

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

monografias, dissertações e teses

2ª Edição
2025

Edição e Revisão
Bibliotecários do A.C. Camargo Cancer Center

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

monografias, dissertações e teses
2ª Edição

São Paulo
2025





Esta obra está licenciada sob **CC BY 4.0**. Para ver uma cópia desta licença, visite <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> © 2 por A

Dados técnicos

2ª Edição – 2025

ISBN:

Edição, capa e ilustrações: Aline F. de Oliveira

Revisão: Igor Gomes

1ª Edição – 2021

ISBN:

Organização: Suely Francisco

Revisão e atualização – 2022

Cinara Oliveira Nunes

Julia de Lima Arcipreste

A.C. Camargo Cancer Center - Fundação Antônio Prudente

Ensino, Pesquisa e Inovação

Superintendente Dr. José Humberto Tavares Guerreiro Fregnani

Gerente de Ensino Rodrigo Oliveira Santos

Coordenadora de Secretaria de Ensino Luciana

Costa Pitombeira Castelano

Programa de Pós-Graduação

Coordenador Rubens Chojniak

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M251 Manual de normalização de trabalhos acadêmicos [e-book] : monografias, dissertações e teses / Aline F. de Oliveira (ed.) ; Igor Gomes (rev.). – 2. ed. São Paulo: A.C. Camargo Cancer Center, 2025. 93 f. : il. color.

Inclui referências.

ISBN:

1. Normalização. 2. Metodologia. 3. Trabalhos científicos – Normas. 4. Monografia - Normas. 5. Dissertação - Normas. 6. Tese - Normas. 7. Referências Vancouver. I. A.C. Camargo Cancer Center. II. Fundação Antônio Prudente. III. Aline Ferreira de Oliveira. IV. Igor Gomes.

CDD 23.ed. 001.42

Aline Ferreira de Oliveira - CRB 8/9601

Para referenciar este documento:

OLIVEIRA, Aline F. de (ed.); GOMES, Igor (rev.). **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos** [e-book] : monografias, dissertações e teses. 2. ed. São Paulo: A.C. Camargo Cancer Center; Fundação Antônio Prudente, 2025. Disponível em: link. Acesso em: dia de mês de 20XX.

APRESENTAÇÃO

Apresentamos a segunda edição do **Manual de Normalização Trabalhos Acadêmicos: monografias, dissertações e teses** do A.C.Camargo Cancer Center, desenvolvido pela equipe de bibliotecários especialistas em parceria o setor de Ensino, Pesquisa e Inovação, aos quais, se dedicam continuamente ao desenvolvimento e aprimoramento de produções científicas de excelência.

Esta nova edição do manual reafirma essa dedicação, oferecendo uma base sólida para a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e outros formatos acadêmicos. Estruturado com base nos padrões científicos e nas normas técnicas mais reconhecidas, este material busca ser um pilar essencial para apoiar nossos acadêmicos e pesquisadores, assegurando rigor e qualidade na produção acadêmica

Complementando este material, disponibilizamos aos nossos usuários uma ampla gama de recursos virtuais, incluindo acesso a livros, artigos científicos e normas técnicas atualizadas. Esses recursos constituem uma base indispensável para a pesquisa e facilitam o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos de alta qualidade.

Nas próximas páginas, apresentamos um guia detalhado sobre as padronizações e normas técnicas, oferecendo ferramentas práticas e acessíveis para que você, possa produzir textos acadêmicos com confiança, clareza e rigor científico.

Desejamos sucesso a todos na produção e disseminação de suas pesquisas, contribuindo para o avanço do conhecimento científico e para o fortalecimento da nossa comunidade acadêmica.

Bibliotecários do A.C.Camargo Cancer Center

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Modelo de trabalho clássico conforme NBR 14724	10
Figura 2 – Margens	14
Figura 3 - Formatação de Parágrafo.....	15
Figura 4 - Formatação da fonte	16
Figura 5 – Quebra de Seção	17
Figura 6 – Número de Página.....	18
Figura 7 – Formatar número de página	18
Figura 8 – Vincular ao Anterior.....	19
Figura 9 – Folha de rosto	23
Figura 10 – Modelo da ficha catalográfica.....	24
Figura 11 – Folha da ficha catalográfica	25
Figura 12 – Folha da Errata	26
Figura 13 – Folha de aprovação	27
Figura 14 – Folha de suporte à pesquisa por agência de fomento.....	28
Figura 15 – Folha da dedicatória	29
Figura 16 – Folha dos agradecimentos	30
Figura 17 – Modelo de epígrafe na abertura do trabalho	31
Figura 18 – Modelo de epígrafe na abertura de seção primária (citação até 3 linhas)	32
Figura 19 – Modelo de epígrafe na abertura de seção primária (citação mais de 3 linhas).....	33
Figura 20 – Folha do resumo	35
Figura 21 – Folha do abstract.....	36
Figura 22 – Lista de ilustrações	38
Figura 23 – Lista de tabelas	39
Figura 24 – Lista de abreviaturas	40
Figura 25 – Lista de siglas.....	41
Figura 26 – Lista de símbolos	42
Figura 27 – Sumário	43
Figura 28 - Definição de estilos nos títulos para sumário	44
Figura 29 - Inserindo o sumário automático	45
Figura 30 - Formatação dos estilos de Título ou Cabeçalho.....	46

Figura 31 - Formatação do sumário no Word: Atualização.....	46
Figura 32 – Folha da introdução	48
Figura 33 – Folha dos objetivos.....	49
Figura 34 – Folha da metodologia	50
Figura 35 – Folha do desenvolvimento.....	51
Figura 36 – Folha dos resultados	52
Figura 37 – Folha da discussão	53
Figura 38 – Folha das considerações	54
Figura 39 – Modelo de cronograma 1	55
Figura 40 – Modelo de cronograma 2	56
Figura 41 – Modelo de ilustrações (gráficos e imagens)	57
Figura 42 – Modelo de tabela.....	58
Figura 43 – Modelo de tabela que continua na folha seguinte.....	59
Figura 44 – Modelo de tabela que começa em folha anterior	60
Figura 45 – Modelo de final de tabela que começa em folha anterior	60
Figura 46 – Modelo de equação inserida no texto	62
Figura 47 – Modelo de lista de Referências em ordem alfabética.....	64
Figura 48 – Modelo de lista de referências em ordem numérica.....	65
Figura 49 – Modelo de glossário	66
Figura 50 – Modelo de apêndice	67
Figura 51 – Modelo de anexo.....	69
Figura 52 – Modelo de índice	70
Figura 53 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do projeto de pesquisa	88
Figura 54 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do Relatório técnico e/ou científico (PIBIC e PIBIT)	89
Figura 55 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do relatório pós-doutorado.....	90
Figura 56 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios para TCC, TCR, monografia, dissertação e tese	92

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Divisão das seções e subseções.....	15
--	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 MODELOS PERSONALIZADOS APLICÁVEIS AOS TRABALHOS ACADÊMICOS DO A.C.CAMARGO CANCER CENTER	10
2.1 Modelo clássico.....	10
2.2 Modelo baseado em trabalho publicado.....	10
2.2.1 Para alunos de doutorado e mestrado acadêmico.....	10
2.2.2 Para residentes	11
2.3 Modelo de trabalho aplicado	11
3 FORMATAÇÃO: ORIENTAÇÕES GERAIS	13
3.1 Margens	13
3.2 Espaçamento e tabulações gerais	13
3.3 Seções, subseções e numeração progressiva	15
3.4 Fonte.....	16
3.5 Paginação	17
3.5.1 Formatação no Word	17
4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	20
4.1 Elementos pré-textuais.....	20
4.1.1 Folha de rosto	20
4.1.1.1 Natureza dos trabalhos acadêmicos.....	20
4.1.2 Ficha catalográfica	24
4.1.3 Folha da errata	26
4.1.4 Folha de aprovação	26
4.1.5 Folha de suporte à pesquisa por agência de fomento	28
4.1.6 Folha da dedicatória	28
4.1.7 Folha dos agradecimentos	30
4.1.8 Folha da epígrafe	31
4.1.9 Folha do resumo	34
4.1.9.1 Resumo em língua vernácula (Português-Brasil).....	34
4.1.9.2 Resumo na língua estrangeira (Abstract).....	36
4.1.10 Listas	37

4.1.10.1	Lista de ilustrações	37
4.1.10.2	Lista de tabelas	39
4.1.10.3	Lista de abreviaturas e siglas	40
4.1.10.4	Lista de símbolos	42
4.1.11	Sumário	43
4.1.11.1	Sumário automático no Word	44
4.1.11.2	Formatação do sumário no Word.....	45
4.2	Elementos textuais	47
4.2.1	Introdução.....	47
4.2.2	Objetivos	49
4.2.3	Métodos ou Metodologia	50
4.2.4	Desenvolvimento	51
4.2.5	Resultados	52
4.2.6	Discussão	53
4.2.7	Conclusão ou considerações	54
4.2.8	Cronograma	55
4.2.9	Ilustrações	56
4.2.10	Tabelas.....	58
4.2.11	Siglas	61
4.2.12	Equações e fórmulas	61
4.2	Elementos pós-textuais	63
4.3.1	Referências	63
4.3.1.1	Regras de apresentação.....	63
4.3.2	Glossário.....	66
4.3.2.1	Formatação do glossário	66
4.3.3	Apêndice(s).....	67
4.3.3.1	Formatação do apêndice	68
4.3.4	Anexo(s)	68
4.3.4.1	Regras de apresentação.....	68
4.3.5	Índice(s).....	70
4.3.5.1	Formatação do índice	71
5.	SISTEMA DE CHAMADA.....	72

5.1 Sistema de chamada autor-data.....	72
5.2 Sistema chamada numérico	72
5.3 Notas de referência	73
6 COMO APRESENTAR CITAÇÕES	74
6.1 Citação direta.....	74
6.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas.....	74
6.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas	75
6.2 Citação indireta	76
6.3 Citação de citação (<i>apud</i>)	76
6.4 Particularidades	77
6.4.1 Citações do mesmo autor e mesmo ano (somente para a escolha do sistema autor data).....	77
6.4.2 Citações coincidindo o mesmo sobrenome e mesmo ano (somente para a escolha do sistema autor data)	77
6.4.3 Citações na mesma frase.....	77
6.4.4 Citações pela quantidade de autores (somente para a escolha do sistema autor data).....	77
6.4.5 Coincidência de letras iniciais dos prenomes	78
6.4.6 Citações indiretas de mais de um documento com a mesma autoria	78
6.4.6 Citações indiretas de mais de um documento com autoria diferente.....	78
6.4.7 Entrevista utilizada como instrumento de coleta de dados.....	79
6.4.8 Colchetes []	79
6.4.9 Colchetes e reticências [...]	79
6.4.10 Parênteses ()	79
7. NOTA DE RODAPÉ.....	81
7.1 Notas explicativas.....	81
8. MODELO DE REFERÊNCIAS NO ESTILO VANCOUVER.....	82
8.1 Orientações gerais para periódico	83
8.2 Exemplos de referências no estilo Vancouver por tipo de material	83
8.2.1 Livro.....	83
8.2.2 Capítulo de livro	83
8.2.3 Artigo de periódico	83

8.2.4 Artigo de jornal	84
8.2.5 Artigo não publicado (no prelo)	84
8.2.6 Tese ou dissertação	84
8.2.7 Trabalho apresentado em evento	84
8.2.8 Relatório técnico e/ou científico	85
8.2.9 Legislação	85
8.10 Página da web (Sites)	86
8.2.9 Relatório técnico ou institucional	86
8.2.10 Norma técnica	86
8.2.11 Eventos sem publicação dos Anais	86
9. ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DO A.C.CAMARGO CANCER CENTER	87
9.1 Projeto de Pesquisa	87
9.2 Relatório técnico e/ou científico - PIBIC e PIBIT	88
9.3 Relatório Pós-doutorado	90
9.4 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC e TCR), Monografia, Dissertação e Tese	91
REFERÊNCIAS	93

1 INTRODUÇÃO

A presente publicação foi elaborada para orientar a elaboração de trabalhos acadêmicos, assegurando a padronização e a qualidade técnica dos documentos produzidos, com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Seu objetivo é fornecer diretrizes claras e práticas para estudantes, pesquisadores e docentes na elaboração de trabalhos científicos, como monografias, dissertações, teses e outros documentos acadêmicos, garantindo uniformidade, coerência e facilitando a comunicação científica.

