



TRABALHOS ACADÉMICOS NA UNISUL

2^a EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA
2013

APRESENTAÇÃO GRÁFICA



Editora Unisul



2^a EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA
2013

TRABALHOS ACADÉMICOS NA UNISUL

APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Cristiane Salvan Machado
Elia da Silva
Luciana Mara Silva
Sibele Meneghel Bittencourt
Tatyane Barbosa Philippi

COLABORAÇÃO

Ana Cláudia Philippi Pizzorno
Angela Schmidt
Carolini da Rocha
Cláudia Osvaldina dos Passos
João Paulo da Silva Tomas
Lidiana Sagaz Silva
Lilieudi Norma Azevedo
Patricia de Moraes Farias
Paula Sanhudo da Silva
Salete Cecília de Souza
Sibelly Cristina da Silva Silveira
Suzana Larroyd

TRABALHOS ACADÉMICOS NA UNISUL



APRESENTAÇÃO GRÁFICA



Editora Unisul



Sebastião Salésio Herdt
Reitor

Mauri Luiz Heerdt
*Vice-Reitor e Pró-Reitor de Ensino,
Pesquisa e de Extensão*

Mirian Maria de Medeiros
Secretária-Geral da Reitoria

Willian Máximo
Chefe de Gabinete

Valter Alves Schmitz Neto
*Pró-Reitor de Operações e Serviços
Acadêmicos*

Luciano Rodrigues Marcelino
*Pró-Reitor de Desenvolvimento
Institucional*

Heitor Wensing Júnior
*Diretor do Campus Universitário
de Tubarão*

Hércules Nunes de Araújo
*Diretor do Campus Universitário da
Grande Florianópolis*

Fabiano Ceretta
*Diretor do Campus Universitário
UnisulVirtual*

Ildo Silva da Silva
*Assessor de Promoção e Inteligência
Competitiva*

Lester Marcantonio Camargo
Assessor Jurídico



Laudelino J. Sardá
Diretor

Alessandra Turnes
Assistente Administrativa e Financeira

Vivian Mara Silva Garcia
Assistente Editorial

Suzane Nienkotter
Assistente de Logística e de Vendas

**Elói Simões e Robson Galvani
Medeiros**
Assistentes de Marketing

Officio (officio.com.br)
Editoração

Revisão ortográfica e gramatical
Amaline Mussi

Trabalhos acadêmicos na Unisul : apresentação gráfica / Cristiane Salvan Machado...
[et al.]. – 2. ed. rev. e atual. – Palhoça : Ed. Unisul, 2013.
100 p. : il. color. ; 30 cm

ISBN 978-85-8019-058-8
Bibliografia: p. 98

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

CDD (21. ed.) 001.42

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Universitária da Unisul.

Como referenciar esta publicação:

MACHADO, Cristiane Salvan et al. **Trabalhos acadêmicos na Unisul**: apresentação gráfica. 2. ed. rev. e atual. Palhoça: Ed. Unisul, 2013.

APRESENTAÇÃO

As sociedades ocidentais, onde se inclui o Brasil desde sua formação como país independente, foram alicerçadas sobre uma base intelectual que, se permitiu nos vários países uma produção literária e artística livre e pouco sujeita a regras, seguindo a criatividade e o talento individual dos grandes gênios, favoreceu também a acumulação de saberes estruturados e produzidos em harmonia com um método padrão, que delimita as fronteiras do chamado conhecimento científico.

A universidade é uma instituição imersa na sociedade do seu tempo e dela retira a matéria-prima de seus conhecimentos e pesquisas. Com efeito, ela absorve, estuda e elabora as principais tendências da nossa civilização e dos saberes por ela produzidos. E o faz de tal modo, que a universidade não apenas reflete e reproduz o conhecimento já existente, mas junta a este um valor agregado, perspectivas e deduções inéditas, que devem ser difundidas e compartilhadas com a comunidade científica e a sociedade em geral. É a este valor agregado que se dá o nome de “produção científica”. E o processo e o método que a garante como tal, se chama de “Ciência”.

A produção científica é, portanto, um ato eminentemente criativo, e a universidade é o espaço privilegiado para essa criação individual e coletiva. Se os momentos de criação científica são resultado de um processo, de um método geral, resultado de um consenso entre as diversas disciplinas científicas e seus respectivos métodos, porém, no final desse processo, encontra-se algo tão importante como as fases anteriores: trata-se da difusão do saber produzido. Essa difusão também possui normas e regras, a partir das quais estudantes e pesquisadores, no Brasil ou em outro ponto do mundo, vão acreditar essa produção como válida perante a comunidade científica internacional.

Nos dias de hoje, em que a informação circula livre e instantaneamente por todo o mundo através das tecnologias da informação, a correta difusão do saber produzido numa universidade é fundamental para a notoriedade dela, de sua vida acadêmica, e para a justa valorização de seus pesquisadores, docentes e alunos. As melhores universidades do mundo são classificadas como tal, entre outros critérios, pelo número de artigos nelas produzidos e citados em trabalhos científicos em todo o mundo, constituindo uma medida não apenas de quantidade, mas de qualidade do esforço dispendido por uma dada universidade, onde se inclui a satisfação das normas vigentes.

Para que o conhecimento produzido na Unisul tenha credibilidade junto da comunidade científica nacional e internacional há necessidade, portanto, que os trabalhos elaborados em qualquer nível acadêmico, sejam desenvolvidos e apresentados de acordo com as regras de normatização exigidas pelos padrões vigentes. Foi nesse intuito que as bibliotecárias da instituição elaboraram o presente documento, que orientará os leitores e usuários para utilização das normas-padrão para elaboração e apresentação gráfica de trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio usado, monografia, dissertação e tese, projeto de pesquisa, relatório técnico e/ou científico, artigo científico, resumos e pôster.

O presente documento vem estabelecer um modelo institucional a ser adotado em toda a universidade, consoante o nível e produção acadêmica ou científica aplicável, contribuindo, assim, para dignificar e sociabilizar, com garantia de credibilidade reconhecida, o trabalho científico e pedagógico de seus alunos, docentes, pesquisadores e grupos de pesquisa.

Sebastião Salésio Herdt

Vice-Reitor

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	18
Quadro 2 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de projeto de pesquisa.....	19
Quadro 3 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de relatório técnico e/ou científico.....	22
Quadro 4 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento de artigo científico	24
Quadro 5 - Elementos da estrutura, apresentação e alinhamento do pôster.....	34
Quadro 6 – Divisão das seções, subseções, alíneas e subalíneas.....	38

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ordem crescente dos elementos do trabalho acadêmico e contagem e impressão do número de folhas	19
Figura 2 - Ordem crescente dos elementos do projeto de pesquisa e contagem e impressão do número de folhas.....	21
Figura 3 - Ordem crescente dos elementos do relatório técnico e/ou científico e contagem e impressão do número de folhas.....	23
Figura 4 - Modelo do artigo científico (destaque para os elementos pré-textuais).....	25
Figura 5 - Modelo do artigo científico (destaque para os elementos pós-textuais)	26
Figura 6 - Modelo do artigo como trabalho de conclusão de curso (TCC)	27
Figura 7 - Modelo do artigo como trabalho de conclusão de curso (TCC) – destaque para parte dos elementos pós-textuais.....	28
Figura 8 - Modelo de resumo crítico (resenha crítica) como atividade de avaliação	30
Figura 9 - Modelo de resumo indicativo como atividade de avaliação	31
Figura 10 - Modelo de resumo informativo como atividade de avaliação	32
Figura 11 - Modelo de folha inicial de resumo expandido	33
Figura 12 - Modelo de pôster.....	35
Figura 13 - Modelo de folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica	37
Figura 14 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas	39
Figura 15 - Modelo de capa	42
Figura 16 - Modelo de capa do CD-ROM ou DVD.....	43
Figura 17 - Modelo de dados a serem impressos no CD-ROM ou DVD	43
Figura 18 - Modelo de lombada.....	44
Figura 19 - Modelo do anverso da folha de rosto	45
Figura 20 - Modelo do verso da folha de rosto.....	47
Figura 21 - Modelo de errata	48
Figura 22 - Modelo de folha de aprovação	50
Figura 23 - Modelo de dedicatória.....	51
Figura 24 - Modelo de agradecimentos	52
Figura 25 - Modelo de epígrafe	53
Figura 26 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária	54
Figura 27 - Modelo de resumo em língua vernácula	55
Figura 28 - Modelo de resumo em língua inglesa.....	56
Figura 29 - Modelo de lista de ilustrações	57
Figura 30 - Modelo de lista de ilustrações específicas (gráficos)	58
Figura 31 - Modelo de lista de tabelas	58
Figura 32 - Modelo de lista de abreviaturas.....	58
Figura 33 - Modelo de lista de siglas	59

Figura 34 - Modelo de lista de símbolos.....	59
Figura 35 - Modelo de sumário.....	60
Figura 36 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto	62
Figura 37 - Modelo de ilustração (quadro) inserida no texto.....	62
Figura 38 - Modelo de ilustração (cronograma)	63
Figura 39 - Modelo de tabela inserida no texto	64
Figura 40 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que continua na folha seguinte	65
Figura 41 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa em folha anterior	65
Figura 42 - Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior ..	65
Figura 43 - Modelo de equação inserida no texto.....	66
Figura 44 - Modelo de glossário	67
Figura 45 - Modelo de apêndice	68
Figura 46 - Modelo de anexo	69
Figura 47 - Modelo de índice.....	70
Figura 48 - Modelo de citação, sistema de chamada autor-data	71
Figura 49 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data	72
Figura 50 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico ABNT	73
Figura 51 - Modelo de referências ordenadas numericamente, sistema de chamada numérico ABNT ..	73
Figura 52 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico estilo Vancouver.....	74
Figura 53 - Modelo de referências ordenadas numericamente. Sistema de chamada numérico estilo Van- couver.....	74
Figura 54 - Modelo de citação em notas de referência	75
Figura 55 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente	76

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	<u>15</u>
2 COMO USAR A PUBLICAÇÃO TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNISUL (TAU)	<u>16</u>
3 ESTRUTURA PARA CADA TIPO DE TRABALHO ACADÊMICO.....	<u>17</u>
3.1 MONOGRAFIA, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO, DISSERTAÇÃO E TESE: ESTRUTURA.....	<u>17</u>
3.2 PROJETO DE PESQUISA: ESTRUTURA.....	<u>19</u>
3.3 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO: ESTRUTURA.....	<u>21</u>
3.4 ARTIGO CIENTÍFICO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	<u>23</u>
3.5 TIPOS DE RESUMO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	<u>29</u>
3.5.1 Resumo crítico (resenha crítica)	<u>29</u>
3.5.2 Resumo indicativo.....	<u>31</u>
3.5.3 Resumo informativo.....	<u>32</u>
3.5.4 Resumo expandido	<u>33</u>
3.6 ESTRUTURA DO PÔSTER TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO	<u>34</u>
4 FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	<u>36</u>
4.1 FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DA FONTE, MARGENS).....	<u>36</u>
4.2 ESPACEJAMENTO	<u>37</u>
4.3 INDICATIVO DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	<u>38</u>
4.4 PAGINAÇÃO	<u>40</u>
5 MODELOS DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	<u>41</u>
5.1 PARTE EXTERNA.....	<u>41</u>
5.1.1 Modelo de Capa.....	<u>41</u>
5.1.2 Modelo de Lombada	<u>44</u>
5.2 PARTE INTERNA	<u>44</u>
5.2.1 Elementos pré-textuais	<u>44</u>
5.2.1.1 Modelo de folha rosto - anverso	<u>44</u>
5.2.1.2 Modelo de folha rosto - verso	<u>46</u>
5.2.1.3 Modelo de errata	<u>47</u>
5.2.1.4 Modelo de folha aprovação.....	<u>48</u>
5.2.1.5 Modelo de dedicatória(s)	<u>50</u>
5.2.1.6 Modelo de agradecimento(s).....	<u>51</u>
5.2.1.7 Modelo de epígrafe	<u>52</u>
5.2.1.8 Modelo de folha de resumo.....	<u>54</u>
5.2.1.8.1 Modelo de resumo na língua vernácula	<u>54</u>
5.2.1.8.2 Modelo de resumo na língua estrangeira	<u>55</u>

5.2.1.9 Modelo de lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos	57
5.2.1.10 Modelo de sumário	59
5.2.2 Elementos textuais	60
5.2.2.1 Ilustrações	61
5.2.2.2 Tabelas	63
5.2.2.3 Siglas.....	66
5.2.2.4 Equações e fórmulas	66
5.2.3 Elementos pós-textuais	67
5.2.3.1 Modelo para listar as diferentes formas de apresentação das referências.....	67
5.2.3.2 Modelo para glossário.....	67
5.2.3.3 Modelo para apêndice(s).....	68
5.2.3.4 Modelo para anexo(s)	69
5.2.3.5 Modelo para índice(s)	70
6 COMO APRESENTAR CITAÇÕES	71
6.1 SISTEMA AUTOR-DATA	71
6.2 SISTEMA NUMÉRICO (ABNT E VANCOUVER).....	72
6.3 NOTAS DE REFERÊNCIA.....	75
6.4 TIPOS DE CITAÇÃO	78
6.4.1 Citação direta	78
6.4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas	78
6.4.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas	79
6.4.2 Citação indireta	79
6.4.2.1 Citação indireta (ABNT).....	79
6.4.2.2 Citação indireta (Vancouver)	80
6.4.3 Citação de citação (apud).....	81
6.4.4 Particularidades nas citações	81
7 NOTAS DE RODAPÉ.....	84
7.1 Notas Explicativas	84
8 COMO ELABORAR AS REFERÊNCIAS	85
8.1 Referências padrão ABNT	85
8.1.1 Exemplos de referências padrão ABNT	85
8.1.1.1 Livro no todo.....	85
8.1.1.2 Parte de livro (capítulo)	86
8.1.1.3 Periódico no todo	87
8.1.1.4 Artigo de periódico	87
8.1.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico.....	88
8.1.1.6 Artigo de jornal	88
8.1.1.7 Site	88
8.1.1.8 Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos.....	89

8.1.1.9 Norma técnica	<u>89</u>
8.1.1.10 Anais de congresso e eventos.....	<u>89</u>
8.1.1.11 Trabalho apresentado em evento.....	<u>90</u>
8.1.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.).....	<u>90</u>
8.1.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.).....	<u>90</u>
8.1.1.14 Legislação	<u>90</u>
8.1.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico.....	<u>91</u>
8.1.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)	<u>91</u>
8.1.1.17 Bíblia no todo.....	<u>91</u>
8.1.1.18 Parte de Bíblia.....	<u>91</u>
8.1.1.19 Constituição	<u>91</u>
8.1.1.20 Mapa	<u>92</u>
8.1.1.21 Apostila	<u>92</u>
8.2 REFERÊNCIAS ESTILO VANCOUVER	<u>92</u>
8.2.1 Orientações quanto à autoria.....	<u>92</u>
8.2.2 Orientações quanto à edição	<u>93</u>
8.2.3 Orientações quanto ao local de publicação.....	<u>94</u>
8.2.4 Orientações gerais para periódico	<u>94</u>
8.2.5 Exemplos de referências estilo Vancouver	<u>94</u>
8.2.5.1 Livro no todo.....	<u>94</u>
8.2.5.2 Capítulo de livro	<u>95</u>
8.2.5.3 No prelo	<u>95</u>
8.2.5.4 Teses, dissertações e monografias.....	<u>95</u>
8.2.5.5 Trabalho apresentado em evento.....	<u>95</u>
8.2.5.6 Relatório técnico e/ou científico	<u>96</u>
8.2.5.7 Artigo de periódico	<u>96</u>
8.2.5.8 Artigo não publicado (no prelo).....	<u>96</u>
8.2.5.9 Artigo de periódico em meio eletrônico	<u>97</u>
8.2.5.10 Artigo de jornal	<u>97</u>
8.2.5.11 Verbete.....	<u>97</u>
8.2.5.12 Legislação em meio eletrônico	<u>97</u>
REFERÊNCIAS	<u>98</u>
ÍNDICE	<u>99</u>

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 científico](#), [resumos](#) e [pôster](#) – em todos os níveis de ensino da Universidade do Sul de Santa Catarina (Unisul). 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 pela Universidade.

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 ([seção 8.2](#)). 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 da Unisul.

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 esta alternativa é permitida.

A publicação Trabalhos Acadêmicos na Unisul (TAU) está organizada da seguinte forma:

- a) orientações de como você irá usar este documento;
- b) estrutura para cada tipo de trabalho, com destaque para os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais;
- c) 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;
- d) apresentação dos tipos de citações e dos sistemas de chamada, notas de rodapé; e
- e) elaboração de referências, seja no padrão ABNT ou no estilo Vancouver.

A ênfase deste documento estáposta na apresentação de quadros que abordam as estruturas para cada tipo de trabalho acadêmico, em seções específicas, com seus elementos e tipo de formatação gráfica.

Espera-se que estes 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 papel da Universidade em sua condição de criadora, produtora e transmissora do conhecimento.

VOLTA AO
SUMÁRIO

2 COMO USAR A PUBLICAÇÃO TRABALHOS ACADÊMICOS DA UNISUL (TAU)

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 científico, resumos 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 ABNT e/ou Estilo Vancouver.

Ressalta-se que cada tipo de trabalho acadêmico possui uma estrutura específica, aí incluíndo um 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, espaçojamento, tipo de fonte, etc., nos termos da [seção 4](#) deste documento.

Lembre que a referência de um determinado tipo de material é feita da mesma forma, independente do tipo de trabalho acadêmico que você esteja produzindo, e, ainda, que esta orientação é válida também para as citações. Assim, consulte as seções [6](#) e [8](#) 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. É nelas que 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 estes enquanto formas de apresentação.

Os tipos de trabalho acadêmico abordados neste documento são os seguintes: [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 e [tese](#) para doutorado, [projeto de pesquisa](#), [relatório técnico e/ou científico](#), [artigo científico](#), [resumos](#) e [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 pela Unisul.

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.

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.

VOLTA AO
SUMÁRIO

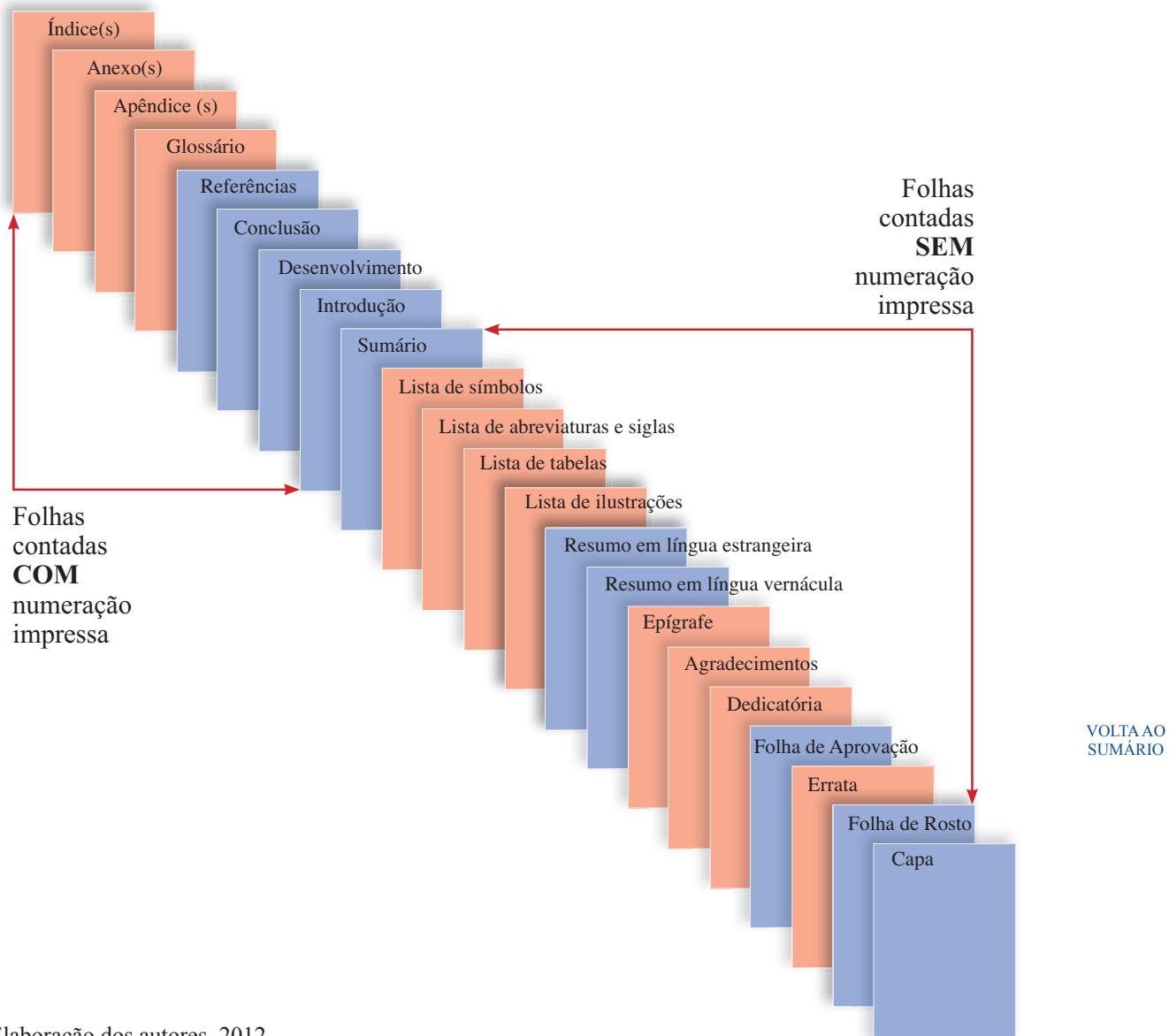
¹ Ressaltamos que o relatório de estágio também é elaborado como trabalho de disciplina. Neste caso, não há necessidade de incluir no seu trabalho os seguintes elementos: folha de aprovação e resumo na língua vernácula.

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

Elemento	Obrigatório	Optional	Título ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacamento do texto (entrelinhas)
Parte externa	Capa Ver seção 5.1.1		Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
	Lombada Ver seção 5.1.2		Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	Simples
Pré-textuais	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 l	1,5 exceto natureza do trabalho (simples)
	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 l	1,5 exceto dados conforme item 4.1 alínea l
	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
Textuais	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
Pós-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
	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, 2012.

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



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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.

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

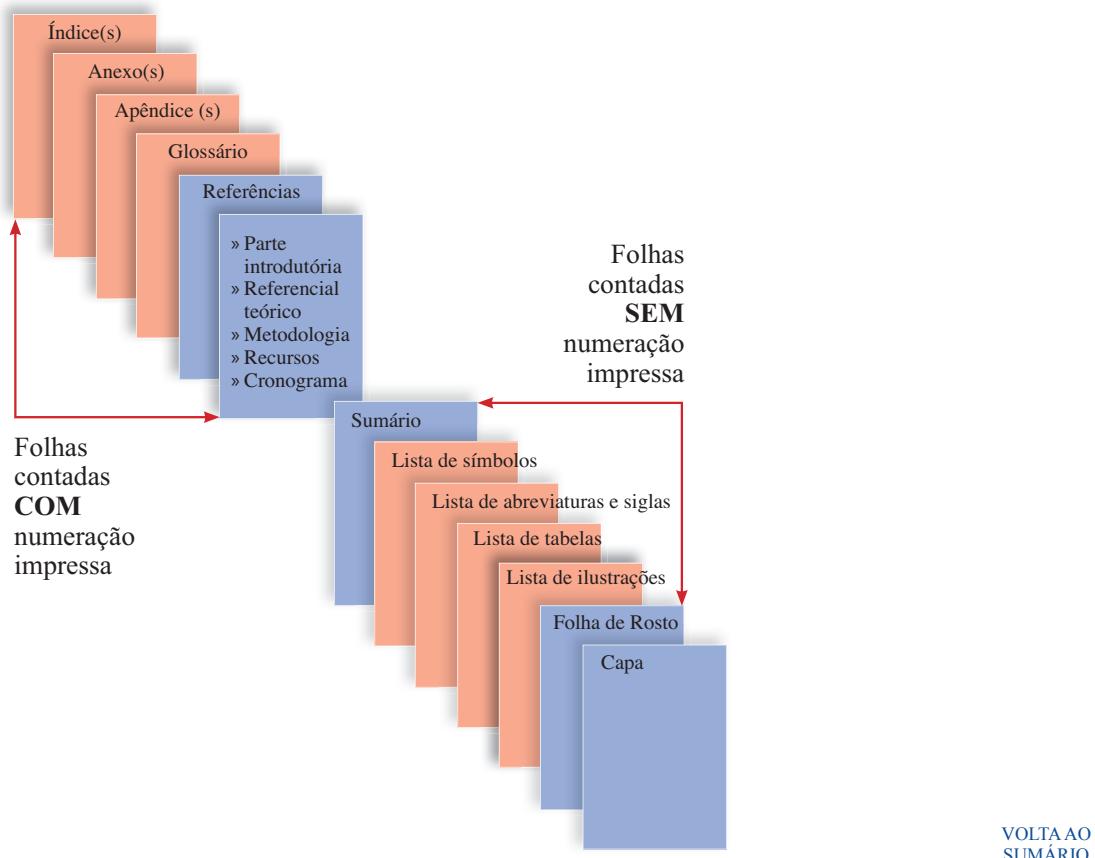
A seguir, encontram-se os elementos, obrigatórios e opcionais, que compõem a estrutura do projeto de pesquisa.

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

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Alinhamento do título e/ ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacamento do texto (entrelinhas)
Parte externa	Capa Ver seção 5.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
	Lombada Ver seção 5.1.2			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	Simples
Parte interna	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 1	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
	Textuais	- Parte introdutória - Referencial teórico - Metodologia - Recursos - Cronograma 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
		Índice Ver seção 5.2.3.5		Com título e sem indicativo numérico	Centralizado	Maiúsculo/ Negrito	Esquerdo	1,5

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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.

