

Organização
Celi Cortines Laxe
Vania Coutinho Gomes Andrade

*Guia para elaborar e estruturar
trabalhos monográficos de
conclusão de curso*

2. edição



**Duque de Caxias
2007**

Organização
Celi Cortines Laxe
Vania Coutinho Gomes Andrade

**Guia para elaborar e estruturar
trabalhos monográficos de
conclusão de curso**

2. edição

Duque de Caxias
2007

Título da 1ª ed.: *Guia para elaborar, estruturar e apresentar monografias, dissertações e teses.*

Copyright © 2006 Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta obra pode ser reproduzida ou transmitida por quaisquer meios (eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e gravação) ou arquivada em qualquer sistema ou banco de dados sem autorização escrita da universidade.

Edição: Sistema de Bibliotecas da Unigranrio

Reitor: Arody Cordeiro Herdy, Professor

Bibliotecária-chefe do Sistema de Bibliotecas: Monica de Carvalhosa Barbosa Couto

Organização e redação: Celi Cortines Laxe, Bibliotecária

Vania Coutinho Gomes Andrade, Bibliotecária

Digitação e projeto gráfico: Ana Paula da Cruz Soares da Silva, Técnico de biblioteca

Revisão: Celi Cortines Laxe, Bibliotecária

Vania Coutinho Gomes Andrade, Bibliotecária

Agradecimentos: À Equipe da biblioteca

CATALOGAÇÃO NA FONTE/BIBLIOTECA - UNIGRANRIO

G943 Guia para elaborar e estruturar trabalhos monográficos de conclusão de curso / organização Celi Cortines Laxe, Vania Coutinho Gomes Andrade. – 2. ed. – Duque de Caxias : UNIGRANRIO, 2007.
115 p.: il.

Bibliografia: p. 103.

1. Pesquisa - Metodologia. 2. Redação técnica.
3. Publicações científicas - Normas. I. Laxe, Celi Cortines (Org.). II. Andrade, Vania Coutinho Gomes (Org.). III. Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”.

CDD 001.42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CARACTERÍSTICAS GERAIS	5
2.1	DEFINIÇÕES.....	5
2.1.1	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	5
2.1.2	Monografia	6
2.1.3	Dissertação	6
2.1.4	Tese	6
2.2	INICIANDO UM TRABALHO MONOGRÁFICO.....	7
2.3	FORMATAÇÃO DO TEXTO	8
2.4	CITAÇÕES	17
2.4.1	Citação direta	19
2.4.2	Citação indireta	20
2.5	NOTAS.....	22
2.5.1	Sistema numérico para as notas explicativas	23
2.5.2	Sistema autor-data para as citações no texto	24
2.5.3	Sistema numérico para as notas bibliográficas	25
2.5.4	Apresentação das referências no rodapé das páginas	26
3	SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO	29
4	ESTRUTURA DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS	30
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	30
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	31
4.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	31
5	CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	32
6	CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS TEXTUAIS	52
7	CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	55
8	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS ABNT	60
9	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS VANCOUVER	86
	REFERÊNCIAS	102
	ANEXO A – Passos para a solicitação da Ficha Catalográfica	103
	ANEXO B – Instruções Gerais para a Apresentação dos Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso de Pós-Graduação	104
	ÍNDICE	112

1 *INTRODUÇÃO*

Este guia tem como principal objetivo dirimir possíveis dúvidas dos alunos de graduação e pós-graduação, no que se refere à elaboração dos “trabalhos monográficos” (Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, Monografias de Especialização, Dissertações e Teses) apresentados à UNIGRANRIO, bem como, orientá-los no sentido da padronização de suas futuras publicações.

Como o intuito do guia é ser um instrumento prático e funcional, a sua linguagem é simples, incluindo ilustrações para facilitar a compreensão de como deve ser a apresentação deste tipo de trabalho, de modo que este atenda à normatização e às exigências estipuladas pela Universidade.

A idéia de elaborar estas orientações surgiu a partir da necessidade de colocar em evidência os critérios para a montagem dos trabalhos apresentados à UNIGRANRIO, da necessidade de torná-los convencionais e ainda, adequados às normas de padronização de trabalhos científicos. Assim, para a sua realização foram utilizadas, principalmente, as normas oficiais de documentação, estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e também, as regras de elaboração de referências segundo o estilo Vancouver, recomendado para os cursos da área biomédica.

As referências apresentadas no final do guia informam sobre as obras consultadas na sua realização e fornecem ao leitor, indicação das fontes para o aprofundamento do assunto. Contudo, esperamos que a utilização do guia possa, inicialmente, transformar esta etapa da investigação científica num momento aprazível e tranquilo, desprovido de incoerências e de preocupações além da tônica e redação do trabalho.

2 CARACTERÍSTICAS GERAIS

Por ser um tipo especial de trabalho, os trabalhos monográficos possuem uma preparação metodológica diferente dos demais trabalhos acadêmicos e, por vezes, tornam-se fonte de dúvidas para os alunos. Foi percebendo estas dificuldades, e a partir delas, que o Sistema de Bibliotecas da Unigranrio, optou por tentar solucionar algumas destas questões apresentando este estudo, constituído de conceitos e de etapas a serem seguidos. Porém, como já foi dito anteriormente, a proposta central é enfatizar a normatização e a estrutura dos trabalhos.

2.1 DEFINIÇÕES

Diante da vasta literatura existente sobre os métodos de elaboração de trabalhos acadêmicos, fica fácil notar que, embora os trabalhos monográficos em geral, possam seguir uma única estrutura, os mesmos podem apresentar características peculiares a cada curso ou instituição. No entanto, estes também possuem singularidades inerentes a cada tipo de trabalho que podem ser percebidas nas definições apresentadas abaixo.

2.1.1 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

TCC é um [documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado] do curso ministrado. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.¹(ABNT, 2005, p. 3)

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

2.1.2 Monografia:

Monografia é um trabalho acadêmico que tem por objetivo a reflexão sobre um tema ou problema específico e que resulta de um processo de investigação sistemática.

As monografias tratam de temas circunscritos, com uma abordagem que implica análise, crítica, reflexão e aprofundamento por parte do autor. Embora a monografia possa ser o relato de uma pesquisa empírica, o mais comum é que resulte num texto, produto de uma revisão de literatura criticamente articulada, que constitua um todo orgânico. A revisão de literatura não tem, portanto, um caráter aditivo e sim de integração de estudos sobre o tema abordado.

[As monografias realizadas ao final dos cursos de especialização ou, mesmo os trabalhos acadêmicos exigidos] para a obtenção de créditos em disciplinas, diferem das dissertações de mestrado e teses de doutorado, quanto ao nível de investigação. Das últimas, é exigido um grau maior de aprofundamento de sua parte teórica, um tratamento metodológico mais rigoroso e um enfoque original do problema, dando ao tema uma nova abordagem e interpretação, tanto no aspecto teórico quanto no metodológico.²(BASTOS, 2000, p. 12).

2.1.3 Dissertação:

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.³(ABNT, 2005, p. 2).

2.1.4 Tese:

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.⁴(ABNT, 2005, p. 3).

² BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 128 p.

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

⁴ Ibid, p. 3.

2.2 INICIANDO UM TRABALHO MONOGRÁFICO

1º Escolher o assunto que irá tratar, formulando um problema, uma questão, um tema a ser investigado e seus objetivos. “Na medida em que o(s) objetivo(s) seja(m) definido(s), consegue-se direcionar o foco do trabalho, delimitando o objeto de estudo.”⁵ (BASTOS, 2000, p. 12);

2º Pesquisar, através de levantamentos bibliográficos, quais são os documentos existentes sobre o assunto, recolhendo esta documentação;

3º Ler, criteriosamente, os textos e organizar esta documentação de forma a elaborar um roteiro de seu trabalho;

4º Reexaminar o tema à luz da documentação escolhida;

5º Direcionar os elementos do assunto para os capítulos do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão);

6º Redigir o trabalho.

7º Digitar e formatar o trabalho, conforme as normas da ABNT e/ou Vancouver.

⁵ BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 128 p.

2.3 FORMATAÇÃO DO TEXTO

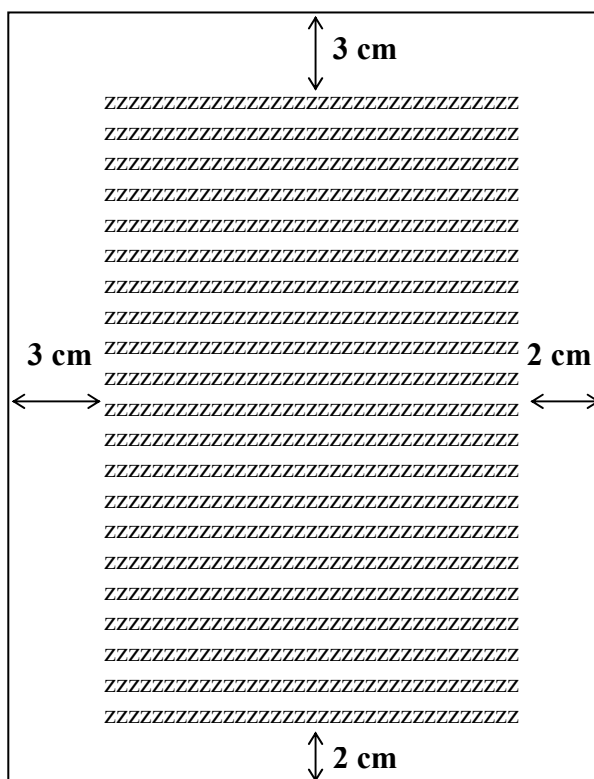
Para darmos início à digitação do trabalho, devemos realizar, antecipadamente, os ajustes [...] no computador, necessários à formatação dos textos. Portanto, de acordo com a ABNT (2005, p. 7-9), “a apresentação de trabalhos acadêmicos”⁶ deve ser elaborada, conforme os itens relacionados abaixo. Porém, enumeramos as recomendações da NBR 14724: 2005, segundo as nossas considerações a respeito das prioridades e importância de cada item.

- 1º) “O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho, [isto é, estilo e formato da fonte no texto, bem como, nos títulos dos capítulos, na apresentação das figuras, dos gráficos etc.]”;
- 2º) “[Porém], recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas”;
- 3º) “[Os textos devem ser], digitados na cor preta, exceto as ilustrações”;
- 4º) “Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5”;
- 5º) “Utilizar papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm)”;
- 6º) “Deve-se utilizar somente a frente da folha (o anverso), exceto o verso da folha de rosto, onde deve ser impressa a ficha catalográfica”;

⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

7º) “As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm”;

Exemplo:

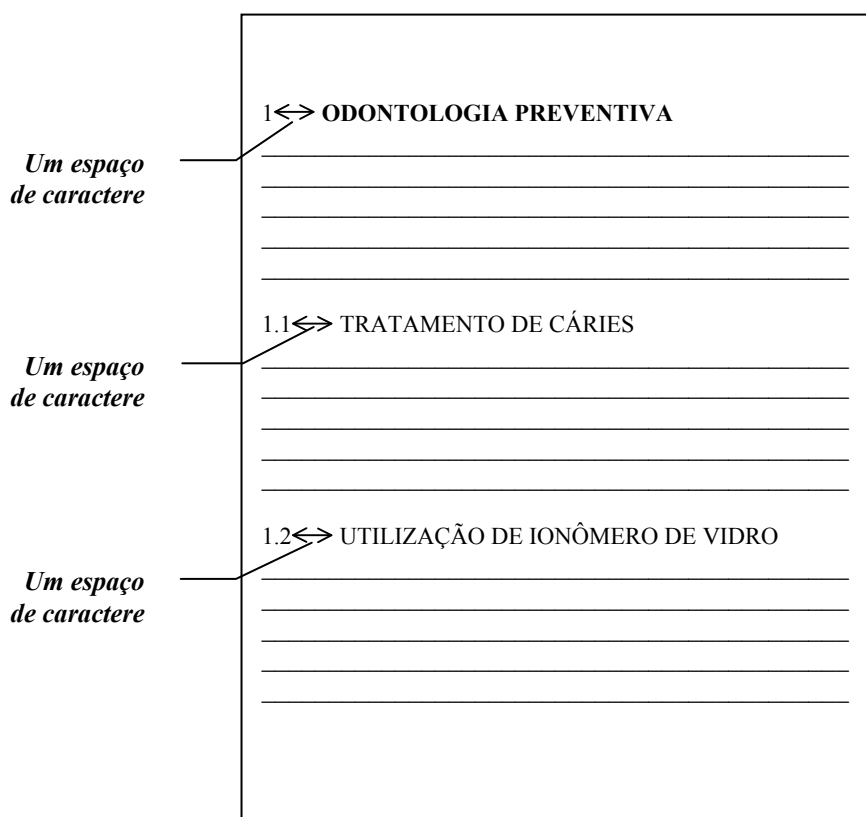


8º) “Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços de 1,5”;

9º) “As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitadas em espaço simples. Já as referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo”;

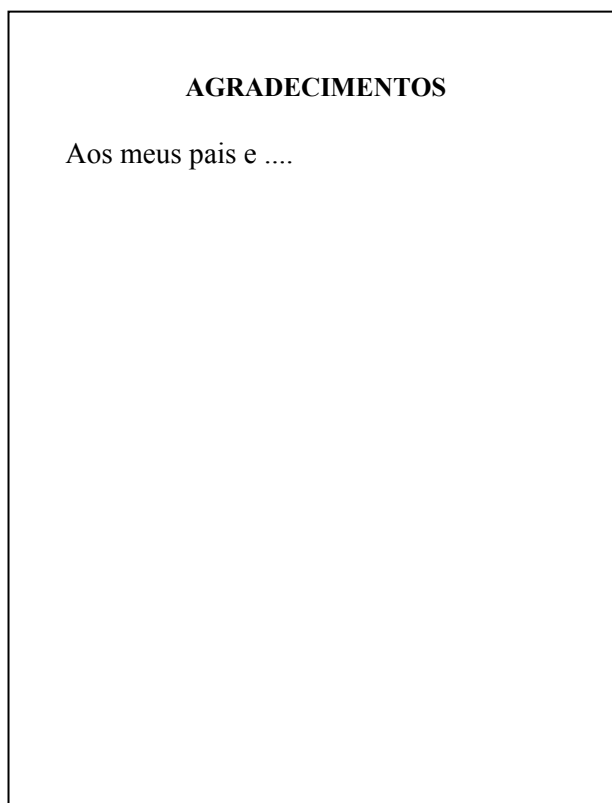
10º) “O indicativo numérico (algarismos arábicos) de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título e todas as seções devem conter um texto relacionado com elas”;

Exemplo:



11º) “Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – **devem ser centralizados**, conforme a NBR 6024: 2003: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação”;

Exemplo:



12º) “Os elementos sem título e sem indicativo numérico são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe”;

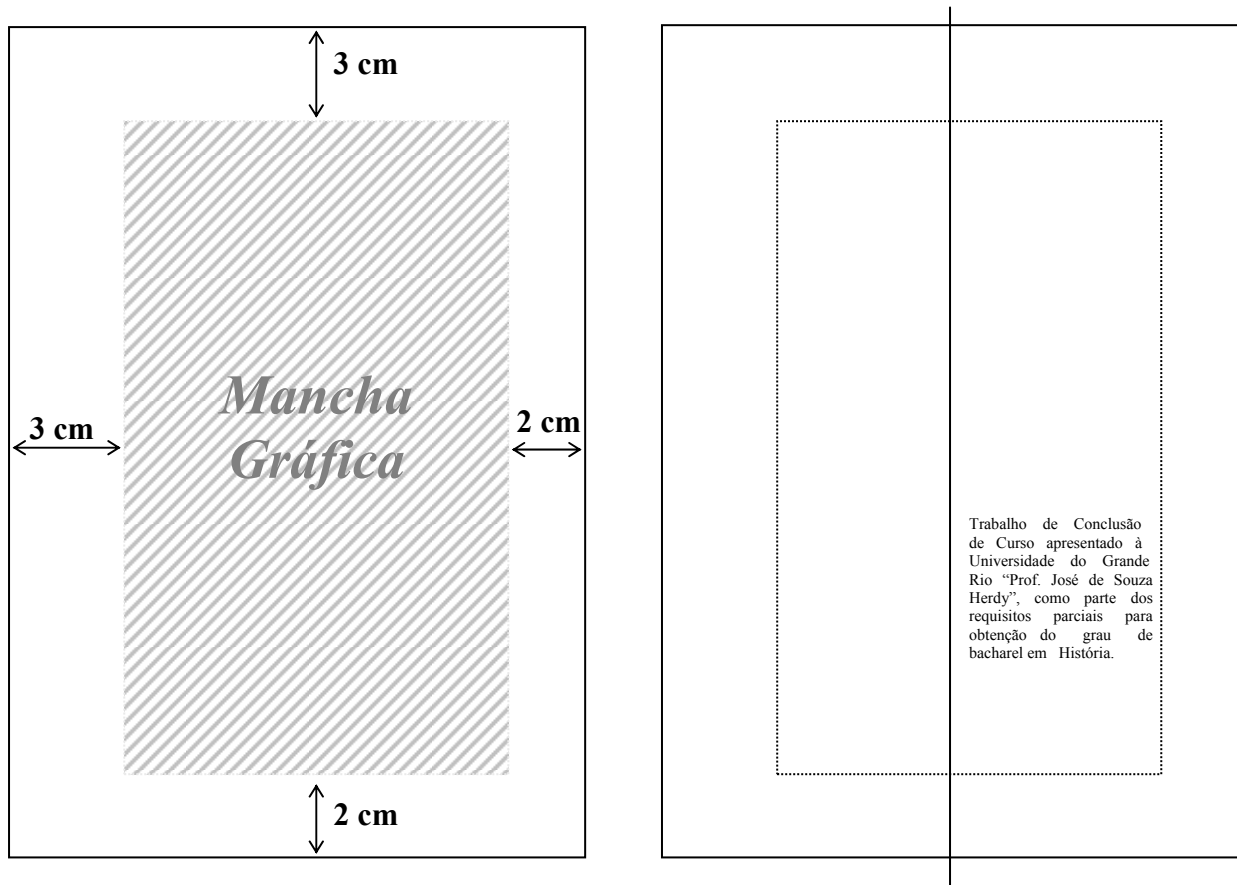
13º) “Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em uma nova folha. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, **no sumário e de forma idêntica no texto**, conforme as recomendações da ABNT (NBR 6024: 2003: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação)”;

Exemplo:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....10
2	ODONTOLOGIA PEDIÁTRICA.....12
2.1	TRATAMENTO DE CÁRIES.....18
2.1.1	UTILIZAÇÃO DE IONÔMERO DE VIDRO.....20
3	CONCLUSÃO.....25
	REFERÊNCIAS.....29
	ANEXOS.....30
	ÍNDICE.....32

14º) “Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita”;

Exemplo:



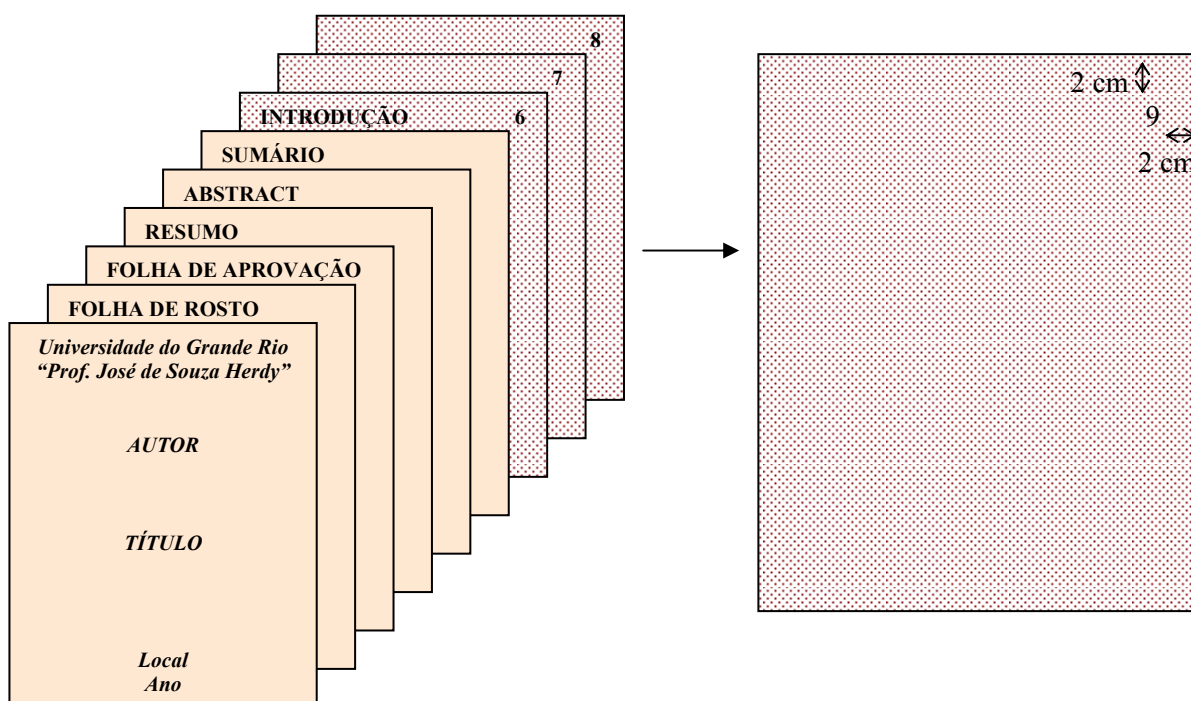
15º) “As siglas quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses”;

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

16º) “Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, **a partir da primeira folha da parte textual**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal”;

Exemplo:



Obs.: Sugerimos que, da capa ao sumário, isto é, a parte não paginada seja criada e mantida em arquivo.doc diferente dos demais. A finalidade é facilitar o momento da paginação das folhas e eliminar a possibilidade de erros.

