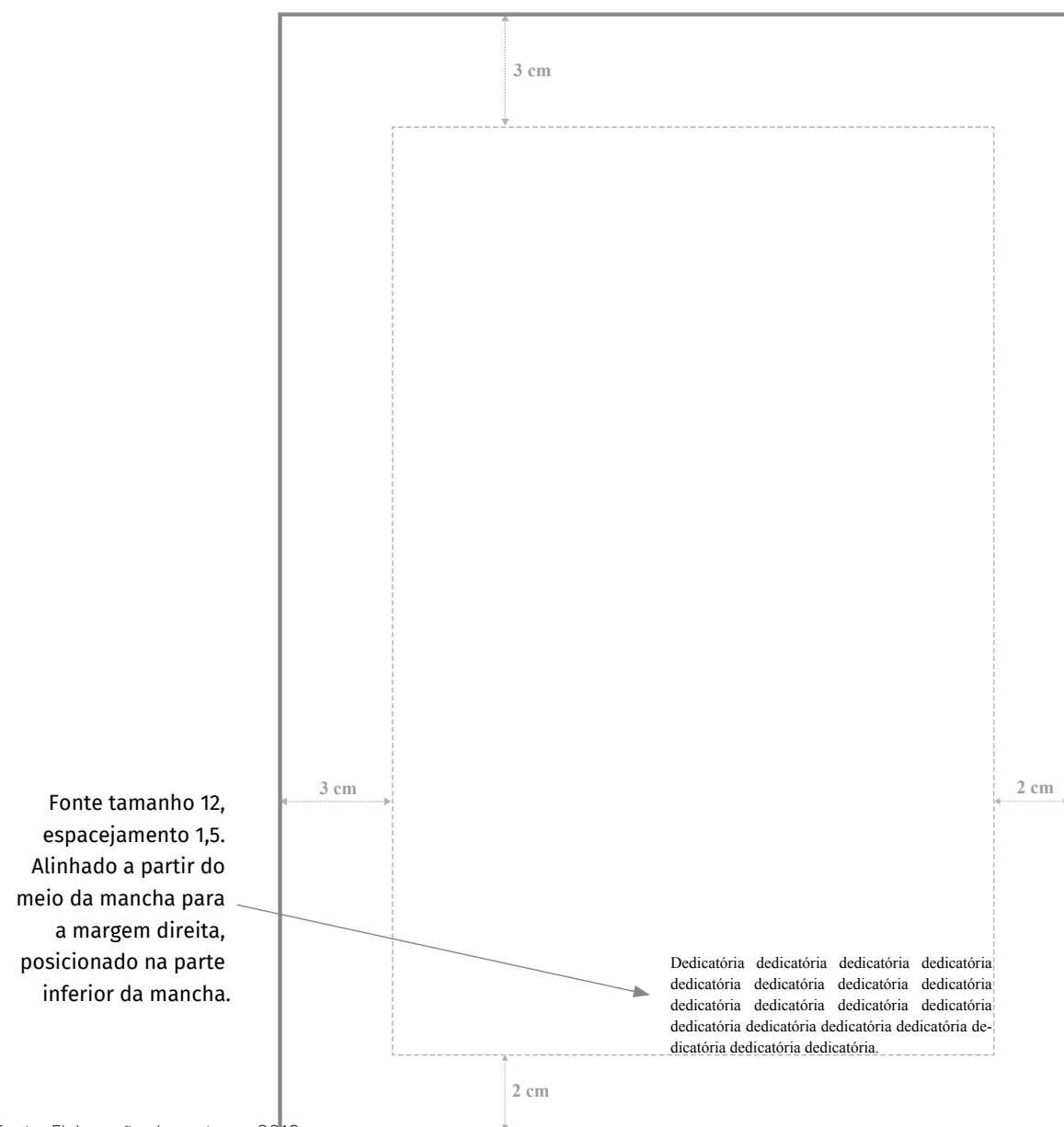
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.1.5 Folha de Dedicatória(s)

A **dedicatória** é um elemento **opcional**, no entanto, poderá ser usada nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação e tese. É de cunho pessoal, escrita de forma simples e direta. Utilize este espaço para dedicar o seu tra-

balho a alguém ou instituição por quem você possui alguma estima ou consideração. Destacamos que a dedicatória, segundo a NBR 14724, não possui título e indicativo numérico, tem o texto alinhado a partir do meio da mancha (margem direita), posicionado no canto inferior da folha e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Figura 18 - Modelo de dedicatória



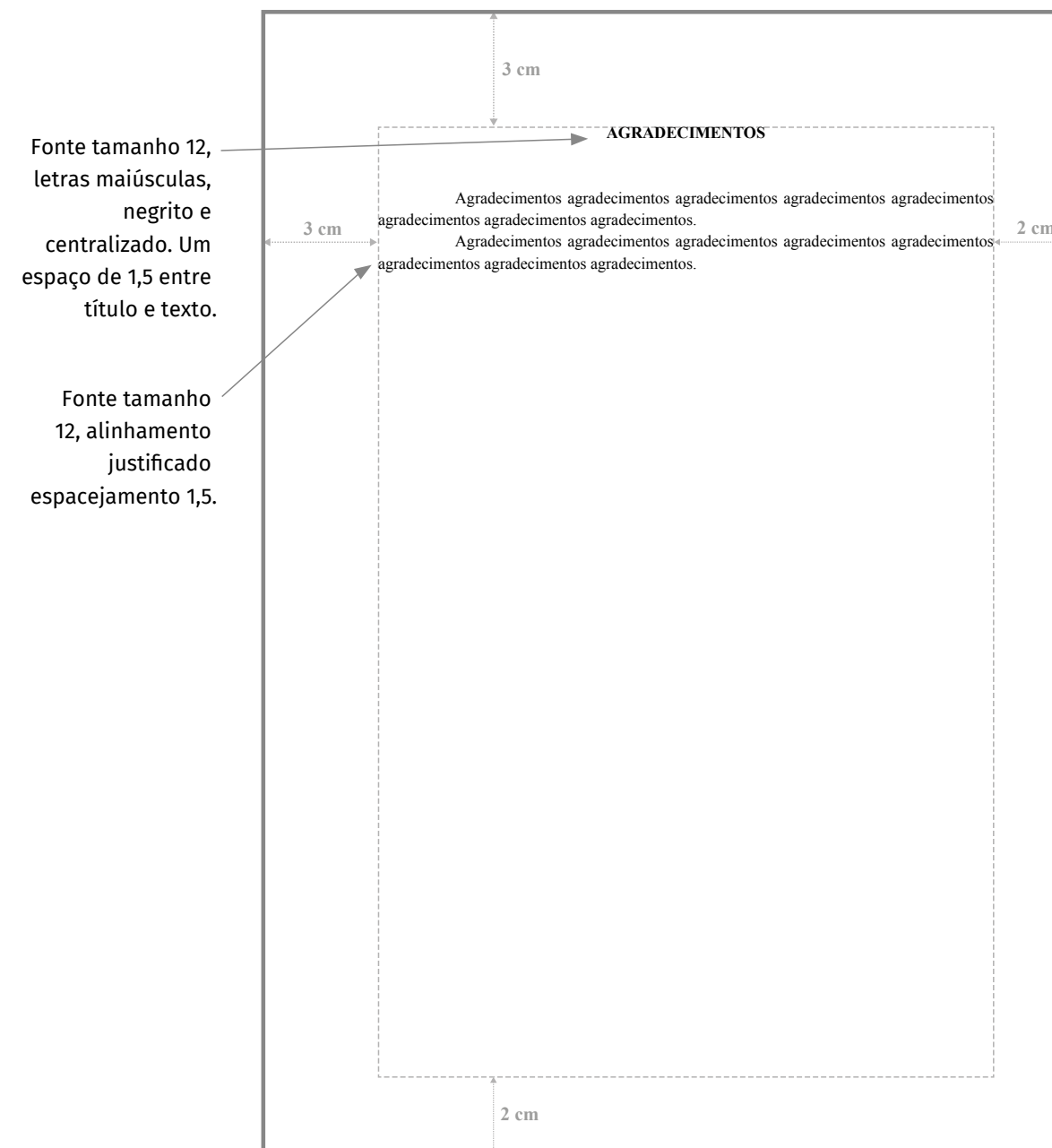
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.1.6 Folha de Agradecimento(s)

Agradecimento(s) é um elemento **opcional**, no entanto, poderá ser usado nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, artigo técnico e/ou científico e relatório técnico e/ou científico. Aproveite este espaço para manifestar

seu reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram e cooperaram para o desenvolvimento do seu trabalho. Observe que, para o agradecimento, segundo a NBR 14724 da ABNT, não há indicativo numérico, apenas o título centralizado, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

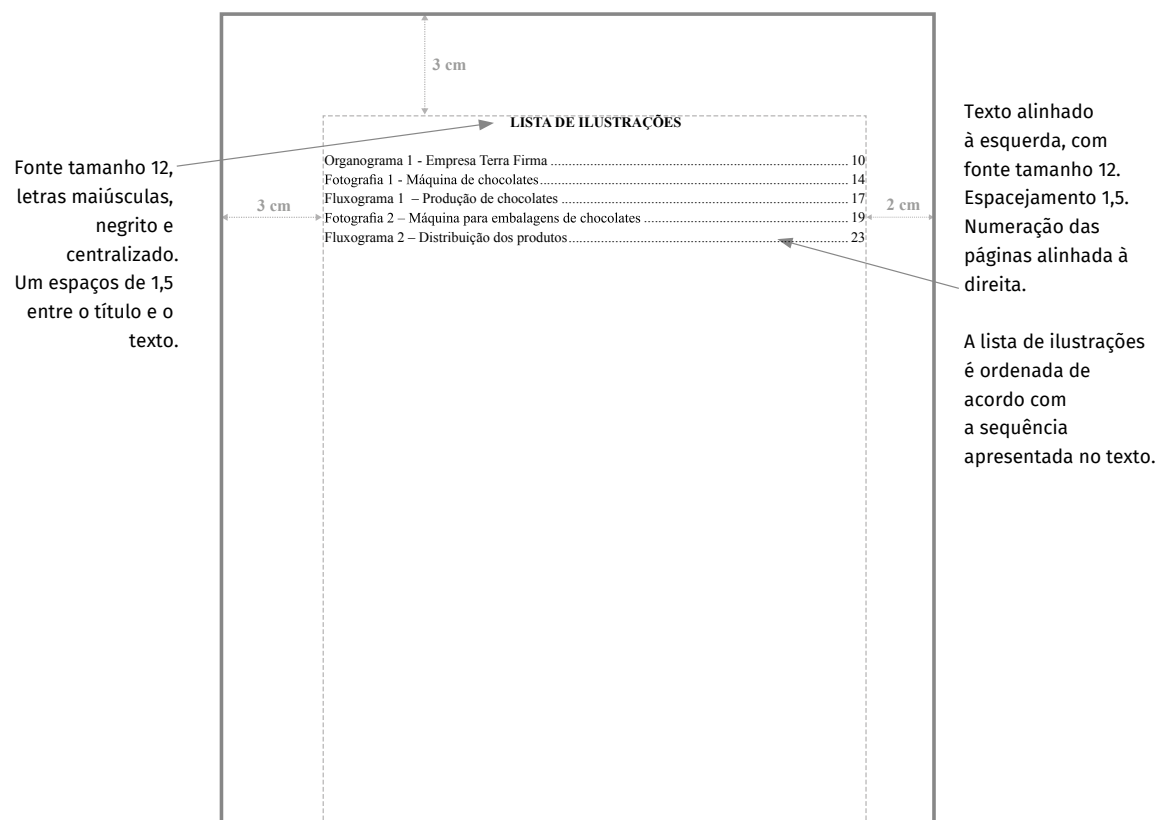
Figura 19 - Modelo de agradecimentos



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Seguem modelos na ordem em que devem figurar no texto, para cada tipo de lista:

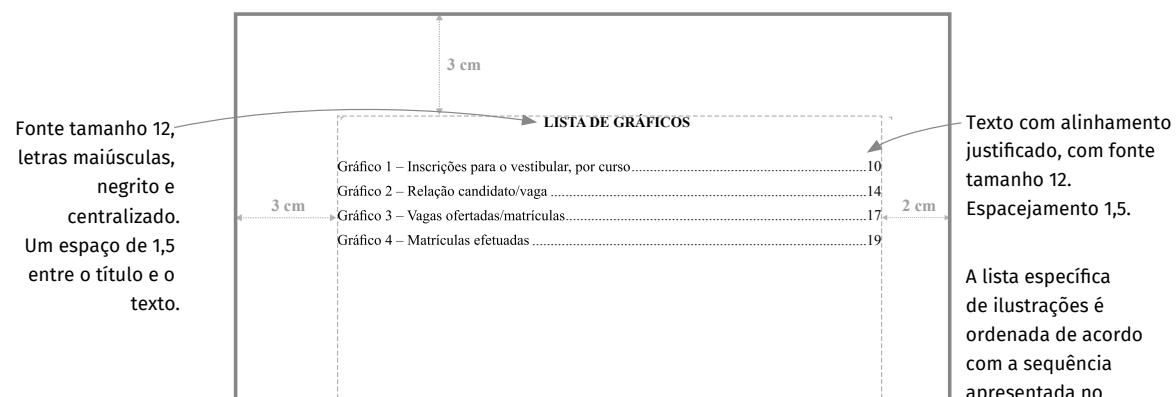
Figura 24 - Modelo de lista de ilustrações



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

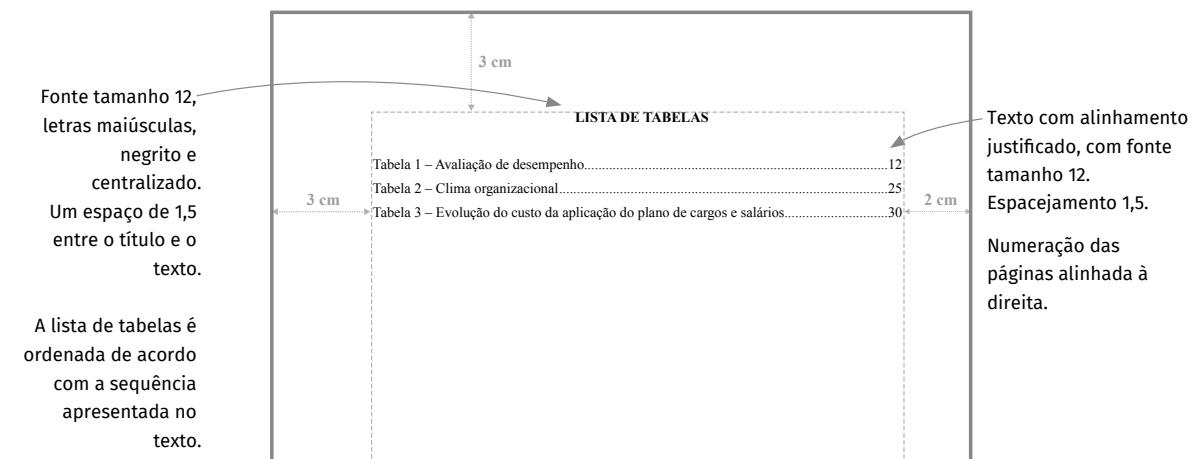
As ilustrações também podem constar em lista única, reunindo todos os tipos, na ordem em que aparecem no texto.