Oferece um conjunto de procedimentos para orientar a comunidade do A.C. Camargo Cancer Center na apresentação de diversos tipos de trabalhos acadêmicos, como TCC, projetos de pesquisa, monografias, dissertações, teses, relatórios técnicos e científicos, através da formatação de textos, citações, referências, uso de tabelas, ilustrações e outros elementos técnicos necessários à organização e clareza do conteúdo, visando garantir a aplicação correta das normas, contribuindo para o rigor técnico necessário nas publicações científicas e promovendo a valorização da pesquisa acadêmica.

O documento está estruturado da seguinte forma:

- **Modelos personalizados dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos no A.C. Camargo Câncer Center:** exemplos aplicáveis a cada tipo de publicação acadêmica; características estruturais do modelo clássico, modelo baseado em trabalho publicado e modelo de trabalho aplicado.
- **Formatação geral:** normativas para a padronização dos elementos que compõem os trabalhos acadêmicos produzidos pela instituição.
- **Citações e referências:** orientações e exemplos para a formatação no estilo Vancouver.
- **Estrutura obrigatória para cada tipo de publicação:** exemplos e orientações sobre os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais específicos de cada tipo de trabalho;

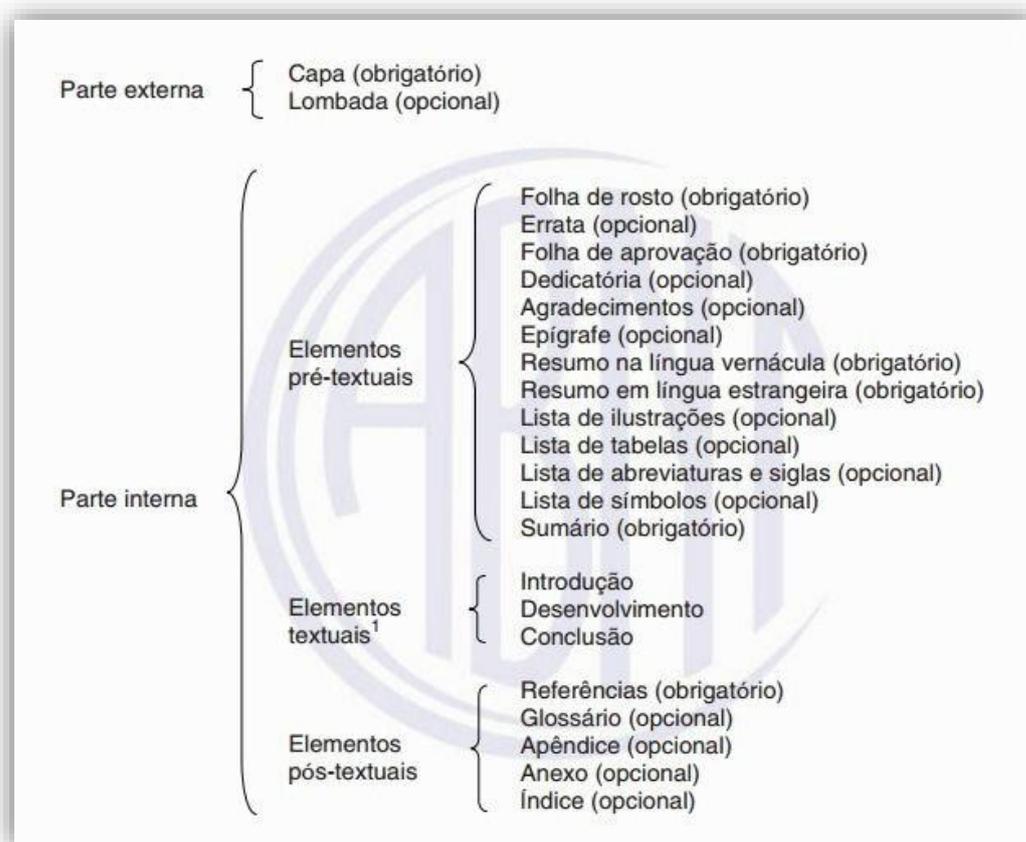
Ressalta-se que cada tipo de trabalho acadêmico possui uma estrutura específica, composta por elementos obrigatórios e opcionais. Como diversos elementos se repetem entre os diferentes tipos de trabalho, as orientações foram organizadas em seções comuns, reunindo informações aplicáveis de forma abrangente. A partir da seção 9, são apresentados os detalhes sobre a formatação, as particularidades e os modelos específicos de cada modalidade de trabalho acadêmico.

2 MODELOS PERSONALIZADOS APLICÁVEIS AOS TRABALHOS ACADÊMICOS DO A.C.CAMARGO CANCER CENTER

2.1 Modelo clássico

O modelo clássico pode ser utilizado para todas as modalidades de trabalhos acadêmicos produzidos no A.C.Camargo Cancer Center, segue as orientações da NBR 14724 (ABNT, 2024). É composto por elementos pré textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Figura 1 – Modelo de trabalho clássico conforme NBR 14724



Fonte: NBR 14724 (ABNT,2024)

2.2 Modelo baseado em trabalho publicado

2.2.1 Para alunos de doutorado e mestrado acadêmico

Segundo o regulamento do programa de pós-graduação, se apresentado em formato de artigo científico, deverá conter folha de rosto, ficha catalográfica, lista de figuras, lista de tabelas, lista de gráficos, resumo, abstracts, sumário, introdução, objetivos, metodologia,

conclusão e referências. O artigo deve ter o aluno como primeiro autor e ser aceito para publicação em revista indexada com estrato Qualis mínimo B1.

- **Artigos em revistas de acesso aberto:** Podem ser incluídos integralmente ao final do trabalho, após o último elemento pós-textual.
- **Artigos em revistas de acesso restrito/pago:** Devido a questões de direitos autorais, não podem ser divulgados na íntegra. Nesse caso, deve-se incluir a referência completa da publicação após o último elemento pós-textual. Se possível, os resultados principais devem ser apresentados para assegurar a disponibilização do conteúdo essencial.

2.2.2 Para residentes

Se apresentado em formato de artigo científico, o trabalho deverá conter folha de rosto, ficha catalográfica, resumo, abstract, sumário, introdução, objetivos, metodologia, resultado, discussão, conclusão, referências e anexo com carta comprovando a submissão em revista científica.

- **Artigos em revistas de acesso aberto:** Podem ser incluídos integralmente ao final do trabalho, após a carta de comprovação da submissão.
- **Artigos em revistas de acesso restrito/pago:** Devido a questões de direitos autorais, não podem ser divulgados na íntegra. Nesse caso, deve-se incluir a referência completa da publicação após a carta de comprovação da submissão. Se possível, os resultados principais devem ser apresentados para assegurar a disponibilização do conteúdo essencial.

2.3 Modelo de trabalho aplicado

O **Trabalho Aplicado** pode ser utilizado para todas as modalidades de trabalhos acadêmicos produzidos no A.C.Camargo Cancer Center, deve ser estruturado com as seguintes seções:

- **Resumo:** Síntese objetiva que apresenta o tema do trabalho, seu objetivo, metodologia, resultados e relevância. Deve ser redigido em português e inglês.
- **Introdução:** Contextualização do tema, incluindo o conhecimento já consolidado na área, lacunas existentes e oportunidades de melhoria que o produto tecnológico

visa atender.

- **Objetivos:** Descrição das contribuições específicas que o produto tecnológico poderá oferecer ao cuidado oncológico centrado no paciente.
- **Materiais e Métodos:** Detalhamento da metodologia utilizada no desenvolvimento do produto tecnológico.
- **Resultados:** Apresentação do produto tecnológico desenvolvido, podendo ser um artigo com descrição do conhecimento gerado; aplicativos; escala; protocolo; patente; manuais; peças de comunicação; curso de capacitação; Ou outro produto com aplicação no cuidado oncológico centrado no paciente.
- **Discussão:** Avaliação do processo de desenvolvimento do produto, sua aplicabilidade prática na oncologia, limitações e respostas aos seguintes critérios:
Impacto: Alterações causadas pelo produto no ambiente de inserção, sua relevância e foco de aplicação. **Aplicabilidade:** Facilidade de uso e reprodutibilidade na sociedade. **Inovação:** Originalidade e intensidade do conhecimento inédito aplicado na criação e desenvolvimento do produto.
- **Referências:** Relação das obras consultadas e citadas, conforme o estilo Vancouver.
- **Apêndices e anexos:** Documentos complementares úteis para a compreensão e elaboração do trabalho.

3 FORMATAÇÃO: ORIENTAÇÕES GERAIS

A formatação é a etapa que dá início à estrutura do trabalho acadêmico. Nesta fase são definidos os requisitos necessários para apresentação gráfica do seu trabalho, tais como tipo de fonte, margens, espaçamento, tipo de papel etc. A seguir os padrões gerais de formatação dos elementos comuns a todos os tipos de trabalhos.

3.1 Margens

1. Tamanho do papel: formato A4 (21,0 x 29,7 cm);
2. Margens do documento completo:
 - superior de 3 cm;
 - inferior de 2 cm;
 - esquerda de 3 cm;
 - direita de 2 cm;

3.2 Espaçamento e tabulações gerais

Todos os trabalhos acadêmicos devem seguir a seguinte formatação para espaçamento e tabulação geral:

1. Geral:

- Alinhamento: Justificado.

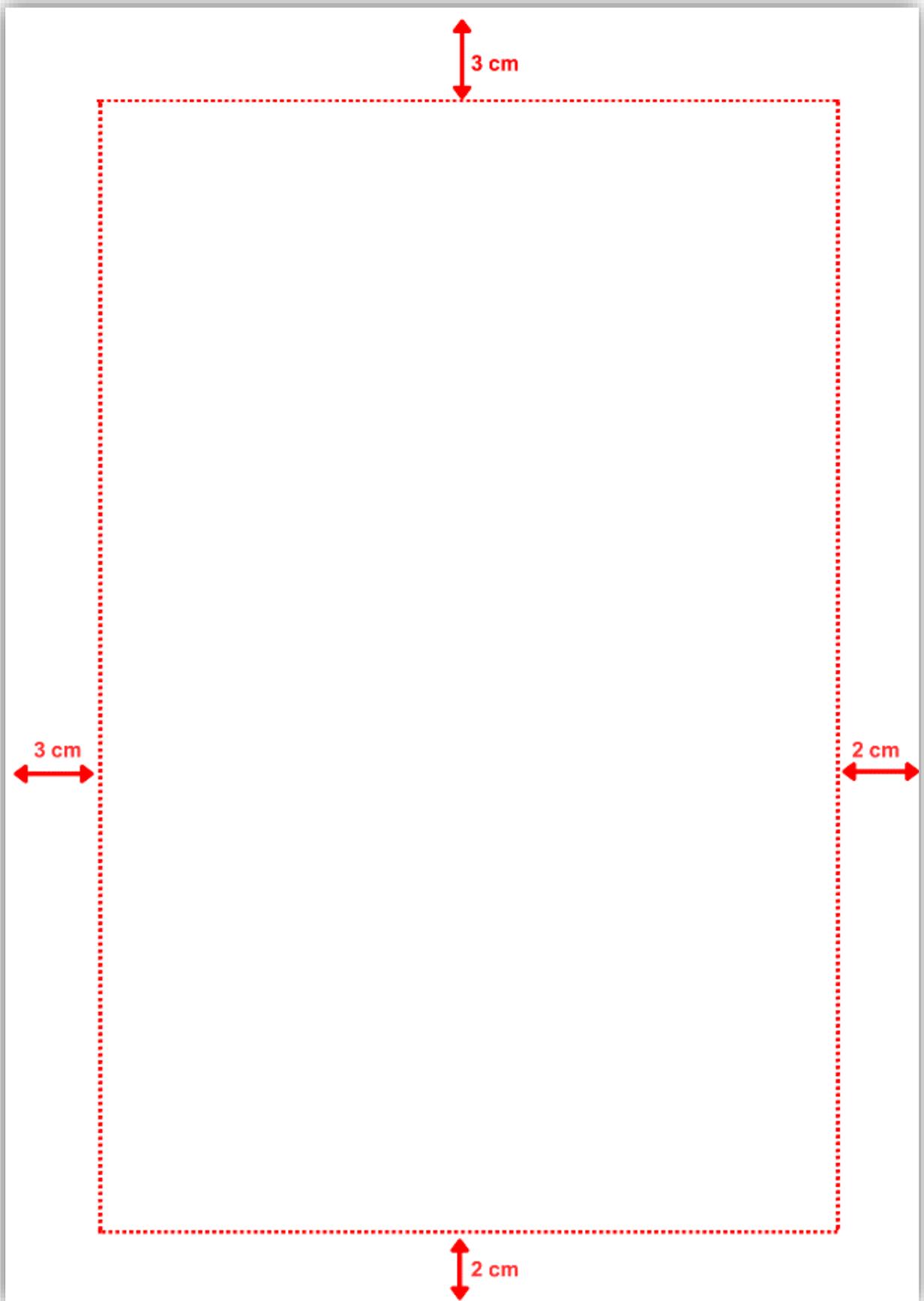
2. Espaçamento:

- Antes de: 0 pt
- Depois de: 0 pt
- Espaçamento entre linhas: 1,5

3. Recuo:

- Especial: Primeira linha
- Por: 1.25 cm

Figura 2 – Margens



Fonte: Elaboração dos autores

Figura 3 - Formatação de Parágrafo

Fonte: Elaboração dos autores

3.3 Seções, subseções e numeração progressiva

Tabela 1 - Divisão das seções e subseções

Seção primária (negrito e primeira letra maiúscula)	Seção secundária (negrito e primeira letra maiúscula)	Seção terciária (negrito e primeira letra maiúscula)	Seção quaternária (negrito e primeira letra maiúscula)	Seção quinária (negrito e primeira letra maiúscula)
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: Adaptação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2012, p. 3).

