



Curso Técnico em  
**NUTRIÇÃO**  
ESCOLAGHC

# Manual do TCC

**MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DO  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO  
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO  
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO  
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

BIANCA DA SILVA ALVES  
LUCIANE BERTO BENEDETTI

PORTO ALEGRE, 2024

**PRESIDENTE**

Luiz Inácio Lula da Silva

**MINISTRA DA SAÚDE**

Nísia Trindade Lima

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

José Ovídio Oliveira dos Santos

Felipe Proença de Oliveira

Gilberto Barichello

Helvécio Miranda Magalhães Júnior (Presidente)

Edimar Luz (Independente)

Flávio Kaupzii (Independente)

Guilherme Cassel

**CONSELHO FISCAL**

Arinaldo Bomfim Rosendo (Titular - Presidente)

Ana Luísa Marques Fernandes (Titular-TN)

Jorge Luiz Rocha Ramos (Suplente)

André de Araújo Melo (Suplente-TN)

Neyde Glória Moreira Garrido (Suplente)

**DIRETORIA DO GHC**

Gilberto Barichello - Diretor-Presidente

- Diretor Administrativo e Financeiro - João Constantino Pavani Motta
- Diretor de Saúde - Luís Antônio Benvegnú
- Diretora de Inovação, Gestão do Trabalho e Educação - Quelen Tanize Alves da Silva

2024 - Grupo Hospitalar Conceição



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons –

Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A obra pode ser acessada, na íntegra, no repositório digital AXIS GHC, do Grupo Hospitalar Conceição. <https://axis.ghc.com.br/>

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

G892m	Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa  Manual para elaboração do trabalho de conclusão do curso técnico em nutrição e dietética/ organizado por Bianca da Silva Alves e Luciane Berto Benedetti. - Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2024. 68 p. ; 30 cm. ISBN 978-65-87505-38-1  1.Trabalhos científicos - Metodologia. 2. Projeto de pesquisa. 3. ABNT - Normalização. I. Alves, Bianca da Silva, org. II. Benedetti, Luciane Berto, org. III. Título.  CDU 001.81
-------	---

Catalogação elaborada por Luciane Berto Benedetti, CRB 10/1458

## APRESENTAÇÃO

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) do Curso Técnico em Nutrição e Dietética atua como elemento articulador e integrador do currículo e visa capacitar o discente a responder questões problemáticas do cotidiano do trabalho utilizando princípios éticos, ferramentas metodológicas e científicas. Tem como finalidade estabelecer a articulação entre o ensino e a prática na elaboração de um trabalho técnico-científico, cuja temática esteja contextualizada e em estreita relação com a realidade local e com o contexto do SUS.

A Escola GHC entende que o TCC deve ser uma atividade obrigatória e deverá ser realizado pelo aluno concluinte do curso técnico de forma individual, acerca de uma realidade problematizada de estudo, relacionado à sua formação técnico-científica, cujos temas deverão estar atrelados ao curso, seu eixo tecnológico e suas áreas e de acordo com as áreas de atuação conforme Resolução CFN nº 605/2018. O trabalho será conduzido pelo discente que contará com um orientador e eventual coorientor ao longo da elaboração e execução TCC. A comunicação ou divulgação dos TCCs serão apresentadas para os colegas, professores e a comunidade interessada, visando à qualificação e avaliação dos mesmos.

Esta manual tem por objetivo estabelecer orientações quanto ao desenvolvimento, apresentação, formatação e estrutura do TCC de acordo com as Normas Técnicas da ABNT (para trabalhos acadêmicos) e quanto aos requisitos estabelecidos pelo Curso Técnico em Nutrição e Dietética da Escola GHC. Aqui serão abordados os conceitos essenciais para a elaboração de do TCC, bem como seus objetivos, requisitos mínimos e estrutura básica.

Este manual não substitui a orientação do seu professor de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e nem a frequência e aprovação nas unidades temáticas de Desenvolvimento de TCC I e II.

## SUMÁRIO

<b>1 PROJETO DE ELABORAÇÃO DE UM PRODUTO TÉCNICO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 ESTRUTURA DO PRÉ-PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO .....</b>	<b>11</b>
2.1 CAPA.....	11
2.2 FOLHA DE ROSTO .....	11
2.3 AGRADECIMENTOS.....	12
2.4 SUMÁRIO.....	12
2.5 INTRODUÇÃO .....	12
2.6 JUSTIFICATIVA .....	13
2.7 OBJETIVO.....	13
2.8 REFERENCIAL TEÓRICO .....	13
2.9 MÉTODO.....	14
2.10 CRONOGRAMA .....	15
2.11 REFERÊNCIAS .....	15
<b>3 PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO .....</b>	<b>16</b>
3.1 CAPA.....	16
3.2 FOLHA DE ROSTO .....	16
3.3 AGRADECIMENTOS.....	17
3.4 RESUMO.....	17
<b>3.4.1 Palavras-chave .....</b>	<b>18</b>
3.5 SUMÁRIO.....	18
3.6 INTRODUÇÃO .....	18
3.7 JUSTIFICATIVA .....	19
3.8 OBJETIVO.....	19
3.9 REFERENCIAL TEÓRICO .....	19
3.10 MÉTODO.....	21
3.11 RESULTADOS .....	21
3.12 CRONOGRAMA .....	22
3.13 ORÇAMENTO .....	22
3.14 CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO .....	23

3.15 REFERÊNCIAS .....	23
3.16 APÊNDICE .....	23
3.17 ANEXO .....	24
<b>4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>25</b>
<b>5 COMO FAZER CITAÇÕES – NBR10520/2023 .....</b>	<b>27</b>
5.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO.....	27
<b>5.1.1 Sistema Autor-data .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1.2 Sistema Numérico .....</b>	<b>28</b>
5.2 TIPOS DE CITAÇÕES .....	29
<b>5.2.1 Citações diretas, literais ou textuais .....</b>	<b>29</b>
5.2.1.1 Citações diretas com até 3 linhas.....	30
5.2.1.2 Citações diretas com mais de 3 linhas .....	30
<b>5.2.2 Citações indiretas ou livres .....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.3 Citação de citação .....</b>	<b>31</b>
5.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES .....	33
<b>6 COMO FAZER REFERÊNCIAS.....</b>	<b>39</b>
6.1 MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	45
<b>6.1.1 Monografias no todo .....</b>	<b>45</b>
6.1.1.1 Livro e/ou folheto .....	45
6.1.1.2 Trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações) .....	46
6.1.1.2.1 <i>Trabalho de conclusão de curso</i> .....	46
6.1.1.2.2 <i>Dissertação</i> .....	47
6.1.1.2.3 <i>Tese</i> .....	47
<b>6.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico .....</b>	<b>47</b>
6.1.2.1 Livro.....	47
6.1.2.2 E-book .....	47
6.1.2.3 CD-ROM.....	48
6.1.2.4 Informação retirada da Internet .....	48
6.1.2.5 Trabalhos acadêmicos .....	48
<b>6.1.3 Parte de Monografia .....</b>	<b>49</b>
6.1.3.1 Capítulo de livro .....	49

6.1.3.2 Parte de Coletânea – obra em vários volumes.....	49
6.1.3.3 Verbetes de Dicionários e Enciclopédias .....	50
<b>6.1.4 Parte de Monografia em Meio Eletrônico .....</b>	<b>50</b>
6.1.4.1 Livro online .....	50
6.1.4.2 E-book.....	50
6.1.4.3 Informação online .....	51
6.1.4.4 Dicionário online.....	51
<b>6.1.5 Publicação periódica (revistas, boletins, anuários) .....</b>	<b>51</b>
6.1.5.1 Fascículo, suplemento.....	51
6.1.5.2 Artigo de Publicação periódica (revistas) .....	51
<b>6.1.6 Artigo de Publicação periódica (revistas) em meio eletrônico .....</b>	<b>52</b>
<b>6.1.7 Artigo de Jornal.....</b>	<b>54</b>
<b>6.1.8 Artigo de Jornal em meio eletrônico .....</b>	<b>54</b>
<b>6.1.9 Eventos (Congressos, Conferências, Simpósios, Jornadas, etc.).....</b>	<b>54</b>
6.1.9.1 Evento no todo em monografia .....	54
6.1.9.2 Trabalho apresentado em Evento .....	55
<b>6.1.10 Trabalho apresentado em Evento em meio eletrônico .....</b>	<b>55</b>
<b>6.1.11 Documento jurídico.....</b>	<b>55</b>
6.1.11.1 Constituição.....	56
6.1.11.2 Lei, Decreto, Medida Provisória .....	56
6.1.11.3 Legislação em meio eletrônico .....	56
6.1.11.4 Jurisprudência .....	57
6.1.11.5 Jurisprudência em meio eletrônico.....	58
6.1.11.6 Atos Administrativos Normativos.....	59
6.1.11.7 Atos Administrativos Normativos em meio eletrônico.....	59
<b>6.1.12 Documento Iconográfico .....</b>	<b>60</b>
<b>6.1.13 Documento Iconográfico em meio eletrônico.....</b>	<b>61</b>
<b>6.1.14 Bulas de Medicamentos.....</b>	<b>61</b>
<b>6.1.15 Procedimento operacional padrão (POP).....</b>	<b>61</b>
<b>6.1.16 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....</b>	<b>61</b>
6.1.16.1 Programa de TV .....	62
6.1.16.2 DVD.....	62

6.1.16.3 Blu-ray .....	63
6.1.16.4 Vídeos You Tube.....	63
6.1.16.5 Streaming (Netflix, Amazon Prime, Globo Play) .....	63
6.1.16.6 CD-ROM.....	63
6.1.16.7 E-mail .....	64
6.1.16.8 Base de Dados .....	64
6.1.16.9 Blog .....	64
6.1.16.10 You Tube.....	65
6.1.16.11 Twitter.....	65
6.1.16.12 Facebook.....	65
6.1.16.13 Informações online .....	66
6.1.16.14 Instagram .....	66
6.1.16.15 Imagens do Google: Imagens ou Maps.....	66
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>68</b>

## 1 PROJETO DE ELABORAÇÃO DE UM PRODUTO TÉCNICO

A palavra projeto pode ser definida pelo “desejo, intenção de fazer ou realizar (algo) no ou futuro ou, ainda como “descrição escrita e detalhada de um empreendimento a ser realizado” (Dicionário Google – Oxford Languages)”. Sempre que se intenciona a elaboração, construção, realização de algo, antes é necessário que se faça um planejamento com uma avaliação das possibilidades, potencialidades e possíveis dificuldades que se possa encontrar ao longo do processo. Além disso, é preciso prever as condições necessárias para que o empreendimento desejado se realize de forma adequada. Para isso, se faz necessário elaborar um roteiro a ser seguido para que os nossos objetivos sejam alcançados de forma satisfatória.

O projeto trata-se do planejamento alinhado a busca da construção do conhecimento científico e, por isso, pressupõe uma sistematização na sua elaboração baseada em conhecimentos já estabelecidos na área em que a proposta de projeto será elaborada. Um projeto é uma sequência lógica de etapas pensadas e estabelecidas pelo autor, a partir dos questionamentos feitos, obedecendo a um traçado metodológico necessário ao desenvolvimento da pesquisa científica, tendo como prioridade as atividades indispensáveis para desenvolver o projeto, visando ao produto final, à cientificidade (Costa, 2010).

O TCC deve ser elaborado na forma de um projeto de execução e avaliação de um produto, seja na área de formação, atuando em áreas que necessitem de capacitações ou ações educativas, seja oferecendo serviços, como elaboração de materiais físicos ou virtuais. O TCC pressupõe que o aluno pense e elabore um produto técnico pensando nas necessidades do local em que fará seu trabalho.