Figura 25 - Modelo de lista de ilustrações específicas (gráficos)



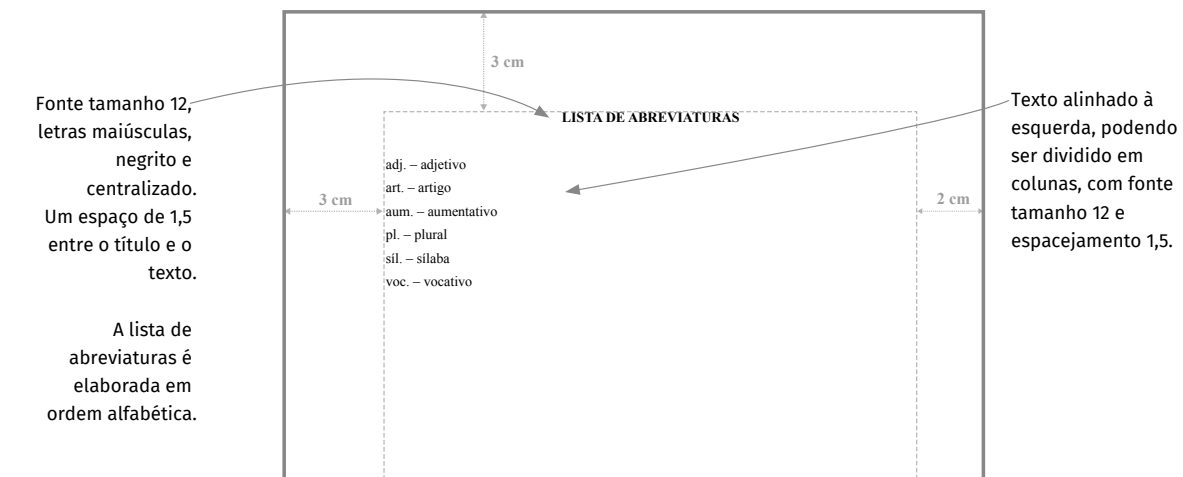
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 26 - Modelo de lista de tabelas



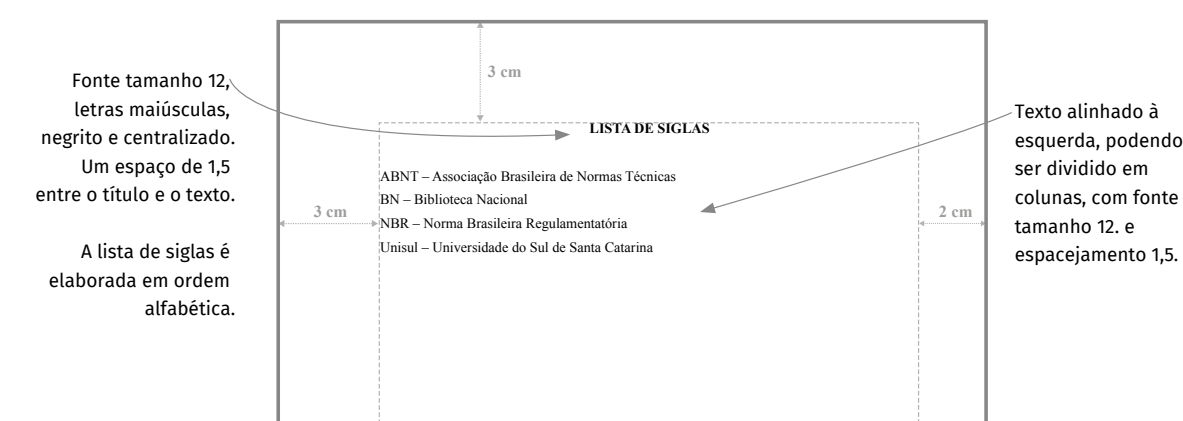
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 27 - Modelo de lista de abreviaturas



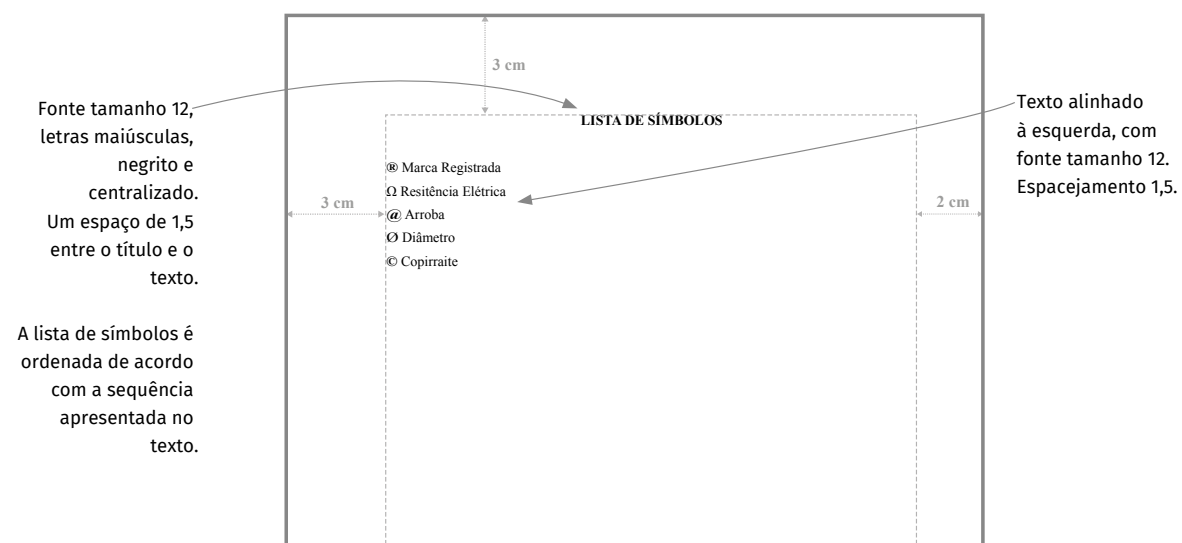
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 28 - Modelo de lista de siglas



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 29 - Modelo de lista de símbolos



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.1.10 Sumário

O **sumário** é elemento **obrigatório** para os seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico. Para confecção do sumário, você deve consultar a NBR 6027 da ABNT. Para o sumário não há indicativo numérico, e seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito.

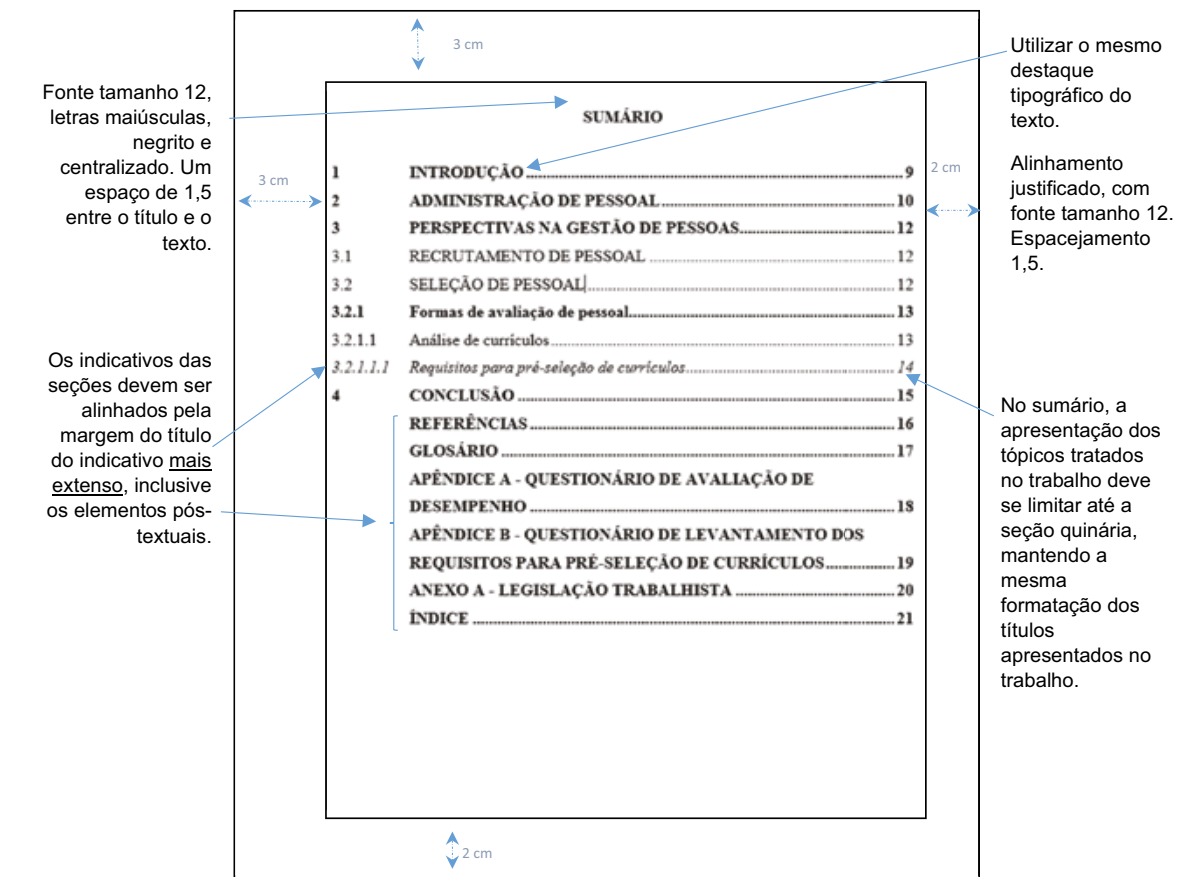
O sumário elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5, sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto. O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções, mas, no sumário, a apresentação deve limitar-se até a seção quinária (ver seção 4.3).

As seções são destacadas da seguinte forma:

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

As **REFERÊNCIAS**, **GLOSSÁRIO**, **APÊNDICE(S)**, **ANEXO(S)** e **ÍNDICE(S)** são elementos pós-textuais, que não possuem número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e em negrito. Para obras em mais de um volume, o sumário deve aparecer completo em todos os volumes.

Figura 30 - Modelo de sumário



5.2.2 Elementos textuais

Nos elementos textuais, são descritos o conteúdo, as ideias, os objetivos e os resultados do trabalho. São divididos em introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.

O **trabalho de conclusão de curso (TCC)**, **relatório de estágio**, **monografia**, **dissertação**, **tese**, **relatório técnico científico e/ou artigo técnico e/ou científico** devem incluir:

- a) introdução;
 - b) desenvolvimento; e
 - c) conclusão ou considerações finais.
- Já, **no projeto de pesquisa**, deverão constar:
- a) parte introdutória;
 - b) referencial teórico;
 - c) metodologia;
 - d) recursos;
 - e) cronograma.

As partes referentes à introdução e conclusão ou considerações finais apresentam-se precedidas por indicativo numérico, alinhado à esquerda, em letras maiúsculas e negrito.

O alinhamento do texto deve ser justificado e com espaçamento entrelinhas de 1,5.

Não há conclusão ou considerações finais no projeto de pesquisa por se tratar de um de trabalho acadêmico no qual você se propõe a realizar uma determinada pesquisa.

O desenvolvimento poderá ser dividido em seções e subseções, de acordo com a necessidade de explanação e subdivisões do conteúdo do trabalho, conforme vem descrito na seção 4.3.

DESTAQUE

Lembre-se de incluir o **cronograma**, pois isto é imprescindível para informar seu planejamento, com período e as etapas propostas, para a execução da pesquisa (ver modelo de cronograma na seção 5.2.2.1, figura 38).

As informações mencionadas no trabalho, retiradas de outra fonte, são denominadas citações, e sua apresentação está descrita na seção 6 (para padrão ABNT) e 9 (para estilo Vancouver).

Para esclarecer, referenciar, explicar, comentar, acrescentar ou complementar as ideias expostas no desenvolvimento do trabalho, podem ser usadas as notas de rodapé (seção 7).

O uso de gráficos, tabelas, fotografias, ilustrações, entre outros, são recursos empregados para fundamentar, expressar variações, sintetizar dados e ilustrar o conteúdo do trabalho.

5.2.2.1 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011c, p. 11), as ilustrações correspondem a "[...] desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, qua-

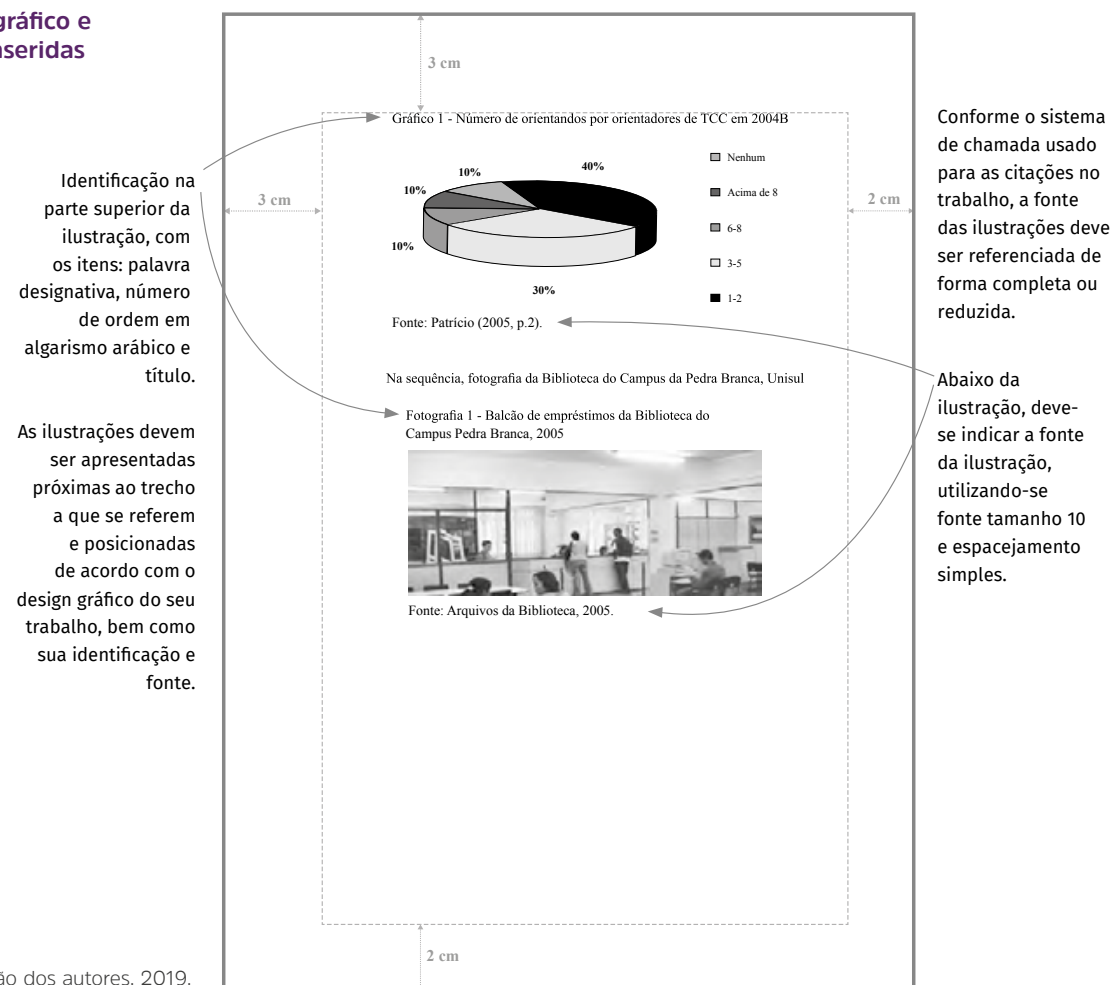
dro, retrato, figura, imagem, entre outros [...]".

Devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem, com identificação (palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto (algarismo arábico), travessão e título) na parte superior posicionadas de acordo com o design gráfico do seu trabalho, ou seja, o alinhamento pode ser à esquerda, ou justificado, ou centralizado. O importante é escolher um dos alinhamentos para adotar em todas as ilustrações do seu trabalho. E, na parte inferior, a fonte (descrita conforme modelo do sistema de chamada adotado).

No caso de ilustrações impressas em folhas no formato maior que A4, essas deverão ser dobradas para que fiquem nas dimensões A4.

Toda ilustração deve ter fonte, mesmo no caso em que a ilustração tenha sido produzida pelo autor do trabalho. Ressaltamos que, para fonte de outros autores, essas devem constar nas Referências.

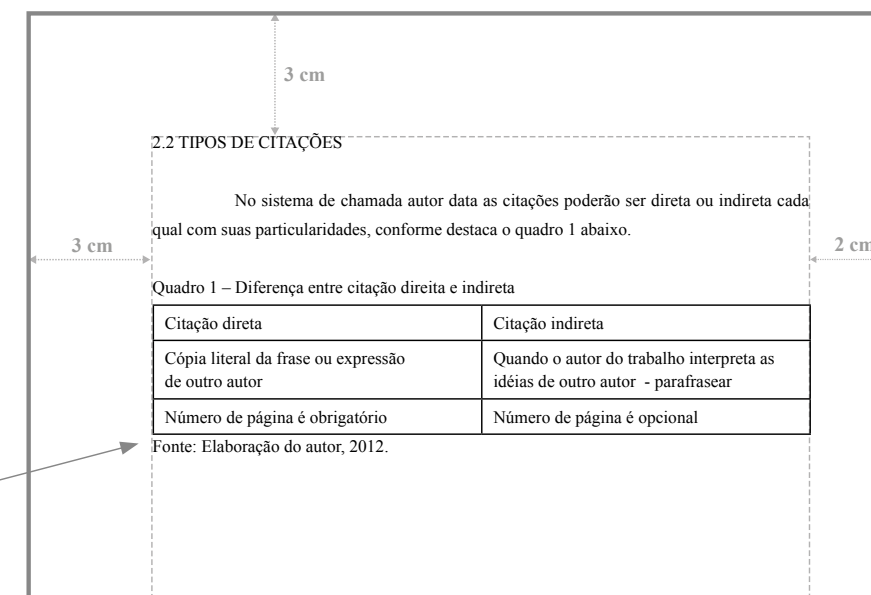
Figura 31 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 32 - Modelo de ilustração (quadro) inserida no texto

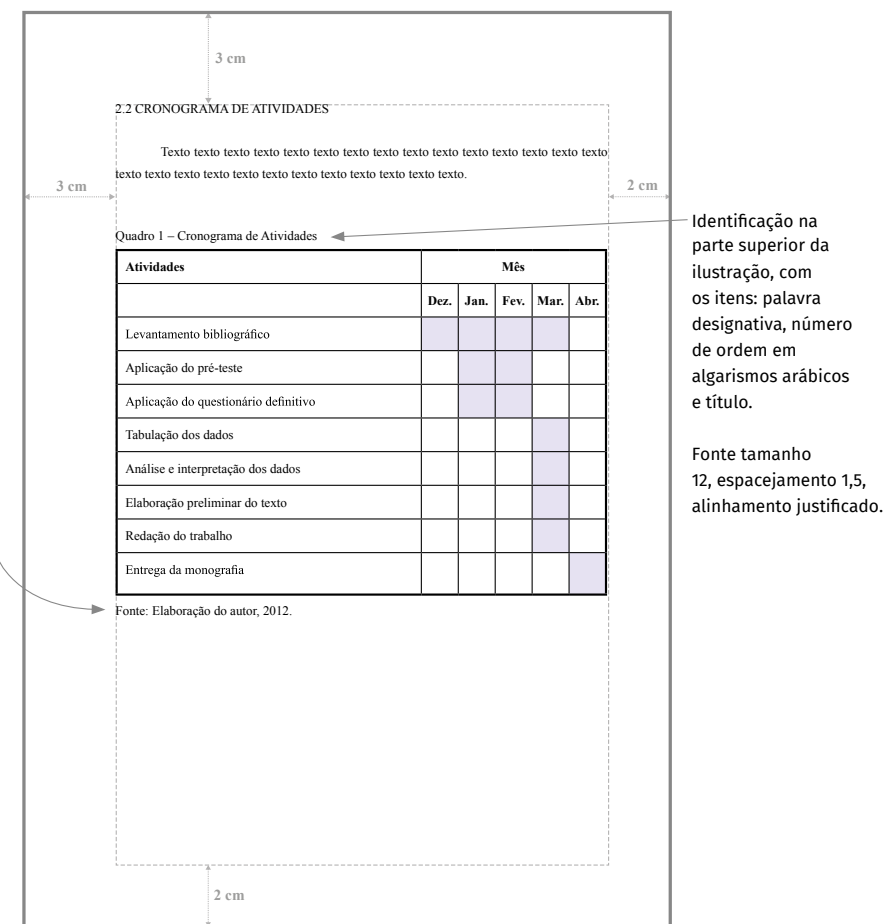
Toda ilustração deve ter fonte, mesmo no caso em que a ilustração tenha sido produzida pelo autor do trabalho. Ressaltamos que, para fonte de outros autores, estas devem constar nas Referências.