De acordo com a NBR 6024, é chamada de seção primária a principal divisão do texto do trabalho acadêmico, devendo sempre iniciar em página distinta, ou seja, cada seção primária deve estar separada do fim da seção anterior. As seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias, são divisões textuais específicas relacionadas ao tema abordado na seção primária.

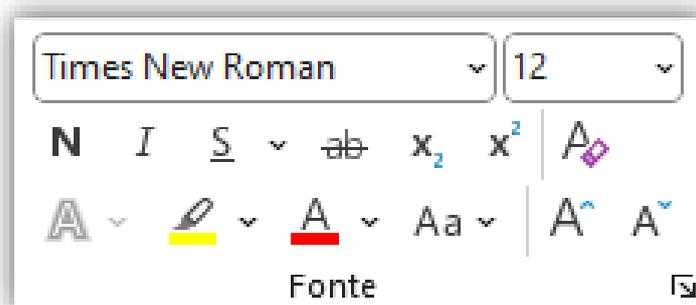
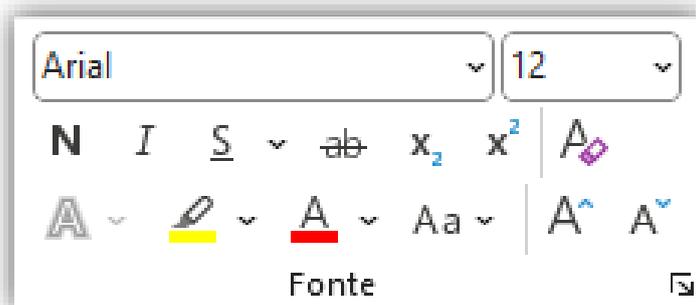
A numeração progressiva deve ser adotada a partir da seção e sucessivamente. O indicativo numérico de uma seção e de subseção precede o título de cada uma dessas, alinhado à esquerda por um espaço de caractere. Para destaque dos títulos das seções, seguir orientações descritas no cabeçalho da Tabela 1, com alinhamento do texto justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.

3.4 Fonte

No editor de texto de sua preferência selecione fontes arredondadas como Times New Roman ou Arial, elas trazem maior conforto para leitura.

1. Fonte tamanho 12 para o texto;
2. Fonte tamanho 10 para citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, legendas e fontes (identificação) das ilustrações e tabelas e paginação.

Figura 4 - Formatação da fonte



3.5 Paginação

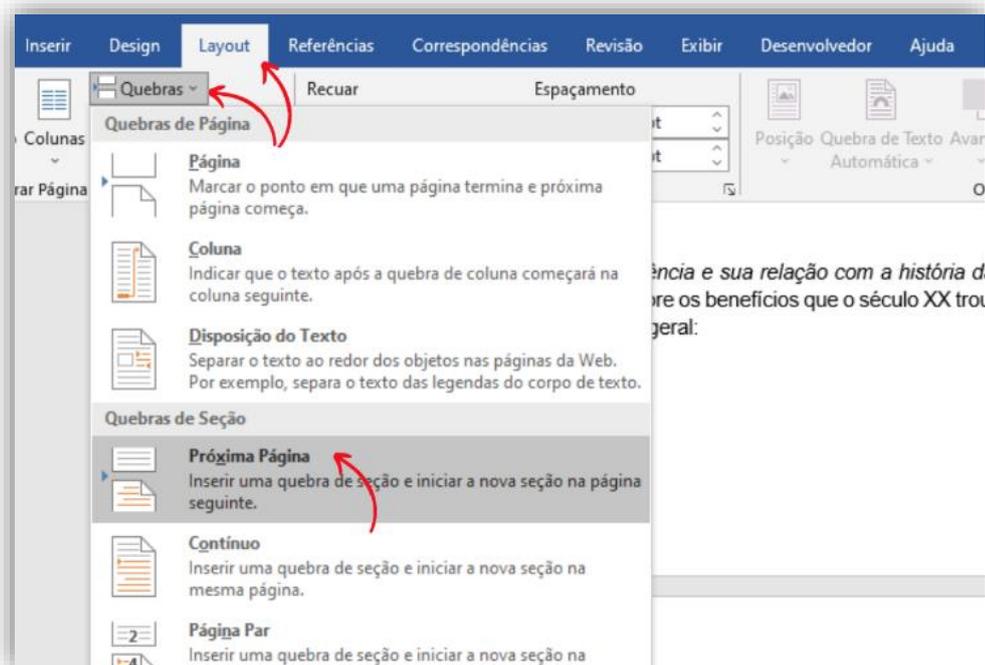
Todos os tipos de trabalhos acadêmicos devem ser paginados com folhas numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos da seguinte forma:

1. As folhas dos elementos pré-textuais devem ser contadas a partir da folha da ficha catalográfica, mas não são numeradas.
2. A numeração deve aparecer somente a partir da primeira folha textual (Introdução) e ser consecutiva até o final do documento.
3. O número da página deve aparecer[...] no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (ABNT, 2011, p. 10-11).
4. O trabalho que for constituído em mais de um volume deve manter a numeração sequencial das folhas, do primeiro ao último volume.

3.5.1 Formatação no Word

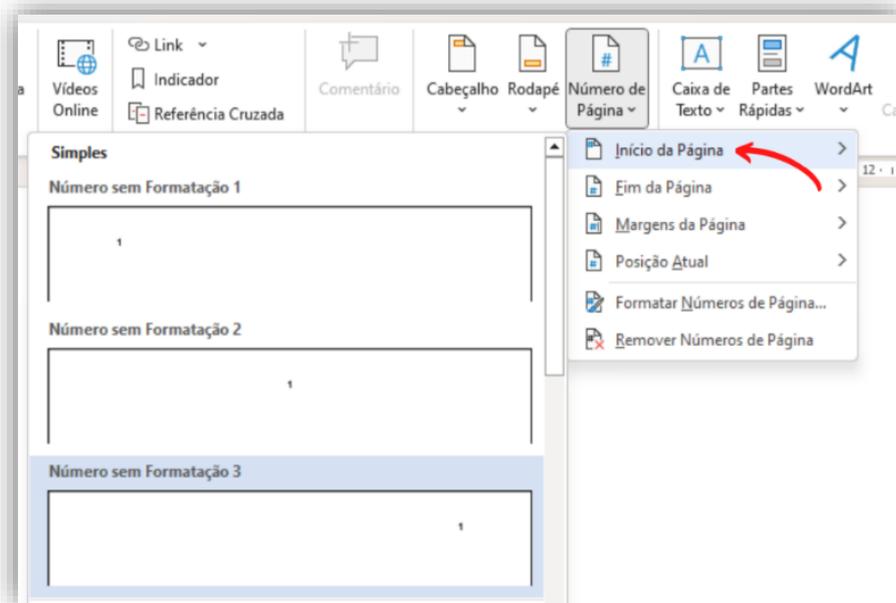
1. Dê uma quebra de seção entre os elementos pré-textuais (sumário) e textuais (introdução). Clique em “Layout”, selecione “Quebras” e, em seguida “Próxima Página”;

Figura 5 – Quebra de Seção



- Inclua a numeração no canto inferior direito. Clique em "Inserir" e selecione "Número de Página" (ícone da folha com #); em seguida, toque em "Início da Página" e escolha a terceira opção;

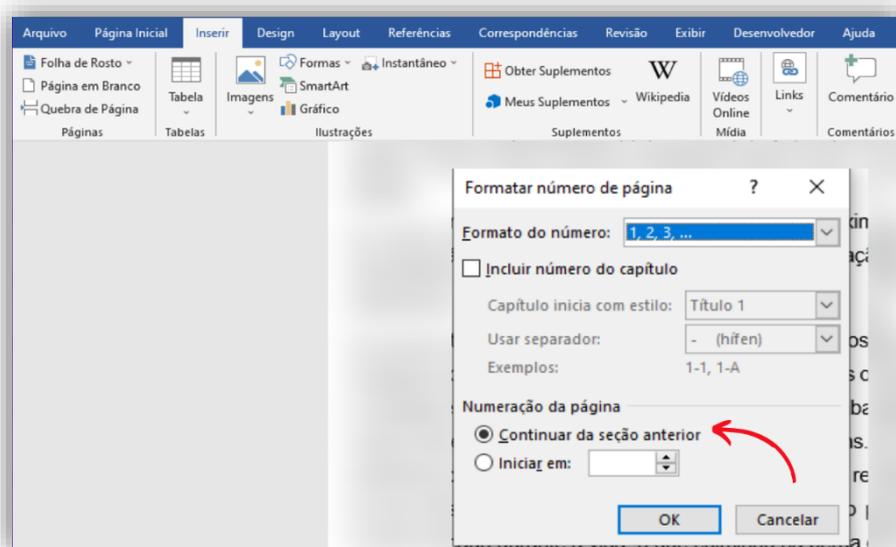
Figura 6 – Número de Página



Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/como-numerar-paginas-no-word-nas-normas-abnt/>

- Ainda em "Número de Página", clique em "Formatar números de página". Na caixa de formatação, marque a opção "Continuar da seção anterior".

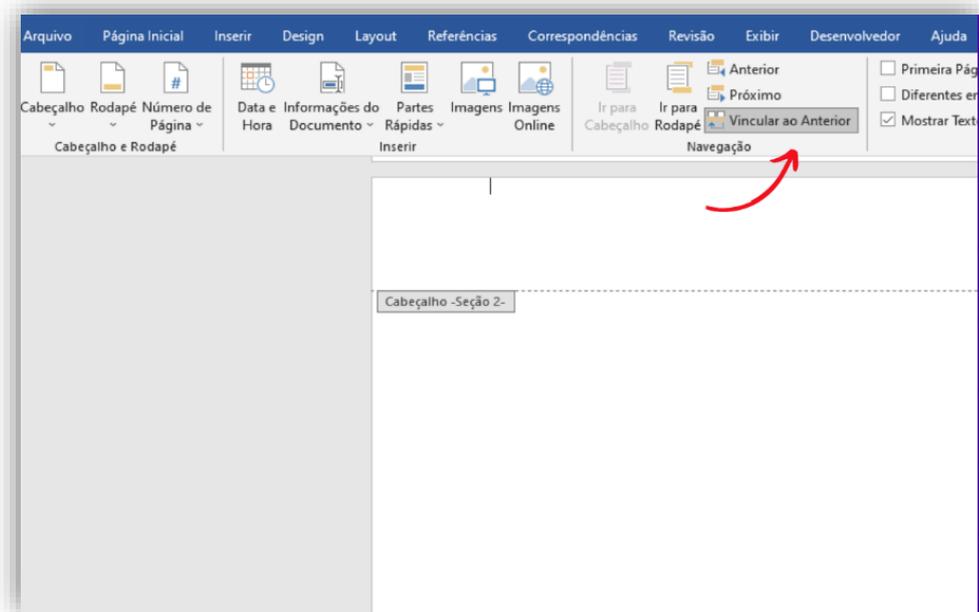
Figura 7 – Formatar número de página



Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/como-numerar-paginas-no-word-nas-normas-abnt/>

4. Na folha da introdução, dê dois cliques no cabeçalho e desabilite a opção “Vincular ao Anterior”, assim você consegue inserir os números de páginas a partir da introdução de forma independente das seções anteriores.