17º) “Qualquer que seja o tipo das ilustrações, (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico”;

Exemplo:

O aproveitamento da força do vapor representou um avanço tecnológico muito importante. A introdução da máquina a vapor levou a inúmeras invenções no transporte e na indústria. As máquinas a vapor convertem a energia térmica em mecânica, fazendo com que o vapor se expanda em um cilindro com um pistão móvel. Uma biela transforma o movimento alternado do pistão em giratório. Os primeiros modelos foram desenvolvidos em 1690, embora James Watt só tenha desenhado a máquina a vapor moderna 70 anos depois.

Dorling Kindersley

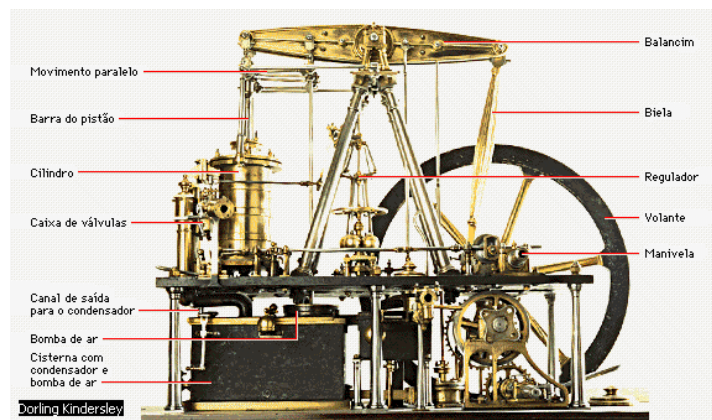
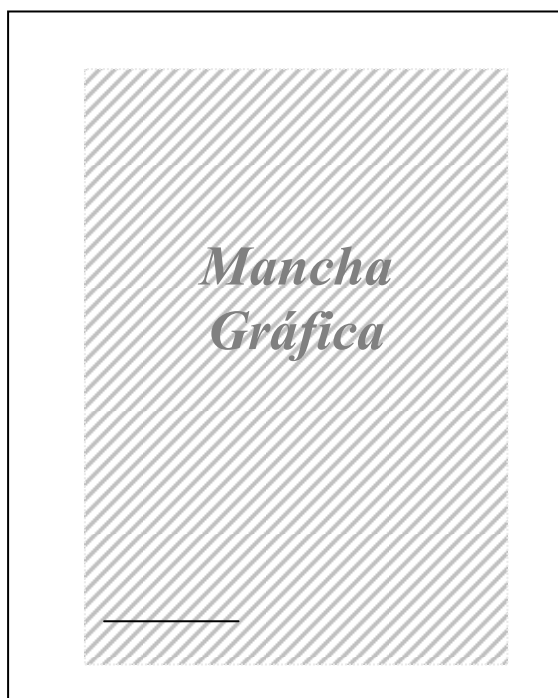


Figura 1. Partes de uma máquina a vapor

18º) “As anotações que constam no rodapé são indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. Estas, devem ser digitadas, com espaço simples de entrelinhas, dentro das margens, ficando separadas do texto, também, por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. A fonte deve ser menor do que a do texto e o expoente deverá ficar fora da margem da nota, com a finalidade de destacá-lo”

Exemplo:



2.4 CITAÇÕES

De acordo com a ABNT (2002, p. 2), “citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação [e] podem aparecer no texto e/ou em notas de rodapé.”⁷

Regras gerais de apresentação:

As citações diretas, de até 3 linhas, devem ser feitas no texto e devem estar contidas entre aspas duplas (Veja Ex. 1, Ex. 2, Ex. 3).

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação (Veja Ex. 5).

As citações diretas com mais de 3 linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas. (Veja Ex. 4, Ex. 5, Ex. 6, Ex. 7).

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser indicadas do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico. (Veja Ex. 2, Ex. 3).

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada (Veja Ex. 3, Ex. 4).

⁷ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses (Veja Ex. 6).

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.) indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (Veja Ex. 7).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso (Veja Ex. 9).

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências (Veja Ex. 11).

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula (Veja Ex. 8).

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética (Veja Ex. 10).

2.4.1 **Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.**

Exemplos de citações diretas de até 3 linhas:

Ex. 1: Uma outra definição de Davis et al (1949, p. 40) para a família é dada como sendo “um grupo de pessoas cuja relação uns com os outros baseia-se na consanguinidade e por isso se tornam parentes entre si.”

Ex. 2: Segundo Ciricillo e Marcondes (1992, p. 899): “[...] os atropelados sofrem, freqüentemente, múltiplas injúrias [...]”

Ex. 3: “Nas Américas, até o momento, foi encontrado com infecção natural para **vírus da encefalite eqüina** do leste [...]” (MOORE; MITCHELL, 1997, p.15, grifo do autor).

Exemplos de citações diretas com mais de 3 linhas:

Ex. 4: A família é um grupo de pessoas ligadas por laços de casamento, consangüíneo e de adoção constituindo um único lar, interagindo e intercomunicando-se uns com os outros através dos seus respectivos **papéis sociais de marido**, esposa, pai, mãe, filho, irmão e criando uma cultura comum. (BURGESS; LOOCKE, 1947, v. 3, p. 72, grifo nosso).

Ex. 5: Contudo, os psicólogos e os cientistas sociais reconhecem a singularidade de cada pessoa, mas negam que ela tenha caráter absoluto. Para tanto, eles procuram mostrar que a personalidade também é socialmente determinada e, nesse processo, cabe à cultura a tarefa de modelar a personalidade. Para Linton (1973, p. 40) ‘quando dizemos que o desenvolvimento da personalidade individual é modelada pela cultura, queremos significar, realmente, que ele é modelado pela experiência resultante do contato do individuo com tais padrões culturais’. (FERREIRA, 1993, p. 55).

Ex. 6: Cultura é o resultado de várias manifestações da atividade humana. Há uma classificação que divide os elementos culturais em materiais e não-materiais. As manifestações materiais seriam os artefatos concretos feitos pelo homem e os não-materiais englobariam os significados, os juízos morais e as normas de comportamento. (TYLOR, 1996, p. 5, tradução nossa).

Exemplos de citação de dados obtidos por informação verbal:***Ex.7*****No texto:**

No Brasil, a sociologia da educação é bem recente. As faculdades de pedagogia são posteriores a 1930. Em 1931, por decreto do governo federal, criou-se a Faculdade de Educação, Ciências e Letras, anexa à Universidade do Rio de Janeiro (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Palestra proferida por Roberto Martins Ferreira no Congresso Brasileiro de Educação, no Rio de Janeiro, em março de 2000.

2.4.2 Citação indireta: é o texto baseado na obra do autor consultado.***Exemplos de citações indiretas:***

Ex. 8: Vários estudos mostram que a “incidência de trauma crânio-encefálico (TCE)” é bastante elevada em populações traumatizadas e, que o TCE é um agravante no prognóstico de vítimas de trauma (KOIZUMI, 1984, 1990).

Ex. 9: O uso de métodos contraceptivos obtidos no presente estudo foi similar a resultados encontrados em outro estudo realizado em Pelotas, no ano de 1992 (COSTA, J., 1996). Outros estudos realizados no sudeste do país também mostram menor nível socioeconômico (COSTA, Silva, 1989). Contudo, a pílula e a esterilização como métodos mais prevalentes têm sido apontado em vários estudos (COSTA, Souza, 1977).

Ex.10: A incidência e a prevalência do diabetes mellitus vêm aumentando em várias populações, tendo se tornado uma das doenças crônicas mais prevalentes em todo o mundo (BERENSON, 1994; MURRAY, 1996; NJOLSTAD, 1998).

Ex.11: Por outro lado, há estudos indicando que existe uma associação inversa entre nível socioeconômico e controle glicêmico (KELLY, 1990, a). Sabe-se, porém, que equipes de saúde motivadas e trabalhando com metas definidas são capazes de otimizar até o mesmo as condições mais precárias de cuidado (KELLY, 1990, b).

2.5 NOTAS

“As notas de rodapé podem ser **explicativas** ou **bibliográficas**, conforme os exemplos mencionados abaixo. Porém, a ABNT (2002, p. 4-5) recomenda que no rodapé das páginas, não devemos misturar notas explicativas com notas bibliográficas. Deve-se reservar o sistema numérico para as notas explicativas e o sistema autor-data para as citações no texto”⁸;

Exemplos:

Nota explicativa

No Brasil não temos estudos acerca da assistência médico-hospitalar em bases populacionais, incluindo os sistemas públicos e privados; a democratização da saúde permitiu a divulgação de dados de hospitalizações pelo SUS, bastante atuais e globais.¹

¹ Ver a respeito, a série de publicações sobre hospitalizações na rede pública e conveniada, no Informe Epidemiológico do SUS ou no site www.datasus.gov.br

Nota bibliográfica

A clivagem do sistema de assistência à saúde no Brasil em dois subsistemas: o de atenção básica ou a saúde para os pobres vinculado ao subsistema de distritos de saúde, para os ricos vinculado aos subsistemas de referência ambulatorial e hospitalar, como denunciado por Barros (1996).¹

¹ BARROS, E. Política de saúde no Brasil: a universalização tardia como possibilidade de construção do novo. *Ciência & Saúde Coletiva*. São Paulo, v.1, n.1, p.27-29, 1996.

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

2.5.1 Sistema numérico para as notas explicativas:

Neste sistema, a numeração deve ser única e consecutiva, em algarismo arábico, entre parênteses, alinhado ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

No texto:

A população local, em 1996, segundo a Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (SEADE) era de 452.804 pessoas, sendo a renda média per capita de aproximadamente U\$ 5.000.¹ Segundo dados oficiais do município a mortalidade infantil em 1993 foi de 16,3 por mil nascidos vivos.²

No rodapé:

¹ Informações obtidas via internet: www.seade.gov.br

² Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Secretaria de Saúde. Sistema de Coleta e Análise Estatísticas Vitais.

Obs.: Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são os sistemas numérico (ordem de citação no texto) e alfabético (autor-data). Algumas obras de cunho histórico ou geográfico podem apresentar ordenação das referências por datas (cronológico) ou por locais (geográfico). Contudo, qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

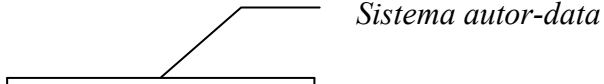
2.5.2 Sistema autor-data para as citações no texto:

Neste sistema a indicação da fonte utilizada é feita pelo sobrenome do autor e pela data de publicação do documento, inseridos em meio ao texto redigido, fazendo-se necessária a referência bibliográfica na lista de referências no final do trabalho.

Exemplo:

No texto:

Segundo o sociólogo inglês Marshall (1967, p. 30), “a partir do século XIX, com a vitória dos princípios liberais, as sociedades se transformaram radicalmente.”



Na lista de referências* no final: do capítulo, da parte ou do trabalho:

MARSHALL, T. H. **Cidadania, classe social e status**. Rio de Janeiro: Zahar, 1967. 150 p.

* Verificar na página 60 e 86, respectivamente, as principais instruções para elaboração de referências de acordo com a ABNT (NBR 6023: 2002: informação e documentação: referências: elaboração) ou, de acordo com o estilo Vancouver.

2.5.3 Sistema numérico para as notas bibliográficas:

Existem autores que preferem utilizar o pé das páginas para a realização de notas bibliográficas. Desta forma, informamos que, novamente, a numeração deve ser única e consecutiva, em algarismos arábicos, entre parênteses, alinhado ao texto (exemplo1), ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo (exemplo 2), após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo 1:

No texto:

Segundo Borrel (1997), “para caracterizar as diferenças ou dissimilaridades entre os perfis de morbidade dos diferentes sistemas de assistência médico-hospitalar, foi analisada a distribuição dos grupos diagnósticos”. (1)

No rodapé:

¹ BORREL, C. **Métodos utilizados no estudo das desigualdades sociais em saúde**. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1997. 39 p.

Exemplo 2:

No texto:

A fim de caracterizar as “diferenças ou dissimilaridades”¹ (BORREL, 1997) entre os perfis de morbidade dos diferentes sistemas de assistência médico-hospitalar, foi analisada a distribuição dos grupos diagnósticos.

No rodapé:

¹ BORREL, C. **Métodos utilizados no estudo das desigualdades sociais em saúde**. Rio de Janeiro: ABRASCO, 1997. 39 p.

2.5.4 Apresentação das referências no rodapé das páginas:

De acordo com a ABNT (2002, p. 5-6), quando utilizamos o sistema numérico para as notas bibliográficas:

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter a sua referência bibliográfica completa [...]. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, [conforme os exemplos discriminados abaixo]. [Porém] as expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f), só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem. [**Também é válido ressaltar que estas abreviaturas só podem ser utilizadas em notas de rodapé e são proibidas em meio ao texto, com exceção da alínea h)**].⁹

a) Idem, que quer dizer: mesmo autor.

Abreviatura: Id.

Exemplo:

¹ SARUP, Madam. Marxismo e educação. In: _____. **Educação e sociedade**. Rio de Janeiro: Zahar, 1980. p. 10-12.

² SARUP, Madam. Sociologia da educação. In: _____. **Educação como cultura**. Rio de Janeiro: F. Alves, 1975. p. 40-50.

³ Id., 1980, p. 20.

b) Ibidem, que quer dizer: na mesma obra.

Abreviatura: Ibid.

Exemplo:

⁴ SARUP, 1975, p. 60.

⁵ Ibid., p. 15.

⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

c) Opus citatum, opere citato, que quer dizer: obra citada.

Abreviatura: op. cit.

Exemplo:

⁶ SARUP, 1975, p. 60.

⁷ MUSGRAVE, P. W. Educação e desenvolvimento social. In: **Sociologia da educação**. São Paulo: Ática, 1993. p. 33-39.

⁸ SARUP, op. cit., p. 61.

d) Passim, que quer dizer: aqui e ali, em diversas passagens.

Abreviatura: passim

Exemplo:

⁹ MUSGRAVE, 1993, passim.

e) Loco citato, que quer dizer: no lugar citado.

Abreviatura: loc. cit.

Exemplo:

¹⁰ MUSGRAVE, 1993, p. 41.

¹¹ MUSGRAVE, loc. cit.

f) Confira, confronte

Abreviatura: Cf.

Exemplo:

¹² Cf. SARUP, 1975.

g) Sequentia, que quer dizer: seguinte ou que se segue.

Abreviatura: et seq.

Exemplo:

¹³ MUSGRAVE, 1993, p. 45 et seq.

h) Apud, que quer dizer: citado por, conforme, segundo.

Exemplos:

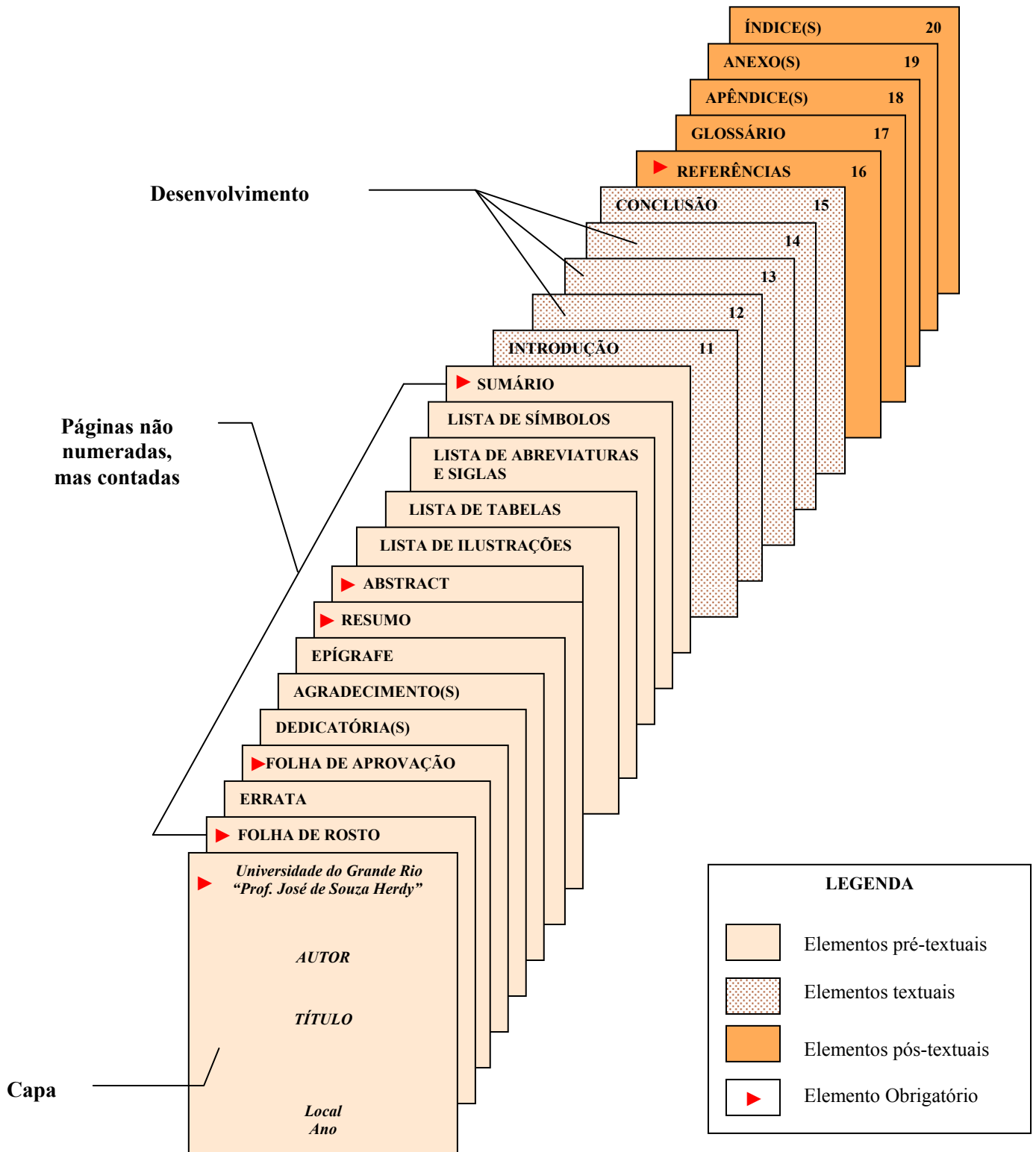
¹⁴ HILLIS, 1999 apud BARROS, 2000, p. 101.