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

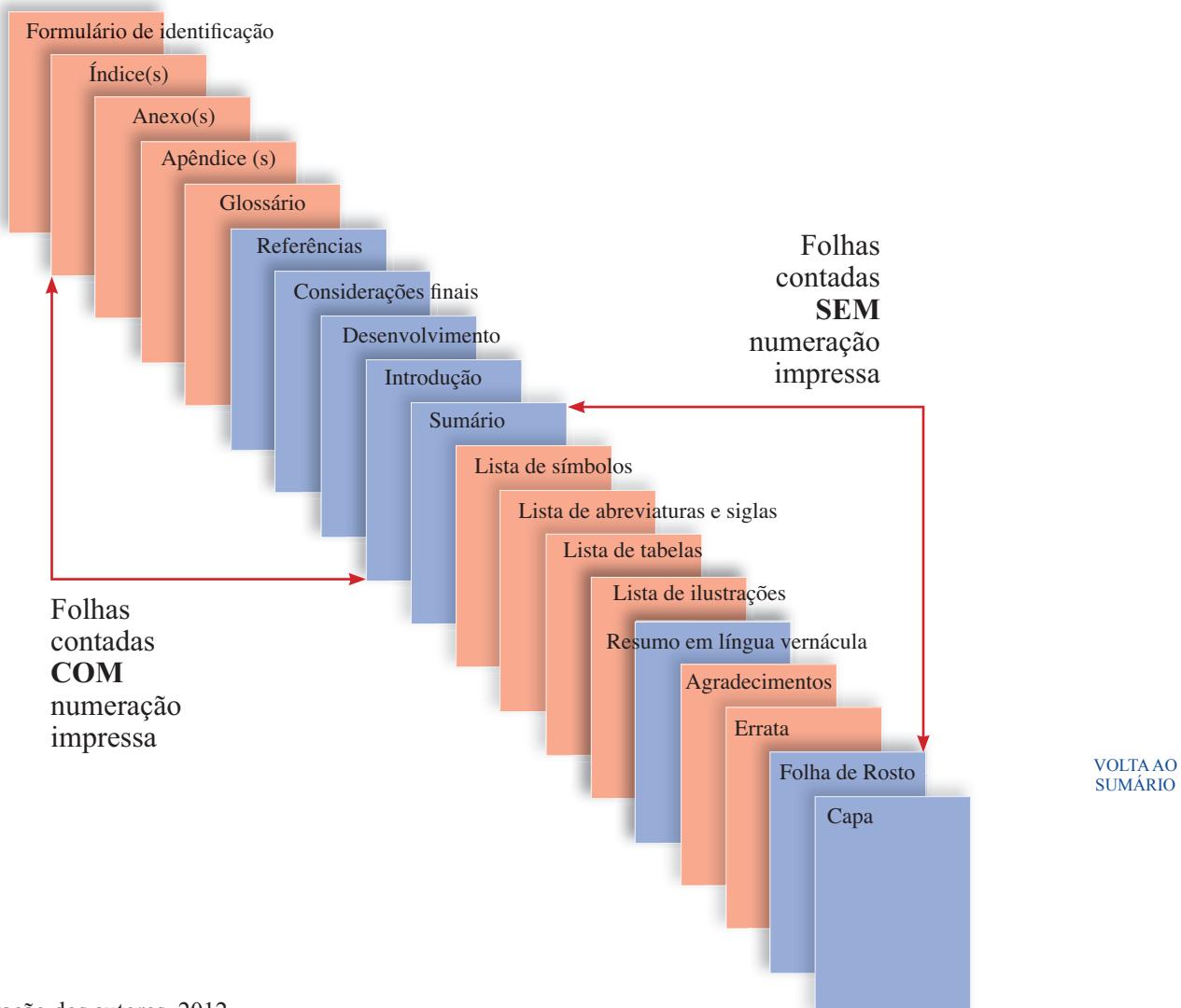
Seguem, abaixo, os elementos, obrigatórios e opcionais, os quais compõem a estrutura do relatório técnico e/ou científico.

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

Estrutura		Elemento	Obrigatório	Optional	Título ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Alinhamento do título e/ ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacamento do texto (entrelinhas)
Parte externa		Capa Ver seção 5.1.1			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	1,5
		Lombada Ver seção 5.1.2			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Centralizado	Simples
Parte interna	Pré-textuais	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 1	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	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
		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
		Introdução Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Maiúsculo/Negrito	Justificado	1,5
Parte interna	Textuais	Desenvolvimento (seções e subseções) Ver seção 5.2.2			Com título e indicativo numérico	Esquerdo	Ver 4.3	Justificado	1,5
		Considerações finais 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.
	Pós-textuais	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
		Formulário de identificação							

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 (2003a, p. 2), o artigo científico “[...] é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” 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.

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 científico

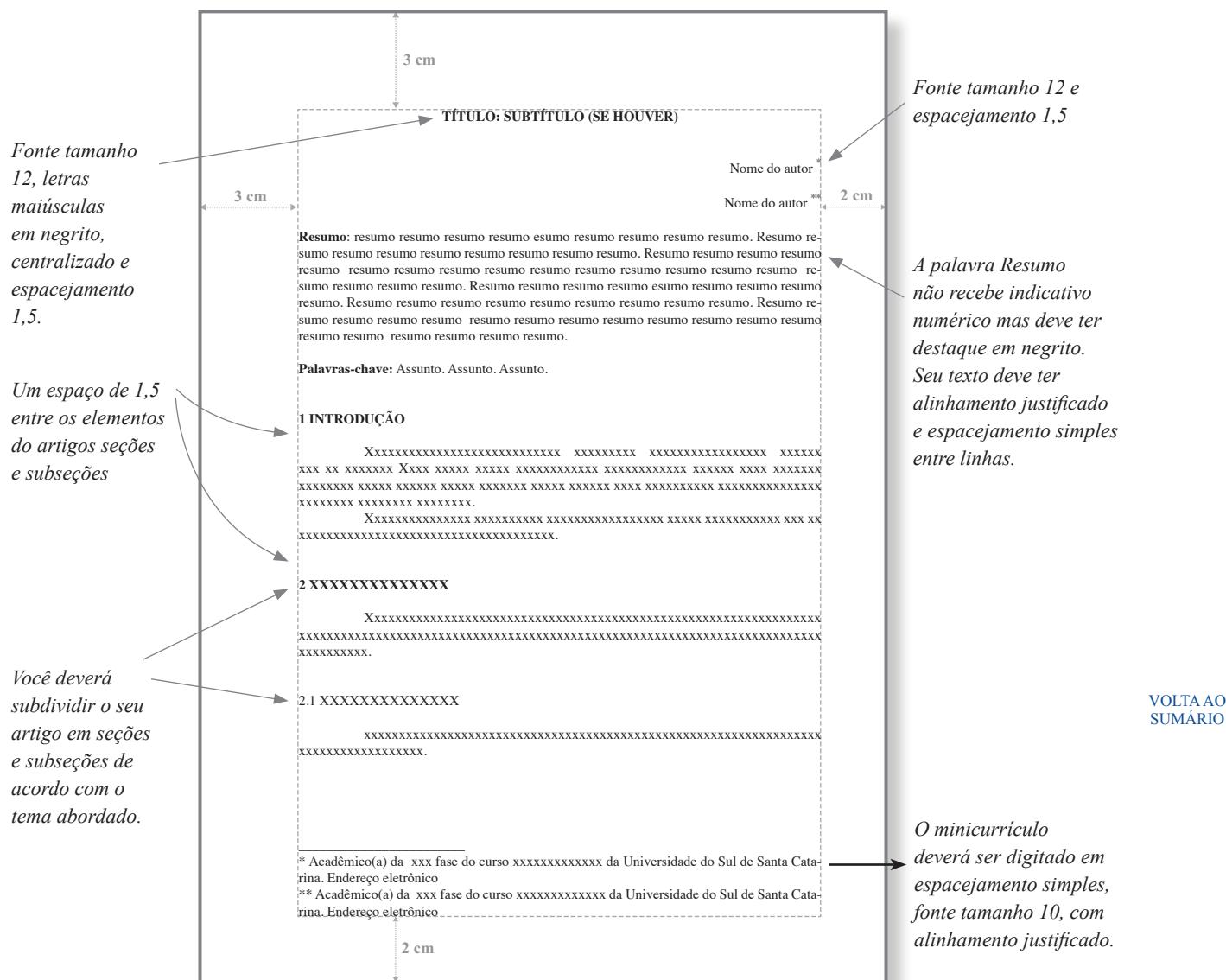
Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional	Título ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Alinhamento do título e/ou indicativo (numérico ou alfabetico)	Destaque gráfico (título ou indicativo)	Alinhamento do texto	Espacamento do texto (entrelinhas)
Pré-textuais	Título, e subtítulo (se houver)			Não se aplica	Não se aplica	Negrito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea l	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
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	Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira			Não se aplica	Não se aplica	Negrito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea l	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
	Nota(s) explicativa(s)			Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	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

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Alguns elementos que estão descritos na estrutura do artigo científico são comuns a outros tipos de trabalho acadêmico, desse modo você deverá seguir orientações descritas nas seções específicas, tais como: resumo - [seção 3.5](#); introdução/desenvolvimento/conclusão - [seção 5.2.2](#); referência(s) - [seção 8](#); apêndice(s) - [seção 5.2.3.3](#); e, anexo(s) - [seção 5.2.3.4](#).

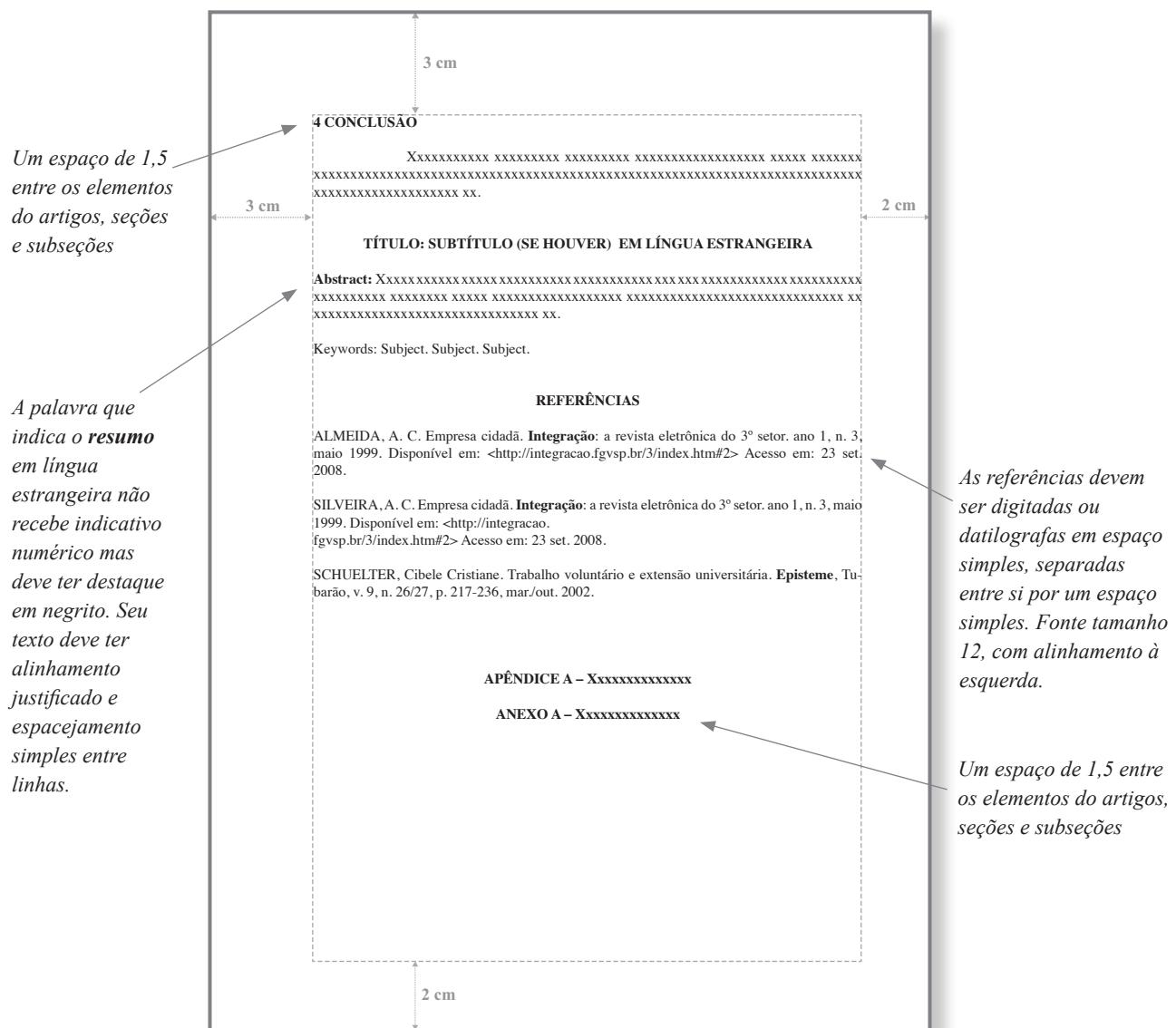
A seguir, encontram-se as figuras que ilustram a forma de apresentação gráfica do artigo científico na Unisul.

Figura 4 - Modelo do artigo científico (destaque para os elementos pré-textuais)



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

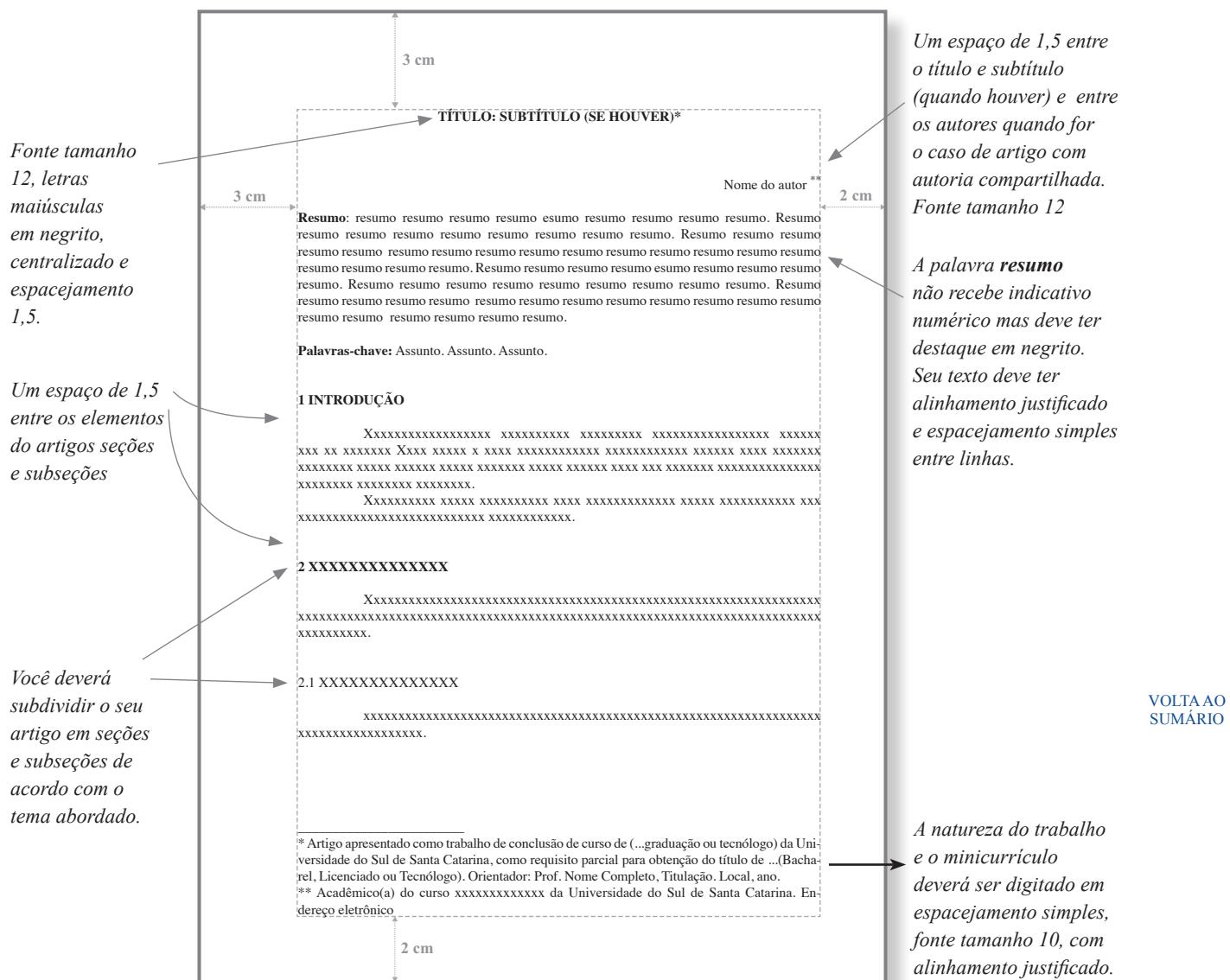
Figura 5 - Modelo do artigo científico (destaque para os elementos pós-textuais)



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Caso seu artigo seja um trabalho de conclusão de curso (TCC), inclua nota explicativa para descrever a natureza do trabalho e o orientador, de acordo com a [figura 6](#).

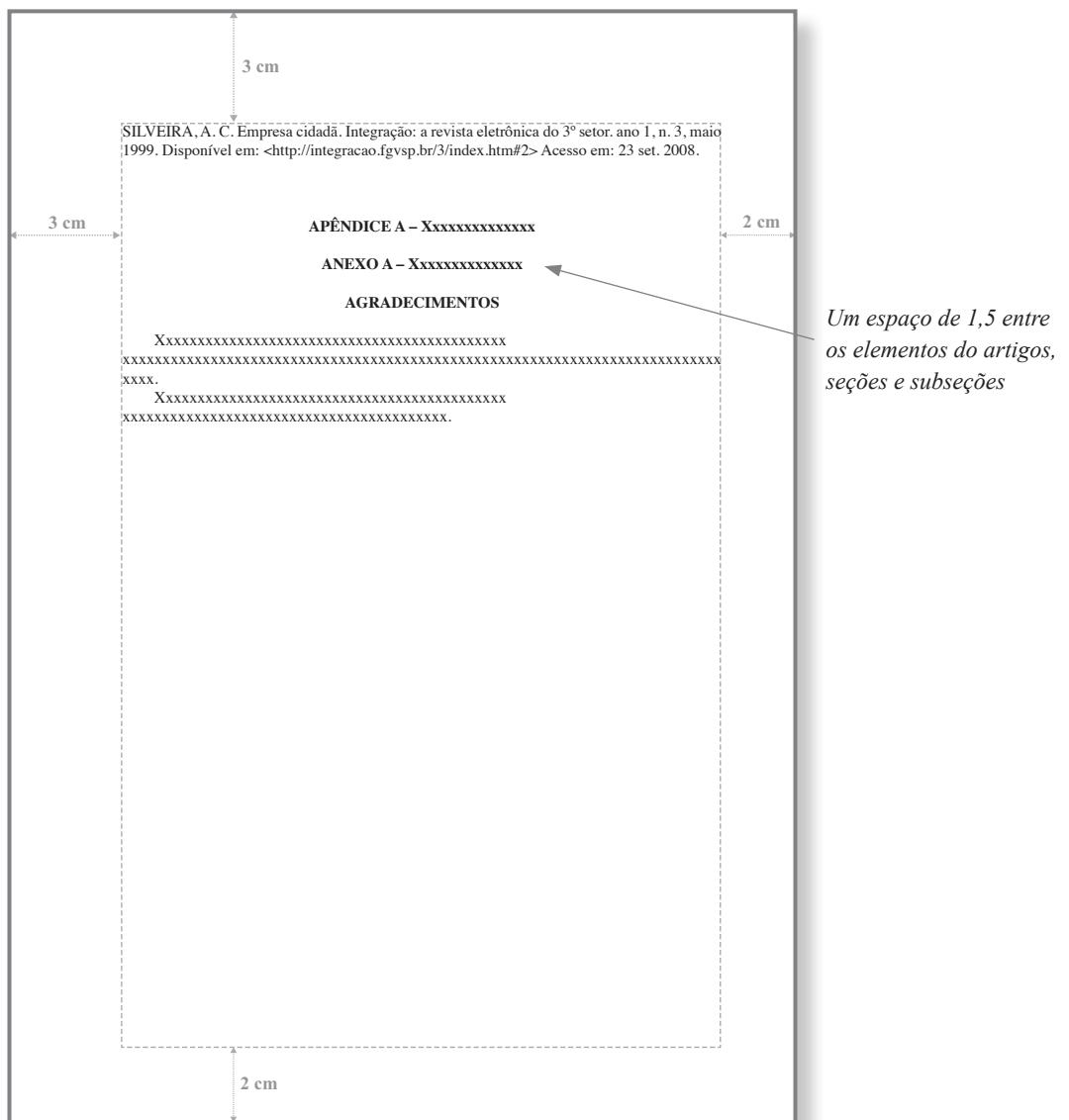
Figura 6 - Modelo do artigo como trabalho de conclusão de curso (TCC)



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Ao final da redação do artigo como trabalho de conclusão de curso, também é possível incluir agradecimentos, conforme [figura 7](#).

Figura 7 - Modelo do artigo como trabalho de conclusão de curso (TCC) – destaque para parte dos elementos pós-textuais



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

3.5 TIPOS DE RESUMO E SUA FORMA DE APRESENTAÇÃO

O resumo apresenta, de forma sucinta, as informações importantes de um determinado documento, o qual poderá ser indicativo, informativo ou crítico. Para maiores esclarecimentos, consulte a NBR 6028 da ABNT.

O resumo, além de ser um elemento obrigatório para determinados tipos de trabalho acadêmico, é, também, confeccionado como atividade de avaliação em disciplinas acadêmicas, ou, ainda, para apresentação em eventos, seminários e/ou congressos.

Neste documento, estão descritos os modelos de apresentação gráfica utilizados na Unisul para o resumo crítico ou resenha crítica, resumo indicativo, resumo informativo, elaborados como atividades de disciplinas; e, o resumo expandido, confeccionado para eventos.

Segundo a NBR 6028 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003, p. 2), o resumo deve ter a seguinte extensão:

- a) com 150 a 500 palavras, quando inserido no TCC, monografia, relatório de estágio, dissertação, tese e relatório técnico-científico;
- b) com 100 a 250 palavras, quando aplicado em artigo científico;
- c) com 50 a 100 palavras, quando utilizado para aplicações breves.

Para resumo inserido no próprio documento, tais como, TCC, monografia, relatório de estágio, dissertação, tese, relatório técnico-científico, artigo científico e pôster, a indicação da referência não é necessária.

VOLTA AO
SUMÁRIO

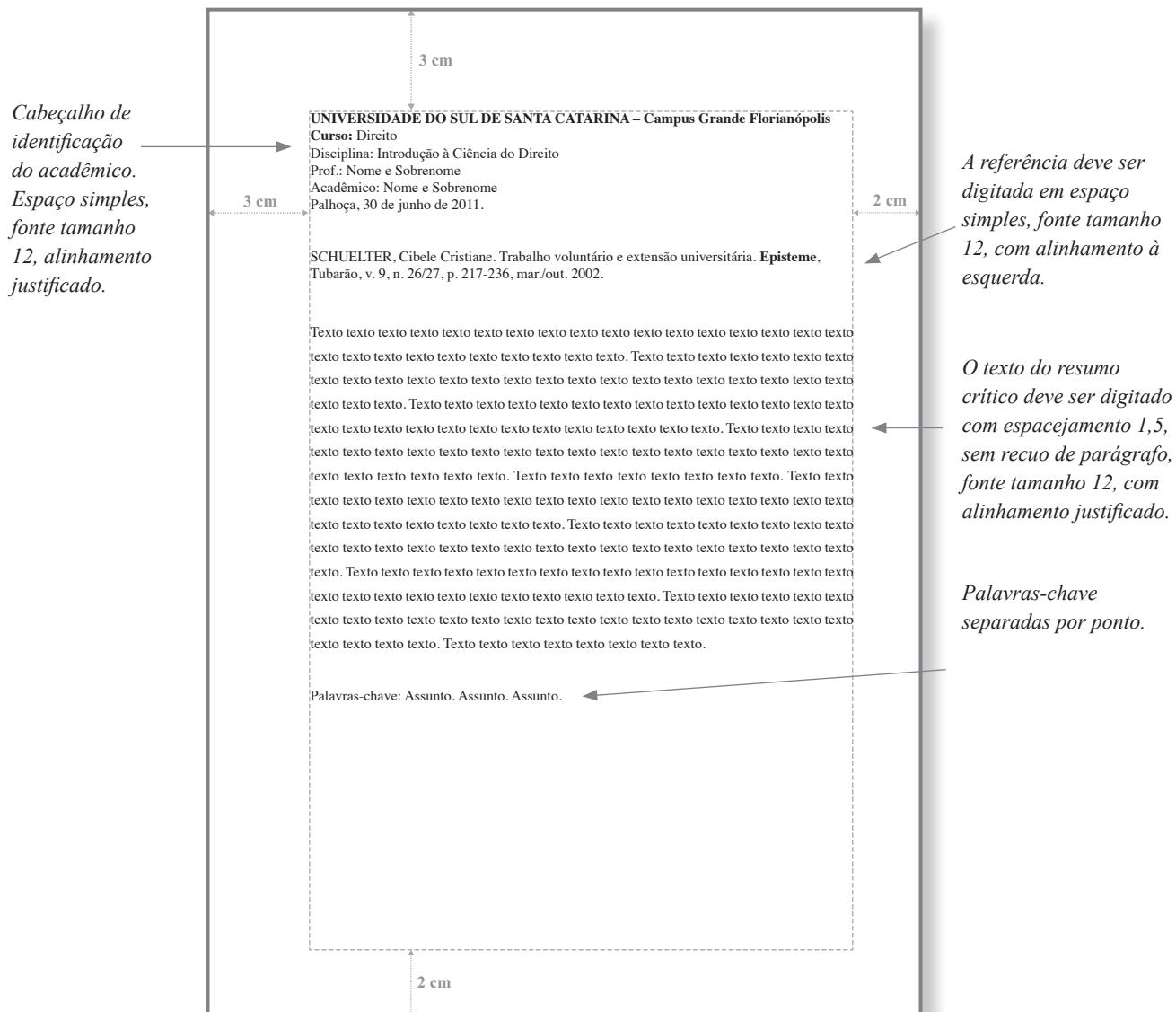
3.5.1 Resumo crítico (resenha crítica)

O resumo crítico é também conhecido como resenha crítica. Este resumo caracteriza-se pela **análise crítica** a um documento. No caso de este ser elaborado como atividade de avaliação de disciplina, a apresentação gráfica do resumo crítico ou resenha crítica será formada por: cabeçalho de identificação do acadêmico (Universidade, Campus, Curso, Disciplina, Professor(a), Acadêmico(a), Cidade, dia, mês e ano), referência do documento que está sendo analisado, texto do resumo e palavras-chave.

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

Segue abaixo a [figura 8](#) que ilustra a forma de apresentação gráfica do resumo crítico (resenha critica) elaborado como atividade de avaliação de disciplina na Unisul.

