



# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE  
SANTOS (UNIMES)

Santos-SP  
2025

. Carrasco, Ana Virginia; Cerqueira, Eneida Tramontina Valente; Santos ,Nadia Aparecida; Ramos, Suzy Helena.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC. NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC

Giovanini, Elaine Cristina dos Santos ( Organizadora)

Manual elaborado para auxiliar na execução e formatação de trabalhos de conclusão no curso de Enfermagem da Universidade Metropolitana de Santos (UNIMES), em consonância prevista e atualizada nas Normas Técnicas da Vancouver e com o Projeto Pedagógico da instituição.

1º Ed. 2008

2º Ed. 2022

3º Ed. 2024

5º ED. 2025

## **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) realizado na Universidade Metropolitana de Santos (UNIMES), geralmente, ocorre em decorrência de atividades práticas de disciplinas profissionalizantes em conformidade com a estrutura curricular.

O trabalho de conclusão de curso constitui uma oportunidade para que os alunos exercitem a curiosidade, a ação investigativa e o sistematizar de conhecimentos na área de Enfermagem. E é desenvolvido ao longo dos últimos semestres do curso, orientado por um professor da área escolhida.

Tem como finalidade principal a interação do aluno com a realidade administrativa, a fim de encaminhá-lo ao acompanhamento, inserção e participação no mercado de trabalho em que está inserido. Portanto, o objetivo deste trabalho é possibilitar a todo aluno o desenvolvimento de um projeto de pesquisa sob a orientação de um professor que, utilizando técnicas e metodologia, direcionará o desenvolvimento desse trabalho na pesquisa a ser aplicada.

A qualidade e o sucesso de um bom trabalho dependem de um bom projeto, e do envolvimento do aluno e professor na construção dele. Os textos que compõem o trabalho de conclusão de curso devem seguir os conceitos de metodologia científica, e os assuntos abordados devem ser apresentados de maneira clara e objetiva. Assim sendo, cabe aos professores orientadores a indicação da bibliografia básica para cada pesquisa com o propósito de facilitar a elaboração dos textos.

Considerando as expectativas geradas, o TCC tende a assumir um caráter investigatório-científico, e seu resultado poderá ser apresentado em forma de projeto/monografia como fator de contribuição para a qualidade do ensino universitário, como mostra o regulamento do trabalho de conclusão de curso elaborado no intuito de oferecer ao corpo discente informações básicas à elaboração do trabalho de

conclusão de curso, elemento obrigatório para a conclusão do curso de Enfermagem.

Santos, 19 de maio de 2025

### Membros do NDE:

Ana Virgínia de Almeida Carrasco

Documento assinado digitalmente  
 ANA VIRGINIA DE ALMEIDA CARRASCO  
Data: 19/05/2025 22:03:46-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elaine Cristina dos S. Giovanini

Documento assinado digitalmente  
 ELAINE CRISTINA DOS SANTOS GIOVANINI  
Data: 20/05/2025 07:08:53-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Eneida Tramontina V. Cerqueira

Documento assinado digitalmente  
 ENEIDA TRAMONTINA VALENTE CERQUEIRA  
Data: 19/05/2025 21:26:25-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Nádia Aparecida Silva Azevedo

Documento assinado digitalmente  
 NADIA APARECIDA SILVA AZEVEDO  
Data: 19/05/2025 21:37:33-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Suzy Helena Ramos

Documento assinado digitalmente  
 SUZY HELENA RAMOS  
Data: 19/05/2025 18:11:55-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

## **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### I- Acompanhamento do trabalho de curso

O trabalho de Conclusão de Curso (TCC), consiste em realizar um trabalho orientado e apresentado na forma de monografia. Seu objetivo é ser um elo no processo integrador e interdisciplinar, onde o aluno tem oportunidade de sistematizar os conhecimentos adquiridos durante o curso e ampliar sua capacidade de desenvolver um processo reflexivo de produção-sistematização do conhecimento, articulando a relação teórica-prática.

Em auxílio ao acompanhamento do TCC consta as **“Diretrizes Metodológicas para elaboração do TCC (Anexo1);**

### II- Coordenador do TCC

Ao Coordenador do TCC compete:

- 1) Coordenar todas as atividades inerentes ao TCC;
- 2) Elaborar o cronograma anual das etapas relativas ao processo de orientação, assim como o das apresentações orais;
- 3) Atender, no regime de plantões, aos alunos em processo de orientação, individualmente ou em grupos, para orientações de caráter geral e para solução de problemas;
- 4) Elaborar e encaminhar aos professores orientadores a listagem de alunos orientados sob as respectivas responsabilidades, as fichas de frequência, as de avaliação, assim como todo material administrativo que vise auxiliar o processo de orientação;
- 5) Convocar sempre quando necessário reuniões com os professores orientadores ou alunos orientados;
- 6) Indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- 7) Buscar em consonância com os demais orientadores, uma linha de temas preferenciais para TCC que atenda aos interesses de pesquisa e de graduação do curso;

- 8) Submeter à direção da unidade ao final de cada período letivo, a lista de professores orientadores e de áreas do curso disponíveis para o período letivo seguinte, as quais serão oferecidas ao acadêmico para escolha;
- 9) Designar e enviar os manuscritos aos membros para formar as bancas examinadoras para as apresentações orais dos trabalhos de conclusão de curso;
- 10) Formalizar o convite e viabilizar certificados ou declaração de participação aos membros das bancas examinadoras.