Figura 8 – Vincular ao Anterior



Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/como-numerar-paginas-no-word-nas-normas-abnt/>

4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

4.1 Elementos pré-textuais

São os elementos iniciais do trabalho acadêmico. A parte pré-textual é composta de folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação (exceto para projeto de pesquisa e relatório técnico e/ou científico PIBIC e PIBIT), dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, resumos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. A seguir, as orientações de formatação para cada elemento.

4.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é obrigatória para todos os trabalhos acadêmicos desenvolvidos no A.C.Camargo Cancer Center, sendo eles projeto de pesquisa; relatórios técnico e/ou científico PIBIC e PIBIT; trabalho de conclusão da residência; dissertação e tese. Deve conter as seguintes informações:

1. Nome da instituição;
2. Nome do autor;
3. Título do trabalho;
4. Natureza do trabalho;
5. Orientador e Co-orientador (se houver);
6. Cidade e ano de publicação.

4.1.1.1 Natureza dos trabalhos acadêmicos

A natureza do trabalho auxilia na identificação do tipo de entrega de cada documento apresentado para determinada titulação. Identifique nos subitens, a seguir, qual a natureza de produção e demais dados que correspondem ao seu trabalho. Salientamos que, para trabalhos da residência e de pós-graduação (dissertação e tese), no verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica.

a. Projeto de Pesquisa:

- Projeto de pesquisa apresentado à Fundação Antônio Prudente como requisito para [finalidade].

Orientador (a): [nome completo]

Co-orientador (a): [nome completo]

b. Trabalho de Conclusão da Residência (TCR):

- Trabalho de Conclusão da Residência, apresentado à Fundação Antônio Prudente como requisito para finalização da Residência [área]. Área de concentração: Oncologia.

Orientador (a): [nome completo]

Co-orientador (a): [nome completo]

c. Relatório científico (PIBIC):

- Relatório científico apresentado à Fundação Antônio Prudente como requisito obrigatório para justificativa de recebimento de bolsa PIBIC [área]. Área de concentração: Oncologia.

Orientador (a): [nome completo]

Co-orientador (a): [nome completo]

d. Relatório científico (PIBIT):

- Relatório técnico apresentado à Fundação Antônio Prudente como requisito obrigatório para justificativa de recebimento de bolsa PIBIT [área]. Área de concentração: Oncologia.

Orientador (a): [nome completo]

Co-orientador (a): [nome completo]

e. Dissertação (Mestrado Acadêmico ou Mestrado Profissional):

- 1º relatório apresentado ao Programa de Mestrado [Acadêmico ou Profissional] da Fundação Antônio Prudente, como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.

Orientador (a): [nome completo]

Co-orientador (a): [nome completo]

- 2º relatório apresentado ao Programa de Mestrado [Acadêmico ou Profissional] da Fundação Antônio Prudente, como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.

Orientador (a): [nome completo]

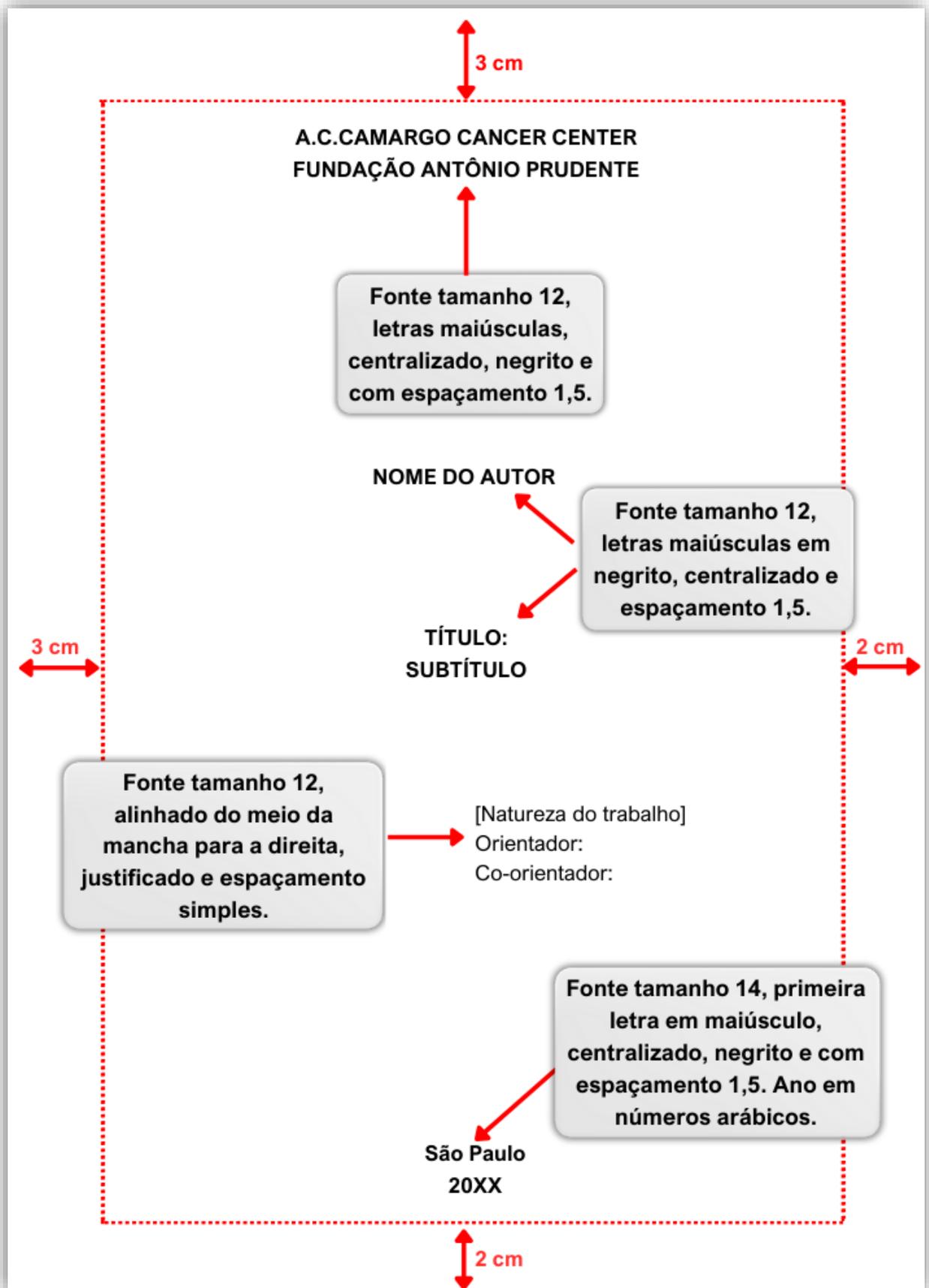
Co-orientador (a): [nome completo]

- Dissertação de Mestrado Acadêmico apresentada à Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
Orientador (a): [nome completo]
Co-orientador (a): [nome completo]
- Dissertação (trabalho aplicado) do Programa de Mestrado Profissional, apresentada à Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Mestre em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
Orientador (a): [nome completo]
Co-orientador (a): [nome completo]

f. Tese:

- 1º relatório apresentado ao Programa de Doutorado da Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Doutor em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
Orientador (a): [nome completo]
Co-orientador (a): [nome completo]
- 2º relatório apresentado ao Programa de Doutorado da Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Doutor em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
Orientador (a): [nome completo]
Co-orientador (a): [nome completo]
- 3º relatório apresentado ao Programa de Doutorado da Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Doutor em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
- Tese de Doutorado, apresentada à Fundação Antônio Prudente como requisito para obtenção do título de Doutor em Ciências da Saúde. Área de concentração: Oncologia.
Orientador (a): [nome completo]
Co-orientador (a): [nome completo]

Figura 9 – Folha de rosto

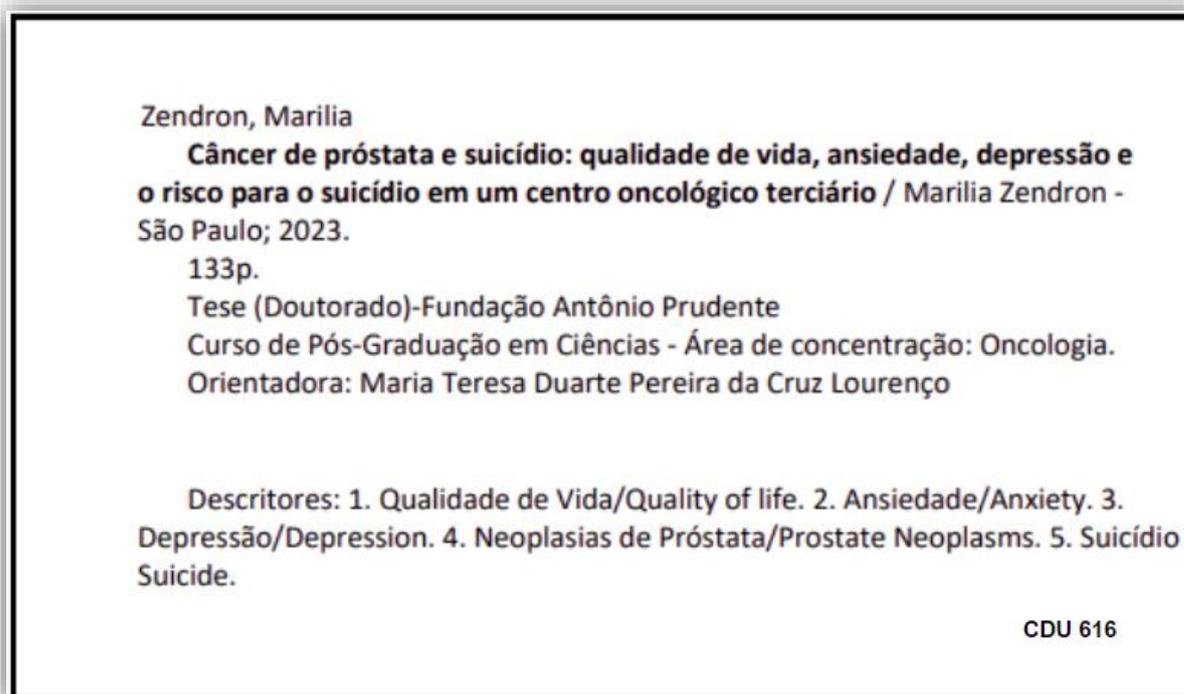


4.1.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é obrigatória para trabalhos de pós-graduação (dissertação e tese), visando facilitar a identificação da pesquisa e indexação nas bases de dados da Biblioteca do A.C.Camargo Cancer Center. Para a elaboração automática da ficha catalográfica:

1. Acesse o link <https://dados.accamargo.org.br/redcap/surveys/?s=7LWRPJPDWY>;
2. Preencha todos os campos do formulário, a ficha catalográfica será gerada automaticamente;
3. Copie a imagem e cole no final da página seguinte à folha de rosto.
4. Abaixo da ficha deve conter o seguinte texto em tamanho 10 com espaçamento simples centralizado com a imagem da ficha:
5. Elaboração eletrônica pela Biblioteca A.C.Camargo - Fundação Antônio Prudente.
6. Todos os direitos reservados à FAP. A violação dos direitos autorais constitui crime, previsto no art. 184 do Código Penal, sem prejuízo de indenizações cabíveis, nos termos da Lei nº 9.610/08.