Figura 8 - Modelo de resumo crítico (resenha crítica) como atividade de avaliação



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

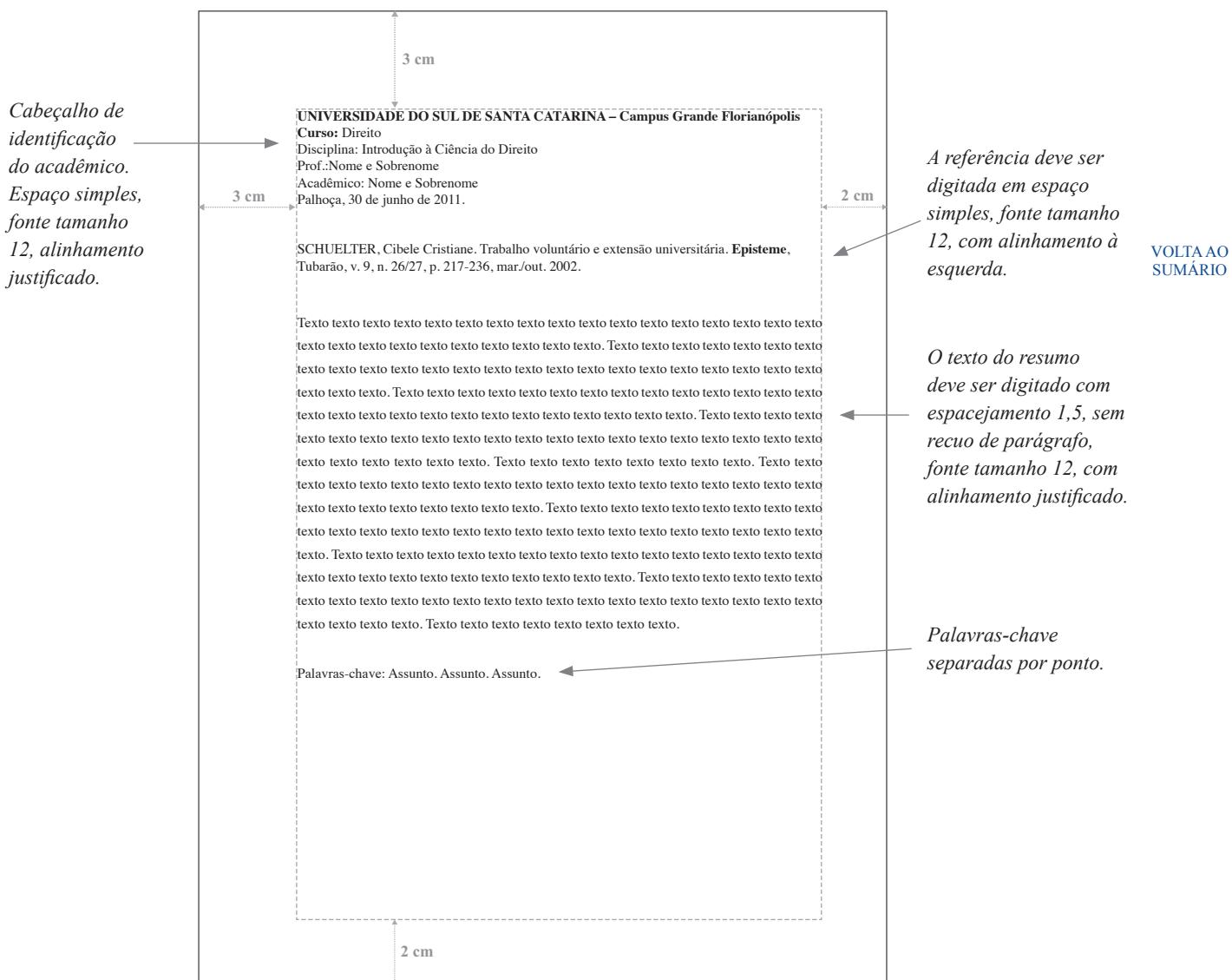
3.5.2 Resumo indicativo

O resumo indicativo deve **indicar** as informações essenciais do documento, que estão sendo resumidas, sem que sejam aprofundados os dados qualitativos, quantitativos, etc. Como atividade de avaliação de disciplina, a apresentação gráfica do resumo indicativo será formada por: cabeçalho de identificação do acadêmico (UNIVERSIDADE, Campus, Curso, Disciplina, Professor(a), Acadêmico(a), Cidade, dia, mês e ano), referência do documento, resumo e palavras-chave.

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 de disciplina na Unisul.

Figura 9 - Modelo de resumo indicativo como atividade de avaliação



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

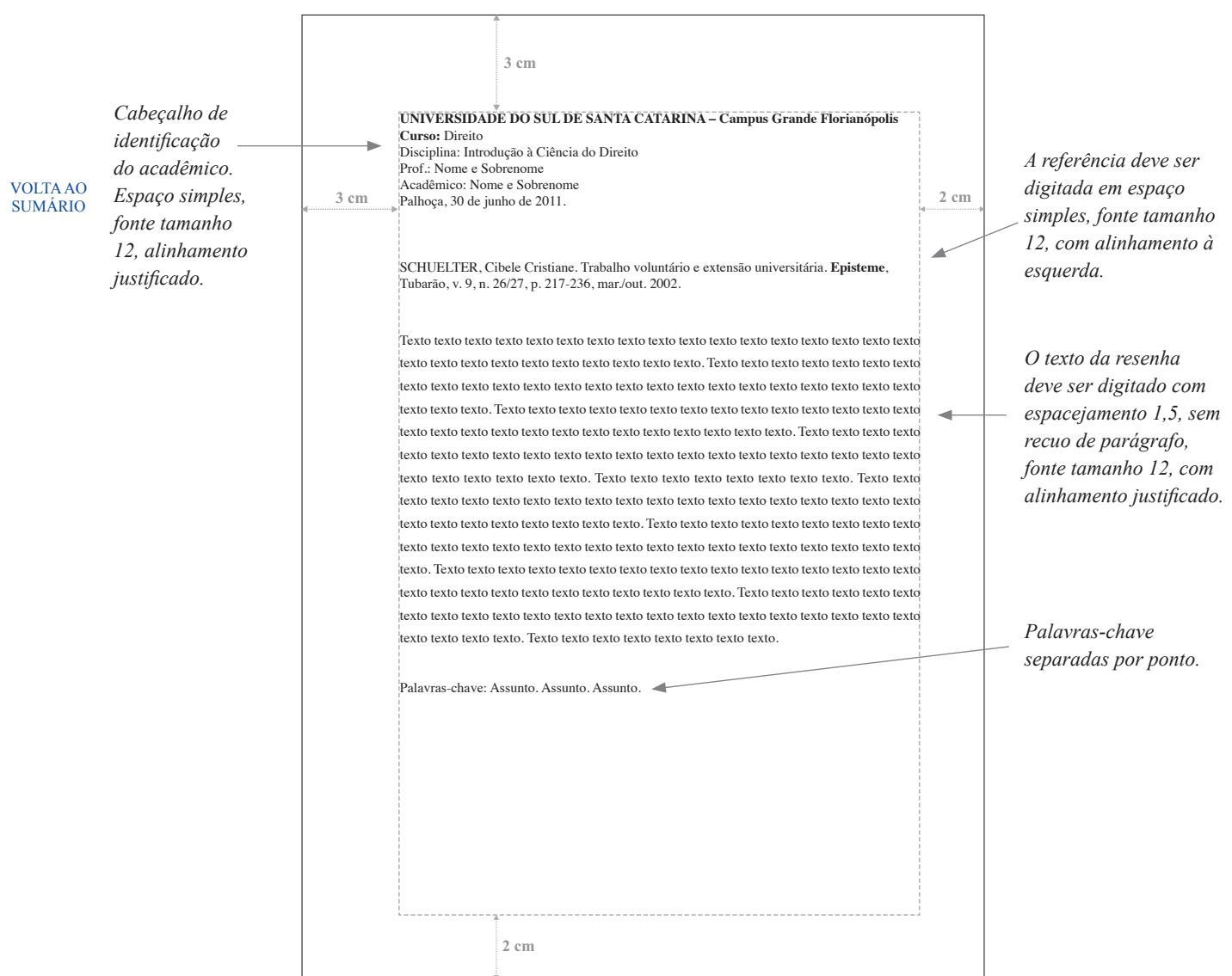
3.5.3 Resumo informativo

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 de disciplina, a apresentação gráfica do resumo informativo será formada por: cabeçalho de identificação do acadêmico (UNIVERSIDADE, Campus, Curso, Disciplina, Professor(a), Acadêmico(a), Cidade, dia, mês e ano), referência do documento, resumo e palavras-chave.

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 de disciplina na Unisul.

Figura 10 - Modelo de resumo informativo como atividade de avaliação



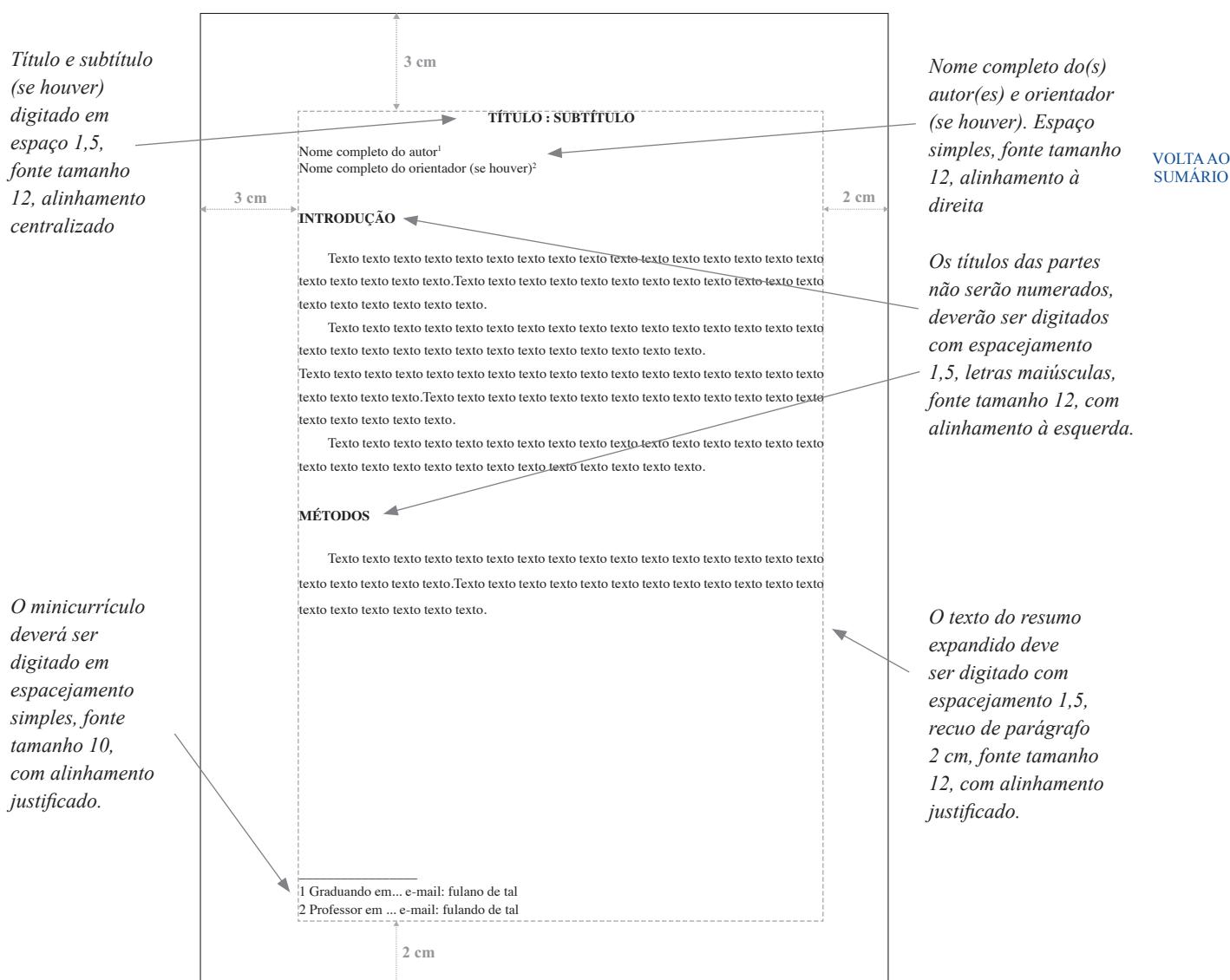
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 na Unisul deverá ter, no máximo, três 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. Alertamos para distribuição uniforme do conteúdo das partes textuais. Vale ressaltar que eventos externos à Unisul possuem recomendações próprias de apresentação dos resumos expandidos. Assim, confeccione seu resumo expandido de acordo com as recomendações do evento a que você irá submeter seu trabalho, pesquisa ou relato de experiência. 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 na Unisul.

Figura 11 - Modelo de folha inicial de resumo expandido



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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	Espacamento do texto (entrelinhas)
Título, e subtítulo (se houver)	■		Centralizado	Maiúsculo/Negrito	Centralizado exceto dados conforme seção 4.1 alínea I	1,5
Nome (s) do(s) autor(es)	■		Centralizado	Maiúsculo/Negrito	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/Negrito	Justificado	1,5
Conteúdo	■		Centralizado	Não se aplica	Justificado	1,5
Referência – Ver seções 5.2.3.1 e 8		■	Palavra Referências centralizado	Não se aplica	À esquerda	Simples

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

VOLTA AO
SUMÁRIO

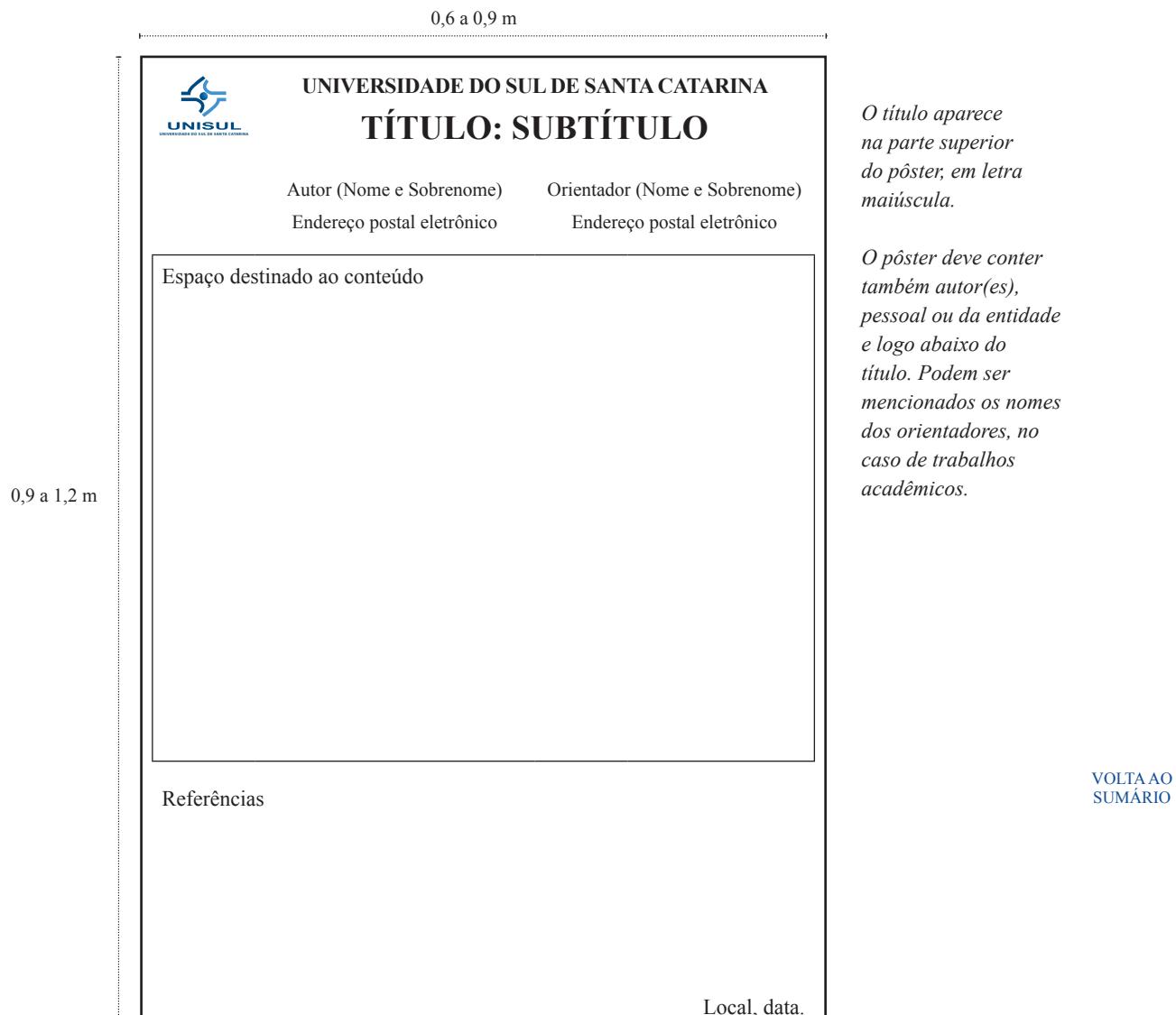
O projeto gráfico é de sua responsabilidade, mas não esqueça que “o pôster deve ser legível a pelo menos 1 metro de distância.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 3).

O pôster apresentado na Unisul deverá ser elaborado de acordo com as orientações a seguir:

- a) largura: 0.60 m até 0.90 m;
- b) altura: 0.90 m 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 12 - Modelo de pôster



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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, espaçoamento, tipo de papel e assim por diante.

Para tanto, será necessário adotar as recomendações firmadas pela Unisul, 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 científico e resumos.

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,

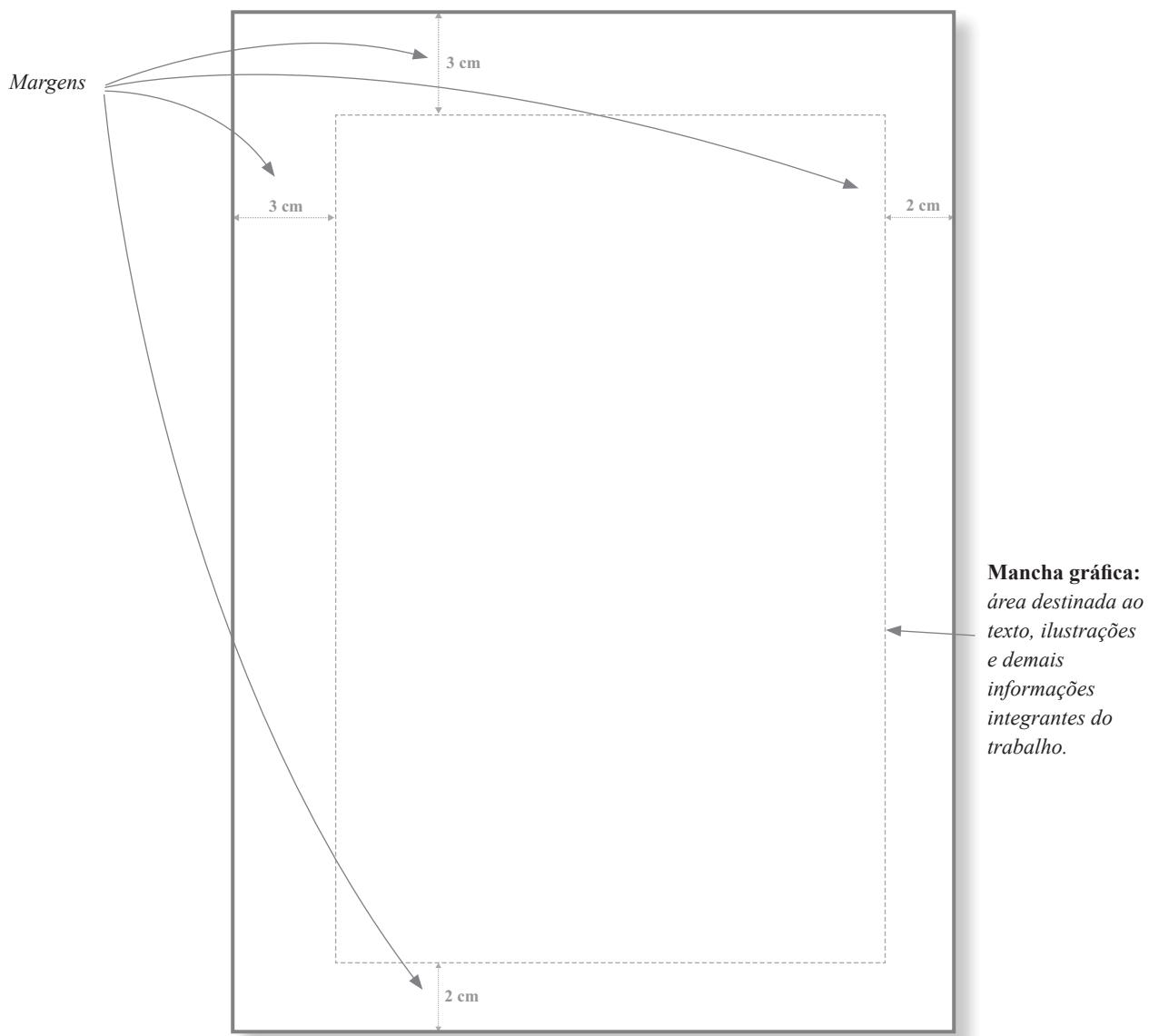
j) primeira linha do parágrafo com recuo de 2 cm a partir da margem esquerda;

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 13 - Modelo de folha de texto, mostrando a abrangência da mancha gráfica



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

4.2 ESPACEJAMENTO

O espaçojamento que você deve adotar na formatação, independente 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 firma 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 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-se em página distinta e ímpar (anverso). As demais são chamadas de subseções e/ou seções secundária, terciária, quaternária e quinária. **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) b)				
Subalíneas	–				
	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 destas, 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5.

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

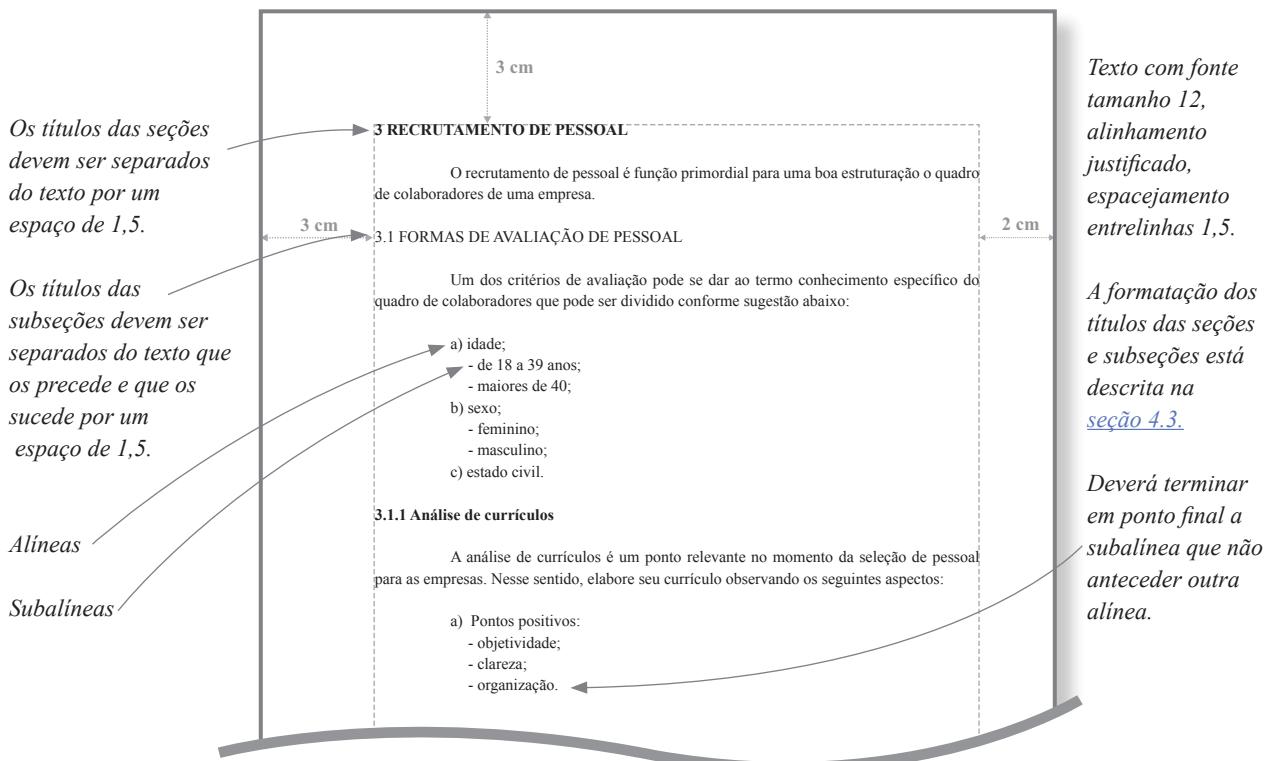
- a) Os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando 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 minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceção 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 14 - Modelo de apresentação das seções (sem epígrafe), subseções, alíneas e subalíneas



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

4.4 PAGINAÇÃO

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

- a) 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;
- b) Artigo científico e resumo, a numeração deve aparecer logo na primeira folha.

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.).

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 em mais de um volume deve manter a numeração sequencial das folhas, do primeiro ao último volume.

5 MODELOS DOS 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 Modelo de 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 Unisul, ela será obrigatória, por entendermos que esta seja primordial para a identificação da autoria do trabalho e apresentação do vínculo institucional.

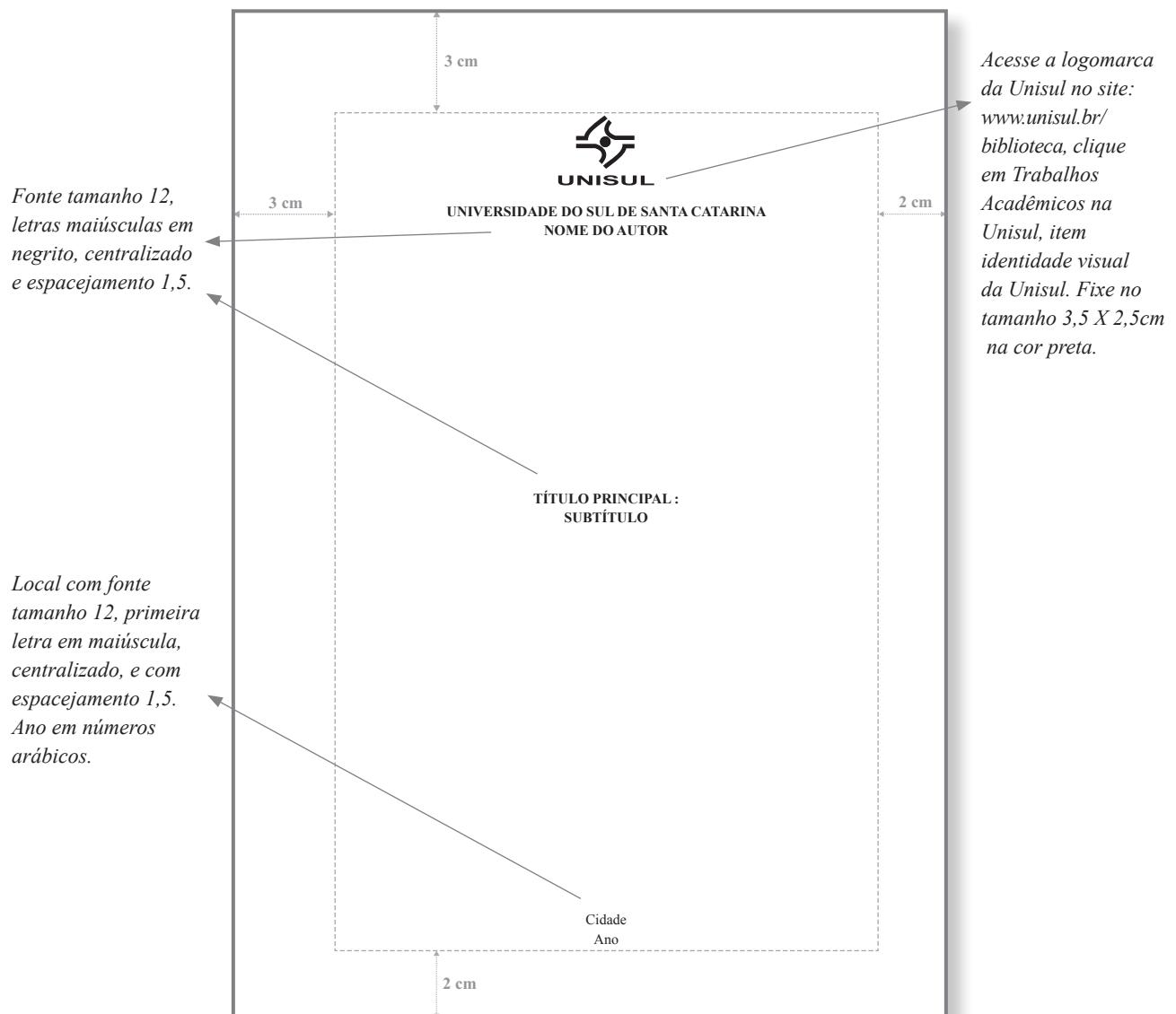
O objetivo da capa é descrever as informações essenciais para a identificação dos trabalhos acadêmicos apresentados na Unisul. Assim, os elementos que devem aparecer na capa são: logomarca da instituição, nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (quando o trabalho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

Você pode localizar a logomarca da Unisul, para inserção na capa do trabalho, no site: <www.unisul.br/biblioteca>. Clique em Trabalhos Acadêmicos na Unisul, item identidade visual da Unisul. Este deve apresentar-se no tamanho 3,5 X 2,5 cm.

