

# TCC

## MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO



 URCAMP



**UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO  
DA URCAMP**

BAGÉ  
2016



Editora da Universidade da Região da Campanha  
Av. Tupy Silveira, 2099  
CEP 96400-110 - Bagé - RS - Brasil  
Telefone: (53) 3242-8244 – Ramal 231  
E-mail: ediurcamp@urcamp.edu.br

**FAT - Fundação Áttila Taborda**

**Presidente:**

Derli João Siqueira da Silva

**URCAMP – Universidade da Região da Campanha**

**Reitora:**

Lia Maria Herzer Quintana

**Vice-reitora:**

Núbia Zuliani

**Pró-Reitora de Inovação, Pós-graduação,  
Pesquisa e Extensão:**

Elisabeth Cristina Drumm

**Pró-Reitora Acadêmica:**

Virgínia Paiva Dreux

**Diretor Financeiro:**

Nelson Luis Sonaglio

**Editor (a) Chefe:**

Ana Cláudia Kalil Huber

**Editor (a) Auxiliar:**

Clarisse Ismério

**Assessora Técnica:**

Bibl. Maria Bartira N. Costa Taborda

**Diagramação, projeto gráfico**

Quélen Leal

**Capa:**

Marcelo David Pereira

**CONSELHO EDITORIAL**

Ana Cláudia Kalil Huber	Dra. (Urcamp)
Clarisse Ismério	Dra. (Urcamp)
Dilce Elena Picolli	Dra. (Urcamp)
Elisabeth Cristina Drumm	Ma. (Urcamp)
Fernando Pereira de Menezes	Dr. (Urcamp)
Graciela Maldamer	Dra. (Urcamp)
Marilene Vaz Silveira	Ma. (Urcamp)

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

---

U58m Universidade da Região da Campanha.  
Manual de elaboração dos trabalhos de conclusão de curso da  
Urcamp / Universidade da Região da Campanha. - Bagé: Ediurcamp,  
2016.

ISBN: 978-85-63570-52-9

1. Metodologia científica. 2. Trabalho de conclusão de curso.  
3. Pesquisa. 4. Universidade da Região da Campanha. I. Título.

CDD: 001.42

---

Catalogação elaborada pelo Sistema de Bibliotecas FAT / Urcamp  
Bibliotecária Responsável: Maria Bartira N. C. Taborda CRB: 10/782

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS  
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA URCAMP**

Dra. Ana Paula Simões Menezes  
Me. Antônio Evanhoé Pereira de Souza Sobrinho  
Dra. Dilce Elena da Silva Piccoli  
Ma. Eliane Soares Tavares  
Dr. Fernando Pereira de Menezes  
Dr. Luiz Fernando Framil  
Dra. Mariana Brasil Vidal  
Ma. Marília Pereira de Ardovino Barbosa

## APRESENTAÇÃO

No início de 2015, foi criado pela Pró-Reitoria Acadêmica (PROAC) da Universidade da Região da Campanha - URCAMP um grupo de trabalho para elaborar o Manual de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), pois se percebia a necessidade de normatizar a elaboração dos TCCs na instituição. Entende-se a importância de organizar um material didático para facilitar o melhor entendimento dos acadêmicos em relação à construção de estudos científicos os quais venham a somar na sua formação.

O Grupo de Trabalho foi formado por professores de vários cursos da instituição, que trabalharam para construir um documento que regulamenta, a partir de agora, a elaboração e normatização dos TCCs.

É com grande satisfação que apresentamos à comunidade acadêmica da URCAMP este material rico e muito bem fundamentado para que seja utilizado no intuito de que tenhamos trabalhos de conclusão bem estruturados e adequados a todas as normas legais.

Um bom trabalho a todos!!

Virginia Paiva Dreux  
Pró-reitora Acadêmica

## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 - Diagramação da organização de um trabalho científico
- Figura 2 - Modelo de capa
- Figura 3 - Modelo de lombada
- Figura 4 - Modelo de folha de rosto
- Figura 5 - Modelo de ficha catalográfica
- Figura 6 - Modelo de folha de aprovação
- Figura 7 - Modelo de lista de figuras
- Figura 8 - Modelo de lista de tabelas
- Figura 9 - Modelo de lista de siglas
- Figura 10 - Modelo de lista de símbolos
- Figura 11 - Modelo de sumário
- Figura 12 - Paginação
- Figura 13 - Partes aéreas de *Baccharis trimera* (Less.) DC em estado vegetativo
- Figura 14 – Disposição gráfica do trabalho

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Modelo de errata

Tabela 2 - Detecção de elementos inorgânicos por PIXE em partes aéreas de *B. trimera* (ppm) proveniente de Candiota (pontos 1, 2 e 3) e Bagé. Inverno/2010 e Verão/2011

Tabela 3 – Expressões latinas utilizadas nas citações

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>2 FORMATAÇÃO PARA OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>11</b>
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	11
2.1.1 Capa.....	12
2.1.2 Lombada .....	13
2.1.3 Folha de Rosto .....	14
2.1.4 Ficha Catalográfica .....	15
2.1.5 Errata .....	16
2.1.6 Folha de Aprovação .....	16
2.1.7 Dedicatória.....	17
2.1.8 Agradecimentos .....	17
2.1.9 Epígrafe .....	18
2.1.10 Lista de figuras .....	18
2.1.11 Lista de tabelas .....	19
2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas .....	20
2.1.13 Lista de símbolos .....	21
2.1.14 Resumo em português.....	22
2.1.15 Resumo em língua estrangeira .....	23
2.1.16 Sumário .....	23
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	25
2.2.1 Introdução.....	25
2.2.2 Desenvolvimento.....	25
2.2.2.1 Paginação .....	27
2.2.2.2 Figuras .....	27
2.2.2.3 Tabelas .....	29
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	30
2.3.1 Referências.....	30
2.3.2 Apêndices .....	30
2.3.3 Anexos .....	30
<b>3 NORMAS DE CITAÇÕES NOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO</b> .....	<b>31</b>
3.1 AS FORMAS DE CITAÇÕES NOS TRABALHOS.....	32
3.1.1 Citação direta.....	32
3.1.2 Citação Indireta .....	33
3.1.3 Citação de citação .....	38
3.1.4 Notas de rodapé .....	38
<b>4 NORMAS PARA CONSTRUIR AS REFERÊNCIAS NOS TCCs</b> .....	<b>40</b>
4.1 ELEMENTOS SEMPRE ESSENCIAIS PARA A CONSTRUÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	40
4.1.1 Autor pessoal .....	40

4.1.1.1 Quando os autores forem entidades .....	42
4.1.2 Título.....	42
4.1.3 Edição.....	42
4.1.4 Local.....	42
4.1.5 Editor .....	43
4.1.6 Data.....	43
4.1.7 Páginas.....	43
4.1.8 Volume .....	44
4.1.9 Outros exemplos de referências .....	44
5 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA URCAMP .....	54
5.1 PROJETO DE PESQUISA: ESTRUTURA DO PROJETO .....	54
5.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....	54
5.3 MONOGRAFIA .....	56
5.4 RELATÓRIO TÉCNICO .....	58
5.5 ARTIGO CIENTÍFICO: ESTRUTURA DO ARTIGO .....	58
REFERÊNCIAS.....	60
APÊNDICE .....	61
APÊNDICE A .....	62
APÊNDICE B .....	69
APÊNDICE C .....	71

## INTRODUÇÃO

O manual que se apresenta trata da regulamentação dos trabalhos de conclusão de curso da Universidade da Região da Campanha. Estas regras visam padronizar a escrita dos acadêmicos no que diz respeito à construção de seus trabalhos finais, de modo a facilitar a execução dos mesmos com relação à formatação. Fica, entretanto, a critério de cada curso, no seu projeto pedagógico, a escolha do tipo e conteúdo dos seus trabalhos de conclusão.

Em um primeiro momento, o leitor terá acesso às formatações para a construção das partes pré-textuais, textuais e pós-textuais constituintes dos trabalhos de conclusão de cursos. Em seguida, apresentam-se os tipos de trabalhos de conclusão de curso, nomeadamente: projeto de pesquisa, monografia, relatório de estágio, trabalho técnico e artigo científico.

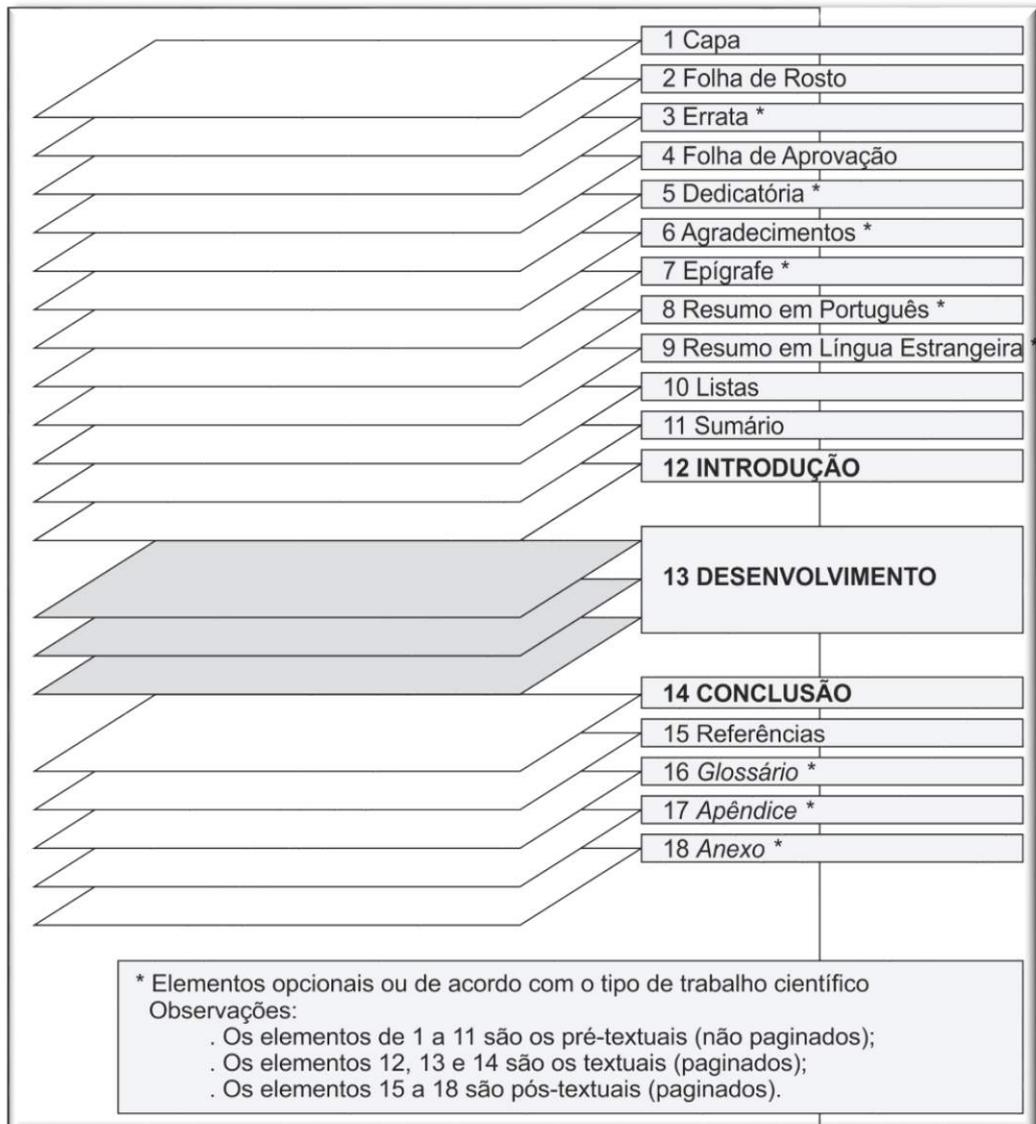
Vale ressaltar que este manual foi elaborado e baseado no conteúdo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- NBR 6022:2003 - informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa;
- NBR 6023:2002 - informação e documentação, referências, elaboração;
- NBR 6024:2012 - numeração progressiva das seções de um documento, procedimento;
- NBR 6027:2012 – sumários, procedimentos;
- NBR 6028:2003 – resumos, procedimentos;
- NBR 10520:2002 - informação e documentação, apresentação de citações em documentos;
- NBR 10719:2011 - informação e documentação, relatório técnico e/ou científico, apresentação;
- NBR 14724:2011 - informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação;
- NBR 15287:2011 - informação e documentação projeto de pesquisa, apresentação.

## 2 FORMATAÇÃO PARA OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os trabalhos científicos de conclusão de curso são divididos em seções que contemplam elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que serão descritos a seguir, assim como sua formatação geral.