Figura 10 – Modelo da ficha catalográfica



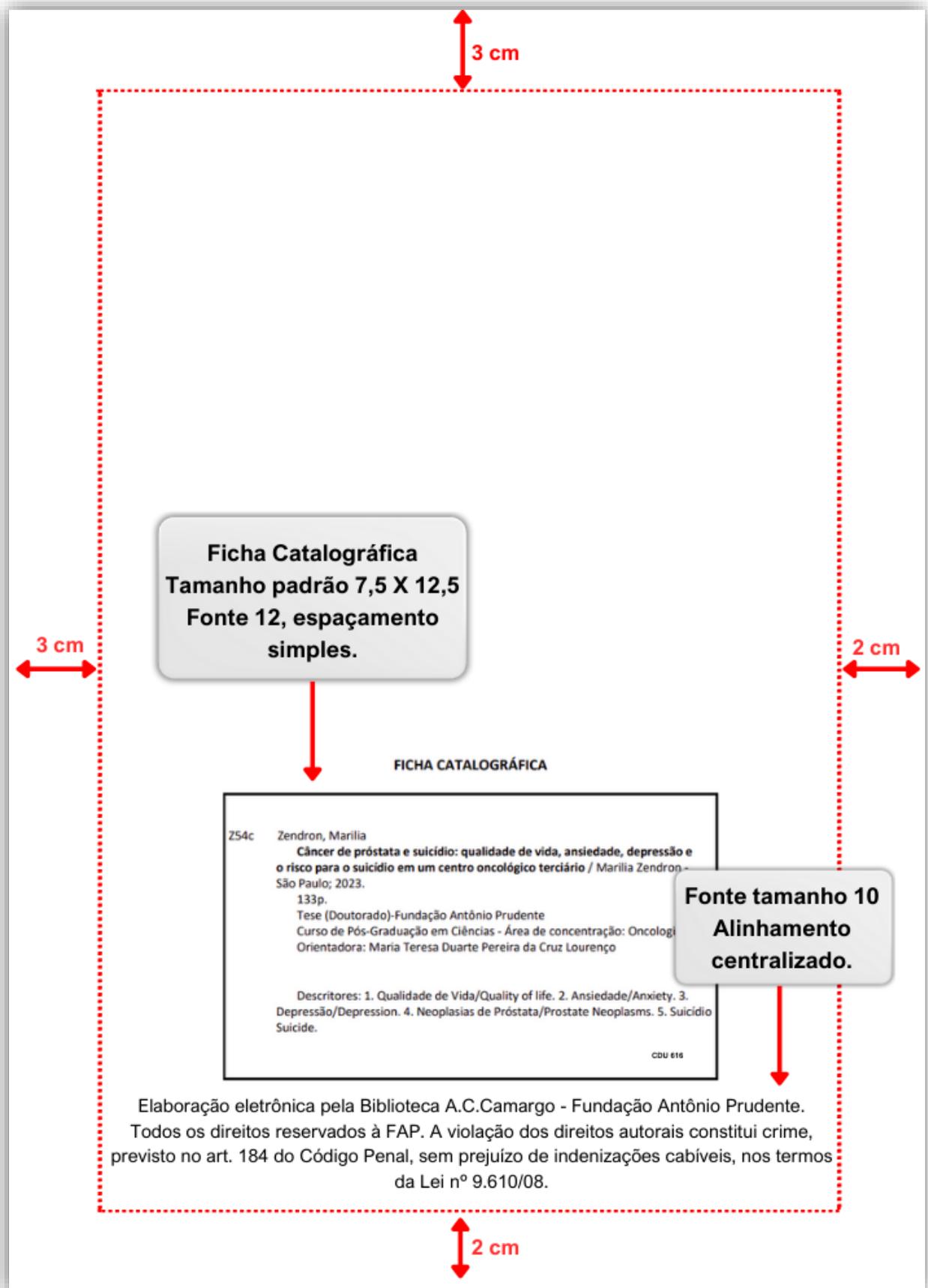
Zendron, Marilia
Câncer de próstata e suicídio: qualidade de vida, ansiedade, depressão e o risco para o suicídio em um centro oncológico terciário / Marilia Zendron - São Paulo; 2023.
133p.
Tese (Doutorado)-Fundação Antônio Prudente
Curso de Pós-Graduação em Ciências - Área de concentração: Oncologia.
Orientadora: Maria Teresa Duarte Pereira da Cruz Lourenço

Descritores: 1. Qualidade de Vida/Quality of life. 2. Ansiedade/Anxiety. 3. Depressão/Depression. 4. Neoplasias de Próstata/Prostate Neoplasms. 5. Suicídio Suicide.

CDU 616

Fonte: Elaboração dos autores

Figura 11 – Folha da ficha catalográfica

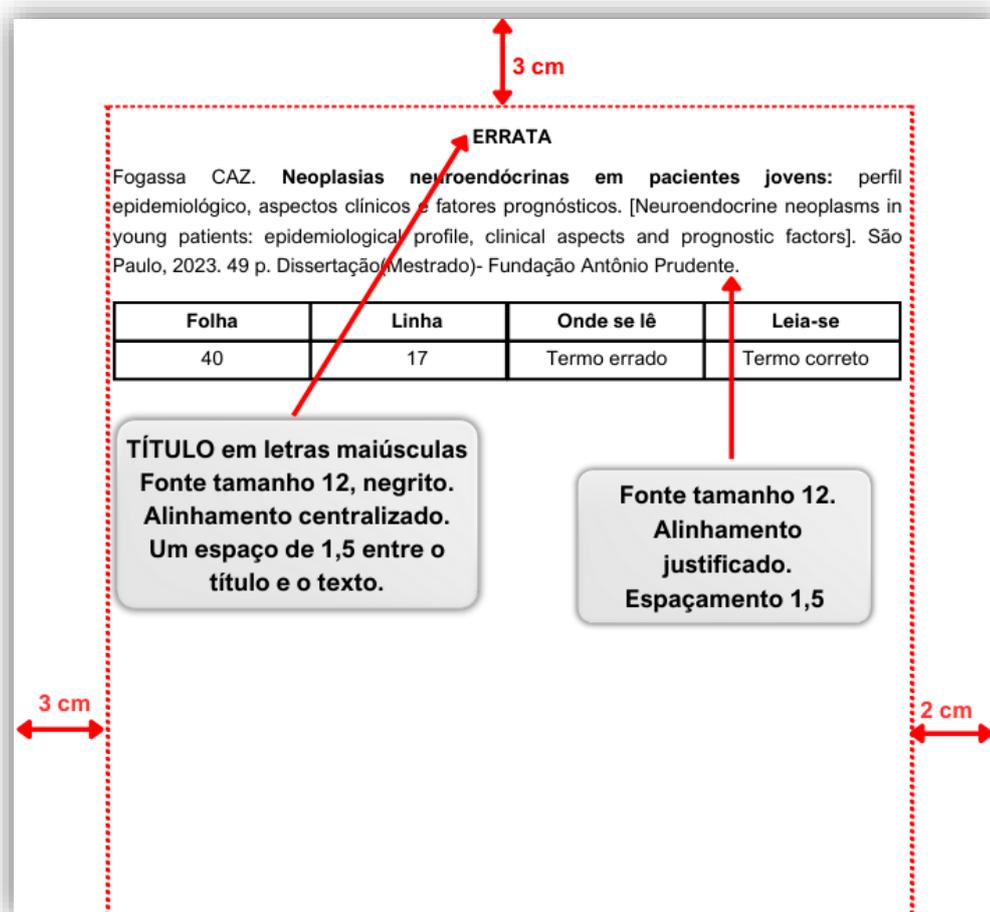


4.1.3 Folha da errata

Espaço, onde você pode fazer as correções das folhas e linhas em que ocorreram erros no trabalho. A(s) folha(s) solta(s) da errata deve(m) ser inclusa(s) no trabalho, após a folha de rosto. Essa é composta pela referência do trabalho, seguido de uma folha padrão; título da seção; páginas onde ocorreu o erro e indicação do mesmo.

A palavra errata é apresentada em negrito sem indicativo numérico, com alinhamento centralizado, em letras maiúsculas. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,5, exceto a referência, que tem espaçamento entre linhas simples.

Figura 12 – Folha da Errata



Fonte: Elaboração dos autores

4.1.4 Folha de aprovação

A **folha de aprovação é obrigatória para Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional e Doutorado**. Deve ser inserida no exemplar definitivo após a página da ficha catalográfica contendo: nome do aluno, título do trabalho, data da defesa e dados da banca examinadora.

Figura 13 – Folha de aprovação

Nome: nome completo do aluno

Título:

Aprovado em: __/__/__

Banca Examinadora

Orientador: _____

Instituição: Fundação Antônio Prudente

Membro da banca: _____

Instituição: _____

Membro da banca: _____

Instituição: _____

3 cm

3 cm

2 cm

4 espaços simples

Fonte tamanho 12, alinhamento centralizado, espaçamento 1,5. 2 espaços para o próximo texto.

Fonte tamanho 12, título centralizado em negrito, espaçamento 1,5. 2 espaços para o próximo texto.

Fonte tamanho 12, texto alinhado à esquerda, espaçamento 1,5. 2 espaços entre os conjuntos de linhas.

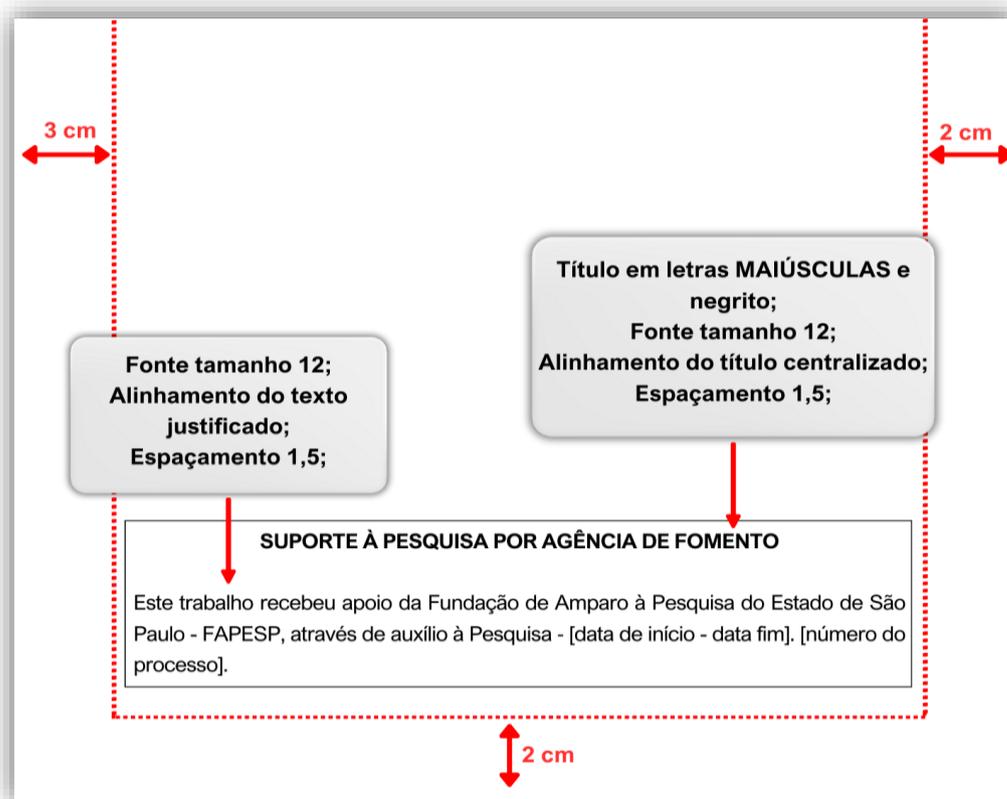
2 cm

4.1.5 Folha de suporte à pesquisa por agência de fomento

É um **elemento obrigatório para estudos que receberam apoio de alguma agência de fomento (FAPESP, CNPq, etc.)**. Deve seguir as orientações gerais de formatação descritas na seção 3 deste manual. Exemplos de texto:

- a. **FAPESP:** Este trabalho recebeu apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP, através de auxílio à Pesquisa - [data de início - data fim]. [número do processo].
- b. **CNPq:** Este trabalho recebeu apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, através de auxílio à Pesquisa - [data de início - data fim]. [número do processo].