Como produto entende-se: “O resultado palpável de uma atividade, algo tangível, que se pode tocar, ver, ler, etc. Pode ser um cultivar ou um conjunto de instruções de um método de trabalho. O Produto é confeccionado previamente ao recebimento pelo cliente/receptor, que só terá acesso após a conclusão dos trabalhos” (Brasil, 2019).

O TCC será elaborado em duas partes: a primeira será composta pelo pré-projeto de elaboração do produto técnico, entregue ao final da conclusão da Unidade temática de Desenvolvimento de TCC I, no terceiro semestre do curso e a segunda, com a descrição e demonstração do produto técnico elaborado, ou seja, o projeto de elaboração do produto técnico, entregue no final do Curso, como atividade obrigatória para conclusão do Curso e obtenção do Título de Técnico em Nutrição e Dietética.

## 2 ESTRUTURA DO PRÉ-PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO

### 2.1 CAPA

É fornecida pela Secretaria Acadêmica da Escola Técnica GHC. Contém informações de identificação do trabalho.

Deve conter os seguintes dados:

- Cabeçalho com dados da instituição de ensino;
- Nome do Curso;
- Título do trabalho;
- Nome do autor;
- Nome do orientador / coorientador (quando houver);
- Local e ano do trabalho.

### 2.2 FOLHA DE ROSTO

É a fonte principal de identificação do trabalho, podendo ou não estar em negrito. Deve conter:

- Nome do autor;
- Título do trabalho e subtítulo se houver;
- Natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a qual o trabalho é submetido);

A natureza deve ser digitada em espaçamento simples, com recuo de 8 cm da margem esquerda (meio da mancha);

- Nome do orientador / coorientador (quando houver). Digitado abaixo da Natureza, deixando uma linha em branco (espaço simples);
- Local e ano de publicação.

A folha de rosto deve obedecer ao espaçamento das margens: superior 3 cm e inferior 2 cm.

A norma não informa o número de linhas em branco entre instituição e título, título e autor.

Espaçamento entre as linhas 1,5 e alinhamento centralizado, com exceção da Natureza.

### 2.3 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional.

Utilizado para destacar uma assistência relevante na elaboração do trabalho.

Não cabem aqui agradecimentos a contribuições rotineiras ou não pertinentes à realização técnica do trabalho.

Alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com ou sem abertura de parágrafo (escrita livre, a norma não especifica um modelo).

### 2.4 SUMÁRIO

De acordo com a NBR 6027:2012, sumário consiste na enumeração das divisões e subdivisões de um trabalho, apresentada na mesma ordem e grafia em que os temas se sucedem (ABNT, 2012).

Espaçamento entre linhas (1,5).

Alinhamento justificado.

Introdução é o primeiro elemento que irá constar no sumário.

### 2.5 INTRODUÇÃO

#### **O QUE SERÁ ESCRITO?**

É a parte inicial do trabalho. Tem como objetivo situar o leitor em relação ao tema proposto devendo fornecer uma visão geral sobre o que será abordado no decorrer do trabalho.

Para uma boa introdução, tenha em mente o contexto do trabalho. Nessa etapa, deverão ficar claros, ao leitor, a intenção e o propósito do trabalho.

Introdução é o primeiro elemento que irá constar no sumário.

## 2.6 JUSTIFICATIVA

### **POR QUE É IMPORTANTE ESCREVER SOBRE ESTE ASSUNTO?**

Constitui na argumentação dos motivos teóricos e/ou práticos que demonstrem a importância do projeto. Deve destacar a importância técnica e social do tema bem como as motivações do aluno para realização do trabalho.

A justificativa deve estar inserida dentro da Introdução.

## 2.7 OBJETIVO

### **POR QUE VOCÊ ESCREVERÁ ESTE TRABALHO?**

O que pretendo com este trabalho? Deve estar relacionado com o tema e com o produto.

Deve ser viável com o tema e com as condições do setor/instituição.

## 2.8 REFERENCIAL TEÓRICO

### **QUEM DISSE, COMO DISSE E QUAL MINHA LEITURA PARA ESTE TRABALHO?**

Um trabalho científico não parte do zero, por isso o aluno deve fazer uma pesquisa prévia sobre o que já foi escrito sobre o tema sobre o qual pretende tratar no seu trabalho.

Abrange ideias de diferentes autores sobre o assunto abordado. Traz as definições, conceitos, dados históricos sobre o tema. O que outros autores já escreveram ou estão escrevendo sobre o assunto abordado. Contém citações diretas e indiretas, que devem ser escritas de acordo com a NBR 10520/2023. Para NÃO COMETER PLÁGIO, deve-se sempre identificar o autor da citação, até mesmo quando utilizadas as ideias do autor da obra lida e escrita com as próprias palavras.

**Fontes para a Revisão de Literatura:** livros, artigos de revistas, trabalhos científicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos), documentos (legislação, notas de aulas, palestras, etc.), fontes virtuais, bases de dados.

Tenha o cuidado de utilizar fontes relevantes, buscando referências clássicas e atuais. Ao utilizar documentos da Internet, certifique-se da fidedignidade da fonte.

Revisar estudos e autores relevantes diretamente relacionados ao assunto abordado.

Abreviaturas devem ser utilizadas de maneira padronizada e consistente ao longo do texto. Na primeira vez em que a abreviatura for mencionada no texto, escrever ela por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses. Após esta primeira inserção, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada no decorrer do trabalho. Exemplo: O Sistema Único de Saúde (SUS) é ...

Ilustrações são figuras, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, mapas, gráficos, imagens, entre outros. Sua identificação deve aparecer na parte superior, em tamanho 12, precedida da palavra designativa (figura, gráfico, entre outros) e número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título. O alinhamento do título fica a critério do autor, podendo ser alinhado à esquerda ou centralizado. Após a ilustração, indicar a fonte consultada (autor e ano), em tamanho 10, inclusive quando elaborada pelo próprio autor. Não se esquecer de listar os dados completos da fonte nas Referências.

**IMPORTANTE: não copie textualmente nenhuma produção de outro autor sem citar a fonte consultada.** Observe as normas para citação neste manual.

## 2.9 MÉTODO

**COMO FAZER? COM QUÊ? QUANDO? O QUE? COM QUEM? ONDE?**

Fornece o caminho para a construção do trabalho. É nessa parte do projeto que pensamos e descrevemos as etapas (passo a passo) necessárias para realização do nosso trabalho.

As etapas abaixo deverão fazer parte do TCC:

DEFINIÇÃO DO PRODUTO (O QUE?) - descrever qual o produto técnico que será desenvolvido nesse projeto;

POPULAÇÃO-ALVO (PARA QUEM?) - descrever para quem este produto de destina;

LOCAL (ONDE?) - descrever o local em que será aplicado/executado o produto.

## 2.10 CRONOGRAMA

### QUANDO?

O cronograma fornece uma estrutura clara e organizada para a elaboração do TCC, guiando o aluno durante a execução de todo o processo. Serve para estabelecer os prazos para cada etapa de realização do projeto. É elaborado com base no prazo de entrega.

Deve ser apresentado em forma de tabela.

Deve-se fazer a divisão de tarefas mês a mês. Algumas partes podem ser executadas simultaneamente, enquanto outras dependem da finalização das fases anteriores.

Incluir as principais etapas do TCC, como: levantamento bibliográfico, escrita do referencial teórico, formatação, etc. Os dados podem ser iniciados com o período de escolha do tema, chegando à entrega e apresentação do trabalho.

## 2.11 REFERÊNCIAS

São essenciais ao trabalho científico. Agrupam os documentos utilizados na elaboração do trabalho. Devem seguir a norma da ABNT, NBR6023/2018 – Referências.

Veja todos os detalhes sobre referências no capítulo: Como fazer referências.

### **3 PROJETO DE ELABORAÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO**

#### **3.1 CAPA**

É fornecida pela Secretaria Acadêmica da Escola Técnica GHC. Contém informações de identificação do trabalho.

Deve conter os seguintes dados:

- Cabeçalho com dados da instituição de ensino;
- Nome do Curso;
- Título do trabalho;
- Nome do autor;
- Nome do orientador / coorientador (quando houver);
- Local e ano do trabalho.

#### **3.2 FOLHA DE ROSTO**

É a fonte principal de identificação do trabalho, podendo ou não estar em negrito. Deve conter:

- Nome do autor;
- Título do trabalho e subtítulo se houver;
- Natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a qual o trabalho é submetido);

A natureza deve ser digitada em espaçamento simples, com recuo de 8 cm da margem esquerda (meio da mancha);

- Nome do orientador / coorientador (quando houver). Digitado abaixo da Natureza, deixando uma linha em branco (espaço simples);
- Local e ano de publicação.

A folha de rosto deve obedecer ao espaçamento das margens: superior 3 cm e inferior 2 cm.

A norma não informa o número de linhas em branco entre instituição e título, título e autor.

Espaçamento entre as linhas 1,5 e alinhamento centralizado, com exceção da Natureza.

### 3.3 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional.

Utilizado para destacar uma assistência relevante na elaboração do trabalho.

Não cabem aqui agradecimentos a contribuições rotineiras ou não pertinentes à realização técnica do trabalho.

Alinhamento justificado, espaçamento de 1,5 entre as linhas, com ou sem abertura de parágrafo (escrita livre, a norma não especifica um modelo).

### 3.4 RESUMO

Elemento obrigatório.

De acordo com a NBR 6028:2021, Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento (ABNT, 2021).

Deve trazer de forma sintetizada as principais informações sobre o projeto para que o leitor não necessite ler todo o trabalho para entender o que está sendo proposto.

Formado por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos. Não deve conter citações e informações que não constem no texto original. Recomenda-se utilizar verbos na terceira pessoa. Deve ser elaborado com as palavras do autor e não com frases retiradas do texto.

Escrito em parágrafo único, sem recuo, alinhamento justificado e o mesmo espaçamento do texto do trabalho (1,5).

### 3.4.1 Palavras-chave

Palavras-chave são os descritores. Representam o conteúdo do documento. Permitem que o trabalho seja localizado em sistemas eletrônicos de busca (catálogos de bibliotecas, bases de dados).

Localizadas abaixo do Resumo, separadas por um espaço entre linha (1,5) e antecedidas da expressão “Palavras-chave”, seguida de dois pontos. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

Sugere-se um número mínimo de três e máximo de cinco palavras-chave.

Ao escolher as palavras-chave lembre-se que elas são fundamentais na indexação. Termos muito amplos, como, por exemplo, saúde ou atendimento, dificultam a recuperação do documento.

Para a escolha dos descritores, utilizar sempre que possível o vocabulário controlado – **Descritores em Ciências da Saúde (DECS)**, disponível no endereço: <http://decs.bvs.br>

### 3.5 SUMÁRIO

De acordo com a NBR 6027:2012, sumário consiste na enumeração das divisões e subdivisões de um trabalho, apresentada na mesma ordem e grafia em que os temas se sucedem (ABNT, 2012).

Espaçamento entre linhas (1,5).

Alinhamento justificado.

Introdução é o primeiro elemento que irá constar no sumário.

### 3.6 INTRODUÇÃO

**O QUE SERÁ ESCRITO?**

É a parte inicial do trabalho. Tem como objetivo situar o leitor em relação ao tema proposto devendo fornecer uma visão geral sobre o que será abordado no decorrer do trabalho.

Para uma boa introdução, tenha em mente o contexto do trabalho. Nessa etapa, deverão ficar claros, ao leitor, a intenção e o propósito do trabalho.

Introdução é o primeiro elemento que irá constar no sumário.

Por questões éticas, ficou acordado pelo Comitê de Ética da Instituição que os locais de estágio, bem como o nome da Instituição, não poderão constar no título do trabalho e no Resumo, mas deverão ser citados na Introdução e detalhados no Desenvolvimento do trabalho.