### III- Processo de Orientação:

- 1) O processo de orientação para compor o quadro de orientadores será aberto a todos professores das áreas afins, que sejam titulados (mestre ou doutor) ou que tenham cursado em seu curso de pós-graduação a disciplina Metodologia Científica da Pesquisa;
- 2) Os grupos de TCC serão compostos por 2 (dois) ou 3 (três) alunos;
- 3) O Professor orientador deverá reservar 2 horas/semanais no seu planejamento semanal de trabalho docente para orientações de alunos;
- 4) As orientações deverão ser periódicas, não devendo ultrapassar 15 dias entre um encontro e outro;
- 5) O professor-orientador deverá seguir as normas da Vancouver;
- 6) Os trabalhos poderão ter, se necessário e de acordo com o orientador, a participação, de um coorientador, podendo ser este professor do quadro docente da UNIMES ou profissional convidado da área específica que esteja vinculado ao tema do trabalho;
- 7) É da competência do Coordenador de TCC do curso a resolução dos casos de necessidade de mudança de orientador/grupo de trabalho;

#### Cabe ao professor-orientador:

- Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de TCC;
- Sistematizar para seu controle os relatórios das atividades, assim como lista de presença dos alunos nas orientações;

- Comunicar à Coordenação de TCC os casos de alunos que não atendem às convocações e/ou não cumprem prazos e tarefas.

#### IV- Orientandos:

- 1) Cabe ao aluno a escolha do professor-orientador dentre os docentes elencados pela Coordenação do TCC de cada curso, devendo para esse efeito exercer seu direito de opção no momento e prazo estabelecido.
- 2) Na situação em que o aluno não saiba o que e como escolher, ou não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, ele deverá procurar a Coordenação de TCC a fim de que lhe auxilie a exercer a escolha;
- 3) A escolha dos professores-orientadores observará a ordem de preferência dos alunos, até o preenchimento das vagas para cada orientador. Excedendo o número de grupos por orientador, este poderá aceitar de acordo com sua disponibilidade. Caso contrário, o orientador poderá realizar sorteio; o grupo excedente deverá procurar outro orientador;
- 4) O não cumprimento, pelo orientando, dos deveres estabelecidos neste regimento, autoriza o professor-orientador a desligar-se dos encargos de orientá-lo, pôr meio de comunicação oficial à Coordenação de TCC. Conseqüentemente, a Coordenação deverá reconduzir o orientando ou o grupo para outro orientador.

#### V- Banca Examinadora:

- 1) O trabalho final deverá ser apresentado oralmente pelo grupo de alunos perante banca examinadora composta pelo professor-orientador, que a preside, e por mais dois membros: professor escolhido do corpo docente de graduação, ou professor e profissional habilitado do campo da pesquisa do trabalho, se for o caso. Esses membros serão indicados pelo orientador e alunos do grupo e poderão ser aprovados, ou não, pelo Coordenador do TCC.
- 2) Poderá fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros cursos da Universidade ou de outra instituição, com interesse na área de abrangência de pesquisa, após aprovação do Coordenador do TCC.

- 3) A defesa oral terá tempo máximo de 30 (trinta minutos), seguindo de 15(quinze minutos) de arguição, em seguida a banca reunir-se-á para analisar a defesa oral e atribuir a nota, lavrando a ata de defesa.
- 4) A atribuição de notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.
- 5) A Banca deverá preencher a ata de avaliação de TCC. (Anexo 3)
- 6) A nota final do aluno é o resultado das notas atribuídas:
  - a. Pelo orientador, levando em consideração a atitude do orientado durante o processo de orientação (atendimento às convocações, observância de prazos, realização de tarefas recomendadas pelo orientador, atitude diante do trabalho a ser desenvolvido, etc. (de zero a sete).
  - b. Pelos membros da banca examinadora para o conteúdo da monografia (de zero a sete).
  - c. Pelos membros da banca para a defesa oral (de zero a três).
- 7) A nota final será obtida extraindo-se, primeiramente, a média aritmética da nota do processo de orientação (exclusiva do orientador) e da nota da monografia (atribuída pela banca), somando-se, posteriormente, à nota da defesa oral.

O aluno que não entregar a monografia, ou que não se apresentar para sua defesa oral, sem motivo justificado, terá seu curso considerado como não concluído.

#### VI- Relevância do trabalho de curso

É um trabalho de condição obrigatória a todo acadêmico e necessário à conclusão do curso.

Devido suas características, tem um professor responsável que acompanha os alunos desde a teoria, na distribuição de alunos por orientador, até a defesa dos TCC ao final do curso.

Para um melhor vínculo professor/aluno na orientação dos trabalhos, o aluno escolhe livremente seu orientador, dentre os professores indicados pelo professor do TCC.

Os alunos são informados da importância que tem a escolha do professor quanto ao seu domínio no assunto de acordo com o tema escolhido.

Somente os professores pertencentes aos cursos da UNIMES podem ser orientadores do TCC, orientando em temas dos quais:

- Tenham desenvolvido trabalhos científicos relacionados com o assunto do projeto (tese de doutorado, dissertação de mestrado, monografia de especialização, publicação em revistas especializadas e/ou apresentação em congressos) e/ou;
- Possuam experiência teórico-prática em atividades relacionadas ao tema do TCC e/ou;
- Sejam pesquisadores ou professores de curso superior ou tenham atuação acadêmico-administrativa na Instituição, em área de conhecimento que tenha relação com o tema do trabalho a ser orientado.