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 33 - Modelo de ilustração (cronograma)

Fonte da ilustração: Deve ser apresentada abaixo da ilustração a que se refere e posicionada de acordo com o design gráfico do trabalho. Fonte tamanho 10, espaçamento simples.



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.2.2 Tabelas

As tabelas são apresentadas conforme recomendado pelas Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Deve constar, no topo de cada tabela, o título, indicando a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados, precedido da palavra tabela, o número de ocorrência no texto e com alinhamento justificado. Abaixo, deve ser indicada a fonte, descrita conforme o modelo do sistema de chamada adotado. Toda tabela deve ter fonte. A fonte poderá ser do próprio autor ou de outros autores, nesse caso, deverá constar em Referências.

Figura 34 - Modelo de tabela inserida no texto

3 ANÁLISE DE CURRÍCULOS

Estamos em uma era onde qualquer indicativo, por mais insignificante que pareça, pode nos auxiliar na tarefa de análise de currículos. Por exemplo, como figura na Tabela 1, a indicação da situação empregatícia em parte do Brasil.

Tabela 1 - Taxa de desemprego aberto, por região metropolitana, do primeiro semestre de 1992.

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Janeiro	6.10	5.43	4.77	4.24
Fevereiro	6.44	5.18	5.00	3.81
Março	6.33	5.76	5.06	4.24
Abril	6.67	6.06	4.47	4.13
Mai	6.21	7.26	4.61	4.54
Junho	5.30	6.43	4.31	3.63

Fonte: FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. p. 51.

Título da tabela:
Indicando a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados.

Fonte tamanho 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado.

Fonte da tabela:
Deve ser apresentada abaixo da tabela a que se refere e posicionada de acordo com o design gráfico do trabalho.

Fonte tamanho 10, espaçamento simples.

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Quando a tabela precisar ser separada em duas ou mais folhas, deverá constar, na primeira folha, a expressão "continua"; nas demais folhas, a expressão "continuação"; e, no início da última folha, a expressão "conclusão". As expressões devem aparecer sempre entre parênteses, com letras minúsculas, alinhadas à direita e acima da primeira linha da tabela. Cada folha deve preservar as colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos.

Figura 35 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que continua na folha seguinte

Tabela 1 - Índice de coletividade em algumas capitais brasileiras. (continua)

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Jan 2008	6.10	5.43	4.77	4.24
Fev 2009	6.44	5.18	5.00	3.81
Mar 2009	6.33	5.76	5.06	4.24
Abr 2009	6.67	6.06	4.47	4.13
Ma 2009	6.21	7.26	4.61	4.54
Jun 2009	5.30	6.43	4.31	3.63

Para tabelas divididas em mais de uma folha, na primeira deve constar a expressão "continua". O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à direita

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 36 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa em folha anterior

Tabela 1 - Índice de coletividade em algumas capitais brasileiras. (continuação)

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Mar 2009	6.33	5.76	5.06	4.24
Abr 2009	6.67	6.06	4.47	4.13
Mai 2009	6.21	7.26	4.61	4.54
Jun 2009	5.30	6.43	4.31	3.63
Jul 2009	6.10	5.43	4.77	4.24
Ago 2009	6.44	5.18	5.00	3.81

Para tabelas divididas em mais de uma folha, nas folhas seguintes deve constar a expressão "continuação". O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à direita.

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 37 - Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior

Ano e mês	Região Metropolitana			
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro
Out 2009	6.10	5.43	4.77	4.24
Nov 2009	6.44	5.18	5.00	3.81
Dez 2009	6.33	5.76	5.06	4.24
Jan 2010	6.67	6.06	4.47	4.13
Fev 2010	6.21	7.26	4.61	4.54
Mar 2010	5.30	6.43	4.31	3.63

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.2.3 Siglas

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após a forma completa do nome, na primeira vez em que aparecerem no texto. Nas demais vezes, deve aparecer somente a sigla. Sigla é uma espécie de abreviatura, formada de iniciais ou primeiras sílabas das palavras de uma expressão que representa nome de instituição, partido, órgão, departamento, setor etc.

5.2.2.4 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem ser incluídas de modo destacado no texto, colocando-as em linha dis-

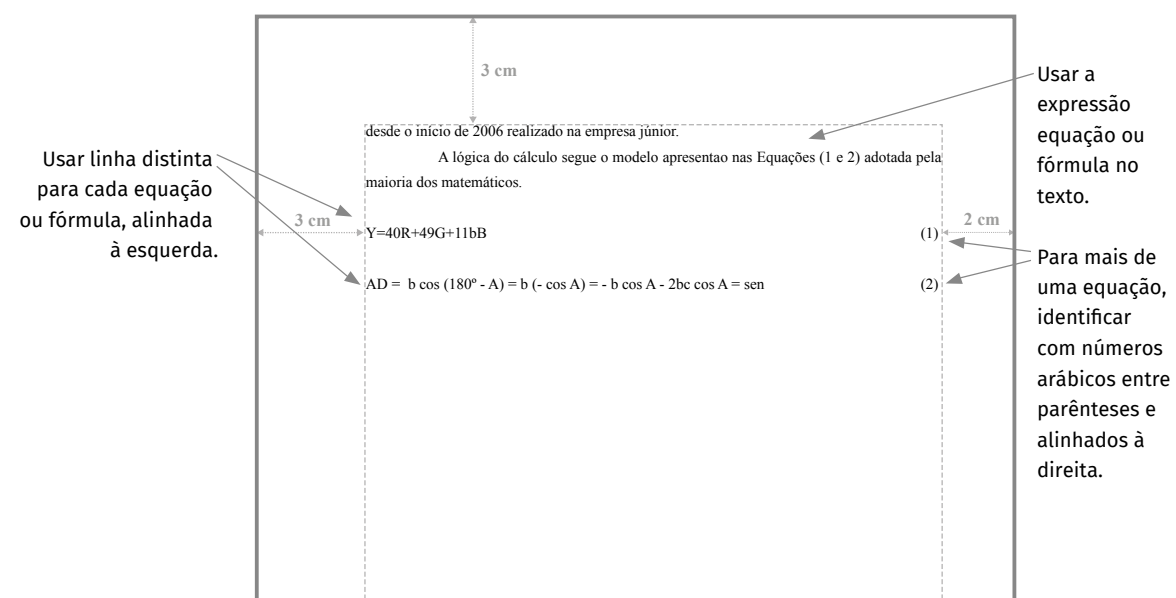
tinta, alinhadas à margem esquerda, ou como figura.

Quando houver mais de uma, a identificação será feita com números arábicos, consecutivos, colocados entre parênteses no lado oposto da linha, na extrema direita, seguindo a ordem apresentada.

Caso seja necessário separá-las em mais de uma linha, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos demais sinais.

O indicativo da equação ou fórmula, no texto, deve ser feito pela sua palavra designativa seguida do número que lhe foi atribuído, entre parênteses.

Figura 38 - Modelo de equação inserida no texto



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.3 Elementos pós-textuais

São os elementos finais do trabalho acadêmico. A parte pós-textual é composta de referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

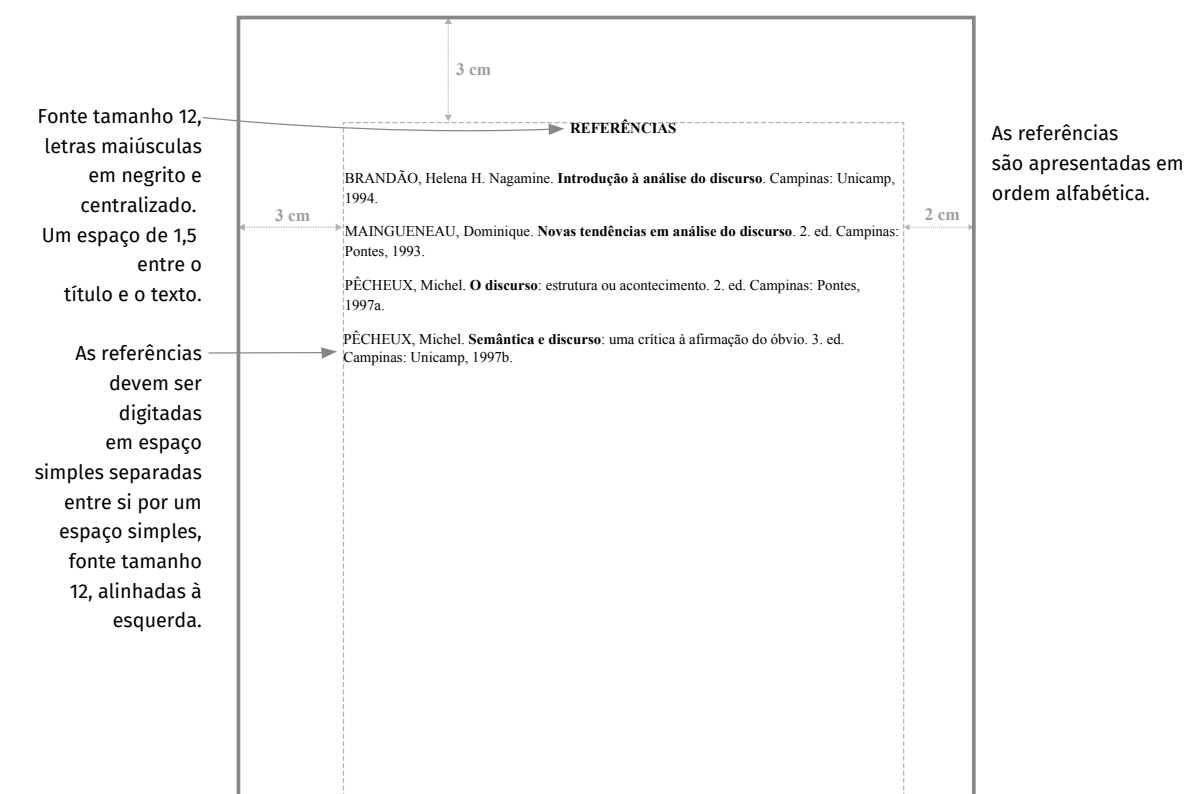
5.2.3.1 Lista de referências

A referência é obrigatória para todo e qualquer tipo de trabalho em que você utiliza citações, diretas e/ou indiretas. Poderá ser conforme as orientações da NBR 6023 da ABNT (seção 8) ou, para trabalhos na área da saúde, o estilo Vancouver (seção 10).

Para o trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico, artigos técnico e/ou científico) no qual são listadas as referências, a palavra referências é apresentada em letras maiúsculas e negrito, com alinhamento centralizado.

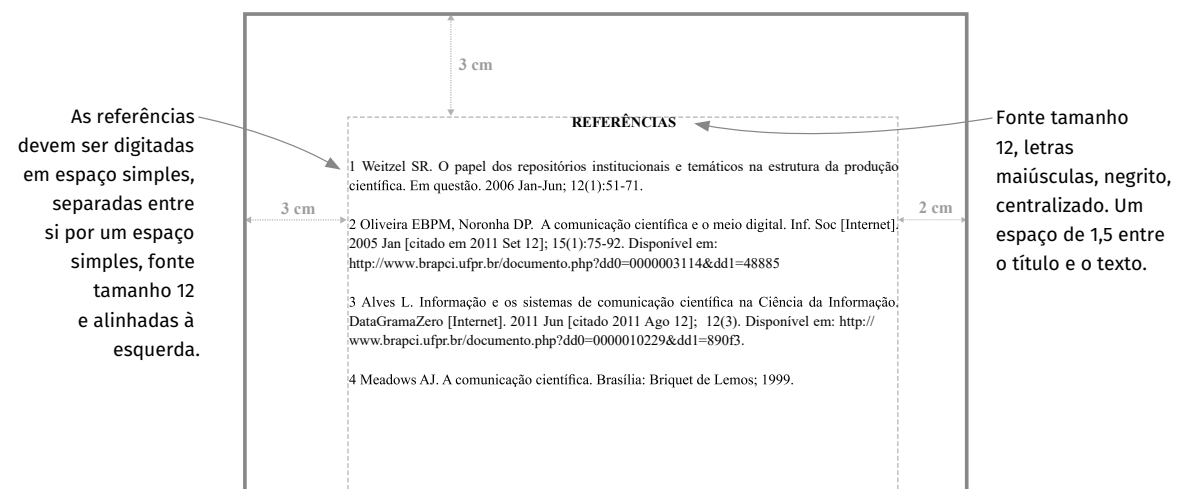
A lista de referências deverá ser ordenada conforme o sistema de chamada das citações adotado no trabalho. Ou seja, para citações no sistema de autor-data e nota de referência se utiliza a ordem alfabética (veja figura 41) para sistema numérico e estilo Vancouver ordem numérica (veja Figura 42).

Figura 39 - Modelo de lista de referências em ordem alfabética sistemas autor-data e nota de referência (ABNT)



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 40 – Modelo de lista de referências em ordem numérica estilo Vancouver



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

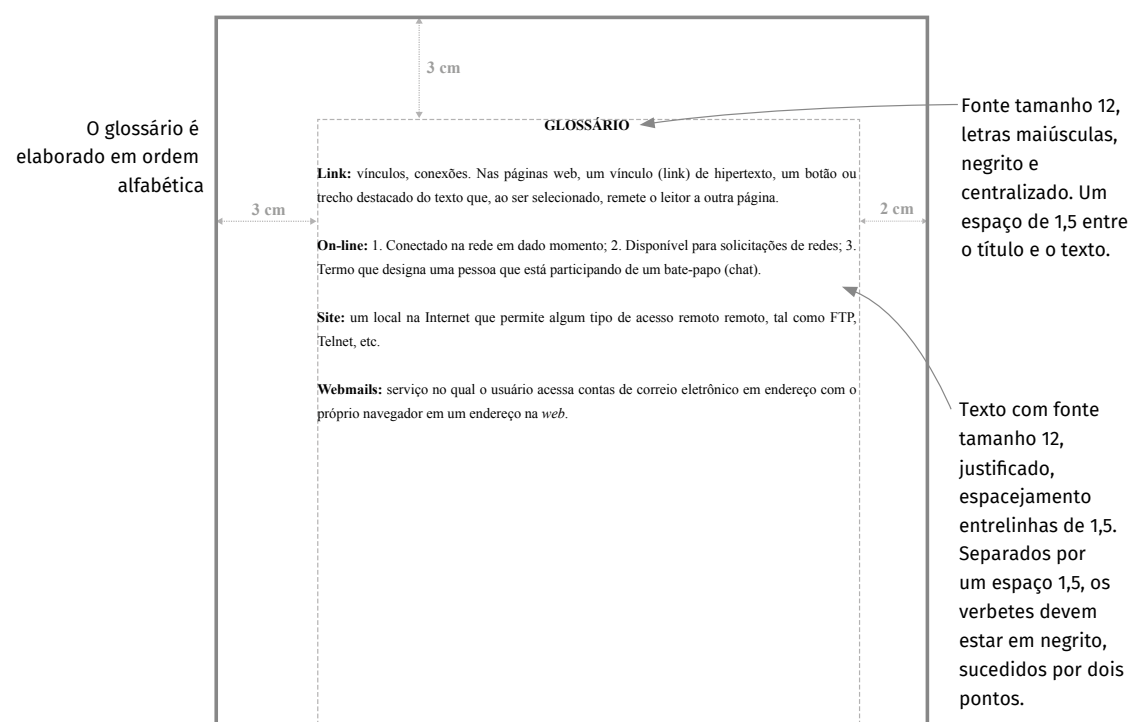
5.2.3.2 Glossário

O **glossário** é um **elemento opcional**, no entanto, poderá ser usado nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico e artigo técnico e/ou científico. É o elemento que indica uma série de palavras ou expressões utilizadas no contexto do trabalho, com seus respectivos significados.

Quanto mais técnico for o tema pesquisado, maior a necessidade de se construir um glossário.