Figura1 - Diagramação da organização de um trabalho científico



Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais constituem a parte que antecede o texto, com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

### 2.1.1 Capa

A capa é a proteção externa do trabalho. É um elemento obrigatório e deve apresentar dados que permitam a correta identificação do trabalho:

- Logomarca/logotipo da Universidade da Região da Campanha;
- Instituição (nome da Universidade, Unidade Acadêmica e Curso);
- Nome do autor;
- Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar na capa a identificação do respectivo volume);
- Local (cidade da Universidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

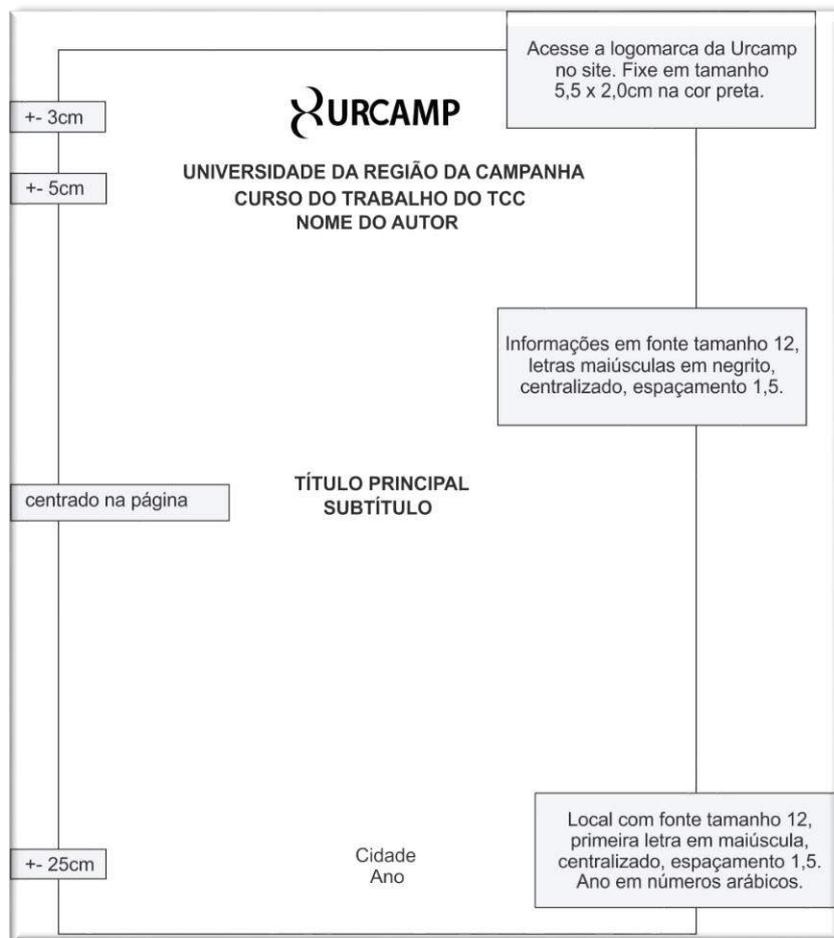
No que se refere às margens, deve-se seguir a seguinte regra (inclusive para o restante do documento), em folha A4:

- Margem superior: 3cm
- Margem inferior: 2cm
- Margem esquerda: 3cm
- Margem direita: 2cm

No que se refere à fonte, deve ser utilizada Times New Roman ou Arial (inclusive no restante do corpo do trabalho), seguindo as seguintes normas:

- Nome da instituição: Times New Roman ou Arial 12 em maiúsculo e **negrito** para os nomes da Universidade, Centro e Curso (Centralizado a 3cm da borda superior);
- Nome do Autor: Times New Roman ou Arial 12, em maiúsculo e **negrito** para o autor do trabalho e centralizado;
- Título: Times New Roman ou Arial 12 em maiúsculo e **negrito** para o título do trabalho e centralizado;
- Subtítulo: Times New Roman ou Arial 12 maiúsculo e **negrito** para o subtítulo do trabalho (centralizado), na linha seguinte em espaço simples;
- Local: Times New Roman ou Arial 12, maiúsculo e sem negrito para o local (cidade onde se entrega o trabalho), centralizado;
- Ano de entrega: Times New Roman ou Arial 12, maiúsculo e sem negrito, centralizado;

Figura 02 - Modelo de capa



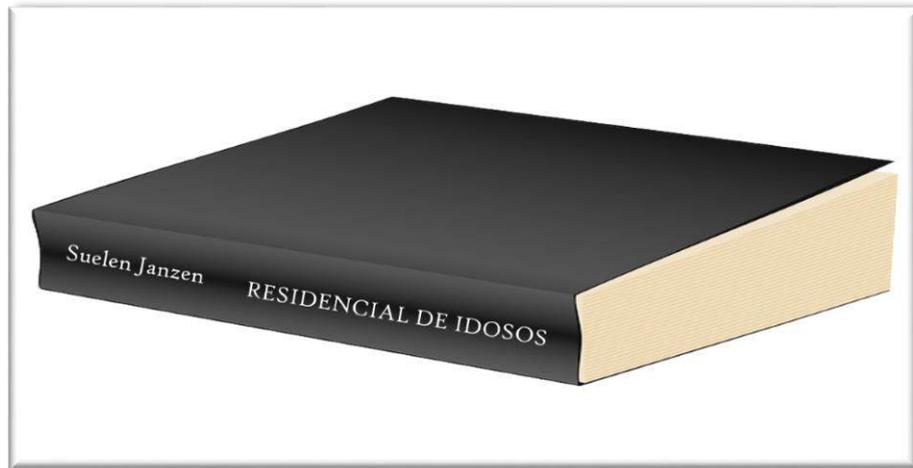
Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.2 Lombada (opcional)

Lombada ou dorso é a parte da capa que reúne as folhas do trabalho (coladas, costuradas ou mantidas juntas, de outra maneira).

As informações devem ser impressas, conforme a NBR 14724:2011. O nome do autor deve ser impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada; o título do trabalho deve ser impresso da mesma forma que a do nome do autor (elemento opcional, utilizado naqueles TCCs que exigirem capa dura).

Figura 3 - Modelo de lombada



Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.3 Folha de Rosto

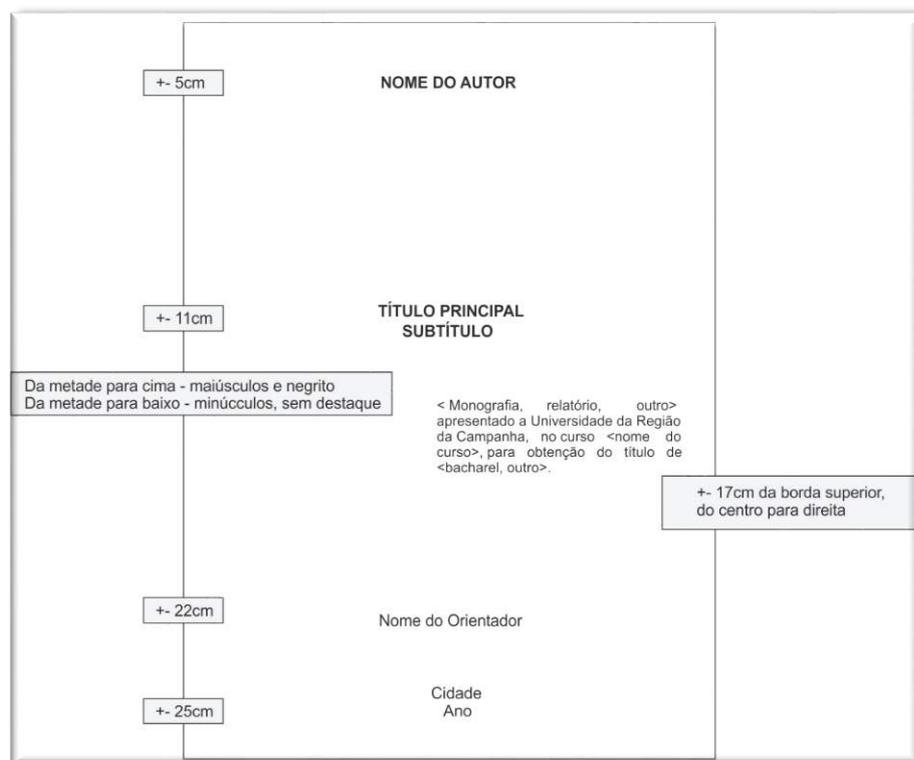
Folha de rosto é a folha que apresenta as informações relacionadas à identificação do trabalho e deve colocar o padrão mostrado no modelo abaixo. É um elemento obrigatório.

- Nome do autor: Centrado, maiúsculo e negrito, Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14 (+/- 5cm da borda superior).
- Título do trabalho: Centrado, maiúsculo e negrito, Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14 (+/-11cm da borda superior).
- Subtítulo (se houver): (Centrado, maiúsculo e negrito, Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14) em uma linha abaixo do título e espaço simples.
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar, na capa, a identificação do respectivo volume) situado uma linha abaixo do subtítulo e centrado, minúsculo e negrito, Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14.
- Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, projeto, relatórios entre outros) e objetivo (aprovação em disciplina, formação no curso, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (disciplina ou matéria); o texto deve ser digitado do centro da folha para a direita, em letras minúsculas sem negrito, Times New Roman ou Arial tamanho 10 a 12; (+/- 17cm da borda superior); texto justificado e espaço simples.
- Orientador(a) e Co-orientador(a)(se houver): Prof.(a) e titulação (Dr. ou Dra., Me ou Ma. ou Esp.) e nome completo, deve ser centrado com letras

minúsculas e Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14; (+/- 22cm da borda superior).

- Local (cidade da Universidade): deve ser centrado com letras minúsculas e Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14; (+/- 25cm da borda superior).
- Data (ano de depósito/ou da entrega): deve ser uma linha abaixo, espaço simples, centrado com letras minúsculas e Times New Roman ou Arial tamanho 12 a 14; (+/- 22cm da borda superior).

Figura 4 - Modelo de folha de rosto



Fonte: Comissão Organizadora

#### 2.1.4 Ficha Catalográfica: Verso da folha de rosto

A ficha catalográfica é obrigatória somente para dissertações e teses. É a Catalogação Internacional na Publicação (CIP) e deve ser incluída no verso da folha de rosto. Deve ser elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas, descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Figura 5 – Modelo de ficha catalográfica

V649a	<p>Vidal, Mariana Brasil  Avaliação da qualidade higiênico-sanitária de alface comercializada em Bagé, RS / Mariana Brasil Vidal. – 61f. : il. – Tese (Doutorado). Programa de Pós-Graduação em Sistema de Produção Agrícola Familiar. Universidade Federal de Pelotas. Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel. Pelotas, 2014. – Orientador Tânia Beatriz Gamboa Araújo Morselli.</p> <p>1.Agricultura familiar. 2.Agroecologia. 3.<i>Lactuca sativa</i> L. 4.Segurança alimentar. 5. Microbiologia. 6. Coliformes. I.Morselli, Tânia Beatriz Gamboa Araújo. II.Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 635.52098165</p>
-------	---

Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.5 Errata

É elemento opcional, apresentada em folha avulsa, ou encartada, acrescida depois do trabalho impresso, colocada depois da folha de rosto contendo texto da errata. Vale destacar que a errata deve ser elaborada para informações erradas e não para informações que não foram incluídas no corpo do texto. Exemplo abaixo:

Tabela 1 - Modelo de errata

Página	Linha	Onde se lê:	Leia-se:
10	26	<b>Auto-clavado</b>	<b>Autoclavado</b>
22	15	<b>2014</b>	<b>2015</b>
39	08	<b>45%</b>	<b>48%</b>

Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.6 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é elemento obrigatório. Deve conter o nome do autor, o título e o subtítulo por extenso, a natureza, o objetivo, o nome da instituição à qual é submetida, a área de concentração, a data de aprovação, o nome e a titulação dos

membros componentes da banca examinadora e suas assinaturas. Não se escreve a nomenclatura folha de aprovação.

Figura 6 - Modelo de folha de aprovação

<p><b>AUTOR</b></p> <p><b>TÍTULO</b></p> <p>&lt;Monografia, relatório, outro&gt; apresentado a Universidade da Região da Campanha, no curso &lt;nome do curso&gt;, para obtenção do título de &lt;bacharel, outro&gt;.</p> <p>Banca Examinadora:</p> <p>..... Nome do Examinador</p> <p>..... Nome do Examinador</p> <p>..... Nome do Examinador</p> <p>Conceito: .....</p> <p>Cidade, .... de ..... de .....</p>
---

Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, a dedicatória é uma homenagem que o autor presta às pessoas (uma ou mais) que colaboraram com a pesquisa. Deve ser escrita com a mesma fonte e espaçamento do trabalho. Não se escreve a palavra dedicatória.