Segue o modelo de capa adotado:

[VOLTA AO SUMÁRIO](#)

Figura 15 - Modelo de capa



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

De acordo com a Instrução Normativa 1/2012, os trabalhos acadêmicos entregues na versão em CD-ROM deverão adotar as seguintes orientações de apresentação:

a) capa;

- usar embalagem acrílica transparente, com tamanho 12,4 X 14,1, própria para CD-ROM ou DVD,
- fornecer dados de identificação, tais como: logomarca da Unisul, título do trabalho, autoria, local e ano de defesa ([figura 16](#)),

b) CD-ROM;

- imprimir sobre o CD-ROM ou DVD os dados de identificação, tais como: logomarca da Unisul, nome do curso, título do trabalho, autoria, local e ano de defesa (conforme [figura 17](#)).

Figura 16 - Modelo de capa do CD-ROM ou DVD

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito, centralizado e espaçoamento 1,5. Adote reticências ao final do título ou subtítulo caso estes ultrapassem duas linhas.



Acesse a logomarca da Unisul no site: www.unisul.br/biblioteca, clique em Trabalho Acadêmicos na Unisul, item identidade visual da Unisul. Fixe no tamanho 3,5 X 2,5 na cor preta

Local com fonte tamanho 12, primeira letra maiúscula, centralizado e espaçoamento 1,5. Ano em números arábicos

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 17 - Modelo de dados a serem impressos no CD-ROM ou DVD

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas em negrito, centralizado e espaçoamento 1,5. Adote reticências ao final do título ou subtítulo caso estes ultrapassem duas linhas.



VOLTA AO SUMÁRIO

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.1.2 Modelo de Lombada

Baseando-se na NBR 12225 da ABNT, apresentamos as informações necessárias que devem compor a lombada de trabalhos encadernados (capa dura). Os dados da lombada devem ser impressos do alto do corte para o pé da lombada. Segue o modelo adotado pela Unisul:

Figura 18 - Modelo de lombada

O texto da
lombada deve estar
centralizado em seus
devidos espaços.
Todas as letras devem
ser maiúsculas.
O tamanho é 12
e o espaçoamento
é simples

VOLTA AO
SUMÁRIO

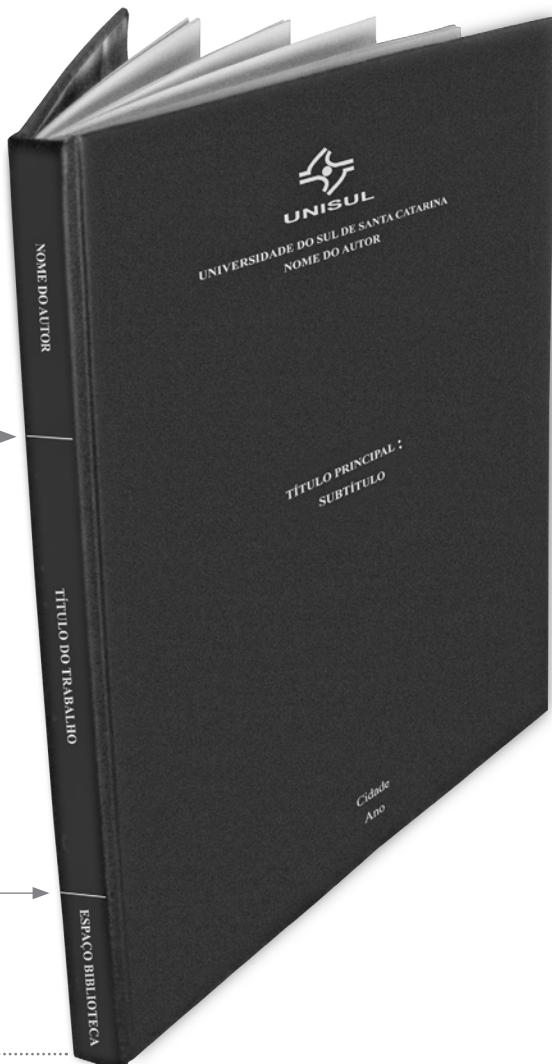
*Espaço de 10cm
destinado à impressão do
nome do autor, que pode
ser abreviado*

*Traço contínuo para
separar as áreas*

*Espaço de 14cm destinado
à impressão do título – que
pode ser finalizado com
reticências se ultrapassar
o limite da lombada – e
indicação de volume,
quando houver mais de um.
Nesse caso, esta informação
deve constar também na
folha de rosto.*

*Traço contínuo para
separar as áreas*

*Espaço de 6cm no pé da
lombada reservado para uso
da biblioteca.*



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2 PARTE INTERNA

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

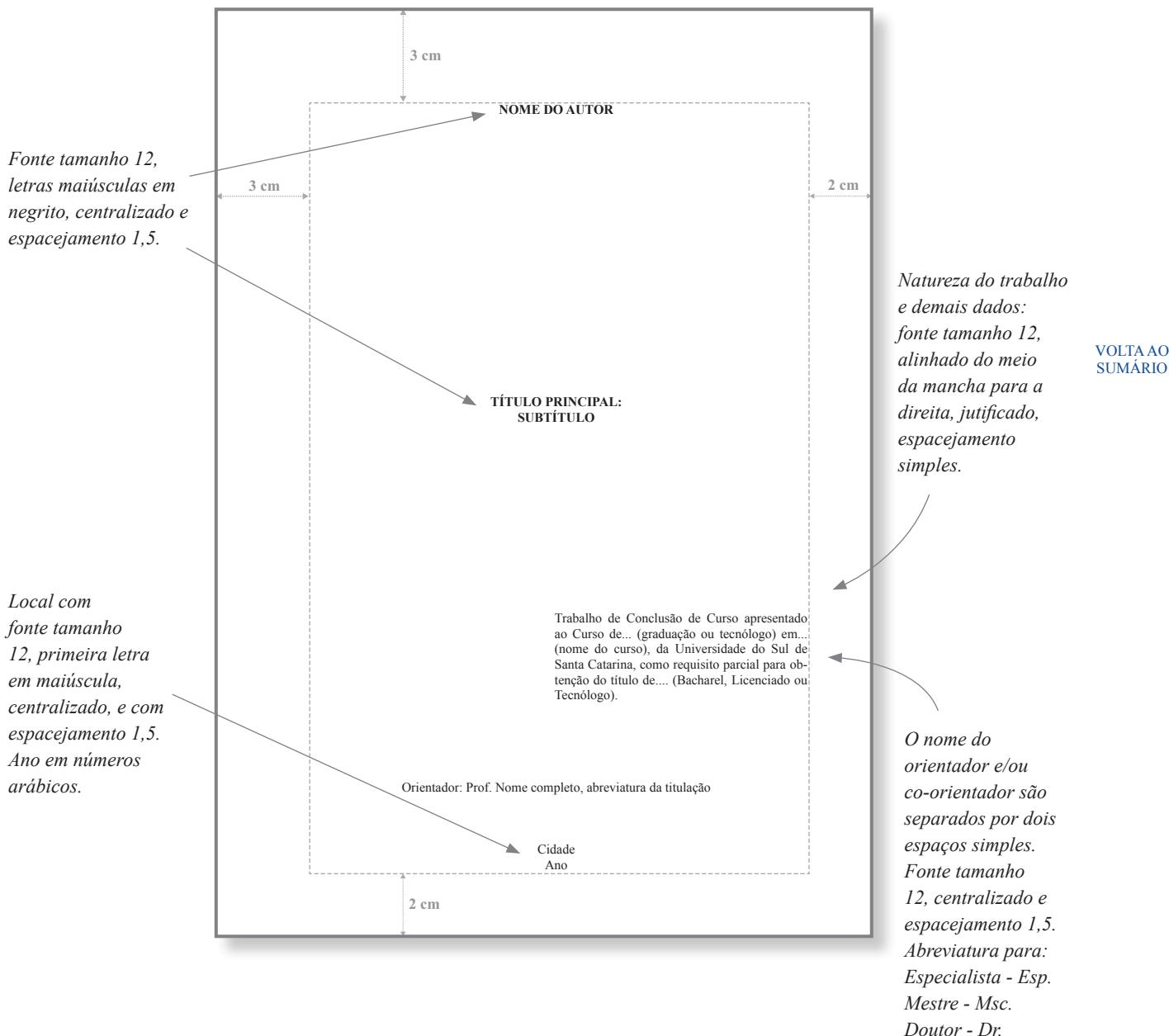
5.2.1 Elementos pré-textuais

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 Modelo de 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 19 - Modelo do anverso da folha de rosto



VOLTA AO
SUMÁRIO

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 Universidade do Sul de Santa Catarina, 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 Universidade do Sul de Santa Catarina, 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 Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito... parcial para obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo).

ou

Relatório de estágio apresentado à disciplina... do Curso de... (graduação ou tecnólogo) de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito... parcial para a conclusão da disciplina.

d) Dissertação;

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Mestre em...

e) Tese;

Tese apresentada ao Curso de Doutorado em... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para obtenção do título de Doutor em...

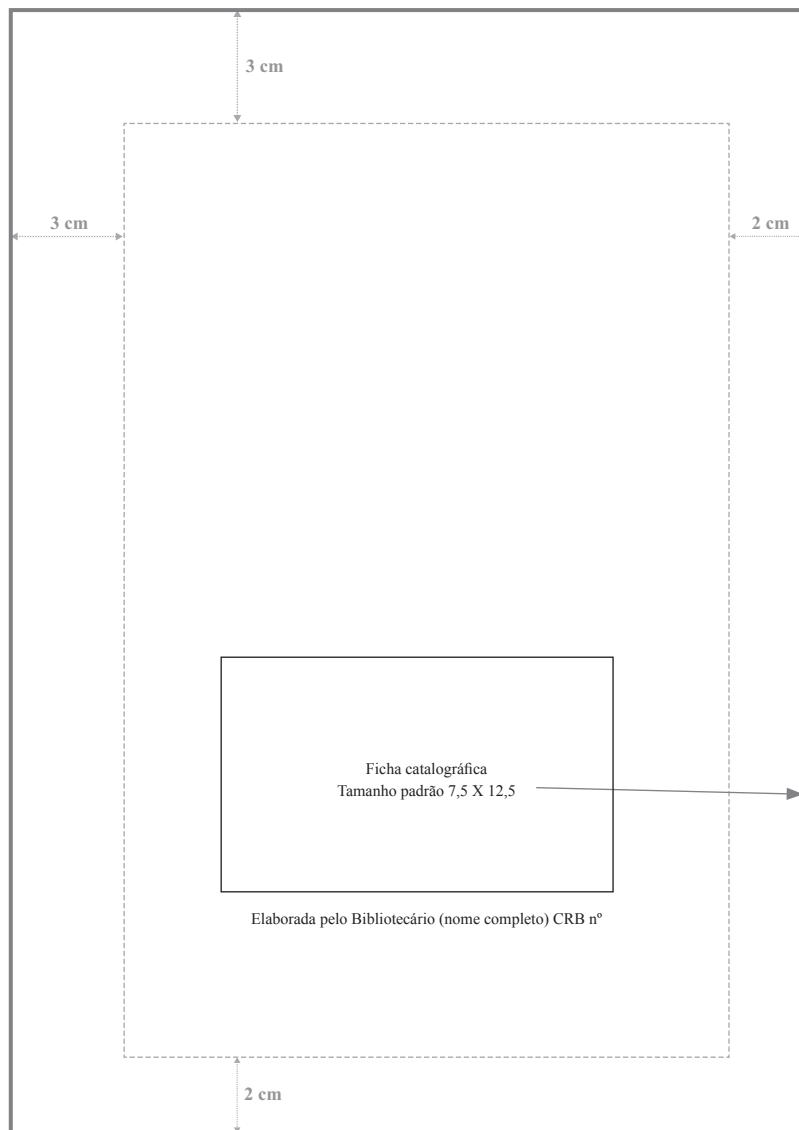
f) Projeto de Pesquisa;

Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina, como requisito para...(quando for o caso).

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

Figura 20 - Modelo do verso da folha de rosto



*Fonte tamanho
12, espaçoamento
simples.*

VOLTA AO
SUMÁRIO

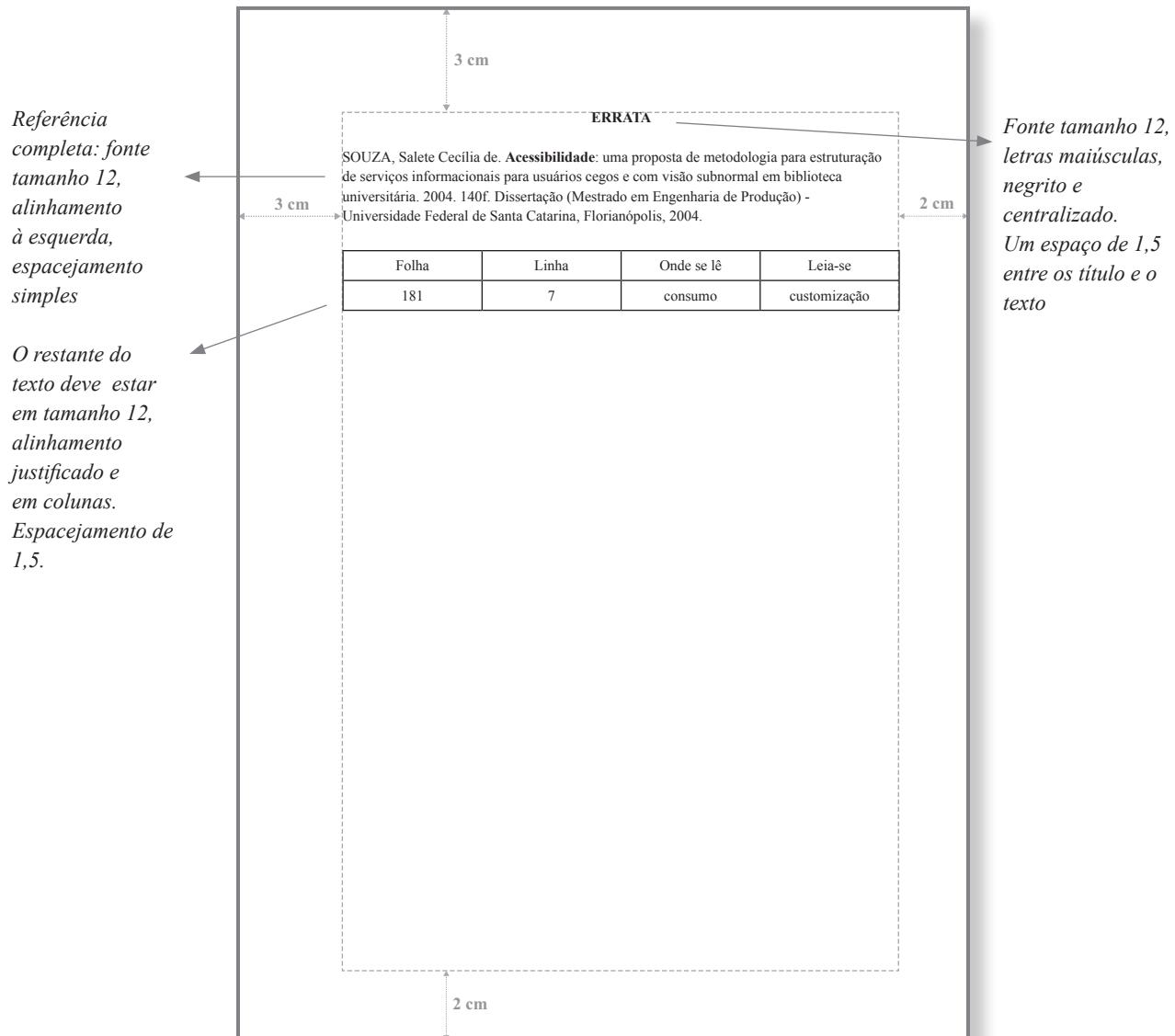
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.3 Modelo de 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 inclusa(s) no trabalho, depois de impresso, após a folha de rosto. Esta 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5, exceto a referência, que tem espaçoamento entrelinhas simples.

Figura 21 - Modelo de errata



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.4 Modelo de folha aprovação

A folha de aprovação é obrigatória para os seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação e tese. Os dados necessários para compor a folha de aprovação são o nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, cidade, ano de aprovação, nomes e titulação dos membros da banca examinadora, a instituição a que pertencem e local para assinatura dos membros. Lembre-se 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), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

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), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

c) Relatório de estágio;

Este Relatório de Estágio foi julgado adequado à obtenção do título de... (Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo ou aprovação na disciplina de) em... (área de concentração) e aprovado em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

d) Dissertação;

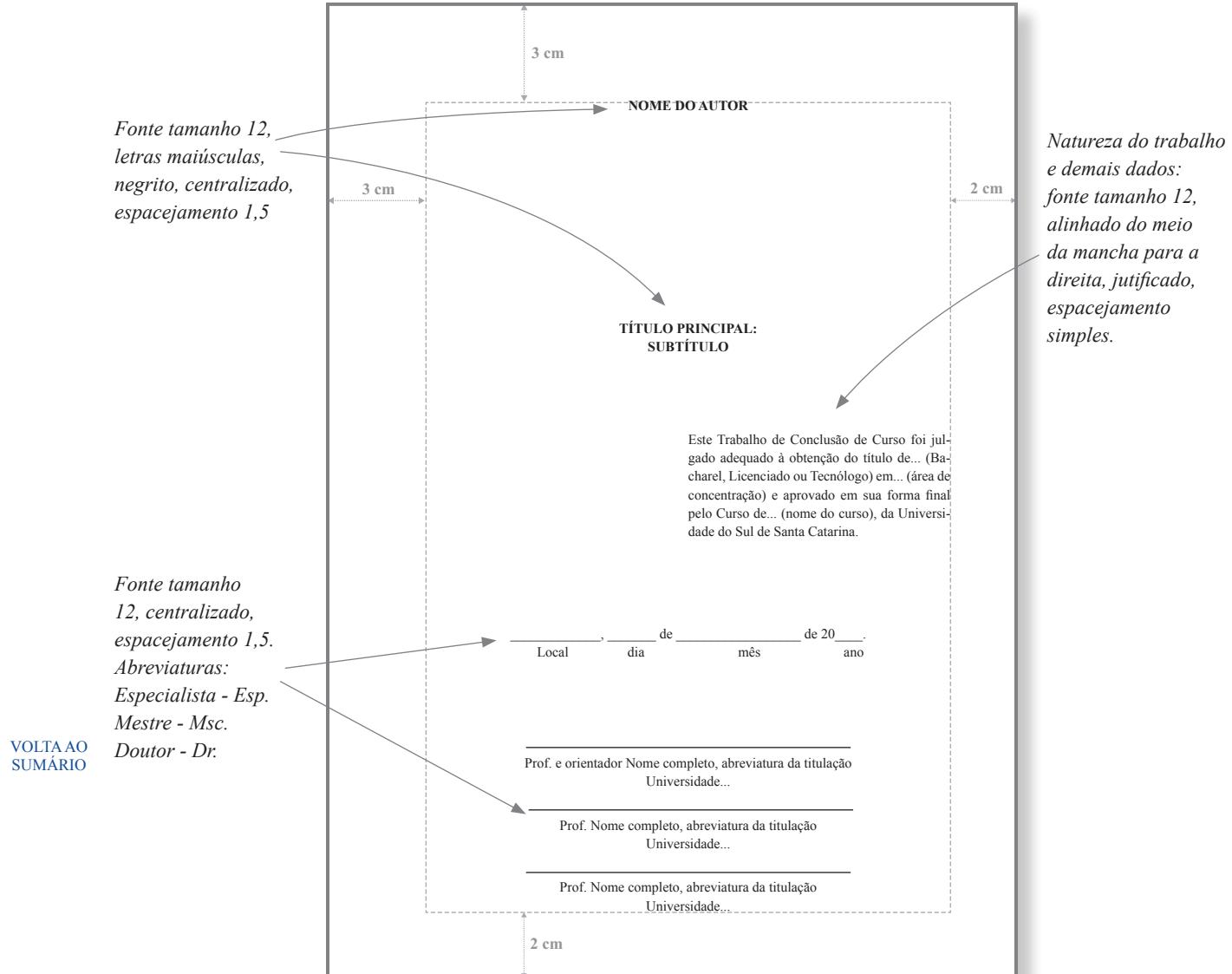
Esta Dissertação foi julgada adequada à obtenção do título de Mestre em... (área de concentração) e aprovada em sua forma final pelo Curso de... (nome do curso), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

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), da Universidade do Sul de Santa Catarina.

VOLTA AO
SUMÁRIO

Figura 22 - Modelo de folha de aprovação

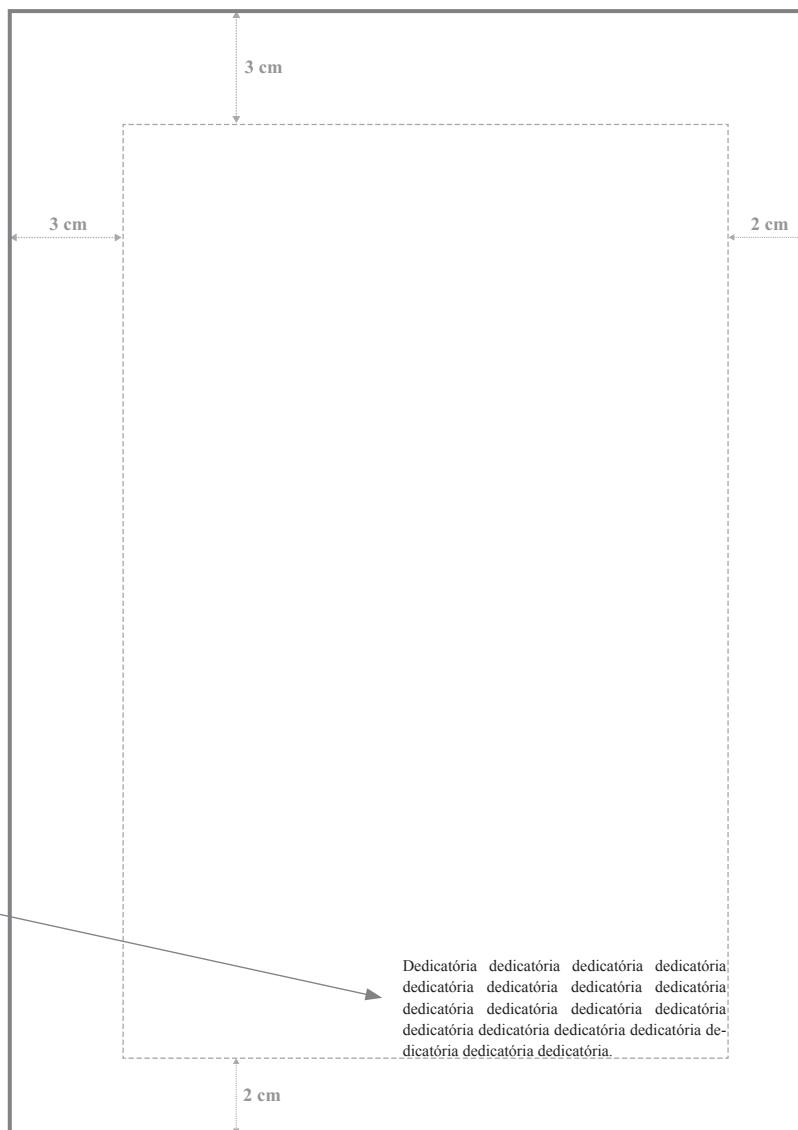


Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.5 Modelo 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. Utilize este espaço para dedicar o seu trabalho a alguém ou instituição por quem você possui alguma estima ou consideração. É de cunho pessoal, escrita de forma simples e direta. 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5.

Figura 23 - Modelo de dedicatória

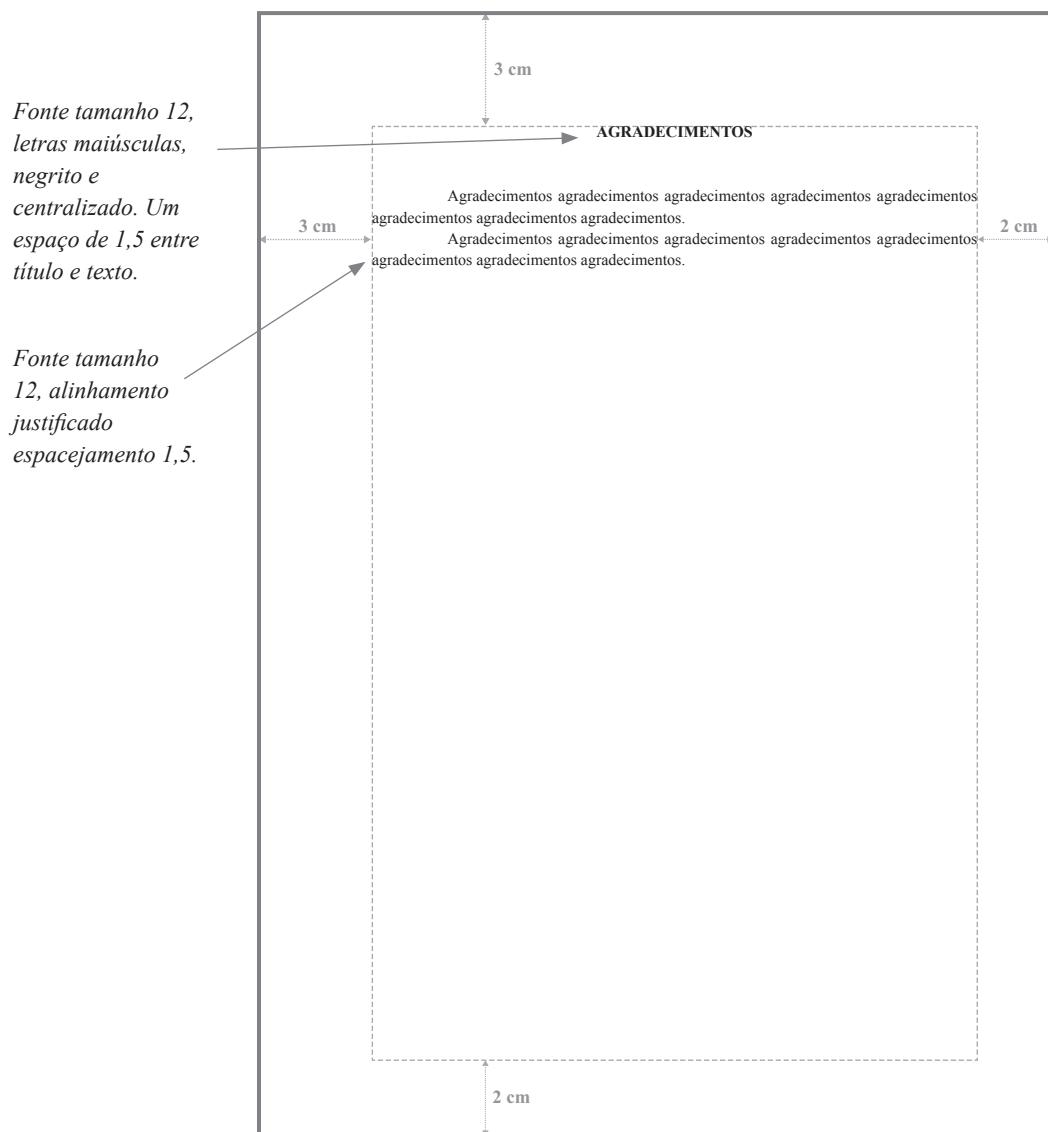


Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.6 Modelo 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 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 espacejamento entrelinhas de 1,5.