A palavra glossário é apresentada em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado. O glossário é elaborado em ordem alfabética. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Figura 41 – Modelo de glossário



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

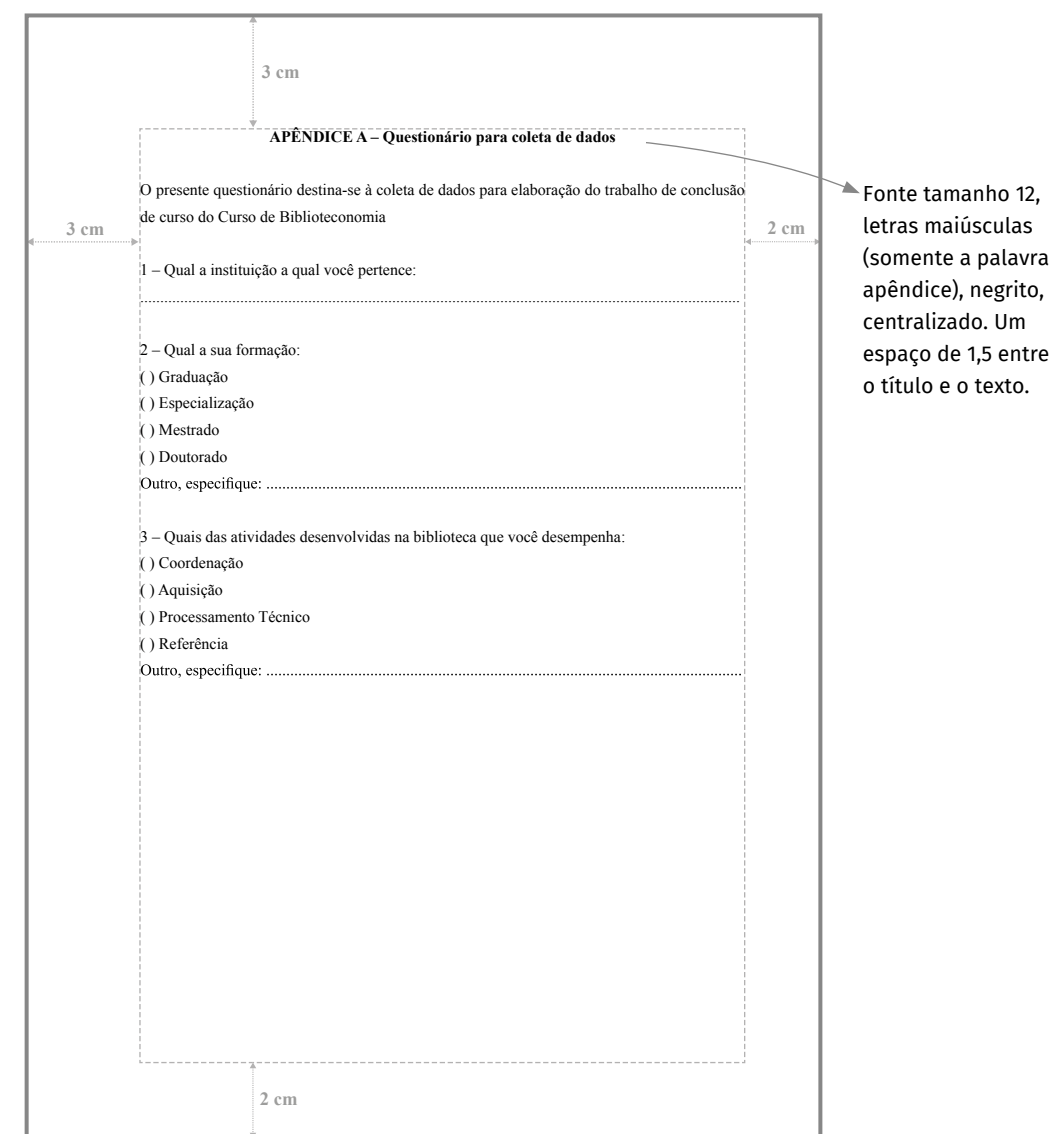
5.2.3.3 Apêndice(s)

O **apêndice** é um **elemento opcional**, no entanto, poderá ser usado nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico e artigo técnico e/ou científico. Cada **apêndice é formado por texto ou documento produzido pelo próprio autor do trabalho**, visando a complementar e/ou ilustrar sua exposição, como, por exemplo, questionários aplicados para coleta de dados.

Recomenda-se iniciar esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra apêndice(s) em maiúscula e negrito, no meio da folha e centralizada. Na sequência, os apêndices devem ser titulados, individualmente, com o termo apêndice, identificados alfabeticamente por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do apêndice, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação, antes do documento.

No artigo científico, o conteúdo do apêndice é incluído logo após as referências (Figura 5).

Figura 42 - Modelo de apêndice



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.3.4 Anexo(s)

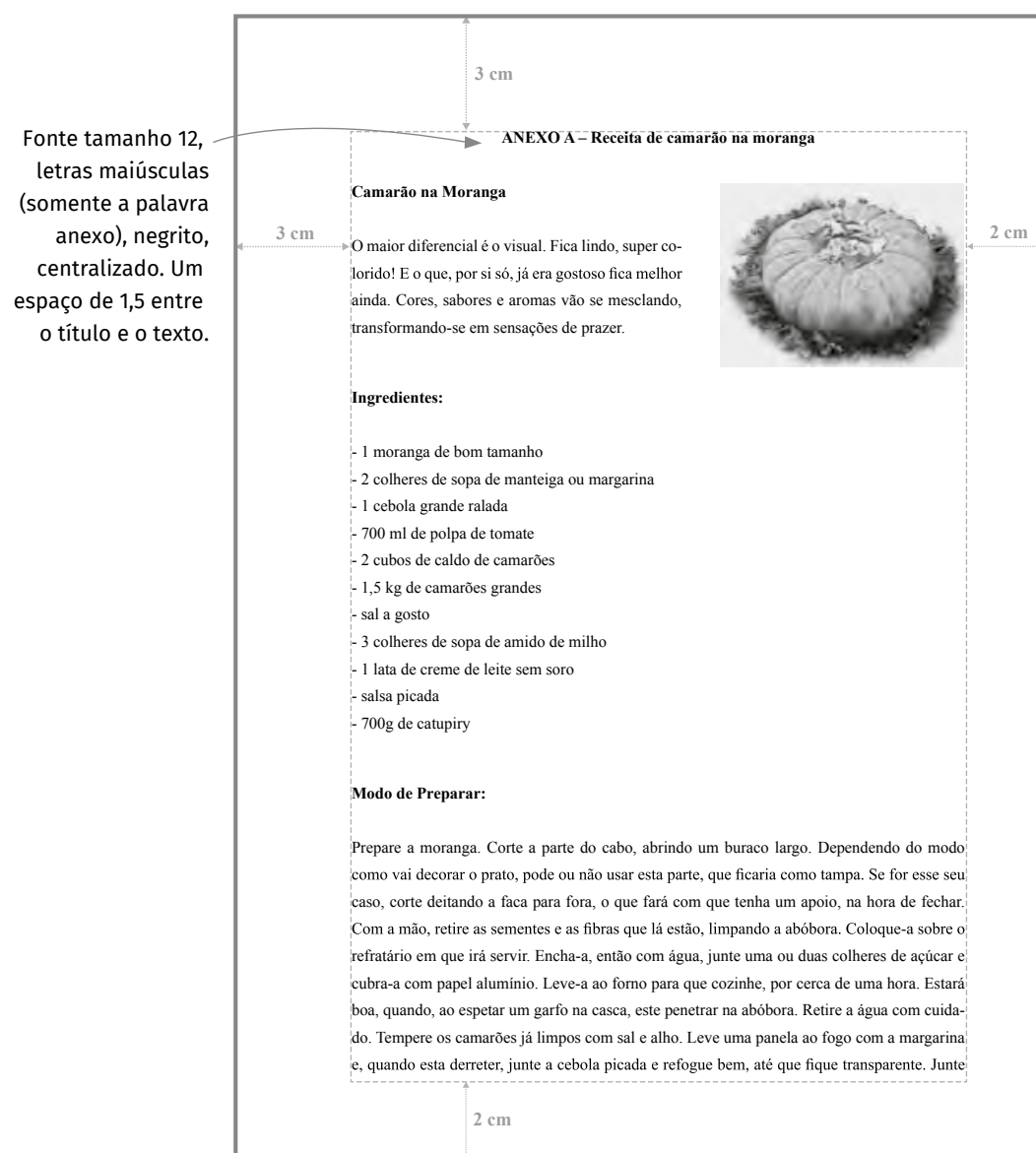
O anexo é um **elemento opcional**, no entanto, poderá ser usado nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico e artigo técnico e/ou científico. O anexo é um documento não produzido pelo autor do trabalho. O intuito do anexo é de fundamentar, esclarecer, ilustrar e confirmar ideias abordadas no contexto do trabalho.

Recomenda-se iniciar esta parte da estrutura do trabalho com folha distinta, usando a palavra

anexo(s) em maiúscula e negrito, no meio da folha e centralizada. Na sequência, os anexos devem ser titulados individualmente, por meio da expressão anexo, e identificados alfabeticamente, por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título, com letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Quando não for possível incluir o título do anexo, deve-se acrescentar nova folha, com a devida identificação, antes do documento.

No artigo técnico e/ou científico, o conteúdo do anexo é incluído logo após o apêndice e, caso esse não exista, após às referências (Figura 5).

Figura 43 - Modelo de anexo



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

5.2.3.5 Índice(s)

O índice é um elemento opcional, no entanto, poderá ser usado nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico.

O índice é elaborado conforme a NBR 6034 da ABNT. É composto por uma relação de palavras ou frases que remetem e localizam informações abordadas no texto do trabalho. Serão observadas, também, a ordem sistemática, a ordem cronológica, a ordem

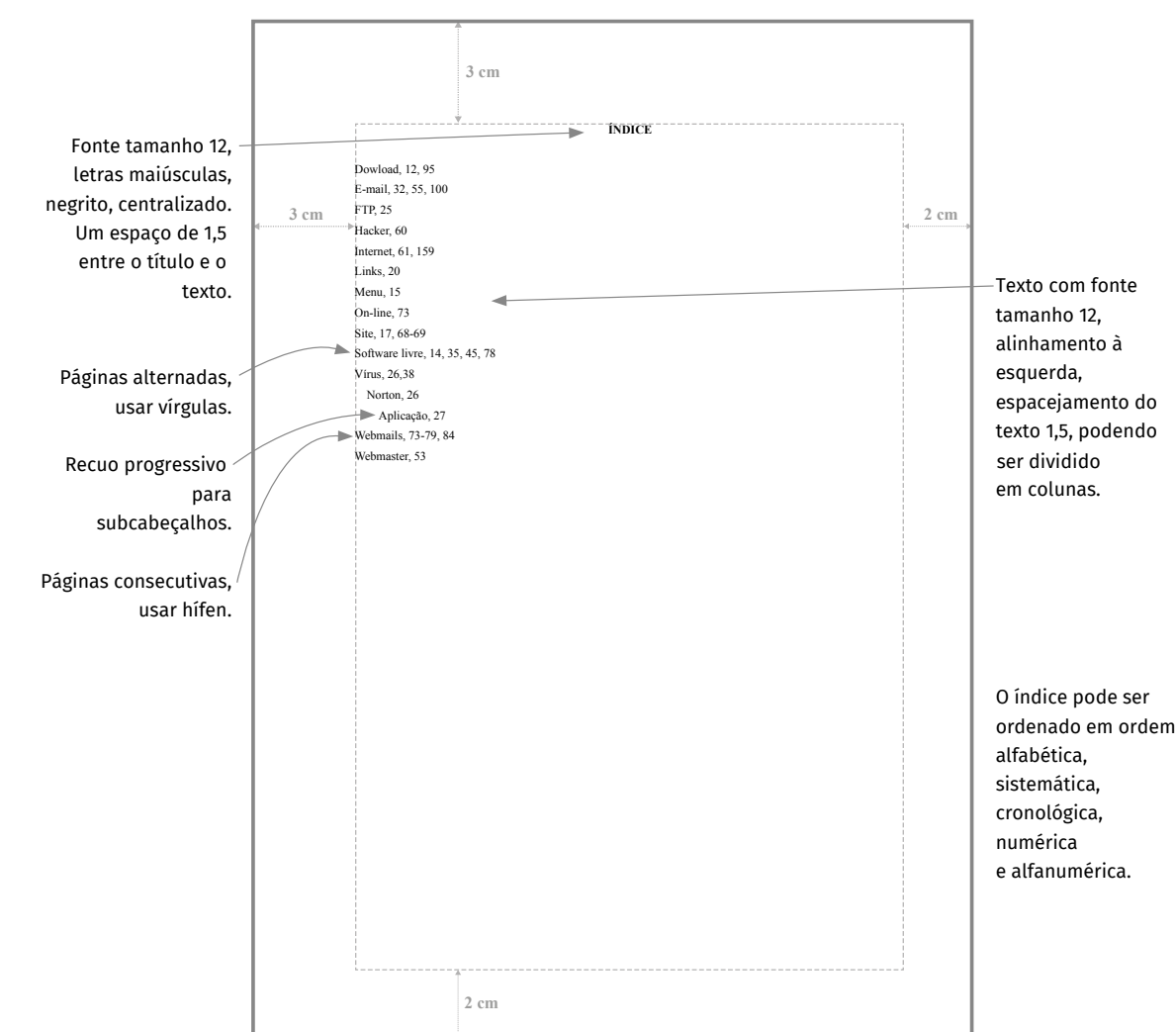
numérica e a ordem alfanumérica, sucedidas do número da folha de sua localização no texto.

Para trabalhos acadêmicos, é utilizado, comumente, o índice geral (assuntos e autores), ordenados alfabeticamente.

O título é composto pela palavra índice, seguida da definição do seu conteúdo, em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado.

O texto tem alinhamento esquerdo, podendo ser dividido em colunas, e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Figura 44 - Modelo de índice



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

6 Como apresentar citações de acordo com a ABNT

De acordo com NBR 10520 da ABNT, o autor do trabalho acadêmico poderá optar por um dos sistemas de chamada de apresentação das citações, tais como, autor-data (seção 6.1), numérico (seção 6.2) ou, ainda, por notas de referência (seção 6.3) para indicar suas fontes. Após a escolha do sistema, esse deve ser utilizado em todo o trabalho.

O ponto final das sentenças que contém citações deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

6.1 Sistema Autor-Data

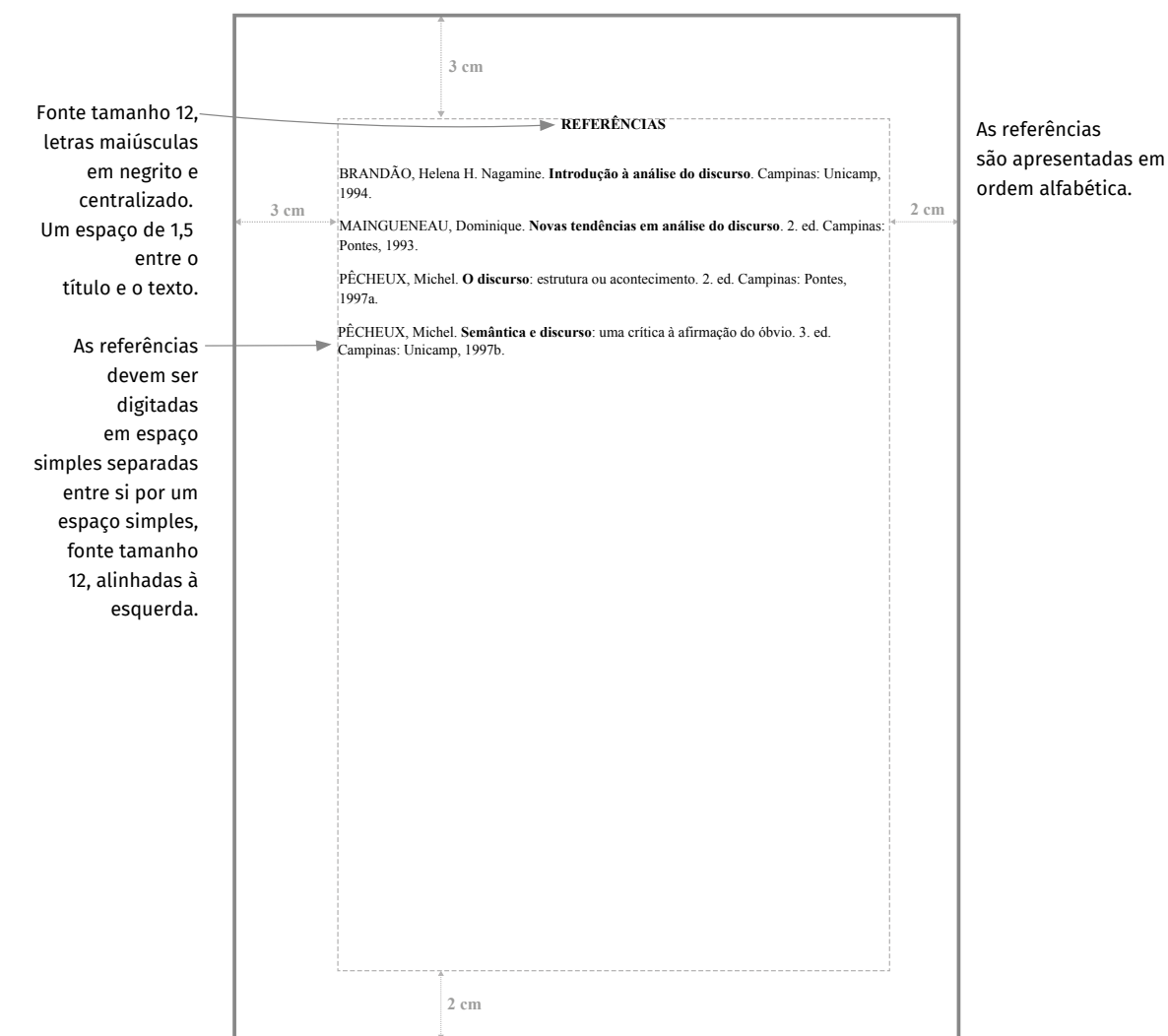
No sistema autor-data, é indicado o sobrenome do autor ou nome da entidade responsável, o ano da publicação e acrescenta-se o número de página ou localização se houver, volume, tomo ou seção de onde foi extraído o texto citado. Volume e número de publicações periódicas não podem ser indicados.

As referências completas constam em lista de referências ao final de cada seção ou do trabalho, apresentadas em ordem alfabética.