### 2.1.8 Agradecimentos

Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem realmente contribuiu, de maneira relevante, à elaboração do trabalho (empresas ou organizações que fizeram

parte da pesquisa) ou pessoas (família, amigos, profissionais, pesquisadores, orientador, bolsistas e outros) que colaboraram efetivamente para a sua construção.

Colocam-se os agradecimentos em ordem hierárquica de importância (elemento opcional). Devem ser redigidos com a mesma fonte e espaçamento do trabalho.

### **2.1.9 Epígrafe**

Deve ser colocada após o agradecimento. Trata-se de uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Podem, também, constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias (elemento opcional). Não se escreve a palavra epígrafe.

### **2.1.10 Lista de figuras**

Elemento opcional colocado antes do sumário e/ou antes da lista de tabelas. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado pela palavra Figura com seu número específico, a legenda iniciada pelo tipo de figura a que se refere e o respectivo número da página. Esta lista não deve constar no sumário.

Quando em quantidade expressiva, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de Figura (Lista de Desenhos, Lista de Esquemas, Lista de Fluxogramas, Lista de Fotografias, Lista de Gráficos, Lista de Mapas, Lista de Organogramas, Lista de Plantas, Lista de Quadros, Lista de Retratos e outras).

Todo o conteúdo deve ser redigido em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e título centralizado.

Conforme a ABNT NBR 14724, “são elementos de apoio ao texto”. As figuras apresentam-se das seguintes formas: quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros.

Figura 7 - Modelo de lista de figuras.

<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
Figura 1 - Planta de enfermaria.....	17
Figura 2 - Planta de oficina.....	25
Figura 3 - Planta da cozinha.....	29
Figura 4 - Planta do refeitório.....	34

Annotations:   
 Left margin: +- 8 cm   
 Right margin: 3 linhas em branco

Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.11 Lista de tabelas

Elemento opcional colocado antes do sumário. Apresenta os elementos de apoio ao texto: tabelas, com suas respectivas paginações. A lista de tabelas não deve constar no sumário.

Todo o conteúdo deve ser redigido em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e título centralizado.

Conforme a ABNT NBR 14724, “são elementos de apoio ao texto”.

Figura 8 - Modelo de lista de tabelas.

	<p>LISTA DE TABELAS</p> <p>TABELA 1 - Abastecimento de água segundo o Município - 2000 .. 14  TABELA 2 - Abastecimento de água - Rio Grande do Sul - 2000 ....16  TABELA 3 - Abastecimento de água Região Urbana .....20  TABELA 4 - Abastecimento de água Rural.....39  TABELA 5 - Moradores por abastecimento de água.....41</p>	
--	--	--

Fonte: Comissão Organizadora

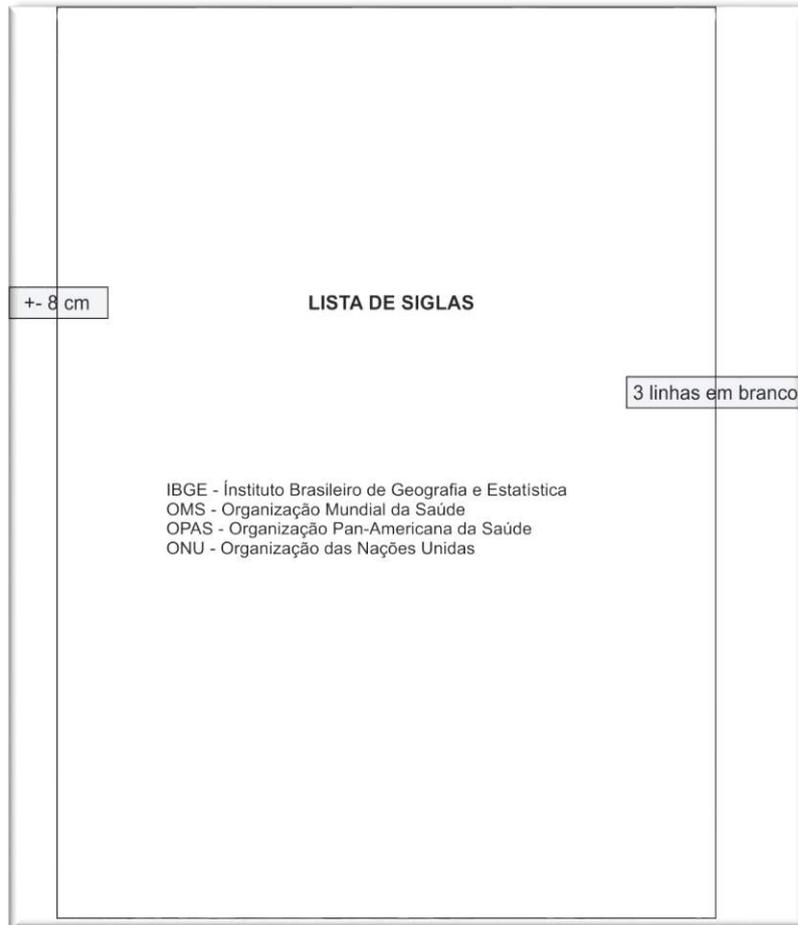
### 2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional colocado antes do sumário. Deve conter a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso. Indica-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

As abreviaturas e siglas devem ser precedidas do nome por extenso, quando aparecem no texto pela primeira vez. Os nomes geográficos são utilizados sempre por extenso, exemplo: São Paulo, Rio de Janeiro. Abre-se uma exceção aos países conhecidos universalmente pela abreviatura, exemplo: EUA/USA (Estados Unidos). Nas referências, os meses do ano devem ser abreviados, segundo Tabela de Abreviatura dos Meses de acordo com a língua de origem. As abreviaturas das edições são indicadas a partir da segunda edição, exemplo: 4. ed., 23. ed., etc.

Todo o conteúdo deve ser redigido em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e título centralizado.

Figura 9 - Modelo de lista de siglas.



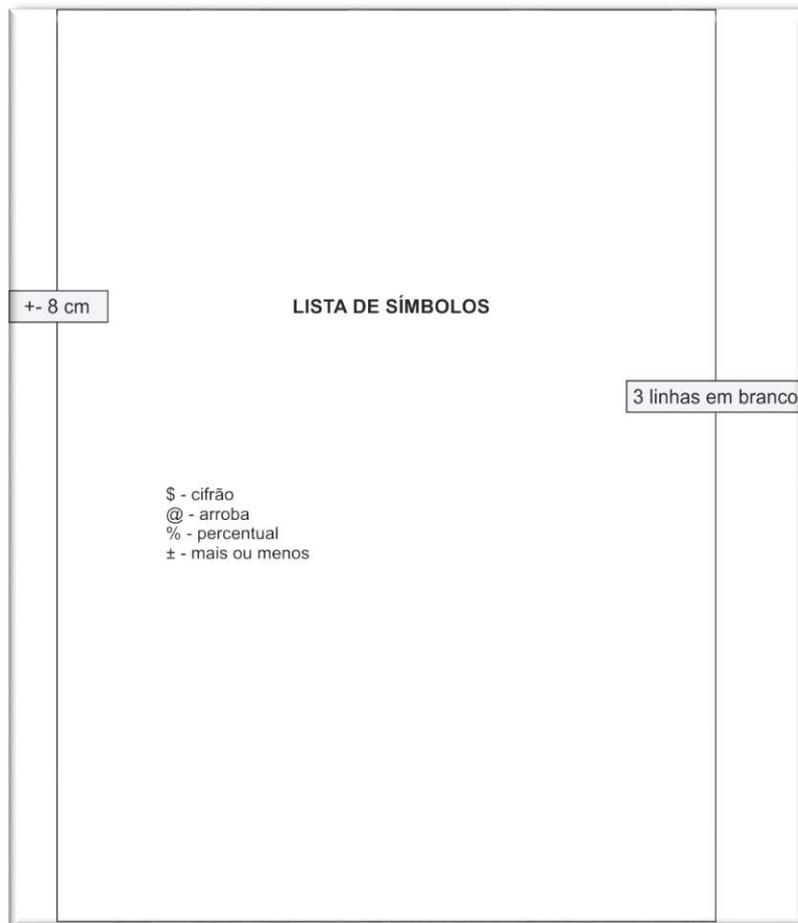
Fonte: Comissão Organizadora

### 2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional colocado antes do sumário. Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do devido significado. Este capítulo não deve constar no sumário.

A formatação deve ser redigida em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, entrelinhas de 1,5cm e título centralizado.

Figura 10 - Modelo de lista de símbolos



Fonte: Comissão Organizadora

#### 2.1.14 Resumo em língua portuguesa

Elemento opcional de acordo com o tipo de trabalho. Segundo a norma para apresentação de resumos - NBR 6028:2003, o resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, como: memória, estudo de caso, análise da situação). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo.

A formatação do resumo deve ser em fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12, entrelinhas simples, título centralizado, sem indicativo numérico e texto

justificado, em parágrafo único. No resumo do artigo, usar a fonte tamanho 10. As Palavras-Chave (Keywords / palabras claves) devem ser redigidas em letras minúsculas, separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto (no máximo, cinco palavras).

Devem-se evitar: símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

Palavras-chave são palavras representativas do conteúdo do documento, escolhidas, preferentemente, em vocabulário controlado, as quais devem representar os principais assuntos tratados no trabalho.

São antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos. Devem iniciar em letra maiúscula, separadas entre si por vírgula e finalizadas por ponto.

#### **2.1.15 Resumo em língua estrangeira**

Elemento opcional de acordo com o tipo de trabalho pode ser em Inglês (abstract) ou espanhol (resumen). Redação igual à redigida na língua mãe. Este item não deve constar no sumário.

#### **2.1.16 Sumário**

O sumário é a relação dos capítulos, seções ou subseções do trabalho na ordem em que aparecem. Conforme mostrado no modelo abaixo, o sumário deve obedecer a um padrão, em que o título está centralizado em negrito com todas as letras maiúsculas, com fonte Times New Roman ou Arial, 12, situado a 8cm da borda superior.

A descrição de cada um dos capítulos/seções do trabalho é alinhada à margem esquerda, enquanto o seu respectivo número de página está alinhado à direita. O espaço entre a descrição e o número da página é preenchido com pontinhos. A numeração das páginas, no sumário, não pode estar em negrito.

A fonte utilizada para a descrição de cada um dos capítulos/seções do trabalho varia conforme o seu nível, como mostrado no esquema abaixo.

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA - NEGRITO, TAMANHO 12, MAIÚSCULO**

**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA - TAMANHO 12, MAIÚSCULO**

**1.1.1 Seção Terciária - Negrito, tamanho 12, minúsculo**

1.1.1.1 Seção Quaternária - Tamanho 12, minúsculo

1.1.1.1.1 Seção Quinária- Tamanho 12, minúsculo, *itálico*

Os padrões de sumário estão listados na sequência, e o modelo é ilustrado abaixo. Apresentamos dois modelos de sumário, um de [projeto](#) e outro para os demais TCCs (ver Figura 11). Este item não se aplica para artigo.

OBS: Há linha em branco envolvendo somente as seções primárias.

Figura 11 - Modelo de sumário.

	8 cm ↓ <b>SUMÁRIO</b>	
Negrito, versal, centrado		3 linhas em branco
Não se numera a introdução	<b>INTRODUÇÃO</b> .....7	1 linha em branco
3 cm →	<b>1. REVISÃO DE LITERATURA</b> .....9	
	1.1. CONTEXTO.HISTÓRICO .....9	
	1.2. CICLOSPORINA .....21	
	1.3. SISTEMA IMUNE .....38	
Seções primárias e secundárias em versal. Terciárias em minúsculo	<b>2. MATERIAL E MÉTODOS</b> .....45	Espaço simples
	2.1. ANIMAIS .....45	
	2.2. GRUPOS .....53	
	2.2.1 Grupo 1 .....54	
	2.2.1 Grupo 2 .....57	
	2.3. PROCEDIMENTOS .....61	← 2 cm
	<b>3. RESULTADOS</b> .....67	
	<b>4. DISCUSSÃO</b> .....93	
Não são numerados esses títulos	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....102	
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....103	
	<b>APÊNDICES</b> .....112	
	<b>ANEXOS</b> .....114	

Fonte: Comissão Organizadora

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte onde é desenvolvido e exposto o conteúdo do trabalho. O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e uma parte conclusiva (ABNT, 2011b, p. 8).

### 2.2.1 Introdução

A introdução marca o início dos elementos textuais do trabalho, já que as seções anteriores são as pré-textuais.

Na introdução, o assunto deve ser apresentado como um todo sem entrar em detalhes. É um elemento explicativo do autor para o leitor devendo-se estabelecer claramente o assunto do trabalho, indicar os objetivos, a justificativa e mostrar a ordem de seu desenvolvimento. A metodologia pode ser descrita brevemente, dependendo do tipo de trabalho.

Caso existam conceitos, definições e textos de autoria de terceiros, deve-se colocar a referência bibliográfica correspondente.