Pode, também, ser usada no texto.

Para Tofler (1991 apud FERREIRA, 1996, p. 130) os operários, além de aprender as tarefas físicas exigidas, serão treinados...

3 SEQÜÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

De acordo com a ABNT (2005, p. 3): “A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e pós-textuais”¹⁰, dispostos como mostra a figura abaixo:



¹⁰ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

4 *ESTRUTURA DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS*

Conforme o modelo anterior, sugerido pela NBR 14724, a estrutura dos trabalhos acadêmicos, das dissertações e das teses deve compreender três partes distintas:

- * **Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.
- * **Elementos textuais:** Parte principal do trabalho em que é exposta a matéria.
- * **Elementos pós-textuais:** Elementos que complementam o trabalho.

Cada uma das 3 partes mencionadas acima é constituída de elementos fundamentais e indispensáveis à elaboração do trabalho. Contudo, alguns destes elementos não são obrigatórios e ainda, podem variar de acordo com a natureza acadêmica do estudo: graduação ou especialização, mestrado e doutorado.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais dividem-se em: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

Ver modelo 1, p. 32-51.

4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais dos trabalhos acadêmicos, das dissertações ou teses, são constituídos, basicamente, de 3 partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A ABNT (2005, p. 6) conceitua a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, respectivamente, como sendo:

[A introdução] parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

[O desenvolvimento é a] parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

[A conclusão é a] parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.¹¹

Porém, segundo Bastos (2000, p. 8): “O corpo da dissertação [ou tese] divide-se em capítulos, cada um com seções e subseções, que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada.”¹² Desta forma, apresentaremos como modelo de desenvolvimento de dissertações e teses, o exemplo descrito por Bastos (2000). Todavia, o autor deixa claro que a seqüência de capítulos e seções sugeridos pode variar, pois nem todos são apropriados para qualquer estudo. Contudo, ele relata que esta é a forma mais comum, utilizada como elementos textuais de dissertações e teses.¹³

Ver modelo 2, p. 52-54.

4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Já os elementos pós-textuais dividem-se em: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índices(s).

Ver modelo 3, p. 55-59.

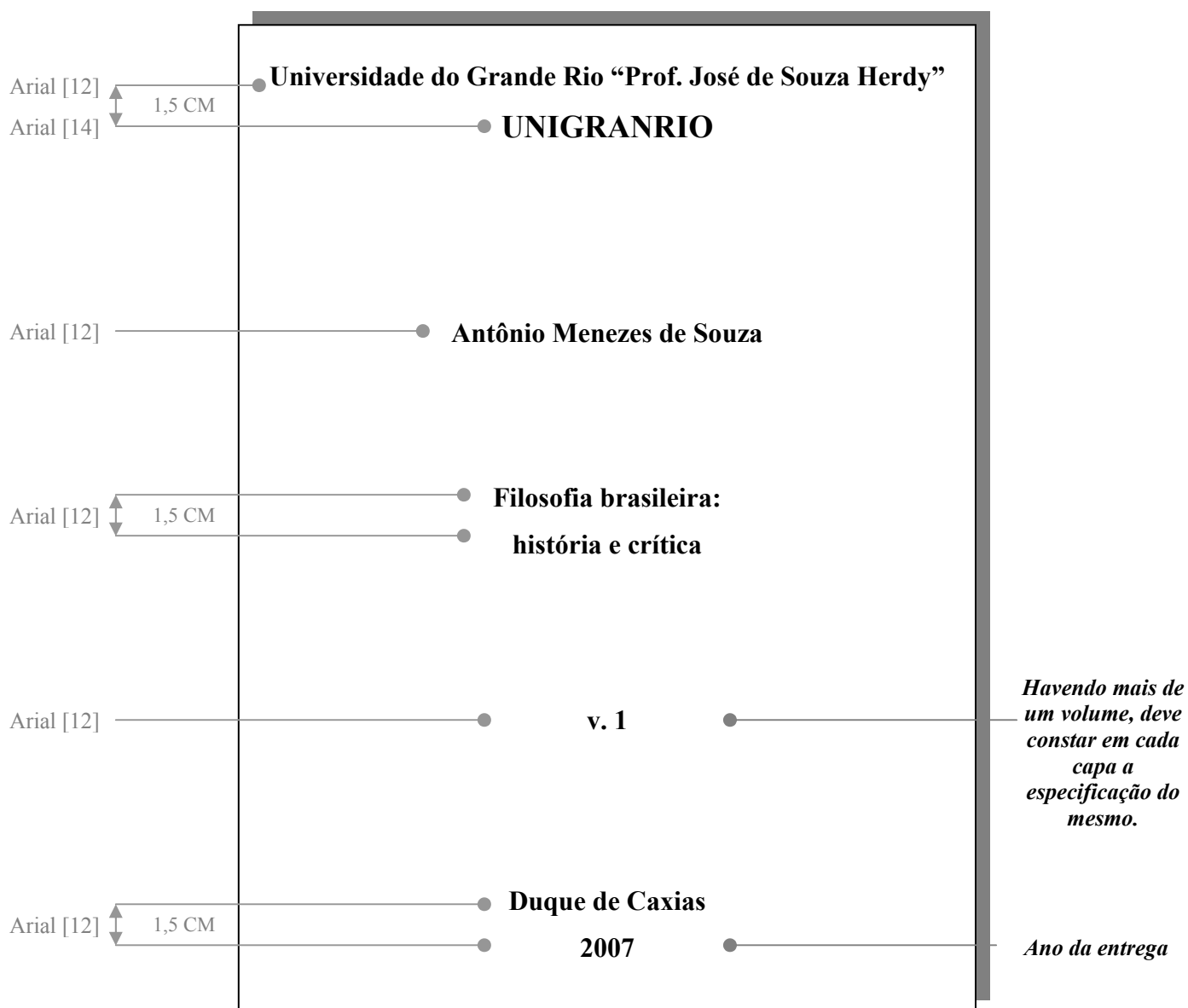
¹¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

¹² BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 128 p.

¹³ Ibid., p. 8.

5 CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

CAPA (Elemento obrigatório) – “Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.”¹⁴ (ABNT, 2005, p. 2).

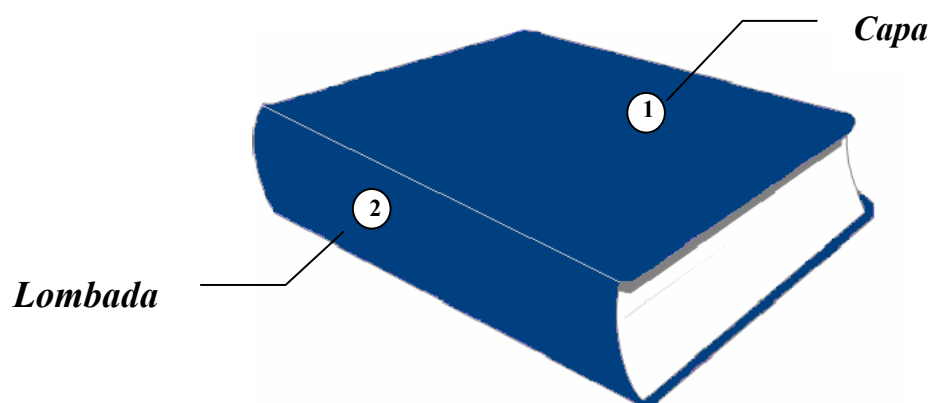
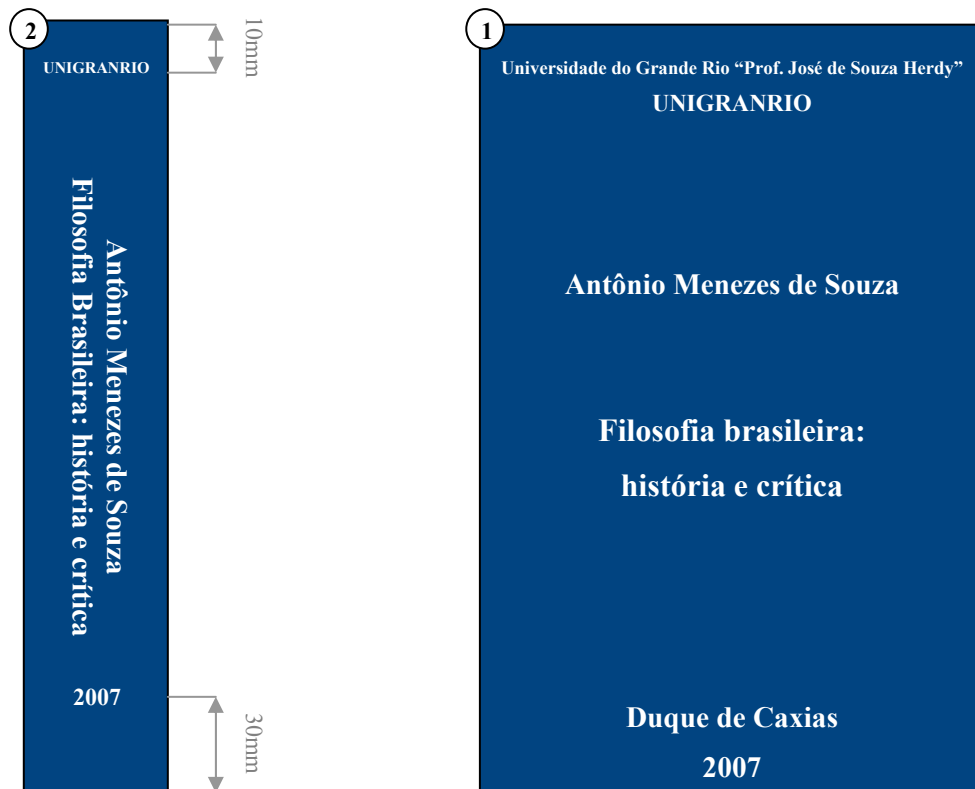


Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p.29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4 : Estrutura, p. 30.

¹⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

LOMBADA (*Elemento opcional*) – “Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, colocadas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.”¹⁵ (ABNT, 2005, p. 2).



Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4 : Estrutura, p. 30.

¹⁵ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

FOLHA DE ROSTO (*Elemento obrigatório*) – “Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.”¹⁶ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo para Folhas de Rosto de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

<p style="text-align: center;">Antônio Menezes de Souza</p> <p style="text-align: center;">Cultura brasileira: história e crítica</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”, como parte dos requisitos parciais para obtenção do grau de bacharel em História.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. João Ferreira</p> <p style="text-align: center;">Duque de Caxias 2007</p>

*Ano de
entrega*

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

¹⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

Exemplo para Folhas de Rosto de Monografias de Especialização

Antônio Menezes de Souza

**Problemas e métodos da
história contemporânea**

Monografia de Especialização
apresentada à Universidade do
Grande Rio “Prof. José de
Souza Herdy”, como parte dos
requisitos parciais para
obtenção do grau de
especialista em História
contemporânea.

Orientador: Prof. João Ferreira

**Duque de Caxias
2007**

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

Exemplo para Folhas de Rosto de Dissertações

Antônio Menezes de Souza

**Cultura brasileira:
história e crítica**

Dissertação apresentada à
Universidade do Grande Rio
“Prof. José de Souza Herdy”,
como parte dos requisitos
parciais para obtenção do grau
de mestre em História.

Área de concentração:
História social da cultura

Orientador: Prof. João Ferreira

**Duque de Caxias
2007**

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

Exemplo para Folhas de Rosto de Teses

Antônio Menezes de Souza

**História e imagens do município de
Duque de Caxias: 1886-1930**

Tese apresentada à
Universidade do Grande Rio
“Prof. José de Souza Herdy”,
como parte dos requisitos
parciais para obtenção do grau
de doutor em História.

Área de concentração:
História social da cultura

Orientador: Prof. João Ferreira

**Duque de Caxias
2007**

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

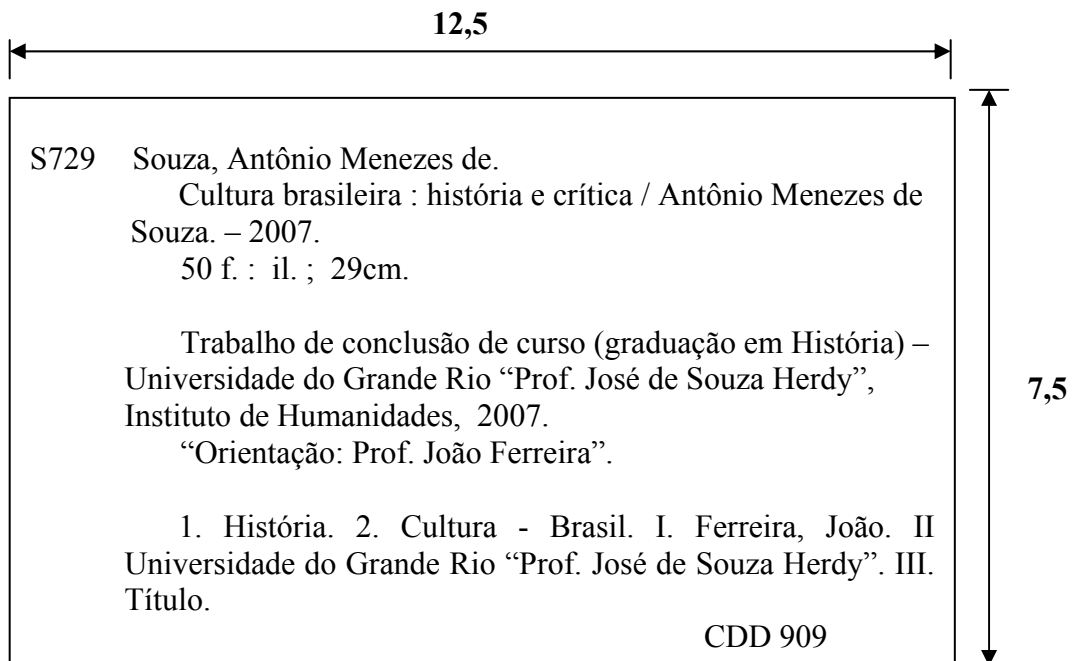
Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4 : Estrutura, p. 30.

FICHA CATALOGRÁFICA (*Verso da folha de rosto*) - No verso da folha de rosto, deve estar impressa a ficha catalográfica do trabalho, elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

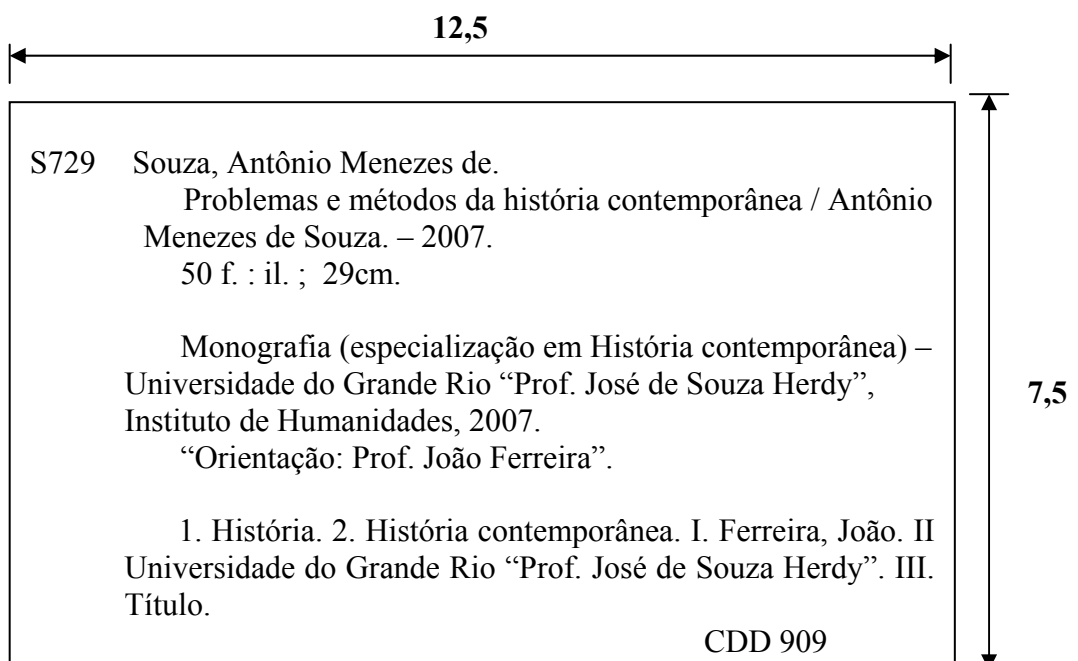
A seguinte nota será inserida no trabalho, logo abaixo da ficha catalográfica:

“Este trabalho reflete a opinião do autor, e não necessariamente a da Associação Fluminense de Educação – AFE. Autorizo a difusão deste trabalho.”

Exemplo de Ficha Catalográfica de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)



Exemplo de Ficha Catalográfica de Monografia de Especialização



Exemplo de Ficha Catalográfica de Dissertação

12,5		
S729	<p>Souza, Antônio Menezes de. Cultura brasileira : história e crítica / Antônio Menezes de Souza. – 2007. 50 f. : il. ; 29cm.</p> <p>Dissertação (mestrado em História) – Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”, Instituto de Humanidades, 2007. “Orientação: Prof. João Ferreira”.</p> <p>1. História. 2. Cultura - Brasil. I. Ferreira, João. II Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”. III. Título.</p>	7,5
	CDD 909	

Exemplo de Ficha Catalográfica de Tese

12,5		
S729	<p>Souza, Antônio Menezes de. História e imagens do município de Duque de Caxias : 1886-1930 / Antônio Menezes de Souza. – 2007. 50 f. : il. ; 29cm</p> <p>Tese (doutorado em História) – Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”, Instituto de Humanidades, 2007. “Orientação: Prof. João Ferreira”.</p> <p>1. História. 2. Duque de Caxias – História. I. Ferreira, João. II. Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”. III. Título.</p>	7,5
	CDD 909	

ERRATA (*Elemento opcional*) – “Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.”¹⁷ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	2	filosóficas	filosofias
23	15	analise	análise

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

¹⁷ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

FOLHA DE APROVAÇÃO (*Elemento obrigatório*) – “Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.”¹⁸ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:

<p>Antônio Menezes de Souza</p> <p>Filosofia brasileira: história e crítica</p> <p>Dissertação apresentada à Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”, como parte dos requisitos parciais para obtenção do grau de mestre em História.</p> <p>Área de concentração: Ontologia e História</p> <p>Aprovado em _____ de _____ de _____.</p> <p>Banca Examinadora</p> <p>Prof. Antônio Jobim Universidade do Grande Rio</p> <p>Prof. José de Alencar Universidade do Grande Rio</p> <p>Prof. Machado de Assis Universidade do Grande Rio</p>
--

Obs.: Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias de Especialização e Teses, também devem apresentar Folha de Aprovação, por ser elemento obrigatório.