**ANEXO 1 DIRETRIZES  
METODOLÓGICAS PARA  
ELABORAÇÃO DE TCC**

**UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE  
SANTOS (UNIMES)**

**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM GUIA DE  
ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**

Santos-SP  
2024

Santos, 04 Março, 2024

ElaineCristina dos santos Giovanini

Ana Virginia Carrasco

Suzy Helena Ramos

Nadia Aparecida Silva Azevedo

Eneida Tramontina Valente Cerqueira

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA</b> .....	3
<b>2.1 Parte Externa</b> .....	4
2.1.1. Capa (obrigatório).....	4
2.1.2 Lombada (opcional).....	4
<b>2.2 Parte Interna (pré-textuais, textuais e pós-textuais.)</b> .....	5
2.2.1 Elementos Pré -Textuais.....	5
2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório) .....	6
2.2.1.2 Errata (opcional).....	7
2.2.1.3 Folha de aprovação (obrigatório).....	7
2.2.1.4 Dedicatória (opcional).....	7
2.2.1.5 Agradecimentos (opcional).....	7
2.2.1.6 Epígrafe (opcional) .....	8
2.2.1.7 Resumo na língua vernácula (obrigatório).....	8
2.2.1.8. Resumo na língua estrangeira (obrigatório) .....	9
2.2.1.9 Lista de ilustrações (opcional).....	9
2.2.1.10 Lista de tabelas.....	10
2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (opcional).....	10
2.2.1.12 Lista de símbolos (opcional) .....	11
2.2.1.13 Sumário (obrigatório) .....	11
2.2.2. <i>Elementos textuais</i> .....	12
2.2.2.1 Paginação.....	12
2.2.2.2 Ilustração (quadros, tabelas, imagens) .....	12
2.2.2.3 Citações .....	14
2.2.2.3.1. <i>Citações diretas</i> .....	15
2.2.2.3.2. <i>Citações indiretas</i> .....	16
2.2.2.3.3. <i>Citação da citação (APUD)</i> .....	16
2.2.2.3.4. <i>Citação de fontes informais</i> .....	16
2.2.2.3.5 <i>Citações por número de autores</i> .....	16
2.2.3 Elementos pós-textuais .....	17
2.2.3.1 Referências.....	18
2.2.3.1.1 <i>Autorias</i> .....	18
2.2.3.1.1.a. Diferentes formas de referendar nomes de autores .....	19
2.2.3.1.1.b. Exemplos de padronização de referencias por autoria de artigos.....	20
2.2.3.2. Título e subtítulo .....	21
2.2.3.3. Edição .....	22
2.2.3.4. Local .....	22
2.2.3.5. Editora .....	22
2.2.3.6. Data .....	23
2.2.3.7. Descrição física.....	23
2.2.3.8. Séries e coleções.....	23
2.2.3.9. Notas .....	23
2.2.3.10. Tipos de Referências .....	24
2.2.3.10.1. <i>Artigos</i> .....	23
2.2.3.10.2 <i>Livros/ capítulos de livro e publicações similares referenciados no todo</i> .....	23
2.2.3.10.3. <i>Evento (Anais/Conferência)</i> .....	24
2.2.3.10.4. <i>Monografias/Teses/Dissertações</i> .....	25
2.2.3.10.5. <i>Outros trabalhos</i> .....	26
<b>REFERENCIAS</b> .....	27

## **1. INTRODUÇÃO**

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é uma exigência estabelecida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Enfermagem, instituída pela resolução CNE/CES (Conselho Nacional de Saúde/ Câmara de Educação Superior) nº03, de 07/11/2001. Em seu artigo 12º, consta que “para a conclusão do curso de graduação em enfermagem, o aluno deverá elaborar um trabalho sob orientação de docentes”.

Segundo as normas estabelecidas pela Coordenação do Curso de Enfermagem da Universidade Metropolitana de Santos (UNIMES), o TCC deve ser entregue na seguinte formatação:

- Trabalho completo na forma de monografia, devendo incluir: capa, página de rosto, ficha catalográfica, dedicatória, agradecimentos, resumo, abstract, sumário, introdução, objetivos, material e método, resultados e discussão, conclusões, referências bibliográficas e anexos. Deve ser apresentado em capa dura.

Este guia tem objetivo de oferecer subsídios apenas para a elaboração do TCC na forma de monografia, deixando livre a opção da publicação no formato de artigo a critério do orientador e orientando. E tal artigo deverá seguir as normas estabelecidas pelo periódico escolhido pelos autores para a publicação do trabalho.

As monografias normalmente são apresentadas em trabalhos de conclusão de cursos de graduação, e recomenda-se que sejam elaboradas seguindo a mesma estrutura utilizada para dissertações e teses, podendo ser defendidas em público ou não

## **2. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA**

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende a parte externa e a parte interna. E o trabalho deverá ser organizado de acordo com a

estrutura apresentada abaixo, compreendendo os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

## **2.1 Parte Externa**

A parte externa do trabalho é composta pela capa e lombada e deve ser apresentada conforme os itens abaixo:

### **2.1.1. Capa (obrigatório)**

A capa deverá conter os elementos essenciais para a identificação do trabalho descritos abaixo:

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

#### Especificações da formatação:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Centralizado

### **2.1.2 Lombada (opcional)**

As informações são impressas na seguinte ordem:

- a) Nome completo do autor, abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- b) Título, impresso da mesma forma que o nome do autor, quando necessário abreviado;
- c) Elementos alfanuméricos de identificação.

## **2.2 Parte Interna (pré-textuais, textuais e pós-textuais.)**

Os trabalhos devem ser digitados em papel branco ou reciclado, formato A-4 (210 x 297 mm), fonte Times ou Arial, tamanho 12, em cor preta/automático.

Os elementos pré-textuais (da capa até o sumário) devem ser impressos no anverso da folha, exceto a ficha catalográfica, que deverá ser impressa no verso da folha de rosto.

### **2.2.1 Elementos Pré -Textuais**

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas, com margens que devem ser:

- para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;
- para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

O trabalho deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com letras tamanho 12, já as referências e a natureza do trabalho digitadas em espaço simples.

Excetuam-se apenas as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, fontes e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser digitadas em espaço simples e letras tamanho 10.