O projeto de pesquisa possui parte introdutória (introdução) que contempla o tema, a justificativa, a problematização da temática e os objetivos da pesquisa. Estes podem estar explícitos em tópicos ou em texto corrido ([APÊNDICE A](#)).

### 2.2.2 Desenvolvimento

Esta parte também é chamada de corpo do trabalho e é a mais extensa do mesmo. O desenvolvimento apresenta referencial teórico, metodologia, resultados, discussão e considerações finais. É dividido em seções e subseções, que variam de acordo com o conteúdo desenvolvido e a área de conhecimento. A quantidade de seções varia conforme o trabalho e é definida pelo autor.

O referencial teórico ou a revisão de literatura sobre o assunto informa os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas devem constar na lista de referências). Deve retratar o conhecimento do tema acumulado ao longo de uma vasta pesquisa em linguagem culta e técnica observando as regras gramaticais vigentes.

A metodologia da pesquisa desenvolvida apresenta os procedimentos usados para a realização do estudo, descrevendo os métodos, as técnicas e os instrumentos de coleta de dados; bem como suas análises. Pode ser usada em seção à parte, após o referencial teórico.

Em síntese, a metodologia deve conter os seguintes tópicos:

- tipo de pesquisa;
- dados a serem obtidos;
- forma de obtenção dos dados;
- população e amostra (quando for o caso);
- tratamento e análise dos dados (como serão feitos);

Esses itens podem ser descritos em forma de texto ou em seções.

Os resultados e a discussão são a apresentação dos dados encontrados no campo da pesquisa, com sua discussão comentada, confrontando com os dados analisados na literatura.

O item considerações finais ou conclusão apresenta, de forma breve, os resultados do trabalho, salientando a sua contribuição para o conhecimento. É a parte final do trabalho, deve fazer o fechamento das ideias relacionando-as com os objetivos propostos ao longo do estudo. Em alguns cursos, são utilizadas recomendações e sugestões.

Sintetizando, o desenvolvimento aborda as fundamentações teóricas, demonstra a metodologia, os resultados e as análises dos dados, bem como as considerações finais.

As distintas modalidades de desenvolvimento dos TCCs da Urcamp encontram-se explicadas mais adiante em itens específicos com uma explicação própria para cada caso.

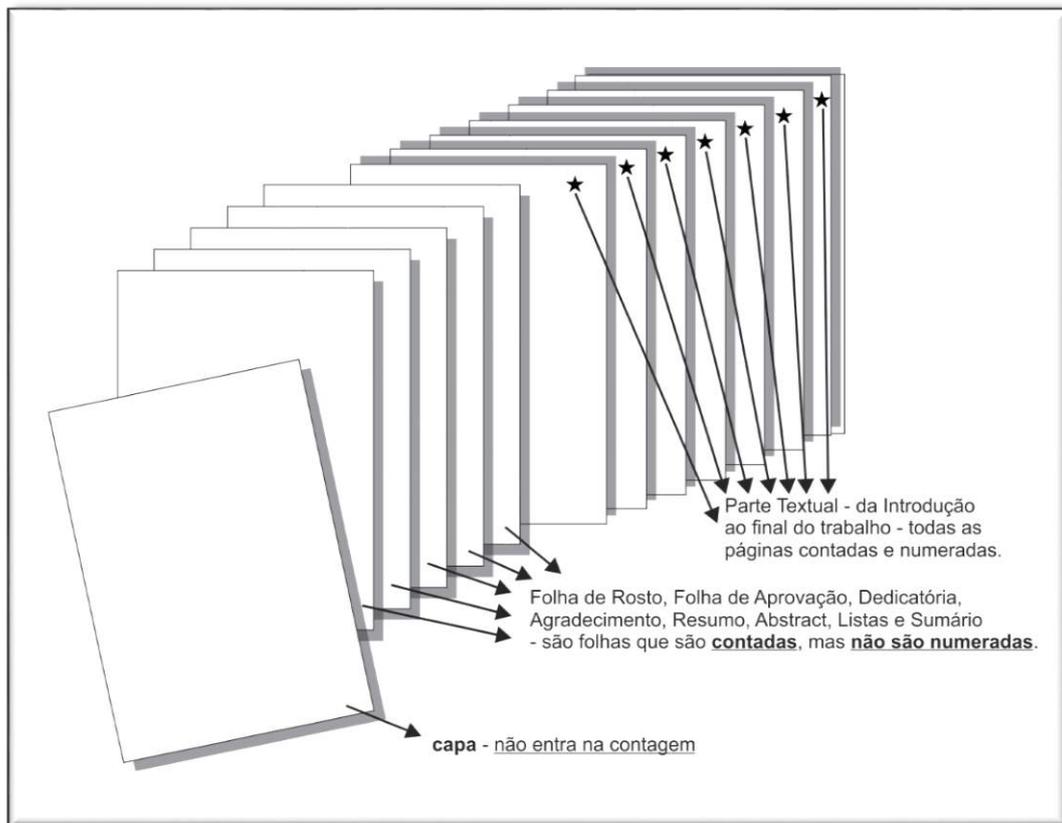
Trabalhos que envolvam pesquisa com seres humanos devem estar de acordo com a Resolução 466/2012 do Ministério da Saúde, que determina o Comitê de Ética e Pesquisa (CEP) para analisar e autorizar estes projetos. Os trabalhos com pesquisa em animais devem ser analisados e autorizados pela Comissão de Ética no Uso em Animais (CEUA).

### 2.2.2.1 Paginação

Todas as folhas dos trabalhos, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da parte textual, que corresponde à Introdução do trabalho.

A numeração deve ser colocada no canto superior direito no averso (frente) da folha, a 2cm da borda superior, em algarismos arábicos.

Figura 12 - Paginação.



Fonte: Comissão Organizadora

### 2.2.2.2 Figuras ou ilustrações

No desenvolvimento do trabalho, podem ocorrer apresentações de figuras (desenhos, gráficos, tabelas, mapas, quadros e outros) que contribuem com o enriquecimento da pesquisa. O título das figuras deve aparecer acima das mesmas. A fonte, mesmo a elaborada pelo autor, deve constar na parte inferior. O alinhamento dos títulos e das fontes é optativo (alinhados à esquerda ou centralizado), mas deve seguir o mesmo padrão ao longo do trabalho.

Regras de inserção das figuras ao longo do texto:

- as figuras devem ser relacionadas em lista própria;
- as figuras devem estar localizadas o mais próximo possível do texto onde são mencionadas pela primeira vez e centralizadas na página;
- as legendas das figuras devem estar localizadas acima das mesmas, centralizadas;
- as legendas das figuras devem ter seus textos precedidos da palavra designativa (figuras, mapas, gráficos, fotos, quadros e outros) mais seu número arábico sequencial (Ex: Figura 1: Foto da paisagem rural de Hulha Negra; Gráfico 2: Dados Biométricos da População de Bagé);
- as legendas das figuras não devem ter sua continuação na página seguinte;
- a fonte (citação de forma abreviada contendo: autor, data e paginação) deve ser mencionada, logo abaixo das figuras e centralizadas;
- a fonte consultada é um elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor;
- no item referências, incluir os dados completos da fonte da figura;
- a formatação da legenda da figura e da fonte deve ser em Times New Roman ou Arial tamanho 10, entrelinhas simples e texto justificado. Exemplo de figura:

Figura 13 - Partes aéreas de *Baccharis trimera* (Less.) DC em estado vegetativo.



Fonte: Menezes, APS (2013)

### 2.2.2.3 Tabelas

As tabelas, além das regras das ilustrações, devem seguir as seguintes:

- Como a ABNT não possui norma para apresentação de tabelas, elas devem ser padronizadas de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2013);
- utilizam-se traços horizontais e verticais, para separar os títulos das colunas no cabeçalho, fechando-as na parte inferior. São abertas na lateral;
- deve-se evitar o uso de traços verticais para separar as colunas e horizontais para separar as linhas;
- se o tamanho for maior que o formato A4, deve continuar na folha seguinte e, nesse caso, não se delimitar por traço horizontal na parte inferior;
- nas tabelas mais largas do que a folha, deve ser usado o recurso paisagem;
- a fonte (citação de forma abreviada contendo: autor, data e paginação) deve ser mencionada no rodapé da mesma, após o traço de fechamento, quando extraída de outra fonte publicada.
- a formatação da legenda da figura e da fonte deve ser em Times New Roman ou Arial tamanho 10, entrelinhas simples e texto justificado. Exemplo de tabela:

Tabela 2 - Detecção de elementos inorgânicos por PIXE em partes aéreas de *B. trimera* (ppm) proveniente de Candiota (pontos 1, 2 e 3) e Bagé. Inverno/2010 e Verão/2011.

Estação	Ponto	Elementos químicos (ppm)								
		Mg	Al	Si	S	K	Ca	Fe	Cu	Zn
Inverno	Bagé	2068	162	4185	1756	30125	7961	186	13	81
	Ponto1	2143	260	5789	2644	17743	9518	335	11	116
	Ponto2	1798	336	3951	1495	19722	8886	311	17	44
	Ponto3	1498	125	4499	1734	19590	9135	212	7	172
Verão	Bagé	1763	118	2100	887	16368	6562	82	9	29
	Ponto1	1912	336	1717	1577	19615	6857	155	15	66
	Ponto2	974	177	498	1147	16749	5688	150	7	171
	Ponto 3	1771	532	2156	1414	18427	6808	153	6	63

Fonte: Menezes, APS (2011).

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 2.3.1 Referências

Para se elaborar as referências, deve-se consultar a norma NBR 6023:2002. As obras consultadas devem estar em uma lista única, em ordem alfabética, alinhada à esquerda, com espaçamento simples.

### 2.3.2 Apêndices

São utilizados para colocar textos ou informações complementares elaboradas pelo autor.

Este item não recebe a indicação de numeração progressiva. Deve ser mencionado, no texto, usando o termo apêndices seguido de sua letra correspondente.

A formatação deve ser a mesma utilizada em todo o trabalho: fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12.

As identificações dos apêndices podem ser feitas em uma página anterior em branco apenas com o termo indicativo apêndices, centralizado na folha (letras maiúsculas e em negrito).

Cada apêndice recebe uma letra em sequência alfabética, com o título correspondente, centralizado. Deve constar no sumário.

### 2.3.3 Anexos

Documentos não elaborados pelo autor, acrescentados para provar, ilustrar ou fundamentar o texto.

Este item não recebe a indicação de numeração progressiva. A formatação deve ser a mesma utilizada em todo o trabalho. Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12.

Cada Anexo recebe uma letra em sequência alfabética, com o título correspondente, centralizado. A identificação é feita com letra maiúscula e não com algarismos, seguida de travessão e título. Pode ser feita em uma página anterior em branco apenas com o título do anexo, centralizado na folha (letras maiúsculas e em negrito). Deve constar no sumário.

Ex.: ANEXO A – Projeto Arquitetônico da Edificação

### 3 NORMAS DE CITAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Conforme a ABNT (2002b, p. 1), citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte”. As citações são a transcrição ou reprodução de ideias colhidas de outras fontes. Nas citações, o autor poderá ser referenciado dentro ou fora dos parênteses. Quando referenciado fora dos parênteses, deve ser grafado com a primeira letra em maiúsculo. Porém, quando referenciado entre os parênteses, deve ser grafado com todas as letras em maiúsculo, seguido do ano da obra.

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, ao citar os autores deverá fazê-lo em ordem cronológica.

**Localização:** As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Exemplos:

**- Autor inserido no parágrafo:**

Teixeira (2010), ao mencionar sobre as competências transversais do ofício do aluno, diz que o estudante precisa desenvolver três atos acadêmicos: os hábitos de estudar, ler e escrever textos para tornar-se atuante na sociedade. Isso servirá como requisito para que o estudante se torne um pesquisador.

**- Autor inserido no final do parágrafo:**

Em relação às competências transversais do ofício do aluno, abordam que o estudante precisa desenvolver três atos acadêmicos: os hábitos de estudar, ler e escrever textos para tornar-se atuante na sociedade. Isso servirá como requisito para que o estudante se torne um pesquisador (TEIXEIRA, 2010).

### 3.1 AS FORMAS DE CITAÇÕES NOS TRABALHOS

As citações podem ser: diretas, indiretas ou citação de citação

#### 3.1.1 Citação direta

Ocorre quando é feita a transcrição literal de palavras ou trechos dos autores (cópia fiel em redação, ortografia e pontuação). A citação de até três linhas deve vir inserida no texto, entre aspas com a indicação obrigatória do número da página.

Exemplo 1:

Segundo Demo (2009, p.7), o termo metodologia significa “[...] etimologicamente, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência”.

Exemplo 2:

Metodologia significa “[...] etimologicamente, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência” (DEMO, 2009, p.7).