Exemplos:

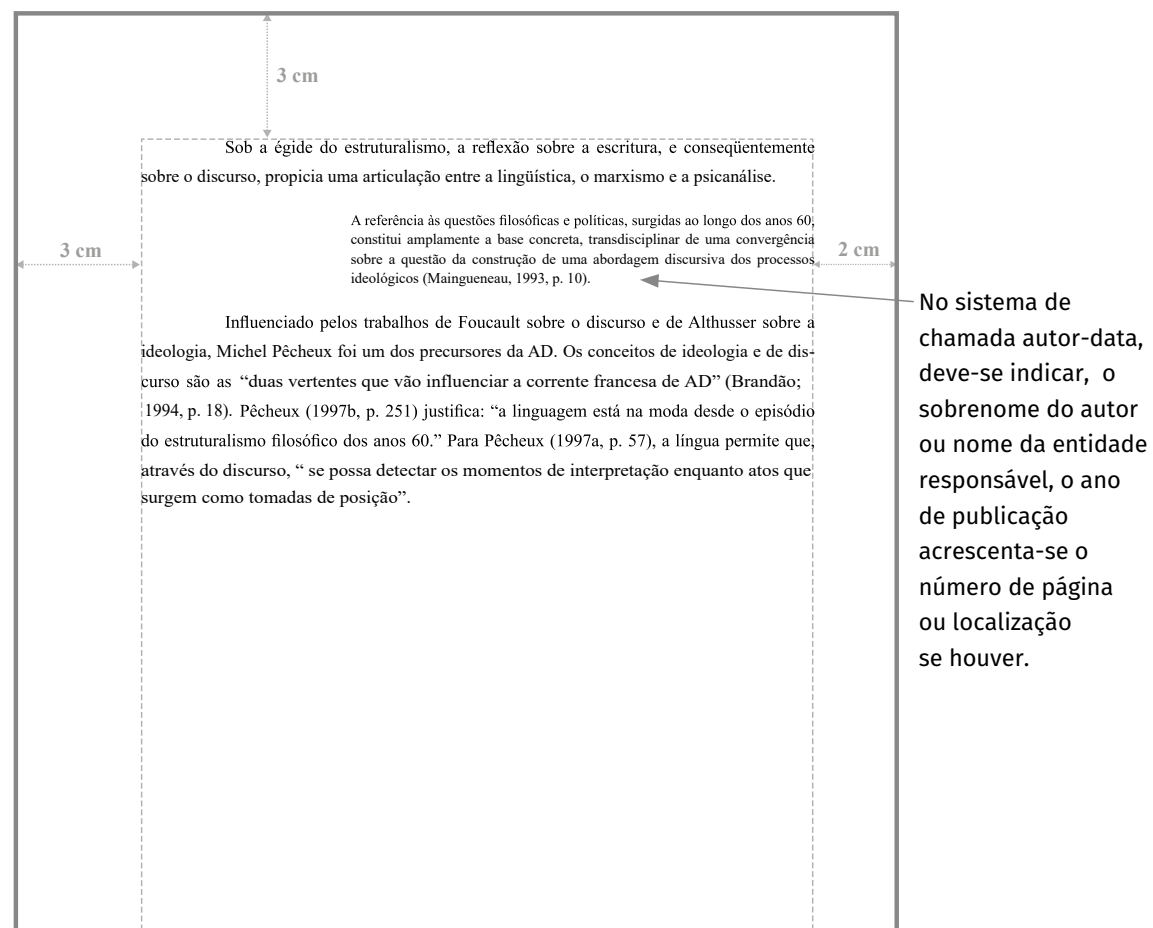
Alvarenga (1999, p. 234) reafirma que...
 Gonçalves (2017, p. 34, v. 1) aduz que...
 ... (Alvarenga, 1999, p. 234).
 ... (Brasil, 2001, p. 47).
 ... (Lezzi; Dolce; Murakami, 2000, p. 121-122).
 ... (Chalmers, 1993 *apud* Gil, 2002, p. 168).

Figura 46 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Figura 45 - Modelo de citação, sistema de chamada autor-data



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

6.2 Sistema Numérico

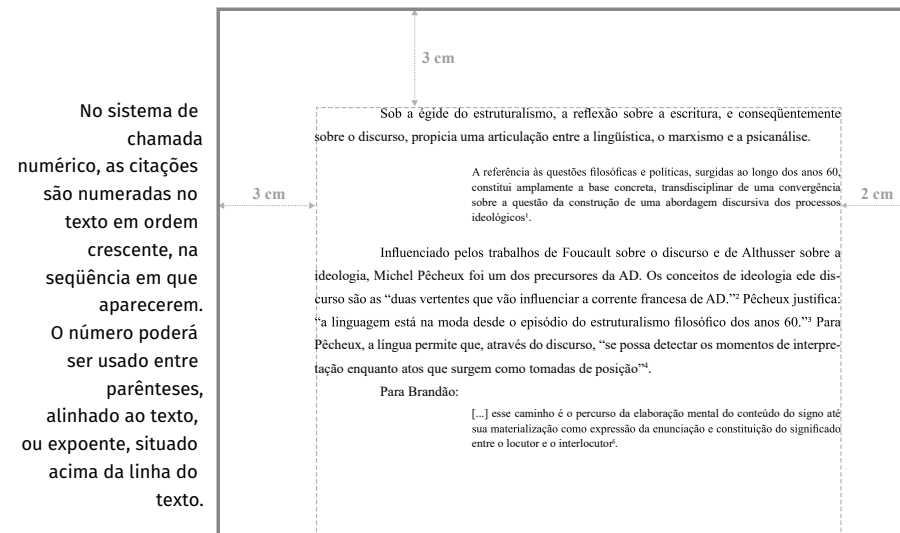
ABNT: nesse sistema, as indicações das fontes são feitas pelo uso de números de forma única e consecutiva, à medida que aparecem no texto, e ordenadas nessa sequência na lista de referências.

VANCOUVER: nesse sistema, as indicações das fontes são feitas pelo uso de números na ordem em que elas forem mencionadas pela primeira vez no texto, e ordenadas consecutivamente na lista de referências.

DESTAQUE

Lembre-se de que trabalhos acadêmicos que possuem notas de rodapé não devem adotar o sistema numérico.

Figura 47 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico ABNT



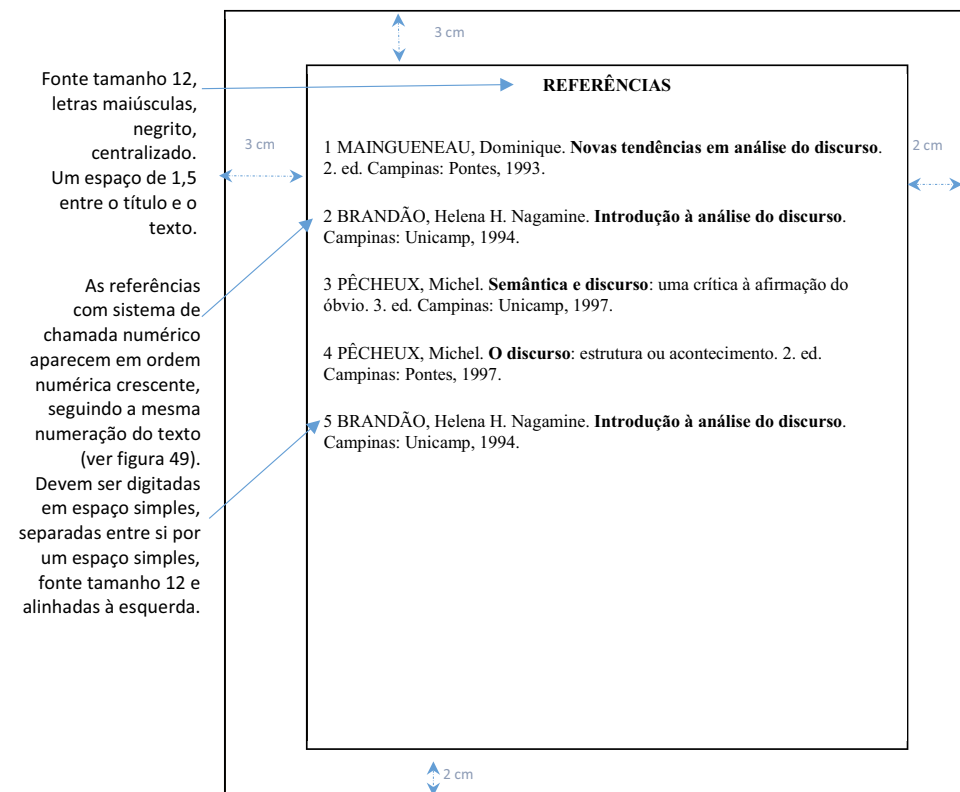
Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

As referências das citações com sistema de chamada numérico aparecem em ordem numérica crescente, no final da seção, da parte ou do trabalho, seguindo a mesma numeração do texto. A numeração da página pode ser feita em expoente ou entre parêntese, conforme exemplo:

Conforme Bunge "tudo é um sistema ou faz parte do sistema [...]" (15, p. 34).

Conforme Bunge "tudo é um sistema ou faz parte do sistema [...]" 15, p. 34

Figura 48 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico ABNT



Fonte tamanho 12, letras maiúsculas, negrito, centralizado. Um espaço de 1,5 entre o título e o texto.

As referências com sistema de chamada numérico aparecem em ordem numérica crescente, seguindo a mesma numeração do texto (ver figura 49). Devem ser digitadas em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples, fonte tamanho 12 e alinhadas à esquerda.

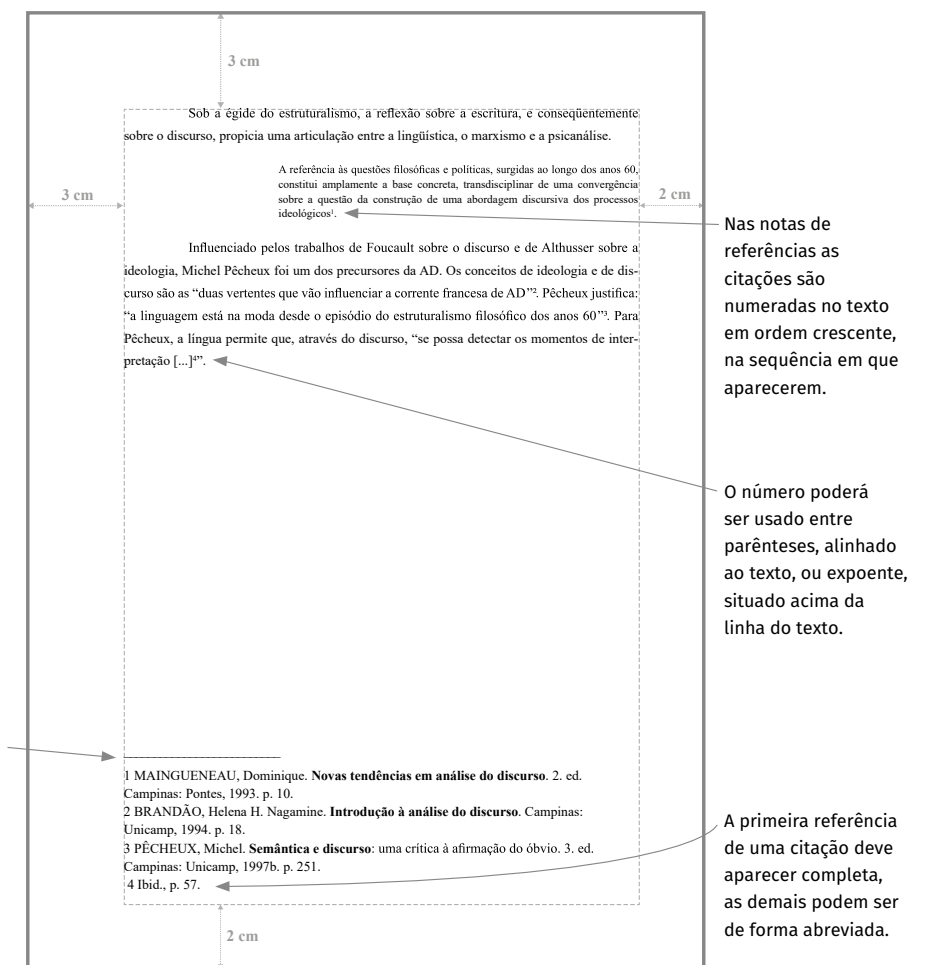
6.3 Notas de Referência

As notas de referência indicam as fontes consultadas pelo autor. A numeração das notas de referência é indicada em algarismos arábicos, é sequencial ao longo do trabalho, ou de cada parte. A primeira referência de uma citação em nota de rodapé deve figurar completa, conforme seção 8 (como elaborar referências), e as demais podem aparecer de forma abreviada.

Você deverá adotar as seguintes orientações quanto à apresentação das notas de referência:

- a) deverão estar dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
- b) em espaço simples;
- c) em fonte tamanho 10;
- d) sem espaço entre elas;
- e) separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
- f) abaixo de um traço de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- g) com alinhamento à esquerda.

Figura 49 - Modelo de citação em notas de referência



Nas notas de referências as citações são numeradas no texto em ordem crescente, na sequência em que aparecerem.

O número poderá ser usado entre parênteses, alinhado ao texto, ou expoente, situado acima da linha do texto.

A primeira referência de uma citação deve aparecer completa, as demais podem ser de forma abreviada.

Separar as notas de rodapé do texto por filete de 5 cm a partir da margem esquerda. Espacejamento simples.

Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Exemplo de citação completa:

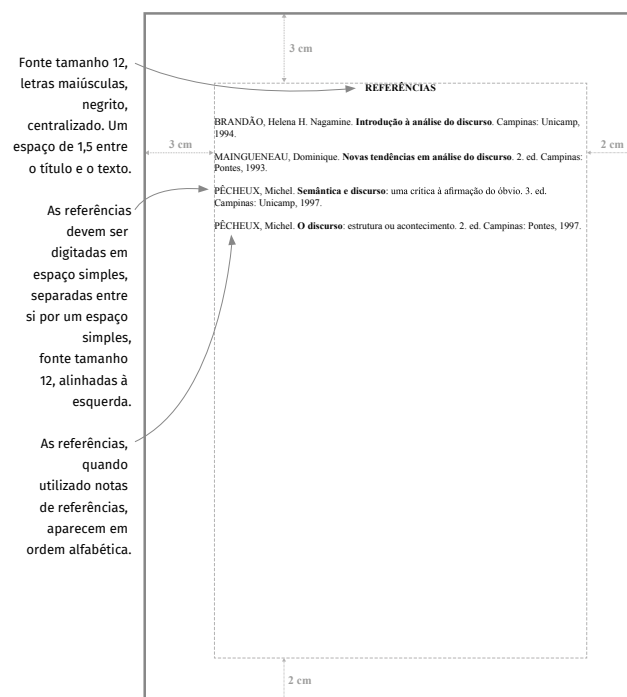
¹ FARIA, José Eduardo (org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994. p. 36.

Exemplo de citação abreviada:

² FARIA, 1994, p. 38.

Após o final do trabalho ou de cada seção, deve-se apresentar a lista de referências em ordem alfabética.

Figura 50 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

Para as demais citações de uma mesma obra, ou seja, mesma autoria ou mesmo título, consecutivas, podem-se usar as seguintes expressões latinas, em sua forma abreviada:

- a) **idem** significa “mesmo autor” = **Id.** – Expressão usada, quando há mais de uma obra de um mesmo autor.

Exemplo:

⁵ ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 1999, p. 5.

⁶ *Id.*, 2000, p. 24.

- b) **ibidem** significa “na mesma obra” = **Ibid.** – Expressão usada, quando mais de uma citação de uma mesma obra constar imediatamente após a anterior, variando apenas a paginação.

Exemplo:

⁵ BARRASS, 1979, p. 107.

⁶ *Ibid.*, p. 129.

- c) **opus citatum**, opere citado significa “obra citada” = **op. cit.** – Expressão usada, quando há repetição da obra citada anteriormente, na mesma página.

Exemplo:

⁶ GOMES, 1995, p. 30.

⁷ FRANSCINA *et al.*, 1998, p. 165.

⁸ A APRENDIZAGEM..., 2004, p. 52.

⁹ GOMES, *op. cit.*, p. 50.

- d) **passim** significa “aqui e ali”, em diversas passagens = **passim** – Expressão usada para referenciar a ideia que o autor expressa em várias páginas.

Exemplo:

¹⁰ SAMPAIO; LEITE, 2002, *passim*.

- e) **loco citato** significa “no lugar citado” = **loc. cit.** – Expressão usada, quando há repetição da mesma página, de obra já citada anteriormente.

Exemplo:

¹¹ MORIN, 2000, p. 55.

¹² MORIN, *loc. cit.*

- f) **apud** significa “citado por, conforme, segundo” – Citação de citação. A expressão “*apud*” é usada, quando não se tem acesso à fonte original de um documento citado por outro autor.

Exemplo:

¹³ MORGAN, 1996 *apud* VERGARA, 2005, p. 38.

¹⁴ WEICK, 2002, p. 7 *apud* VERGARA, *loc. cit.*

6.4 Tipos de Citação

Citação é toda informação (conceito, ideia etc.) mencionada no trabalho acadêmico, oriunda de outra fonte. As citações podem ser apresentadas de forma direta e indireta.

Citação até 3 (três) autores realizar a indicação de todos os sobrenomes. Citações com 4 (quatro) ou mais autores, pode ser citado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* em itálico. Padronize as demais citações de acordo com a sua escolha.

6.4.1 Citação direta

Transcrição da informação citada, preservando a apresentação (conteúdo e forma) da fonte pesquisada, podendo ser apresentada nos sistemas autor-data ou numérico, ou em nota de referência, conforme seção 6.