Figura 24 - Modelo de agradecimentos



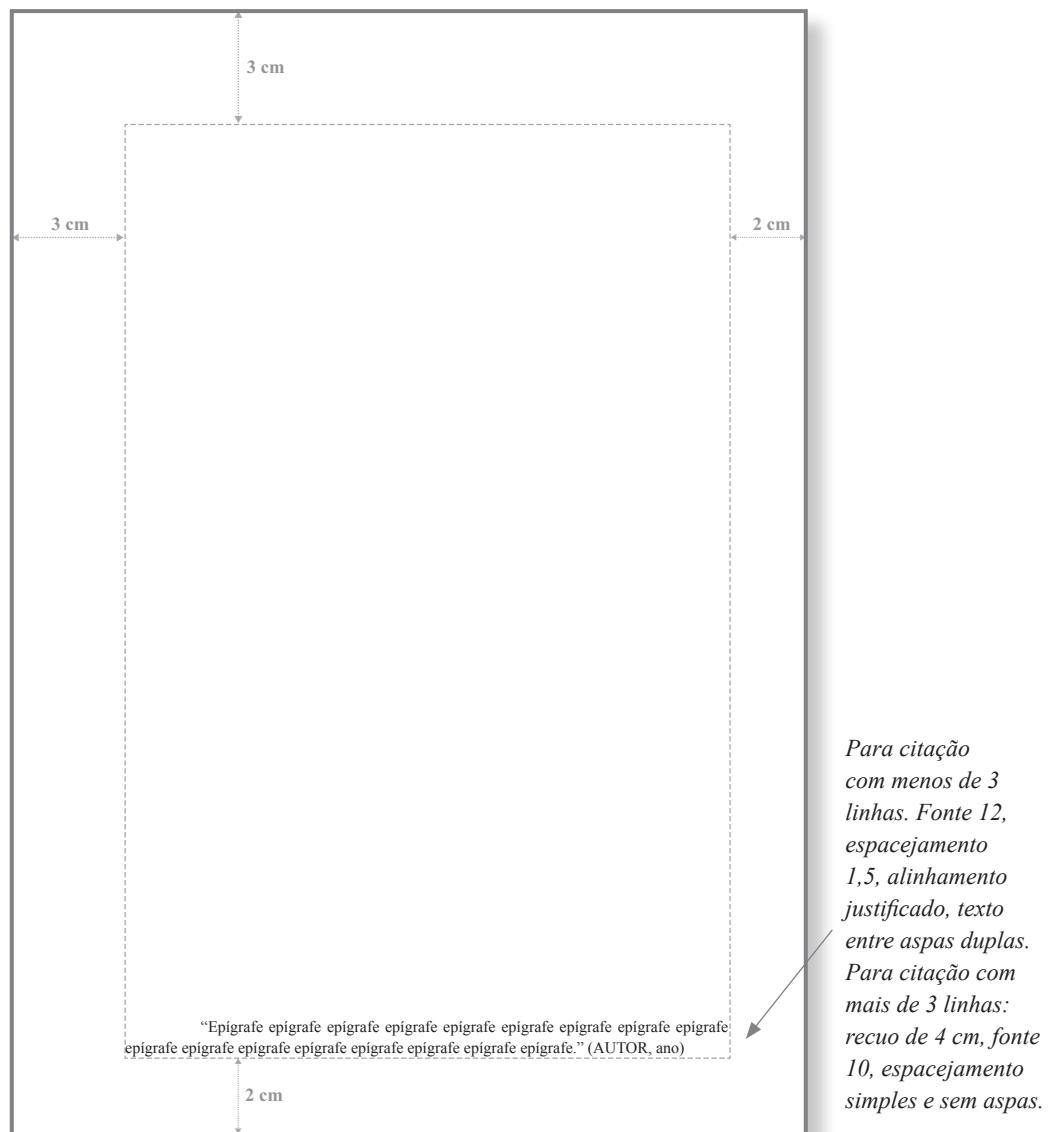
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.7 Modelo de epígrafe

A epígrafe 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. Escreva, nesta folha, uma citação, de acordo com a NBR 10520 da ABNT, que está relacionada com o seu trabalho, seguida da indicação de autoria. Salientamos que, para a epígrafe, segundo a NBR 14724 da ABNT, não há título e indicativo numérico. Para citação com até 3 linhas, o texto deve ter alinhamento justificado, entre aspas duplas, posicionado na parte inferior da folha e com espaçoamento entrelinhas de 1,5.

Para citação com mais de 3 linhas, aplicar recuo de 4 cm em fonte 10, espacejamento simples e sem aspas.

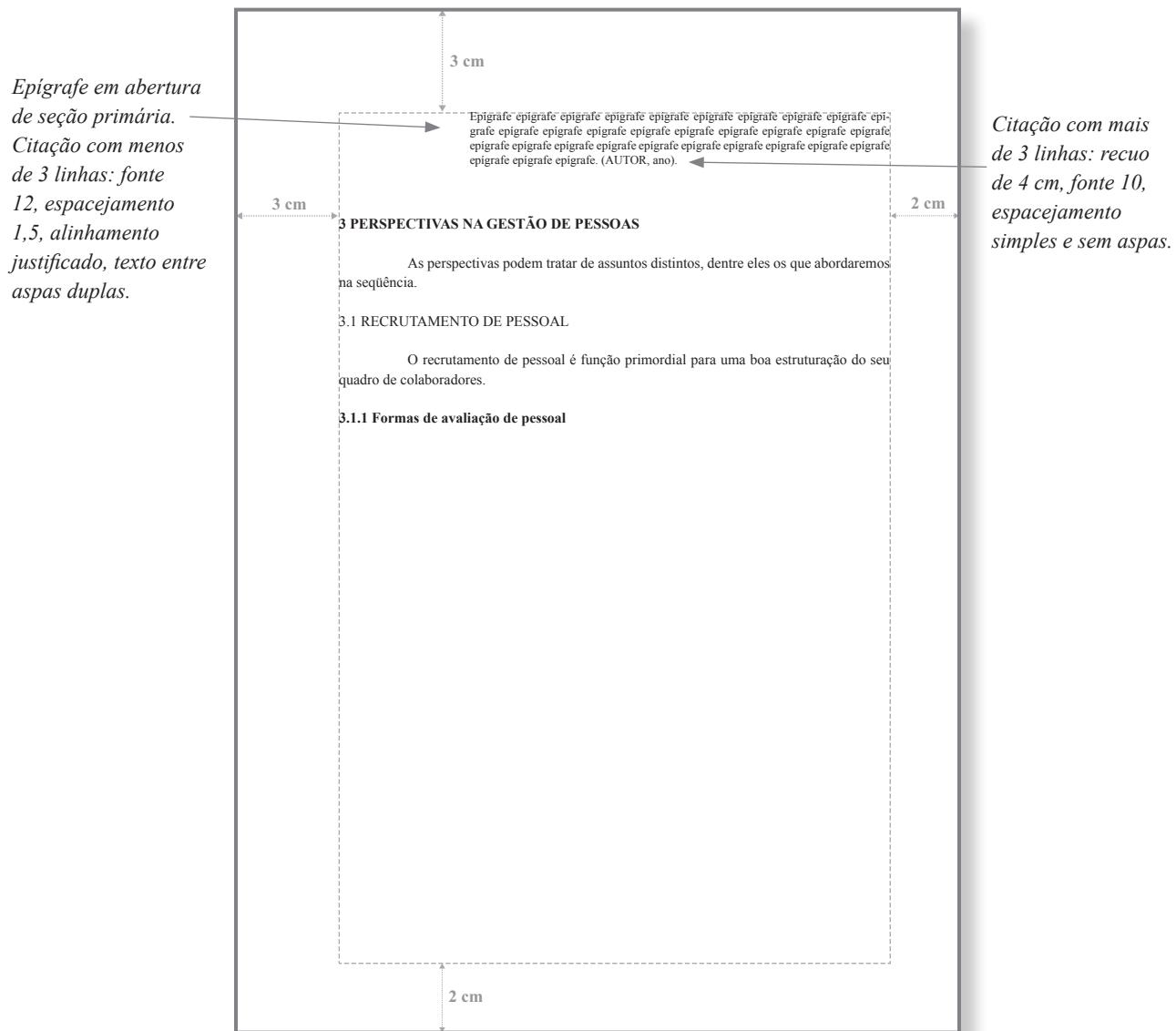
Figura 25 - Modelo de epígrafe



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Também pode haver epígrafe nas aberturas das seções primárias ([ver seção 4.3](#)).

Figura 26 - Modelo de epígrafe na folha de abertura da seção primária



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.8 Modelo de folha de resumo

O resumo é obrigatório para os seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, artigo científico e relatório técnico e/ou científico. Para mais informações sobre os tipos de resumo usados para esses tipos de trabalho acadêmico, consulte a [seção 3.5](#).

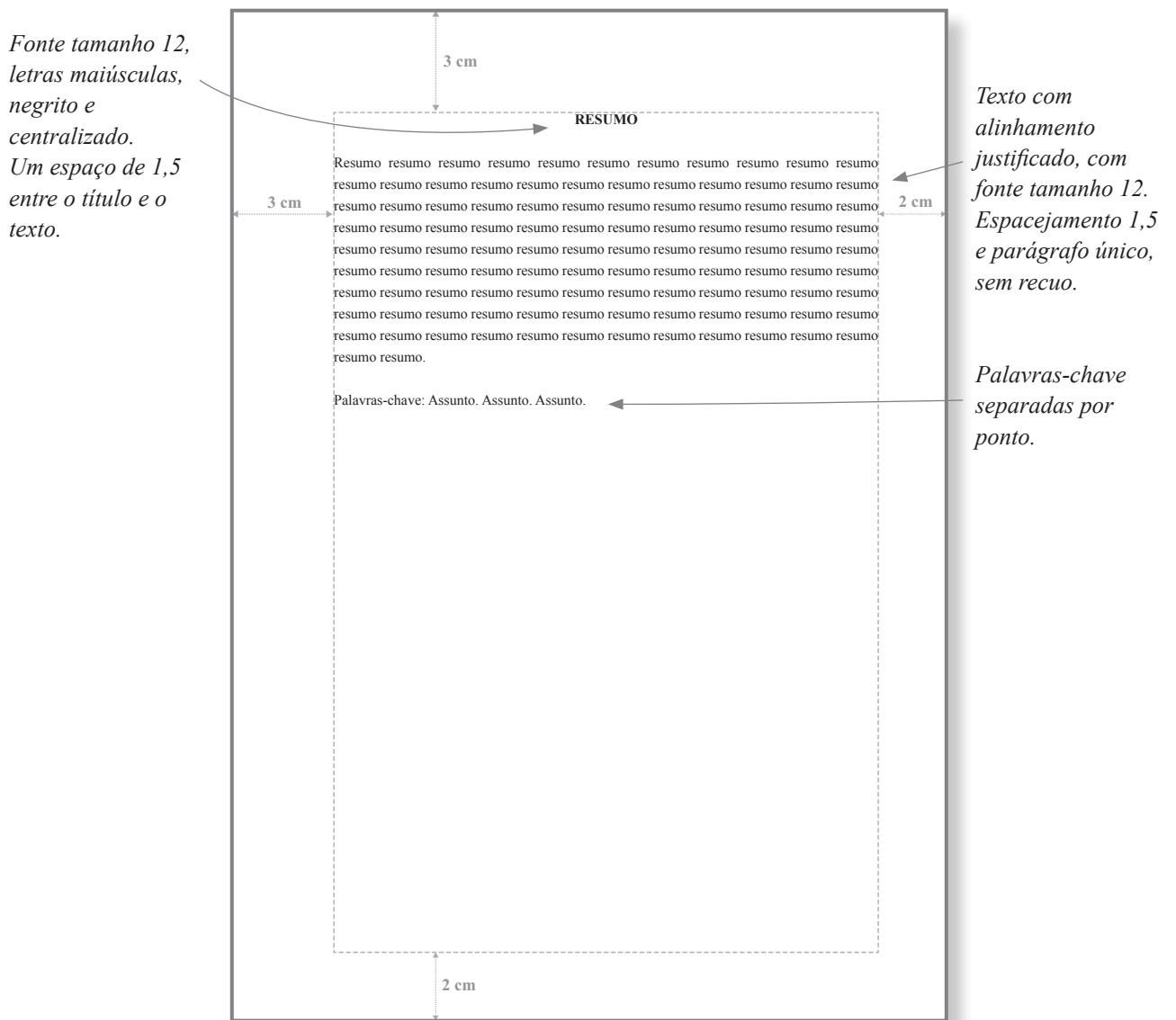
5.2.1.8.1 Modelo de resumo na língua vernácula

Para elaboração do resumo do seu trabalho, você deve consultar a NBR 6028 da ABNT. O resumo consiste em uma síntese do trabalho, sendo apresentado em um único parágrafo. Este não recebe indicativo numérico, e o título é centralizado, em letra maiúscula e negrito, com o alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espaçojamento entrelinhas de 1,5.

Para os trabalhos acadêmicos, tais como, trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese e relatório técnico e/ou científico, o resumo deve conter de 150 a 500 palavras.

Logo após o resumo, devem constar as palavras-chave, identificadas preferencialmente em vocabulário controlado, iniciadas por letra maiúscula, sucedidas por ponto e precedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos (:).

Figura 27 - Modelo de resumo em língua vernácula



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.8.2 Modelo de resumo na língua estrangeira

É a versão do resumo em língua vernácula para outro idioma (em inglês – Abstract; em espanhol – Resumen; em francês – Résumé). Favorece a divulgação do trabalho acadêmico internacionalmente.

É obrigatório para trabalho de pós-graduação: dissertação e tese, bem como para artigos científicos.

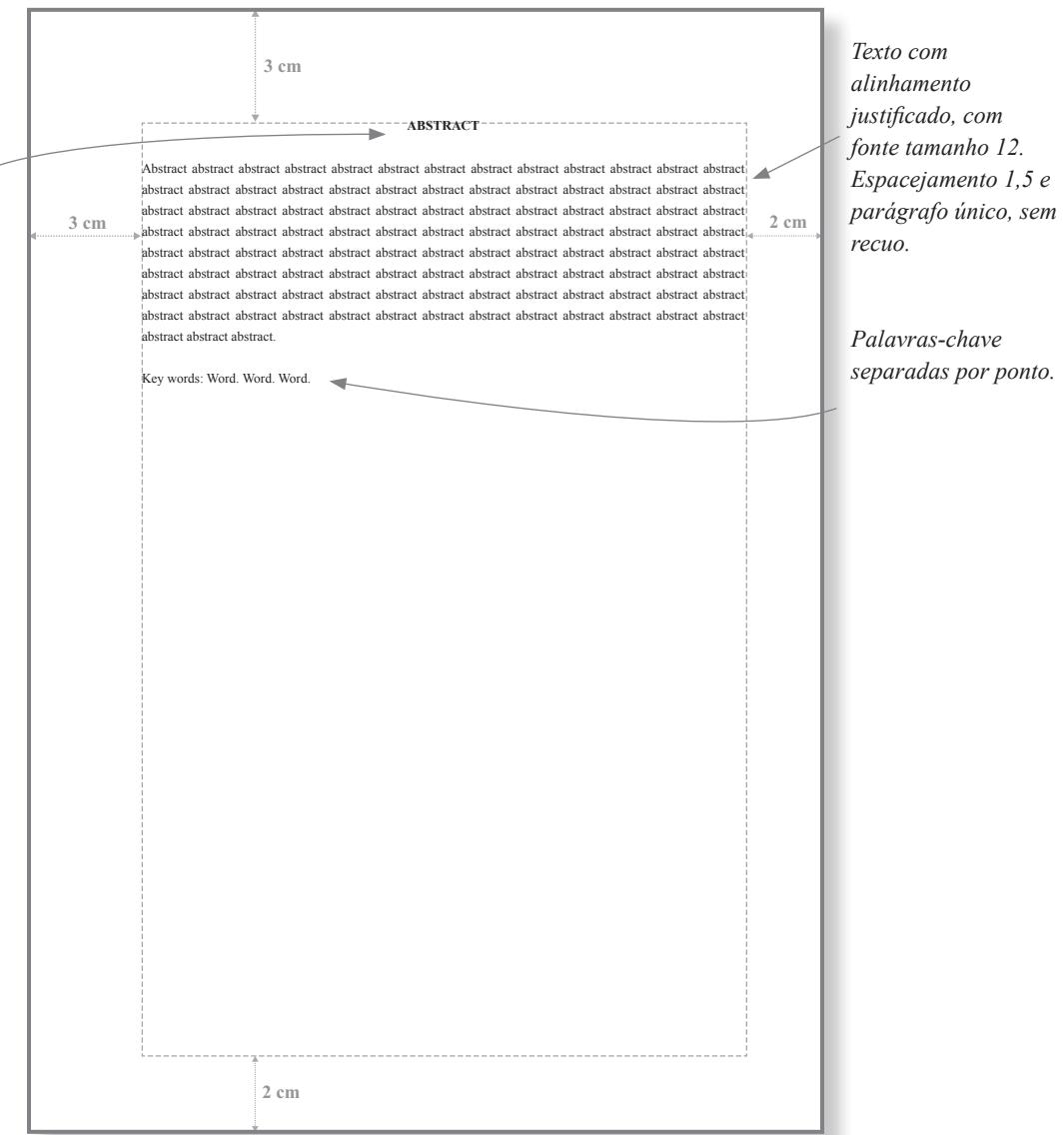
Nas dissertações e teses, apresenta-se em folha separada da do resumo em língua vernácula, com título centralizado e sem indicativo numérico, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado,

sem recuo na primeira linha do parágrafo e espaçoamento entrelinhas de 1,5. No artigo científico, o resumo em língua estrangeira apresenta-se logo após o texto do artigo e antes das referências.

Da mesma forma (ver seção [5.2.1.8.1](#)), ao final do resumo na língua estrangeira, devem constar as palavras-chave. Identificadas preferencialmente em vocabulário controlado, iniciadas por letra maiúscula e sucedidas por ponto, precedidas da expressão: Key words: (inglês); Palabras clave: (espanhol); Mots clefs: (francês), etc.

Figura 28 - Modelo de resumo em língua inglesa

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



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.9 Modelo de lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos

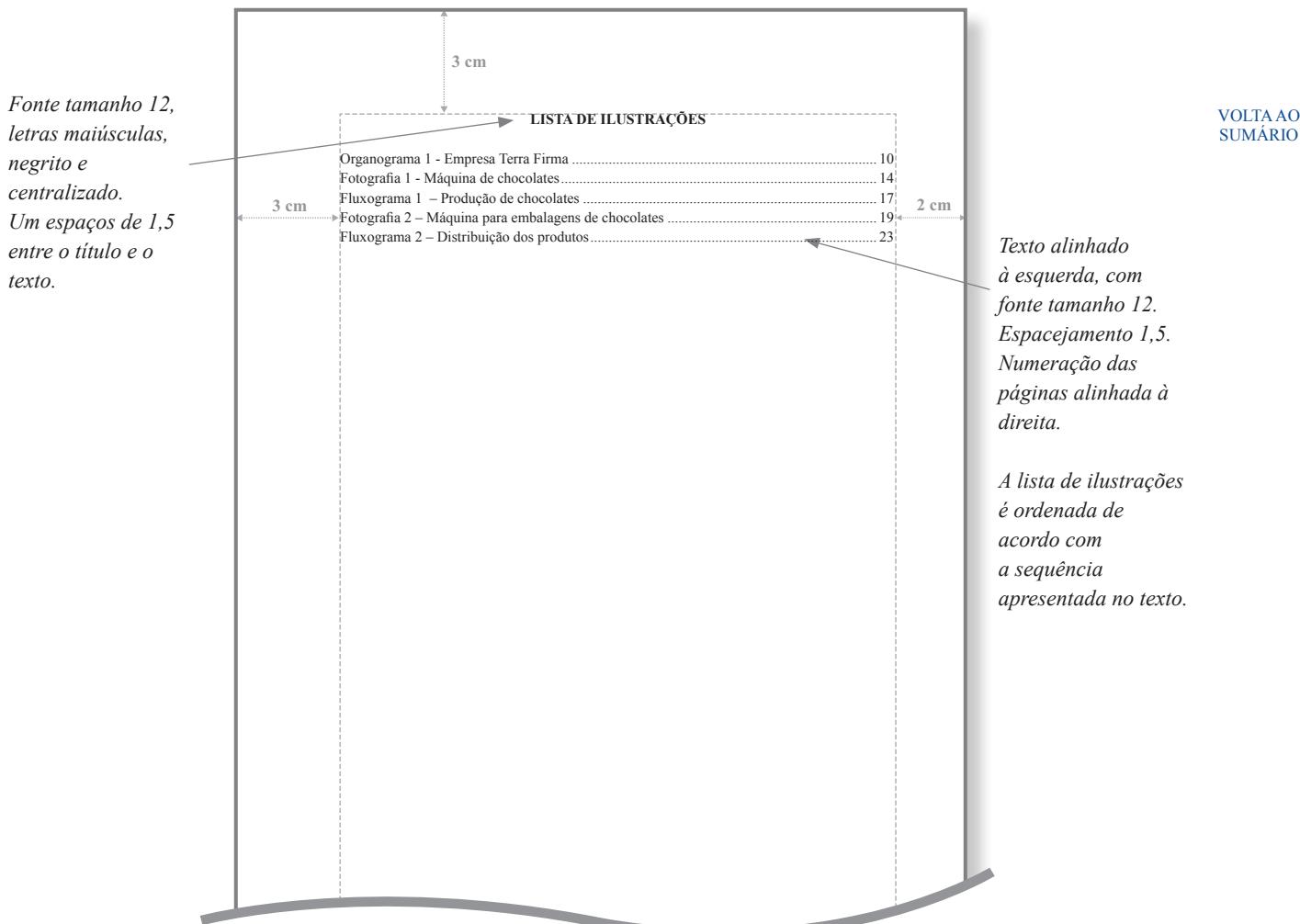
As listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos são elementos opcionais, no entanto poderão ser usadas nos seguintes tipos de trabalho acadêmico: trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico. Para a elaboração das listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, devem-se utilizar páginas distintas.

Não há indicativo numérico para todas as listas mencionadas e seus títulos são centralizados em letras maiúsculas e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espaçoamento entrelinhas de 1,5.

As listas de ilustrações e as listas de tabelas são organizadas de forma similar, ou seja, contendo título designativo (tabela, desenhos, esquemas, fotografias, gráficos, etc.), seguido do seu número de ordem em que aparece no texto, travessão, do respectivo título e da página correspondente. Ordenadas alfabeticamente, as listas de abreviaturas e as listas de siglas apresentam as expressões abreviadas utilizadas no texto, sucedidas pelas correspondentes, por extenso. A lista de símbolos relaciona, na ordem em que aparecem no texto, os seus respectivos significados.

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

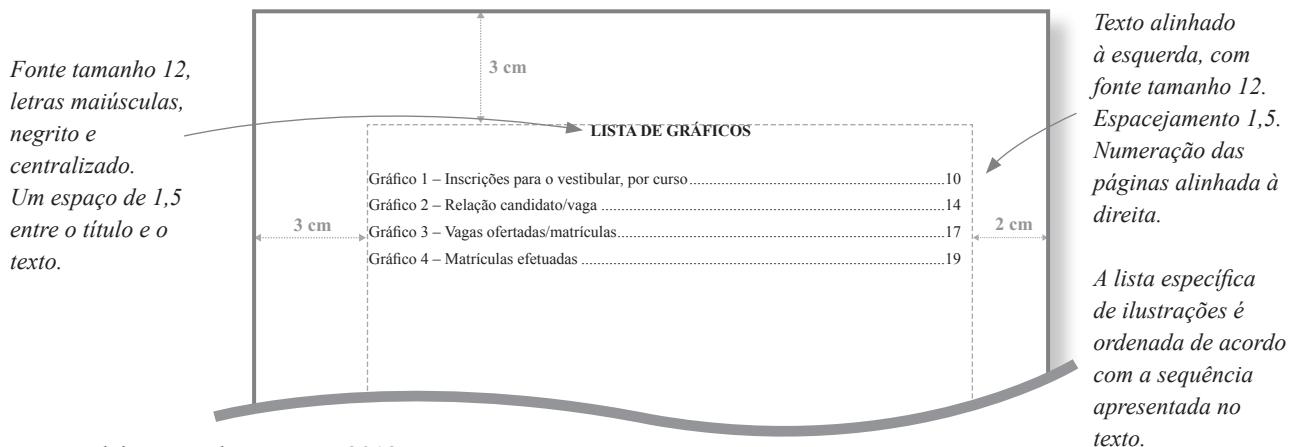
Figura 29 - Modelo de lista de ilustrações



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

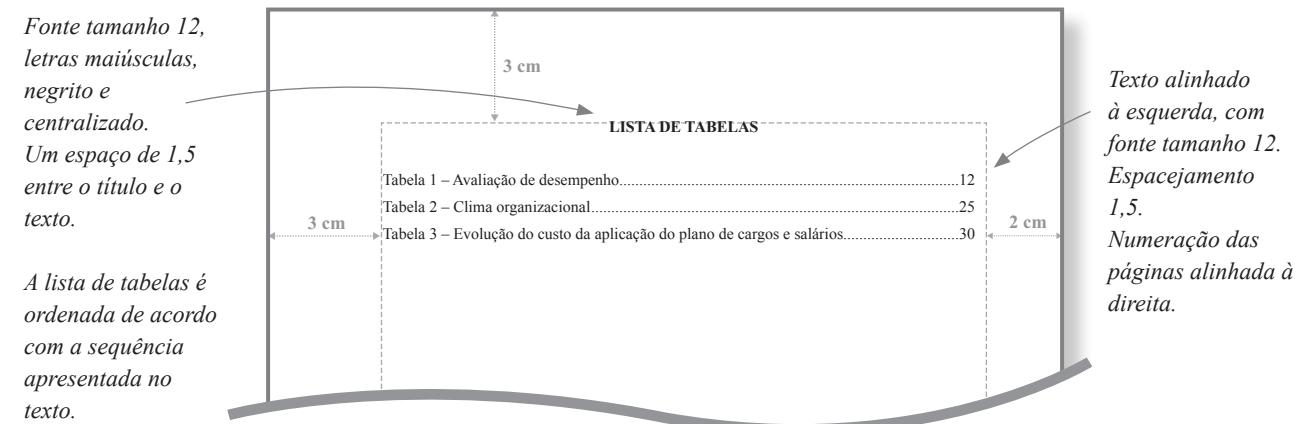
As ilustrações também podem constar em lista única, reunindo todos os tipos, na ordem em que aparecem no texto.