Quando se tratar de citação direta longa (com mais de três linhas), o trecho transcrito deverá aparecer como um parágrafo isolado, destacado com um recuo de 4cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, com espaçamento simples entrelinhas e sem aspas.

Exemplo 1:

A técnica de análise de conteúdo é definida por Bardin (2008, p.42) como:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores quantitativos ou não, que permitam a interferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção das mensagens.

Exemplo 2:

A técnica de análise de conteúdo é definida como:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores quantitativos ou não, que permitam a interferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção das mensagens (BARDIN, 2008, p.42).

### 3.1.2 Citação Indireta

O autor do trabalho adota a ideia de um ou mais autores da obra analisada, porém não a reproduz fielmente, porquanto se utiliza de vocabulário próprio para expressar as ideias originais. A reprodução da ideia do autor citado não é transcrita textualmente como se encontra no texto citado. A regra é utilizar o sobrenome do autor seguido do ano da obra, que pode ser no início do texto ou no final. Caso seja no final, deve-se usar o sobrenome com letra maiúscula.

“Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional” (ABNT, 2002b, p. 2). Existem várias formas de citações indiretas:

**- Citação de obra com um autor:**

**- Autor inserido no parágrafo:**

Segundo Medeiros (2009), resenha é uma forma de redação técnica, que pode incluir descrição, narração e dissertação.

**- Autor inserido no final do parágrafo:**

Quando o autor está inserido no final do parágrafo, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e ano de publicação da obra. O ponto final deve aparecer após o parêntese.

Resenha é uma forma de redação técnica, que pode incluir descrição, narração e dissertação (MEDEIROS, 2009).

**- Citação de obra com dois autores:**

**- Autor inserido no parágrafo:**

De acordo com Ceccin e Feuerweker (2004), a análise da gestão setorial configura de modo criativo e original a rede de serviços, assegura redes de atenção às necessidades em saúde e considera, na avaliação, a satisfação dos usuários.

**- Autor inserido no final do parágrafo:**

A análise da gestão setorial configura de modo criativo e original a rede de serviços, assegura redes de atenção às necessidades em saúde e considera, na avaliação, a satisfação dos usuários (CECCIN e FEUERWEKER, 2004).

**- Citação de obra com três autores:**

**- Autor inserido no parágrafo:**

Para Mancia, Cabral e Koercih (2004), educação permanente é estratégia de reestruturação dos serviços, a partir da análise dos determinantes sociais e econômicos, sobretudo de valores e conceitos profissionais, propõe transformar o profissional em sujeito, colocando-o no centro do processo ensino-aprendizagem.

**- Autor inserido no final do parágrafo:**

Educação permanente é estratégia de reestruturação dos serviços, a partir da análise dos determinantes sociais e econômicos, sobretudo de valores e conceitos profissionais, propõe transformar o profissional em sujeito, colocando-o no centro do processo ensino-aprendizagem (MANCIA; CABRAL; KOERCIH 2004).

**- Citação de obra com mais de três autores:**

Em obras com mais de três autores, cita-se apenas o sobrenome do primeiro autor que aparece na obra, seguido da expressão et al. (e outros).

**- Autor inserido no parágrafo:**

Guimarães et al. (2010) salienta que trabalhador é preceptor e tende a se adaptar a técnicas novas e se enquadrar à realidade de cada ambiente de trabalho, pois o mesmo aprende a aprender e a expor ideias novas com o intuito de melhorar o atendimento, prestando assim uma assistência mais humana e de melhor qualidade.



**- Citação de diversos documentos de diferentes autores citados simultaneamente:**

**Exemplo 1:**

Nas citações indiretas de diversos documentos de diferentes autores, publicados em anos diferentes, são mencionados simultaneamente, em ordem alfabética.

De acordo com Gil (2011), Severino (2010) e Yin (2009), texto, texto.

**Exemplo 2:**

Texto, texto (GIL, 2011; SEVERINO, 2010; YIN, 2009).

**Nota:** os autores devem aparecer em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

**- Citação de autores com mesmo sobrenome e mesmo ano:**

Quando houver coincidência de autores, com o mesmo sobrenome e a mesma data de publicação, deve-se utilizar: sobrenome e a inicial do nome.

**- Quando o autor está inserido no parágrafo:**

Segundo Fachin, L. (2001), a família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico.

De acordo com Fachin, R. (2001), o Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade.

**- Quando o autor está inserido no final do parágrafo:**

A família é um conjunto de bens, o que constitui não apenas um patrimônio material, mas também, simbólico (FACHIN, L., 2001).

O Direito formal nem sempre está ciente do debate sobre as fontes do poder e das relações de mando na sociedade (FACHIN, R., 2001).

**- Citação de diversas obras do mesmo autor e ano**

Quando as citações forem de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, distinguem-se pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. Essa informação é válida tanto para documento on-line, quanto para documento impresso.

**- Quando o autor está inserido no parágrafo:**

Brasil (2010a) revela que estudos evidenciam benefícios à saúde das gestantes, em casos de partos executados com a presença de acompanhantes.

Segundo Brasil (2010b), a cesariana tem se caracterizado por acarretar, mais frequentemente, problemas, como: infecções, hemorragias, lacerações acidentais de órgãos da mãe ou do corpo do bebê e complicações na cicatrização, que podem afetar outra gravidez ou limitar a possibilidade de opção pelo número de futuras gestações.

**- Citação de documento sem autoria:**

Para obras sem autoria, usa-se a primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação da obra, entre parênteses.

**- Quando o autor está inserido no parágrafo:**

Conforme Marketing... (2008), os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública.

**- Quando o autor está inserido no final do parágrafo:**

Os estrategistas contratados para garantir a eleição ou reeleição dos seus clientes, ou a manutenção de sua imagem, quando no exercício de seu mandato, têm como meta garantir a sua boa imagem, diante da opinião pública (MARKETING, 2008).

### - Citação de entidades coletivas conhecidas por siglas:

Definiu-se que, quando a citação for de instituição, órgãos governamentais, congressos e seminários, Organização Não Governamental - ONG, empresa, fundação, associação entre outros e conhecida pela sigla, deve-se citar, na primeira vez, o nome completo por extenso, seguido de hífen e da sigla, e, nas próximas citações, utiliza-se apenas a sigla.

#### 3.1.3 Citação de citação

Ocorre, quando se faz referência a texto do qual não se tomou conhecimento de forma direta, mas sim, mediante citação de outro autor. É utilizada quando o autor não pode consultar o documento original, fazendo a reprodução da informação já citada por outro autor.

**Nota:** É importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

Primeiramente indica-se o sobrenome do autor da ideia original seguido da expressão apud (citado por) e do sobrenome do autor que fez a citação. Neste último, seguido de ano. Caso seja citação direta, ano e página.

Conforme Le Corbusier apud Stroeter (1986, p. 117) “a arquitetura é um fato de arte, um fenômeno de emoção, fora das questões de construção”.

“A arquitetura é um fato de arte, um fenômeno de emoção, fora das questões de construção (LE CORBUSIER apud STROETER 1986, p. 117)”.

#### 3.1.4 Notas de rodapé

Utiliza-se o sistema autor-data para as citações no texto, e o numérico para as notas explicativas.

Exemplo:

<sup>1</sup>Sobre essa temática, ver também obras de Augusto Almeida.

<sup>2</sup>LACAN, Jacques. Os complexos familiares. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1990. Originalmente publicado em 1938.

A NBR 6024:2002 diz que: as expressões latinas só podem ser utilizadas na mesma página ou folha a que se referem, ou seja, em uma nova página, deve-se inserir a referência completa e, nas repetidas, na mesma página, podem-se utilizar as expressões latinas.

As expressões latinas só podem ser utilizadas no sistema de chamada numérico, em nota de rodapé, conforme tabela 3 abaixo.

Tabela 3. Expressões latinas utilizadas nas citações:

Expressão latina	Significado	Abreviatura
Idem	mesmo autor	id.
Ibidem	na mesma obra	ibid.
Opus citatum ou Opere citato	obra citada	op. cit.
Passim	aqui e ali, em diversas passagens	Passim
Loco citato	no lugar citado	loc. cit.
Cf.	confira, confronte	Cf.
Sequentia	seguinte ou que se segue	et seq.

Fonte: Comissão Organizadora

## **4 NORMAS PARA CONSTRUIR AS REFERÊNCIAS NOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Conforme a ABNT NBR 6023, “é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. As referências são elementos obrigatórios que têm por objetivo listar de maneira ordenada os documentos efetivamente citados no texto. Estes documentos podem apresentar-se sob diferentes formatos e, para tanto, existem as regras para descrever cada um deles em referências.

A expressão Referência no título deve estar centralizada.

As referências dos autores utilizados no trabalho devem ser listadas em ordem alfabética por sobrenome e nome do autor. Quanto à formatação, devem ser em fonte Times New Roman e Arial, tamanho 12, sem indicativo numérico, entrelinhas simples, com margem alinhada à esquerda. Entre uma referência e a próxima, o espaço deve ser de uma linha em branco. Este item deve constar no sumário.

### **4.1 ELEMENTOS SEMPRE ESSENCIAIS PARA A CONSTRUÇÃO DAS REFERÊNCIAS**

Conforme a NBR 6023, os elementos essenciais são: Autores, Títulos (subtítulo), Edição, Local, Editora e Ano de publicação.

#### **4.1.1 Autor pessoal**

Os autores da referência em questão devem ser organizados como seguem os exemplos abaixo:

- Sobrenome, nome
- Sobrenome, sobrenome do meio, nome
- Sobrenome Filho (ou Neto), nome
- Sobrenome, nome; Sobrenome, nome; Sobrenome, Nome (vários autores são separados com ponto e vírgula).

Quando houver mais de três autores, utiliza-se, após o sobrenome do primeiro autor, a expressão em latim de maneira abreviada “et al.” que expressa outros autores da obra.

RAYMUNDO, J. L. P. et al. Perfil das lesões e evolução da capacidade física em atletas profissionais de futebol durante uma temporada. **Revista Brasileira de Ortopedia**. jun.2005. Disponível em: <<http://www.rbo.org.br/materia.asp?mt=1670&idIdioma=1>>. Acesso em: 07 jan. 2006.

GOUVEIA, V.V. et al. Escala de bem-estar afetivo no trabalho (JAWS): evidências de validade fatorial e consistência interna. **Psicologia: Reflexão e Crítica**, v. 21, p. 464-473, 2008.

Se existir um Organizador, coordenador, editor, ou algo semelhante, utiliza-se da seguinte forma:

- Sobrenome, Nome (org).
- Sobrenome, Nome (coord).

MINAYO, M. C. (org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 8.ed. Petrópolis, RJ:Vozes,1994.

Marin, Nelly. (org.) **Assistência farmacêutica para gerentes municipais**. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003.

Se o documento não possui autor conhecido, utiliza-se a seguinte forma:

Inicia-se pelo título com a primeira palavra em maiúscula incluindo os artigos, pronomes e depois todos os itens necessários para compor a referência.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira. **Gerência da vida: reflexões filosóficas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

CONSULTORIO del amor: educación sexual, creatividad y promoción de salud. **La Habana**: Academia, 1994. 137 p.

#### 4.1.1.1 Quando os autores forem entidades

Entidade significa dizer instituições, órgãos governamentais ou não, empresas, associações, sociedades são considerados autores como pessoa jurídica que sempre se utiliza em letra maiúscula.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Saúde. **Manual de Atenção Básica**. Brasília: 2009. 29p.

#### 4.1.2 Título

O Título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal qual aparecem na obra. O Título deve ser destacado (negrito, sublinhado, ou combinação de ambos) e o subtítulo vem seguido de dois pontos. O destaque deve ser utilizado para títulos de livros, teses, dissertações, monografias e título do periódico.

CAMARGO, Luis. **Assessoria pedagógica: aplicações interdisciplinares**. Porto Alegre: Cultural, 1998. 76p.

#### 4.1.3 Edição

Indica-se a expressão edição só após a 2ª edição por meio do uso da abreviatura ed. Quando a edição for revisada e/ou aumentada, ou sob a forma de emenda, pode ser indicada de forma abreviada como a expressão do exemplo abaixo:

[...]10.ed. [...]

[...] 3.ed. rev. e aum.[...]

#### 4.1.4 Local

Escreve-se a cidade onde o trabalho foi realizado, seguindo de dois pontos. Caso não houver a indicação do local utiliza-se a expressão S.I.(*sine loco*) entre colchetes.

Sobrenome, Nome. Título. 2.ed. Porto Alegre: editora, ano.

Sobrenome, Nome. Título. 2.ed. [S.l.]: editora, ano.