Figura 14 – Folha de suporte à pesquisa por agência de fomento



Fonte: Elaboração dos autores

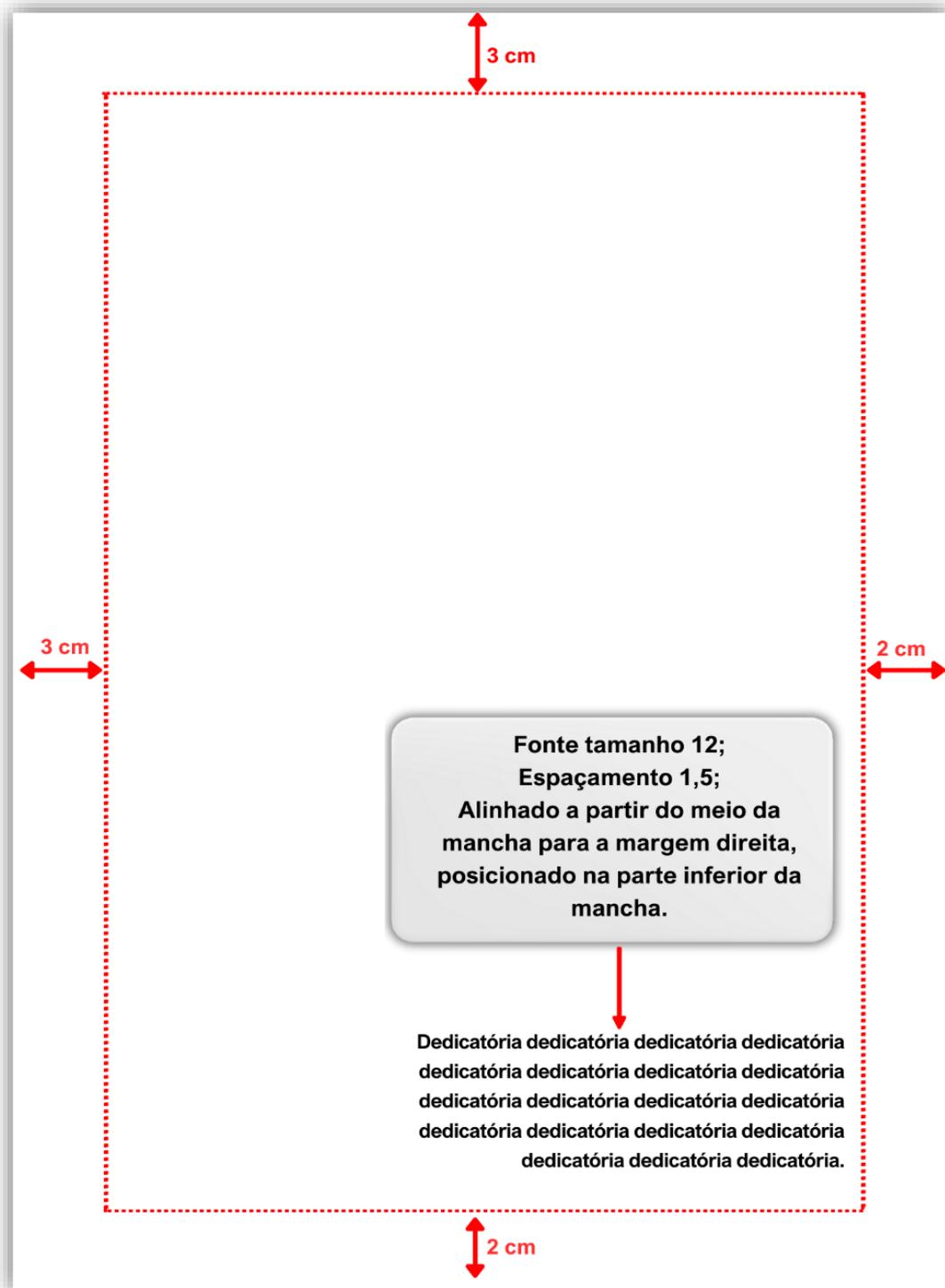
4.1.6 Folha da dedicatória

A **dedicatória é um elemento opcional**, de cunho pessoal, escrita de forma simples e direta. Pode ser usada em todos os trabalhos acadêmicos, exceto nos relatórios PIBIC e PIBIT. Utilize este espaço para dedicar o seu trabalho a alguém ou instituição por quem você possui

alguma estima ou consideração.

Segundo a NBR 14724, a dedicatória não possui título e indicativo numérico, tem o texto alinhado a partir do meio da mancha (margem direita), posicionado no canto inferior da folha e espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 15 – Folha da dedicatória

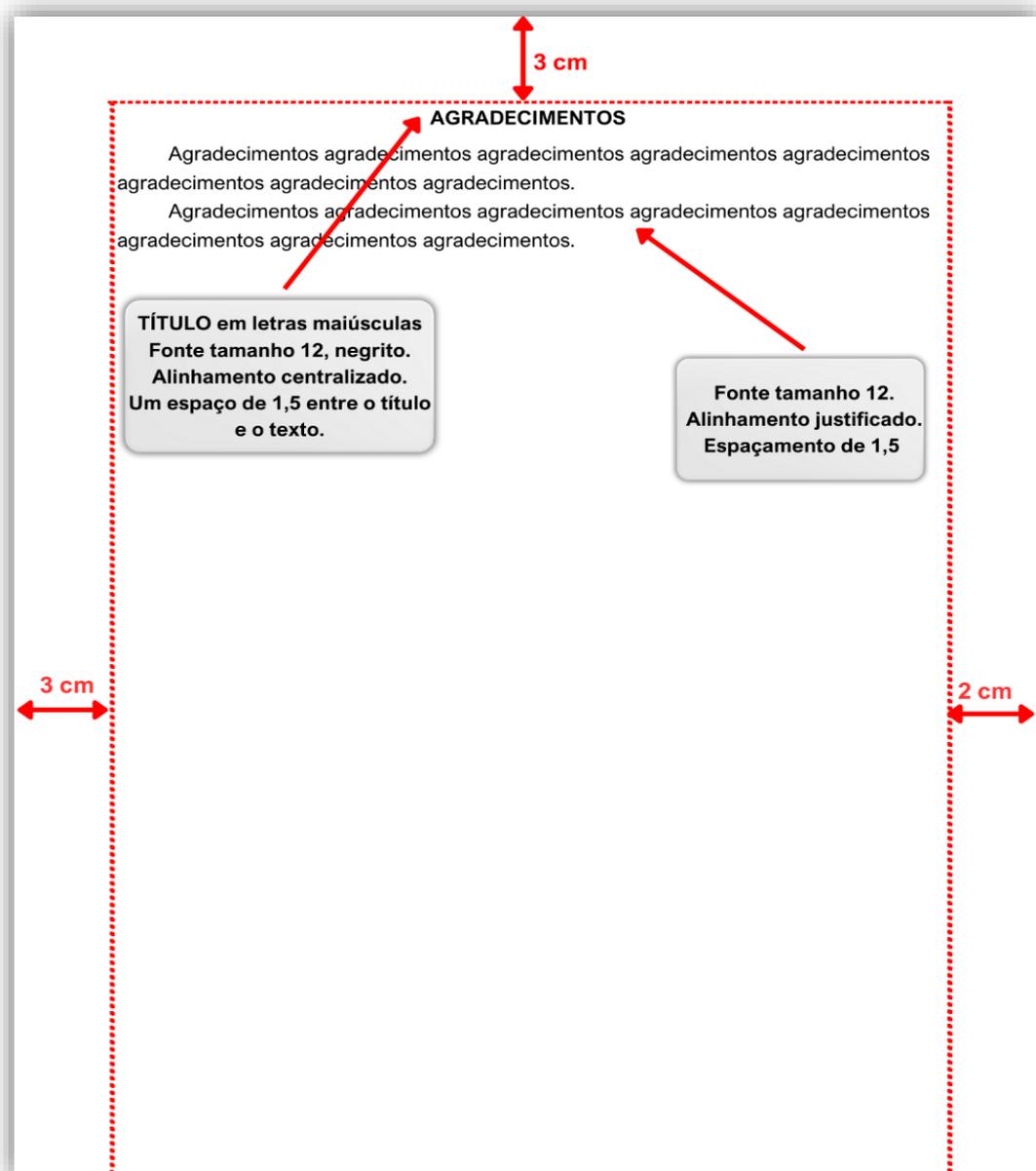


4.1.7 Folha dos agradecimentos

A **folha dos agradecimentos é um elemento opcional** que poderá ser usada em todos os trabalhos acadêmicos produzidos no A.C.Camargo Cancer Center. Espaço para manifestar seu reconhecimento às pessoas ou instituições que contribuíram e apoiaram o desenvolvimento do seu trabalho.

De acordo com a NBR 14724, para os agradecimentos não há indicativo numérico, apenas o título centralizado, em maiúsculo e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 16 – Folha dos agradecimentos



4.1.9 Folha do resumo

O **resumo é um elemento obrigatório** para todos os tipos de trabalhos acadêmicos produzidos no A.C.Camargo Cancer Center, apresenta, de forma sucinta, as informações importantes de um determinado documento, poderá ser indicativo, informativo ou estruturado.

Segundo a NBR 6028 da ABNT (2003, p. 2), o resumo deve respeitar a extensão de 150 a 500 palavras, para trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos.

a. Resumo informativo

O resumo informativo deve informar detalhes sobre o documento que está sendo resumido, tais como: “[...] finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.” (ABNT, 2003b, p.1).

b. Resumo estruturado

Apresenta as informações organizadas em seções e identificada por divisões do texto em negrito. As informações deverão seguir na mesma ordem da estrutura do trabalho Introdução, Objetivos, Metodologia, Discussão, Resultados, Conclusão e Palavras-chave.

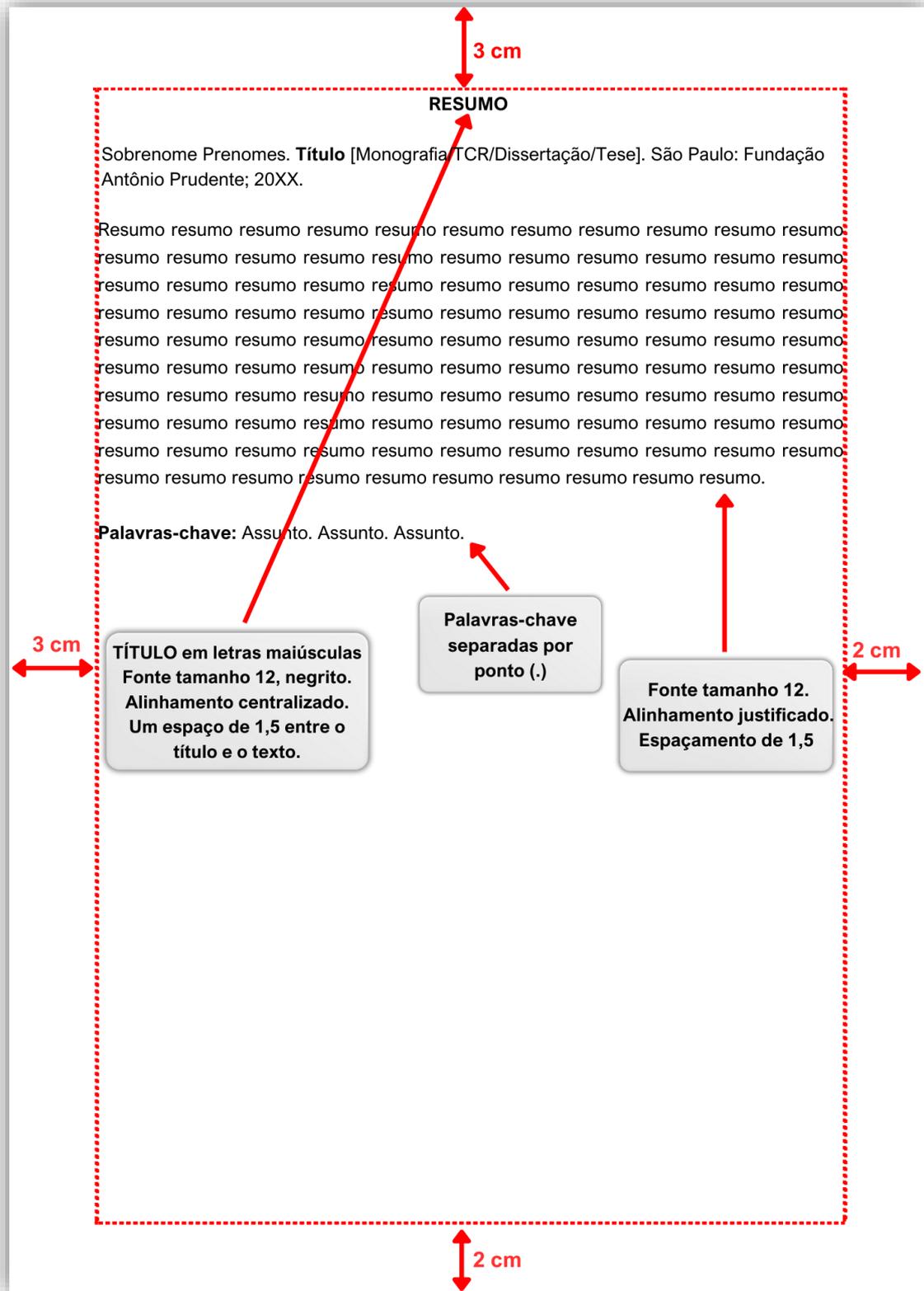
4.1.9.1 Resumo em língua vernácula (Português-Brasil)