Figura 30 - Modelo de lista de ilustrações específicas (gráficos)



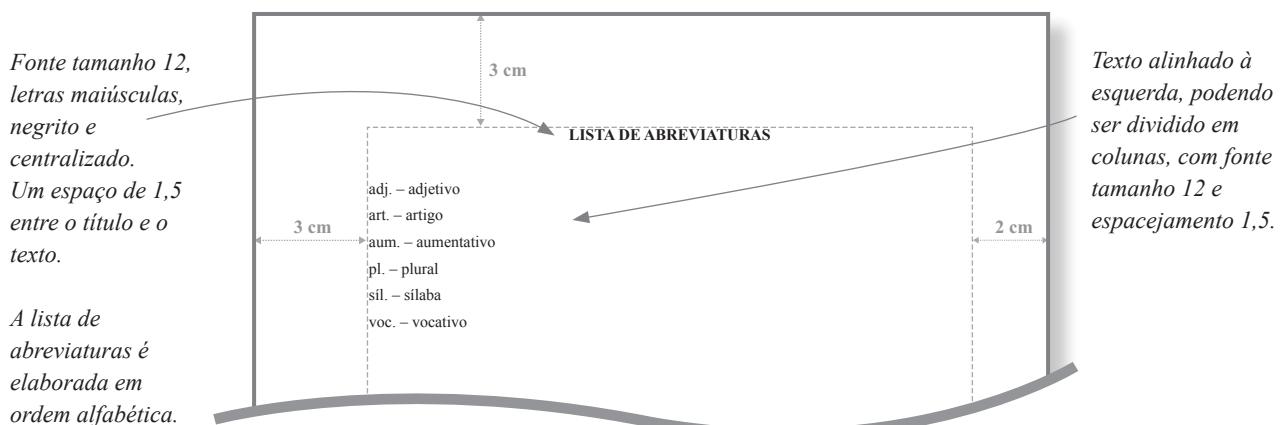
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 31 - Modelo de lista de tabelas



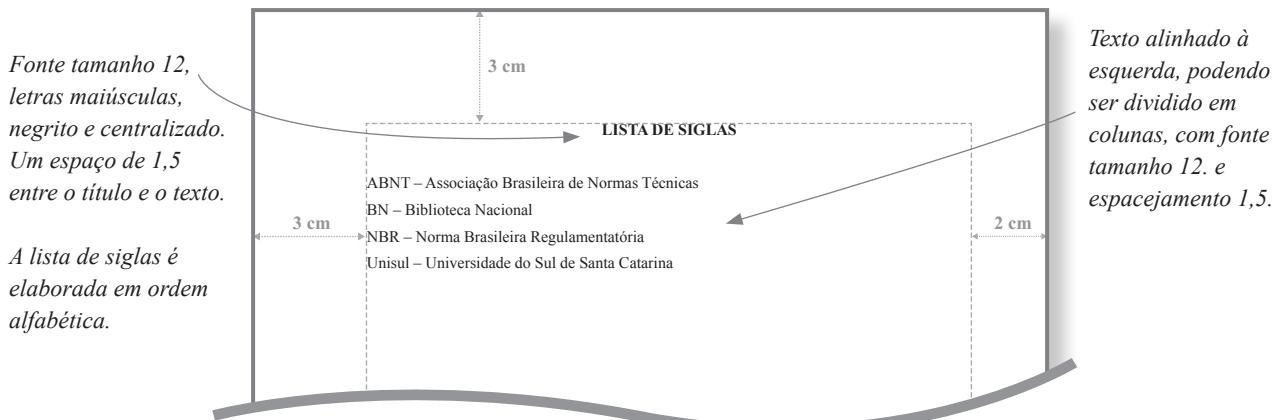
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 32 - Modelo de lista de abreviaturas



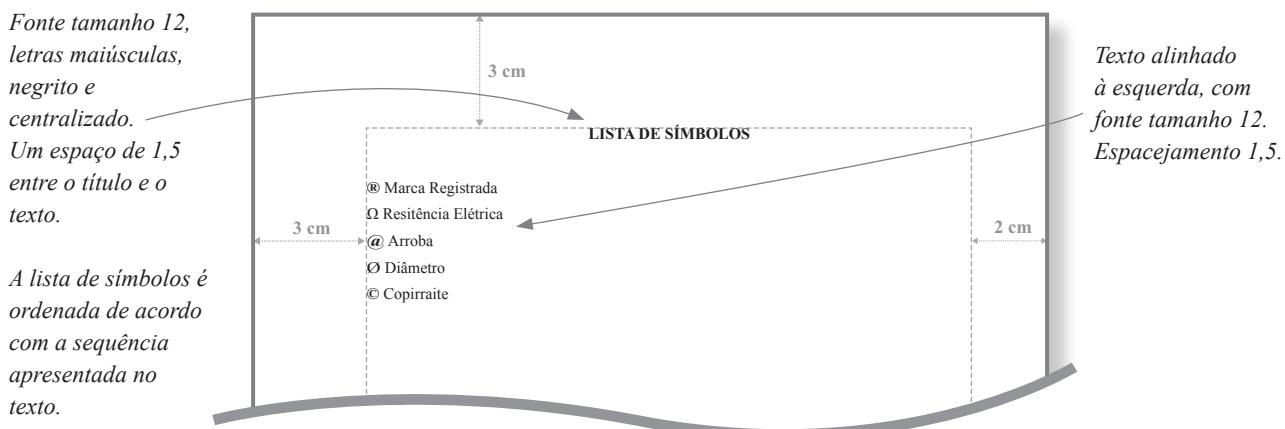
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 33 - Modelo de lista de siglas



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 34 - Modelo de lista de símbolos



VOLTA AO SUMÁRIO

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.1.10 Modelo de 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.

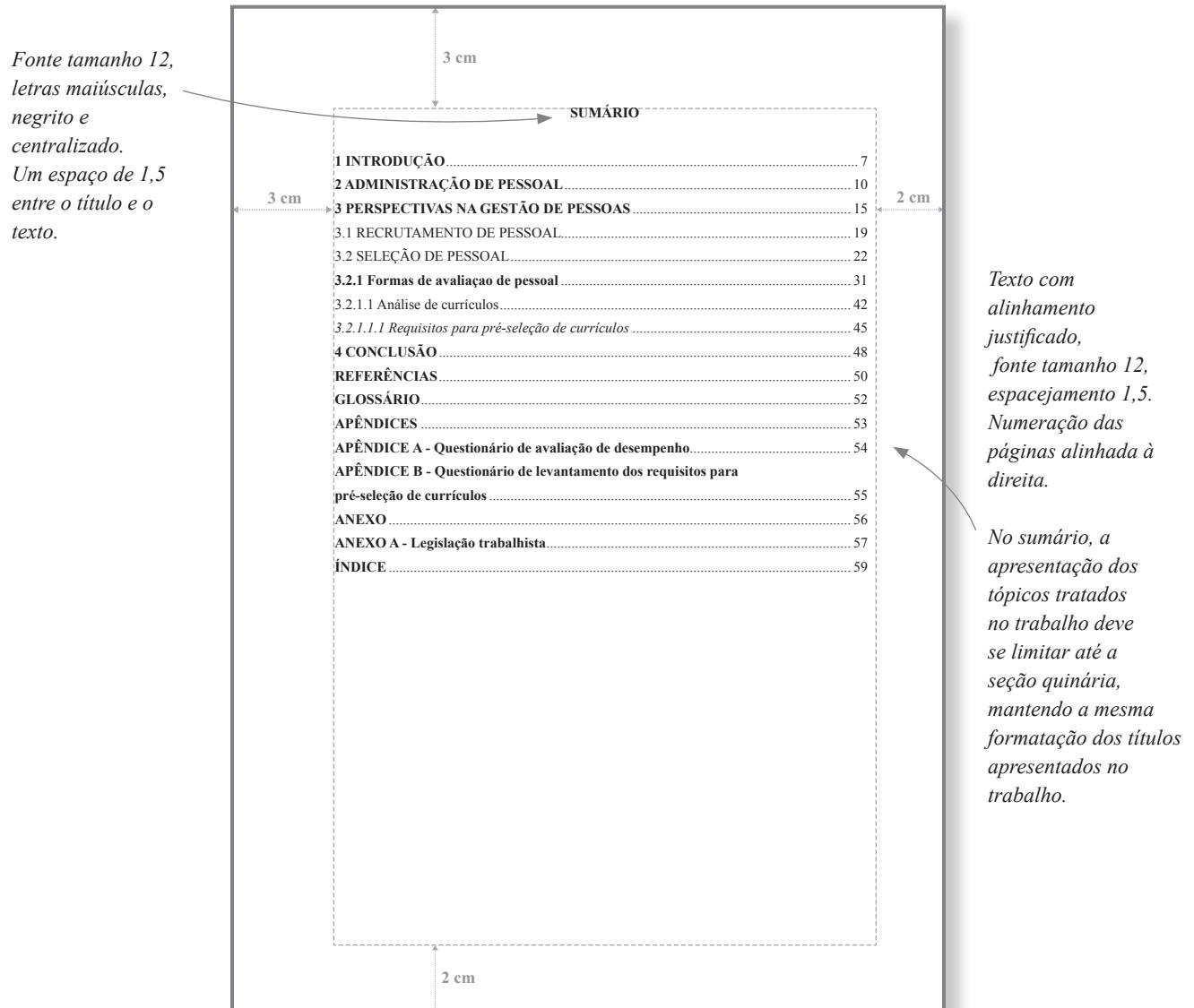
O sumário elenca as seções e outras partes do trabalho, transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaço 1,5, sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto. O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções, mas, no sumário, 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 e em negrito;
- b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA:** todas as letras maiúsculas (sem negrito);
- c) **Seção terciária:** apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em negrito;
- d) Seção quaternária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios) e sem negrito;
- e) **Seção quinária:** apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), em itálico.

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 35 - Modelo de sumário



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 científico** devem incluir:

- introdução;
- desenvolvimento; e
- 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5.

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

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.

As informações mencionadas no trabalho, retiradas de outra fonte, são denominadas citações, e sua apresentação está descrita na [seção 6](#).

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.

[VOLTA AO SUMÁRIO](#)

5.2.2.1 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c, p. 11), às ilustrações correspondem “[...] desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros [...]”.

Devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem, com identificação na parte superior, contendo os seguintes itens: palavra designativa, número de ordem de ocorrência no texto (algarismo arábico), travessão e título. E, na parte inferior, a fonte (descrita conforme modelo do sistema de chamada adotado).

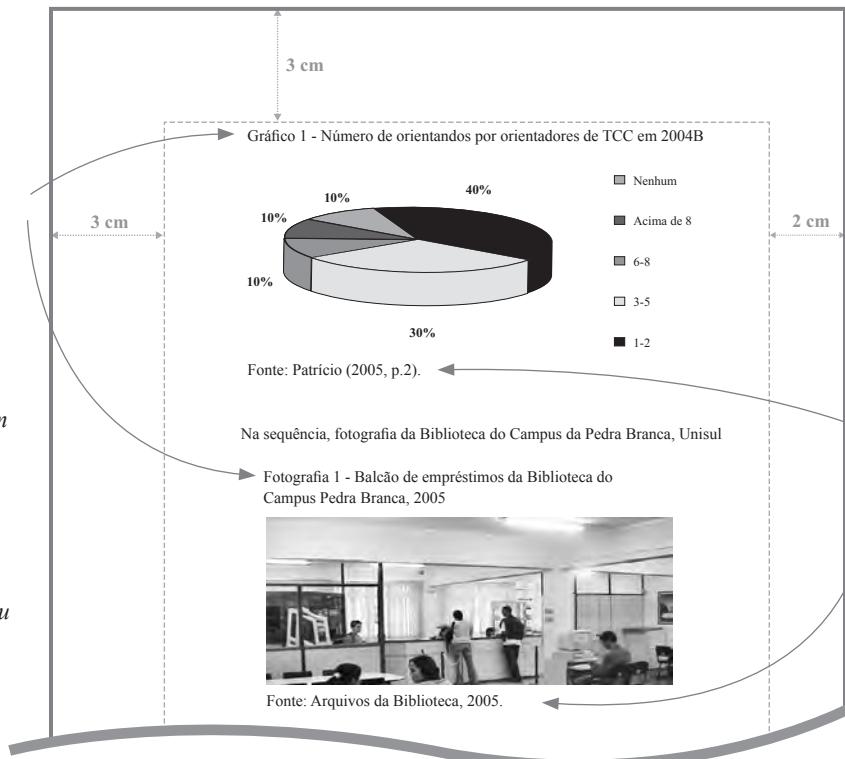
No caso de ilustrações impressas em folhas no formato maior que A4, estas deverão ser dobradas para que fiquem nas dimensões A4.

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, estas devem constar nas Referências.

Figura 36 - Modelo de ilustrações (gráfico e fotografia) inseridas no texto

Identificação na parte superior da ilustração, com os itens: palavra designativa, número de ordem em algarismo arábico e título.

As ilustrações devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem e posicionadas de acordo com o design gráfico do seu trabalho, bem como sua identificação e fonte.



Conforme o sistema de chamada usado para as citações no trabalho, a fonte das ilustrações deve ser referenciada de forma completa ou reduzida.

Abaixo da ilustração, deve-se indicar a fonte da ilustração, utilizando-se fonte tamanho 10 e espaçoamento simples. O texto deve ser alinhado à margem esquerda da figura.

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

VOLTA AO SUMÁRIO

Figura 37 - Modelo de ilustração (quadro) inserida no texto

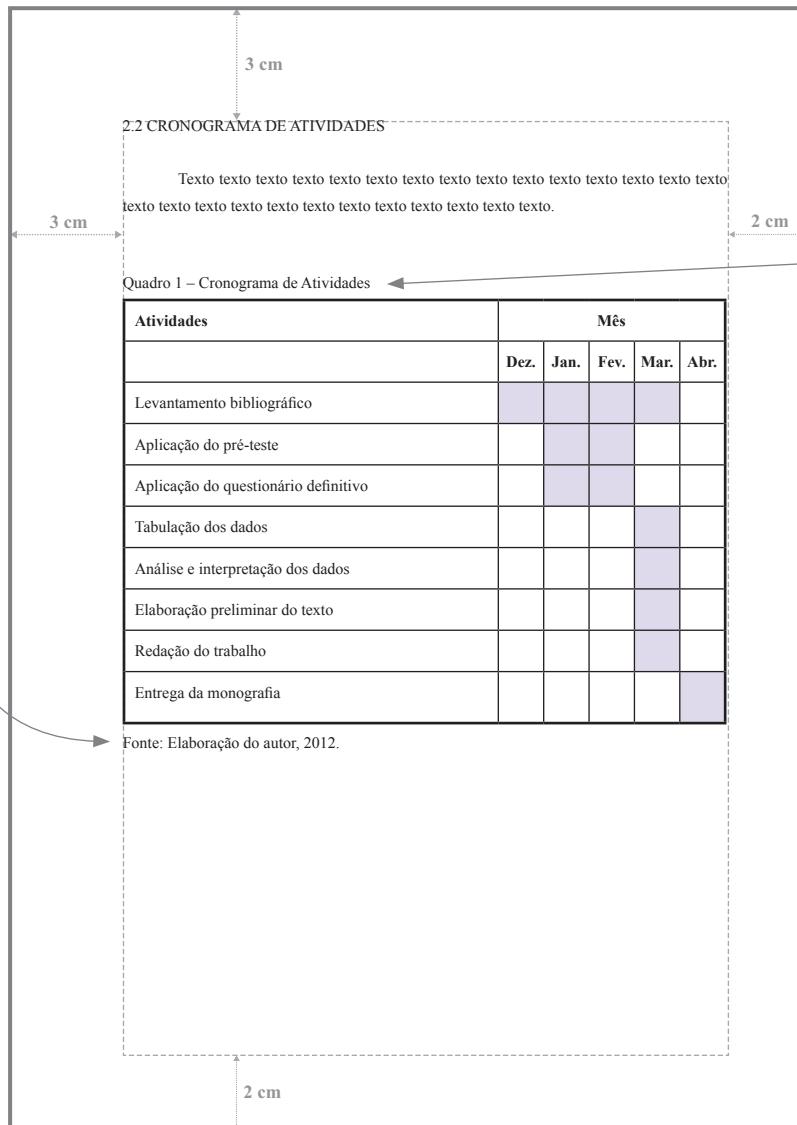
Toda ilustração deve ter fonte, mesmo no caso em que a ilustração tenha sido produzida pelo autor do trabalho. Ressaltamos que, para fonte de outros autores, estas devem constar nas Referências.

2.2 TIPOS DE CITAÇÕES	
No sistema de chamada autor data as citações poderão ser direta ou indireta cada qual com suas particularidades, conforme destaca o quadro 1 abaixo.	
Quadro 1 – Diferença entre citação direta e indireta	
Citação direta	Citação indireta
Cópia literal da frase ou expressão de outro autor	Quando o autor do trabalho interpreta as idéias de outro autor - parafasear
Número de página é obrigatório	Número de página é opcional

Fonte: Elaboração do autor, 2012.

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 38 - Modelo de ilustração (cronograma)



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), 1993. 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, neste caso deverá constar em Referências.

Figura 39 - Modelo de tabela inserida no texto

*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, espaçoamento
simples, alinhamento à
esquerda.*

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
Maio	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, espaçoamento
1,5, alinhamento
justificado.*

VOLTA AO
SUMÁRIO

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

3 cm

3 cm

Tabela I - 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
	5.20	6.43	4.31	3.63

2 cm

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, 2012.

Figura 41 - Área superior de folha contendo modelo de tabela que começa em folha anterior

3 cm

3 cm

Tabela I - 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
		5.18	5.00	3.81

2 cm

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.

VOLTA AO
SUMÁRIO

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 42 - Área superior de folha contendo modelo de final de tabela que começa em folha anterior

3 cm

Tabela I - Índice de coletividade em algumas capitais brasileiras.

(conclusão)

3 cm

2 cm

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
	6.20	6.43	4.31	3.63

Para tabelas divididas em mais de uma folha, na última deve constar a expressão “conclusão”. O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à direita.

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.2.3 Siglas

As siglas devem ser colocadas entre parênteses, após a forma completa do nome, na primeira vez em que aparecer 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 inclusas de modo destacado no texto, colocando-as em linha distinta, alinhadas à margem esquerda, ou como figura.

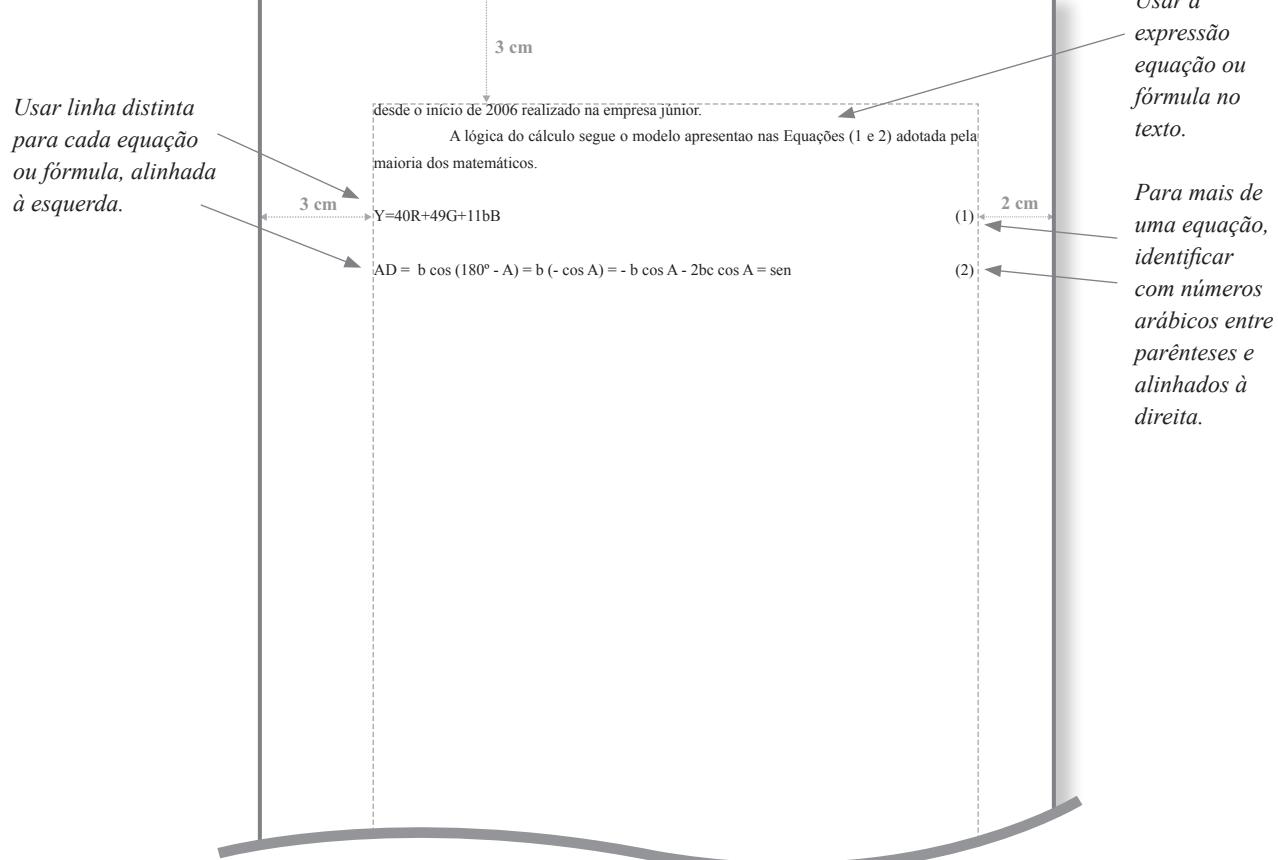
Quando houver mais de uma, a identificação será feita com números arábicos, consecutivos, colocados entre parênteses no lado oposto da linha, na extrema direita, seguindo a ordem apresentada.

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 43 - Modelo de equação inserida no texto

VOLTA AO SUMÁRIO



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 Modelo para listar as diferentes formas de apresentação das referências

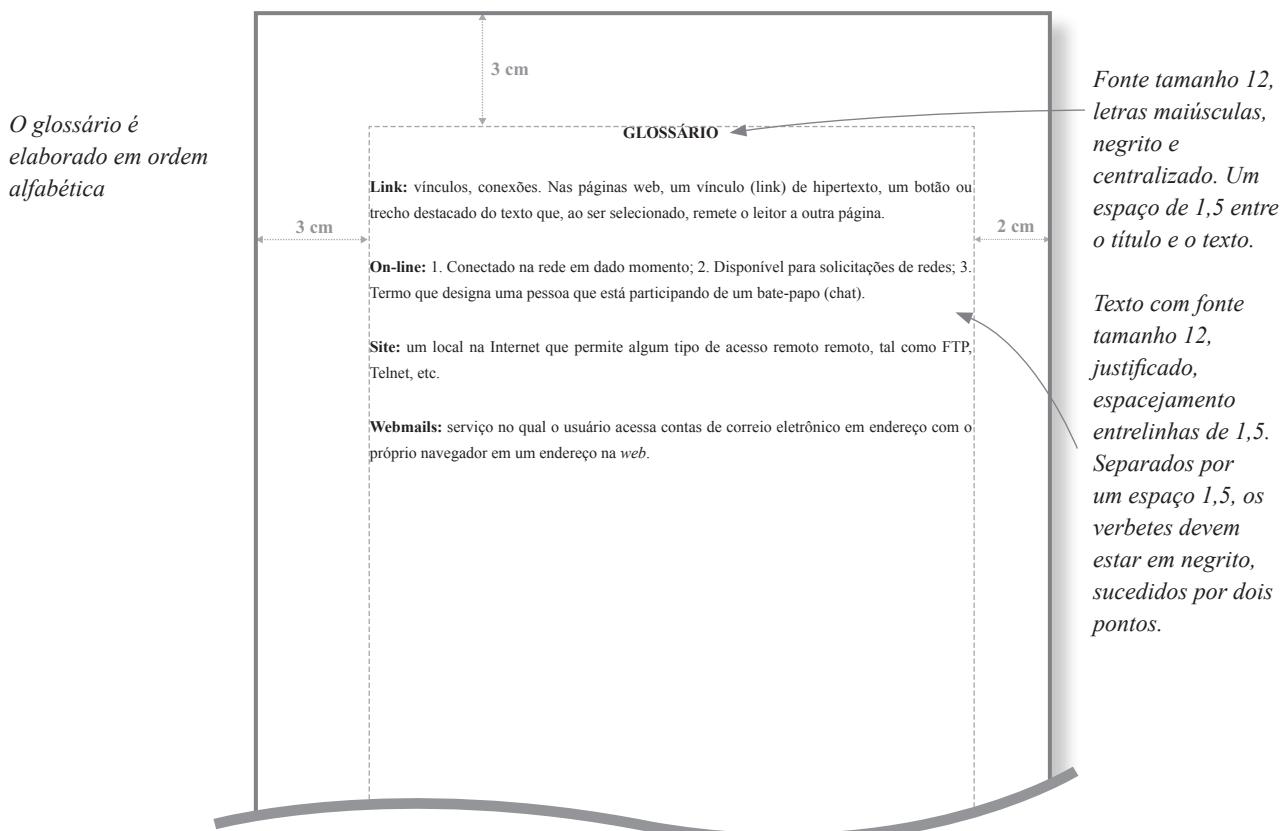
A referência é obrigatória para todo e qualquer tipo de trabalho em que você utiliza citação ou usa outro documento como fonte. Poderá ser conforme as orientações da NBR 6023/2002 da ABNT ([seção 8.1](#)) ou estilo Vancouver ([seção 8.2](#)) para trabalhos na área da saúde.

5.2.3.2 Modelo para 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 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5.

Figura 44 - Modelo de glossário



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

VOLTA AO SUMÁRIO

5.2.3.3 Modelo para 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 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.

Inicia-se 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 45 - Modelo de apêndice

Fonte tamanho 12, letras maiúsculas (somente a palavra apêndice), negrito, centralizado. Um espaço de 1,5 entre o título e o texto.