### 3.7 JUSTIFICATIVA

#### **POR QUE É IMPORTANTE ESCREVER SOBRE ESTE ASSUNTO?**

Constitui na argumentação dos motivos teóricos e/ou práticos que demonstrem a importância do projeto. Deve destacar a importância técnica e social do tema bem como as motivações do aluno para realização do trabalho.

A justificativa deve estar inserida dentro da Introdução.

### 3.8 OBJETIVO

#### **POR QUE VOCÊ ESCREVERÁ ESTE TRABALHO?**

O que pretendo com este trabalho? Deve estar relacionado com o tema e com o produto.

Deve ser viável com o tema e com as condições do setor/instituição.

### 3.9 REFERENCIAL TEÓRICO

#### **QUEM DISSE, COMO DISSE E QUAL MINHA LEITURA PARA ESTE TRABALHO?**

Um trabalho científico não parte do zero, por isso o aluno deve fazer uma pesquisa prévia sobre o que já foi escrito sobre o tema sobre o qual pretende tratar no seu trabalho.

Abrange ideias de diferentes autores sobre o assunto abordado. Traz as definições, conceitos, dados históricos sobre o tema. O que outros autores já escreveram ou estão escrevendo sobre o assunto abordado. Contém citações diretas e indiretas, que devem ser escritas de acordo com a NBR 10520/2023. Para NÃO COMETER PLÁGIO, deve-se sempre identificar o autor da citação, até mesmo quando utilizadas as ideias do autor da obra lida e escrita com as próprias palavras.

**Fontes para a Revisão de Literatura:** livros, artigos de revistas, trabalhos científicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos), documentos (legislação, notas de aulas, palestras, etc.), fontes virtuais, bases de dados.

Tenha o cuidado de utilizar fontes relevantes, buscando referências clássicas e atuais. Ao utilizar documentos da Internet, certifique-se da fidedignidade da fonte.

Revisar estudos e autores relevantes diretamente relacionados ao assunto abordado.

Abreviaturas devem ser utilizadas de maneira padronizada e consistente ao longo do texto. Na primeira vez em que a abreviatura for mencionada no texto, escrever ela por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses. Após esta primeira inserção, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada no decorrer do trabalho. Exemplo: O Sistema Único de Saúde (SUS) é ...

Ilustrações são figuras, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, mapas, gráficos, imagens, entre outros. Sua identificação deve aparecer na parte superior, em tamanho 12, precedida da palavra designativa (figura, gráfico, entre outros) e número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título. O alinhamento do título fica a critério do autor, podendo ser alinhado à esquerda ou centralizado. Após a ilustração, indicar a fonte consultada (autor e ano), em tamanho 10, inclusive

quando elaborada pelo próprio autor. Não se esquecer de listar os dados completos da fonte nas Referências.

**IMPORTANTE: não copie textualmente nenhuma produção de outro autor sem citar a fonte consultada.** Observe as normas para citação neste manual.

### 3.10 MÉTODO

#### **COMO FAZER? COM QUÊ? QUANDO? O QUE? COM QUEM? ONDE?**

Fornece o caminho para a construção do trabalho. É nessa parte do projeto que pensamos e descrevemos as etapas (passo a passo) necessárias para realização do nosso trabalho.

As etapas abaixo deverão fazer parte do TCC:

**DEFINIÇÃO DO PRODUTO (O QUE?)** - descrever qual o produto técnico que será desenvolvido nesse projeto;

**POPULAÇÃO-ALVO (PARA QUEM?)** - descrever para quem este produto de destina;

**LOCAL (ONDE?)** - descrever o local em que será aplicado/executado o produto.

### 3.11 RESULTADOS

#### **DESENVOLVIMENTO DO PRODUTO COMO FAZER?**

Listar e comentar cada etapa necessária para a elaboração do produto. Lembrando que, por falta de tempo, será opcional a aplicação do produto na unidade escolhida. Consiste em explicar ao leitor como será/foi desenvolvido o produto. No caso de uma atividade educativa, por exemplo, relatar como será planejada a atividade, etc.

**DESCRIÇÃO/APRESENTAÇÃO DO PRODUTO:** colocar o seu produto desenvolvido (ex: a imagem do folder elaborado, o POP construído, etc)

RESULTADOS OBTIDOS: (Opcional): caso aluno tenha tempo hábil de construir e aplicar seu produto, ele deve descrever como foi o resultado desta aplicação.

### 3.12 CRONOGRAMA

#### QUANDO?

O cronograma fornece uma estrutura clara e organizada para a elaboração do TCC, guiando o aluno durante a execução de todo o processo. Serve para estabelecer os prazos para cada etapa de realização do projeto. É elaborado com base no prazo de entrega.

Deve ser apresentado em forma de tabela.

Deve-se fazer a divisão de tarefas mês a mês. Algumas partes podem ser executadas simultaneamente, enquanto outras dependem da finalização das fases anteriores.

Incluir as principais etapas do TCC, como: levantamento bibliográfico, escrita do referencial teórico, formatação, etc. Os dados podem ser iniciados com o período de escolha do tema, chegando à entrega e apresentação do trabalho.

### 3.13 ORÇAMENTO

#### COM QUÊ?

Descrever os recursos necessários para realização da elaboração aplicação do produto como, por exemplo: recursos humanos, materiais de consumo, equipamentos, etc. Neste item deve conter a fonte do recurso para execução do projeto.

Envolve os recursos didáticos e de estrutura necessários para a elaboração do produto. Pode ser apresentado em forma de texto ou tabela. Dividem-se em:

Recursos financeiros: previsão de despesas com material permanente, material de consumo, serviços. Exemplo: folhas, impressão, canetas,....

Recursos humanos: pessoas envolvidas na elaboração do projeto.

### 3.14 CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO

Apresentar suas conclusões, sugestões, recomendações sobre a construção do projeto e do produto. Como foi desenvolver o produto?

Deve conter uma síntese do trabalho sobre o que a elaboração do produto contribuiu para seu aprendizado, sempre ressaltando o curso Técnico em Nutrição. Como esse trabalho pode contribuir para as melhorias da Instituição, do curso, de alguma unidade específica.

### 3.15 REFERÊNCIAS

São essenciais ao trabalho científico. Agrupam os documentos utilizados na elaboração do trabalho. Devem seguir a norma da ABNT, NBR6023/2018 – Referências.

Veja todos os detalhes sobre referências no capítulo: Como fazer referências.

### 3.16 APÊNDICE

Elaborado pelo autor do trabalho com a finalidade de complementar argumentações ou ideias.

Elemento opcional.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e um título. Centralizado.

Exemplo:

**APÊNDICE A – Plano de aula**

**APÊNDICE B – Receita Bolo de laranja**

### 3.17 ANEXO

Não é elaborado pelo autor do trabalho. Serve como forma de esclarecimento, comprovação ou ilustração.

Elemento opcional.

O conteúdo do anexo refere-se a:

- Descrição de equipamentos, técnicas e processos;
- Material suplementar, como leis, questionários, estatísticas;
- Material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente na parte textual do relatório, devido a sua forma de apresentação ou dimensão (fotografias, originais, plantas, mapas);
- Modelos de formulários citados no texto.

Deve ser precedido da palavra ANEXO e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e um título. Centralizado.

Exemplo:

**ANEXO A – Taxa de mortalidade infantil em Porto Alegre – 2007**

**ANEXO B – Tabela de classificação da obesidade**

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Quadro 1 – Apresentação gráfica

<b>Papel</b>	<p>O texto deve ser digitado na cor preta, apenas ilustrações podem ser coloridas.</p> <p>Para trabalhos impressos, utilizar folha A4 (21cm x 29,7 cm), na cor branca ou reciclável.</p>
<b>Fonte</b>	<p>Arial ou Times New Roman.</p> <p>Tamanho 12 para todo trabalho, inclusive capa.</p> <p>Tamanho 10 usado apenas para citações com mais de três linhas, legendas, fontes de ilustrações e tabelas, paginação e notas de rodapé.</p>
<b>Margens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquerda – 3 cm;</li> <li>• Direita – 2 cm;</li> <li>• Superior – 3 cm;</li> <li>• Inferior – 2 cm.</li> </ul> <p>Esses espaçamentos devem ser seguidos em todo trabalho, inclusive na capa e na folha de rosto.</p>
<b>Espaçamento</b>	<p>O trabalho deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas (texto, agradecimentos, resumo, sumário e listas), sem espaçamento entre os parágrafos.</p> <p>Apenas as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho devem ser digitadas com espaçamento simples.</p> <p>Títulos de seções e subseções são separados do texto por um espaço de 1,5 entre as linhas.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Alinhamento</b></p>	<p>Texto: alinhamento justificado.</p> <p>Títulos com indicativo numérico (títulos de capítulos e subcapítulos): alinhados à esquerda.</p> <p>Títulos sem indicativo numérico (Agradecimentos, Resumo, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Sumário, Referências, Apêndice, Anexo): alinhamento centralizado.</p> <p>Títulos de tabelas e ilustrações: alinhamento centralizado.</p> <p>Fonte de tabelas e ilustrações: alinhamento à esquerda.</p> <p>Referências: alinhadas à esquerda.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Paginação</b></p>	<p>Capa não é considerada na contagem.</p> <p>Todas as páginas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, porém a numeração deve aparecer a partir da Introdução, continuando até a última página, inclusive no Apêndice e Anexo.</p> <p>A numeração é feita 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, em tamanho de fonte menor que a do texto (10).</p> <p>Quando inserido o número de página, a capa é o número 0 (zero).</p>

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2011).

## 5 COMO FAZER CITAÇÕES – NBR10520/2023

As citações são informações retiradas de outras fontes com o objetivo de complementar, justificar ou esclarecer a ideia do autor do texto.

Devem ser elaboradas de acordo com a NBR 10520:2023 – Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação.

Toda vez que houver apropriação da ideia ou da escrita de alguém, em qualquer tipo de produção textual, esta deve ser escrita em forma de citação, colocando a fonte consultada, em forma de referência ao final do texto.

Plágio acadêmico se configura quando **se copiam** de livros, artigos de periódicos, outros materiais ou da Internet as ideias, conceitos ou frases de outro autor, **sem citá-lo** como fonte de pesquisa. Ocorre quando o autor se apropria da ideia de alguém e não identifica no seu texto.

**Escrever com as próprias palavras a ideia do autor sem identificar a fonte também é considerado plágio.**

### 5.1 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÃO

- Autor-data;
- Numérico.

Para indicar a fonte citada é necessário escolher um dos sistemas acima. O método escolhido deve ser utilizado em todo o trabalho, sendo que em ambos a referência completa da obra deverá constar na lista de referências no final do trabalho.

Os dois sistemas estão de acordo com as normas da ABNT.

#### 5.1.1 Sistema Autor-data

Indica-se a fonte pelo sobrenome do autor, seguido da data e página quando for o caso.

**Exemplo:**

Em se discorrendo sobre os erros mentais referimos que “Nenhum dispositivo cerebral permite distinguir a alucinação da percepção, o sonho da vigília, o imaginário do real, o subjetivo do objetivo” (Morin, 2005, p. 21).

Neste método, as notas de rodapé apenas serão utilizadas para notas explicativas.

As referências deverão ser transcritas em ordem alfabética.

**5.1.2 Sistema Numérico**

Método geralmente utilizado na escrita de artigos científicos.

A citação é feita por uma numeração única e consecutiva em todo o trabalho, em algarismos arábicos. A numeração irá remeter à lista de referências.

Ao citar uma fonte já numerada, deve-se repetir a mesma numeração e em seguida, dar continuidade a sequência da numeração já existente.

É utilizado apenas quando não há notas de rodapé explicativas.

A indicação de numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto ou sobrescrita.

**Exemplo:**

Em se discorrendo sobre os erros mentais referimos que “Nenhum dispositivo cerebral permite distinguir a alucinação da percepção, o sonho da vigília, o imaginário do real, o subjetivo do objetivo”<sup>1</sup>.