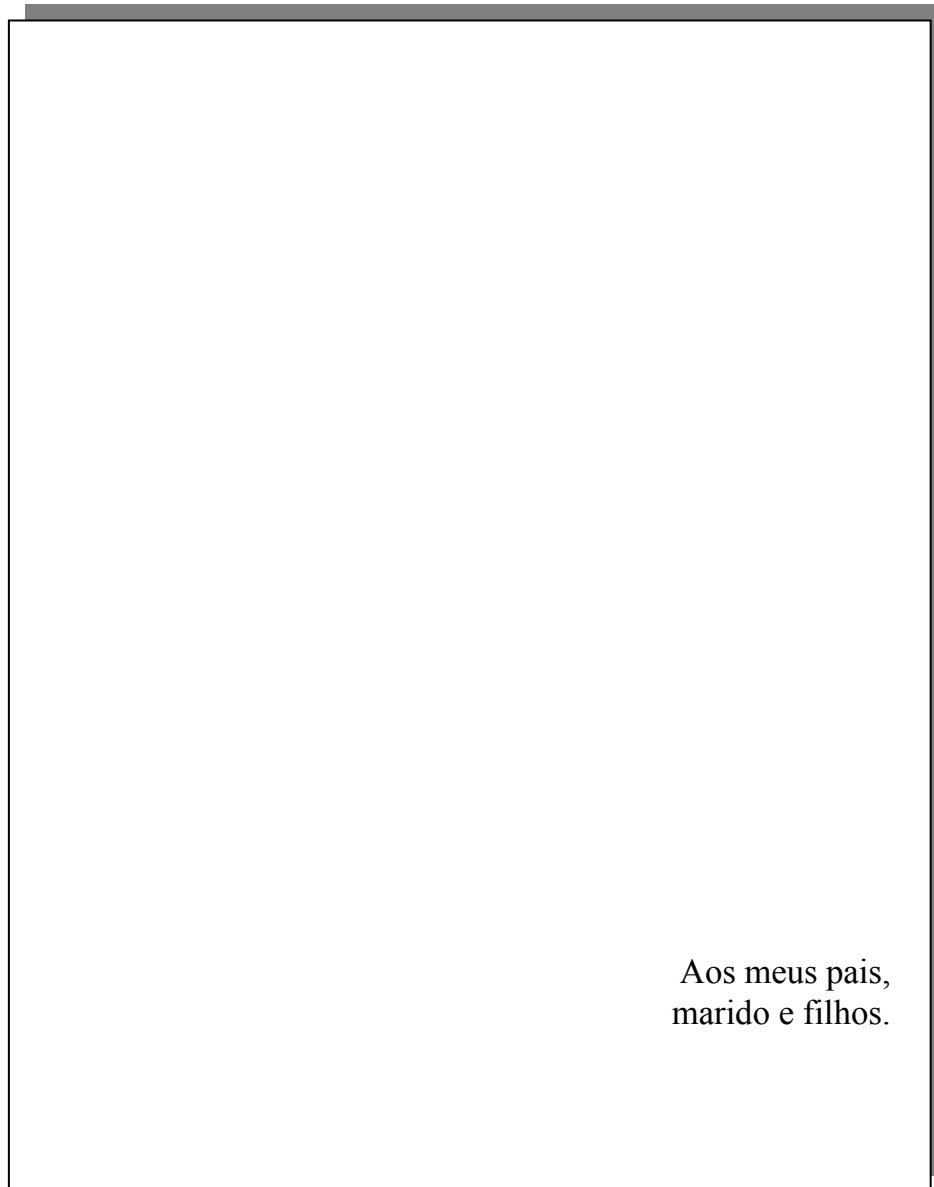
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

¹⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

DEDICATÓRIA(S) (*Elemento opcional*) – “Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.”¹⁹ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:



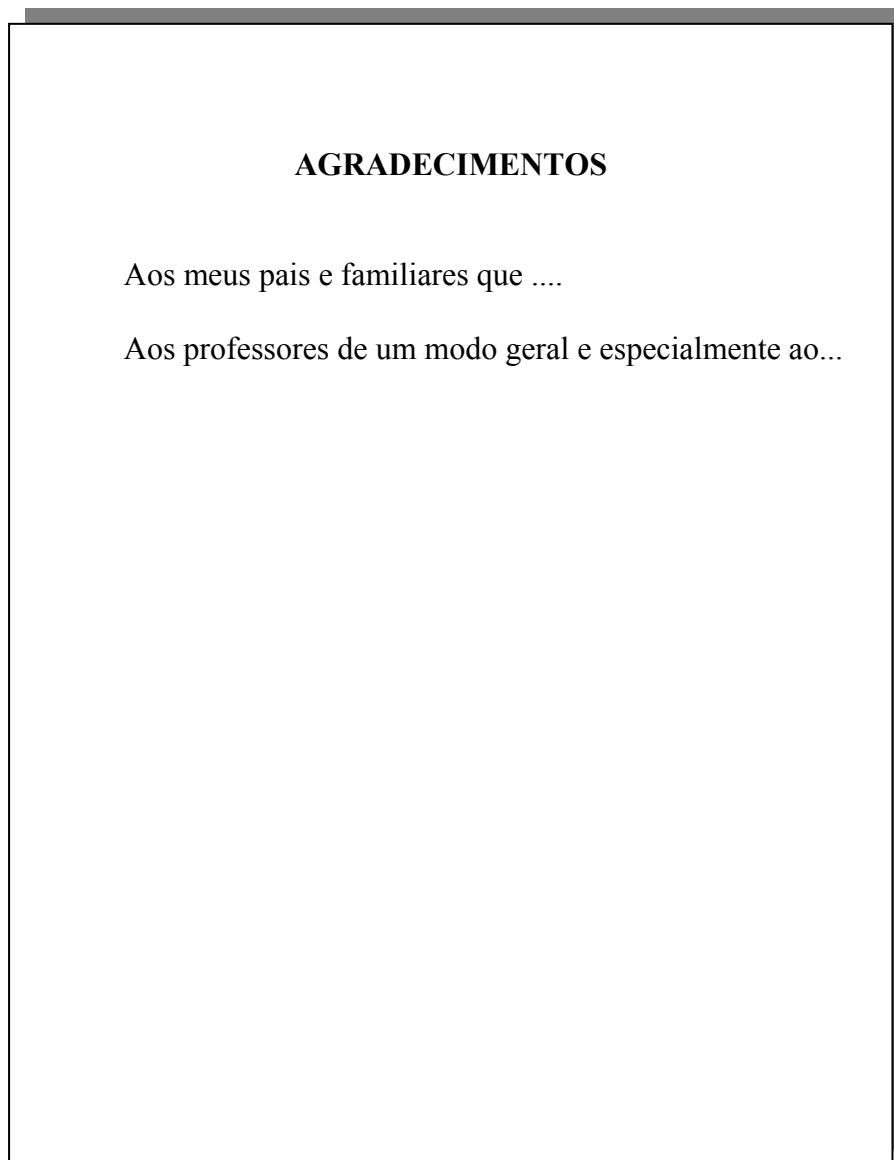
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

¹⁹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

AGRADECIMENTO(S) (*Elemento opcional*) – “Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.”²⁰ (ABNT, 2005, p. 1).

Exemplo:



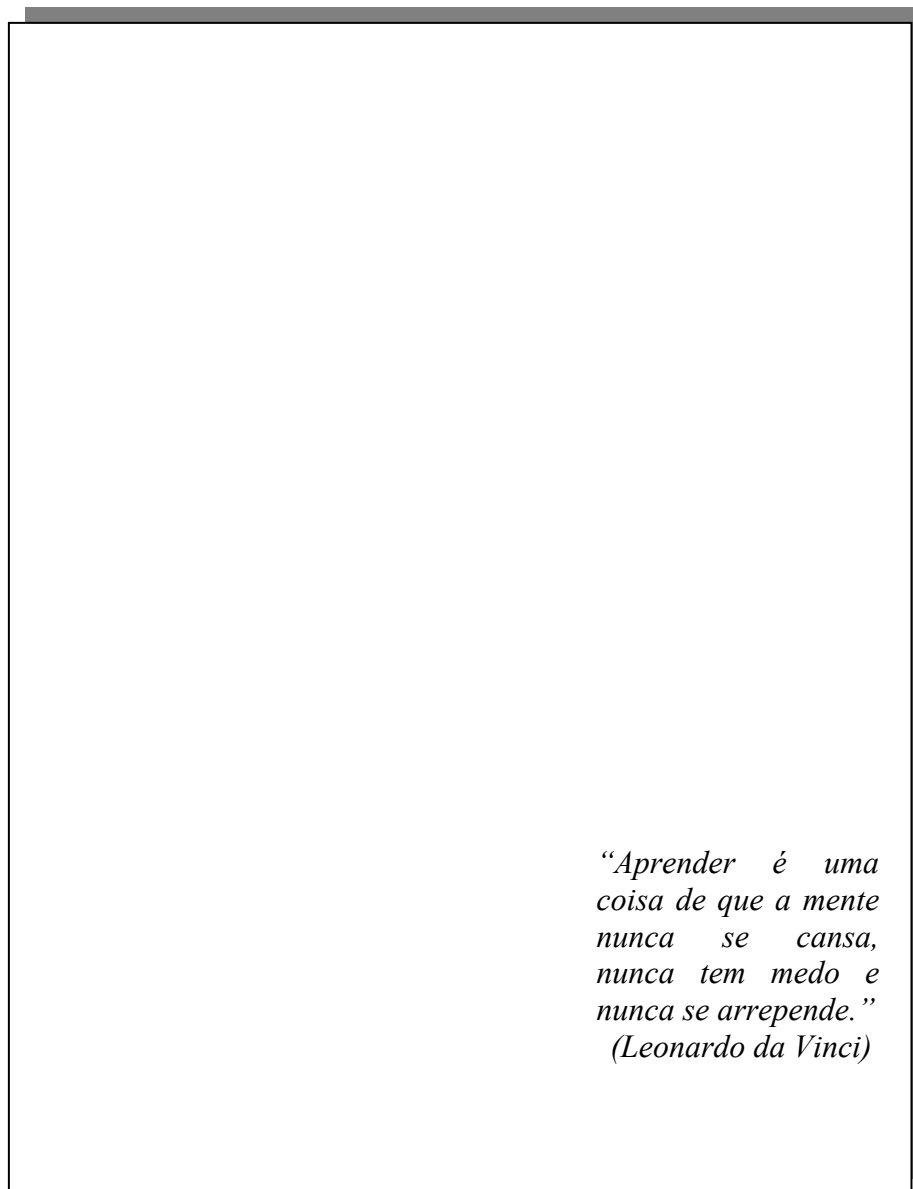
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²⁰ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

EPÍGRAFE (*Elemento opcional*) – “Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relaciona com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.”²¹ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:



Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (*Elemento obrigatório*) – “Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, o resumo não deve ultrapassar 500 palavras, seguindo, logo abaixo, as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme NBR6028.”²² (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:

RESUMO

Este estudo é resultado de uma pesquisa bibliográfica que objetivou resumir as normas atuais preconizadas pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) de proteção das radiações ionizantes na clínica odontológica. Apresenta também, as determinações dos órgãos governamentais competentes para o melhor controle do uso dos aparelhos de raios X em consultórios odontológicos em todo território nacional.

Palavras-chave: Radiação ionizante – Medidas de segurança. Radiografia dentária. Raios X.

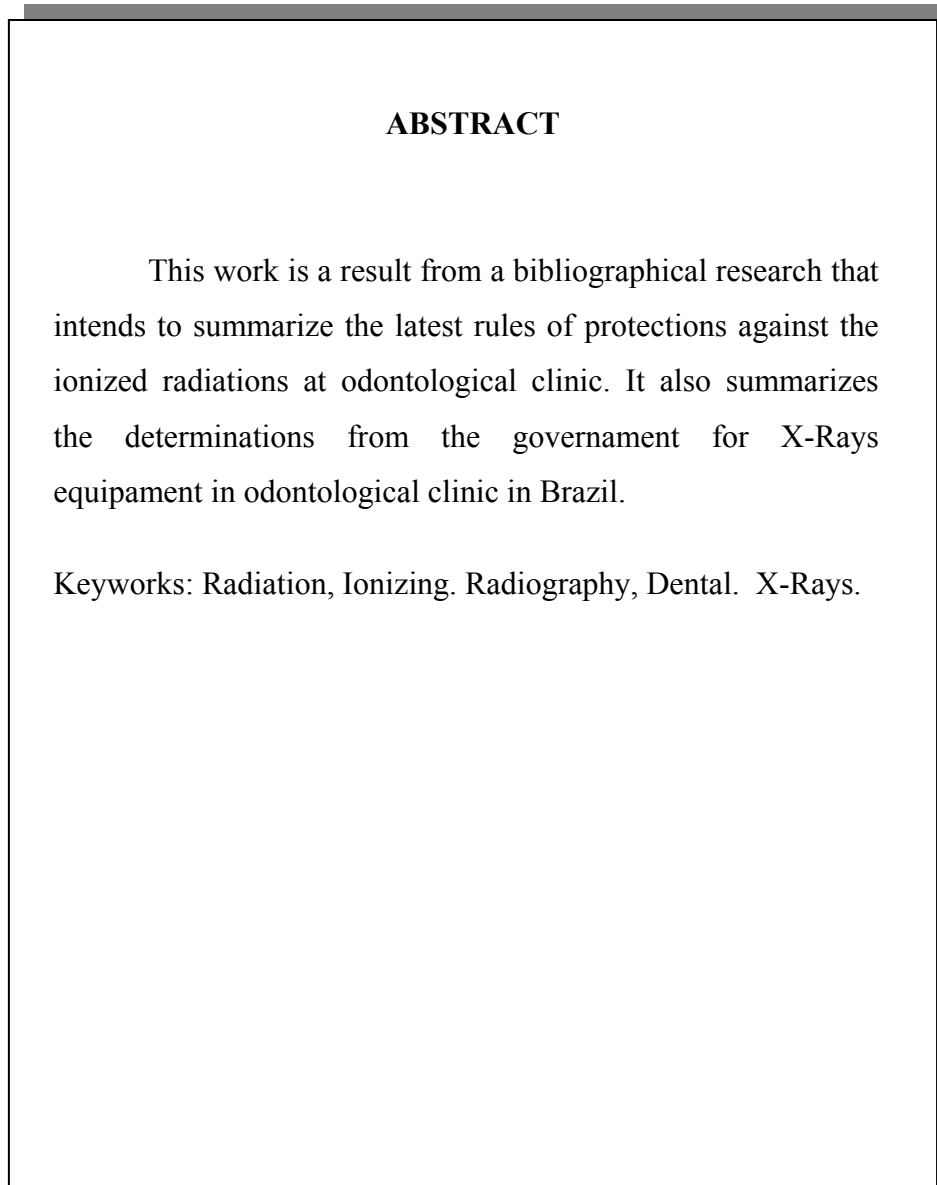
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (*Elemento obrigatório*) – “Versão do resumo para idioma de divulgação internacional. O resumo em língua estrangeira, possui as mesmas características do resumo em língua vernácula e deve ser digitado em folha separada (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e /ou descritores, na língua.”²³ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:



Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (*Elemento opcional*) – “Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (**desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros**).”²⁴ (ABNT, 2005, p. 6).

Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1. Ilustração das fases 1, 2 e 3 da erupção clínica.....	51
Figura 2. Ficha clínica individual padronizada para coleta de dados e posterior transferência para banco de dados.....	55

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30

²⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

LISTA DE TABELAS (*Elemento opcional*) – “Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.”²⁵ (ABNT, 2005, p. 6).

Exemplo:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1. Educação pré-escolar – Estabelecimentos.....	13
Tabela 2. Educação pré-escolar – Funções docentes.....	24
Tabela 3. Educação pré-escolar – Número de alunos.....	36

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²⁵ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (*Elemento opcional*) – “Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.”²⁶ (ABNT, 2005, p. 6).

Exemplo:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
T.R.A.	– Tratamento restaurador atraumático.
P.P.R.	– Prótese parcial removível.
T.C.	– Tecido cariado.

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

LISTA DE SÍMBOLOS (*Elemento opcional*) – “Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.”²⁷ (ABNT, 2005, p. 6).

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	Arroba
©	Copyright
♀	Mulheres
♂	Homens

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²⁷ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

SUMÁRIO (*Elemento obrigatório*) – “Elemento cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) páginas. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027.”²⁸ (ABNT, 2005, p. 6).

Exemplo:

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	10
2 ODONTOLOGIA PREVENTIVA.....	12
2.1 TRATAMENTO DE CÁRIES.....	18
2.2 IONÔMERO DE VIDRO.....	21
3 CONCLUSÃO.....	25
REFERÊNCIAS	29
ANEXOS.....	30
ÍNDICE	32

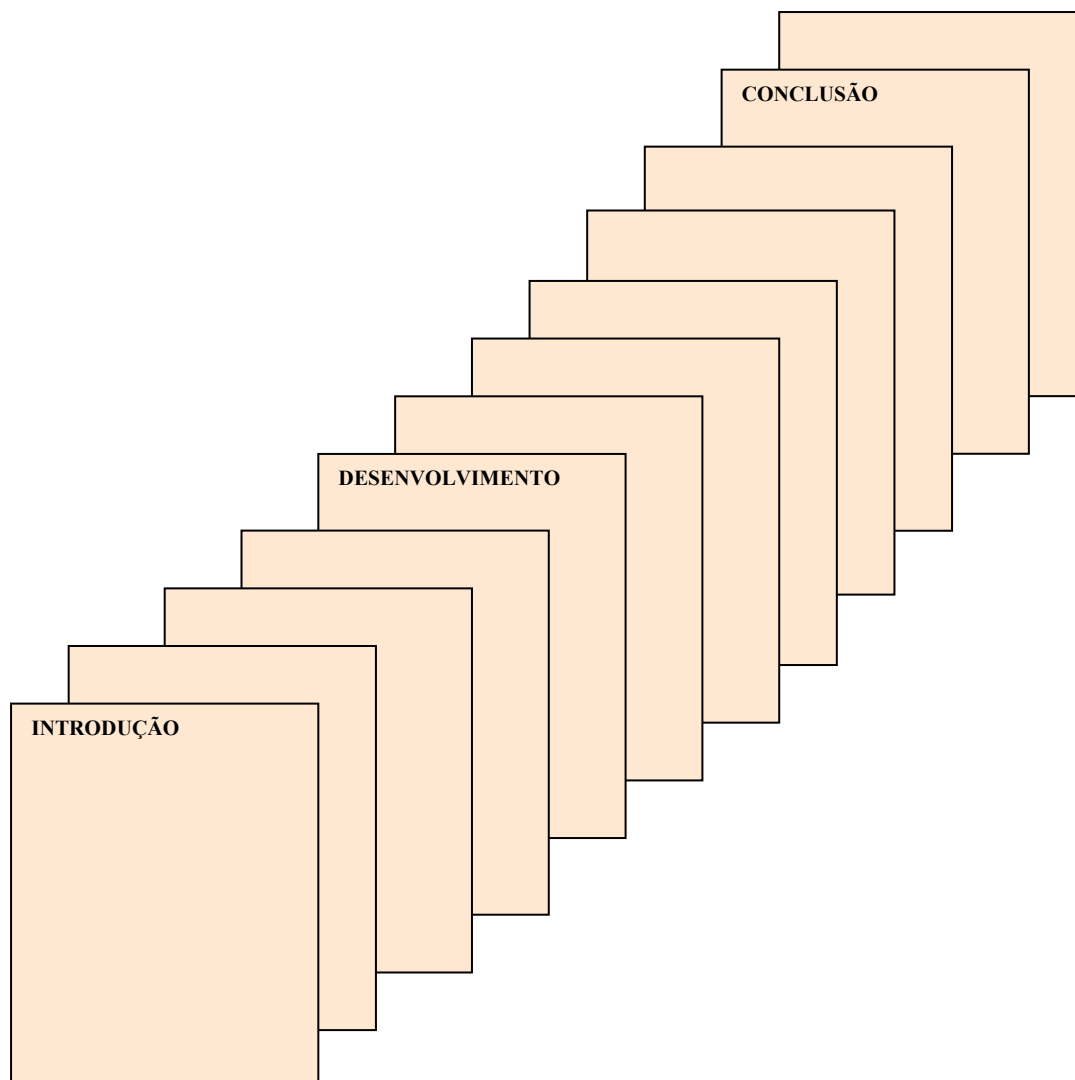
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 30.

²⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

6 CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

Exemplo da disposição das partes textuais de Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias de Especialização:



Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

Exemplo da disposição das partes textuais de Dissertações e Teses, sugerido por Bastos²⁹ (2000, p. 10-11):

CAPÍTULO I

O PROBLEMA

- Introdução;
- Formulação da situação-problema;
- Objetivo, delimitação e importância do estudo;
- Referencial teórico ou conceitual;
- Questões e/ou hipóteses com o propósito de encaminhar o alcance dos objetivos;
- Definição dos termos adotados no estudo;
- Organização do estudo, apresentando a relação dos capítulos seguintes, incluindo um breve resumo do conteúdo destes capítulos.

CAPÍTULO II

REVISÃO DA LITERATURA

- Organização geral do capítulo estruturado em seções e subseções, correspondendo as primeiras, às perguntas, às hipóteses ou aos objetivos delineados no capítulo I;
- Objetivos da revisão da literatura;
- Fontes para a revisão da literatura.

²⁹ BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 128 p.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA

- Visão introdutória do capítulo;
- População e amostra;
- Tratamento experimental;
- Instrumentos de medida;
- Coleta de dados;
- Tratamento e análise dos dados;
- Limitações do método.

CAPÍTULO IV

Apresentação e discussão dos resultados com o objetivo de esclarecer cada questão levantada ou cada hipótese formulada. À interpretação dos resultados, deve-se relacionar a teoria, se existente, e a revisão da literatura.

CAPÍTULO V

- Conclusões e recomendações;
- Referências bibliográficas;
- Anexos.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

7 CARACTERÍSTICAS DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (*Elemento obrigatório*) – “Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual.”³⁰ (ABNT, 2005, p. 2). Devem ser elaboradas de acordo com a ABNT (NBR 6023: 2002: informação e documentação: referências: elaboração), conforme exemplo abaixo, ou de acordo com o estilo **Vancouver**, segundo as instruções no final do guia, p. 60 e p. 86, respectivamente.

Exemplo:

REFERÊNCIAS
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.</p>
<p>HELLER, Robert. Como motivar pessoas. São Paulo: Publifolha, 2002.</p>
<p>VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>

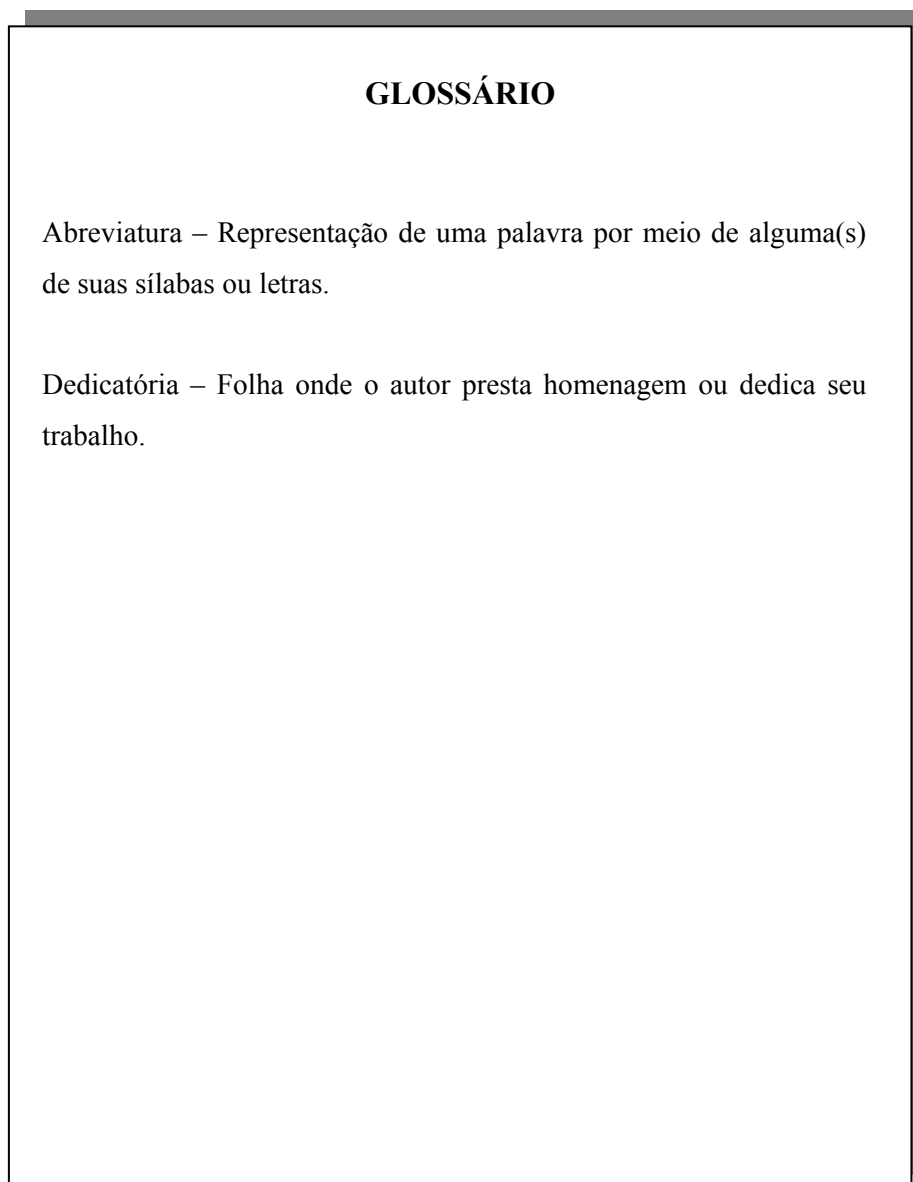
Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

³⁰ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

GLOSSÁRIO (*Elemento opcional*) – “Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve ser elaborado em ordem alfabética.”³¹ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:



Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

³¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

APÊNDICE(S) (*Elemento opcional*) – “Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação do(s) apêndice(s), quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.”³² (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:

APÊNDICE A – Documentos encontrados, embora também, mais ou menos dependentes de estudo.

Um documentário de grande interesse e importância, que está quase completamente por estudar do ponto de vista da contribuição à formação do pensamento brasileiro, são os escritos dos primeiros padres jesuítas: cartas, relatos, peças para representar, poesias, etc., onde não se encontram, evidentemente, sistematizações teóricas, mas que refletem uma vivência extremamente interessante.

O primeiro motivo filosófico que a vida brasileira propôs ao pensamento ocidental, representado por esses padres do Brasil, foi o da liberdade do índio...

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

³² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

ANEXO(S) (*Elemento opcional*) – “Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.”³³ (ABNT, 2005, p. 1).

Exemplo:

ANEXO A – Classificação dos índices	
Nações Unidas	
Categoria qualitativa	Campo de valores do índice das Nações Unidas
1- Dados precisos	$INU \leq 20$
2- Dados imprecisos	$20 < INU \leq 40$
3- Dados altamente imprecisos	$INU > 40$

Fonte: Nações Unidas

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p 31.

³³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

ÍNDICE(S) (*Elemento opcional*) – “Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Deve ser elaborado conforme a NBR 6034.”³⁴ (ABNT, 2005, p. 2).

Exemplo:

ÍNDICE	
Agostinho (Santo) –	107, 108
Alma –	20
Atletismo –	48
Dialética –	58
Idealismo –	18
Materialismo –	59
Realismo –	18
Sentimento do valor –	171

Para obter seqüência de apresentação ver Capítulo 3, p. 29.

Para obter embasamento teórico ver Capítulo 4: Estrutura, p. 31.

³⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS ABNT

PRINCIPAIS ELEMENTOS E MODELOS DE ACORDO COM A NBR 6023: 2002:

INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO: REFERÊNCIAS: ELABORAÇÃO

Regras gerais de apresentação:

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento;

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências;

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Os dados aqui apresentados foram retirados da norma original: NBR 6023 : informação e documentação: referências: elaboração. Porém, as referências citadas como exemplos foram, em sua maioria, alteradas e adaptadas para uma melhor compreensão do aluno e não constituem fonte de consulta.

Modelos de referências para *Livros e/ou Folhetos*:

Inclui: Manuais, Guias, Catálogos, Enciclopédias, Dicionários etc. e Trabalhos acadêmicos (Teses, Dissertações, entre outros).

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM UM AUTOR PESSOAL:
--

Sobrenome do autor em caixa alta, prenome(s). Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).
--

EXEMPLOS:

SCHUTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. 2. ed. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

Recomendações: Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para a abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

A paginação ao final da referência não é obrigatória, pois é elemento complementar.

VILLA-BOAS, Ruth. **Sociologia da educação**. 2. ed. [S.l.]: [s.n.], [1986?]. 240 p.

Recomendações: Os sobrenomes ligados por hífen são inseparáveis

Não sendo possível identificar o local de publicação, utiliza-se a expressão [S.l.] e/ou não sendo possível identificar a editora, utiliza-se a expressão [s.n.].

Não sendo possível identificar a data de publicação do documento, utiliza-se uma data provável ou aproximada entre colchetes:

[19--] *Século certo*

[198-] *Década certa*

[2002] *Data certa, não indicada no item*

[19--?] *Século provável*

[199-?] *Década provável*

[2003?] *Data provável*

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM DOIS AUTORES
PESSOAIS:**

Sobrenomes dos autores em caixa alta, prenomes. Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).

EXEMPLO:

GARIBAY GARCIA, Luís; VALLE HERNANDEZ, Vicente. **Financiamiento de la universidad**. Guadalajara: UAG, 1973. 203 p.

Recomendações: Para os nomes de origem espanhola, o que constitui o sobrenome é o último nome acrescido do elemento que o precede (GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel; MELÉNDEZ VALDÉS, Juan).

Nas referências com dois ou três autores, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM TRÊS AUTORES PESSOAIS:

Sobrenomes dos autores em caixa alta, prenomes. Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).

EXEMPLO:

ERICKSON FILHO, Milton H.; ROSSI JÚNIOR, Ernesto L.; PAULO NETTO, José. **Capitalismo e reificação**. São Paulo: Paz e Terra, 1980. 140 p.

Recomendações: Os nomes que indicam parentesco, em língua portuguesa, são considerados como parte integrante dos sobrenomes (Filho, Júnior, Neto, Sobrinho).

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM MAIS DE TRÊS AUTORES
PESSOAIS:**

Sobrenome do primeiro autor em caixa alta e o(s) prenome(s), seguido da expressão et al. Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).

EXEMPLO:

PINTO, Aníbal et al. **A inflação recente no Brasil e na América Latina**. Rio de Janeiro: Graal, 1978. 90 p.

Recomendações: Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM ORGANIZAÇÃO COMO
AUTOR:**

Nome da instituição. Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).

EXEMPLOS:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

Recomendações: As obras de responsabilidade de organizações (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Esta deve ser transcrita em caixa alta.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral de Planejamento. **Plano Nacional de Saúde: um pacto pela saúde no Brasil: objetivos, diretrizes e metas: documento para discussão**. Brasília, 2004. 30 p.

Recomendações: Quando a organização tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence que deve ser transcrito em caixa alta. Esta hierarquização, dentro de uma mesma organização, deverá ser separada por ponto.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

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

O aluno poderá consultar o site da Biblioteca Nacional para verificar as devidas entradas de autoria por organizações, no seguinte endereço eletrônico:

http://catalogos.bn.br/scripts/odwp022k.dll?SHOWINDEX=livros_pr:livros:cn:T

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM EDITOR(ES), COMPILADOR(ES) OU ORGANIZADOR(ES) COMO AUTOR:
--

Sobrenome(s) do(s) editor(es) ou compilador(es) ou organizador(es) em caixa alta e os prenomes. Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).
--

EXEMPLOS:

FREDERICO, Celso (Org.). **A esquerda e o movimento operário 1964/1984**. São Paulo: Novos Rumos, 1987. 98 p.

Recomendações: A indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, substitui a indicação de autorias no início da referência. Esta é acompanhada, entre parênteses, do tipo de participação na obra, como organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.) etc.

MARCONDES, E. (Ed.) et al. **Dietas em pediatria**. 3. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2004. 67 p.

Quando existirem mais de três editores, compiladores ou organizadores menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS E/OU FOLHETOS SEM AUTOR PESSOAL:

Título do livro: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Paginação (opcional).
--

EXEMPLOS:

ENCICLOPÉDIA universal ilustrada europeu-americana. Madrid: Espasa-Calpe, 1981. 12 v.

A EDUCAÇÃO escolar na virada do século. São Paulo: Cortez, 2002. 168 p.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

ARTE de furto... Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

Recomendações: Em títulos e subtítulos demasiadamente longos podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE TRABALHOS ACADÊMICOS:

Sobrenome do autor em caixa alta e o(s) prenome(s). Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Data de entrega do trabalho. Paginação. Nota indicando o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa mencionada na folha de aprovação (se houver).
--

EXEMPLO:

ANDRADE, Márcia Faria de. **Reimplante dentário**. 2001. 51 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação)-Faculdade de Odontologia, Universidade do Grande Rio “Prof. José de Souza Herdy”, Duque de Caxias, 2002

Modelos de referências para ***Parte de Livros e/ou Folhetos:***

Inclui: Capítulo, Volume, Fragmento e outras Partes de uma obra com autor(es) e/ou título próprios.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE LIVROS E/OU FOLHETOS COM AUTOR(ES) PESSOAIS:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título da parte: subtítulo(s) da parte (se houver). In: Sobrenome(s) do(s) responsável(is) pelo conjunto da obra, em caixa alta, e os prenome(s). Título do livro ou folheto em negrito: subtítulo do livro ou folheto (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-final ou capítulo da parte.

EXEMPLOS:

NARODOWSKI, Mariano. A infância como construção pedagógica. In: COSTA, Ricardo Alves. **Escola básica na virada do século**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000. p. 107-118.

COSTA, Márcio da. A educação em tempos de conservadorismo. In: GENTILI, Pablo (Org.). **Pedagogia da exclusão**: crítica ao neoliberalismo em educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000. p. 43-76.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

Recomendações: Quando o autor da parte referenciada coincidir com o autor da publicação no todo, não será necessário repeti-lo após a expressão "In:". Utiliza-se um traço sublinear, equivalente a seis espaços, acrescido de ponto.

<p>ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE LIVROS E/OU FOLHETOS SEM AUTOR(ES) PESSOAIS:</p>

<p>Título da parte: subtítulo(s) da parte (se houver). In: Sobrenome(s) do(s) responsável(is) pelo conjunto da obra, em caixa alta, e os prenome(s). Título do livro ou folheto em negrito: subtítulo do livro ou folheto (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-final ou capítulo da parte.</p>

EXEMPLO:

IMAGENS da juventude na era moderna. In: LEVI, Gabriel. **História dos jovens**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-12.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Modelos de referências para *Publicações periódicas*:

Inclui: Coleção como um todo, Fascículo ou número de revista, matéria existente em um Volume ou Fascículo de revista, e a matéria existente em um Volume, Fascículo ou Caderno de jornal).

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS COMO UM TODO:
--

Título do periódico, em caixa alta. Local: Editora, Data de início e encerramento da publicação (se houver). Periodicidade (opcional).
--

EXEMPLO:

REVISTA DE SAÚDE PÚBLICA. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 1967- . Bimestral.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (VOLUME, FASCÍCULO, NÚMEROS ESPECIAIS E SUPLEMENTOS):

Título do periódico, em caixa alta. Local: Editora, Numeração do ano e/ou volume, Numeração do fascículo, Informações de períodos e datas de sua publicação. Paginação (opcional).
--

EXEMPLO:

REVISTA DE SAÚDE PÚBLICA. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, v.33, n.1, fev. 1999. 110 p.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS (MATÉRIA DE REVISTA,
BOLETIM, ETC.):**

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título do artigo: subtítulo (se houver). Título da revista, em negrito, Local, Numeração do ano e/ou volume, Numeração do fascículo, Página inicial-final do artigo, Data ou intervalo de publicação.

EXEMPLO:

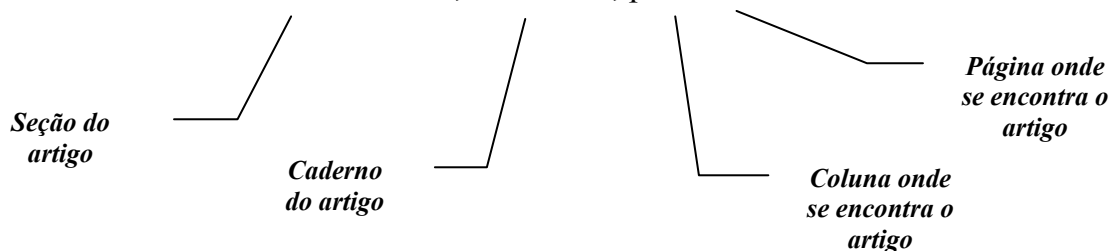
FORATTINI, Oswaldo Paulo. A ciência e a sociedade: comentário. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v.33, n.1, p. 107-108, fev. 1999.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS (MATÉRIA DE JORNAL):

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título do artigo: subtítulo (se houver). Título do jornal, em negrito, Local de publicação, Data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, Indicação da coluna em que se encontra o artigo e/ou a paginação inicial-final do artigo.

EXEMPLOS:

GONZAGA, Genilson. Operação abafa. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, 15 nov. 2003. Coisas & Fatos, Economia, p. A-4.



SUTER, Fred. Ranking de gafes. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, p. B-7, 15 nov. 2003.

Recomendações: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Modelos de referências para *Eventos no todo e em parte*:

Inclui: O conjunto ou partes dos documentos reunidos num produto final do próprio evento, isto é, as atas, os anais, os resultados, os proceedings entre outras denominações.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE EVENTO NO TODO:

Nome do evento em caixa alta, Numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento, em negrito: subtítulo (se houver). Local: Editora, Data de publicação.
--

EXEMPLOS:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA UNIVERSIDADE, 7., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unicastelo, 2003.