A autoria (pessoa física ou jurídica) pode ser informada dentro ou fora dos parênteses. Quando for autor pessoa, indicar o sobrenome, em letras maiúsculas e minúsculas.

Em autor-entidade ou pessoa jurídica compreende: instituição, organização, empresa, comitê, evento entre outros, indicar o nome completo ou sigla da instituição.

A citação direta pode apresentar-se com até 3 (três) linhas ou com mais de 3 (três) linhas.

6.4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas

Citação com até 3 (três) linhas são destacadas, no texto, por aspas duplas (“ ”).

- a) exemplos de autoria indicada no texto:

A este propósito, Pizzorno, Schneider e Silva (2012, p. 226) escrevem: “para produção do trabalho acadêmico-científico é importante saber selecionar [...] fontes de informação, é preciso fazer uso de fontes com credibilidade, autoria reconhecida”.

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

Para Fedeli *et al.* (2002, p. 17) “a condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]”.

- b) exemplos de autoria, no final do texto, entre parênteses:

A este propósito “a banana que o macaco tenta atingir é seu valor de base, enquanto o galho que procura para atingir o seu objetivo será um valor de uso” (Greimes; Courtés, 1979, p. 378).

“A condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]” (Fedeli *et al.*, 2002, p. 17).

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).

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

6.4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas

Citação direta com mais de 3 linhas são destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte 10, espaço entre linhas simples e sem aspas. Entre o texto e a citação utilizamos um espaço de 1,5 cm.

- a) exemplo de autoria indicada no texto:

Nas informações obtidas sobre a comutação bibliográfica, apresentamos o alerta de Gil (2002, p. 76) a respeito dos direitos autorais:

O Comut permite às comunidades acadêmicas e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorais.

- b) exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

No que diz respeito ao acesso informação destacamos: O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorais (Gil, 2002, p. 76).

6.4.2 Citação indireta

Citação indireta é a exposição da ideia da fonte pesquisada, escrita com as próprias palavras do autor do trabalho acadêmico.

Para apresentação das citações indiretas, segundo a NBR 10520 da ABNT, a indicação de página é opcional, sendo necessário apenas fazer constar a data da fonte consultada, conforme exemplos a seguir.

- a) exemplo de citação com autoria indicada no texto:

Segundo Almeida (2001), além da insatisfação dos incorporadores com os corretores imobiliários quanto ao aspecto de falta de conhecimento sobre as necessidades dos clientes, as imobiliárias são internamente administradas em processos fragmentados e, às vezes, não bem ra-

cionalizados. Elas apresentam o sintoma típico de empresas que não acordam para o atendimento ao cliente.

- b) exemplo de citação com autoria, no final do texto, entre parênteses:

Na classificação da União Internacional para a Conservação da Natureza (UICN), as estações ecológicas encontram-se agrupadas às categorias de manejo de uso indireto dos recursos (Ibama, 1995).

6.4.3 Citação de citação (*apud*)

Quando encontramos, no texto pesquisado, a citação de outro autor e não podemos ter acesso ao texto original, utilizamos a expressão “*apud*”, que significa: citado por, conforme, segundo.

- a) exemplo de citação com autoria indicada no texto:

James (1970 *apud* Medina, 1990, p. 143) afirma que “especialismo é saber-se cada vez mais de cada vez menos, até saber-se tudo de nada, do mesmo modo que generalismo é saber-se cada vez mais, até não se saber nada de tudo”.

- b) exemplo de citação com autoria, no final do texto, entre parênteses:

“A ciência é baseada no que podemos ver, ouvir, tocar etc. Opiniões ou preferências pessoais e suposições especulativas não têm lugar na ciência” (Chalmers, 1993 *apud* Gil, 2002, p. 168).

6.5 Particularidades nas Citações

- a) **aspas simples ‘ ’** – Quando constar no texto original frase ou palavra entre aspas duplas, devem ser substituídas por aspas simples na citação direta, com até 3 (três) linhas;

Exemplo:

“Se você for esperto perceberá que aquela ‘senhora’ não é quem ela diz ser.” (Santos, 1978, p. 53).

- b) **colchetes []** – São usados para acréscimo, comentário, ou explicação necessária ao texto mencionado. Também se usam colchetes com a expressão “sic” (assim mesmo), para indicar que houve erro de grafia no texto original;

Exemplo:

“Para que um custo via rede [internet] seja desenvolvido, é fundamental que seja feito previamente um plano instrucional detalhado do curso.” (Kunhen, 2001, p. 77).

“Todas as cazas [sic] daquela rua eram com certesa [sic] de Dom Joaquim Passos.” (Fernandes, 1943, p. 29).

- c) **colchetes e reticências [...]** – São usados para indicar supressão, quando não se menciona o parágrafo todo. Pode ser usado no início, meio ou no fim da frase;

Exemplo:

De acordo com Cardoso (2003, p. 203), a atividade de “[...] o cirurgião-dentista está relacionada não só ao trabalho de lesões decorridas de traumas bucofaciais [...] bem como a disseminação de informações sobre traumatismos dentais em atletas [...]”.

- d) **parênteses ()** – Os parênteses são usados para inclusão de expressões: grifo próprio ou grifo nosso, traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração.

- Exemplo de grifo próprio ou grifo nosso:

De acordo com Gil (2002, p. 18, grifo nosso), “[...] **qualidades pessoais do pesquisador** no processo de criação científica, [...] desempenhado pelos **recursos de que dispõe o pesquisador** no desenvolvimento e na qualidade dos resultados da pesquisa”.

Caso a parte transcrita já tenha destaque na fonte original, não existe a necessidade de informar o grifo.

- Exemplo de tradução nossa:

“Ao fazê-lo, pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

- Exemplo de informação verbal:

No texto

O Sistema de Bibliotecas Universitárias de Santa Catarina estará disponível a comunidade a partir de 2005 (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Informação coletada em reunião do CRUB, em Brasília, em 23 de junho de 2003.

- Exemplo de trabalhos em fase de elaboração:

No texto

De acordo com Souza (2004, p. 84), é certo que, neste campo, recursos existem e a cada dia vêm sendo aprimorados tanto em âmbito nacional como internacional (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Acessibilidade, de autoria de Salete Cecília de Souza, a ser editado.

- Exemplo de dados obtidos de fontes não publicadas formalmente devem ser indicados no texto e em notas.

Em discurso proferido pelo Reitor da Unisul em 20 setembro de 2023, no campus da Grande Florianópolis, foram apresentados os principais objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Ou

No texto:

O Reitor da Unisul apresentou os principais objetivos do Plano de Desenvolvimento Institu-

cional¹.

Na nota:

¹ Discurso proferido em 20 setembro de 2023, no campus da Grande Florianópolis.

- e) **citações de um mesmo autor publicadas no mesmo ano** – São diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética crescente e sem espaçamento, conforme a lista de referências;

Exemplo:

(Pena, 2005a) ou Pena (2005a)

- f) **coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data** – Acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(Souza, F., 2001)

(Souza, J., 2001)

- Caso haja coincidência de letras iniciais dos prenomes, escrever os nomes por extenso.**

Exemplo:

(Silva, Álvaro, 1990) (Silva, Antônio, 1990)

(Silva, Alberto, 2002) (Silva, Afonso, 2002)

- g) **citações diretas e indiretas de fonte sem indicação de autoria** – Usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências entre colchetes, data da publicação e das páginas, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

“Os mecanismos serão implementados conforme detectada necessidade de mudanças no estabelecimento” (Sistema [...], 1977, p. 34).

Caso o título se inicie com palavra que seja artigo ou monossílabo, essas devem ser inclusas na indicação da fonte.

Exemplo:

“Tempos de dor estão por extinguir-se, tempos de plenitude estão por chegar” (Os novos [...], 2004, p. 8).

- h) **citações indiretas de mais de um documento com a mesma autoria;**

Exemplo de autoria, no final do texto, indicada no texto:

De acordo com Medeiros (2001, 2005, 2007), as novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância.

Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

As novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância. (Medeiros, 2001, 2005, 2007).

- i) **Citações indiretas de mais de um documento com autoria diferente;**

Exemplo de autoria indicada no texto devem ser separadas por vírgulas:

De acordo com Machado (2007), Martignago

(2002) e Silva Júnior (1999), o hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade.

Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses devem ser separadas por ponto e vírgula e ordenadas alfabeticamente:

O hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade (Machado, 2007; Martignago, 2002; Silva Júnior, 1999).

- j) **Entrevista utilizada como instrumento de coleta de dados** – Deve ser descrita entre aspas por se tratar de “falas”, sem recuo e ao final mencionar entre parênteses a nomenclatura escolhida (Entrevistado A, nome fictício ou nome do entrevistado quando autorizado).

O instrumento de coleta de dados, entrevista, deverá ser abordado na seção metodologia do trabalho acadêmico.

Exemplo:

O início do desdobramento da Biblioteca da FCE objetivando a criação da Biblioteca Setorial da Escola de Administração: “para atender aos usuários, que a partir do segundo semestre de 1999 já estavam instalados em prédio próprio, iniciou-se o processo de desmembramento.” (Entrevistado A).

- k) **Citação direta de documento não páginado (Kindle, PDF entre outros).** Indicar a localização com o uso da sigla local.

Exemplo 1

“(...) a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei (...)” (Brasil, 1998., cap. V, art. 49, inc. 1).

Exemplo 2

“Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos (...)” (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

Exemplo 3

“Mas eu não quero ser nem bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro” (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

Exemplo:

“Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]” (Dongo-Montoya, 2009, local. 262).

- l) **Citação para podcast**

O podcast Jovem Nerd no episódio 896 apresenta o bate papo sobre Fronteiras da Ciência (NERDCAST ...)

7 Notas de rodapé

Utilizadas para referenciar, esclarecer, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as ideias expostas no texto, essas devem figurar na mesma página em que se apresenta a indicação da citação, ou da nota (explicativa ou referência). Seu uso deve ser reduzido, para que não se disperse o conteúdo central da matéria exposta. Os recursos de notas de rodapé, conforme a NBR 10520 da ABNT, devem configurar-se:

- dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
- em espaço simples;
- em fonte tamanho 10;
- sem espaço entre elas;
- separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
- abaixo de um traço de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- com alinhamento à esquerda (nota de referência), e alinhamento justificado (nota explicativa).

As notas de rodapé podem ser apresentadas de duas formas, como notas de referências, conforme descrita na seção 6.3, e como notas explicativas, conforme apresentação a seguir.

7.1 Notas Explicativas

São notas usadas para acrescentar, explicar, comentar, ou complementar o trabalho. Essas são usadas para que não haja interrupção na sequência do pensamento do autor, devendo-se tomar cuidado para que as notas de rodapé não contenham informações básicas que devem fazer parte do texto.

Referem-se a comentários, acréscimos, observações que complementam o texto. As indicações são feitas em algarismos arábicos, com numeração única consecutiva para cada parte ou seção do trabalho.

Exemplo:

No texto:

"O núcleo Univir, na então Faculdade Carioca15, pesquisa ambientes virtuais de aprendizagem [...]" (Vianney; Torres; Silva, 2003, p. 137).

No rodapé da página:

¹⁵ A Faculdade Carioca foi credenciada pelo MEC como Centro Universitário em 2000.

8 Como elaborar as referências de acordo com a ABNT

Para a elaboração das referências, você poderá consultar a NBR 6023 da ABNT. A seleção de exemplos apresentados nas próximas seções foi elaborada a partir dos tipos de documentos frequentemente utilizados pela comunidade acadêmica.

As referências de acordo com a ABNT são alinhadas somente na margem esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples.

Para material não publicado e/ou informação verbal mencionam-se somente na citação (ver seção 6.5 item d).

8.1 Exemplos de referências de acordo com a ABNT

Convém destacar que os exemplos de referências apresentados nas próximas seções são constituídos dos elementos essenciais, conforme orientada a NBR 6023.

8.1.1 Livro no todo

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA, ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

- LIVRO NO TODO**
PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTr, 2005.
- LIVRO NO TODO COM DATA PROVÁVEL**
VERÍSSIMO, Luís Fernando. **O analista de Bagé**. Rio de Janeiro: Record, [1998?].
- LIVRO NO TODO SEM LOCAL**
LIMA, Diogênia de Bettencourt; GODARD, Daniel Luc. **Os Açores: o paraíso desconhecido**. [S. l.]: Bertrand, 1992.
- DICIONÁRIO**
HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- coincidências de obras do mesmo autor e mesma data
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995a.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995b.

- PESSOA JURÍDICA**
IPEA. **Ipea divulga nova edição do Boletim Mercado de Trabalho**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=27678&catid=10&Itemid=9. Acesso em: 4 fev. 2019. INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Ipea divulga nova edição do Boletim Mercado de Trabalho**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: http://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=27678&catid=10&Itemid=9. Acesso em: 4 fev. 2019. APANAT. **Missão e visão**. São Paulo, 2009. Site. Disponível em: <http://www.apanat.org.br/site/missao-e-visao/>. Acesso em: 11 fev. 2019. ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE NATUTOLOGIA. **Missão e visão**. São Paulo, 2009. Site. Disponível em: <http://www.apanat.org.br/site/missao-e-visao/>. Acesso em: 11 fev. 2019.
- JURISDIÇÃO (CIDADE, ESTADO OU PAÍS)**
SOMBRIO. Câmara Municipal. **Lei orgânica do município de Sombrio**. Sombrio: Câmara Municipal, 1990.
SANTA CATARINA. Secretaria da Educação. **As leis da abolição**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 1987. 1 v.
BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio. Secretaria de Tecnologia e Indústria. **Etanol: combustível e matéria-prima**. Rio de Janeiro: Ministério da Indústria e do Comércio, 1976.
- Você pode indicar todos os autores ou o primeiro seguido da expressão *et al.* em itálico.
BERNUCCI, L. B.; MOTTA, L. M.; CERATTI, J. A. P.; SOARES, J. B. **Pavimentação asfáltica: formação básica para engenheiros**. Rio de Janeiro: Petróbras: ABEDA, 2008.
Ou, BONJORNO, Regina A. *et al.* **Física completa: ensino médio**. São Paulo: FTD, 2000.
- OBRA SEM LOCAL:**
a expressão *sine loco* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [S. l.], quando o local não puder ser identificado.
O PODER da astrologia. São Paulo: Martin Claret, 1996.
- USO DE UM DOS VOLUMES DE LIVRO COMPOSTO DE VÁRIOS VOLUMES**
SOBOTTO, Johannes. **Atlas de anatomia humana**. 21. ed. atual. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. v. 1.
- LIVRO COM DUAS EDITORAS**
AUGUSTINHO, Aguinaldo. **A trajetória de um sonho**. Florianópolis: Ed. Unisul; Samec, 2008.
- LIVRO SEM EDITORA:**
A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora

não puder ser identificada.

FRANCO, I. **Discursos:** de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993.

m) CÓDIGO COMENTADO

JESUS, Damásio E. de. **Código penal anotado**. 19. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009.

8.1.2 Livro no todo em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA, ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. E-book. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

a) DE ACESSO LIVRE

ALENCAR, José de. **O garatuja**. [S. l.]: VirtualBooks, 2003. *E-book*. Disponível em: <http://virtualbooks.terra.com.br>. Acesso em: 5 dez. 2007.

b) DE ACESSO RESTRITO

BÉRNI, Duílio de Avila; LAUTERT, Vladimir. **Me-soeconomia: lições de contabilidade social: a mensuração do esforço produtivo da sociedade**. Porto Alegre: Bookman, 2011. *E-book*. Acesso restrito via Minha Biblioteca.

8.1.3. Parte de livro (capítulo)

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO) da parte. Título da parte: subtítulo. In: AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO) da obra. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Páginas inicial-final da parte.

a) PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO) COM AUTORIA

CAMACHO, Roberto Gomes. O formal e o funcional na teoria variacionista. In: RONCARATI, Cláudia; ABRAÇADO, Jussara (org.). **Português brasileiro: contato linguístico, heterogeneidade e história**. Rio de Janeiro: 7 Letras, 2002. p. 55-65.
CESAR, Amarilys de Toledo. **Farmácia homeopática**. In: FONTES, Olney Leite *et al.* **Farmácia homeopática: teoria e prática**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2005. cap. 5, p. 95-108.

b) PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO) COM AUTORIA IGUAL À DO LIVRO

COPPIN, Bem. **Raciocínio nebuloso**. In: COPPIN, Bem. **Inteligência artificial**. Rio de Janeiro: LTC, 2017. cap. 18, p. 435-469.

c) PARTE DE LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO

GRÁCIO, Jorge Carlos Abbud; FADEL, Barbara. Estratégias da preservação digital. In: VALENTIM, Marta (org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. *E-book*. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/j4gkh/pdf/valentim-9788579831171.pdf>. Acesso em: 1 fev. 2019.

d) VERBETE

TURQUESA. In: GRANDE enciclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. p. 215. ANTISOCIAL. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p. 152.

e) VERBETE EM MEIO ELETRÔNICO

TURQUESA. In: GRANDE enciclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. CD-ROM 14. EDUCAÇÃO. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2006. Disponível em: <http://200.225.157.123/dicaureliopos/login.asp>. Acesso em: 6 dez. 2007.

8.1.4 Periódico no todo

TÍTULO DA REVISTA: subtítulo. Cidade: Editora, ano da primeira edição- . Número do ISSN versão online. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997-. ISSN 1678-2674 versão online. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=i-so. Acesso em: 22 ago. 2013.

8.1.5 Artigo de periódico

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. Título da Revista: subtítulo, Cidade, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviados(s) ano.