Em se discorrendo sobre os erros mentais referimos que “Nenhum dispositivo cerebral permite distinguir a alucinação da percepção, o sonho da vigília, o imaginário do real, o subjetivo do objetivo”(1).

**Nas referências:**

1 MORIN, Edgar. Os erros mentais. In: \_\_\_\_\_. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. 10. ed. São Paulo, Cortez, 2005. p. 21.

Nas citações diretas, o número da página deve ser indicado após o número da fonte no texto, separado por vírgula e um espaço, precedido da letra p, seguida de ponto final.

**Exemplo:**

“O bom pesquisador é aquele que é capaz de entrar numa biblioteca sem ter a mínima ideia sobre um tema e sair dali sabendo um pouco mais sobre ele”<sup>7</sup>, p. 54.

Existe a possibilidade de inserir o autor no texto no sistema numérico.

**Exemplo:**

Conforme Umberto Eco: “o bom pesquisador é aquele que é capaz de entrar numa biblioteca sem ter a mínima ideia sobre um tema e sair dali sabendo um pouco mais sobre ele”<sup>7</sup>, p. 54.

Em citação com vários autores, deve-se separar os números com vírgula.

Quando numeração consecutiva, separar com hífen.

**Exemplo:**

... permitem um atendimento humanizado na atenção primária<sup>1,3,9,15</sup>.  
 ... permitem um atendimento humanizado na atenção primária<sup>1,3-5,15</sup>.

## 5.2 TIPOS DE CITAÇÕES

### 5.2.1 Citações diretas, literais ou textuais

É a cópia exata ou transcrição literal de parte da obra consultada.

A indicação da fonte deve ser conforme o sistema de chamada adotado: alfabético ou numérico.

Deve constar o sobrenome do autor, ano da publicação e a **página da obra consultada ou localizador (quando houver)**.

Nas citações diretas, o número da página deve ser precedido pela letra p, em minúsculo, acompanhada de ponto final e espaço (p. 52). Em publicações eletrônicas, o número do localizador deve ser precedido da abreviatura local. (local. 2).

Para documentos sem paginação, coloca-se apenas autor e o ano. Quando possível indicar a localização do trecho citado (capítulo, artigo, localizador).

Quando houver volume, tomo, seção, devem ser indicados de forma abreviada, antes da página (Pereira, 2020, v. 3, p. 127).

Para enfatizar trechos ou palavras da citação, colocar a(s) palavra(s) em negrito e escrever a expressão “grifo nosso” logo após a página.

Citações com traduções de obras devem ser sinalizadas com a expressão “tradução nossa” logo após a página.

#### 5.2.1.1 Citações diretas com até 3 linhas

São transcritas no texto, entre aspas duplas. Aspas simples são usadas quando houver citação no interior da citação.

Deverá conter autor, ano e página (quando houver). Para publicações on-line, acrescentar página ou localizador, se houver.

**Exemplo 1:** Quando o autor citado não é parte do texto:  
Na Avaliação de Desenvolvimento Institucional, a Avaliação de Desenvolvimento das Equipes tem como objetivo “acompanhar o processo de trabalho cotidiano e analisar se cada equipe está, de fato, alcançando suas metas” (Flôres, 2014, p. 16).

**Exemplo 2:** Quando o autor citado é parte do texto, indica-se apenas o ano de publicação e a página (se houver) entre parênteses.  
De acordo com Flôres (2014, p. 16), na Avaliação de Desenvolvimento Institucional, a Avaliação de Desenvolvimento das Equipes tem como objetivo “acompanhar o processo de trabalho cotidiano e analisar se cada equipe está, de fato, alcançando suas metas”.

**Exemplo 3:** Fonte não paginada  
“O poder executivo envidará esforços no sentido de antecipar a entrega do plano previsto no caput deste artigo em pelo menos 15 dias” (Brasil, 1999).

**Exemplo 4:** Sistema de chamada numérico:  
Na avaliação de desenvolvimento institucional, a avaliação de desenvolvimento das equipes tem como objetivo “acompanhar o processo de trabalho cotidiano e analisar se cada equipe está, de fato, alcançando suas metas”<sup>3</sup>, p. 16.

#### 5.2.1.2 Citações diretas com mais de 3 linhas

São transcritas em parágrafo isolado, com **reco de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10, espaçamento entre linhas simples**. Sem aspas e sem itálico. Devem ser precedidas e antecidas por um espaço de 1,5 entre

as linhas. Deverá conter autor, ano e página (quando houver). Para publicações on-line, acrescentar página ou localizador, se houver.

**Exemplo 1:** Quando o autor citado não é parte do texto, seu sobrenome é escrito em maiúsculo dentro de parênteses, seguido do ano de publicação e página.

O chamado Grupo Hospitalar Conceição (GHC), vinculado ao Ministério da Saúde, é formado pelo hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. e suas filiais – hospitais Cristo Redentor e Fêmina, Unidade de Pronto Atendimento Moacyr Scliar, doze Unidades Básicas de Saúde, três Centros de Atenção Psicossocial e Consultório na Rua, do Serviço de Saúde Comunitária, e Escola GHC (Grupo Hospitalar Conceição, 2015, p. 5).

### 5.2.2 Citações indiretas ou livres

Expressão das ideias de um autor citado com redação própria do autor do trabalho. **Não se utiliza aspas neste tipo de citação.**

Não é necessário colocar a página consultada, apenas sobrenome do autor e ano da publicação.

**Exemplo 1:** Quando o autor citado não é parte do texto, seu sobrenome é escrito em maiúsculo dentro de parênteses, seguido do ano de publicação.

Na globalização do capitalismo contemporâneo ocorrem muitas tendências contraditórias, enfocando a dialética do global e do local, perpassando as diferentes camadas da sociedade especialmente no que se refere à educação (Belloni, 2006).

**Exemplo 2:** Quando o sobrenome do autor estiver incluído na sentença, indica-se a data de publicação entre parênteses após o seu sobrenome e não após o texto citado.

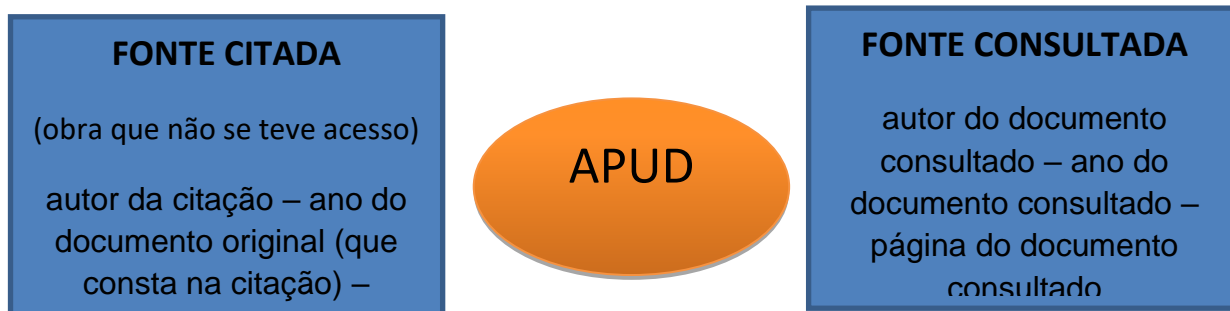
Belloni (2006) destaca que na globalização do capitalismo contemporâneo ocorrem muitas tendências contraditórias, enfocando a dialética do global e do local, perpassando as diferentes camadas da sociedade especialmente no que se refere à educação.

### 5.2.3 Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma informação à qual não se teve acesso ao documento original, ou seja, que foi citada pelo autor da obra consultada.

Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo, uma vez que a obra final não foi consultada e podem ocorrer riscos de má interpretação e de incorreções. Dar preferência para textos originais. Utilizar esta citação apenas quando considerar o autor referenciado muito importante para o estudo/trabalho, ou quando não tiver acesso ao material do autor citado, por estar esgotado ou se tratar de obra rara.

Deve ser transcrita na seguinte ordem:



**A referência a ser feita é a da obra que apresenta a citação, isto é, da obra consultada.**

Na lista de referências:

SACRISTÁN, José Gimeno *et al.* **Educar por competências: o que há de novo?** Porto Alegre: Artmed, 2011.

**Exemplo 1:** Quando o autor citado não é parte do texto, seu sobrenome é escrito em maiúsculo dentro de parênteses, seguido do ano de publicação.

“Para esses setores, a função da escola é instruir, ensinar os conteúdos convencionais das disciplinas, contemplados, aqui, no primeiro eixo; o restante, educar, não diz respeito nem à escola e nem aos professores” (Pérez Gómez, 2006, p. 20 *apud* Sacristán *et al.*, 2011, p. 121).

**Exemplo 2:** Quando o sobrenome do autor estiver incluído na sentença.

Segundo Pérez Gomez (2006, p. 20, *apud* Sacristán *et al.*, 2011, p. 121), “para esses setores, a função da escola é instruir, ensinar os conteúdos convencionais das disciplinas, contemplados, aqui, no primeiro eixo; o restante, educar, não diz respeito nem à escola e nem aos professores”.

### 5.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

- ✓ A citação sempre deverá ser acompanhada pelo autor da obra, data de publicação, página ou localizador nas citações diretas. (quando houver)
- ✓ O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação, ou seja, deve ser colocado após o fechamento do parêntese.
- ✓ Para autor pessoa física, a indicação de autoria se dará pelo **sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas, escrita dentro ou fora de parênteses.**

**Exemplo:** (Castro, 2017).

De acordo com Castro (2017) ...

- ✓ Para citação com até três autores – separam-se os autores com ponto e vírgula, quando dentro de parênteses e, por vírgula quando estiverem inseridos no texto.

**Exemplo:** (Pereira; Bernardes; Oliveira, 2021)

Pereira, Bernardes e Oliveira (2021)

- ✓ Nas citações com mais de três autores, escreve-se o primeiro sobrenome seguido da expressão “*et al.*” (em itálico).

**Exemplo:** (Fonseca *et al.*, 2015).

Conforme Fonseca *et al.*, 2015...

- ✓ Quando o autor for pessoa jurídica, a indicação deve ser feita pelo nome completo ou sigla da instituição, em letras maiúsculas e minúsculas. Siglas devem ser grafadas em letras maiúsculas. A forma escrita na citação e na referência deverá ser a mesma. Optar por siglas somente quando esta for bastante conhecida.

- ✓ Quando o autor for instituição governamental da administração direta, a indicação será pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição a que pertence.

**Exemplo 1:**

(Brasil, 2022).

**Na referência:** BRASIL. Ministério da Saúde. *Atenção humanizada na assistência*. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2022.

**Exemplo 2:**

De acordo com a Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2020)....

**Na referência:** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Atenção Básica. *O SUS no sul do país*. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2020.

**Exemplo 3:**

(Grupo Hospitalar Conceição, 2024).

Conforme Grupo Hospitalar Conceição (2024).

Na referência: GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO. *Quem somos*. Porto Alegre, 2023. Disponível em:

<https://www.ghc.com.br/default.asp?idMenu=institucional&idSubMenu=1>.

Acesso em: 15 mar. 2024.

**Obs.:** De acordo com o Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional, a entrada para publicações do Grupo Hospitalar Conceição é “Grupo Hospitalar Conceição”, portanto, a partir de 2024, passaremos a adotar esta entrada e não mais Brasil. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição.

- ✓ Citações do mesmo autor em anos diferentes: separam-se os anos em ordem crescente usando vírgula.

Exemplo: (Minayo, 1990, 1995, 2006) – mais antigo ao mais recente na citação e em ordem alfabética autor; título nas Referências.