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Recomendações: O título das publicações geradas pelos eventos como: Anais, Atas, Resultados, Proceedings etc., geralmente, recebe o mesmo nome do evento. Portanto, não será necessário transcrever este elemento integralmente, mas somente informar a sua designação, como Anais, Atas etc., seguido de três pontos que indicam a supressão do título, conforme o segundo e o terceiro exemplo acima.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTO:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título da parte: subtítulo (se houver). In: Nome do evento, em caixa alta, Numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento, em negrito: subtítulo (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Página inicial-final da parte.

EXEMPLO:

MORAES, Lilian de. Inclusão social. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA UNIVERSIDADE, 7., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unicastelo, 2003. p. 103-120.

Modelos de referências para *Documentos jurídicos – Leis:*

Inclui: Constituição, Emendas constitucionais, Leis complementares e ordinárias, Medidas provisórias, Decretos e Códigos.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Jurisdição governada pela Constituição Federal. Constituição (Ano de promulgação). Título, em negrito. Local: Editora, Data de publicação.
--

EXEMPLO:

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

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE EMENDA CONSTITUCIONAL:
--

Jurisdição governada pela Emenda constitucional. Constituição (Ano de promulgação). Número da Emenda constitucional, Data da Emenda. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Emenda.

EXEMPLOS:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LEI COMPLEMENTAR:

Jurisdição governada pela Lei complementar. Número da Lei complementar, Data da Lei. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Lei.
--

EXEMPLO:

BRASIL. Lei complementar nº 125, de 3 de janeiro de 2007. Institui, na forma do art. 43 da Constituição Federal, a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE; estabelece sua composição, natureza jurídica, objetivos, áreas de atuação, instrumentos de ação; altera a Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, e a Medida Provisória nº 2.156, de 24 de agosto de 2001; revoga a Lei Complementar nº 66, de 12 de junho de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 jan. 2007. Seção 1, p. 3-5.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE MEDIDA PROVISÓRIA:
--

Jurisdição governada pela Medida provisória. Número da Medida provisória, Data da Medida. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Medida.
--

EXEMPLOS:

BRASIL. Medida provisória nº1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Medida provisória nº1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE DECRETO E DECRETO-LEI:
--

Jurisdição governada pela Decreto. Número do Decreto, Data do Decreto. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra o Decreto.
--

EXEMPLOS:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE CÓDIGO:

Jurisdição governada pelo Código. Título, em negrito. Informações complementares (quando necessário). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação.

EXEMPLO:

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Modelos de referências para *Documentos jurídicos – Regulamentos administrativos*:

Inclui: Normas emanadas de entidades públicas e privadas, tais como: Resoluções, Portarias, entre outros.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE RESOLUÇÃO:
Nome da Instituição pública ou privada que baixou a Resolução. Número da Resolução, Data da Resolução. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Resolução.

EXEMPLOS:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Recomendações: Quando a organização tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence que deve ser transcrito em caixa alta. Esta hierarquização, dentro de uma mesma organização, deverá ser separada por ponto.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. Aprova as instruções para a escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal.

Recomendações: Quando o documento não estiver inserido em uma outra publicação, a referência descrita será do próprio documento, conforme o último exemplo acima.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PORTARIA:

Nome da instituição governamental ou da instituição privada que baixou a Portaria. Número da Portaria, Data da Portaria. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Portaria.

EXEMPLOS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria n.º 2051/GM, de 08 de novembro de 2001. Novos Critérios da Norma Brasileira de Comercialização de Alimentos para Lactentes e Crianças de Primeira Infância, Bicos e Chupetas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 nov. 2001. Seção 1, p. 44.

Recomendações: Quando a organização tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence que deve ser transcrito em caixa alta. Esta hierarquização, dentro de uma mesma organização, deverá ser separada por ponto, conforme o exemplo acima.

UNIGRANRIO. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Portaria nº 070813.1, de 13 de agosto de 2007.

Recomendações: Quando o documento não estiver inserido em uma outra publicação, a referência descrita será do próprio documento, conforme o último exemplo acima.

Modelos de referências para **Documentos jurídicos – Jurisprudência:**

Inclui: Súmulas, Habeas-corpus, Apelação e demais decisões judiciais.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE SÚMULA:

Jurisdição. Órgão judiciário competente. Número da Súmula. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a súmula.

EXEMPLOS:**Súmulas encontradas em livros**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 30. A comissão de permanência e correção monetária são inacumuláveis. In: Carvalho, Jose Luiz Tuffani de (Org.). **Súmulas STJ e STF**: atualizadas até fevereiro de 2006. Rio de Janeiro, RJ: Espaço Jurídico, 2006. p. 15.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Recomendações: Quando a súmula estiver inserida em um livro, o elemento “dados da publicação” será precedido da expressão “In:”, conforme exemplos acima.

Quando o tribunal responsável pela súmula, for também autor da publicação no todo, não será necessário repeti-lo após a expressão “In:”. Utiliza-se um traço sublinear, equivalente a seis espaços, acrescido de ponto, conforme o segundo exemplo acima.

Súmulas encontradas em periódicos

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 282. Cabe a citação por edital por ação moratória. **Diário de Justiça da União**, Brasília, DF. 13 maio 2004. Seção 1, p. 201.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE HABEAS-CORPUS:
--

Jurisdição. Órgão judiciário competente. Informações complementares (quando necessário). Número do Habeas-corpus, Dados de expedição do Habeas-corpus, Local, Data. Dados da publicação onde se encontra o Habeas-corpus.

EXEMPLO:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas-corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE APELAÇÃO:

<p>Jurisdição. Órgão judiciário competente. Informações complementares (quando necessário). Número da Apelação. Nome do apelante. Nome da apelada. Nome do relator. Local, Data. Dados da publicação onde se encontra a Apelação.</p>

EXEMPLO:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Modelos de referências para *Documentos jurídicos – Doutrina:*

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos e etc.), referenciada conforme o **tipo de publicação**.

EXEMPLOS:**Doutrina encontrada em livro**

SALEM NETO, José. **Doutrina e prática processual trabalhista**. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1993.

Doutrina encontrada em periódico

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Modelos de referências para *Imagem em movimento*:

Inclui Filmes, Videocassetes, DVD, entre outros.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE FILME:
Título do material. Diretor. Produtor. Local: Produtora, Data. Especificação do suporte em unidades físicas. Informações complementares (quando necessário).

EXEMPLO:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35mm.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE VIDEOCASSETE:
Título do material. Diretor. Produtor. Local: Produtora, Data. Especificação do suporte em unidades físicas. Informações complementares (quando necessário).

EXEMPLO:

ODISSEIA no tempo na terra santa. Produzido e dirigido por Rauven Dorot. Texto de Sean Watson. Narração de E. Corinaldi. Música de Noam Sherif e Yehoshua Ben Yehoshua. Intérpretes: Edward James e outros. Israel: Doko Media, [19--]. 1 videocassete (120 min) VHS, son., color.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE DVD:
--

Título do material. Diretor. Produtor. Local: Produtora, Data. Especificação do suporte em unidades físicas. Informações complementares (quando necessário).
--

EXEMPLO:

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutge Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Vídeo Home. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?” de Philip K. Dick.

Modelos de referências para *Documentos em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.):*

Inclui Livros, Parte de livros, Artigo de periódicos, Artigo de jornais, Eventos no todo e Trabalhos apresentados em eventos, Documentos jurídicos (Legislação, Jurisprudência e Doutrina), Sites, E-mail, Bases de dados no todo e em partes, entre outros.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS EM MEIO ELETRÔNICO:
--

Sobrenome do autor em caixa alta, prenome(s). Título em negrito: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.
--

EXEMPLOS:**Livro em Disquete**

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta, 1998. 5 disquetes.

Livro em CD-ROM

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 1 CD-ROM.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta, conforme o exemplo acima. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Livro online

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PARTE DE LIVROS EM MEIO ELETRÔNICO:

<p>Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título da parte: subtítulo(s) da parte (se houver). In: Sobrenome(s) do(s) responsável(is) pelo conjunto da obra, em caixa alta, e os prenome(s). Título do livro ou folheto em negrito: subtítulo do livro ou folheto (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.</p>

EXEMPLOS:

ALBERTS, Bruce et al. DNA Structure. In: _____. **Biologia molecular da célula**: biologia celular interativa. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. 1 CD-ROM.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Prisberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.prisberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, seja na parte ou no todo da publicação, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta, conforme o exemplo acima. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS (MATÉRIA DE REVISTA)
EM MEIO ELETRÔNICO:**

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título do artigo: subtítulo(s) (se houver). Título da revista, em negrito, Local, Numeração do ano e/ou volume, Numeração do fascículo, Data ou intervalo de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.

EXEMPLOS:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

AVALIAÇÃO do cuidado prestado a pacientes idosos. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 33, n.1, fev. 1999. Disponível em: <<http://www.fsp.usp.br/~rsp>>. Acesso em: 10 dez. 2003.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, seja na parte ou no todo da publicação, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta, conforme o exemplo acima. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS (MATÉRIA DE JORNAL) EM
MEIO ELETRÔNICO:**

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título do artigo: subtítulo (se houver). Título do jornal, em negrito, Local de publicação, Data de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.

EXEMPLO:

SALES, Eugenio de Araújo. Posição da Igreja Católica sobre sexo seguro. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, 15 nov. 2003. Disponível em: <<http://www.jornaldocomercio.com.br.html>>. Acesso em: 23 mar. 2004.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE EVENTOS NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO:

<p>Nome do evento em caixa alta, Numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento, em negrito: subtítulo (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.</p>

EXEMPLOS:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997. 1 CD-ROM.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS EM MEIO ELETRÔNICO:

<p>Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte, em caixa alta, e o(s) prenome(s). Título da parte: subtítulo (se houver). In: Nome do evento, em caixa alta, Numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento, em negrito: subtítulo (se houver). Local: Editora, Data de publicação. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.</p>

EXEMPLOS:

MORAES, Lilian de. Inclusão social. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DA UNIVERSIDADE, 7., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unicastelo, 2003. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO
(LEGISLAÇÃO):**

Jurisdição governada pela Lei. Número da Lei, Data da Lei. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a Lei. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.

EXEMPLO:

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Recomendações: As referências devem obedecer às estruturas indicadas para os diversos tipos de documentos jurídicos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO
(JURISPRUDÊNCIA):**

Jurisdição. Órgão judiciário competente. Número da Súmula. Informações complementares (quando necessário). Dados da publicação onde se encontra a súmula. Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.

EXEMPLO:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurinet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

Recomendações: As referências devem obedecer às estruturas indicadas para os diversos tipos de documentos jurídicos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO (DOCTRINA):

Observação: Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), referenciada conforme o tipo de publicação e acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Portanto, neste caso não existe uma única estrutura definida para este tipo de referência.

EXEMPLO:

ASSIS, Olney Queiroz; FREITAS, Márcia. **Tratado de direito de família**. São Paulo: Primeira Impressão, 2007. 1 CD-ROM.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE SITES:
--

<p>Sobrenome(s) do(s) autor(es), em caixa alta, e o(s) prenome(s) (se houver). Título do serviço ou produto, em negrito: subtítulo (se houver). Versão (se houver). Local: Editor ou Distribuidor (se houver), Data de publicação. Informações complementares (quando necessário). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.</p>

EXEMPLOS:**Referência de Sites**

SOUZA, Valéria Ruiz de. **A célula**. Belo Horizonte: UFMG, Instituto de Ciências Biológicas, 2007. Disponível em:
<http://www.icb.ufmg.br/mor/biocelch/celula/celula.html>>. Acesso em: 4 set. 2007.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em:
 <<http://www.virtualvale.com.br/galeria>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, seja na parte ou no todo da publicação, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta, conforme o exemplo acima. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE E-MAIL:

Sobrenome(s) do(s) autor(es), em caixa alta, e o(s) prenome(s) (se houver). Título da mensagem, em negrito [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço de e-mail> data do recebimento.
--

EXEMPLO:

ALMEIDA, M. P .S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE BASES DE DADOS NO TODO:

Nome da instituição governamental ou da instituição privada responsável pela Base. Título do serviço ou produto, em negrito: subtítulo (se houver). Versão (se houver). Local (se houver): Editor ou Distribuidor (se houver), Data de publicação. Informações complementares (quando necessário). Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.
--

EXEMPLO:

BRASIL. Congresso. Senado. **Biblioteca Digital do Senado Federal**. Brasília, 2007. A Biblioteca Digital armazena, preserva, divulga e dá acesso à produção intelectual dos servidores do Senado Federal, entre outros documentos de interesse do Poder Legislativo, em formato digital. Disponível em: <<http://www2.senado.gov.br/bdsf/item/id/70323>>. Acesso em: 5 set. 2007.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE BASES DE DADOS EM PARTES:

Sobrenome(s) do(s) autor(es), em caixa alta, e o(s) prenome(s) (se houver). Título do serviço ou produto: subtítulo (se houver). Versão (se houver). Local: Editor ou Distribuidor (se houver), Data de publicação. Informações complementares (quando necessário). Informações relativas à descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano do acesso.

EXEMPLO:

FARMACOLOGIA clínica. In: BIREME. **Medline**. 2007. Disponível em:
<<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?IsisScript=iah/iah.xis&base=MEDLINE&lang=p>>. Acesso em: 5 set. 2007.

Recomendações: Em caso de autoria desconhecida, seja na parte ou no todo da publicação, a entrada é feita pelo título e a primeira palavra deste, deve ser transcrito em caixa alta, conforme o exemplo acima. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

9 *ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS VANCOUVER*

PRINCIPAIS ELEMENTOS E MODELOS PARA A ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS DE ACORDO COM O ESTILO VANCOUVER

Com o intuito de ambientar os alunos com os requisitos internacionais de apresentação de manuscritos, a UNIGRANRIO tem recomendado o estilo Vancouver como padrão de apresentação das referências bibliográficas contidas nos trabalhos de conclusão dos cursos, da área biomédica, ministrados na Universidade.

O Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (1997, p. 309, tradução da Rev. Saúde Pública) definiu o estilo Vancouver como sendo:

Um pequeno grupo de editores de periódicos médicos gerais encontraram-se informalmente em Vancouver, Canadá, em 1978, para estabelecer diretrizes para a normalização de manuscritos apresentados às suas revistas. O grupo tornou-se conhecido como “Grupo de Vancouver”.

Seus Requisitos Uniformes para Manuscritos, incluindo as normas para referências bibliográficas desenvolvidas pela National Library of Medicine (NLM), dos Estados Unidos, foram publicadas inicialmente em 1979. O Grupo de Vancouver expandiu-se e evoluiu para converter-se na Comissão Internacional de Editores de Revistas Médicas, que se reúne anualmente, ampliando gradualmente os temas estudados.³⁴

Os dados aqui apresentados foram retirados do documento original que pode ser acessado no endereço eletrônico mencionado abaixo. Porém, as referências citadas como exemplos foram, em sua maioria, alteradas e adaptadas para uma melhor compreensão do aluno e não constituem fonte de consulta.

Endereço eletrônico: http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html

³⁴ INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. *New England Journal of Medicine*, Boston, v. 336, p. 309-316, 1997.

Modelos de referências para *Livros, Capítulo de livros, Anais de Conferências, Trabalhos apresentados em Conferências, Monografias, Dissertações, Teses, Dicionários e obras de referência similares, Relatórios científicos ou técnicos e Patentes:*

Nota: Os elementos essenciais, a disposição, bem como, as pontuações das referências deverão seguir as estruturas descritas em cada tipo de material. Contudo, o aluno deverá estar atento às recomendações apresentadas ao longo deste trabalho, pois estas podem ser comuns em algumas referências.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS COM AUTOR PESSOAL:

Sobrenome do(s) autor(es) e as iniciais dos prenomes. Título: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLOS:

Ferreira RM. Sociologia da educação. 2ª ed. São Paulo: Moderna; 1996.

Alberts B, Bray D, Lewis J, Raff M, Roberts K, Watson JD. Biologia molecular da célula. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed; 1997.

Recomendações: De acordo com a National Lybrary of Medicine (NLM), todos os autores do texto deverão ser listados na referência.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS COM AUTOR E EDITOR:
--

Sobrenome do(s) autor(es) e as iniciais dos prenomes. Título: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Sobrenome do(s) editor(es) e as iniciais dos prenomes, seguido da respectiva identificação. Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLO:

Breedlove GK, Schorfheide AM. Adolescentes grávidas. 2ª ed. Wiczorek RR, editor. New York: McGraw-Hill; 2001.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS COM EDITOR(ES), COMPILADOR(ES) OU ORGANIZADOR(ES) COMO AUTOR:

Sobrenome do(s) editor(es), compilador(es), organizador(es) e as iniciais dos prenomes, seguido da respectiva identificação. Título: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLOS:

Gilstrap LC, Murray PR, Rosenthal KS, editors. Operative obstetrics. 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

Cunningham FG, VanDorsten JP, compiladores. Procedimentos cirúrgicos obstétricos. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2001.

Gentili P, organizador. Pedagogia da exclusão. Petrópolis (RJ): Vozes; 1996.

Recomendações: De acordo com a National Lybrary of Medicine (NLM), todos os editores, compiladores e organizadores do texto deverão ser listados na referência.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS COM ORGANIZAÇÃO(ÕES) COMO AUTOR:

Nome(s) da(s) Instituição(ões). Título: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLOS:

1 Instituição:

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Brasil). Educação para todos: avaliação da década. Brasília (DF): O Instituto; 2000.

Brasil, Ministério da Saúde, Coordenação Geral de Planejamento. Plano Nacional de Saúde: um pacto pela saúde no Brasil: objetivos, diretrizes e metas: documento para discussão. Brasília: A Coordenação; 2004.

Recomendações: Quando houver hierarquização dentro de uma mesma organização, as mesmas deverão ser separadas por vírgula.

Quando a instituição responsável pelo conjunto da obra também for a publicadora, não haverá a necessidade de repeti-la como editora, mas somente mencionar: O Instituto ou A Universidade ou A Coordenação etc.

O aluno poderá consultar o site da Biblioteca Nacional para verificar as devidas entradas de autoria por organizações, no seguinte endereço eletrônico:

http://catalogos.bn.br/scripts/odwp022k.dll?SHOWINDEX=livros_pr:livros:cn:T

2 Instituições:

Hospital Royal de Adelaide; Universidade de Adelaide, Departamento de Enfermagem Clínica. Compêndio de pesquisa e desenvolvimento da prática de enfermagem, 1999-2000. Adelaide (Austrália): Ed. Médica; 2001.

Recomendações: Quando houver mais de uma organização responsável pelo conjunto da obra, as mesmas deverão ser separadas por ponto-e-vírgula.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA:
--

Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação.
--

EXEMPLO:

Genética médica. Porto Alegre: Artmed; 2005.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE CAPÍTULOS DE LIVROS:
--

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do capítulo e as iniciais do prenome. Título do capítulo: subtítulo(s) do capítulo (se houver). In: Nome(s) do(s) autor(es) ou editor(es) do livro. Título do livro: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação. Página inicial-final do capítulo.