Entre os títulos de seções e subseções e seu texto deve-se deixar um espaço de 1,5 em branco. Isso vale para finais de texto e títulos de subseções.

Cada seção primária deve ser iniciada em nova página. As seções (secundária, terciária etc.) devem ser digitadas na mesma página, seguindo a sequência do texto.

Os títulos - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário – não têm indicativo numérico, devem ser centralizados.

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme os itens a seguir.

#### *2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório)*

A folha de rosto deverá apresentar os elementos na seguinte ordem:

- a. Nome do autor;
- b. Título; e Subtítulo, se houver;
- c. Número do volume, e houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- d. Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido entre outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- e. Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- f. Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g. Ano de depósito (da entrega).
- h. No verso da folha de rosto deverá constar ficha catalográfica, elaborada pela bibliotecária da Unimes, conforme os dados enviados pelo orientando/orientador.

#### Especificações da formatação:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial

- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Centralizado

#### *2.2.1.2 Errata (opcional)*

Constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso. Deve conter: Folha/ Linha/ onde se lê o erro e o que deve ser lido.

#### *2.2.1.3 Folha de aprovação (obrigatório)*

Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

#### *2.2.1.4 Dedicatória (opcional)*

Página na qual o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas.

A apresentação fica a critério do autor. Sem título: Dedicatória.

#### Especificações da formatação:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12

#### *2.2.1.5 Agradecimentos (opcional)*

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

#### Especificações da formatação do título:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Estilo de letra: Negrito, maiúsculas
- Alinhamento Centralizado

#### Especificações da formatação do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm

- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Parágrafo: 1.25
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Centralizado

#### 2.2.1.6 *Epígrafe (opcional)*

As epígrafes podem também constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. São pensamentos retirados de uma publicação, música, poema, relativos ao tema do trabalho.

OBS: Ao final do trabalho, na lista de referências, incluir a referência completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

#### Especificações da formatação da epígrafe:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
  - Espaçamento 1,5 - Para citações até três linhas; Simples - Para citações com mais de três linhas
    - Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
  - Tamanho de letras 12 - Para citações até três linhas; 10 - Para citações com mais de três linhas
    - Alinhamento Apenas o parágrafo - Para citações até três linhas; recuada a 4 cm
- Para citações com mais de três linhas

#### 2.2.1.7 *Resumo na língua vernácula (obrigatório)*

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Devem-se evitar:

- a) Símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) Fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecem.

Normalmente a extensão do resumo deve ter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos.

Atenção: O resumo não deve conter citações ou indicações bibliográficas.

Especificações da formatação do título do Resumo e Abstract:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Estilo de letra: Negrito, maiúsculas
- Alinhamento Centralizado

Especificações da formatação do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Texto: Parágrafo único
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Justificado

*2.2.1.8. Resumo na língua estrangeira (obrigatório)*

O abstract deve repetir o mesmo conteúdo do resumo traduzido para a língua estrangeira.

*2.2.1.9 Lista de ilustrações (opcional)*

Elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Atenção: As ilustrações que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas.

Especificações da formatação do título:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12

- Estilo de letra: Negrito, maiúsculas
- Alinhamento Centralizado

Especificações da formatação do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento: Justificado

#### *2.2.1.10 Lista de tabelas*

Relação das tabelas que aparecem no texto, com seu nome e sua respectiva localização.

Atenção: As tabelas que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas.

Especificações da formatação do título:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Estilo de letra: Negrito, maiúsculas
- Alinhamento Centralizado

Especificações da formatação do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento: Justificado

#### *2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)*

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

A primeira vez que se menciona a sigla no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Especificações da formatação do título:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Estilo de letra: Negrito, maiúsculas
- Alinhamento: Centralizado

Especificações da formatação do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento: Justificado

*2.2.1.12 Lista de símbolos (opcional)*

Segue as orientações do item anterior a Lista de abreviaturas e siglas

*2.2.1.13 Sumário (obrigatório)*

É a enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que é apresentado (elementos textuais e pós-textuais que compõem o trabalho).

Atenção: Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário. Em trabalhos acadêmicos deve iniciar o sumário no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário. Para as seções textuais utilizar numeração progressiva em algarismos arábicos, limitada até a seção quinária.

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA (MAIÚSCULAS, NEGRITO, TAMANHO 12)**

**1.1 Seção secundária- Primeira letra inicial maiúscula, negrito, tamanho 12**

1.1.1 Seção terciária- Primeira letra inicial maiúscula, sem negrito, tamanho 12

1.1.1.1 Seção quaternária- (Primeira letra inicial maiúscula, itálico, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária- Primeira letra inicial maiúscula, sublinhado, sem negrito, tamanho 12

Especificações da formatação:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamento 1,5
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Centralizado

### *2.2.2. Elementos textuais*

A organização do corpo do texto fica a critério do autor, sob a supervisão do orientador do trabalho. Porém o texto deve ser composto de:

- Introdução, que deve apresentar os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração
- Desenvolvimento, que deve detalhar a pesquisa ou estudo realizado
- E a Conclusão.

#### *2.2.2.1 Paginação*

A paginação deve começar da introdução, porém devem ser contadas as páginas desde a folha de rosto.

#### *2.2.2.2 Ilustração (quadros, tabelas, imagens)*

Para a introdução de qualquer tipo de ilustração, ela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. A sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa em tamanho 12, seguida de seu número de ordem de entrada no texto, em algarismos arábicos, travessão e respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior em fonte 10, deve aparecer a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

- Tabelas

Em casos de tabelas preferencialmente seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, com uniformidade gráfica, e não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita. Em casos de tabelas extensas divide-se em partes e neste caso, repete-se o cabeçalho na página seguinte com cabeçalho identificando a continuidade entre parênteses (continuação).