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.3.4 Modelo para 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 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.

Inicia-se 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, através 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 científico, o conteúdo do anexo é incluído logo após o apêndice e, caso esse não exista, após às referências ([figura 5](#)).

Figura 46 - Modelo de anexo

Fonte tamanho 12,
letras maiúsculas
(somente a palavra
anexo), negrito,
centralizado. Um
espaço de 1,5 entre
o título e o texto.

ANEXO A – Receita de camarão na moranga

Camarão na Moranga

O maior diferencial é o visual. Fica lindo, super colorido! E o que, por si só, já era gostoso fica melhor ainda. Cores, sabores e aromas vão se mesclando, transformando-se em sensações de prazer.



Ingredientes:

- 1 moranga de bom tamanho
- 2 colheres de sopa de manteiga ou margarina
- 1 cebola grande ralada
- 700 ml de polpa de tomate
- 2 cubos de caldo de camarões
- 1,5 kg de camarões grandes
- sal a gosto
- 3 colheres de sopa de amido de milho
- 1 lata de creme de leite sem soro
- salsa picada
- 700g de catupiry

Modo de Preparar:

Prepare a moranga. Corte a parte do cabo, abrindo um buraco largo. Dependendo do modo como vai decorar o prato, pode ou não usar esta parte, que ficaria como tampa. Se for esse seu caso, corte deixando a faca para fora, o que fará com que tenha um apoio, na hora de fechar. Com a mão, retire as sementes e as fibras que lá estão, limpando a abóbora. Coloque-a sobre o refratário em que irá servir. Encha-a, então com água, junte uma ou duas colheres de açúcar e cubra-a com papel alumínio. Leve-a ao forno para que cozinhe, por cerca de uma hora. Estará boa, quando, ao espetar um garfo na casca, este penetrar na abóbora. Retire a água com cuidado. Tempere os camarões já limpos com sal e alho. Leve uma panela ao fogo com a margarina e, quando esta derreter, junte a cebola picada e refogue bem, até que fique transparente. Junte

VOLTA AO
SUMÁRIO

Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

5.2.3.5 Modelo para 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 espaçoamento entrelinhas de 1,5.

Figura 47 - Modelo de índice

VOLTA AO SUMÁRIO

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

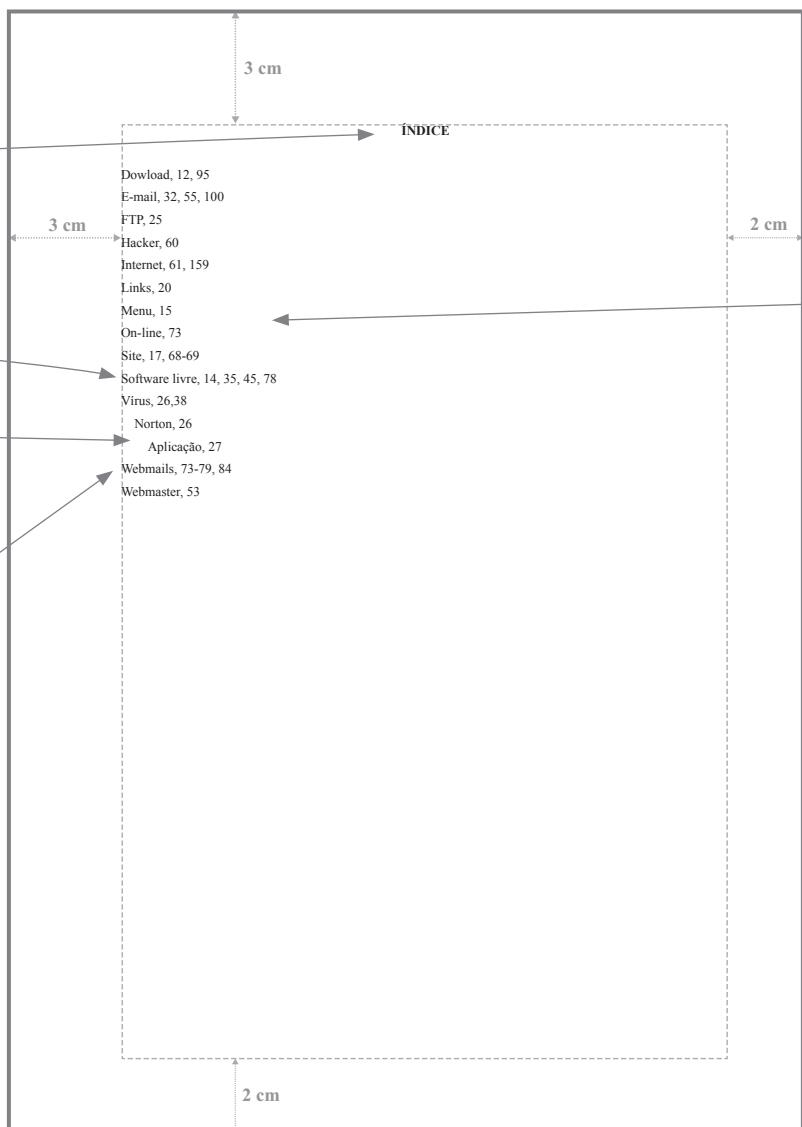
Páginas alternadas, usar vírgulas.

Recuo progressivo para subcabeçalhos.

Páginas consecutivas, usar hífen.

Texto com fonte tamanho 12, alinhamento à esquerda, espaçoamento do texto 1,5, podendo ser dividido em colunas.

O índice pode ser ordenado em ordem alfabetica, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica.



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

6 COMO APRESENTAR CITAÇÕES

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, este deve ser utilizado em todo o trabalho.

Para trabalhos acadêmicos que utilizam o **Estilo Vancouver**, você deverá adotar o sistema de chamada numérico, de acordo com as recomendações da [seção 8.2](#).

6.1 SISTEMA AUTOR-DATA

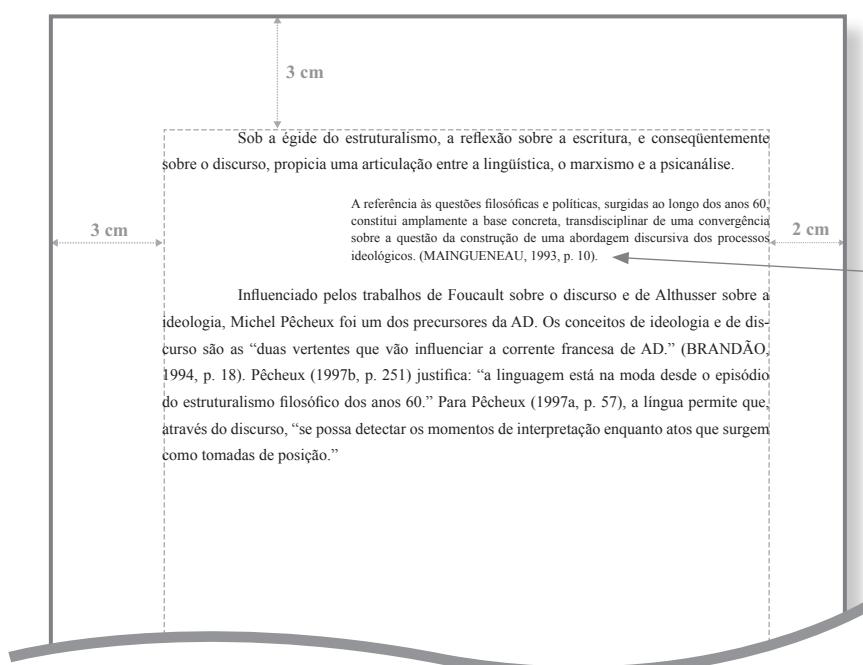
No sistema autor-data, é indicado o sobrenome do autor ou nome da entidade responsável, o ano da publicação e a página, volume, tomo ou seção de onde foi extraído o texto citado. Na citação direta, o número da página é obrigatório, sendo opcional na citação indireta. As referências completas constam em lista de referências ao final de cada seção ou do trabalho, apresentadas em ordem alfabética.

Exemplos:

- Alvarenga (1999, p. 234) reafirma que...
- ... (ALVARENGA, 1999, p. 234).
- ... (BRASIL, 2001, p. 47).
- ... (IEZZI; DOLCE; MURAKAMI, 2000, p. 121-122).
- ... (CHALMERS, 1993 apud GIL, 2002, p. 168).

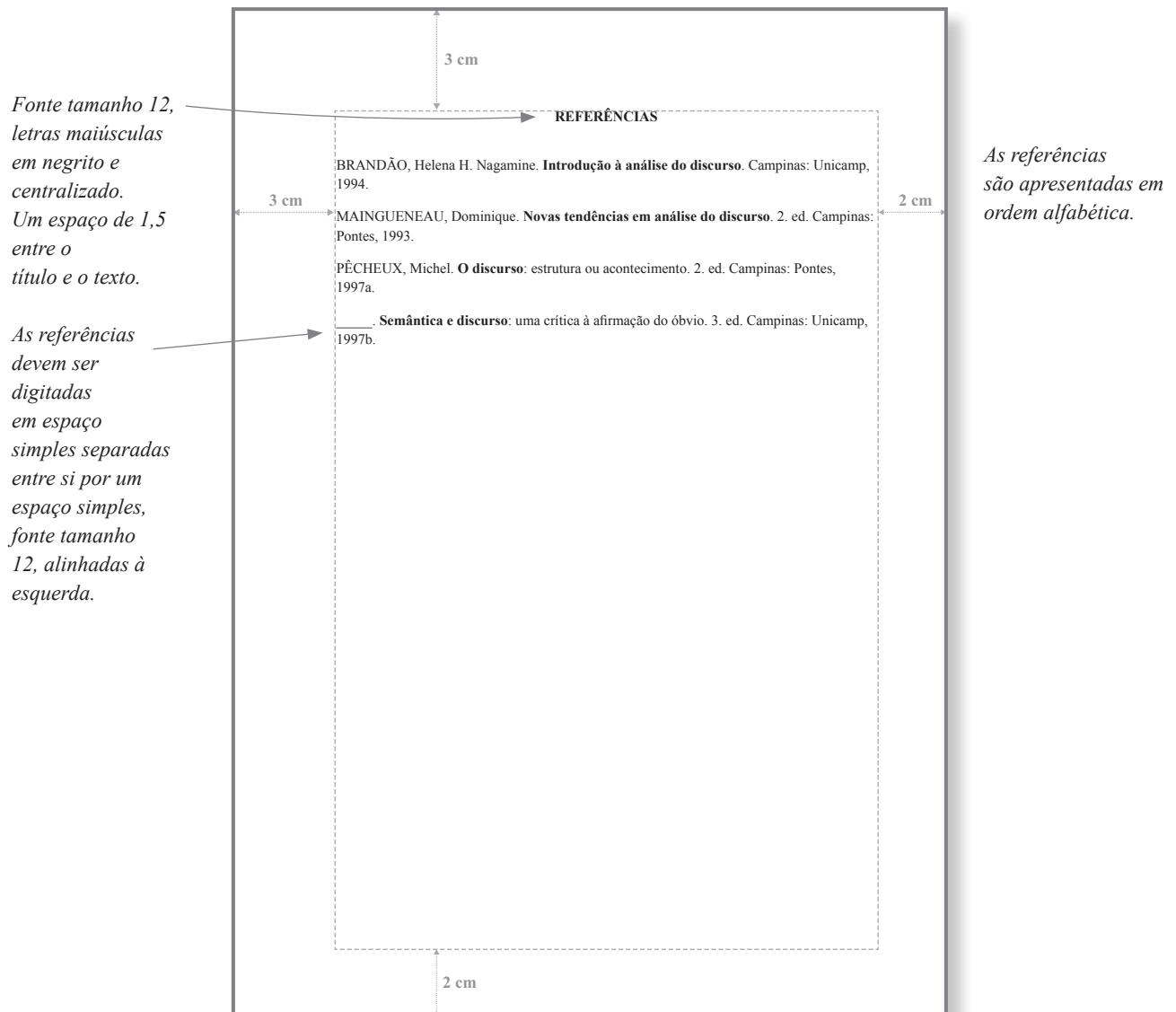
[VOLTA AO SUMÁRIO](#)

Figura 48 - Modelo de citação, sistema de chamada autor-data



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Figura 49 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente, sistema de chamada autor-data



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

6.2 SISTEMA NUMÉRICO (ABNT E VANCOUVER)

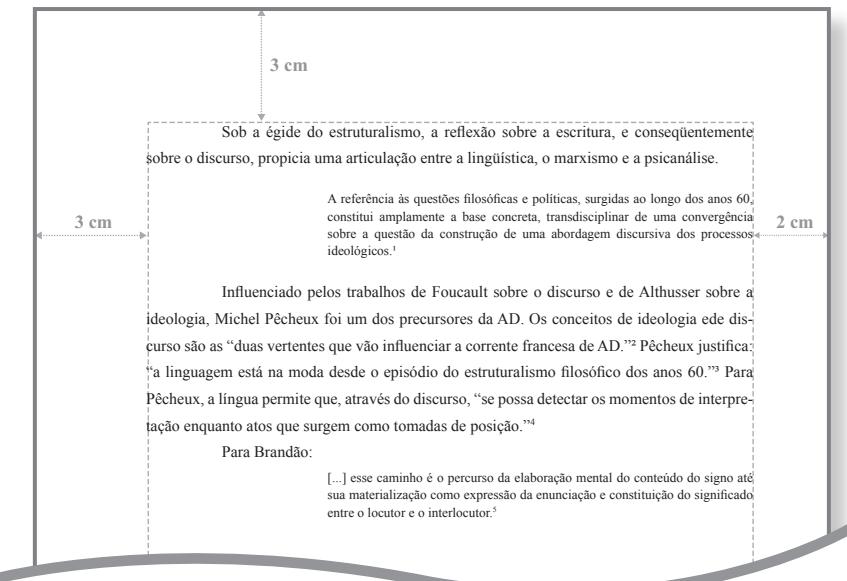
O sistema numérico tanto é utilizado para trabalhos de acordo com os padrões da ABNT como para aqueles que utilizam o estilo Vancouver. Lembre-se que, trabalhos acadêmicos que possuem notas de rodapé não devem adotar o sistema numérico. As diferenças estão pela forma como são indicados os números das citações, sendo:

a) Para a ABNT;

- As citações são numeradas em ordem crescente, à medida que aparecem no texto, e ordenadas nesta sequência na lista de referências. Caso um mesmo documento seja citado mais de uma vez, ele receberá numerações diferentes.

Figura 50 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico ABNT

No sistema de chamada numérico, 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.



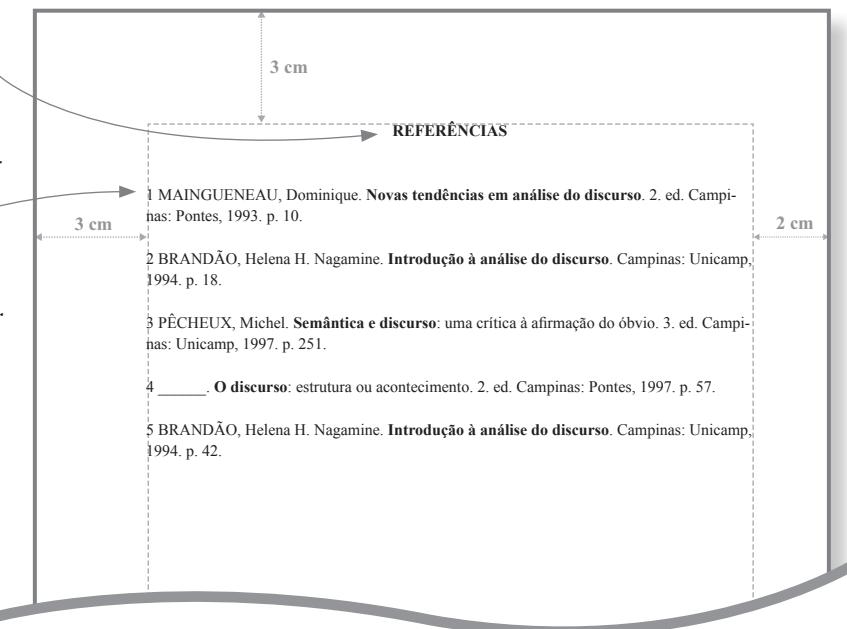
Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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.

Figura 51 - 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 devem ser digitadas em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda.

VOLTA AO SUMÁRIO

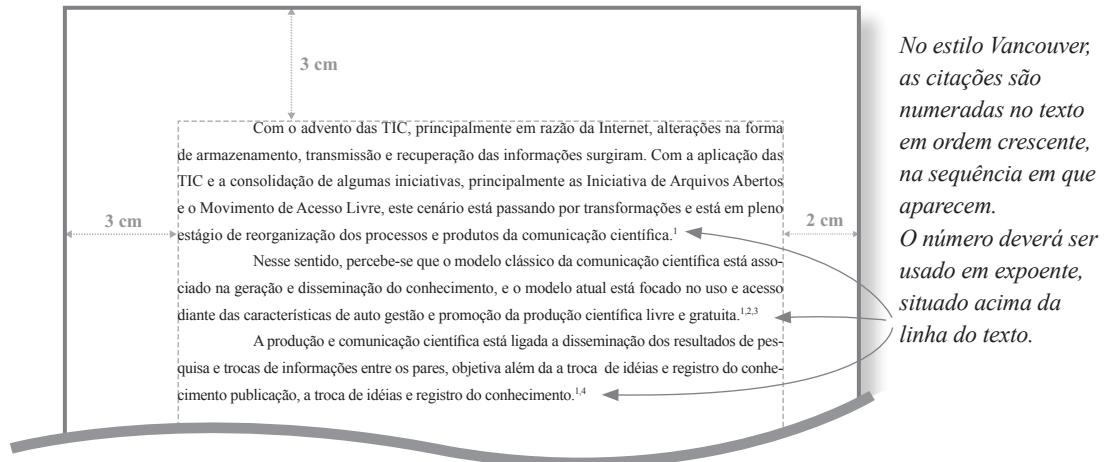


Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

b) Para o estilo Vancouver;

- As citações serão numeradas sequencialmente, sendo que o primeiro autor citado no texto será a referência número 1 até o final do trabalho e receberá o número 1, independente da sua ordem alfabética. O segundo autor mencionado será o número 2 e, assim, sucessivamente.

Figura 52 - Modelo de citações, sistema de chamada numérico estilo Vancouver



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

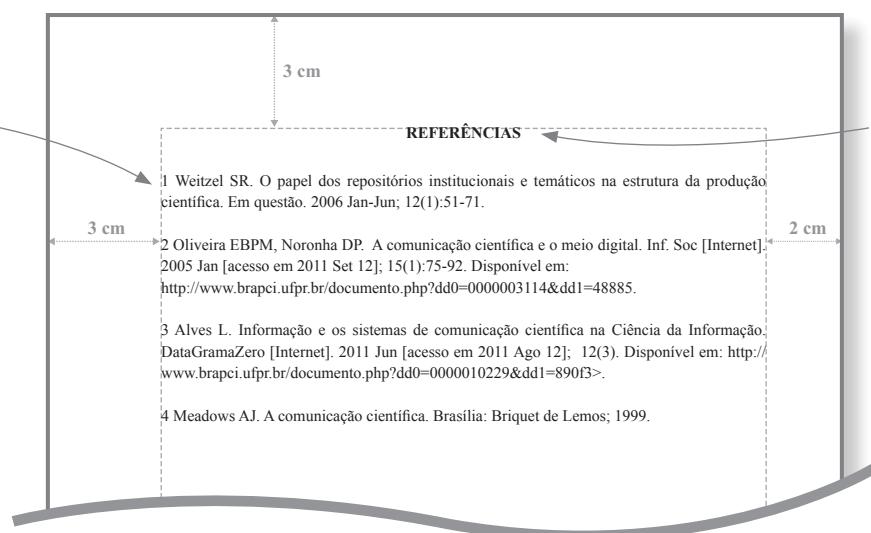
As referências das citações no estilo Vancouver aparecem em ordem numérica crescente, no final do trabalho seguindo a mesma numeração do texto.

Figura 53 - Modelo de referências ordenadas numericamente. Sistema de chamada numérico estilo Vancouver

VOLTA AO SUMÁRIO

As referências devem ser digitadas em espaço simples, separadas entre si por um espaço simples, fonte tamanho 12 e alinhadas à esquerda.

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



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

O número deverá ser usado em expoente, situado pouco acima da linha do texto (sobrescrito).

Exemplos de citação no texto:

“[...] a tarefa de seleção dos indicadores, embora simples, é bastante delicada e exige do investigador muita argúcia e experiência.”⁷

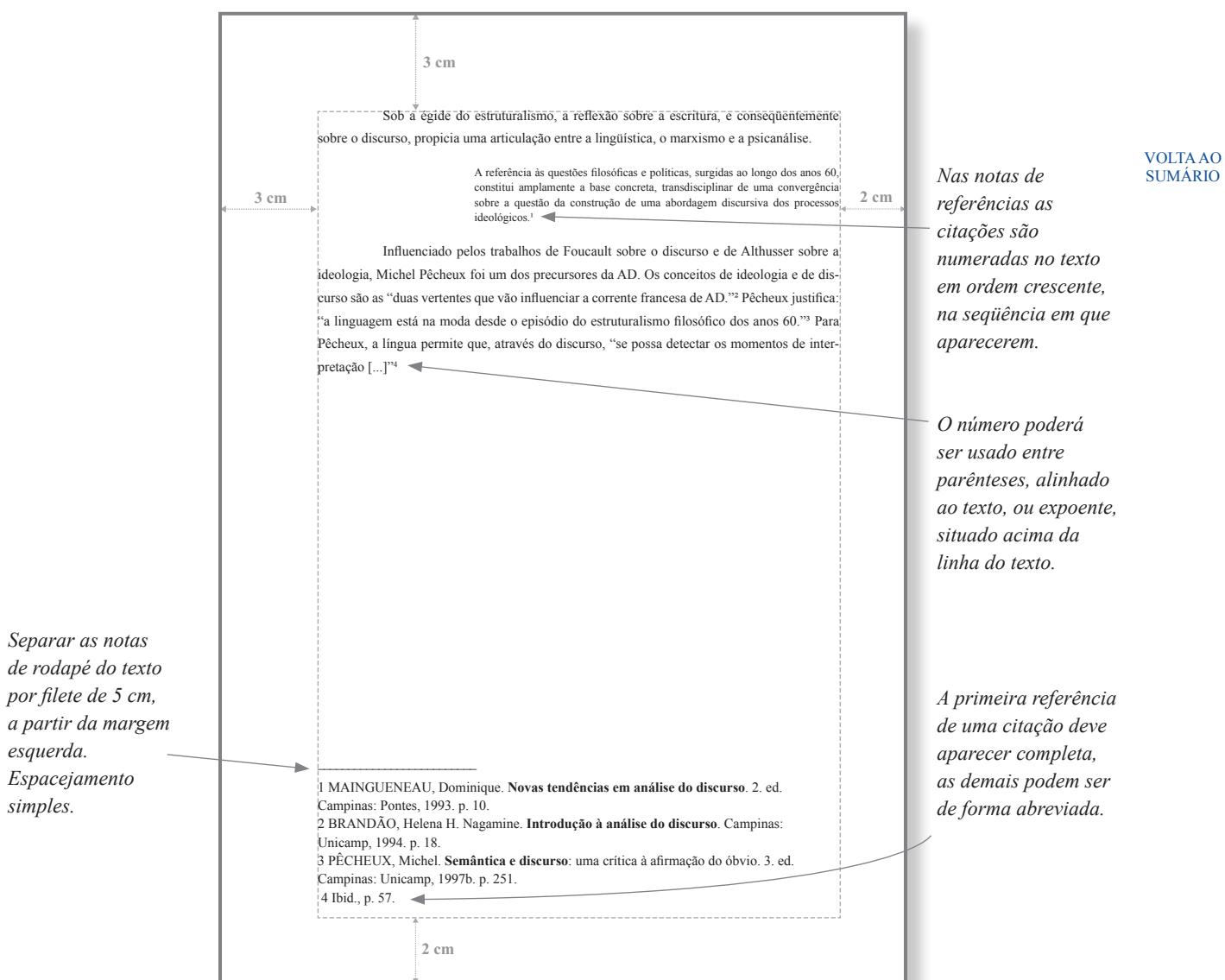
6.3 NOTAS DE REFERÊNCIA

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 54 - Modelo de citação em notas de referência



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

Exemplo de citação completa:

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

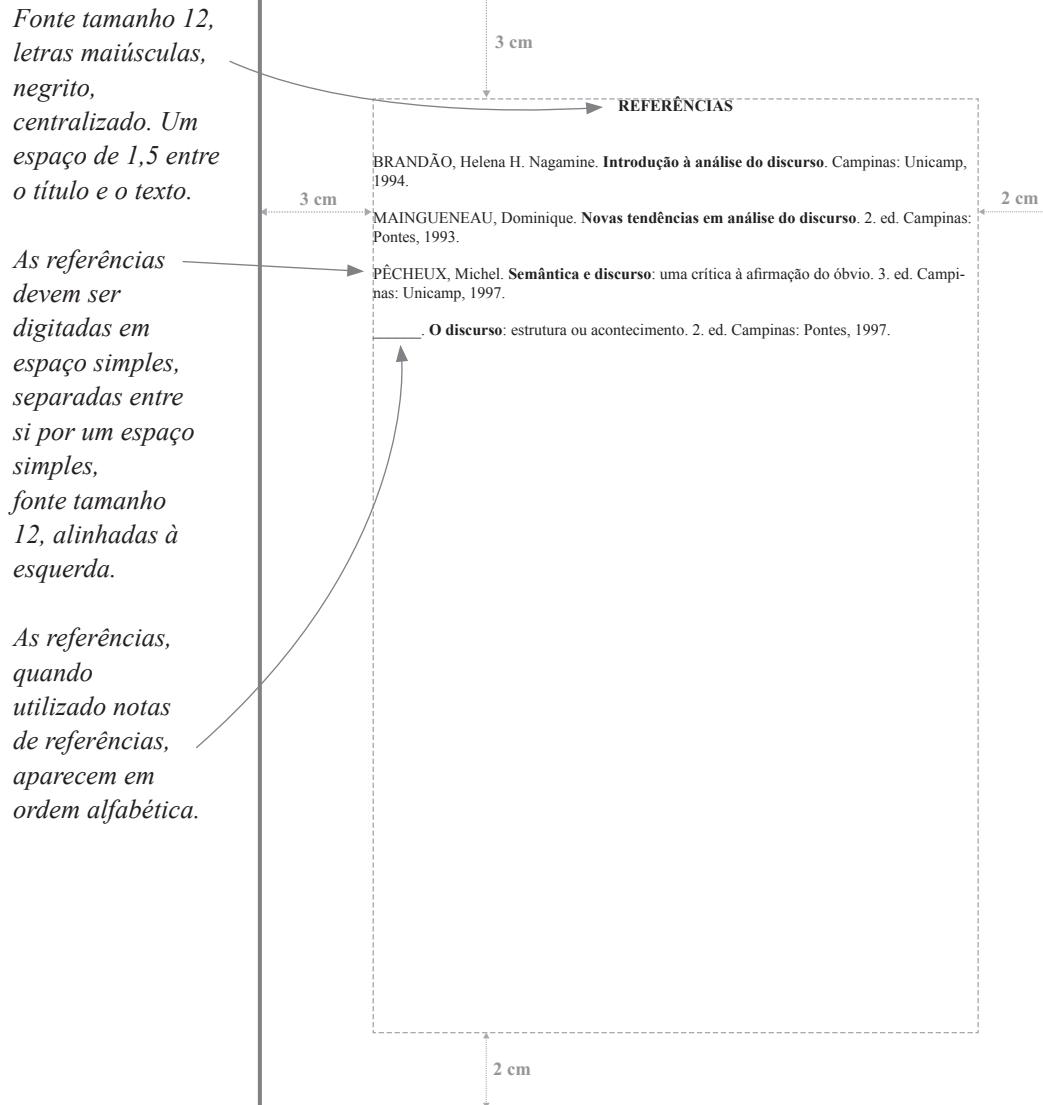
Exemplo de citação abreviada:

² FARIA, 1994, p. 38.