EXEMPLO:

Connell RW. Pobreza e educação. In: Gentili P, organizador. Pedagogia da exclusão: crítica ao neoliberalismo em educação. 7^a ed. Petrópolis (RJ): Vozes; 2000. p. 11-42.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ANAIS DE CONFERÊNCIAS:
--

Sobrenome do(s) editor(es) do evento (se houver) e as iniciais do prenome. Título do evento (se houver): subtítulo(s) do evento (se houver). Nome do evento; Ano mês e os dias de realização do evento; Local de realização do evento. Local de publicação: Editora; Data de publicação.
--

EXEMPLOS:

Kimura J, Shibasaki H, editors. Recent advances in clinical neurophysiology. Proceedings of the 10th International Congress of EMG and Clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15-19; Kyoto, Japan. Amsterdam: Elsevier; 1996.

Responsabilidade social da universidade. Anais do 7º Congresso Internacional de Inclusão Social; 2003 Out 29-31; São Paulo, Brasil. São Paulo: Unicastelo; 2004.

Anais do X Congresso Brasileiro de Arquitetura de Computadores; 1998 Set 28-30; Búzios, RJ. Rio de Janeiro: UFRJ; 1998.

Recomendações: Quando não houver pessoa responsável pelo conjunto da obra, a referência da mesma deverá iniciar pelo título.

De acordo com a ABNT, o evento inclui o conjunto ou partes dos documentos reunidos num produto final constituído pelas atas, anais, encontros, resultados, proceedings, simpósios, entre outras denominações.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DOS TRABALHOS APRESENTADOS EM CONFERÊNCIAS:
--

Sobrenome do(s) autor(es) do trabalho apresentado e as iniciais do prenome. Título do trabalho apresentado: subtítulo(s) do trabalho apresentado (se houver). In: Responsáveis pelo evento (se houver). Título do evento: Nome do evento; Ano mês e os dias de realização do evento; Local de realização do evento. Local de publicação: Editora; Data de publicação. Página inicial-final do trabalho apresentado.

EXEMPLO:

Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, Piemme TE, Rienhoff O, editors. MEDINFO 92. Proceedings of the 7th World Congress on Medical Informatics; 1992 Sept 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North Holland; 1992. p.1561-5.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC),
MONOGRAFIAS DE ESPECIALIZAÇÃO, DISSERTAÇÕES OU TESES:**

Sobrenome do autor e as iniciais do prenome. Título do trabalho: subtítulo(s) (se houver). [monografia, dissertação ou tese]. Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLOS:

Rocha GM. A educação continuada na prática do profissional de enfermagem [trabalho de conclusão de curso]. Duque de Caxias: UNIGRANRIO; 2006.

Costa MN. A odontologia nos tempos modernos [monografia de especialização]. Rio de Janeiro: UFRJ ; 2000.

Barcelos MFP. Dilemas perante os cuidados com o seu recém-nato [dissertação]. Campinas (SP): Universidade Estadual de Campinas; 1998.

Villas-Boas F. Estudo das relações entre desenvolvimento somático e erupção dentária em escolares [tese]. Araraquara (SP): Universidade Estadual de São Paulo; 1994.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE DICIONÁRIOS E OBRAS DE REFERÊNCIA SIMILARES:

Título da obra de referência: subtítulo(s) (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; Data de publicação. Termo pesquisado; Página inicial-final do termo pesquisado.

EXEMPLOS:

Stedman's medical dictionary. 26th ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1995. Apraxia; p. 119-20.

Koogan A, Houaiss A, diretor e supervisor editorial. Enciclopédia e dicionário: ilustrado. Rio de Janeiro: Delta; 1996. Odontólogo; p. 598.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE RELATÓRIOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS:

Sobrenome(s) do(s) autor(es)/editor(es) e as iniciais do prenome ou Instituição responsável pelo relatório. Título do relatório. Local de publicação: Editora; Data de publicação. Número de identificação do relatório.
--

EXEMPLOS:

Smith P, Golladay K. Payment for durable medical equipment billed during skilled nursing facility stays. Dallas (TX): Dept. of Health and Human Services (US), Office of Evaluation and Inspections; 1994 Oct. Report No.: HHSIGOE169200860.

Feller BA, editor. Health characteristics of persons with chronic activity limitation, United States, 1979. Hyattsville (MD): National Center for Health Statistics; 1981 Dec. Report No.: VHS-SER-10/137.

National Institutes of Health (US). Report of the Human Fetal Tissue Transplantation Panel, consultants to the Advisory Committee to the Director, National Institutes of Health. Bethesda (MD): The Institutes; 1988 Dec. Report No.: NIH 104-74-136

Recomendações: Caso o aluno não encontre o exemplo da referência desejada, este deve consultar o documento original encontrado no seguinte endereço eletrônico:

http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PATENTES:

Sobrenome(s) do(s) inventor(es) da patente e as iniciais do prenome; Cessionário da patente, seguido da palavra assignee/cessionário. Título da patente. País de publicação seguido da palavra patent/patente e o número da patente. Data de publicação da patente.

EXEMPLOS:

Larsen CE, Trip R, Johnson CR, inventors; Novoste Corporation, assignee. Methods for procedures related to the electrophysiology of the heart. US patent 5, 529, 067. 1995 Jun 25.

Cruvinel PE, inventor. EMBRAPA, cessionário. Medidor digital multissensor de temperatura para solos. BR patente 8903105-9. 1995 Mai 30.

Modelos de referências para *Artigos de periódicos*:

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS:
Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo; Volume do fascículo (Número do fascículo): Página inicial-final do artigo.

EXEMPLOS:

Vega KJ, Pina I, Krevsky B. Heart transplantation in associated with an increased risk for pancreatobiliary disease. *Ann Intern Med*. 1996 Jun 1;124(11):980-3.

Recomendações: De acordo com a National Lybrary of Medicine (NLM), todos os autores do texto deverão ser listados na referência.

Alguns periódicos brasileiros indicam o volume do fascículo através do termo “ANO”, que não pode ser confundido com o ano de publicação do periódico.

Se os números das páginas do artigo apresentarem uma sequência coincidente, esta poderá ser abreviada conforme o exemplo acima, ou seja, para uma paginação de 980 a 983, a apresentação na referência ocorrerá: 980-3.

Junges JR. Metodologia da análise ética: casos clínicos. *Bioética*. 2003;11:5-12.

Rosenblatt A. A cárie precoce da infância. *Bioética*. 2003;11:13-20.

Recomendações: Se a revista usa paginação contínua ao longo da coleção, o mês, o dia e o número do fascículo podem ser omitidos, conforme o exemplo acima.

Mauch SDN, Cabral CMC. Gravidez na adolescência: um estudo sobre o problema em Santa Maria-DF. *Brasília méd*. 2005;42(1/2):16-23.

Recomendações: Os títulos dos periódicos devem ser abreviados, de acordo com a Bireme ou PubMed. Estes podem ser consultados, através dos seus, respectivos, endereços eletrônicos mencionados abaixo.

<http://portal.revistas.bvs.br/main.php?home=true&lang=pt>

1º Passo: Digite o título do periódico na caixa de “**Pesquisa Avançada**”;

2º Passo: Selecione o título desejado em “**Resultado da Busca**”;

3º Passo: Clique na opção “**info...**”, localizada logo abaixo do título procurado, para obter o título abreviado.

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez?db=journals>

1º Passo: Digite o título do periódico na caixa “**for**” da opção “**Journals**”;

2º Passo: Localize no resultado da busca o título procurado para obter a sua abreviatura.

**ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS COM ORGANIZAÇÃO(ÕES)
COMO AUTOR:**

Nome(s) da(s) Instituição(ões). Título do artigo: subtítulo(s) (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação;Volume do fascículo(Número do fascículo):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLOS:

1 Instituição:

Fundação Nacional de Saúde (Brasil). Hospitalizações e classes sociais. Inf Demogr. 1991;3(71):75-9.

Brasil, Ministério da Saúde. Saúde para todos. Inf Demogr. 2000;12(43):20-3.

Recomendações: Quando houver hierarquização dentro de uma mesma organização, as mesmas deverão ser separadas por vírgula.

2 Instituições:

The Cardiac Society of Australian and New Zealand; Clinical exercise stress testing. Safety and performance guidelines. Med J Aust. 1996 Mar 28;164(2):25-9.

Recomendações: Quando houver mais de uma organização responsável pelo conjunto da obra, as mesmas deverão ser separadas por ponto-e-vírgula.

O aluno poderá consultar o site da Biblioteca Nacional para verificar as devidas entradas de autoria por organizações, no seguinte endereço eletrônico:

http://catalogos.bn.br/scripts/odwp022k.dll?SHOWINDEX=livros_pr:livros:cn:T

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA:

Título do artigo: subtítulo(s) (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação;Volume do fascículo(Número do fascículo):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Cancer in South Africa. S Afr Med J. 1994 Set 14;85(2):1-5.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS COM INDICAÇÃO DO TIPO DE ARTIGO:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo(s) (se houver) [indicação do tipo de artigo, se necessário]. Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação; Volume do fascículo(Número do fascículo):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLOS:

Clement J, De Bock R. Hematological complication of antavirus nephropathy (HVN) [abstract]. *Kidney Int.* 1992;42(9):1285-8.

↳ Tipo de artigo, se necessário

Alcolado J. Complicações genéticas do diabético [comentário]. *Lancet.* 1998; 351(6):230-1.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS CONTENDO SOMENTE O VOLUME COM SUPLEMENTO:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo; Volume do fascículo e suplemento: Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Shen HM, Zhang QF. Risk assessment of nickel carcinogenicity and occupational lung cancer. *Environ Health Perspect.* 1994;102 Suppl 2:275-82.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS CONTENDO FASCÍCULO COM SUPLEMENTO:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo; Volume do fascículo(Número do fascículo com suplemento): Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Payne DK, Sullivan MD, Massie MJ. Women's psychological reactions to breast cancer. *Semin Oncol.* 1996;23 (1 Suppl 2):89-97.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS CONTENDO PARTE DE UM VOLUME:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo;Volume do fascículo(Parte do volume):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Ozben T, Nacitarhan S, Tuncer N. Plasma and urine sialic acid in non-insulin dependent diabetes mellitus. Ann Clin Biochem. 1995;32(Pt 3):303-6.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS CONTENDO PARTE DE FASCÍCULO:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo;Volume do fascículo(Número e parte do fascículo):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Poole GH, Mills SM. One hundred consecutive cases of flap lacerations of the leg in ageing patients. NZ Med J. 1994;107(986 Pt 1):377-8.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS CONTENDO FASCÍCULO SEM VOLUME:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo;(Número do fascículo):Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Turan I, Wredmark T, Fellander-Tsai L. Arthroscopic ankle arthrodesis in rheumatoid arthritis. Clin Orthop. 1995;(320):110-4.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS SEM FASCÍCULO E SEM VOLUME:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo: Página inicial-final do artigo.

EXEMPLO:

Browell DA, Lennard TW. Immunologic status of the cancer patient and the effects of blood transfusion on antitumor responses. *Curr Opin Gen Surg.* 1993: 325-33.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS COM PAGINAÇÃO EM NÚMEROS ROMANOS:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do periódico abreviado. Ano mês e dia de publicação do fascículo; Volume do fascículo (Número do fascículo): Página inicial-final do artigo em algarismo romano.

EXEMPLO:

Fisher GA, Sikic BI. Drug resistance in clinical oncology and hematology: introduction. *Hematol Oncol Clin North Am.* 1995 Apr;9(2):xi-xii.

Modelos de referências para *Artigos de jornais*:

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE JORNAIS:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) do artigo e as iniciais do prenome. Título do artigo: subtítulo do artigo (se houver). Título do jornal com o ano mês e dia de publicação do fascículo; A seção do artigo: Página inicial-final do artigo (a coluna em que se encontra o artigo).

EXEMPLO:

Lee G. Hospitalizations tied to ozone pollution: study estimates 50.000 admissions annually. *The Washington Post* 1996 Jun 21; Sect. A:3 (col.5).

Modelos de referências para *Materiais audiovisuais*:

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE MATERIAIS AUDIOVISUAIS (VIDEOCASSETE, AUDIOCASSETE, SLIDE):
Sobrenome(s) do(s) autor(es) e as iniciais do prenome. Título do audiovisual: subtítulo (se houver)[formato do material]. Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLO:

Chason KW, Sallustio S. HIV+/AIDS: the facts and the future [videocassete]. St. Louis(MO): Mosby-Year Book; 1995.

Modelos de referências para *Documentos legais*:

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LEIS APROVADAS:
Título da lei, Número da lei, Dados da publicação (Data de publicação).

EXEMPLO:

Preventive Health Ammendments of 1993, Publ. L. No. 103-183, 107 Stat. 2226 (Dec 14, 1993).

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE PROJETOS DE LEI:
Título do projeto de lei, Dados da publicação (Data de publicação).

EXEMPLO:

Medical Records Confidentiality Act of 1995, S. 1360, 104th Cong., 1st Sess. (1995).

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE CÓDIGOS DE REGULAMENTAÇÕES FEDERAIS:
--

Título do código, Dados da publicação (Data de publicação).

EXEMPLO:

Informed consent., 42 C.F.R. Sect. 441.257 (1995).

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE AUDIÊNCIAS:

Título da audiência, Dados da publicação (Data de publicação).
--

EXEMPLO:

Increased Drug Abuse: the impact on the Nation's Emergency Rooms: Hearings Before the Subcomm. On Human Resources and Intergovernmental Relations of the House Comm. On Government Operations, 103rd Cong., 1st Sess. (May 26, 1993).

Modelos de referências para *Mapas:*

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE MAPAS:
--

Sobrenome(s) do(s) cartógrafo(s) e as iniciais do prenome (se houver), seguido da designação cartógrafo(s). Título do mapa [tipo do mapa]. Local: Editora; Data de publicação.
--

EXEMPLOS:

Pratt B, Flick P, Vynne C, cartographers. Tuberculosis rates per 10,000 population, 1990 [demographic map]. Raleigh: North Carolina Dept. of Environment, Health, and Natural Resources, Div. of Epidemiology; 1991.

Biodiversity hotspots [map]. Washington: Conservation International; 2000.

Recomendações: Quando não for possível a identificação do cartógrafo, a referência deverá iniciar pelo título.

Modelos de referências para *Materiais eletrônicos*:

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE LIVROS EM FORMATO ELETRÔNICO:

Sobrenome(s) do(s) autor(res) e as iniciais do prenome. Título e subtítulo (se houver) seguido do [tipo de material eletrônico]. Local: Editora; Data de publicação.

EXEMPLO:

Anderson SC, Poulsen KB. Anderson's electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS EM FORMATO ELETRÔNICO:

Sobrenome(s) do(s) autor(res) e as iniciais do prenome. Título do artigo e subtítulo (se houver). Título do periódico abreviado seguido do [tipo de material eletrônico]. Ano e mês de publicação [Data de acesso];Volume do fascículo(Número do fascículo):[Número de páginas aproximadas]. Disponível em: endereço eletrônico.

EXEMPLOS:

Artigo on-line:

Bray GA. Obesity: definition, diagnosis and disadvantages. Rev Saúde Pública [periódico na Internet]. 1999 Fev [acesso 2004 Abr 4];33(1):[12 p.]. Disponível em: <http://www.fsp.usp.br/~rsp>

Artigo em CD-ROM:

Morse SS. Factors in the emergence of infectious diseases. Emerg Infect Dis [periódico em CD-ROM]. 1995 Jan-Mar [acesso 1996 Jun 5];1(1):[4 p.]. Disponível em: <http://www.cdc.gov/ncidod/EID.eid.htm>

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE BASES DE DADOS NA INTERNET:

Sobrenome(s) do(s) autor(es) da base de dados e as iniciais do prenome. Título da base de dados seguida da indicação [base de dados na Internet ou em CD-ROM]. Local de publicação: Editora. Data de registro da base - [Data de atualização da base de dados (se houver)]; Data de acesso à base de dados]. Disponível em: endereço eletrônico.
--

EXEMPLOS:**Base de dados aberta:**

MEDLINE [base de dados na Internet]. São Paulo: Biblioteca Virtual em Saúde. [1966] – [acesso 2007 Aug 10]. Disponível em: <http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/>

Recomendações: Quando não houver indicação de autoria para a base de dados, a referência deverá iniciar pelo título da base.

Caso o aluno não encontre a data de registro da base de dados na página principal da Internet, esta deverá ser determinada pela referência mais antiga do levantamento bibliográfico realizado nesta base e apresentada entre colchetes.

Caso o aluno não encontre a data de atualização da base de dados na página principal da Internet, a indicação do acesso deverá ser precedida de um traço, conforme exemplo acima.

Base de dados fechada:

Portal da pesquisa [base de dados na Internet]. Rio de Janeiro: dot.lib. c2000 [atualizado 2005 Nov 20; acesso 2007 Mar 23]. Disponível em: <http://www.portaldapesquisa.com.br>

ESTRUTURA DAS REFERÊNCIAS DE HOMEPAGE:

Sobrenome(s) do(s) autor(res) da homepage e as iniciais do prenome. Título e subtítulo (se houver) seguido da indicação [homepage na Internet]. Local: Editora; Data de registro da homepage [Data de atualização da homepage (se houver)]; Data de acesso à homepage]. Disponível em: endereço eletrônico.

EXEMPLO:

Cancer-Pain.org [homepage na Internet]. New York: Association of Cancer Online Resources, Inc.; c2000-01 [atualizado 2002 May 16; acesso 2002 Jul 9]. Disponível em: <http://www.cancer-pain.org>

Recomendações: Quando não houver indicação de autoria para a homepage, a referência deverá iniciar pelo título da página.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

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

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BASTOS, Lília da Rocha et al. **Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

COMISSÃO INTERNACIONAL DE EDITORES DE REVISTAS MÉDICAS. Requisitos uniformes para manuscritos apresentados a periódicos biomédicos. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 33, n. 1, p. 6-15, fev. 1999.

FERREIRA, Carlos Alberto (Org.); RESENDE, Érica dos Santos (Org.); PATACO, Vera Lúcia Paracampos (Org.). **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. 2. ed. ampl. Rio de Janeiro: Universidade Estácio de Sá, 2003.

ANEXO A - Passos para a solicitação da Ficha Catalográfica

- 1º Você deverá ter finalizado o trabalho em tempo hábil para solicitar a elaboração da ficha catalográfica;
- 2º Você deverá preencher as informações contidas no formulário “Solicitação de Elaboração da Ficha Catalográfica” encontrado no **Portal do aluno**, através da opção **Serviços** no menu, link **Biblioteca On-Line** e enviá-lo para o e-mail do seu campus. Se este não estiver mencionado abaixo, favor encaminhar o seu formulário para a primeira opção, bibcentral_fichacat@unigranrio.com.br:
- 1) bibcentral_fichacat@unigranrio.com.br**
2) bibbarra_fichacat@unigranrio.com.br
- 3º Você deverá estar atento ao prazo de 2 dias úteis, não incluindo sábados, domingos e feriados, que o bibliotecário necessita para entregar a ficha pronta, via e-mail, como mostra o item 2 destes *Passos*, ou através de um suporte de armazenamento, como mostra o item 4 destes *Passos*. Este prazo será contado a partir do recebimento do formulário “Solicitação de Elaboração da Ficha Catalográfica”;
- 4º Você poderá procurar a **biblioteca do seu campus** para obter orientação de como realizar a “Solicitação de Elaboração de Ficha Catalográfica”, via formulário impresso, caso não tenha a oportunidade de fazê-la via e-mail. A partir destas orientações, o aluno deverá entregar as informações técnicas descritas abaixo, acompanhadas de 1 (um) suporte de armazenamento (Disquete, CD-Rom ou Pen Drive), onde será gravada a ficha pronta, para posterior devolução.