O resumo consiste em uma síntese do trabalho, apresentado em um único parágrafo na língua nacional da localização da instituição. No caso do A.C.Camargo Cancer Center, deve ser escrito na língua Português do Brasil, devendo seguir a seguinte estrutura:

1. **Título:** não recebe indicativo numérico, deve ser centralizado, em letra maiúscula, fonte tamanho 12 e em negrito.
2. **Referência do trabalho:** em formato Vancouver, deve estar posicionada abaixo do título, digitada em espaço simples, fonte tamanho 12 e alinhamento à esquerda.
Exemplo:
Sobrenome Prenomes. **Título** [Monografia/TCR/Dissertação/Tese]. São Paulo: Fundação Antônio Prudente; 20XX.
3. **Texto:** parágrafo único com alinhamento justificado, sem recuo na primeira linha e espaçamento entre linhas de 1,5. Limite de 500 palavras.
4. **Palavras-chave:** identificadas, preferencialmente, em vocabulário controlado (DeCS ou MeSH), iniciadas por letra maiúscula, sucedidas por ponto (.) e precedidas da

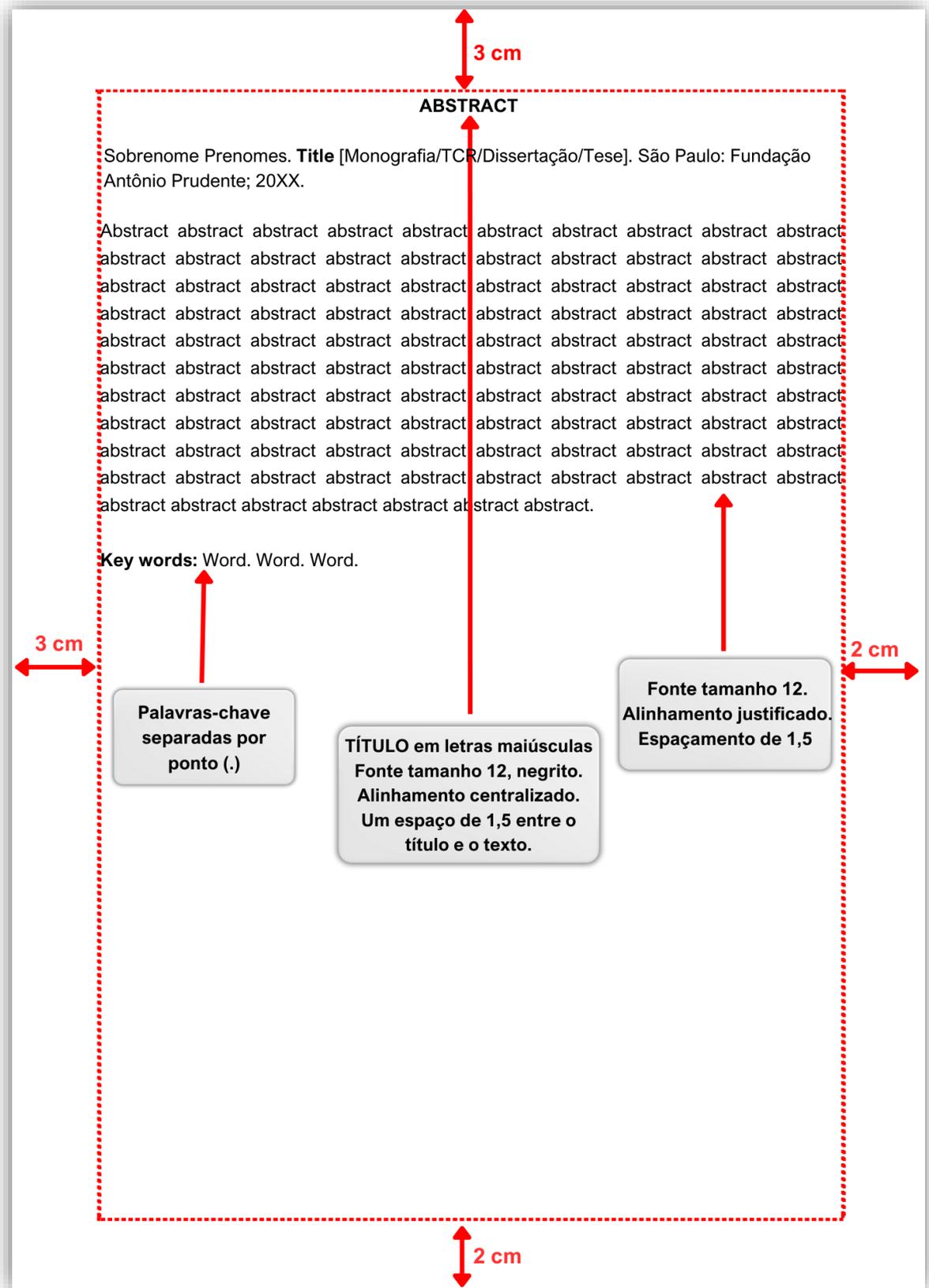
expressão Palavras-chave, seguida de dois pontos (:). Descrever no mínimo, 3 palavras-chave.

Figura 20 – Folha do resumo



4.1.9.2 Resumo na língua estrangeira (Abstract)

Figura 21 – Folha do abstract



É a versão do resumo em língua vernácula para outro idioma, o A.C.Camargo Cancer Center adota exclusivamente o uso do inglês (Abstract), pois, favorece a divulgação do trabalho acadêmico internacionalmente. É obrigatório para todos os trabalhos acadêmicos desenvolvidos na instituição, apresentando-se em folha separada da folha do resumo

1. **Título:** não recebe indicativo numérico, deve ser centralizado, em letra maiúscula, fonte tamanho 12 e em negrito.
2. **Referência do trabalho:** em formato Vancouver, posicionada abaixo do título, com espaço simples, fonte tamanho 12 e alinhamento à esquerda. Exemplo:
Sobrenome Prenomes. Titile [Monografia/TCR/Dissertação/Tese]. São Paulo: Fundação Antônio Prudente; 20XX.
3. **Texto:** parágrafo único justificado, sem recuo na primeira linha e espaçamento entre linhas de 1,5. Limite de 500 palavras.
4. **Keywords (Palavras-chave):** em vocabulário controlado (DeCS ou MeSH), iniciadas por letra maiúscula, sucedidas por ponto e precedidas da expressão Keywords, seguida de dois pontos (:). No mínimo 3 Keywords.

4.1.10 Listas

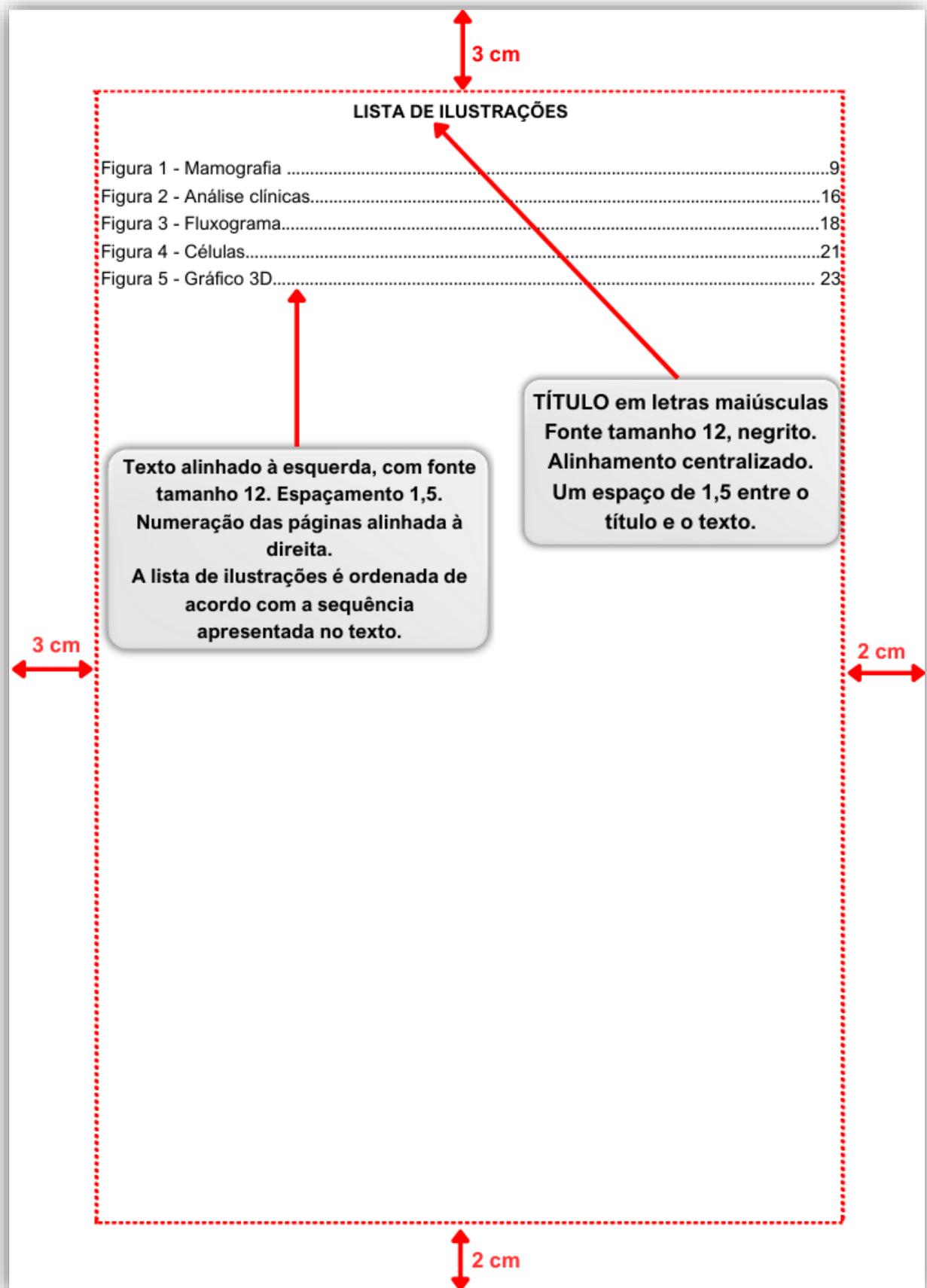
As listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, e, símbolos são elementos opcionais, e poderão ser usadas em todos os trabalhos acadêmicos desenvolvidos no A.C.Camargo Cancer Center. Para cada lista utilizar páginas distintas.

4.1.10.1 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações organiza as ilustrações na mesma ordem em que aparecem no documento, onde são numeradas sequencialmente em números arábicos, acompanhadas do título e paginação. Para fins deste manual o termo "Figura" inclui todas as ilustrações (desenhos, gráficos, fluxogramas, fotografias etc.).

O título da lista não possui indicativo numérico, é centralizado, letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e negrito. O alinhamento do texto é justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte tamanho 12.