As tabelas não devem ser apresentadas na forma de fotografias. Elas devem ser enumeradas consecutivamente seguindo a ordem de sua citação no texto.

Devem ser inserido textos explicativos em notas de rodapé, e não junto com o título, todas as abreviações não-padronizadas que forem utilizadas em cada tabela. Para as notas de rodapé, devem ser utilizados os seguintes símbolos, nesta sequência: \*, †, ‡, §, ||, ¶, \*\*, ††, ‡‡, etc.

- a) Identificar as medidas estatísticas de variações tais como desvio padrão e erro padrão da média.
- b) Não deve ser utilizado régua internas horizontais ou verticais.
- c) Todas as tabelas devem ser citadas no texto.
- d) Se utilizar dados de outra fonte publicada ou não-publicada, obtenha permissão e faça menção nos agradecimentos.

A utilização de muitas tabelas em relação à extensão do texto pode produzir dificuldades na configuração das páginas.

Atenção:

- ✓ Lembrando sempre que as tabelas apresentam dados numéricos enquanto os quadros apresentam textos
- ✓ Verifique as normas do periódico ao qual pretende ser apresentado o trabalho a fim de estimar quantas tabelas podem ser utilizadas.

- Figuras

As figuras devem ter sido desenhadas e fotografadas com um padrão profissional para melhor visualização. Dê preferência a impressões nítidas em branco-e-preto. As fotografias enviadas são geralmente, mas não necessariamente, no tamanho 127 x 173 mm. No entanto, ao diferirem destas dimensões, não devem ser maiores do que 203 x 254 mm. Letras, números e símbolos devem estar claros e uniformes em toda a figura. Os títulos e explicações detalhadas devem aparecer em legendas e não nas ilustrações.

Se forem utilizadas fotografias de pessoas, os sujeitos não devem ser passíveis de identificação ou tais figuras devem estar acompanhadas por autorização escrita para utilização de fotografias. As figuras devem ser numeradas consecutivamente de acordo com a ordem na qual elas foram mencionadas pela primeira vez no texto.

As Legendas das figuras devem ser digitadas em espaço duplo, a partir de uma página separada com algarismos arábicos correspondentes as figuras. Quando símbolos, setas números ou letras forem utilizadas para identificar partes de uma figura, identifique e explique cada um deles claramente na legenda.

### *2.2.2.3 Citações*

Nas normas de Vancouver o sistema de chamada utilizado é o numérico. Deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências, ou seja, toda citação deve estar na lista de referências no final do trabalho.

Nas normas de Vancouver as citações são numeradas, se for necessário citar o nome do(s) autor(es), instituição ou responsável na sentença acrescentar o número da citação logo após o nome.

A indicação da numeração, segundo as normas de Vancouver, é feita entre parênteses, alinhada ao texto.

Ex. A COVID-19, doença causada pelo coronavírus denominado SARS-CoV-2, foi identificada pela primeira vez na China, em dezembro de 2019. (1)

OU

A COVID-19, doença causada pelo coronavírus denominado SARS-CoV-2, foi identificada pela primeira vez na China, em dezembro de 2019. <sup>1</sup>

Nas normas de Vancouver as citações, os sobrenomes com grau de parentesco devem seguir a ordem do sobrenome primeiro, seguido da inicial do nome, e acrescido do grau de parentesco.

EX. Ferreira R Filho. Castro AC  
Neto

Bem como citações de autores com sobrenomes com prefixos:

Ex. La Bruyere R.  
Van Ende E

E citações com sobrenomes compostos:

EX. Aldebarran Alvarez JC

#### *2.2.2.3.1. Citação direta*

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas.

Nas citações diretas deve ser especificado texto/página/volume ou seção da fonte consultada. E em casos de comentários ou supressões deve ser indicado da seguinte forma:

[...] supressões

[] interpolações, acréscimos ou comentários

(...) as experiências de um grande número de migrantes que vieram para a Austrália não foram registradas e preservadas e, por isso, não estariam refletidas nos escritos e no entendimento da Austrália moderna ... parecia improvável que muitos destes imigrantes fossem capazes de escrever, publicar ou divulgar suas experiências, pois careciam de tempo e de recursos e frequentemente tinham problemas com a língua inglesa escrita<sup>4</sup>

#### 2.2.2.3.2 *Citação indireta*

Texto baseado na(s) obra(s) do(s) autor(es) consultado(s). As obras consultadas devem ser citadas e constarem na lista de referências. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultadas é opcional.

#### 2.2.2.3.3. *Citação de citação (apud)*

É a citação de um texto que se refere ao documento original, que não se teve acesso. Este recurso só deve ser usado nos casos em que o documento original não possa ser recuperado.

Pelas normas de Vancouver, a indicação no texto deve ser feita pelo sobrenome do autor do documento original e o número da referência do documento consultado.

A referência da citação original deve constar em nota de rodapé e a do documento consultado na lista de referências.

#### 2.2.2.3.4. *Citação de fontes informais*

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates), indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

#### 2.2.2.3.5 *Citações por número de autores*

- No texto, um autor:

Os CoV são vírus de RNA fita simples com sentido positivo, não segmentados e com um envelope proteico, constituído principalmente pela proteína E<sup>18</sup>

OU

Segundo Hageman <sup>18</sup> os CoV são vírus de RNA fita simples com sentido positivo, não segmentados e com um envelope proteico, constituído principalmente pela proteína E

- Dois e Três autores:

Segue o modelo de um único autor, porém separando o nome dos autores por vírgulas.

- Mais de três autores:

No dia 7 de janeiro de 2020, Zhu et al.<sup>2</sup> anunciaram o sequenciamento do genoma viral e no dia 12 de janeiro, a China compartilhou a sequência genética com a OMS e outros países através do banco de dados internacional Global Initiative on Sharing All Influenza Data (GISAID).