- ✓ Citações de diversos documentos com mesma autoria e publicados no mesmo ano – acrescentam-se letras minúsculas em ordem alfabética após a data, sem espaçamento, a fim de distinguirem-se as obras. Coloca-se a letra minúscula após o ano também na lista das referências; como será colocado em ordem alfabética de título, poderá ocorrer de a letra b aparecer primeiro do que a letra a;

**Exemplo:** (Brasil. 2016a)

(Brasil. 2016b)

- ✓ Citações de obras de autores que possuem sobrenomes iguais – acrescentam-se iniciais dos seus prenomes. Caso ainda houver coincidência, colocam-se os prenomes por extenso na citação e também nas referências.

**Exemplo:** (Macedo, A., 2009)

(Macedo, P., 2011)

- ✓ Citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente – separam-se os sobrenomes dos autores por ponto e vírgula, em ordem alfabética;

**Exemplo:** (Fonseca, 2007; Paiva, 2011; Silva, 2009)

De acordo com Mauro Fonseca (2007), Eduardo Paiva (2011) e André Silva (2009)

- ✓ Em caso de supressão de parte do texto, colocam-se reticências entre colchetes e letra minúscula no início da frase. Exemplo: De acordo com Bernardes (2016, p. 54), “[...]” pode considerar que o Sistema Único de Saúde;

- ✓ Citações de textos retirados da Internet – sobrenome do autor ou, na ausência deste, primeira palavra do título, acompanhada do ano do documento ou ano de acesso, quando não identificado o ano de publicação;
- ✓ Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (**notas de aula, palestras, debates, discursos, comunicações, entrevistas, entre outros**) devem ser indicados no texto ou em nota de rodapé. Não incluir nas referências;

**Exemplo 1:** No texto:

De acordo com o funcionário da Biblioteca do hospital Conceição, em 20 de março de 2023, a biblioteca do Conceição atende em média 130 usuários por dia.

**Exemplo 2:** Em nota de rodapé:

A biblioteca do Conceição atende em média 130 usuários por dia<sup>1</sup>. (no texto)

---

<sup>1</sup> Informação obtida em conversa com o funcionário da Biblioteca do HNSC em 20 de março de 2023. (na nota de rodapé)

- ✓ Em obras sem autoria ou responsabilidade, a indicação deverá se pelo título conforme:
  - a) Título composto por uma única palavra: entrada pela única palavra.  
Exemplo: (Inglês, 2012, p. 7). Nas referências: INGLÊS: guia de conversação...
  - b) Título composto por mais de uma palavra: entrada pela primeira palavra do título, seguida de [...].  
Exemplo: (Humanização [...], 2021)
  - c) Título iniciado por artigo: artigo, primeira palavra do título, seguida de [...]  
Exemplo: (O Sistema [...], 2024)

d) Título iniciado por monossílabo: monossílabo, primeira palavra do título, seguida de [...]

Exemplo: (Na emergência [...], 2020)

- ✓ Citações de obras em fase de elaboração, revisão ou não publicados, mencionar os dados disponíveis sobre a fonte em nota de rodapé.

**Exemplo:**

Segundo a norma do livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa<sup>1</sup> (no texto).

Na nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Projeto da ABNT NBR6029, a ser publicada pela ABNT.

**Exemplos de conectivos que podem ser usados para introduzir uma citação:**

Conforme Pereira (2018) ...  
 De acordo com Arouca (2016) ...  
 Para Souza (2018) ...  
 Segundo Silva Neto (2017) ...  
 Gonçalves (2017) afirma ...  
 Fernandez (2018) quando afirma ....  
 Mendes (2015) define ...  
 Na opinião de Ferreira (2017) ...  
 Costa (2017) alega que ...  
 Fernandez (2018) caracteriza ...  
 Albuquerque (2016) conceitua ...  
 No dizer de Freitas (2017) ...  
 Pereira (2018) exemplifica ....  
 Como descrito por Santos (2015) ....  
 Do ponto de vista de Ferreira (2017)...

## Quadro 2 – Resumo Regras Citações

<b>CITAÇÃO DIRETA</b>	
Transcrição literal de parte da obra (cópia exata). <b>Colocar autor, ano e página.</b>	
<b>CITAÇÃO DIRETA ATÉ 3 LINHAS</b>	<b>Transcrita no texto, entre aspas.</b> “Ddd” (Pereira; Dias, 2011, p. 24). De acordo com Silveira (2018, p. 78) “dddddddddddddd dddddddddddddddddddddddddd”.
<b>CITAÇÃO DIRETA + 3 LINHAS</b>	Parágrafo isolado. Recuo de 4 cm da margem esquerda. Fonte (10). Espaçamento simples entre as linhas. <b>SEM ASPAS.</b> <b>SEM ITÁLICO.</b>  (Autor, ano, p.) Autor (ano, p.)
<b>CITAÇÃO INDIRETA</b>	
Expressão das ideias do autor citado com redação própria do autor do trabalho. <b>SEM ASPAS.</b> <b>SEM NÚMERO DE PÁGINAS.</b>  (Autor, ano) Autor (ano)	

Fonte: As autoras (2024)

## 6 COMO FAZER REFERÊNCIAS

Referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de documentos utilizados para a elaboração do trabalho, permitindo a sua identificação e respeitando aspectos éticos.

Quando escritas no formato Autor-data devem ser listadas em ordem alfabética.

Devem ser digitadas com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por um espaço simples, com alinhamento à esquerda.

É importante lembrar:

Anotar os dados relativos ao material consultado (autoria, título, local, editora, ano, páginas da obra ou do capítulo, página do texto onde se retirou uma citação, endereço e data de acesso de documentos eletrônicos);  
No caso de periódicos (revistas, jornais) anotar o título, local, volume, página inicial e final do artigo, endereço e data de acesso de documentos eletrônicos.

A referência é constituída de elementos essenciais e complementares. Os elementos essenciais são obrigatórios e variam conforme o tipo de documento; os complementares permitem um maior detalhamento da referência.

- **Elementos essenciais:** autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.
- **Elementos complementares:** são informações que ajudam na melhor identificação do documento: outros tipos de responsabilidade (ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador, orientador, etc.), indicação de páginas ou volumes, ilustrações, dimensões, série ou coleção, notas, ISBN, ISSN, DOI.

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento (folha de rosto, capa). Ao utilizar outras fontes de informações, registrar os dados entre colchetes.

Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

Ao optar pelo uso de elementos complementares (paginação, ISBN, DOI, ilustrador, tradução, orientador, etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

Na medida do possível, manter uma padronização ao abreviar nomes de autores e títulos de periódicos. Ao abreviar nome de autor ou título de periódico em uma referência, o mesmo deverá ocorrer nas referências seguintes.

O autor (pessoa física) deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do prenome do autor e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento.

O título de obras deve ser transcrito como aparece no documento, sendo que apenas a palavra inicial e os nomes próprios são grafados com inicial maiúscula.

Títulos de periódicos recebem destaque tipográfico e não o título do artigo. Podem aparecer abreviados, desde que respeitado a forma correta.

Para informações sobre a forma correta abreviada do periódico, local de publicação e data inicial de publicação, consultar os endereços abaixo, digitando o nome do periódico:

<http://portal.revistas.bvs.br/?lang=pt>

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>

A data do documento deve ser indicada em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copyright, da impressão.

Em documentos eletrônicos, não encontrando o ano de publicação, utiliza-se o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação [2019?].

Não há referência sem data.

Se nenhum ano de publicação, distribuição, impressão, copirraite, entre outros, for encontrado, escreve-se um ano, entre colchetes, conforme abaixo:

[2007 ou 2008] – Um ano ou outro  
 [2014?] – Ano provável  
 [1989] – Ano certo, mas não indicado na obra  
 [entre 1906 e 1912] – Usado para intervalos menores de 20 anos  
 [ca. 2010] – Ano aproximado  
 [198-] – Década certa  
 [198-?] – Década provável  
 [19--] – Século certo  
 [19--?] – Século provável

O quadro abaixo traz as principais regras para autores, título, edição, local e editora.

### Quadro 3 - Regras gerais referências

REGRAS PARA AUTORES	
ENTRADA	EXEMPLOS
<b>Um autor</b>	SILVA, João Alfredo PEREIRA, P. M.
<b>Até três autores</b>  Todos são indicados e são separados por ponto e vírgula (;), seguido de espaço.	ANTUNES, Jorge; FAGUNDES, Carlos; OLIVEIRA, Tiago
<b>Mais de três autores</b>  Quando a obra tiver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Mas também é permitido indicar apenas o primeiro, seguido da expressão “et al.”, que significa “e outros”. Et al. deve ser escrito em itálico.	PESSOA, Fernando et al.  PESSOA, Fernando; AYALA, Walmir; ASSIS, Machado de; SCLIAR, Moacyr.
<b>Indicação de responsabilidade</b>  Quando houver indicação de responsabilidade, como organizador, editor, compilador, coordenador, a entrada será feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação, em letras minúsculas e no singular, entre parênteses.	BALLERA, Antonio (coord.) SOUZA, P.; VIDAL, L. (org.).  Embora os dois são organizadores, a abreviatura fica no singular
<b>Sobrenome com indicativo de</b>	

<p style="text-align: center;"><b>parentesco</b></p> <p>Autores com sobrenome indicativo de parentesco como Filho, Neto, Sobrinho, Júnior devem ser indicados pelo sobrenome seguido do indicativo.</p>	<p>LIMA JÚNIOR, Paulo Francisco de FERNANDES FILHO, João</p>
<p style="text-align: center;"><b>Pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações)</b></p> <p>O autor deve estar escrito da mesma maneira na citação e nas referências. Se o autor estiver escrito por extenso nas referências, também deverá aparecer por extenso na citação.</p> <p>Quando a autoria da obra for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence;</p>	<p>BRASIL. Ministério da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde. PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. SÃO PAULO (Município). Secretaria da Saúde. RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Autoria desconhecida</b></p> <p>Entrada é feita pela primeira palavra do título, em caixa alta. Neste caso, o título não ficará em negrito.</p>	<p>EDUCAÇÃO médica em transformação</p>
<b>REGRAS PARA TÍTULO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Apenas título</b></p> <p>O título deve ser transcrito como aparece no documento, sendo que <b>apenas a palavra inicial e os nomes próprios são grafados com inicial maiúscula.</b></p>	<p>FIGUEIREDO, Nélia Maria Almeida de. <b>Método e metodologia na pesquisa científica.</b> 3. ed. São Caetano do Sul: Yendis, 2008.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Título e subtítulo</b></p> <p>O subtítulo deve ser precedido por dois pontos, escrito com letra minúscula e sem</p>	<p>LUCCHESE, Fernando; LUCCHESE, Fernanda. <b>Desembarcando o colesterol:</b></p>

destaque (negrito ou itálico).	saiba tudo sobre este perigoso inimigo. Porto Alegre: L&PM, 2010.
<p><b>Artigos de periódicos</b></p> <p>O destaque será para o título do periódico e não para o título do artigo.</p>	ALVES, Rainer Grigolo de Oliveira; LOCH, Jussara de Azambuja. Segredo médico e o direito humano à privacidade: uma abordagem jurídica. <b>Bioética</b> ,
<p><b>Documentos sem título</b></p> <p>Acrescentar uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.</p>	PASSOS, Miguel. [Hipertensão].
<b>REGRAS PARA EDIÇÃO</b>	
Quando houver indicação de edição esta deverá ser transcrita, usando-se abreviaturas dos números ordinais, seguida da palavra “edição”, <b>abreviada no idioma do documento</b> . Não é necessário colocar primeira edição, mesmo quando mencionado na publicação.	<p>Segunda edição – 2. ed.</p> <p>Second edition – 2 nd ed.</p> <p>Third edition – 3rd ed.</p> <p>Fourth edition – 4th ed.</p>
Quando a edição vier acrescida de complementos como: revisada (rev.), aumentada (aum.), atualizada (atual.), ampliada (ampl.), adaptada (adapt.) deverá ser indicado na referência após a edição de forma abreviada, como consta no documento.	3. ed. rev. e aum.
<b>REGRAS PARA O LOCAL</b>	
<p>O local de publicação (cidade) deve ser transcrito como consta no documento.</p> <p>Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento.</p> <p>Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.</p>	Porto Alegre:
Sempre que o local for Brasília, por ser Distrito Federal, deverá ser acompanhado de DF:	Brasília, DF