CAMARGO, Lester Marcantonio. Teorias sobre a revisão judicial dos contratos. **Revista Jurídica da Unisul**, Tubarão, v. 4, n. 8, jan./jun. 2003. NASCIMENTO, Cristina. Admirável mundo novo possível. **Next Brasil**: instrumento para inovação, Duque de Caxias, v. 3, n. 4, p. 8-12, 2005. DOTTORI FILHO, Almiro; IKEDA, Sumiki Nishitani. Causalidade: análise de enunciados produzidos em uma reunião de imobiliária. **Linguagem em (Dis)curso**, Tubarão, v. 6, n. 2, p. 269-297, maio/ago. 2006.

8.1.6 Artigo de periódico em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. Título da Revista: subtítulo, Cidade, volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês(es) abreviado(s) ano. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

a) COM INDICAÇÃO DE PÁGINA

PIZZORNO, Ana Cláudia Philippi *et al.* Metodologia utilizada pela biblioteca universitária da UNISUL para registro de dados bibliográficos, utilizando o formato MARC 21. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 143-158, jan./jun. 2007. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewarticle.php?id=209&layout=abstract>. Acesso em: 14 dez. 2007.

BARCELOS, Gabriela Loureiro. A influência castilhana na formação política de Getúlio Vargas. **Revista Vox**, Reduto, n. 8, p. 9-18, jul./dez. 2018. Disponível em: <http://www.fadileste.edu.br/revistavox/ojs-2.4.8/index.php/revistavox/article/view/141/128>. Acesso em: 04 jul. 2019.

ROTTA, Helen Rocha. Protagonismo feminino na sociedade brasileira: o ativismo comunitário das mulheres judias após a II Guerra Mundial (1945-1950). **WebMosaica**, Porto Alegre, v. 9, p. 93-106, 2017. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/webmosaica/article/view/79825/46851>. Acesso em: 04 jun. 2019.

b) SEM INDICAÇÃO DE PÁGINA

NATHANSOHN, Bruno; FREIRE, Isa Maria. Estudo de usuário online. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 3, n. 1, jul./dez. 2005. Disponível em: <http://www.server01.bc.unicamp.br/seer/ojs>. Acesso em: 7 dez. 2005.

FERREIRA, Milanny Freire Ferrari. A administração do peculato: insignificância e bagatela como ferramenta de política criminal. **Revista Âmbito Jurídico**, ano 22, n. 185, maio. 2019. Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/cadernos/direito-penal/a-administracao-do-peculato-insignificancia-e-bagatela-como-ferramenta-de-politica-criminal/>. Acesso em: 29 jun. 2019.

c) EM UMA BASE DE DADOS RESTRITA

KAO, K. J. *et al.* Correlation of microarray-based breast cancer molecular subtypes and clinical outcomes: implications for treatment optimization. **BioMed Central cancer**, Inglaterra, v. 18, p. 143, abr. 2011. Acesso restrito via base de dados MEDLINE.

d) COM DOI

CARNEIRO, Caroline *et al.* Avaliação docente como mecanismo de desenvolvimento da gestão acadêmica em instituições de ensino superior privadas. **Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios**, Florianópolis, v. 11, n. 3, p. 200-233, set./dez. 2018. DOI: <http://dx.doi.org/10.19177/reen.v11e32018200-233>. Disponível em: <http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/EeN/article/view/6416/pdf>. Acesso em: 05 jul. 2019.

8.1.7 Artigo de jornal

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO) do artigo. Título do artigo: subtítulo. Título do Jornal, Cidade, dia mês abreviado ano. Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final do artigo.

MATOS, Rafael. Comunicação para superar a crise. **Diário do Sul**, Tubarão, 27-28 abr. Geral. p. 6.

8.1.8 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO). Título da informação ou serviço ou produto. Versão ou edição (se houver). Local: data e descrição física do meio eletrônico. Disponível em: Endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

a) SITE

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca universitária**. [Tubarão, 2019]. Disponível em: <http://www.unisul.br/biblioteca>. Acesso em: 3 jan. 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Academia da Saúde**. Brasília, DF, [2013]. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1801. Acesso em: 29 maio 2013.

b) BLOG

NOSCHANG, Pâmela; TESCH, Bruna. Como usar: saia suede. In: NOSCHANG, Pâmela; TESCH, Bruna. **No papo das gurias**. [S. l.], 24 dez. 2017. Disponível em: <http://nopapodasgurias.com/saia-suede/>. Acesso em: 4 fev. 2019.

MACAMBYRA, Marina. No escuro da biblioteca, brilha luz. In: NASCIMENTO, Andrea *et al.* **Bibliotecários sem fronteiras**. [S. l.], 02 fev. 2019. Disponível em: <https://bsf.org.br/2019/02/02/luz-livros-paulo-freire/>. Acesso em: 4 fev. 2019.

c) TWITTER

MESQUITA, João Lara. **Países que baniram o plástico são mais de quinze**. Rio de Janeiro, 22 dez. 2018. Twitter: @andretrig. Disponível em: <https://twitter.com/andretrig>. Acesso em: 5 fev. 2019.

d) FACEBOOK

CENTRO DE INFORMAÇÕES NUCLEARES. **Novos periódicos incluídos na base de dados Livre**: Design, Direitos Humanos, Ciências da saúde, Estética e Filosofia da Arte e muito mais. Rio de Janeiro, 30 jan. 2019. Facebook: cnen.cin. Disponível em: <https://www.facebook.com/cnen.cin/photos/a.517510825003906/2065260916895548/?type=3&theater>. Acesso em: 5 fev. 2019.

8.1.9 Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos

AUTORIA (PESSOA). Título: subtítulo. Ano. Tipo de trabalho. (Grau e Curso) – Instituição, local, ano da defesa.

a) MONOGRAFIA

BITTENCOURT, Gabriela Meneghel. **Técnica de sedação por óxido nítrico e oxigênio na Clínica Odontológica, do Curso de Odontologia da UNISUL – Campus de Tubarão**. 2006. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Odontologia) – Universidade do Sul de Santa Catarina, Tubarão, 2006.

b) DISSERTAÇÃO

SOUZA, Salette Cecília de. **Acessibilidade**: uma proposta de metodologia para estruturação de serviços informacionais para usuários cegos e com visão subnormal em biblioteca universitária. 2004. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

c) TESE

LUCIANO, Suelen Francez Machado. **Vigilância epistêmica e prática**: uma abordagem orientada pelo conceito de conciliação de metas. 2019. Tese (Doutorado em Ciências da Linguagem) – Universidade do Sul de Santa Catarina, Tubarão, 2019.

d) TESE EM MEIO ELETRÔNICO

SCHMITZ, Ademar. **A inovação e o empreendedorismo na universidade**: um Framework conceitual sistêmico para promover desenvolvimento socioeconômico regional e sustentabilidade institucional. 2018. Tese (Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <http://btd.egc.ufsc.br/wp-content/uploads/2017/10/Ademar-Schmitz.pdf>. Acesso em: 10 maio 2019.

8.1.10 Norma técnica

AUTORIA (ORGÃO NORMALIZADOR). Nº da norma: título: subtítulo. Cidade, ano.

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

8.1.11 Trabalho apresentado em evento

AUTORIA DA PARTE (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA ou JURISDIÇÃO). Título da parte. In: NOME DO EVENTO, número do evento em arábico., ano do evento, Cidade do evento. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... Cidade: Editora, ano. página inicial-final.

a) TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO EM FORMATO IMPRESSO

SOUZA, Mariana Fernandes de. O surgimento e a evolução histórica das teorias de enfermagem. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE PESQUISA EM ENFERMAGEM, 3., 1984, Florianópolis. **Anais** [...]. Florianópolis: Ed. UFSC, 1984. p. 230-248.

b) TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO

PIZZORNO, Ana Claudia Philippi; CORRÊA, Elisa Delfini. Competência em informação digital: o ponto de vista dos bibliotecários gestores das bibliotecas universitárias da Associação Catarinense das Fundações Educacionais. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais eletrônicos** [...]. Salvador: UFB, 2016. p. 2815-2833. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/0B7rxeg_cwHajMW9ZV0xvFZHBhTnc/view. Acesso em: 3 maio 2018.

8.1.12 Entrevista

OBAMA, Barack. Obama e sua circunstância: um presidente tranquilo de um país nem tanto em meio a um mundo que passa por ferozes transformações e constantes crises. [Entrevista cedida a] André Petry. **Veja**, São Paulo, ano 44, n. 75, ed. 2578, p. 23-27, 19 mar. 2011.

8.1.13 Documento audiovisual

Título do post. [Locução de]: Nome do locutor. Cidade: Produtora, dia mês ano. Podcast. Disponível em: link. Acesso em: data de acesso.

Podcast muito mais que um dente ep1: diabetes e odontologia: Centro Universitário UNA Minas Gerais. Dentecast. [S.l]: Programa de extensão do curso de odontologia do Ecossistema Ânima, 5 maio. 2023. Podcast. Disponível em: <https://open.spotify.com/episode/4LiDymUUQH62MBXofyCI-3K?si=764e30827b0048ed>. Acesso em: 15 ago. 2023.

DICAS de como acessar e pesquisar no Portal Capes. [S.l: s.n., 2018]. 1 vídeo de (3 min). Publicado pelo canal Biblioteca Universitária Unisul. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=73IB3Ge8DFw>. Acesso em: 22 fev. 2019.

8.1.14 Legislação

AUTORIA (JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE). Epígrafe. Ementa. Cidade: Editora, (quando houver), ano.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Estatuto da criança e do adolescente. 11. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2001.

BRASIL. **Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000**. Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas-ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de ordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9984.htm. Acesso em: 17 nov. 2019.

BRASIL. **Código de processo civil e Constituição federal**. 38. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

8.1.15 Constituição

AUTORIA (JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE). [Constituição (ano)] Epígrafe. Ementa. Cidade: Editora, (quando houver), ano.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 55. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2018.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 21 fev. 2019.

8.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)

AUTORIA (JURISDIÇÃO). Nome da corte ou tribunal (Turma e/ou região). Tipo de documento. Número do processo. Ementa. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator. Data do julgamento. Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Recurso Especial nº 912.865**. Sindicato de Hotéis Bares e Restaurantes de Brasília – SINDHOBAR. Tributário. Processo Civil. ICMS. ISS. Gorjetas. Incidência. Compensação. Acórdão. Omissão. Possibilidade de In-

tegração. Art. 108 do CTN. Nulidade declarada[...]. Relator: Min. Eliana Calmon, 14 de abril de 2009. Disponível em: https://ww2.stj.jus.br/revistaelectronica/Abre_Documento.asp?sSeq=862141&sReg=200602760419&sData=20090506&formato=PDF. Acesso em: 17 jun. 2019.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). **Habeas Corpus 08000999120194050000**. Penal. Processo Penal. Habeas Corpus. Operação "Dublê". Pretensa ocultação de bens. Impossibilidade de arbitramento de fiança, por sua desarrazoabilidade. Medida assecuratória, ademais, em franca desconância com julgado já exarado por este Regional em outro writ. Concessão da ordem [...]. Relator: Des. Federal Paulo Roberto de Oliveira Lima, 04 de fevereiro de 2019. Disponível em: <https://www4.trf5.jus.br/Jurisprudencia/JurisServlet?op=pdf&tipo=1&coddoc=466139>. Acesso em: 21 fev. 2019.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça. **Apelação Cível n. 0501406-16.2013.8.24**. Apelação cível e recurso adesivo. Ação de obrigação de não fazer cumulada com pedido de indenização por danos morais. Sentença de parcial procedência dos pedidos deduzidos na exordial. Insurgências de ambas as contendoras. [...]. Relator: Des. Cesar Abreu, 5 de março de 2018. Disponível em: http://busca.tjsc.jus.br/jurisprudencia/html.do?q=&only_ementa=&frase=&id=AABAg7AAEAAIJWPAAL&categoria=decmono_5. Acesso em: 17 jun. 2019.

8.1.17 Parte de Bíblia

TÍTULO DA PARTE. Idioma. In: Título. Tradução ou versão. Cidade: Editora, ano. Página inicial e final da parte. Notas (se houver).

LUCAS. Português. In: BÍBLIA Sagrada. Tradução de Domingos Zamagna *et al.* 40. ed. Petrópolis: Vozes, 1982. p. 1235-1239.

8.1.18 Correspondência (e-mail)

AUTORIA (REMETENTE). Título ou denominação. Destinatário: (se houver). Cidade, data e descrição física (tipo).

SILVA, João Carmem. [Correspondência]. Destinatário: Joana de Gusmão. Palhoça, 10 dez. 2018. 1 *e-mail*.

8.1.19 Bula de remédio

NOME DO MEDICAMENTO. Cidade de fabricação: Nome do laboratório, data (se houver). Bula (número de páginas seguido da letra p.).

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico De-losmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

9 Como apresentar citações de acordo com estilo Vancouver

Para trabalhos acadêmicos apresentados na área da saúde, a exigência é que estes estejam de acordo com padrões de citações e referências no Estilo Vancouver.

Em 1978, na cidade de Vancouver, no Canadá, um grupo de editores da área médica criou padrões para conteúdo e forma dos artigos submetidos às suas revistas, em que foram incluídos também os formatos de referências bibliográficas desenvolvidas pela *National Library of Medicine* (NLM, Bethesda, EUA). Esse grupo cresceu e evoluiu para o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (*International Committee of Medical Journal Editors* – ICMJE).

9.1 Citação

O estilo Vancouver não prevê citação direta, faz-se uso de citações indiretas. No âmbito das IES da Ânima Educação orienta-se utilizar no Estilo Vancouver citações indiretas.

As referências devem ser numeradas na ordem em que elas forem mencionadas pela primeira vez no texto, em algarismos arábicos e sem parênteses em expoente (sobrescrito). Cada referência receberá um único número e essa poderá ser citada várias vezes, sempre com o mesmo número.

Observe os exemplos:

a) Exemplo de citação de um único documento:

No texto:

Dessa forma, considerando os que apresentaram valor da pressão arterial maior ou igual a 140 mmHg para a sistólica e/ou 90 mmHg para a diastólica, a prevalência de hipertensão arterial foi de 37%. Tal achado é superior a dado internacional recente¹.

Na referência:

1. Layne DM, Rogers B, Randolph AS. Health and gender comparisons in the long-haul trucking industry: a pilot study. *AAOHN J.* 2009;57(10):405-13.

b) Exemplo de citação com mais de um documento na ordem sequencial das referências:

No texto:

A hipertensão arterial, a intolerância à glicose, a hipertrigliceridemia, o HDL-c baixo e hiperinsulinemia constituem a chamada "Síndrome Metabólica" que promove aumento de risco para doença aterosclerótica e acidente vascular cerebral^{1,2}.

Na referência:

1. Cavagioni LC, Bensenõr IM, Halpern A, Pierin AMG. Síndrome metabólica em motoristas profissionais de transporte de cargas da rodovia BR-116 no trecho Paulista-Régis Bittencourt. *Arq Bras Endocrinol Metab.* 2008;52(6):1015-23.
2. Ishizaka N, Ishizaka Y, Toda E, Hashimoto H, Nagai R, Yamakado M. Hypertension is the most common component of metabolic syndrome and the greatest contributor to carotid arteriosclerosis in apparently healthy Japanese individuals. *Hypertens Res.* 2005;28(1):27-34.

c) Exemplo de citação com mais de um documento sem a ordem sequencial das referências:

No texto:

Buscaram-se, nos prontuários, os dados sobre o comprometimento do fígado pela EHE, estabelecido por meio de ultrassonografia abdominal que indicasse fibrose periportal (fibrose de Symmers) associada à epidemiologia positiva para esquistossomose, considerada aqui como "banho de rio em zona endêmica"^{3-4,6}.

Na referência:

3. Abdel-Wahab MF, Esmat G, Milad M, Abdel-Razek S, Strickland GT. Characteristic sonographic pattern of schistosomal hepatic fibrosis. *Am J Trop Med Hyg.* 1989;40(1):72-6.
4. Homeida M, Abdel-Gadir AF, Cheever AW, Bennett JL, Arbab BM, Ibrahim SZ, *et al.* Diagnosis of pathologically confirmed Symmers' periportal fibrosis by ultrasonography: a prospective blinded study. *Am J Trop Med Hyg.* 1988;38(1):86-91.
6. Pereira LM, Domingues AL, Spinelli V, McFarlane IG. Ultrasonography of the liver and spleen in Brazilian patients with hepatosplenic schistosomiasis and cirrhosis. *Trans R Soc Trop Med Hyg.* 1998;92(6):639-42.

d) Exemplo de citação no meio da sentença:

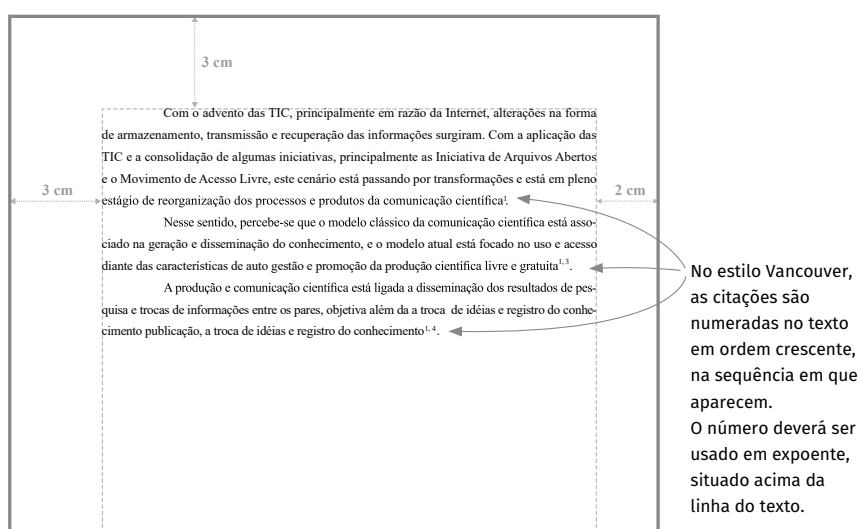
No texto:

Logo, o indivíduo vulnerável tem maior susceptibilidade para sofrer algum tipo de lesão ou dano⁸, por apresentar alguma característica ou estar exposto a determinado fator como: étnico, social, econômico, entre outros¹.