Ou

No dia 7 de janeiro de 2020, anunciaram o sequenciamento do genoma viral e no dia 12 de janeiro, a China compartilhou a sequência genética com a OMS e outros países através do banco de dados internacional Global Initiative on Sharing All Influenza Data (GISAID).<sup>2</sup>

- Autor institucional:

No Brasil, o registro do primeiro caso ocorreu em 26 de fevereiro de 2020 no estado de São Paulo<sup>12</sup>.

Ou

Ministério da saúde registra no Brasil primeiro caso ocorreu em 26 de fevereiro de 2020 no estado de São Paulo<sup>12</sup>

### 2.2.3 Elementos pós-textuais

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

### 2.2.3.1 Referências

Consiste na relação das obras citadas no texto, que permite a identificação de cada uma delas. Todas as obras citadas no trabalho têm que estar na listagem das referências.

A exatidão e precisão na apresentação da referência são fatores decisivos para uma satisfatória fundamentação do trabalho científico bem como possibilita a recuperação do trabalho referenciado por parte do leitor.

A lista deve ser alinhada à esquerda, espaço simples, e as referências separadas entre si por um espaço simples em branco

#### 2.2.3.1.1. Autorias:

- Autoria desconhecida

Começa-se a referência pelo título.

- Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. E quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

- Autoria corporativa

Organizações que são entidades governamentais/institucionais e o nome do país não faça parte do título, usar as iniciais do país que deverão estar de acordo os códigos estabelecidos pela ISO. Em caso de duas ou mais organizações separe-as por ponto e vírgula (;)

Ex. Canadian Association of Orthodontists; Canadian Dental Association.

- Autoria pessoal:

Indicação pelo sobrenome, só a primeira letra do sobrenome maiúscula, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes abreviados sem ponto. Recomenda-se o uso de apenas duas iniciais depois do sobrenome. Os autores devem ser separados por vírgula.

Até seis autores citar todos, porém mais de seis, citar os seis primeiros seguido pela expressão latina et al. (e outros). USAR vírgula para separar a expressão et al.

Em casos específicos, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

#### 2.2.3.1.2.a. *Diferentes formas de referendar nomes de autores*

<b>AUTORES: SOBRENOMES</b>	<b>EXEMPLOS</b>
<b>Sobrenomes com indicativos de parentesco como:</b> Filho, Júnior, Neto, Sobrinho etc. e equivalentes estrangeiros são mencionados em seguida aos sobrenomes, por extenso	Gonçalves Sobrinho AR Costa Neto G Lima Filho MB Almeida Júnior A
<b>Sobrenomes constituídos de palavras que formem uma expressão</b>	Castelo Branco C Espírito Santo H Santa Cruz A f
<b>Sobrenomes ligados por hífen</b>	Levi-Castilho R
	Villa-Lobos H

<b>Nomes de língua inglesa:</b> acrescentar o indicativo de parentesco após a inicial do prenome, de modo abreviado:	Reeves G Jr
<b>Nomes Chineses:</b> Entrar na forma em que são apresentados.	Liu CP (Liu Chiu Ping) Yu SL (Yu Shiu Lin) <i>f</i>
<b>Sobrenomes espanhóis:</b> Entrar pelo penúltimo sobrenome, que é o determinante do nome paterno	Perez Y Pere F Gonzáles Rivera E
<b>Nomes Alemães com prefixo:</b> Entrar pelo prefixo, se este consistir num artigo ou contração da preposição com o artigo. Os prefixos den, der, van, van der, van't, não fazem parte do nome	Helmholtz H (Hermann von Helmholtz) Weid E (Elisabeth van der Weid)
<b>Nomes Árabes com Prefixos:</b> Entrar pelo prefixo ou artigo, ligados por hífen	Abd-El-Fattar M (Mustafa Abd-El-Fattar) Bem-Mayr Y (Youssef Bem-Mayr)
<b>Nomes Escoceses com prefixos</b> entrar pelo prefixo	Mcdonald A Mc Dowell E
<b>Nomes Franceses com prefixos:</b> Entrar pelo prefixo se este consistir de um artigo ou contração do artigo com a preposição	La Fontaine F De Galle CAJM
<b>Nomes Holandeses e Flamengos:</b> Entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for Ver	Ver Boren D Van Gogh V
<b>Nomes Indianos:</b> Entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for Das	Das Gupta HN
<b>Nomes Irlandeses:</b> Entrar pelo prefixo:	O'neal E O'connell G
<b>Nomes Italianos</b> :Entrar pelo prefixo:	D'appice D Della Manna G Di Fiori E