#### 4.1.5 Editor

O nome do editor do livro deve aparecer da mesma maneira como é grafada na obra. Não escreve elementos de natureza jurídica ou comercial. Se não existir o nome do editor pode se usar a expressão: **[S.ed.]**

Exemplo

Atlas

Manole

Quando uma obra for publicada por duas editoras, devem ser indicadas as duas com suas respectivas cidades, separadas por vírgula.

#### 4.1.6 Data

Indica-se a data com algarismos arábicos, sem pontuação, nem espaço.

Caso não seja possível encontrar nenhuma data na obra, registra-se entre parênteses conforme exemplos abaixo:

[2014 ou 2015]	um ano ou outro
[2014?]	data provável
[2010]	data certa, não indicada na obra
[entre 2004 e 2012]	usar intervalos menores de 20 anos
[da. 1960]	data aproximada
[199-]	década certa
[199?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

#### 4.1.7 Página

Ao final da referência, pode-se registrar o número total de páginas ou folhas, sendo que a abreviatura é p. ou f.

Exemplo

39p. / 34f. / 35-40p.

Se ocorrer uma referência à parte de uma obra, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedido da abreviatura “p.”

#### 4.1.8 Volume

Indicar a quantidade de volumes, utilizando a seguinte abreviatura: “v.”

#### 4.1.9 Outros exemplos de referências

##### **Monografia, Tese e Dissertação**

**SOBRENOME**, Letras Iniciais dos Nomes. **Título da tese/dissertação/monografia**. Data da defesa. Número de páginas ou folhas, (opcional). Indicar a natureza do estudo Tese/Dissertação/Monografia, Nome do programa, Nome da Universidade (por extenso), Local do curso, Data da publicação.

Exemplos

Menezes, F. P. **Produção e manejo de *Adesmia latifolia* (Spreng.) Vog.** Pelotas, 2010. 60f. ; Tese (Doutorado), Programa de Pós-Graduação em Sistemas de Produção Agrícola Familiar. Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel. Universidade Federal de Pelotas, 2010.

KLEINOWSKI, A.M. **Produção de betacianina, crescimento e potencial bioativo de plantas do gênero *Alternanthera***. 2011. 71f. Dissertação, Mestrado em Fisiologia Vegetal - Curso de Pós-graduação em Fisiologia Vegetal, Universidade Federal de Pelotas, 2012.

SANTANA, M. E. **O Estudo de textos em Turmas iniciais de Segundo Grau em Escolas de Periferia de Porto Alegre: uma experiência em contextos diferentes**. 2000. 104 f. Dissertação, Mestrado em Educação - Faculdade de Educação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2000.

FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação**. 2001. 130 f. Tese, Doutorado em Psicologia – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

### **Relatórios de estágio ou de pesquisa**

Autores ou Coordenador ou Instituição responsável. **Título** e subtítulo (se houver). Local de publicação: Editor ou instituição responsável pela publicação, ano de publicação. Indicação de Relatório.

#### Exemplo

TEDESCO, Paulo Ricardo. **Conversação**: Uma proposta Alternativa para o Ensino de inglês. Porto Alegre: FAPA, 1992. Relatório de Estágio.

### **Manuais e Catálogos**

Autor (pessoa física ou Jurídica). **Título**. Subtítulo (se houver). Identificação da publicação, local: Editora, ano.

#### Exemplo

RIO GRANDE DO SUL. Secretária do Meio Ambiente. Divisão de Planejamento de Parques. **Estudo de Impacto Ambiental na Zona Sul**. Manual de Orientação. Porto Alegre: CORAG, 2000.

MUSEU DO IMIGRANTE. **Instruções para melhor aproveitamento**. Catálogo. Caxias do Sul, 2005.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. **Manual de publicação da American Psychological Association**. Tradução de Daniel Bueno. Porto Alegre: ARTMED, 2002. 329 p.

FACULDADE DE AGRONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Manual de referências bibliográficas. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/agronomia/manualcap1.htm>. Acesso em: 20 de ago. de 2002.

### **Anais, recomendações de congressos e seminários**

Nome do Evento, número do Evento (se houver), ano, local de realização do evento. **Título**. Local de publicação: Editor ou entidade responsável pela publicação, ano da publicação.

#### Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA, 10, 2010, Brasília. **Anais**, Porto Alegre: UFRGS, 2010.

### Resumo de evento

SOBRENOME, Letras Iniciais dos Nomes. Título do trabalho. In: **NOME DO EVENTO EM CAIXA ALTA**, nº do evento., Cidade, ano. Título Anais, Local de edição: Editora, ano. página do trabalho.

Exemplo:

RIZZARDI, M.A.; MILGIORANÇA, M.E. Avaliação de cultivares do ensaio nacional de girassol. In: **JORNADA DE PESQUISA DA UFSM**, 1., Santa Maria, 1992.

**Anais...** Santa Maria: Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, 1992. v.1. p.420.

ROCHA, Vera; TAVARES, Eliane. Atenção Primária em Fisioterapia - Perfil da População Urbana Periférica do Município de Bagé. In: **SEMINÁRIO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA REGIÃO SUL**, 14, 1996, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: UFRGS, 1996. 64p.

CASTRO, R. E. F.; MELO, M. H. S.; SILVARES, E. F. M. Avaliação da percepção dos pares de crianças com dificuldades de interação em uma sucursal da clínica-escola do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. In: **CONGRESSO INTERNO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**, 5., 2001, São Paulo. *Resumos...* São Paulo: Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, 2001. p. 49.

### Documento eletrônico (anais eletrônicos):

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <<http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>>. Acesso em: 12 de jan. de 2013.

### Capítulos ou Parte de Livros

SOBRENOME, Nomes (do autor do capítulo). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nomes (Ed., Org., Comp.) **Título do Livro**. Local de Edição: Editora, ano de publicação. Número do Capítulo, p. página inicial – página final do capítulo.

Exemplos:

GORBAMAN, A.A. comparative pathology of thyroid. In: HAZARD, J.B.; SMITH, D.E. **The thyroid**. Baltimore: Williams & Wilkins, 1964. Cap.2, p.32-48.

MELLO, E. M<sup>a</sup> B. **Reflexões sobre o currículo e as práticas pedagógicas**, In: CAMARGO, Ieda (org.). Currículo escolar: Propósitos e práticas, Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1999. (Série Interinstitucional Universidade – Educação Básica)

É obrigatória a inclusão da página inicial e final do capítulo que está sendo utilizado (se houver numeração de capítulo - parte do livro - opcional, indicar a numeração do capítulo, como por exemplo: cap. 1, p. x-x ou o volume utilizado. v: Título do volume).

### **Artigos em revistas ou periódicos**

SOBRENOME, Nomes. Título do Artigo. **Nome da Revista**, Local de Edição, v.(se houver), n.(se houver), p. página inicial - página final, ano da publicação.

Exemplos:

FRANCO, J. B. & VAZ, M. R. C. Aprendendo a ensinar a partir de uma perspectiva socioambiental no contexto da saúde coletiva. **Ambiente & Educação**, v. 12, p.23-36, 2007.

MEWIS, I.; ULRICHS, C.H. Action of amorphous diatomaceous earth against different stages of the stored product pests *Tribolium confusum* (Coleoptera: Tenebrionidae), *Tenebrio molitor* (Coleoptera:Tenebrionidae), *Sitophilus granarius* (Coleoptera: Curculionidae) and *Plodiain terpunctella* (Lepidoptera: Pyralidae). **Journal of Stored Product Research**, Amsterdam, v.37, n.1, p.153-164, 2001.

MIRALLES, I. Prevención de dolor lumbar. Efectividad de la Escuela de Coluna. **Revista de la Sociedad Española del Dolor**, Madrid, v. 8, Supl. II, p. 14-21, 2001.

### **Artigos de jornais**

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data (dia, mês e ano). Caderno, página.

Exemplos:

#### **- Matéria impressa com autoria**

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, 9 jan. 2009, n. 101, p. 20.

SILVEIRA, José Maria Ferreira. Sonho e conquista: o Brasil nos Jogos Olímpicos do século XX. **Correio do Povo**, Porto Alegre, 12 abr. 2003, p. 25-27.

### **- Matéria em meio eletrônico com autoria**

CALLAHAN, Gene. O que é ciência? **Jornal Mineiro de Psiquiatria**, Belo Horizonte, ano 12, n. 28, ago. 2008. Disponível em: <<http://www.jmpsiquiatria.com.br/ciencia.html>>. Acesso em: 21 de jan. de 2013.

### **- Matéria de Jornal sem Autoria**

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. Folha de São Paulo, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. Brasil, p. A4.

### **Documentos eletrônicos online**

AUTOR. Título. Local, data. Disponível em: <>. Acesso em: dd/ mm/ aaaa.
---

Exemplos:

HERNANDES, Elizabeth Sousa Cagliari. Efeitos de um programa de atividades físicas e educacionais para idosos sobre o desempenho em testes de atividades da vida diária. **Revista Brasileira de Ciência e Movimento**, Brasília, v. 2, n. 12, p.43-50, 05 jun. 2004. Quadrimestral. Disponível em: <<http://www.rbcm.com/esdr>>. Acesso em: 05 de jun. de 2004.

LOPEZ RODRIGUEZ, Alejandro. Es la Educacion Física, Ciencia?Revista Digital, Buenos Aires, v.9, n. 62, jul. 2003. Disponível em: <<http://www.terra.com/educacao>>. Acesso em: 20 de mai. de 2004.

UFRGS. **Transgênicos**. Zero Hora Digital, Porto Alegre, 23 mar. 2000. Especiais. Online. Disponível em: <http://www.zh.com.br/especial/index.htm>. Acesso em: 23 de mar. de 2000.

VILASBOAS, P. M.; SANDOVAL, R. A. Análise postural comparativa entre bailarinas e sedentárias através do Software de Avaliação Postural (SAPO). **EFDeportes Revista Digital**. Buenos Aires, a. 13, n. 123, ago., 2008. Disponível em: <<http://www.efdeportes.com/>>. Acesso: em 10 de mar. de 2010.

PAIVA, G. J. e Dante, M. L. **Um pioneiro da psicologia social no Brasil. Psicologia USP**, São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/>>. Acesso em: 12 de mar. de 2001.

LOYOLA, J. M. T.; PREVEDELLO, C. L. Modelos analíticos para predição do processo da redistribuição da água no solo. **Revista Brasileira de Ciência do Solo**, Viçosa, MG, v. 27, n. 5, 2003. Disponível em:<[ww.scielo.br/pdf/rbcs/v27n5/v27n5a02.pdf](http://www.scielo.br/pdf/rbcs/v27n5/v27n5a02.pdf)> Acesso em: 10 set. 2006.

### Documento Tridimensional

Inclui maquetes, esculturas, fósseis, esqueletos, animais empalhados, monumentos e outros.

AUTOR (quando for possível, identificar o criador artístico do objeto) SOBRENOME, Nome (s).título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação sem título, entre colchetes.data.especificação do objeto.

Exemplo:

MEDALHA Rubens Borba de Moraes: honra ao mérito bibliotecário. Brasília, DF: JannuzziIndusbrinde, 1987. 1 medalha, metal folheado ouro, 5 cm de diâmetro em estojo, 10 cm x 10 cm x 3 cm.

### Documento Cartográfico

É constituído por atlas, mapa, globo, fotografia aérea. Nos documentos eletrônicos, devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line).

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es), Entidade ou Jurisdição. Local: Editora, data de publicação, designação específica e escala.

#### **- Atlas**

ATLAS do Brasil. Rio de Janeiro: **IBGE**, 1960. 1 atlas (705 p.). 69 mapas.

#### **- Mapas**

BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais. **Territórios de identidade**: Estado da Bahia.

Salvador: Secretaria do Planejamento, 2007. 1 mapa, color. Escala: 1:2.000.000.BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Serviço Geológico do Brasil (CRPM). **Mapa Geológico da América do Sul de 1854**. Disponível em:<<http://www.cprm.gov.br/>>. Acesso em: 22 de mai. de 2013.

## Documento Iconográfico

Abrange pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, transparência, cartaz, entre outros. Nos documentos eletrônicos, devem-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, on-line).

SOBRENOME DO AUTOR, Nome (s) do autor. Título (quando NÃO existir deve-se atribuir uma denominação. Sem título entre colchetes). data e especificação do suporte.

### **- Fotografia**

FORMANDOS de direito, turma 2007/Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). São Leopoldo, 2007. 1 fotografia, color., 18 cm x 24 cm.

## Legislação

Emendas constitucionais e textos legais infraconstitucionais – lei complementar e ordinária, medidas provisórias, decretos em todas as formas, resolução do Senado Federal – normas emanadas das entidades públicas e privadas – ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso circular, decisão administrativa.

Local de abrangência ou Órgão responsável, ponto, Título (especificação da legislação), ponto, Numeração e Data, ponto, Ementa (se houver), ponto, Referência da publicação onde houver a veiculação precedida da expressão In:

Exemplos:

BRASIL. Decreto-lei n. 2423 de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n.66, p.6009, 8 abr. 1988. Seção 1.