Na referência:

1. Heimberg RG, Magee L. Transtorno de ansiedade social. In: Barlow DH, organizador. *Manual clínico dos transtornos psicológicos: tratamento passo a passo.* 5. ed. Porto Alegre: Artmed; 2016. Cap. 3.
8. Pinheiro ARO, Freitas SFT, Corso ACT. Uma abordagem epidemiológica da obesidade. *Rev Nutr* 2004;17(4):523-33.

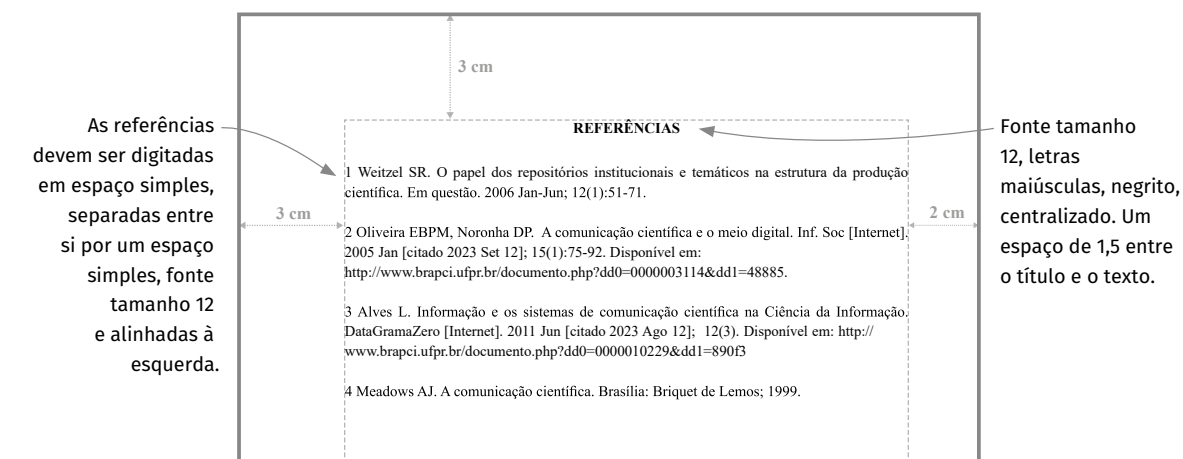
Figura 51 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico estilo Vancouver



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

As referências das citações no estilo Vancouver aparecem em ordem numérica crescente, no final do trabalho seguindo a mesma numeração do texto.

Figura 52 - Modelo de referências ordenadas numericamente estilo Vancouver



Fonte: Elaboração dos autores, 2019.

10 como elaborar as referências de acordo com estilo Vancouver

No estilo Vancouver, você deverá listar as referências em ordem numérica. Ou seja, consiste na numeração consecutiva das referências bibliográficas na ordem em que elas são mencionadas no texto, digitadas com alinhamento à esquerda, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples.

10.1 Orientações quanto à autoria

No estilo Vancouver, ao iniciar uma referência você deverá começar pelo autor da obra (pessoa física e/ou jurídica: institutos, universidades, órgãos públicos e/ou particulares). Caso não haja a indicação de autoria, a referência deve iniciar pelo título. Os autores devem ser apresentados conforme a ordem em que aparecem na obra.

Para nomes que indicam parentesco (Jr), acrescenta-se a informação abreviada na sequência do nome (Carvalho CP Jr). Despreza-se a preposição daqueles nomes que as contêm associadas, por exemplo: Celso Pereira de Sá considera-se Sá CP.

Seguem exemplos de autoria:

- Obras com uma autoria**
Grumach AS. *Alergia e imunologia: na infância e na adolescência.* São Paulo: Atheneu; 2001.
- Obras com dois até no máximo seis autores** – Deve-se registrar todos os autores.
Stites DP, Terr AI. *Imunologia básica.* Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil;1992.
Pickering TG, White WB, Giles TD, Black HR, Izzo JL, Materson BJ. When and how to use self (home) and ambulatory blood pressure monitoring. *J Am Soc Hypertens.* 2010; 4(2):56-61.
- Obras com mais de seis autores** – Deve-se descrever os seis primeiros autores separados por vírgula e seguidos por et al.
Mathew SM, King MR, Glynn SA, Dietz SK, Caswell SL, Schreiber GB, *et al.* Opinions about donating blood among those who never gave and those who stopped: a focus group assessment. *Transfusion.* 2007 Apr; 47(4):729-35.

Observe que, após a letra abreviada do nome do último autor, insere-se vírgula antes da palavra "et al." e não ponto.

- Obras sem autoria.** A referência tem entrada pelo título do documento.
21st century heart solution may have a sting in the tail. *BMJ.* 2002; 325(7357):184.
- Obras com Editor como autor.** Registra-se a palavra editor após os prenomes abreviados, conforme exemplo abaixo:
Comeaux P, editor. *Assessing online learning.* Bolton: Anker; 2005.

- f) obras com autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações etc.). Registra-se a entrada pela entidade, separando por vírgula a sua hierarquia, conforme exemplo abaixo: Ministério da Saúde (BR). Coordenação de Sangue e Hemoderivados. Meta Mobilizadora Nacional: sangue-100% com garantia de qualidade em todo o seu processo até 2003. Brasília: Programa Nacional de Doação Voluntária de Sangue; 1998.

10.2 Orientações quanto à edição

Para obras em português:

- 6. ed.
- 7. ed.
- 8. ed.

Para obras em inglês:

- 2nd ed. 3rd ed. 4th ed.

Para obras em francês:

- 5e. éd.

10.3 Orientações quanto ao local de publicação

Quando um documento apresentar mais do que um local de publicação, registra-se apenas o primeiro local indicado.

Após o nome da cidade, pode-se acrescentar a sigla do Estado ou da Província ou utilizar o nome desses por extenso, isso permite uma melhor identificação do local da publicação. Exemplo: Tubarão (SC) ou Tubarão (Santa Catarina).

Quando o local de publicação for conhecido, mas não disponível no documento, utilizar os []

Exemplo: [Salvador]

10.4 Orientações gerais para periódico

Ao descrever o título de periódico, observe as instruções:

- a) deve-se abreviar os títulos dos periódicos, inserindo um ponto após o título para separá-lo do ano. Exemplo: Rev Bras Hipertens.
- b) caso o título do periódico seja formado por uma só palavra, não deve ser abreviado. Exemplo: Virtus.
- c) as fontes indicadas para consultar as abreviaturas dos títulos são:
 - Periódicos internacionais: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/journals>
 - Periódicos nacionais: <http://portal.revistas.bvs.br/?lang=pt> (Desconsidere o ponto na abreviatura. Porém, mantenha o ponto final que separa o título abreviado do ano. Exemplo: Ciênc Saúde coletiva.)

10.5 Exemplos de referências estilo Vancouver

Seguem exemplos de referências conforme as recomendações do estilo Vancouver.

10.5.1 Livro no todo

Somente a 1ª letra do título do livro ou do artigo do periódico deve estar em maiúscula, salvo nomes próprios.

Autor(es) do livro. Título do livro. Número da edição (quando houver). Nome(s) do(s) tradutor(es) (quando houver). Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. Número de páginas.

a) LIVRO FÍSICO

Shang X. Medicina tradicional chinesa prática e farmacologia: experiências clínicas. São Paulo: Roca; 1999. 293 p.

b) E-BOOK

Galleguillos, Tatiana Gabriela Brassea. Epidemiologia: indicadores de saúde e análise de dados. [Internet]. São Paulo: Érica; 2014. [citado 2023 Sep 26]. Disponível em: <https://pesquisa.bvsalud.org/portal/resource/pt/biblio-1047829>

10.5.2 Capítulo de livro

Autor(es) do capítulo. Título do capítulo. In: nome(s) do(s) autor(es) ou editor(es). Título do livro. Número da edição (quando houver). Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. página inicial-final do capítulo.

a) AUTORIA DO CAPÍTULO DISTINTA DA AUTORIA DO LIVRO:

Camacho RG. O formal e o funcional na teoria variacionista. In: Roncarati C, Abraçado J, organizadores. Português brasileiro: contato linguístico, heterogeneidade e história. Rio de Janeiro: 7 Letras; 2002. p. 55-65.

b) AUTORIA DO CAPÍTULO É A MESMA DA AUTORIA DO LIVRO:

Bess FH; Humes LE. Fundamentos da audiolgia. 2. ed. Porto Alegre: Artmed; 1998. Capítulo 7, Amplificação e reabilitação para os deficientes auditivos; p. 233-73.

10.5.3 No prelo

Autor(es) do livro. Título do livro. Número da edição (quando houver). Cidade de publicação: Editora. Indicar no prelo e o ano provável de publicação após aceite.

Silva LM. Os repositórios institucionais como canal de comunicação científica. Palhoça (SC): Unisul. No prelo 2011.

10.5.4 Teses, dissertações e monografias

Autor(es). Título: subtítulo. [Tipo de trabalho]. Cidade (Sigla do estado): Instituição; ano da defesa.

a) TESE

Lavina ELC. Geologia sedimentar e paleogeografia do Neopermiano e Eotriássico: (intervalo Kazania-Scythiano) da Bacia do Paraná [Dissertação]. Porto Alegre (RS): Universidade Federal do Rio Grande do Sul; 1991.

b) TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Bittencourt GM. Técnica de sedação por óxido nítrico e oxigênio na Clínica Odontológica, do Curso de Odontologia da UNISUL – Campus de Tubarão [Tese de graduação]. Tubarão (SC): Universidade do Sul de Santa Catarina; 2006.

c) DISSERTAÇÃO

Silva E. Possibilidades da utilização do setor infantil da Biblioteca do Colégio Dehon: um estudo com foco na atuação do bibliotecário escolar [Tese de mestrado]. Florianópolis (SC): Universidade Federal de Santa Catarina; 2010.

d) TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS EM MEIO ELETRÔNICO

Lunardi GM. Nas trilhas da exclusão: as práticas curriculares da escola no atendimento às diferenças dos alunos [Dissertação] [Internet]. São Paulo (SP): Pontifícia Universidade Católica de São Paulo; 2005. [citado em 2011 Ago 29]. Disponível em: http://aplicacoes.unisul.br/pergamum/pdf/93240_Geovana.pdf.

10.5.5 Trabalho apresentado em evento

Autor(es) do trabalho. Título do trabalho apresentado. In: editor(es) responsáveis pelo evento (se houver). Título do evento: Proceedings ou Anais ... ; data do evento; local do evento. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Souza MF. O surgimento e a evolução histórica das teorias de enfermagem. In: Anais do 3. Seminário Nacional de Pesquisa em Enfermagem; 1984; Florianópolis. Florianópolis: Ed. UFSC; 1984: 230-48.

10.5.6 Relatório técnico e/ou científico

Autor(es) do relatório. Título do relatório. Dados do relatório (se houver). Cidade de publicação: fundação ou agência patrocinadora; Data de publicação. Número e série de identificação do relatório (quando houver).

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Harmonização dos índices de preços ao consumidor dos países do Mercosul e Chile: relatório técnico: resultados 1999-2004. Rio de Janeiro: IBGE; 2005.

10.5.7 Artigo de periódico

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

Mendes KDS, Silveira RCCP, Galvão CM. Revisão integrativa: método de pesquisa para a incorporação de evidências na saúde e na enfermagem. Texto Contexto Enferm. 2008 Out-Dez; 17(4):758-64.

A) VOLUME COM SUPLEMENTO

Morgado MG, Bastos FI. Estimativas de incidência da infecção pelo HIV-1 baseadas em métodos sorológicos: uma sumária revisão metodológica. Cad Saúde Pública. 2011; 27 Suppl.1:57-18.

b) NÚMERO SEM VOLUME

Soares HB, Soares VMN. Mortalidade materna no Paraná, do anonimato à ação: relatório trienal, 1994-1996. Rev Ginec Obstet. 1998; (9):70-81.

c) SEM NÚMERO E SEM VOLUME

Ramos DD, Lima MADS. Acesso e acolhimento aos usuários em uma unidade de saúde de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil. Cad Saúde Pública. 2003; 27-34.

10.5.8 Artigo não publicado (no prelo)

Autor(es) do artigo. Título do artigo. Título do periódico abreviado. Indicar no prelo e o ano provável de publicação após aceite.

Aquino DMC, Santos JS, Costa JML. Avaliação do programa de controle da hanseníase em um município hiperendêmico do Estado do Maranhão, Brasil, 1991-1995. Cad Saúde Pública. No prelo 2025.

10.5.9 Artigo de periódico em meio eletrônico

Autor do artigo. Título do artigo. Título do periódico abreviado [Internet]. Data da publicação [data de acesso com a expressão “[citado”]; volume(número): [número de páginas aproximado]. Endereço do site com a expressão Disponível em: <http://www...> Doi: (se houver)

Pizzorno ACP, Machado CS, Tomaz DSM, Martignago D, Vavolizza J, Silva LM, *et al*. Metodologia utilizada pela biblioteca universitária da UNISUL para registro de dados bibliográficos, utilizando o formato MARC 21. Revista ACB [Internet]. 2007 Jan-Jun [citado 2023 Fev 14]; 12(1): 143-58. Disponível em: <https://revista.acb.org.br/racb/article/view/499>.

Rigotto SD, Gomes WB. Contextos de abstinência e de recaída na recuperação da dependência química. Psic Teor Pesq. 2002;18(1):95-106. doi: doi.org/10.1590/S0102-37722002000100011.

10.5.10 Artigo de jornal

Autor do artigo. Título do artigo. Nome do jornal. Data; Seção: página (coluna).

a) FÍSICO

Alves MM. Venda da indústria cai pelo quarto mês. Diário Catarinense. 2005 Dez 7; Economia: 13-4.

b) ONLINE

Alvarenga SJ. Brasil tem 1.388 casos de sarampo em 2019. Diário Catarinense [Internet]. 2019 Ago 7 [citado 2023 Jan 8]; Saúde: 13-4. Disponível em: <https://is.gd/4l0cgP>

10.5.11 Verbetes

Autor(es). Título: subtítulo (se houver). Número da edição (quando houver). Cidade de publicação: Editora; ano. Verbetes; número da página.

Ferreira, HAB. Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa. 4. ed. Curitiba: Positivo; 2009. Antissocial; p. 152.

10.5.12 Legislação

Lei e Constituição: Autor (cabecalho da entidade seguido da Sigla da jurisdição). Epígrafe. Ementa. Cidade: Editora; (quando houver), ano.

Jurisprudência: Autor Nome da corte ou tribunal (Turma e/ou região). Tipo de documento. Número do processo. Ementa. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator. Data do julgamento. Cidade: Editora, ano.

a) JURISPRUDÊNCIA

Superior Tribunal de Justiça (BR). Recurso Especial nº 912.865, Sindicato de Hotéis Bares e Restaurantes de Brasília – SINDHOBAR. [Internet]. Relatora: Min. Eliana Calmon. 14 de abril de 2009. [citado 2023 Mar 2]. Disponível em: https://ww2.stj.jus.br/revistaeletronica/Abre_Documento.asp?sSeq=862141&sReg=200602760419&sDa-

ta=20090506&formato=PDF

b) LEI

Lei 8.069, de 13 de Julho de 1990 (BR). [Internet]. 1990 [citado 2023 Abr 20]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm.

c) CONSTITUIÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (BR). [Internet]. Brasília, DF: Presidência da República; 1988. [citado 2023 Abr 20]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

10.5.13. Site

Autor(es) da homepage (se houver). Título da homepage [Internet]. Cidade: instituição; data(s) de registro (quando houver) [data da última atualização com a expressão "atualizada em" (quando houver); data de acesso com a expressão [citado]. Endereço do site com a expressão Disponível em:

Universidade do Sul de Santa Catarina. Biblioteca Universitária [Internet]. Tubarão: Unisul; [citado 2023 Set 2]. Disponível em: <http://www.unisul.br/biblioteca/conheca-a-biblioteca.html>.

Ministério da Saúde (BR). Sarampo: sintomas, prevenção, causas, complicações e tratamento [Internet]. [Brasília, DF]: Ministério da Saúde; c2013-2019 [citado 2023 Mar 2]. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/sarampo>
Organização Mundial da Saúde. Biblioteca azul: lições aprendidas [Internet]. [Genebra]: OMS; c2019. [citado 2023 Out 23] Disponível em: <https://www.who.int/eportuguese/bluetrunk/pt/index7.html>

Referências

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6022:** informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. 2.ed.Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2.ed.Rio de Janeiro: ABNT, 2023..
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719:** Informação e documentação: relatório técnico e/ou científico apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15437:** informação e documentação, pôsteres técnicos e científicos: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.
- NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE. **Samples of Formatted References for Authors of Journal Articles.** 2024. Disponível em: https://wayback.archive-it.org/org-350/20190414183852/https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html. Acesso em: 20 mar. 2024.
- PIZZORNO, Ana Cláudia; SCHNEIDER, Dulcinéia Ghizoni; SILVA, Luciana Mara. Fontes de informação: referências. In: NAZÁRIO, Nazaré Otília; TRAEBERT, Jefferson (org.). **Trabalho de conclusão de curso:** uma ferramenta útil na prática científica em saúde. Palhoça: Ed. Unisul, 2012. p. 225-241.

ãnima

EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