2.2.3.1.2.b. *Exemplos de padronização de referências por autoria de artigo*

<b>Nº autores</b>	<b>Regras</b>	<b>exemplo</b>
Até seis autores	<b>Autor(e)s do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume (número); página inicial-final do artigo</b>	Guedes DP, Paula IG, Guedes JERP, Stanganelli LCR. Prevalência de sobrepeso e obesidade em crianças e adolescentes: estimativas relacionadas ao sexo, à idade e à classe socioeconômica. Rev Bra Educ Fís Esporte. 2006; 20(3): 151-63.
Mais do que seis autores	<b>Autor(e)s do artigo, et al. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: página inicial-final do artigo</b>	Araújo TL, Lopes MVO, Cavalcante TF, Guedes NG, Moreira RP, Chaves ES, et al. Análise de indicadores de risco para hipertensão arterial em crianças e adolescentes. Rev Esc USP. 2008; 42: 120-6
Instituição como Autor	<b>Instituição autora do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: página inicial-final do artigo.</b>	The Cardiac Society of Autralia and New Zealand. Clinical exercise stress testing. Safety and performance guidelines. Med J Aut. 1996; 164: 282-4.
Autor pessoal e organização como autor	<b>Autor(e)s do artigo, et al. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: página inicial-final do artigo. Nome do Grupo.</b>	Orchad TJ, Temprosa M, Goldberg R, Haffner S, Ratner R, Marcovina S, et al. The effect of metformin and intensive lifestyle intervention on the metabolic syndrome: the Diabetes Prevention Program randomized trial. Ann Intern Med. 2005;142(8):611-9. Os autores são membros do Diabetes Prevention Program Research Group
Sem indicação de autoria	<b>Nome do evento. Local. Ano volume: página inicial-final do artigo</b>	21st century heart solution may have a sting in the tail. BMJ. 2002;325(7357):184.
Volume com suplemento	<b>Autor(e)s do artigo, et al. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: suplemento, número do suplemento: página inicial-final do artigo.</b>	Geraud G, Spierings EL, Keywood C. Tolerability and safety of frovatriptan with short- and long-term use for treatment of migraine and in comparison with sumatriptan. Headache. 2002;42 Suppl. 2:S93-9.
Necessidade da indicação do tipo de artigo (carta, editorial, comentário)	<b>Autor(e)s do artigo, et al se mais que 6 autores. Título do artigo. [Tipo de artigo]. Título da revista abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: suplemento, número do suplemento: página inicial-final do artigo</b>	Lofwall MR, Strain EC, Brooner RK, Kindbom KA, Bigelow GE. Characteristics of older methadone maintenance (MM) patients [resumo]. Drug Alcohol Depend. 2002;66 Suppl.1:S105

2.2.3.2. *Título e subtítulo*

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos. Tanto o título quanto o subtítulo não são destacados.

#### 2.2.3.3. Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

#### 2.2.3.4. Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento. E no caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão local desconhecido entre colchetes [local desconhecido].

#### 2.2.3.5. Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão editora desconhecida entre colchetes [editora desconhecida].

#### 2.2.3.6. *Data*

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por ser um elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, impressão, apresentação de um trabalho acadêmico, ou outra.

#### 2.2.3.7. *Descrição física*

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

Quando se referenciam partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura , ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

#### 2.2.3.8. *Séries e coleções*

Indicam-se entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver

#### 2.2.3.9. *Notas*

Se necessário incluir notas com informações complementares, que ocorra ao final da referência, sem destaque tipográfico.

## 2.2.3.10. Tipos de Referências

### 2.2.3.10.1. Artigos

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Na lista de referência, estas deverão numeradas consecutivamente conforme a ordem em que forem mencionadas pela primeira vez no texto.

Atenção:

De forma opcional, se o periódico contém paginação contínua em todo o volume (como ocorre em muitos periódicos médicos), o mês e o número da edição podem se omitidos.

EX.

Guedes DP, Paula IG, Guedes JERP, Stanganelli LCR. Prevalência de sobrepeso e obesidade em crianças e adolescentes: estimativas relacionadas ao sexo, à idade e à classe socioeconômica. Rev Bra Educ Fís Esporte. 2006; 20(3): 151-63

- Artigo de revista on line

Autor/es do artigo. Título do artigo. Nome da revista, ano [data de consulta]; volume (número):[Extensão/páginas]. Endereço eletrônico.

Ex.

Oliveira Wanderson Kleber de, Duarte Elisete, França Giovanni Vinícius Araújo de, Garcia Leila Posenato. Como o Brasil pode deter a COVID-19. Epidemiol. Serv. Saúde [Internet]. 2020 Maio [citado 2022 Set 21] ; 29( 2 ): e2020044. Disponível em: [http://scielo.iec.gov.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S167949742020000200002&lng=pt](http://scielo.iec.gov.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S167949742020000200002&lng=pt). Epub 24-Abr-2020. <http://dx.doi.org/10.5123/s1679-49742020000200023>

- Artigo de Jornal

Autor do artigo. Título do artigo. Nome do jornal. Dia mês ano; Secção: página(coluna).

EX.

Montagnier L. Perigos e Consciencia. Folha de São Paulo. 30 jan 2000; Caderno mais 8-9.

- Artigos com erratas publicadas

Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia): volume (número): página inicial-final do artigo. Errata em: Título do periódico abreviado data de publicação (ano mês dia); volume: páginas da errata

- Artigo contendo retratação

Autor. Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia): volume: página inicial-final do artigo. Retratação de: Autor. Título do periódico abreviado data da publicação (ano mês dia); volume: páginas de retratação.

Especificações da formatação:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Estilo de letras Maiúsculas, negrito
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Centralizado

Especificações do texto:

- Margens Superior e Esquerda - 3 cm; Inferior e Direita - 2cm
- Espaçamentos Simples, com 1 espaço simples entre elas
- Tipo de letras (fonte) Times New Roman ou Arial
- Tamanho de letras 12
- Alinhamento Alinhadas à esquerda

2.2.3.10.2. *Livros/ capítulos de livro e publicações similares referenciados no todo*

Sobrenome do autor(es), iniciais do nome. Título do livro. Edição. Local. Editora. Ano e paginação. Em casos de tradução, acrescentar sobrenome e iniciais do nome do autor da tradução acrescido a palavra tradução, logo após a edição e antes do local.