<p>Utiliza-se a expressão latina “sine loco” (sem local), abreviada e em itálico entre colchetes, quando não for possível determinar o local de publicação. O “s” de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação (livros) [S. l.]. Para periódicos, a letra “s” é escrita com letra minúscula [s. l.].</p>	[S.l.]
<b>REGRAS PARA A EDITORA</b>	
<p>A editora vem transcrita após o local e precedida por dois pontos (:).</p> <p>Transcreve-se o nome da editora como aparece na obra, suprimindo palavras que indiquem natureza jurídica ou comercial.</p>	<p>Rio de Janeiro: J. Olympio</p> <p>São Paulo: <b>Editora</b> Atlas, (na publicação está escrito Editora Atlas S.A</p>
<p>Quando houver duas editoras com locais diferentes, ambas são descritas precedidas de seus respectivos locais e separadas por ponto e vírgula (;). Se aparecerem três ou mais editoras, transcreve-se a primeira ou a de maior destaque.</p> <p>Quando houver duas editoras com o mesmo local, escrevem-se as duas, separadas por dois pontos.</p> <p>Quando for impossível identificar a editora, deve-se colocar a expressão latina “<i>sine nomine</i>”, abreviada e <b>em itálico</b> entre colchetes [s. n.].</p> <p>Se o local e a editora não puderem ser identificados, transcrevem-se ambas as expressões abreviadas e <b>em itálico</b> entre colchetes. [S. l.: s. n.].</p>	<p>Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP</p> <p>Rio de Janeiro: Elsevier: Campus</p> <p>GONÇALVES, F. B. A história de Mirador. [S. l.: s. n.], 1993.</p>
<p>Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se escrever de forma abreviada ou sigla, desde que conste no documento.</p>	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Catálogo de teses. Porto Alegre: UFRGS, 1998.</p>
<p>Quando a editora pertencer a uma instituição de mesmo nome, e não for considerada autora da obra, ela será citada</p>	<p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>Diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue</b>. Brasília, DF:</p>

precedida da palavra Editora ou Ed., conforme consta no documento.	Ed. Ministério da Saúde, 2009.
--	--------------------------------

Fonte: Adaptada de UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL (2019)

## 6.1 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Todos os exemplos utilizados nesse manual foram feitos usando somente elementos essenciais.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

### 6.1.1 Monografias no todo

Para a ABNT, monografia consiste em documentos que não têm uma continuação.

Inclui livro e/ou folheto (manuais, guias, enciclopédias, dicionários, e-book) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

#### 6.1.1.1 Livro e/ou folheto

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data.

FURTADO, Pio. **Anatomia de um certo cirurgião.** Porto Alegre: Alcance, 2015.

VALLE, Ricardo Tanus; GROSSMANN, Eduardo; FERNANDES, Renata Silva Melo. **Disfunções temporomandibulares:** abordagem clínica. Nova Odessa: Napoleão, 2015.

MURRAY, Robert K.; GRANNER, Daryl K.; MAYES, Peter A.; RODWELL, Victor W. **Harper bioquímica.** 9. ed. São Paulo: Ateneu, 2002.

GÓMEZ, Angel I. Pérez *et al.* **Educar por competências:** o que há de novo? Porto Alegre: Artmed, 2011.

MOREIRA, Gustavo; HADDAD, Fernanda; BITTENCOURT, Lia (org.). **Recomendações para o diagnóstico e tratamento da síndrome da apneia obstrutiva do sono na criança e no adolescente.** São Paulo: Estação Brasil, 2013.

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO. **RIS/GHC: 10 anos fazendo & pensando em atenção integral à saúde.** Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2014.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal da Saúde. **Vigilância em saúde de Porto Alegre: a construção de uma história.** Porto Alegre: Secretaria Municipal da Saúde, 2011.

6.1.1.2 Trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações)

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano. Tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso). Grau (bacharelado, licenciatura, especialização, mestrado, doutorado) e curso entre parênteses – Instituição, Local, data de apresentação ou defesa.

Pode-se acrescentar orientador como elemento complementar.

6.1.1.2.1 Trabalho de conclusão de curso

MOREIRA, Brenda Silveira. **Protocolos assistenciais e a ética do profissional técnico de enfermagem na acolhida aos usuários nos serviços de saúde.** 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Técnico em Enfermagem) – Grupo Hospitalar Conceição/Instituto Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2016.

ALMEIDA, Aliriane Ferreira. **Educasaúde e a residência em saúde mental coletiva: diálogo através dos trabalhos de conclusão de residência.** 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Informação Científica e Tecnológica em Saúde) – Grupo Hospitalar Conceição/ Fundação Oswaldo Cruz, Porto Alegre, 2015.

PASQUALI, Janaina. **Complicações relacionadas a entubação endotraqueal e ventilação mecânica invasiva em pacientes vítimas de traumatismo crânio encefálico.** 2009. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Enfermagem) – Centro Universitário Feevale, Novo Hamburgo, 2009.

#### 6.1.1.2.2 Dissertação

CECCHINI, André. **Avaliação dos fatores epidemiológicos e prognósticos relacionados à craniotomia descompressiva traumática**. 2015. Dissertação (Mestrado em Genética e Toxicologia Aplicada) – Programa de Pós-Graduação em Genética e Toxicologia Aplicada, Universidade Luterana do Brasil, Canoas, 2015.

#### 6.1.1.2.3 Tese

SILVA, Daniel Demétrio Faustino da. **Entrevista motivacional na prevenção da cárie precoce da infância na atenção primária à saúde**. 2015. Tese (Doutorado em Odontologia) – Faculdade de Odontologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2015.

### 6.1.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (CD-ROM, DVD, *E-book*, online e outros).

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como horário, número DOI, entre outros.

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data. Descrição física do suporte. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

#### 6.1.2.1 Livro

BRASIL. Ministério da Saúde. **Humaniza SUS**: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. 4. ed. Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf). Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.2.2 E-book

SANTOS, Nívea C. M. **Enfermagem em pronto atendimento**: urgência e emergência. São Paulo: Érica, 2014. E-book.

Quando o E-book tiver endereço eletrônico.

POTTER, Patrícia A. *et al.* **Fundamentos de enfermagem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. E-book. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=uToPBAAAQBQAJ&printsec=frontcover&dq=enfermagem&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwiT20mH9fXhAhXiD7kGHQV5ANsQ6AEIKDAA#=onepage&q=enfermagem&f=false>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.2.3 CD-ROM

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

#### 6.1.2.4 Informação retirada da Internet

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Quem somos: conheça o GHC**. Porto Alegre, 2018. Disponível em: <http://www.ghc.com.br/default.asp?idmenu=1>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.2.5 Trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano. Tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso). Grau (bacharelado, licenciatura, especialização, mestrado, doutorado) e curso entre parênteses – Instituição, Local, data de apresentação ou defesa. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

SILVA, Carolina Souza da. **O estresse ocupacional e a equipe de enfermagem de urgência/emergência: um olhar para estudos brasileiros**. 2017. Dissertação (Mestrado em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde) – Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde, Porto Alegre, 2017. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/178438>. Acesso em: 23 ago. 2024.

**Nunca colocar somente o endereço eletrônico na lista de referências. Fazer a referência completa.**  
**Não colocar online ou recurso eletrônico após o título do artigo.**

### 6.1.3 Parte de Monografia

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título da obra:** subtítulo (se houver). edição. Local: Editora, data. páginas inicial e final do capítulo.

**É obrigatória a inclusão da página inicial e final do capítulo** que está sendo utilizado.

**ATENÇÃO: CORRETO:** p. 22-29 ; p. 134-139

**E NÃO:** p. 22-9 ; p. 134-9

Inclusão de capítulo é elemento complementar, sendo opcional a inclusão. Livros em vários volumes: obrigatório incluir o volume do material utilizado.

#### 6.1.3.1 Capítulo de livro

- *Com autor do capítulo diferente do autor da obra*

SILVEIRA, Maria Amália Machado da; MACHADO, Paula Xavier. A asma e seus aspectos psicológicos. *In:* BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Saúde Comunitária. **Atenção à saúde das crianças e adolescentes com asma**. 3. ed. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2015. p. 69-76.

- *Com o mesmo autor, tanto na obra inteira, quanto no capítulo*

PAQUAY, Léopold; VAN NIEUWENHOVEN, Catherine; WOUTERS, Pascale (org.). A avaliação, freio ou alavanca do desenvolvimento profissional? *In:* PAQUAY, Léopold; VAN NIEUWENHOVEN, Catherine; WOUTERS, Pascale (org.). **A avaliação como ferramenta de desenvolvimento profissional de educadores**. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 13-38.

#### 6.1.3.2 Parte de Coletânea – obra em vários volumes

FISBERG, Mauro; FIORILLO, Carla. Obesidade infantil: multifatorial e multifacial. *In:* WAITZBERG, Dan L. **Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica**. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 2009. v. 2, p. 1217-1231.

### 6.1.3.3 Verbetes de Dicionários e Enciclopédias

TERMO. *In*: AUTOR. Título. Edição. Local: Editora, ano. Página.

EQUIDADE. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Curitiba: Positivo, 2004. p. 776.

### 6.1.4 Parte de Monografia em Meio Eletrônico

SOBRENOME, Prenome do autor do capítulo. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Prenome do autor do livro. **Título da obra**: subtítulo (se houver). edição. Local: Editora, data. páginas inicial e final do capítulo. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

#### 6.1.4.1 Livro online

BRASIL. Ministério da Saúde. Alimentação adequada e saudável: lidando com os desafios do cotidiano. *In*: BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia alimentar para crianças menores de 2 anos**. Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde, 2018. p. 117-132. Disponível em: <http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2018/julho/12/Guia-Alimentar-Crianca-Versao-Consulta-Publica.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2024.

ATENÇÃO básica à saúde. *In*: BRASIL. Ministério da Saúde. **O SUS de A a Z: garantindo saúde nos municípios**. 3. ed. Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde, 2009. p. 43-44. Disponível em: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sus\\_az\\_garantindo\\_saude\\_municipio\\_s\\_3ed\\_p1.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sus_az_garantindo_saude_municipio_s_3ed_p1.pdf). Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.4.2 E-book

FORGHIERI, Marisa. O corpo em uma perspectiva nietzscheana. *In*: LYRA, Bernadette; GARCIA, Wilton (org.). **Corpo & imagem**. São Paulo: Bela Vista, 2002. p. 293-297. *E-book*. Disponível em: [http://books.google.com.br/books?id=ljyvVq\\_mXn8C&printsec=frontcover&dq=%22%28org%29%22&hl=pt-BR&ei=4c0ETtzUC4bx0gGfw6 XiCw&sa=X&oi=book\\_result&ct=book-thumbnail&resnum=8&ved=0CF AQwEwBzgK #v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.br/books?id=ljyvVq_mXn8C&printsec=frontcover&dq=%22%28org%29%22&hl=pt-BR&ei=4c0ETtzUC4bx0gGfw6 XiCw&sa=X&oi=book_result&ct=book-thumbnail&resnum=8&ved=0CF AQwEwBzgK #v=onepage&q&f=false). Acesso em: 23 ago. 2024.

### 6.1.4.3 Informação online

INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER. Câncer de estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER. **Tipos de câncer**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional do Câncer, 2018. Disponível em: <https://www.inca.gov.br/tipos-de-cancer/cancer-de-estomago>. Acesso em: 23 ago. 2024.