BRASIL. Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 138, n.87, p.8065, 12 set. 1990. Suplemento.

BRASIL. Lei n. 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: [http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI5209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI5209887).

Acesso em: 20 de jan. de 2016.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e autarquias do estado e dá providências correlatas. **Lex**, Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n.3, p.217-20, 1998.

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

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

PORTO ALEGRE. **Lei Orgânica do Município**. Porto Alegre: Câmara Municipal, 1990.

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

SANTA CRUZ DO SUL. **Lei Orgânica do Município de Santa Cruz do Sul promulgada em 3 de abril de 1990**. Santa cruz do Sul: [s.n.], 1990.

**Jurisprudência (decisões judiciais): acórdãos, decisões, súmulas, enunciados e sentenças das cortes ou tribunais.**

Local de abrangência, ponto, órgão judiciário competente, ponto, Título (natureza da decisão ou ementa), ponto, Número, ponto, Partes litigantes (se houver), ponto, Nome do relator antecedido da palavra Relator, ponto, Local, vírgula, Data do acórdão (quando houver), Referência da publicação que divulgou o documento (se for o caso), antecedido da expressão In:

Exemplos

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14, In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. P. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição n. 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. In: **Revista Trimestral de Jurisprudência**. [Brasília], v. 109, p. 870-9, set. 1984.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

## Portarias

### **- Portaria pesquisada no Diário Oficial da União:**

BRASIL. Ministério de Defesa. Comando da Marinha. Diretoria-Geral de Navegação. Diretoria de Portos e Costas. Portaria nº 156/DPC, de 25 de julho de 2011. Altera as Normas da Autoridade Marítima para Embarcações Empregadas na Navegação de Mar Aberto - NORMAM-01/DPC. Diário Oficial da União, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 12. Disponível em:

<<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 de jul. de 2013.

A portaria acima foi consultada diretamente no Diário Oficial da União, a referência foi elaborada com as informações do Diário Oficial, o título que deve ser destacado é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

### **- Portaria pesquisada no site da Anvisa:**

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998. Disponível em: <<http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>>>. Acesso em: 14 de jan. de 2013.

A portaria acima foi consultada no site da ANVISA, a referência foi elaborada com as informações do site, o título destacado é o da própria portaria.

### **- Portaria pesquisada no site do Ministério da Saúde:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 553, de 22 de março de 2011. Define valores para financiamento das campanhas de vacinação anuais de influenza sazonal, poliomielite e raiva animal para o ano de 2011. Disponível em: <[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0553\\_22\\_03\\_2011.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt0553_22_03_2011.html)>. Acesso em: 6 de ago. de 2013.

A portaria acima foi consultada diretamente no site do Ministério da Saúde, a referência foi elaborada com as informações do site, o título destacado é o da própria portaria.

## **Resolução**

### **- Resolução no Diário Oficial on-line:**

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, n. 143, 27 jul. 2011. Seção 1, p. 62. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/visualiza/index.jsp?data=27/07/2011&jornal=1&pagina=62&totalArquivos=112>>. Acesso em: 28 de jul. de 2013.

A resolução acima foi consultada diretamente no Diário Oficial da União, a referência foi elaborada com as informações do Diário Oficial, o título que deve ser destacado é o da publicação, no caso, o próprio Diário Oficial da União.

### **- Resolução no site da Anvisa:**

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Resolução RE nº 3253, de 26 de julho de 2011. Declaração, caducidade de registro, processo, produtos para a saúde. Disponível em: <[http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg\\_norma\\_espelho\\_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=peqnorma&fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo\\_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1](http://portal2.saude.gov.br/saudelegis/leg_norma_espelho_consulta.cfm?id=4065307&highlight=&bkp=peqnorma&fonte=0&origem=0&sit=0&ssunto=&qtd=10&tipo_norma=32&numero=3253&data=&dataFim=&ano=&pag=1)>. Acesso em: 28 de jul. de 2013.

A resolução acima foi consultada no site da ANVISA, a referência foi elaborada com as informações do site, o título destacado é o da própria resolução.

## 5 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DA URCAMP

### 5.1 PROJETO DE PESQUISA - NBR 15287:2011

O projeto de pesquisa e de qualificação de TCC, segundo a ABNT, é uma das fases da pesquisa em que é descrita a sua estrutura. Serve para traçar o roteiro inicial representando um planejamento ordenado da pesquisa.

O projeto deve ser composto pelos seguintes elementos:

#### **Elementos pré-textuais**

Capa  
Folha de Rosto  
Listas  
Sumário

#### **Elementos Textuais**

Introdução (Justificativa; Tema; Problema; Objetivo Geral e Objetivos Específicos)  
Referencial Teórico  
Materiais e métodos / Metodologia  
Cronograma

#### **Elementos Pós Textuais**

Referências  
Apêndices  
Anexos

### 5.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

É um documento que relata minuciosamente os resultados obtidos mediante pesquisa ou a execução de serviços ou o andamento de uma investigação ou a evolução de um empreendimento ou de experiências. Pode ser acompanhado de documentos demonstrativos, tais como: tabelas, gráficos, estatísticas e outros.

O Relatório de Estágio é o instrumento destinado ao registro minucioso do desenvolvimento do Estágio e de seus desdobramentos, devendo conter a descrição das atividades realizadas na área de atuação, sua discussão e as conseqüentes conclusões.

O Relatório de Estágio deve ter na sua composição determinados informações específicas que lhe conferem a organicidade indispensável para o seu acompanhamento e avaliação, como:

### **Elementos pré-textuais**

[Capa](#) (obrigatório)

[Lombada](#) (opcional)

[Folha de rosto](#) (obrigatório)

[Dedicatória](#) (opcional)

[Agradecimentos](#) (opcional)

[Lista de figuras](#) (opcional)

[Lista de tabelas](#) (opcional)

[Lista de abreviaturas e siglas](#) (opcional)

[Lista de símbolos](#) (opcional)

[Sumário](#) (obrigatório)

### **Elementos textuais**

[Introdução](#) (obrigatório)

[Referencial teórico](#) (obrigatório)

[Atividades desenvolvidas](#) (obrigatório)

Aparece discriminando o elenco de atividades programadas e executadas, com seus respectivos resultados, os quais devem ser expostos de forma imparcial com o mínimo possível de interpretações pessoais e podem ser documentados e ilustrados com tabelas e/ou figuras, recursos estes que permitem uma imediata visão de conjunto daquilo que for escrito.

[Discussão](#) (obrigatório)

[Conclusão](#) (obrigatório)

### **Elementos pós-textuais**

[Referências](#) (obrigatório)

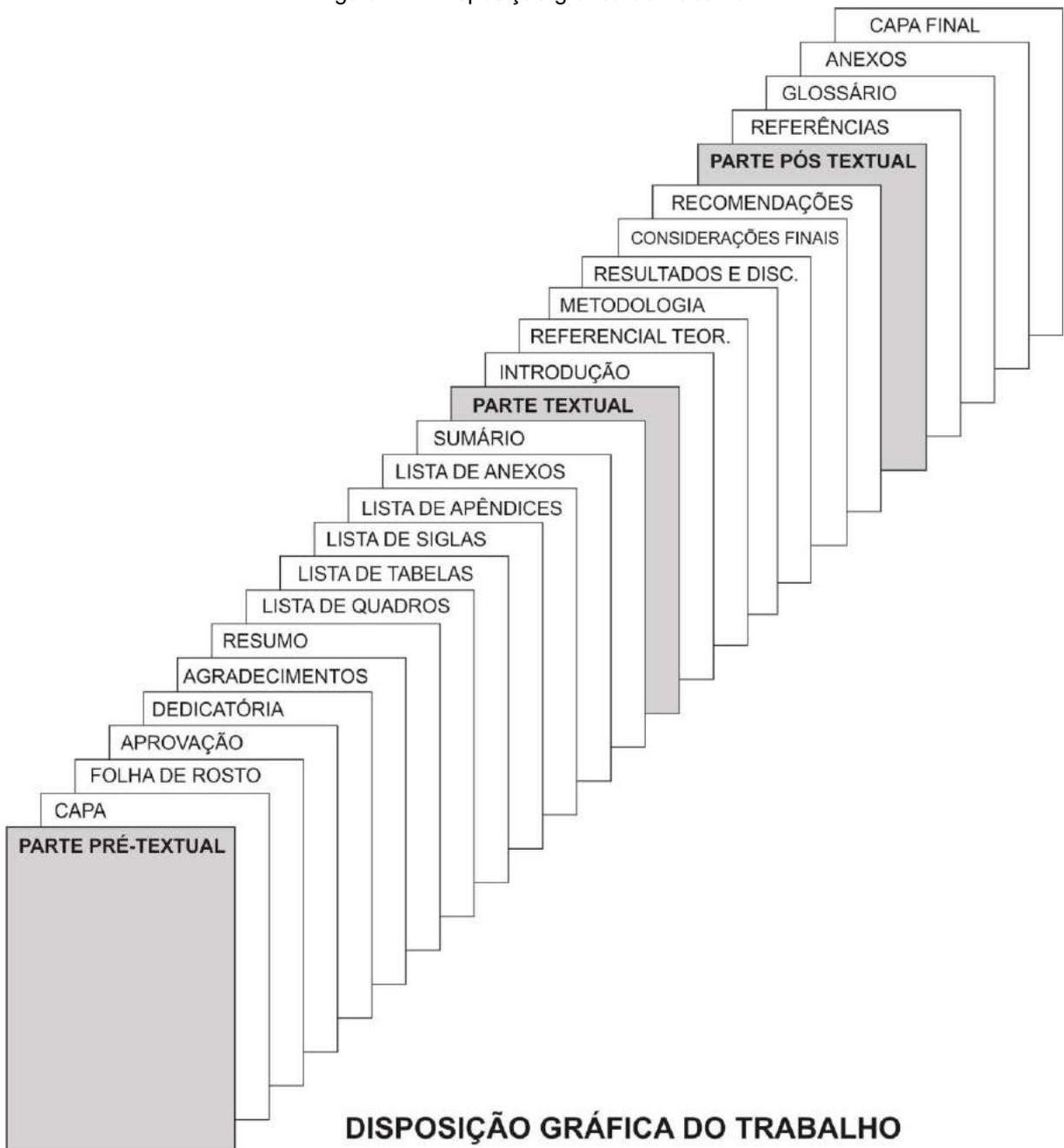
[Apêndices](#) (opcional)

[Anexos](#) (opcional)

### 5.3 MONOGRAFIA (RELATÓRIO - NBR 10719:2011)

Monografia é um trabalho de conclusão de curso, elaborado individualmente, sob a orientação de um professor, o qual aborda um tema/problema de forma coerente e consistente sobre um assunto relacionado ao curso.

Figura 14 - Disposição gráfica do trabalho



### **DISPOSIÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO**

Fonte: Comissão organizadora

**Elementos pré-textuais**

[Capa](#) - hiperlink

[Lombada](#) – Vai ser utilizada na versão final de monografia

[Folha de Rosto](#) (Obrigatório)

[Ficha catalográfica](#) (Obrigatório)

[Folha de Aprovação](#) (Obrigatório)

[Dedicatória](#) (Opcional)

[Agradecimentos](#) (Opcional)

[Epígrafe](#) (Opcional)

[Resumo](#) (Conforme o curso)

[Resumo em Língua Estrangeira](#)(Conforme o curso)

[Lista de Figuras](#) (Opcional)

[Lista de Tabelas](#) (Opcional)

[Lista de Abreviaturas e Siglas](#) (Opcional)

[Lista de Símbolos](#) (Opcional)

[Sumário](#) (Obrigatório)

**Elementos textuais**

[Introdução](#) (Obrigatório)

[Referencial Teórico](#) (Obrigatório)

[Material e Métodos ou metodologia](#) (Obrigatório)

[Resultados e Discussão](#) (Obrigatório)

[Conclusão ou Considerações Finais](#) (Obrigatório)

**Elementos pós-textuais**

[Referências](#) (Obrigatório)

Glossário (Opcional) - Tem o objetivo de definir palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto. Deve ser elaborado em ordem alfabética após as referências. Este capítulo não recebe a indicação de numeração progressiva.

[Apêndices](#) (Opcional)

[Anexos](#) (Opcional)

## 5.4 RELATÓRIO TÉCNICO

Os trabalhos de conclusão de curso da URCAMP também podem ter formato de trabalho técnico, de acordo com as especificidades dos cursos de graduação e de suas diretrizes curriculares estabelecidas pelo MEC.

Nessa modalidade se enquadram os cursos de Arquitetura e Urbanismo e de Sistemas de Informação.