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

Figura 55 - Modelo de referências ordenadas alfabeticamente

VOLTA AO
SUMÁRIO



Fonte: Elaboração dos autores, 2012.

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 AAPRENDIZAGEM..., 2004, p. 52.

⁹ GOMES, op. cit., p. 50.

VOLTA AO
SUMÁRIO

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.

6.4.1 Citação direta

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

Na citação direta, no sistema autor-data, devem aparecer especificados, entre parênteses, a autoria, o ano, página, volume, tomo ou seção da fonte utilizada e separados por vírgula. A autoria pode ser informada dentro ou fora dos parênteses, sendo obrigatório o uso de letras maiúsculas para a opção dentro dos parênteses.

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.”

Para Fedeli e outros (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).

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 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.

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

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

[VOLTA AO SUMÁRIO](#)

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

6.4.2.1 Citação indireta (ABNT)

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

b) Exemplo 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. (INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, 1995, p. 25).

6.4.2.2 Citação indireta (Vancouver)

Observe os exemplos quanto à apresentação das citações indiretas, segundo o **estilo Vancouver**:

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 recente.¹

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”¹ que promove aumento de risco para doença aterosclerótica e acidente vascular cerebral.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 através 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, Ibrahium 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.

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, após a autoria, 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).

6.4.4 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 caças [sic] daquela rua eram com certeza [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 do autor ou grifo nosso, traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração. Mencionar após a citação.

Exemplo de grifo do autor 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.”

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.

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 espaçojamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

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

(PENA, 2005b) ou Pena (2005b)

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, 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 monossílaba, estas 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 devem ser separadas por ponto e vírgula e ordenadas alfabeticamente.

- Exemplo de autoria indicada no texto:

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:

O hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade. (MACHADO, 2007; MARTIGNAGO, 2002; SILVA JÚNIOR, 1999).

j) Citações diretas e indiretas sem data.

- Exemplo de citação indireta no final do texto, com data provável:

(PHILIPPI, [2009?]).

- Exemplo de citação direta no final do texto, com data certa, não indicada na obra:

(PHILIPPI, [2009], p. 9).

7 NOTAS DE RODAPÉ

Utilizadas para referenciar, esclarecer, explicar, comentar, acrescentar, ou complementar as ideias expostas no texto, estas 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:

- a) 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.

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.

VOLTA AO
SUMÁRIO

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

As referências apresentam-se da seguinte forma para os tipos de trabalho acadêmico:

- a) trabalho de conclusão de curso (TCC), relatório de estágio, monografia, dissertação, tese, projeto de pesquisa, pôster e relatório técnico e/ou científico – logo após os elementos textuais;
- b) artigo científico – após o resumo e as palavras-chave em língua estrangeira;
- c) resumos (resenha crítica, informativo e indicativo entregue como atividade de avaliação) – antes do texto do resumo.

As referências poderão ser elaboradas de acordo com dois padrões, ou seja, conforme padrão a ABNT; ou, estilo Vancouver, este especificamente utilizado para trabalhos apresentados na área da saúde.

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 científicos) no qual são listadas as referências, a palavra referências é apresentada em letras maiúsculas e negrito, com alinhamento centralizado.

Farão parte da lista de referências todos os documentos que foram mencionados no trabalho por meio de citações diretas e/ou indiretas.

8.1 REFERÊNCIAS PADRÃO ABNT

Para a elaboração das referências, você deve consultar a NBR 6023 da ABNT. 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 6.4.4 item d](#)).

8.1.1 Exemplos de referências padrão ABNT

Seguem exemplos de referência com os elementos essenciais, conforme recomenda a NBR 6023:

8.1.1.1 Livro no todo

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

a) livro no todo

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal.** 4. ed. São Paulo: LTr, 2005.

b) autoria repetida (substituída a indicação da autoria por um traço sublinear equivalente a 6 espaços *underline*)

CHRISTOFOLLETTI, Antônio. **Geomorfologia.** 2. ed. São Paulo: E. Blücher, 2000.

_____ (Org.). **Geografia e meio ambiente no Brasil.** 3. ed. São Paulo: Hucitec, 2002.

VOLTA AO
SUMÁRIO

c) dicionário

HOUAISS, Antonio. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

d) 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.

_____. **Sociologia geral**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995b.

e) Jurisdição (cidade, estado ou país)

SOMBRIÓ. Câmara Municipal. **Lei orgânica do município de Sombrio**. Sombrio, 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, 1976.

f) mais de 3 (três) autores (indicar o primeiro autor seguido da expressão et al.).

BONJORNO, Regina A. et al. **Física completa**: ensino médio. São Paulo: FTD, 2000.

g) obra sem autoria

O PODER da astrologia. São Paulo: Martin Claret, 1996.

h) livro em meio eletrônico

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

i) 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.

l) livro com duas editoras

AUGUSTINHO, Aginaldo. **A trajetória de um sonho**. Florianópolis: Ed. Unisul; Samec, 2008.

m) código comentado

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

8.1.1.2 Parte de livro (capítulo)

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO) da parte. Título da parte: subtítulo. In: **AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE 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) sem autoria

A PROTEÇÃO de livros e papel contra o mofo. In: BECK, Ingrid (Coord.). **Caderno técnico**: emergências com pragas em arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. p. 13-20. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

c) parte de livro (capítulo) com autoria igual à do livro

VIANNEY, João; TORRES, Patrícia Lupion; SILVA, Elizabeth Farias da. Redes de cooperação: os consórcios em direção à universidade virtual. In: _____. **A universidade virtual no Brasil**: o ensino superior a distância no país. Tubarão: Ed. Unisul, 2003. cap. 12, p. 81-250.

d) verbete

TURQUESA. In: GRANDE enclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. p. 215.

ANTISSOCIAL. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009. p.152.

VOLTA AO
SUMÁRIO

e) verbete em meio eletrônico

TURQUESA. In: GRANDE enclopédia barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. CD-ROM 14.

VERBETE. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2006. Disponível em: <<http://200.225.157.123/dicaureliopos/login.asp>>. Acesso em: 6 dez. 2007.

8.1.1.3 Periódico no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo. Cidade: Editora, ano do primeiro-último volume.

GESTÃO EMPRESARIAL: Revista Científica do Curso de Administração da Unisul. Tubarão: Ed. Unisul, 2002-.

8.1.1.4 Artigo de periódico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE 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) abreviado(s) ano.

SCHUELTER, Cibele Cristiane. Trabalho voluntário e extensão universitária. **Episteme**, Tubarão, v. 9, n. 26/27, p. 217-236, mar./out. 2002.

NASCIMENTO, Cristina. Admirável mundo novo possível. **Next Brasil**: instrumento para inovação, Duque de Caxias, ano 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.

8.1.1.5 Artigo de periódico em meio eletrônico

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE 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.

b) sem indicação de página

NATHANSON, 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.

8.1.1.6 Artigo de jornal

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE 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.

ALVES, Márcio Miranda. Venda da indústria cai pelo quarto mês. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 7 dez. 2005. Economia, p. 13-14.

8.1.1.7 Site

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título**: subtítulo. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <<http://www.unisul.br/biblioteca>>. Acesso em: 3 jan. 2006.

XAVIER, Anderson. **Depressão**: será que eu tenho? Disponível em: <<http://www.psicologiaaplicada.com.br/depressao-tristeza-desanimo.htm>>. Acesso em: 25 nov. 2007.

TEIXEIRA, Gilberto. **O papel do professor na sociedade do conhecimento**. 2005. Disponível em: <<http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=10&texto=510>>. Acesso em: 3 fev. 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Academia da Saúde**. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1801>. Acesso em: 29 maio 2013.

8.1.1.8 Monografia, dissertação, tese e outros trabalhos acadêmicos

AUTORIA (PESSOA). **Título:** subtítulo. Ano. Número de folhas ou volumes. Natureza do trabalho. (Área de concentração)-Instituição, local, ano da defesa.

a) monografia

BITTENCOURT, Gabriela Meneghel. **Técnica de sedação por óxido nitroso e oxigênio na Clínica Odontológica, do Curso de Odontologia da UNISUL – Campus de Tubarão.** 2006. 125 f. Monografia (Graduação em Odontologia)-Universidade do Sul de Santa Catarina, Tubarão, 2006.

b) dissertação

SOUZA, Salete Cecília de. **Acessibilidade:** uma proposta de metodologia para estruturação de serviços informacionais para usuários cegos e com visão subnormal em biblioteca universitária. 2004. 140 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção)-Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2004.

c) tese

LAVINA, Ernesto Luiz Correa. **Geologia sedimentar e paleogeografia do Neopermiano e Eotriássico:** (intervalo Kazaniano-Scythiano) da Bacia do Paraná. 1991. 333 f. Tese (Doutorado)-Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1991.

d) tese em meio eletrônico

LUNARDI, Geovana Mendonça. **Nas trilhas da exclusão:** as práticas curriculares da escola no atendimento às diferenças dos alunos. 2005. 270 f. Tese (Doutorado)-Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em: <http://aplicacoes.unisul.br/pergamum/pdf/93240_Geovana.pdf>. Acesso em: 7 maio 2009.

VOLTA AO
SUMÁRIO

8.1.1.9 Norma técnica

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 11581:** cimento Portland: determinação dos tempos de pega. Rio de Janeiro, 1991.

8.1.1.10 Anais de congresso e eventos

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.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 14., 1997, Bauru. **Anais...** Bauru: UNESP, 1997.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2006, Niterói. **Anais...** Niterói: UFF, 2006.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 20., 2002, Búzios. **Anais...** Rio de Janeiro: UFRJ, 2005. 2 v.

8.1.1.11 Trabalho apresentado em evento

AUTORIA DA PARTE (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). Título da parte. In: NOME DO EVENTO, número do evento em árabe., 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

BITTENCOURT, Sibele Meneghel et al. Acesso a bancos de dados de conteúdos científicos: o caso da Universidade do Sul de Santa Catarina e seus convênios. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/3551.pdf>>. Acesso em: 16 nov. 2009.

8.1.1.12 Entrevista gravada (disco, CD, cassete, rolo, etc.)

AUTORIA (PESSOA ENTREVISTADA). **Título:** subtítulo. Entrevistador(es): pessoa(s). Cidade, Gravadora, ano. Designação da quantidade e do tipo de material usado na gravação.

SILVA, José da. **Pesquisa científica:** depoimento. Entrevistador: J. L. Machado. Florianópolis: SESC, 2004. 2 cassetes sonoros.

8.1.1.13 Imagem em movimento (DVD, filme, videocassete, etc.)

TÍTULO da imagem: subtítulo. Diretor: pessoa(s). Produtor: pessoa(s). Cidade: Editora, ano. Especificação do suporte em unidades físicas.

A BELA e a fera. Direção: Jean Cocteau. São Paulo: Continental Home Vídeo, 1946. 1 DVD.

A QUESTÃO dos paradigmas. Produção de Charthouse International Learning CO. São Paulo: SIAMAR, [19-?]. 1 DVD.

8.1.1.14 Legislação

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, 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 coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9984.htm>. Acesso em: 25 nov. 2007.

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

8.1.1.15 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico

AUTORIA (JURISDIÇÃO OU ENTIDADE). Lei ou Decreto e número, data. Título: subtítulo. **Título do Periódico:** subtítulo, Cidade, volume, ano ou tomo, número do fascículo, número inicial-final da página, dia mês abreviado ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Lei nº 11.191, de 10 de novembro de 2005. Prorroga os prazos previstos nos arts. 30 e 32 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, v. 142, n. 219, p. 1, 11 nov. 2005. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/jsp/pesquisa.jsp>>. Acesso em: 11 nov. 2005.

8.1.1.16 Jurisprudência (decisões judiciais)

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Recurso Especial nº 912.865, Sindicato de Hotéis Bares e Restaurantes de Brasília – SINDHOBAR. Relator: Min. Eliana Calmon. Brasília, DF, 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: 12 jun. 2009.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça. Apelação cível nº 2008.064014-5. Relator: Des. Cesar Abreu. Chapecó, 12 de março de 2009. Disponível em: <<http://app.tjsc.jus.br/jurisprudencia/acnaintegral.html.action?qID=AAAGxaAAIAAA07RAAB&qTodas=2008.064014-5&qFrase=&qUma=&qCor=FF0000>>. Acesso em: 12 jun. 2009.

8.1.1.17 Bíblia no todo

VOLTA AO SUMÁRIO

BÍBLIA. Parte. Idioma. **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Notas.

BÍBLIA. Alemão. **Bibel:** das ist die gantze Heilige Schrifft. Leipzig: A FoersterI, 1935.

8.1.1.18 Parte de Bíblia

TÍTULO DA PARTE. Língua. In: **Título:** subtítulo. Tradução ou versão. Número da edição (quando houver). Local: Editora, ano de publicação. Páginas inicial-final da parte. Notas.

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

8.1.1.19 Constituição

JURISDIÇÃO (PAÍS OU ESTADO). Constituição (ano da promulgação). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

8.1.1.20 Mapa

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Número da edição (quando houver). Cidade: Editora, ano. Designação da quantidade e do tipo de material usado. Escala.

AMÉRICA do Sul: mapa visográfico. São Paulo: Geomapas, 2000. 1 mapa. Escala 1:7.000.000.

8.1.1.21 Apostila

AUTORIA (PESSOA, ENTIDADE ou JURISDIÇÃO). **Título:** subtítulo. Cidade, ano. Notas.

GONÇALVES, Jaqueline. **Pedagogia das séries iniciais**. Florianópolis, 2006. Apostila da disciplina de Didática do curso de Pedagogia da Unisul.

8.2 REFERÊNCIAS ESTILO VANCOUVER

Para trabalhos acadêmicos apresentados na área da saúde, a exigência é que estes estejam de acordo com padrões de 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 Medicine² (NLM, Bethesda, EUA). Esse grupo cresceu e evoluiu para o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (International Committee of Medical Journal Editors - ICMJE).³ A edição mais recente produzida e disponibilizada pelo ICMJE é a de 2009. (PIZZORNO; SCHNEIDER; SILVA, 2012).

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.

8.2.1 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, Sr, etc..), 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.

2 Mais informações, consulte: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

3 Mais informações, consulte: <http://www.icmje.org>

Seguem exemplos de autoria:

a) Obras com uma autoria

Grumach AS. Alergia e imunologia: na infância e na adolescência. São Paulo: Atheneu; 2001.

b) 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.

c) 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.

d) Obras sem autoria

A referência tem entrada pelo título do documento.

[VOLTA AO SUMÁRIO](#)

21st century heart solution may have a sting in the tail. BMJ. 2002; 325(7357):184.

e) 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 (Brasil), 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.

8.2.2 Orientações quanto à edição

Para obras em português:

2. ed.

3. ed.

4. ed.

Para obras em inglês:

2nd ed.

3rd ed.

4th ed.

Para obras em francês:

5e. éd.

8.2.3 Orientações quanto ao local de publicação

Quando um documento apresentar mais do que um local de publicação, regista-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 destes por extenso, o que 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]

8.2.4 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 abreviação. Porém, mantenha o ponto final que separa o título abreviado do ano. Exemplo: Ciênc Saúde coletiva.)

8.2.5 Exemplos de referências estilo Vancouver

Seguem exemplos de referências conforme as recomendações do estilo Vancouver.

8.2.5.1 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.

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

8.2.5.2 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.

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

8.2.5.3 No prelo

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

8.2.5.4 Teses, dissertações e monografias

Autor. Título do trabalho [tipo do documento]. Cidade de publicação: Editora (considera-se Instituição de Ensino, Curso); Ano de defesa do trabalho. Página.

a) tese

Lavina ELC. Geologia sedimentar e paleogeografia do Neopermiano e Eotriássico: (intervalo Kazaniano-Scythiano) da Bacia do Paraná [Tese]. Porto Alegre (RS): Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Doutorado em Paleografia; 1991. 333f.

VOLTA AO
SUMÁRIO

b) Trabalho de Conclusão de Curso

Bittencourt GM. Técnica de sedação por óxido nitroso e oxigênio na Clínica Odontológica, do Curso de Odontologia da UNISUL – Campus de Tubarão [Trabalho de conclusão de curso]. Tubarão (SC): Universidade do Sul de Santa Catarina, Curso de Odontologia; 2006. 125f.

c) Teses, dissertações e monografias em meio eletrônico

Lunardi GM. Nas trilhas da exclusão: as práticas curriculares da escola no atendimento às diferenças dos alunos [Tese] [Internet]. São Paulo (SP): Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, Doutorado em Educação; 2005. 270f. [acesso em 2011 Ago 29]. Disponível em: http://aplicacoes.unisul.br/pergamum/pdf/93240_Geovana.pdf.

8.2.5.5 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.

8.2.5.6 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.

8.2.5.7 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

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

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:S7-S18.

b) Número sem volume

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

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

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

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.

8.2.5.8 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 2003.

8.2.5.9 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 “acesso em”]; volume(número): [número de páginas aproximado]. Endereço do site com a expressão Disponível em: <http://www....> .

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 [acesso em Dez 14]; 12(1): 143-58. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewarticle.php?id=209&layout=abstract>.

8.2.5.10 Artigo de jornal

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

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

8.2.5.11 Verbete

Termo pesquisado. In: Autor (se houver). Título da obra. Número da edição (quando houver). Cidade de publicação: Editora; ano de publicação. número da página.

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

VOLTA AO
SUMÁRIO

8.2.5.12 Legislação em meio eletrônico

Presidência da República (Brasil), Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 10.211 de 23 de março de 2001[Internet] Brasília: Presidência da República; 2001. [acesso em 2011 Set 07]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10211.htm.

8.2.5.13 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 acesso em]. Endereço do site com a expressão Disponível em:..

Universidade do Sul de Santa Catarina. Biblioteca Universitária [Internet]. Tubarão: Unisul; [acesso em 2011 Set 2]. Disponível em: <http://www.unisul.br/biblioteca/conheca-a-biblioteca.html>.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

_____. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6034:** informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

_____. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 10719:** Informação e documentação relatório técnico e/ou científico apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011a.

_____. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

_____. **NBR 15287:** informação e documentação : projeto de pesquisa, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011b.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.

_____. **NBR 15437:** informação e documentação, pôsteres técnicos e científicos: apresentação. 1.ed. Rio de Janeiro, 2006.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

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.

ÍNDICE

A

Abreviaturas, [18-23, 57, 58](#)
 Agradecimento, [19, 22-23, 27-28, 44, 51-52](#)
 Alíneas, [38-39](#)
 Anexo, [18-24, 60, 69](#)
 Anverso da folha de rosto, [45](#)
 Apêndice, [18-24, 60, 68](#)
 Apostila ver também referências
 Apud, [71, 78, 81](#)
 Artigo científico, [23-26, 29](#)
 Artigo de jornal ver também referências
 Artigo de periódico ver também referências
 Aspas simples, [81](#)
 Autoria ver também referências

B

Bíblia ver também referências

C

Capa, [18-23, 41-44](#)
 Citação, [71-83](#)
 Citação de citação ver apud
 Citação direta, [78-79](#)
 Citação indireta, [79-80, 83](#)
 ABNT, [71-73, 79](#)
 Vancouver, [71-74, 80](#)
 Código Comentado ver também referências
 Colchetes, [81](#)
 Colchetes e reticências, [81](#)
 Como usar a publicação Trabalhos Acadêmicos da Unisul
 Conclusão, [18-19, 21, 24, 26, 60-61, 64](#)
 Constituição ver também referências
 Cronograma, [20, 61, 63](#)

D

Dedicatória, [18-19, 44, 50-51](#)
 Desenvolvimento, [18-19, 21-24, 60-61](#)
 Dicionário ver também referências
 Dissertação, [17, 36, 41, 45-46, 49, 60, 89](#)
 DVD ver também referências

E

Entrevista gravada ver também referências
 Espacejamento, [37-38](#)
 Espaço [39, 75, 84](#)
 Espaço simples, [38, 75, 84-85](#)
 Um espaço simples, [38, 84-85](#)
 Epígrafe, [18-19, 52-54](#)
 Equações e fórmulas, [66](#)
 Errata, [18-19, 22-23, 47-48](#)
 Estrutura para cada tipo de trabalho acadêmico, [17](#)
 Elementos pré-textuais, [44](#)
 Elementos textuais, [60](#)
 Elementos pós-textuais, [67](#)
 Estilo Vancouver, [72-74, 80, 92, 97](#)
 Evento ver também referências

F

Ficha catalográfica, [36, 46-47](#)
 Folha de aprovação, [18-19, 48-50](#)
 Folha de rosto, [18-23, 44-46](#)
 Formatação, [36](#)
 Margens, [36](#)
 Tamanho de fonte, [36](#)
 Tipo de papel, [36](#)
 Fórmulas, [66](#)
 Formulário de identificação, [22](#)

G

Glossário, [18-24, 67](#)
 Gráfico, [57-58, 61-62](#)
 Grifo do autor, [81-82](#)
 Grifo nosso, [81-82](#)

I

Ilustrações, [18-23, 57, 61](#)
 Informação verbal, [82, 85](#)
 Imagem em movimento ver também referências
 Índice, [18-23, 67, 70](#)
 Indicativo de seção ver numeração progressiva
 Introdução, [15, 18-24, 60](#)

J

Jurisprudência ver também referências

L

Legislação ver também referências
 Livro em meio eletrônico ver também referências
 Livro ver também referências
 Lista de ilustrações [18-23, 57-58](#)
 Lista de tabelas, [18-23, 58](#)
 Listas de abreviaturas e siglas, [18-23, 57-59](#)
 Lista de símbolos, [18-23, 57, 59](#)
 Logomarca da Unisul, [41-42](#)
 Lombada, [18, 20, 22, 44](#)

M

Mancha gráfica, [37](#)
 Mapa ver também referências
 Monografia, [17, 46, 49, 95](#)

N

Norma técnica ver também referências
 Notas de rodapé, [36, 84](#)
 Notas de referência, [75](#)
 Notas explicativas, [84](#)
 Numeração progressiva, [38](#)

VOLTA AO
SUMÁRIO

O

Obra de referência ver também dicionário

P

Paginação, [40](#)
 Parênteses, [81](#)
 Parte externa ver também capa e lombada
 Parte interna ver também elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais
 Periódico ver também referências
 Pôster técnico e/ou científico, [34](#)
 Patentes ver também referências
 Primeira linha do parágrafo (recurso), [36](#)
 Projeto de pesquisa, [19-21](#)

R

Referências, [18-24](#), [34](#), [60](#), [72-74](#), [76](#), [85-97](#)
 Anais de Congresso e Eventos, [89](#)
 Apostila, [92](#)
 Artigo de jornal, [88](#), [97](#)
 Artigo de periódico em meio eletrônico, [88](#), [97](#)
 Artigo de periódico, [87](#), [96](#)
 Artigo não publicado, [96](#)
 Bíblia no todo, [91](#)
 Bíblia, [91](#)
 Capítulo de livro, [86](#), [95](#)
 Código comentado, [86](#)
 Coincidências de obras do mesmo autor e mesma data, [86](#)
 Constituição, [91](#)
 Dicionário, [86](#)
 Dissertação, [89](#), [95](#)
 DVD ver imagem em movimento
 Entrevista gravada, [90](#)
 Imagem em movimento, [90](#)
 Jurisprudência, [91](#)
 Legislação publicada em periódico, em meio eletrônico, [91](#)
 Legislação em meio eletrônico, [97](#)
 Legislação, [90](#)
 Livro com autoria jurisdição, [86](#)
 Livro com duas editoras, [86](#)
 Livro com mais de 3 (três) autores, [86](#)
 Livro em meio eletrônico, [86](#)
 Livro no todo, [85](#), [94](#)
 Livro sem autoria, [86](#)
 Livro, [85](#)
 Mapa, [92](#)
 Norma técnica, [89](#)
 Parte de bíblia, [91](#)
 Parte de livro, [86](#)
 Periódico no todo, [87](#)
 Periódico, [87](#)
 Seminário ver Anais de Congresso e Evento
 Simpósio ver Anais de Congresso e Evento
 Site, [88](#), [97](#)
 Tese em meio eletrônico, [89](#)
 Tese, [89](#), [95](#)
 Trabalho apresentado em evento, [90](#), [95](#)
 Verbete em meio eletrônico, [87](#)
 Verbete, [87](#), [97](#)

VOLTA AO SUMÁRIO

Relatório de estágio, [17-19](#), [46](#), [49](#)
 Relatório técnico e/ou científico, [21-23](#)
 Resumo, [29-33](#), [54](#)
 Resenha crítica ver resumo crítico
 Resumo na língua vernácula, [18-19](#), [21-25](#), [34](#), [54-56](#)
 Resumo na língua estrangeira, [18-19](#), [21](#), [24](#), [55-56](#)
 Resumo crítico, [29-30](#)
 Resumo indicativo, [29](#), [31](#)
 Resumo informativo, [29](#), [32](#)
 Resumo expandido, [29](#), [33](#)
 Revista ver periódico

S

Seção, [38-39](#), [59](#)
 Seminário ver também referências
 Siglas, [57](#), [59](#), [66](#)
 Símbolos, [57](#), [59](#)
 Simpósio ver também referências
 Sistema de chamada, [71-74](#)
 Sistema autor-data, [71](#)
 Sistema numérico, [72](#)
 ABNT, [72](#)
 Vancouver, [72-73](#)
 Site ver também referências
 Subalíneas, [38-39](#)
 Subseção, [38](#)
 Sumário, [18-23](#), [44](#), [59](#), [60](#)

T

Tabelas, [44](#), [57-58](#), [63-65](#)
 TCC ver Trabalho de Conclusão de Curso
 Trabalho de Conclusão de Curso, [17](#), [27](#), [46](#), [49](#), [60](#)
 Trabalho apresentado em eventos ver também referências
 Tradução nossa, [82](#)
 Tese, [17](#), [41](#), [46](#), [49](#), [60](#)

V

Vancouver ver também Estilo Vancouver
 Verbete ver também referências



Editora Unisul

Avenida Pedra Branca, 25
Cidade Universitária Pedra Branca
88137-270 – Palhoça SC
Fone: (48) 3279-1088
Fax: (48) 3279-1170
editora@unisul.br



Editora Unisul



UNISUL
Pró-Reitoria Acadêmica
Programa de Bibliotecas