Quando se tratar de até seis autores, referenciam-se os autores, separados por vírgula. E quando tiver uma denominação específica que a identifica, entrar diretamente pelo nome da entidade na língua que consta no documento

Diante da necessidade de referendar dois ou mais autores cooperativos, os mesmos devem ser separados por ponto e vírgula. E quando se tratar de denominação genérica, entrar pelo nome do órgão superior à qual pertence. No caso de entidades corporativas de denominação genérica, separar as subordinações por vírgula

- Exemplos de padronização de referências por autoria de Livros

<b>autoria</b>	<b>exemplo</b>
um autor	Benevides-Pereira, A. M. T. Burnout: quando o trabalho ameaça a saúde do trabalhador. 10 edição. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002
até seis autores	Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.
mais de seis autores	Iverson C, Flanagan A, Fontanarosa PB, Glass RM, Glitman P, Lantz JC, et al. American Medical Association Manual of Style: a guide for authors and editors. 9th ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1998.
Capítulo de um livro com autoria própria:	Aguillar VLN. Rastreamento mamográfico e ultra-sonográfico para detecção precoce do câncer de mama. In: Aguillar V, Bauab S, Maranhão N. Mama: diagnóstico por imagem. Rio de Janeiro: Revinter; 2009. p. 115-26.
Com tradutor	Bess FH, Humes LE. Fundamentos da audiolgia. 2. ed. Domingues MA, translator. Porto Alegre: Artmed; 1998. 326 p
Com responsabilidade intelectual destacada	Machado MH, coordenador. Os médicos no Brasil: um retrato da realidade. Rio de Janeiro: Graal; 1979.
Sem indicação de autoria	Dorland's illustrated medical dictionary. 29th ed. Philadelphia: W.B. Saunders; 2000.
Organização como autor	Brasil. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Tratamento etiológico da Doença de Chagas. Brasília (DF): FUNASA; 1997. 32 p

Autores Cooperativos	National Library of Medicine. Indexing manual. Bethesda: National Library of Medicine; 2001
Mais de um Autor cooperativo	Fundação Oswaldo Cruz; Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro. Relatório de atividades: 2006. Rio de Janeiro: Fiocruz; 2007. National Victim Center, Crime Victims Research and Treatment Center. Rape in America: a report to the Nation. Charleston: Dept of Psychiatry and Behavioral Sciences, Medical University of South Carolina; 1992.

- Livros e monografias no todo em meio eletrônico (CD-ROM, DVD, online, etc.).

EX.

Koogan A, Houaiss A, editores. Enciclopédia e dicionário digital 98 [CD-ROM].

#### 2.2.3.10.3. *Evento (Anais/Conferência)*

Nome do evento Número; Ano; Local. Local da publicação: Editora; data de publicação.

EX.

Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNIPAC [CD-ROM], 2011; Barbacena. Barbacena: UNIPAC; 2011

- Trabalho apresentado em evento

Autor. Título: subtítulo. In: Nome do Evento, data de publicação, local da publicação. Editora, data de publicação, página inicial-final da publicação.

EX.

MEDINFO 92. Proceedings of the 7th World Congress on Medical Informatics; 1992 Sep 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North-Holland; 1992. P. 1561-1565.

- Relatório científico ou técnico

Autor. Título. Local de Publicação; Editor, ano.

EX.

Rede de Bibliotecas UNIPAC. Relatório geral anual. Barbacena, 2005

#### 2.2.3.10.4. Monografias, dissertação e tese

Autor. Título [Tipo de document]. Local: Instituição onde foi apresentado; ano

EX.  
Meneghin AL, Souza DS. A eficácia da drenagem linfática manual no controle de acne facial em adolescentes [monografia]. Barbacena: Universidade Presidente Antônio Carlos –UNIPAC; 2007

- Monografia em formato eletrônico

Autor. Título [Tipo de documento] [suporte]. Local: Instituição onde foi apresentada; ano. Data de acesso com a expressão "acesso em" Endereço eletrônico com a expressão "Disponível em:"

#### 2.2.3.10.5. Outros trabalhos

- Patente

Autor(e)s, seguido da expressão invento(es); depositante. Título da invenção. Sigla do país e número de depósito. Data (período de registro).

- Documento jurídico

Local (País, Estado ou Cidade). Título (especificação de legislação, nº, data). Emenda. Indicação da publicação oficial. Data de publicação (ano mês dia); Seção. Página inicial-final.

- Documentos jurídicos em formato eletrônico

Local (País, Estado ou Cidade). Nome da Corte ou Tribunal. Título (especificação de legislação, nº, data (ano mês dia). Ementa [suporte]. Indicação da publicação oficial. Data de publicação (ano mês dia) [data de acesso com a expressão "acesso em"]. Endereço eletrônico com a expressão "Disponível em:".

- Mapa

Autor. Título [suporte]. Local de Publicação: Editora; ano. Extensão do item, características específicas. Escala

- Dicionário e obras de Referência similares

Nome. Edição. Local: Instituição; ano; páginas.

- Normas Técnicas

Órgão normalizador. Título. Local, ano. Páginas.

## REFERÊNCIAS

Amadei, J. R. P.; Ferraz, V. C. T. Guia para elaboração de referências: Vancouver - ICMJE. Bauru, abr. 2022. 74 p. Disponível em: <https://usp.br/sddarquivos/arquivos/vancouver.pdf>

Biblioteca Virtual em Saúde (BIREME). DEC's – Descritores em Ciências da Saúde.[Internet]. Disponível em: [http://decs.bvs.br/P/DeCS2013\\_Alfab.htm](http://decs.bvs.br/P/DeCS2013_Alfab.htm).

International Committee of Medical Journal Editors. [Homepage]. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: writing and editing for Biomedical Publication. Disponível em: <http://www.icmje.org/>.

OLIVEIRA, R M (ORG.) Manual de Normalização de Trabalhos Técnico-Científicos de Acordo com a Norma Vancouver para os Cursos da Área da Saúde: Citações e Referências. Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC Rede de Bibliotecas. Barbacena, 2020 Disponível em: <https://www.unipac.br/wp-content/uploads/sites/16/2020/08/Manual-Vancouver-2020-UNIPAC.pdf>