### 6.1.4.4 Dicionário online

ACOLHIMENTO. *In*: DICIO, Dicionário Online de Português. Porto: 7Graus, 2019. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/acolhimento/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

## 6.1.5 Publicação periódica (revistas, boletins, anuários)

### 6.1.5.1 Fascículo, suplemento

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO, subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, informações de períodos. Data de publicação.

VEJA. São Paulo: Abril, n. 2633, 8 maio 2019.

### EDIÇÃO ESPECIAL

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

**ATENÇÃO:** para referência de revista no todo (fascículo), **DEVEMOS COLOCAR EDITORA**, na referência.

### 6.1.5.2 Artigo de Publicação periódica (revistas)

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local de publicação, volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês e ano.

ARAUJO, Mariana Korbage de et al. Lesões em praticantes amadores de corrida. **Revista Brasileira de Ortopedia**, Rio de Janeiro, v. 50, n. 5, p. 537-540, set./out. 2015.

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

#### ARTIGO NO SUPLEMENTO

SCHWARTZ, Yves. Conceituando o trabalho, o visível e o invisível. **Trabalho Educação e Saúde**, Rio de Janeiro, v. 9, p. 19-45, 2011. Supl. 1.

**ATENÇÃO:** Na referência de **artigos**, **NÃO DEVEMOS COLOCAR EDITORA**, apenas o local de publicação.

É necessário colocar a página inicial e final do artigo.

**ATENÇÃO: CORRETO: p. 22-29 ; p. 134-139**

**E NÃO:** p. 22-9 ; p. 134-9

Quando não conseguir localizar o local (cidade), consultar em:  
<http://portal.revistas.bvs.br/>

#### **6.1.6 Artigo de Publicação periódica (revistas) em meio eletrônico**

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local de publicação, volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês e ano. DOI (se houver). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

**Nunca colocar somente o endereço eletrônico na lista de referências.** Fazer a referência completa.

Não colocar on line ou recurso eletrônico após o título do artigo.

Quando não conseguir localizar o local (cidade), consultar em:  
<http://portal.revistas.bvs.br/>

CALEGARI, Rita de Cássia; MASSAROLLO, Maria Cristina Komatsu Braga; SANTOS, Marcelo José dos. Humanização da assistência à saúde na percepção de enfermeiros e médicos de um hospital privado. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 49, n. 2, p. 42-47, 2015. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S0080-623420150000800006>. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/reeusp/v49nspe2/1980-220X-reeusp-49-spe2-0042.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2024.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stage. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: [http://dermatolgoy.cdlib.org/1511/originals/melanoma\\_costs/alexandrescu.html](http://dermatolgoy.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html). Acesso em: 23 ago. 2024.

### Abreviatura dos meses

Português		Inglês		Espanhol	
janeiro	<b>jan.</b>	January	<b>Jan.</b>	enero	<b>enero</b>
fevereiro	<b>fev.</b>	February	<b>Feb.</b>	febrero	<b>feb.</b>
março	<b>mar.</b>	March	<b>Mar.</b>	marzo	<b>marzo</b>
abril	<b>abr.</b>	April	<b>Apr.</b>	abril	<b>abr.</b>
maio	<b>maio</b>	May	<b>May</b>	mayo	<b>mayo</b>
junho	<b>jun.</b>	June	<b>June</b>	junio	<b>jun.</b>
julho	<b>jul.</b>	July	<b>July</b>	julio	<b>jul.</b>
agosto	<b>ago.</b>	August	<b>Aug.</b>	agosto	<b>agosto</b>
setembro	<b>set.</b>	September	<b>Sept.</b>	septiembre	<b>sept.</b>
outubro	<b>out.</b>	October	<b>Oct.</b>	octubre	<b>oct.</b>
novembro	<b>nov.</b>	November	<b>Nov.</b>	noviembre	<b>nov.</b>
dezembro	<b>dez.</b>	December	<b>Dec.</b>	diciembre	<b>dic.</b>

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, (2011).

- Os meses em inglês deverão aparecer com a inicial maiúscula e quando em português, com inicial minúscula.  
 - Separar os meses sempre com barra.  
 set./out. 2016 Apr./May 2017

### 6.1.7 Artigo de Jornal

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do Jornal**, Local, dia mês ano. Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final.

BUBLITZ, Juliana. Mais pressão sobre o devedor, menos dinheiro de volta. **Zero Hora**, Porto Alegre, 12 mar. 2018. Notícias/Política, p. 6.

### 6.1.8 Artigo de Jornal em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local de publicação, volume, número do fascículo, páginas inicial-final do artigo, mês e ano. DOI (se houver) e informações sobre a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

LOBEL, Fabrício. Seca chega e acelera ritmo de queda em reservatórios em SP. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 22 jul. 2015. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2015/07/1658795-seca-chega-e-acelera-ritmo-de-queda-em-reservatorios-de-sp.shtml>. Acesso em: 23 ago. 2024.

PROJETO de lei defende obrigatoriedade do teste do pezinho expandido no SUS. **Zero Hora**, Porto Alegre, 27 maio 2011. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/especial/rs/bem-estar/19,0,3326569,Projeto-de-Lei-defende-obrigatoriedade-do-Teste-do-Pezinho-expandido-no-SUS.html>. Acesso em: 23 ago. 2024.

### 6.1.9 Eventos (Congressos, Conferências, Simpósios, Jornadas, etc.)

#### 6.1.9.1 Evento no todo em monografia

NOME DO EVENTO, numeração em arábico (se houver), ano, local de realização. **Título do documento**: subtítulo (se houver). Local: Editora, data.

JORNADA CIENTÍFICA DO GHC, 7., 2018, Porto Alegre. **Anais** [...] Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2017.

### 6.1.9.2 Trabalho apresentado em Evento

**SOBRENOME**, Prenome do autor do trabalho. Título do trabalho apresentado: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. **Título do documento**... Local: Instituição em que se realizou o evento, data. página inicial-final.

É obrigatória a inclusão da página inicial e final (quando o documento for paginado).

**Anais** [...] é usado para o título de documentos impressos, utiliza-se o termo Anais, quando o evento não apresenta nome próprio, seguido de colchetes e reticências sem negrito.

TEIXEIRA, Lílian Aguilár; SILVA, Gleibson José; MARQUES, Rogério Ferreira. A biblioteca como mediadora nas questões sociais: o tráfico de mulheres no Mato Grosso do Sul. no que podemos colaborar? *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 27, 2017, Fortaleza. **Anais** [...] Fortaleza: FEBAB, 2017, p. 37-42.

### 6.1.10 Trabalho apresentado em Evento em meio eletrônico

**SOBRENOME**, Prenome do autor do trabalho. Título do trabalho apresentado: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. **Título do documento**... Local: Instituição em que se realizou o evento, data. página inicial-final. DOI (se houver) e informações sobre a descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, pen drive, online e outros). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

PALLETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

### 6.1.11 Documento jurídico

Inclui Lei, Decreto, Decreto-lei, Constituição, Emenda Constitucional, Lei Complementar, Medida Provisória, Jurisprudência, entre outros.

Emendas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido do texto.

Quando necessário incluir elementos complementares para melhor identificar o documento: retificações, alterações, revogações, projeto de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação, atualização entre outros.

#### 6.1.11.1 Constituição

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. [Constituição (data de promulgação)]. **Título.** edição. Local: Editora, data.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

#### 6.1.11.2 Lei, Decreto, Medida Provisória

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Tipo de documento (lei, decreto, ...). Ementa (sobre o que dispõe o documento). **Indicação da publicação que divulgou a lei:** seção, local, ano, número, página, data de publicação.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.481, de 3 de outubro de 1988. Dispõe sobre o registro provisório para o estrangeiro em situação ilegal em território nacional. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, p. 19291-19292, 4 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

#### **ATENÇÃO:**

Se a legislação foi consultada diretamente no **Diário Oficial da União**, a referência será elaborada com as informações provenientes do Diário e o título destacado é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

#### 6.1.11.3 Legislação em meio eletrônico

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. [Constituição (data de promulgação)]. **Título.** Local: órgão responsável pela publicação, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Colocar ano entre colchetes, quando não aparecer no documento, mas consegue-se deduzir o ano.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 23 ago. 2024.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Assembleia Legislativa, [2019]. Disponível em: <http://www2.al.rs.gov.br/dal/LinkClick.aspx?fileticket=liPguzuGBtw%3d&tabid=3683&mid=5358>. Acesso em: 23 ago. 2024.

JURISDIÇÃO. **Tipo de documento** (Lei, Decreto, ...). Ementa (sobre o que dispõe o documento). Local: órgão responsável pela publicação, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). Acesso em: 23 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm). Acesso em: 23 ago. 2024.

PORTO ALEGRE. **Lei orgânica do município de Porto Alegre**. Atualizada até Emenda n.º 45, de 20.12.2018. Porto Alegre: Câmara Municipal, 2018. Disponível em: <https://legislacao.camarapoa.rs.gov.br/lei-organica/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.11.4 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Nome da corte ou tribunal. Turma e ou região, (entre parênteses, se houver). Tipo de documento (Agravo, súmula, ...). Número do processo, (se houver). Ementa (se houver). Vara, Ofício, Cartório, Câmara ou outra unidade do tribunal. Partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido). Nome do relator (precedido da palavra relator, se houver). Data do julgamento. Dados da publicação.

#### **ATENÇÃO:**

Se a fonte foi consultada for a fonte oficial, a referência será elaborada com as informações provenientes da fonte e o destaque será para a fonte.

Porém, se a fonte consultada não for a fonte oficial, o destaque será para o tipo de ato.

Para ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido do texto. Indicar supressão através de reticências, entre colchetes.

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

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

#### 6.1.11.5 Jurisprudência em meio eletrônico

JURISDIÇÃO (País, Estado ou Município). Nome da corte ou tribunal. Turma e ou região, (entre parênteses, se houver). Tipo de documento (Agravo, súmula, ...). Número do processo, (se houver). Ementa (se houver). Vara, Ofício, Cartório, Câmara ou outra unidade do tribunal. Partes envolvidas (apelante, apelado, recorrente e recorrido). Nome do relator (precedido da palavra relator, se houver). Data do julgamento. Dados da publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: [https://ww2.stj.jus.br/docs\\_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas-2012\\_28\\_capSumula333.pdf](https://ww2.stj.jus.br/docs_internet/revista/eletronica/stj-revista-sumulas-2012_28_capSumula333.pdf). Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.11.6 Atos Administrativos Normativos

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

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento). Ementa. **Indicação da publicação que divulgou a lei**: seção, local, ano, número, página, data de publicação.

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

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

#### 6.1.11.7 Atos Administrativos Normativos em meio eletrônico

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA ENTIDADE. **Epígrafe** (tipo, número e data de assinatura do documento). Ementa. Local: órgão responsável pela publicação, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Instrução Normativa n. 27 de 25 de julho de 2018**. Publica a lista de referências para avaliação de segurança e eficácia de medicamentos dinamizados. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2018. Disponível em:

[http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg\\_norma\\_espelho\\_consulta.cfm?id=4106140&highlight=&tipoBusca=post&slcOrigem=0&slcFonte=0&sqlcTipoNorma=12&hdTipoNorma=12&buscaForm=post&bkp=pesqnorma&font=0&origem=0&sit=0&assunto=&qtd=10&tipo\\_norma=12&numero=&data=%20%20%20&dataFim=&ano=&pag=1](http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espelho_consulta.cfm?id=4106140&highlight=&tipoBusca=post&slcOrigem=0&slcFonte=0&sqlcTipoNorma=12&hdTipoNorma=12&buscaForm=post&bkp=pesqnorma&font=0&origem=0&sit=0&assunto=&qtd=10&tipo_norma=12&numero=&data=%20%20%20&dataFim=&ano=&pag=1). Acesso em: 23 ago. 2024.