Informações técnicas:

- a) Cópia da folha de rosto onde consta o orientador;
- b) Cópia do sumário;
- c) Cópia do resumo;
- d) Total de páginas;
- e) nº da página inicial e final onde se encontram as referências bibliográficas;
- f) Informar se o trabalho possui ilustração.

ANEXO B - Instruções Gerais para a Apresentação dos Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso de Pós-Graduação

Segundo as exigências determinadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UNIGRANRIO (PROPEP), os trabalhos monográficos de conclusão de curso, impressos e em meio eletrônico, submetidos à apreciação da Universidade, deverão seguir não só à padronização deste *Guia*, mas também o formato de apresentação descrito nestas *Instruções*.

A PROPEP também determina que:

Uma cópia impressa, anterior à encadernação do trabalho, deverá passar pela avaliação da Biblioteca Central para a verificação criteriosa dos seguintes itens:

Seqüência de apresentação, Encadernação, Lombada, Capa, Folha de Rosto, Ficha Catalográfica, Folha de aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Resumo, Abstract, Lista de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos, Sumário, Títulos dos capítulos, Referências ABNT, Referências Vancouver, Apêndice e Anexo.

Somente após esta verificação, o trabalho estará pronto para ser encadernado e para ser apresentado à Banca Examinadora. Contudo, o aluno ainda necessita estar atento aos padrões apresentados abaixo:

1 Trabalhos impressos

Encadernação:

Monografia de Especialização, Dissertação e Tese – A encadernação deverá ser em capa dura, de cor azul padrão e letras douradas, contendo as mesmas informações presentes na capa interna do trabalho, conforme o exemplo descrito na p. 32 e 33 deste *Guia*.

Lombada:

Seguir a padronização da cor e tipo da fonte, bem como, disposição e espaçamento das informações contidas na lombada, conforme o exemplo descrito na p. 33 deste *Guia*.

2 Trabalhos em meio eletrônico

Os trabalhos em meio eletrônico deverão ser encaminhados através de CD-Rom e convertidos para o formato digital PDF, com a finalidade de proteger a produção acadêmica e científica.

A folha de aprovação dos trabalhos impressos já avaliados, onde constam as assinaturas da banca examinadora, deverá ser scaneada e inserida no CD-Rom, substituindo a mesma que se encontra no seu arquivo .doc, com o intuito de garantir a validação do trabalho.

O preenchimento das informações que devem estar contidas na capa e no label do CD-Rom deverá ser realizado no [Portal do aluno](#), através da opção [Serviços](#) no menu, link [Biblioteca On-Line](#) e impressas no formulário de etiquetas brancas, tipo CDpply, Código CD10B do fornecedor Pimaco ou outros.

Estojo de proteção do CD-Rom:

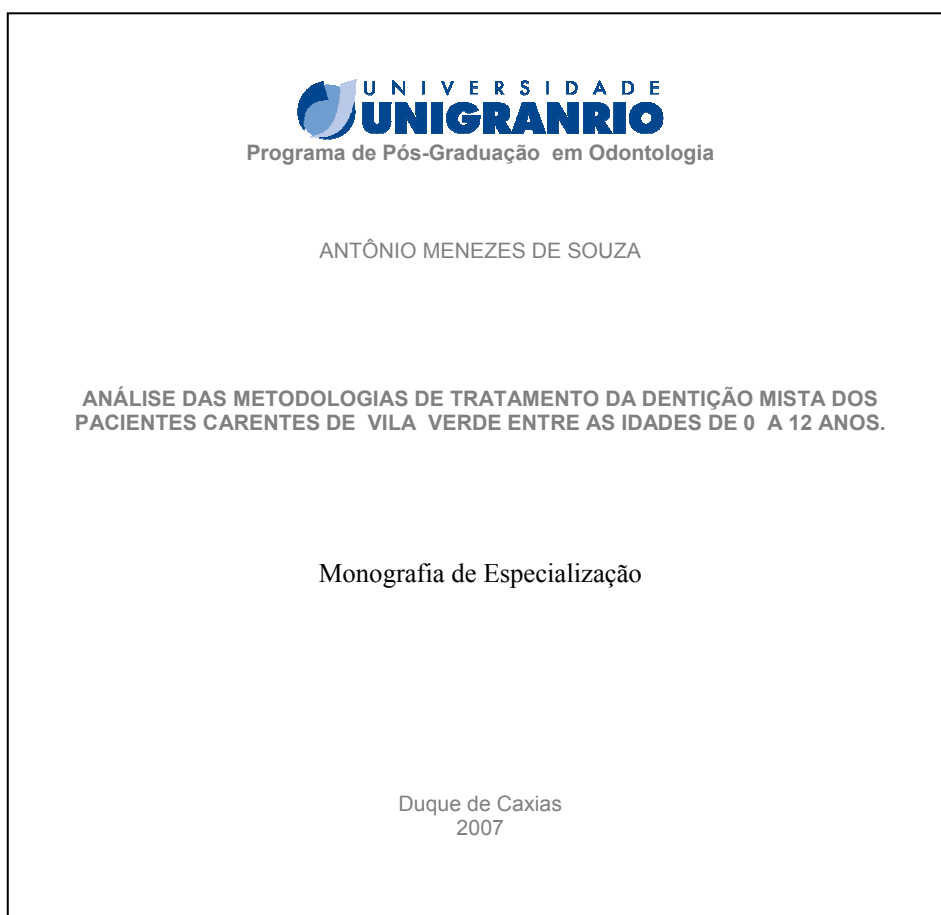
Este estojo deverá ser todo em acrílico transparente, com lateral medindo 10 mm, com a finalidade de facilitar a identificação e o arquivamento;

Capa para a parte frontal do estojo de proteção:

Esta capa deverá conter todas as informações necessárias à identificação do CD-Rom. A mesma deverá estar inserida na parte frontal interna do estojo.

Seguir a padronização, conforme os exemplos abaixo:

Exemplo para Monografia de Especialização:



Exemplo para Dissertação:



Programa de Pós-Graduação em Odontologia

ANTÔNIO MENEZES DE SOUZA

**ANÁLISE DAS METODOLOGIAS DE TRATAMENTO DA DENTIÇÃO MISTA DOS
PACIENTES CARENTES DE VILA VERDE ENTRE AS IDADES DE 0 A 12 ANOS.**

Dissertação

Duque de Caxias
2007

Exemplo para Tese:



Programa de Pós-Graduação em Odontologia

ANTÔNIO MENEZES DE SOUZA

**ANÁLISE DAS METODOLOGIAS DE TRATAMENTO DA DENTIÇÃO MISTA DOS
PACIENTES CARENTES DE VILA VERDE ENTRE AS IDADES DE 0 A 12 ANOS.**

Tese

Duque de Caxias
2007

Label (Selo adesivo do CD-Rom):

Este selo deverá conter todas as informações necessárias à identificação do CD-Rom.
Seguir a padronização, conforme os exemplos abaixo:

Exemplo Monografia de Especialização:



Exemplo para Dissertação:



Exemplo para Tese:



Obs.: Serão destinadas à biblioteca 1 (uma) cópia impressa e 1 (uma) cópia em CD-Rom das Monografias de Especialização, Dissertações e Teses, cujas mesmas serão encaminhadas através da PROPEP.

ÍNDICE

- Abreviatura de títulos de periódicos (Vancouver), p. 93
- Abreviaturas, Formatação das, p. 13 item 15
- Agradecimentos, Exemplo de, p. 43
- Agradecimentos, Formatação dos, p.11 item 11
- Anexo(s), Exemplo de, p. 58
- Anexo(s), Formatação do(s), p. 11 item 11
- Apêndice, Exemplo de, p. 57
- Apêndice, Formatação do, p. 11 item 11
- Capa, Exemplo de, p. 32, 33
- Capa (Pós-graduação), Exemplo de, p. 32, 33, 104
- CD-Rom (Pós-graduação), Estojo, Capa e Selo adesivo do, p. 105-111
- Dedicatória, Exemplo de, p. 42
- Dedicatória, Formatação da, p. 11 item 12
- Digitização, Formatação da, p. 8 item 2, 3, 4 e 6; p. 9-16
- Encadernação (Pós-graduação), Exemplo de, p. 32, 33, 104
- Epígrafe, Exemplo de, p. 44
- Epígrafe, Formatação da, p. 11 item 12
- Errata, Exemplo de, p. 40
- Errata, Formatação da, p. 11 item 11
- Espacejamento entre linhas, p. 8 item 4; p. 9 item 8, 9; p. 16
- Ficha catalográfica, Exemplo de, p. 38, 39
- Figuras, Formatação das, p. 15
- Folha de aprovação, Exemplo de, p. 41
- Folha de aprovação, Formatação da, p. 11 item 12; p. 13 item 14
- Folha de rosto, Exemplo de, p. 34
- Folha de rosto, Formatação da, p. 13 item 14
- Folha de rosto de Dissertações, Exemplo de, p. 36
- Folha de rosto de Monografias de Especialização, Exemplo de, p. 35
- Folha de rosto de TCC, Exemplo de, p. 34
- Folha de rosto de Trabalho de Conclusão de Curso, Exemplo de, p. 34
- Folha de rosto de Teses, Exemplo de, p. 37
- Fonte, Cor da, p. 8 item 3
- Fonte, Estilo da, p. 8 item 1; p. 12
- Fonte, Formato da, p. 8 item 1; p. 12
- Fonte, Tamanho da, p. 8 item 2; p. 16
- Glossário, Exemplo de, p. 56
- Glossário, Formatação do, p. 11 item 11
- Ilustrações, Formatação das, p. 8 item 2 e 3; p. 15
- Indicativo numérico dos capítulos, Formatação do, p. 10 item 10; p. 12
- Índice, Exemplo de, p. 59
- Índice, Formatação do, p.11 item 11
- Lista de abreviaturas e siglas, Exemplo de, p. 49
- Lista de abreviaturas e siglas, Formatação da, p. 11 item 11
- Lista de ilustrações, Exemplo de, p. 47
- Lista de ilustrações, Formatação da, p. 11 item 11
- Lista de símbolos, Exemplo de, p. 50
- Lista de símbolos, Formatação da, p. 11 item 11

Lista de tabelas, Exemplo de, p. 48
Lista de tabelas, Formatação da, p. 11 item 11
Lombada, Exemplo de, p. 33
Lombada (Pós-graduação), Exemplo de, p. 33, 104
Margens, Formatação das, p. 9 item 7, p. 13 item 14
Notas de rodapé, Formatação das, p. 8 item 2; p. 16
Numeração das páginas, Formatação da, p. 14
Numeração dos capítulos, Formatação da, p. 10; p. 12
Paginação do trabalho, Formatação da, p. 8 item 2; 14
Páginas sem título, Formatação das, p. 11 item 12
Papel, Tamanho do, p. 8 item 5
Referências, Exemplo de, p. 55
Referências, Formatação das, p. 9 item 9; p. 11 item 11
Referências ABNT, Elaboração de, p. 60-85
Referências de Anais no todo e em parte (ABNT), p. 69
Referências de Anais no todo e em parte em CD-Rom (ABNT), p. 81
Referências de Anais no todo e em parte online (ABNT), p. 81
Referências de Artigos de jornal (ABNT), p. 68
Referências de Artigos de jornal online (ABNT), p. 80
Referências de Artigos de periódicos (ABNT), p. 68
Referências de Artigos de periódicos em CD-Rom (ABNT), p. 80
Referências de Artigos de periódicos online (ABNT), p. 80
Referências de Apelação (ABNT), p. 76
Referências de Bases de dados em partes (ABNT), p. 85
Referências de Bases de dados no todo (ABNT), p. 84
Referências de Capítulos de livro (ABNT), p. 65
 Com autores pessoais, p. 65
 Sem autores pessoais, p. 66
Referências de Capítulos de livro em CD-Rom (ABNT), p. 79
Referências de Capítulos de livro online (ABNT), p. 79
Referências de CD-Rom (ABNT), p. 79-85
Referências de Código (ABNT), p. 72
Referências de Conferências no todo e em parte (ABNT), p. 69
Referências de Conferências no todo e em parte em CD-Rom (ABNT), p. 81
Referências de Conferências no todo e em parte online (ABNT), p. 81
Referências de Congressos no todo e em parte (ABNT), p. 69
Referências de Congressos no todo e em parte em CD-Rom (ABNT), p. 81
Referências de Congressos no todo e em parte online (ABNT), p. 81
Referências de Constituição Federal (ABNT), p. 70
Referências de Decreto e Decreto-lei (ABNT), p. 72
Referências de Dissertação (ABNT), p. 65
Referências de Documentos em meio eletrônico (ABNT), Modelos de, p. 78-85
Referências de Documentos jurídicos (ABNT), Modelos de, p. 70-76
Referências de Doutrina em livros (ABNT), p. 76
Referências de Doutrina em periódicos (ABNT), p. 76
Referências de Doutrina em disquete, CD-Rom e online (ABNT), p. 83
Referências de DVD (ABNT), p. 78
Referências de E-mail (ABNT), p. 84
Referências de Emenda constitucional (ABNT), p. 70
Referências de Filme (ABNT), p. 77
Referências de Habeas-corpus (ABNT), p. 75
Referências de Imagem em movimento (ABNT), Modelos de, p. 77-78

- Referências de Jurisprudência (ABNT), p. 74-76
- Referências de Jurisprudência em disquete, CD-Rom e online (ABNT), p. 82
- Referências de Legislação (ABNT), p. 70-72
- Referências de Legislação em disquete, CD-Rom e online (ABNT), p. 82
- Referências de Lei complementar (ABNT), p. 71
- Referências de Leis (ABNT), p. 70-72
- Referências de Livros (ABNT), Modelos de, p. 61-66
- Com dois autores pessoais, p. 62
 - Com editores, compiladores ou organizadores como autor, p. 64
 - Com mais de três autores, p. 63
 - Com instituição como autor, p. 63
 - Com três autores pessoais, p. 62
 - Com um autor pessoal, p. 61
 - Sem autor pessoal, p. 64
- Referências de Livros em CD-Rom (ABNT), p. 79
- Referências de Livros em disquete (ABNT), p. 78
- Referências de Livros online (ABNT), p. 79
- Referências de Medida provisória (ABNT), p. 71
- Referências de Monografia de Especialização (ABNT), p. 65
- Referências de Parte de livros (ABNT), p. 65
- Com autores pessoais, p. 65
 - Sem autores pessoais, p. 66
- Referências de Parte de livros em CD-Rom (ABNT), p. 79
- Referências de Parte de livros online (ABNT), p. 79
- Referências de Periódicos (ABNT), Modelos de, 67-68
- Referências de Periódicos no todo e em parte (ABNT), p. 67-68
- Referências de Portaria (ABNT), p. 74
- Referências de Proceedings no todo e em parte (ABNT), p. 69
- Referências de Proceedings no todo e em parte em CD-Rom (ABNT), p. 81
- Referências de Proceedings no todo e em parte online (ABNT), p. 81
- Referências de Publicações periódicas (ABNT), Modelos de, 67-68
- Artigos de jornal, p. 68
 - Artigos de periódicos, p. 68
 - Parte de Publicações periódicas, p. 67
 - Publicações periódicas como um todo, p. 67
- Referências de Regulamentos (ABNT), p. 73-74
- Referências de Resolução (ABNT), p. 73
- Referências de Reunião no todo e em parte (ABNT), p. 69
- Referências de Reunião no todo e em parte em CD-Rom (ABNT), p. 81
- Referências de Reunião no todo e em parte online (ABNT), p. 81
- Referências de Sites (ABNT), p. 83
- Referências de Súmula em livros (ABNT), p. 74
- Referências de Súmula em periódicos (ABNT), p. 75
- Referências de TCC, p. 65
- Referências de Tese, p. 65
- Referências de Trabalhos acadêmicos (ABNT), p. 65
- Referências de Trabalhos de conclusão de curso (ABNT), p. 65
- Referências de Videocassete (ABNT), p. 77
- Referências Vancouver, Abreviatura de títulos de periódicos nas, p. 93
- Referências Vancouver, Elaboração de, p. 86-101
- Referências Vancouver de Anais no todo e em parte, p. 90
- Referências Vancouver de Artigos de jornal, p. 97

- Referências Vancouver de Artigos de periódicos, Modelos de p. 93-97
- Com fascículo e suplemento, p. 95
 - Com fascículo sem volume, p. 96
 - Com indicação do tipo de artigo, p. 95
 - Com instituição como autor, p. 94
 - Com paginação em algarismos romanos, p. 97
 - Com parte de um fascículo, p. 96
 - Com parte de um volume, p. 96
 - Com vários autores, p. 93
 - Com volume e suplemento, p. 95
 - Sem fascículo e sem volume, p. 97
 - Sem indicação de autoria, p. 94
- Referências Vancouver de Artigos de periódicos em CD-Rom, p. 100
- Referências Vancouver de Artigos de periódicos online, p. 100
- Referências Vancouver de Audiências, p. 99
- Referências Vancouver de Audiocassete, p. 98
- Referências Vancouver de Bases de Dados em CD-Rom, p. 101
- Referências Vancouver de Bases de Dados online, p. 101
- Referências Vancouver de Capítulos de livros, p. 89
- Referências Vancouver de Códigos de Regulamentações Federais, p. 99
- Referências Vancouver de Conferências no todo e em parte, p. 90
- Referências Vancouver de Congressos no todo e em parte, p. 90
- Referências Vancouver de Dicionários, p. 91
- Referências Vancouver de Dissertação, p. 91
- Referências Vancouver de Documentos eletrônicos, Modelos de, p. 100-101
- Referências Vancouver de Documentos legais, Modelos de, p. 98-99
- Referências Vancouver de Homepage, p. 101
- Referências Vancouver de Leis aprovadas, p. 98
- Referências Vancouver de Livros, Modelos de, p.87-89
- Com autor e editor, p. 87
 - Com autor pessoal, p. 87
 - Com editor, compilador ou organizador como autor, p. 88
 - Com instituição como autor, p. 88
 - Sem indicação de autoria, p. 89
- Referências Vancouver de Livros em CD-Rom, p. 100
- Referências Vancouver de Mapas, Modelos de, p. 99
- Referências Vancouver de Materiais audiovisuais, Modelos de, p. 98
- Referências Vancouver de Materiais eletrônicos, Modelos de, p. 100-101
- Referências Vancouver de Monografias de Especialização, p. 91
- Referências Vancouver de Obras de referência, p. 91
- Referências Vancouver de Patentes, p. 92
- Referências Vancouver de Proceedings no todo e em parte, p. 90
- Referências Vancouver de Projetos de lei, p. 98
- Referências Vancouver de Relatórios científicos, p. 92
- Referências Vancouver de Relatórios técnicos, p. 92
- Referências Vancouver de Sites, p. 101
- Referências Vancouver de Slide, p. 98
- Referências Vancouver de TCC, p. 91
- Referências Vancouver de Tese, p. 91
- Referências Vancouver de Trabalhos de conclusão de curso, p. 91
- Referências Vancouver de Videocassete, p. 98
- Resumo na língua estrangeira, Exemplo de, p. 46

Resumo na língua estrangeira, Formatação do, p. 11 item 11
Resumo na língua vernácula, Exemplo de, p. 45
Resumo na língua vernácula, Formatação do, p. 11 item 11
Sumário, Exemplo de, p. 51
Sumário, Formatação do, p. 11 item 11; p. 12
Título dos capítulos, Formatação do, p. 9 item 8; p. 10; p. 12
Títulos sem indicativo numérico, Formatação dos, p. 11 item 11