No curso de Arquitetura e Urbanismo, é desenvolvido um projeto arquitetônico ou urbano que demonstre e sintetize os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, através da elaboração de um trabalho individual, com livre escolha de tema. O trabalho é desenvolvido ao longo de dois semestres, nas disciplinas de TCC I e TCC II. O produto final do TCC I é um trabalho científico em formato de monografia, e o produto do TCC II é um projeto de arquitetura ou de urbanismo, avaliado através de banca.

No curso de Sistemas de informação da Urcamp, a disciplina de TCC I é em formato de projeto de pesquisa que seguirá as normas deste manual, e a disciplina de TCC II constitui-se do desenvolvimento de um *software*, avaliado através de banca.

A pesquisa em História se caracteriza por ser qualitativa, bibliográfica e documental, logo possui características bastante particulares:

- ✓ Não existe um capítulo específico para a metodologia, sendo esta tratada somente na introdução do trabalho.
- ✓ Deve conter um capítulo de contextualização ou revisão histórica do tema da pesquisa. Que também pode ser um capítulo de construção teórica, quando for necessário à pesquisa.
- ✓ A análise das fontes históricas (jornais, revistas, diários, fotografias, filmes, documentos oficiais, esculturas, símbolos, etc.) trabalhadas na pesquisa é feita ao longo dos outros capítulos, seguindo o aporte teórico. (Hiper)

## 5.5 [ARTIGO](#)

É um documento ou trabalho de conteúdo técnico, científico ou cultural de autoria individual ou mais autores no qual são desenvolvidas ideias, princípios, métodos e resultados aplicáveis a todos as áreas do saber humano.

O objetivo fundamental de um artigo é o de ser um meio rápido e sucinto de divulgar e tornar conhecidos conteúdos, através de sua publicação. O artigo é uma apresentação sintética, em forma de relatório escrito, dos resultados de investigações ou estudo realizados a respeito de uma determinada questão.

Conforme a norma técnica NBR 6022, pode ser original ou de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

O artigo apresenta a seguinte estrutura: as preliminares ou pré-textos, corpo do artigo ou texto e parte referencial ou pós-texto. O modelo encontra-se no [apêndice B](#).

**Pré-texto:**

Cabeçalho – Título (Subtítulo) do trabalho.

Autor(es) (qualificação do autor profissional e acadêmico: o que faz, local de trabalho e qual é a sua titulação acadêmica mais elevada)

Resumo (na língua do texto)

Palavras – chaves / Key words

**Corpo do Artigo ou Texto:**

Introdução

Texto - revisão bibliográfica – desenvolvimento

Conclusão (Comentários finais avaliando o alcance e limites do estudo desenvolvido.)

**Pós-texto:**

Referências

Apêndice e ou anexo (quando for necessária)

Resumo (em idioma diferente do texto)

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. NBR 6023: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

\_\_\_\_\_. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito. Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

\_\_\_\_\_. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

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

\_\_\_\_\_. NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro: 2011a.

\_\_\_\_\_. NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011b.

\_\_\_\_\_. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 27 jun. 2013.

## APÊNDICES

**APÊNDICE A**  
**MODELO DE PROJETO**

**UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA**  
**INDICAR O CENTRO DE ORIGEM**  
**INDICAR O CURSO**

**TÍTULO**

**BAGÉ**  
Ano

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO**

Projeto que tem por finalidade a qualificação da pesquisa para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, apresentado no Centro de Ciências da Saúde, campus Bagé – RS, como requisito para a obtenção da titulação de Bacharel em XXXXXXXXX.

**BAGÉ  
MÊS/ANO**

## SUMÁRIO

<b>1 PARTE INTRODUTÓRIA .....</b>	<b>09</b>
1.1 JUSTIFICATIVA .....	10
1.2 TEMA .....	11
1.3 PROBLEMA .....	11
1.4 OBJETIVOS.....	11
1.4.1 Objetivo geral .....	11
1.4.2 Objetivos específicos .....	12
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO OU FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	
2.1 TÍTULO.....	15
2.2 TÍTULO.....	16
2.3 TÍTULO.....	20
2.3.1 Subtítulo .....	22
2.3.2 Subtítulo .....	24
2.3.1 Subtítulo .....	28
2.4 TÍTULO.....	28
<b>3 METODOLOGIA DE PESQUISA ou MATERIAS E MÉTODO.....</b>	<b>28</b>
3.1 TIPO DE PESQUISA.....	28
3.2 POPULAÇÃO OU AMOSTRA OUSUJEITOS DO ESTUDO.....	29
3.3 LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA/ LOCAL DO ESTUDO.....	29
3.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA COLETA DE DADOS OU DEFINIÇÃO DO PLANO DE ESTUDO (OPCIONAL)*.....	33
3.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	40
3.6 PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DOS DADOS .....	42
3.7 RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS (OPCIONAL).....	46
3.8 INCLUSÃO E EXCLUSÃO DA PESQUISA (OPCIONAL).....	46
3.9 ORÇAMENTO (OPCIONAL).....	46
3.10 CRONOGRAMA.....	47
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	
<b>ANEXO e/ ou APÊNDICE.....</b>	

\*este item deverá ser definido de acordo com o tipo de pesquisa.

## 1 PARTE INTRODUTÓRIA

### 1.1 JUSTIFICATIVA

### 1.2 TEMA

### 1.3 PROBLEMA

### 1.4 HIPÓTESE (OPCIONAL CONFORME A PESQUISA)

### 1.5 OBJETIVO GERAL

#### 1.5.1 Objetivos específicos

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO OU FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (Base teórica para desenvolver a pesquisa) (SEÇÃO PRIMÁRIA – MAIÚSCULA E NEGRITO)

### 2.1. SUBTÍTULO (Seção secundária – MAIÚSCULA e sem negrito)

### 2.2 SUBTÍTULO (Seção secundária – MAIÚSCULA e sem negrito)

#### 2.2.1 Subtítulo (Seção terciária – minúscula e negrito)

### 2.3 TÍTULO (SEÇÃO PRIMÁRIA – MAIÚSCULA E NEGRITO)

## 3 METODOLOGIA DE PESQUISA OU MATERIAIS E MÉTODOS

O método deve conter de que formas e pretende fazer a coleta dos dados da pesquisa bem como sua análise. É o caminho que será percorrido para atingir respostas ao problema.

### 3.1 TIPO DE PESQUISA

Identificar o tipo de pesquisa. Tem que ter citação de autores.

**Exemplo:** Estudo de caso; descritiva; transversal; exploratória; participativa; pesquisa-ação; experimental; entre outras.

### 3.2 POPULAÇÃO OU AMOSTRA OU SUJEITOS DO ESTUDO

Indicar os Sujeitos ou Amostra se for o caso, com as especificações que forem necessárias.

### 3.3 LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA

Descrever o local e o período de realização da pesquisa.

### 3.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA COLETA DE DADOS OU DEFINIÇÃO DO PLANO DE ESTUDO (OPCIONAL)

Esse item deverá ser definido de acordo com o tipo de pesquisa

### 3.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

Descrever os procedimentos para coleta dos dados, justificando a escolha, bem como explicar como serão utilizados (entrevista, observações, formulário, etc.). Importante que tenha citações dos autores para justificar a escolha.

### 3.6 PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DOS DADOS

Descrever os procedimentos para análise dos dados, justificando sua escolha e explicando como serão utilizados. Descrever com clareza como os dados serão organizados e analisados.

### 3.7 RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS (OPCIONAL)

Recursos humanos (auxiliares de pesquisa...)

Recursos materiais (equipamento, material de consumo, transporte...)

Recursos de terceiros (digitação, transcrição reprodução, encadernação...)

### 3.8 INCLUSÃO E EXCLUSÃO DA PESQUISA (OPCIONAL)

### 3.9 ORÇAMENTO

### 3.10 CRONOGRAMA

No item cronograma, o autor deve descrever as etapas a serem cumpridas e apresentar um cronograma (em forma de tabela) que abrangerá as etapas de TCC. O cronograma contém a distribuição das diversas etapas da pesquisa por um espaço de tempo, desde a elaboração até a sua conclusão. Para sua confecção, organiza-se uma tabela de dupla entrada, na qual as atividades são nomeadas nas linhas, e os meses/anos são colocados nas colunas. O período de tempo previsto pode ser de SEMANA, MESES OU ANO.

Atividades podem ser as seguintes:

### **Exemplo de cronograma (sugestão)**

<b>Mês/Ano</b>
<b>Elaboração do projeto</b>
<b>Revisão da bibliografia</b>
<b>Coleta de dados</b>
<b>Análise dos dados</b>
<b>Elaboração final</b>

### **REFERÊNCIAS**

**APÊNDICE B**  
**MODELO DE ARTIGO**

**UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA**  
**ARTIGO CIENTÍFICO**

**FORMATAÇÃO DO TEXTO:**

1. A formatação obedece às regras gerais previstas no item 2 FORMATAÇÃO PARA OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
2. Os artigos não possuem capa, folha de rosto, sumário, lombada, dedicatória, agradecimento.

**TÍTULO:** Centralizado, letras maiúsculas, negrito, Fonte 14.

**IDENTIFICAÇÃO:** Nome do acadêmico<sup>1</sup> (autor principal) – Fonte 12. Os dados do orientador vão somente em nota de rodapé (Fonte 10).

**RESUMO:** Deve conter: justificativa, objetivo(s), metodologia e considerações finais; indicar qual é a categoria do documento: estudo de caso, bibliográfico, etc.; deve iniciar por parágrafo, em texto único e com espaçamento simples entre as linhas; o verbo deve ser usado na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

**PALAVRAS-CHAVE:** As palavras-chave (ou expressões), entre três a cinco, devem figurar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**ABSTRACT/RESUMEN:** (mesmas regras do resumo).

**KEYWORDS/PALABRAS LLAVES:** (mesmas regras das palavras-chaves).

**INTRODUÇÃO:** deve conter os seguintes itens em formato de texto:

- Apresentar o tema com a delimitação do assunto abordado;
- Justificar a escolha;
- Objetivos (geral e específicos);
- Hipótese(s) – quando presente(s);
- Metodologia.

**DESENVOLVIMENTO:** (Revisão de literatura; desenvolvimento do tema proposto com base na bibliografia pesquisada). **ESTRUTURA EM TÓPICOS** (seções e subseções numeradas).

**RESULTADOS:** Os resultados obtidos no trabalho devem ser discutidos com outros estudos. Tabelas, figuras e quadros serão inseridos após a primeira citação.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:** o pesquisador deve apresentar, de forma sintética, os resultados do trabalho, destacando os objetivos alcançados e a resposta ao problema. Não usar citações.

**REFERÊNCIAS**

---

<sup>1</sup> Dados do Orientador (Titulação máxima e e-mail). (Fonte 10).

**APÊNDICE C**  
**MODELO DE MONOGRAFIA PARA O CURSO DE HISTÓRIA**

**Pré-textuais** (segue a mesma estrutura apresentada)

Capa

Folha de Rosto

Folha da Ficha Catalográfica

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Resumo em português

Abstract

Lista de siglas, abreviaturas (se houver)

Lista de ilustrações - quadros, figuras, tabelas (se houver)

Lista de anexos (se houver)

Sumário (obrigatório)

**INTRODUÇÃO**

(Em todo o texto: letra 12, espaço 1/5)

Na introdução deve conter os seguintes itens em formato de texto:

- ✓ Apresentar o tema;
- ✓ Justificar cientificamente a escolha;
- ✓ Problemática;
- ✓ Objetivos (Geral e específicos);
- ✓ Referencial teórico: Citar os autores que fundamentam a estrutura teórica do trabalho.

✓ Metodologia: Como foi desenvolvida a pesquisa destacando o procedimento metodológico de pesquisa aplicado (Método, tipo de pesquisa, natureza da pesquisa, formas de abordagem do problema, procedimentos técnicos e tipos de fontes trabalhadas). Citar autores que fundamentam a estrutura metodológica.

✓ Capitulação: Divisão dos capítulos segundo os temas/assuntos que foram abordados.

\*Desenvolvimento do Trabalho: Deve ser dividido em capítulos, seções e subseções necessários à exposição clara, objetiva e inteligível do assunto.

**CAPÍTULO I(Título a critério do autor)**

Contextualização ou revisão histórica da pesquisa ou um capítulo teórico.

**CAPÍTULO II (Título a critério do autor)**

Caracterização do objeto de pesquisa e análise das fontes históricas e/ou dados levantados durante a pesquisa.

**CAPÍTULO III (Título a critério do autor)**

Análise das fontes históricas e/ou dados levantados durante a pesquisa.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Destacar os objetivos alcançados e a resposta à problemática construída. Concluir destacando os dados levantados. Não usar citações.

Pós -Textuais (segue a mesma estrutura apresentada)

**REFERÊNCIAS**

**GLOSSÁRIO** (se houver)

**APÊNDICES** (se houver)

**ANEXOS** (se houver)