### 6.1.12 Documento Iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Data. Especificação do suporte.

Em obras de arte, quando não existir o título, indicar Sem título, entre colchetes.

PALMEIRA, Daniela. **Hospital Nossa Senhora da Conceição**. 2017. 1 fotografia.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Bibliotecas**. 2017. 1 fôlder.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Prontuário eletrônico**. 2018. Disponível na Intranet do GHC. 1 prontuário.

BENEDETTI, Luciane Berto. **Como fazer citações**. 2017. 15 transparências.

Dados obtidos através de informação oral (notas de aula, palestras, debates, comunicações, entrevistas, discursos), NÃO APARECERÃO NAS REFERÊNCIAS COMO DEPOIMENTO. Após a citação, digitar a expressão informação verbal entre parênteses. Colocar a fonte em nota de rodapé.

### 6.1.13 Documento Iconográfico em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Data. Especificação do suporte. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

SALGADO, Sebastião. **Elefante - Genesis**. [2016]. 1 fotografia. Disponível em: [https://www.google.com.br/search?q=fotografia+de+sebasti%C3%A3o+salgado&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjGvej73YnjAhWpGLkGHUoXAegQ\\_AUIECgB&biw=1366&bih=625#imgrc=NcYxsT0up2-fNM:](https://www.google.com.br/search?q=fotografia+de+sebasti%C3%A3o+salgado&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjGvej73YnjAhWpGLkGHUoXAegQ_AUIECgB&biw=1366&bih=625#imgrc=NcYxsT0up2-fNM:). Acesso em: 23 ago. 2024.

FADEL, Tulia. **Prevenção de acidentes na infância**. [2018]. Disponível em: <http://tuliafadel.com.br/prevencao-de-acidentes-na-infancia/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

### 6.1.14 Bulas de Medicamentos

NOME DO MEDICAMENTO: forma de apresentação. Responsável técnico (Farmacêutico responsável). Local: Nome do Laboratório, ano de criação. Expressão Bula de remédio.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

### 6.1.15 Procedimento operacional padrão (POP)

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local. Órgão responsável pela edição, ano. Expressão POP.

AMARAL, Jandira. **Lavagem de mãos**. Porto Alegre: Serviço de Higienização do Centro de Saúde Vida Natural, 2011. POP.

### 6.1.16 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

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

Quando não localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

Para informações online, não podendo determinar-se o ano de publicação ou copirraite (*copyright*) da página, **colocar o ano de acesso entre colchetes e um ponto de interrogação [2019?]**.

Quando a cidade não aparecer no documento, mas, pode ser identificada, indica-se entre colchetes: [São Paulo]. Caso seja um documento sem local, colocar [S. l.]

**SOBRENOME**, Prenome. **Título**. Versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

#### 6.1.16.1 Programa de TV

**TEMA. Nome do programa**. Local: nome da rádio ou emissora de TV, data da apresentação. Programa de TV/Rádio. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

**FIBROMIALGIA. Vida e Saúde**. Porto Alegre: Grupo RBS, 18 jan. 2014. Programa de TV. Programa de TV. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Bk3jWYRBvcl>. Acesso em: 23 ago. 2024..

#### 6.1.16.2 DVD

**TÍTULO**. Direção ou Produção: Nome do diretor ou produtor. Local: Produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte e duração.

**O NOME da Rosa**. Direção: Jean-Jacques Annaud. Produção: Bernd Eichinger. São Paulo: Warner Home Vídeo, 2004. 1 DVD (131 min).  
**SUPERGIRL**: a segunda temporada completa. Produced by Raymond Quinlan. Developed by Greg Berlanti, Ali Adler, Andrew Kreisberg. [Brasil]: Warner Bros. Home Entertainment, c2017. 5 DVDs (ca. 930 min).

## 6.1.16.3 Blu-ray

TÍTULO. Direção ou Produção: Nome do diretor ou produtor. Local: Produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte e duração.

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

## 6.1.16.4 Vídeos You Tube

TÍTULO. Direção ou Produção: Nome do diretor ou produtor. Local: Produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte e duração. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

NURSING now Brasil: filme manifesto. Produção: Conselho Federal de Enfermagem. Brasília, DF: COFEN, 2019. 1 vídeo (1 min 2 s). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=ONHvS4RcPmY>. Acesso em: 23 ago. 2024.

## 6.1.16.5 Streaming (Netflix, Amazon Prime, Globo Play)

TÍTULO. Direção ou Produção: Nome do diretor ou produtor. Local: Produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte e duração.

NARCOS: Mexico. Season 1. Creators: Carlo Bernard, Chris Brancato, Doug Miro. Executive producers: Carlo Bernard, Doug Miro, Eric Newman, José Padilha. Los Gatos, CA: Netflix, 2018. Seriado via streaming. 10 episódios.

CAMELOT. Director: Josef Kubota Wladyka. *In*: NARCOS: Mexico. Season 1. Creators: Carlo Bernard, Chris Brancato, Doug Miro. Executive producers: Carlo Bernard, Doug Miro, Eric Newman, José Padilha. Los Gatos, CA: Netflix, 2018. Seriado via streaming. Episode 1 (57 min).

## 6.1.16.6 CD-ROM

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Aprimoramento profissional em psicologia**: biblioteca virtual, base de dados e periódicos científicos brasileiros: modo de usar. Brasília, DF, 2002. 1 CD-ROM.

#### 6.1.16.7 E-mail

SOBRENOME, Prenome. **Assunto do e-mail**. Destinatário: Local, data. 1 mensagem eletrônica.

SOUZA, Márcia. **Material para revisão bibliográfica**. Destinatário: Felipe Costa. [Porto Alegre], 23 ago. 2024. 1 Mensagem eletrônica.

#### 6.1.16.8 Base de Dados

SOBRENOME, Prenome do autor da Base de Dados (se houver). **Título**. Local, data de registro. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BIREME. OPAS. OMS. **Biblioteca Virtual em Saúde**. São Paulo, 1982. Disponível em: <http://regional.bvsalud.org/php/index.php>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.16.9 Blog

SOBRENOME, Prenome do autor da postagem. *In*: SOBRENOME, Prenome do autor do Blog. **Título da postagem**. Local, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

ALMEIDA, Isabel Cristina de. Gestação gemelar. *In*: PASSOS, Eduardo Pandolfi; ALMEIDA, Isabel Cristina de. **Blog Saúde e Reprodução Humana**. Porto Alegre, 20 mar. 2017. Disponível em: <http://wp.clicrbs.com.br/saudeereproducao/?topo=13,1,1,,18,77>. Acesso em: 23 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Pausa para saúde: doenç as respiratórias no inverno. **Blog da Saúde**. Brasília, DF, 27 jun. 2019. Disponível em: <http://www.blog.saude.gov.br/index.php/geral/53910-pausa-para-saude-doencas-respiratorias-no-inverno>. Acesso em: 23 ago. 2024.

Quando o Blog não possuir autor a entrada é feita pela primeira palavra do título da postagem escrito em letras maiúsculas. A referência não terá destaque em negrito ou itálico.

CALÊNDULA protege contra efeitos da radiação solar. *In*: SAÚDE alternativa. [S. l.], 20 abr. 2010. Disponível em: <http://saudealternativa.org/2010/04/20/calendula-protege-contra-efeitos-da-radiacao-solar>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.16.10 You Tube

TÍTULO. [Produzido por] autor. Data. 1 vídeo. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

A HISTÓRIA da saúde pública no Brasil: 500 anos na busca de soluções. [Produzido por] FIOCRUZ. 22 fev. 2016. 1 vídeo. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=7ouSg6oNMe8>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.16.11 Twitter

SOBRENOME, Prenome. **Título da postagem**. Data. Twitter: @... Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

FIOCRUZ. **Twitter FIOCRUZ**. 2018. Twitter: @Fiocruz. Disponível em: <https://twitter.com/fiocruz>. Acesso em: 23 ago. 2024.

#### 6.1.16.12 Facebook

SOBRENOME, Prenome. **Título da postagem**. Data. Facebook: .... Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. **Gerência de Ensino e Pesquisa**. 2018. Facebook: Gerência de Ensino e Pesquisa. Disponível em: <https://www.facebook.com/Ger%C3%AAncia-de-Ensino-e-Pesquisa-do-GHC-1457687471227490/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

Quando o documento não tiver título, criar um título e colocar entre colchetes e negrito.

## 6.1.16.13 Informações online

**LAPAROSCOPIA.** *In:* WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation], 2019. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Laparoscopia>. Acesso em: 23 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança:** o que é, cuidados, políticas, vacinação, aleitamento. Brasília, DF: Ministério da Saúde, [2019?]. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/crianca>. Acesso em: 23 ago. 2024.

UNIVERSITÁRIOS criam tecnologias que ajudam a comunidade. *In:* TERRA. São Paulo, 27 maio 2011. Disponível em: <http://noticias.terra.com.br/educacao/noticias/0,,OI5152039-EI8266,00-Universitarios+criam+tecnologias+que+ajudam+a+comunidade.html>. Acesso em: 23 ago. 2024.

PESSOA, Fernando. [Frases e pensamentos]. *In:* PENSADOR. São Paulo, 2017. Disponível em: [https://www.pensador.com/autor/fernando\\_pessoa/](https://www.pensador.com/autor/fernando_pessoa/). Acesso em: 23 ago. 2024.

## 6.1.16.14 Instagram

SOBRENOME, Prenome. **Título da postagem.** Local, Data. Instagram: .... Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.

SALGADO, Sebastião. **State of Mato Grosso, Brazil - 2005.** [S. l.], 5 maio 2018. Instagram: @sebastiaosalgadooficial. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/BiZu17fjxM1/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

## 6.1.16.15 Imagens do Google: Imagens ou Maps

TÍTULO da imagem. *In:* GOOGLE imagens. Local: Editora, ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano abreviado.

A entrada é feita pelo assunto (imagem) pesquisado e a data deverá ser o ano pesquisado/referenciado. A referência não terá destaque de negrito ou itálico.

VACINAÇÃO infantil: saiba como orientar as famílias. *In:* GOOGLE imagens. Mountain View: Google, 2019. Disponível em: <https://www.secad.com.br/blog/medicina/vacinacao-infantil-orientacoes/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

ESCOLA GHC. Centro de Educação Tecnológica e de Pesquisa em Saúde. *In:* GOOGLE maps. Mountain View: Google, 2019. Disponível em: <https://www.google.com.br/maps/place/Escola+GHC+-+SEDE+Centro+de+Educa%C3%A7%C3%A3o+Tecnol%C3%B3gica+e+de+Pesquisa+em+Sa%C3%BAde/@-30.0137087,-51.1615303,17z/data=!4m12!1m6!3m5!1s0x95197774c4f26ed1:0xf62506b59fd841dd!2sEscola+GHC+-+SEDE+Centro+de+Educa%C3%A7%C3%A3o+Tecnol%C3%B3gica+e+de+Pesquisa+em+Sa%C3%BAde!8m2!3d-30.0137134!4d-51.1593416!3m4!1s0x95197774c4f26ed1:0xf62506b59fd841dd!8m2!3d-30.0137134!4d-51.1593416>. Acesso em: 23 ago. 2024.

## REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

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

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Relatório de grupo de trabalho**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/10062019-producao-tecnica-pdf>. Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. **Relatório técnico-científico**: normas para elaboração. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2020.

COSTA, Maria Lélia da Silva Torquato. **Metodologia do projeto técnico**. Manaus: CETAM, 2010. Disponível em: [http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/LIVRO%20MANUTEN%C3%87%C3%83O/Modulo%20III/metodologia\\_projeto\\_tecnico.pdf](http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/LIVRO%20MANUTEN%C3%87%C3%83O/Modulo%20III/metodologia_projeto_tecnico.pdf). Acesso em: 20 jun. 2024.