Figura 22 – Lista de ilustrações

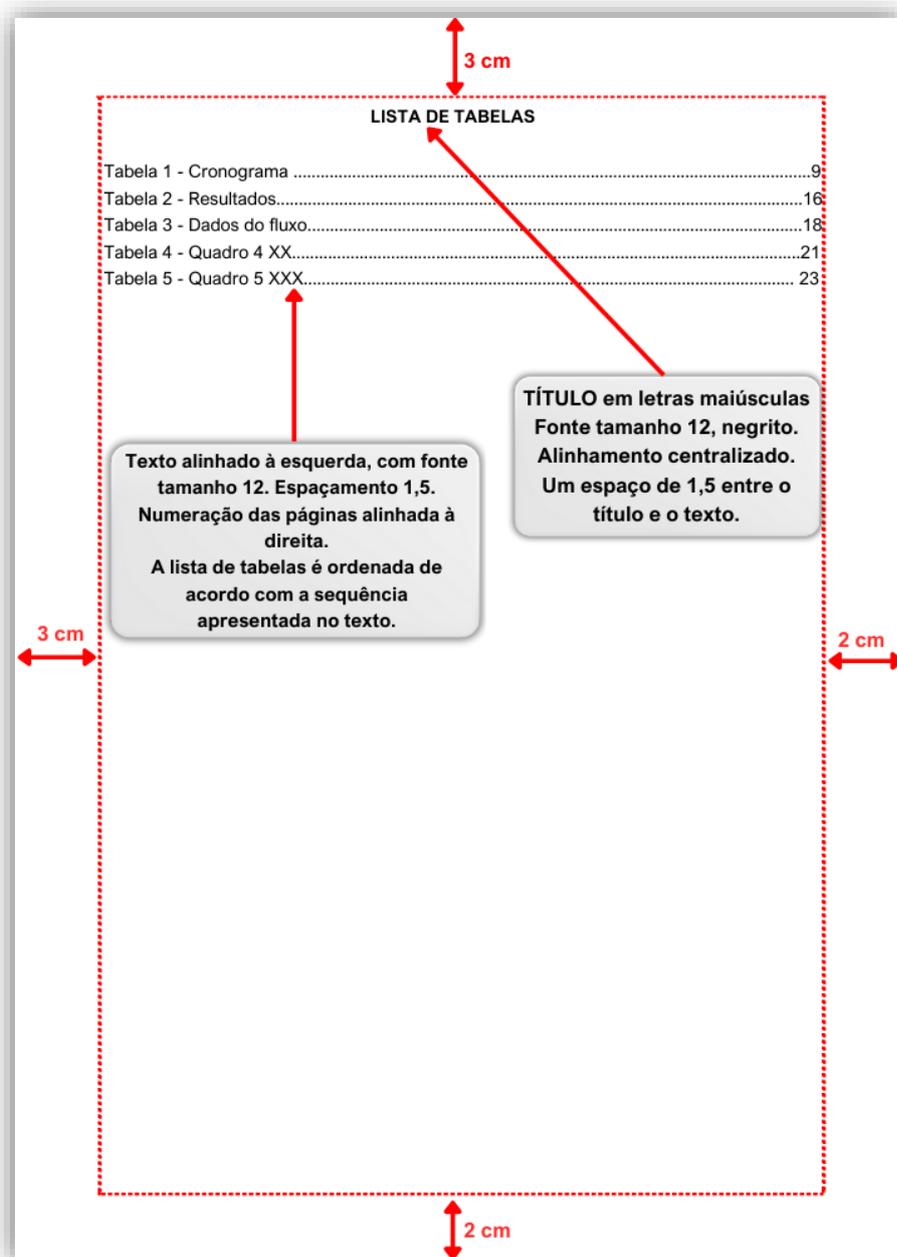


4.1.10.2 Lista de tabelas

A lista de tabelas organiza as tabelas na mesma ordem em que aparecem no documento, onde são numeradas sequencialmente em números arábicos, acompanhadas do título e paginação. Para fins desse manual o termo "Tabela", também inclui os quadros.

O título da lista não possui indicativo numérico, é centralizado, letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e negrito. O alinhamento do texto é justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte tamanho 12.

Figura 23 – Lista de tabelas



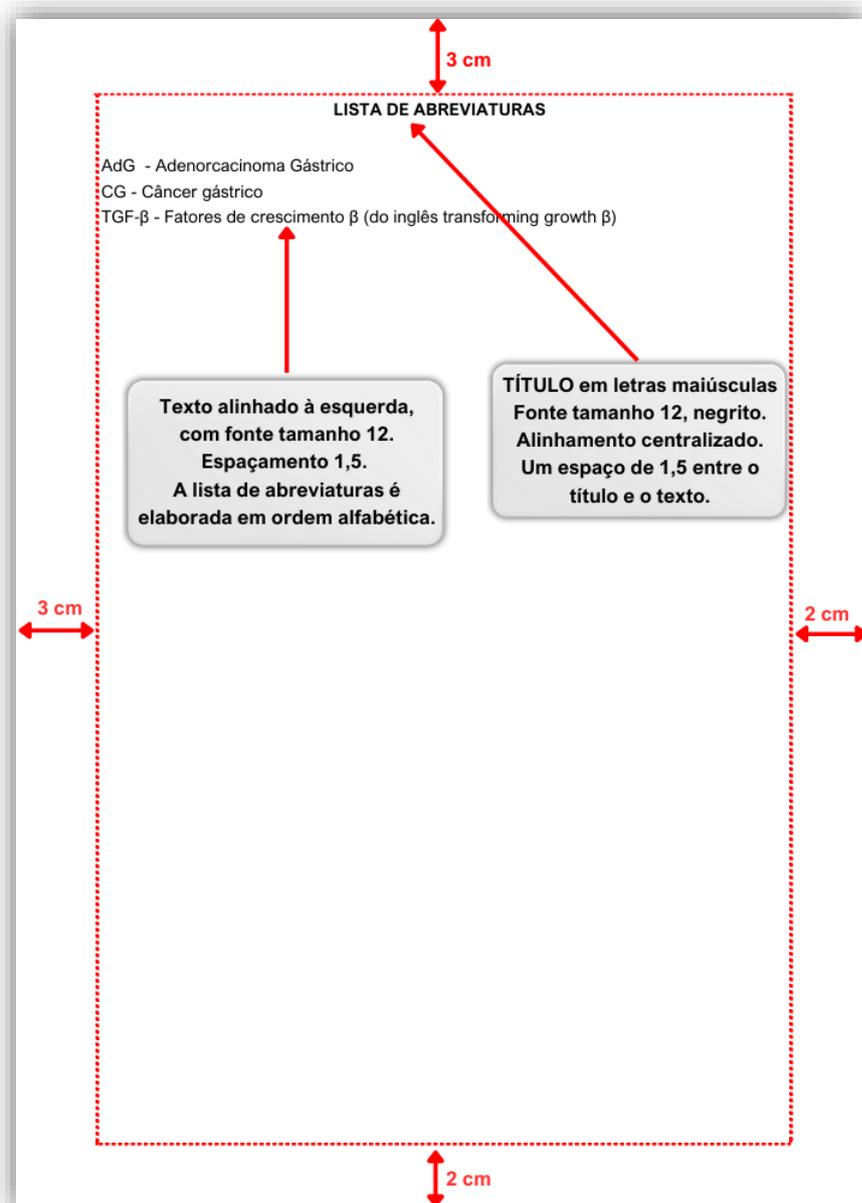
4.1.10.3 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Para termos em inglês que possuem tradução, deverá indicar o termo em português em seguida, conforme exemplo:

TGF- β - Fatores de crescimento β (do inglês *transforming growth* β)

O título da lista não possui indicativo numérico, é centralizado, letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e negrito. O alinhamento do texto é justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte tamanho 12.

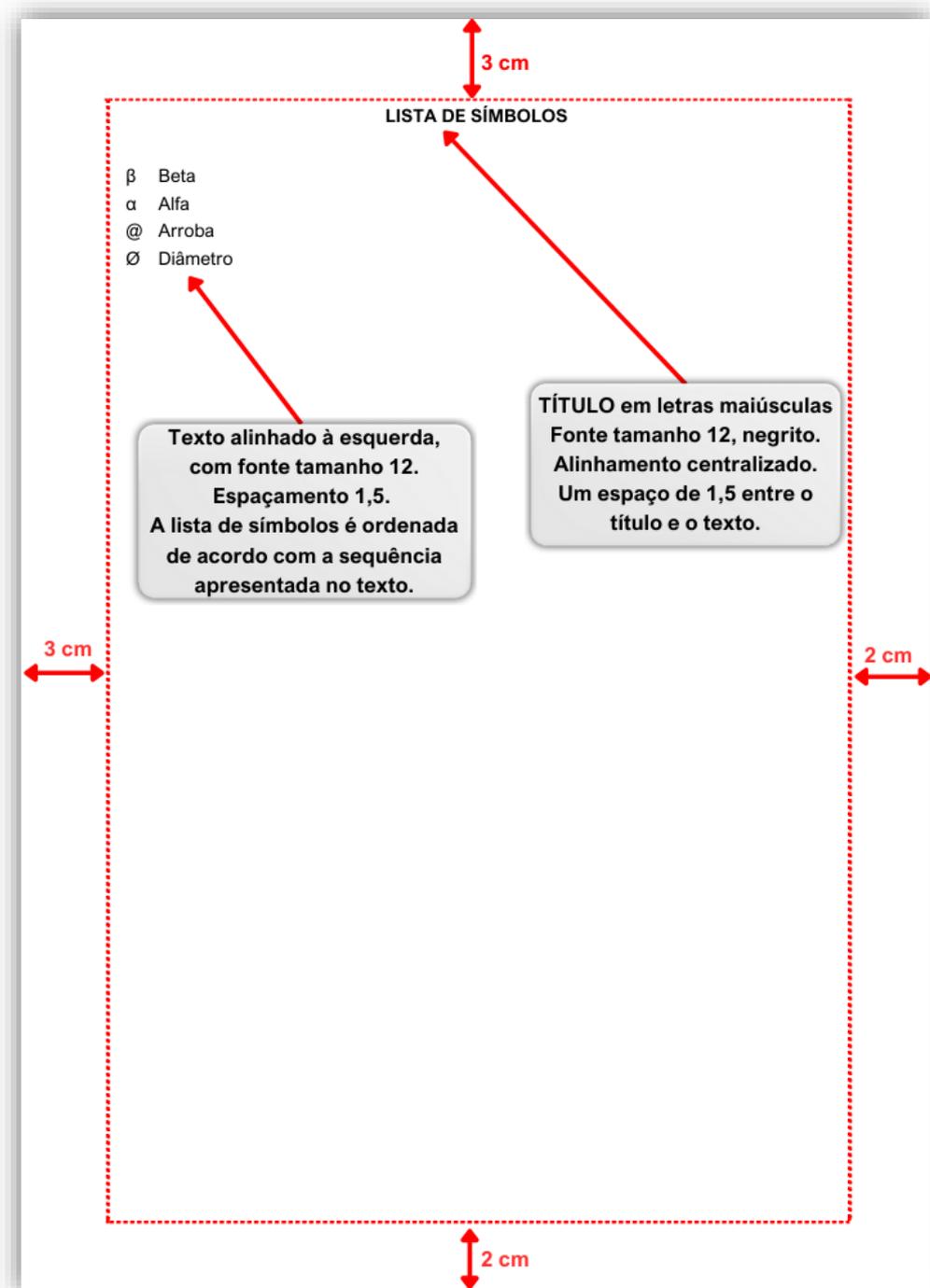
Figura 24 – Lista de abreviaturas



4.1.10.4 Lista de símbolos

A lista de símbolos organiza os símbolos e seus respectivos significados na ordem em que aparecem no texto. O título da lista não possui indicativo numérico, é centralizado, letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e negrito. O alinhamento do texto é justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 e fonte tamanho 12.

Figura 26 – Lista de símbolos



4.1.11 Sumário

Figura 27 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	9
2	JUSTIFICATIVA	16
3	OBJETIVOS	17
3.1	Geral.....	17
3.2	Específicos.....	17
4	MÉTODOS	18
5	DESENVOLVIMENTO	19
5.1	Título secundário.....	19
5.1.1	Título terciário.....	20
5.1.1.1	Título quaternário.....	21
5.1.1.1.1	Título quinário.....	21
6	RESULTADOS	22
7	DISCUSSÃO	23
8	CONCLUSÃO	24
9	REFERÊNCIAS	25
	GLOSSÁRIO	26
	APÊNDICE	26
	ANEXOS	27

3 cm (top margin)

3 cm (left margin)

2 cm (right margin)

2 cm (bottom margin)

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

Alinhamento conforme configuração do sumário automático. Fonte tamanho 12. Espaçamento 1,5.
Os indicativos das seções devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

O **sumário é elemento obrigatório** para todos os trabalhos acadêmicos desenvolvidos no A.C.Camargo Cancer Center. Segundo a NBR 6027 da ABNT, o sumário não possui indicativo numérico, o título deve ser escrito em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado.

As seções e outras partes do trabalho são transcritas na mesma ordem e grafia com que aparecem no texto, alinhadas à margem esquerda, em espaçamento 1,5, sucedidas pelo número da página correspondente à ordem no texto.

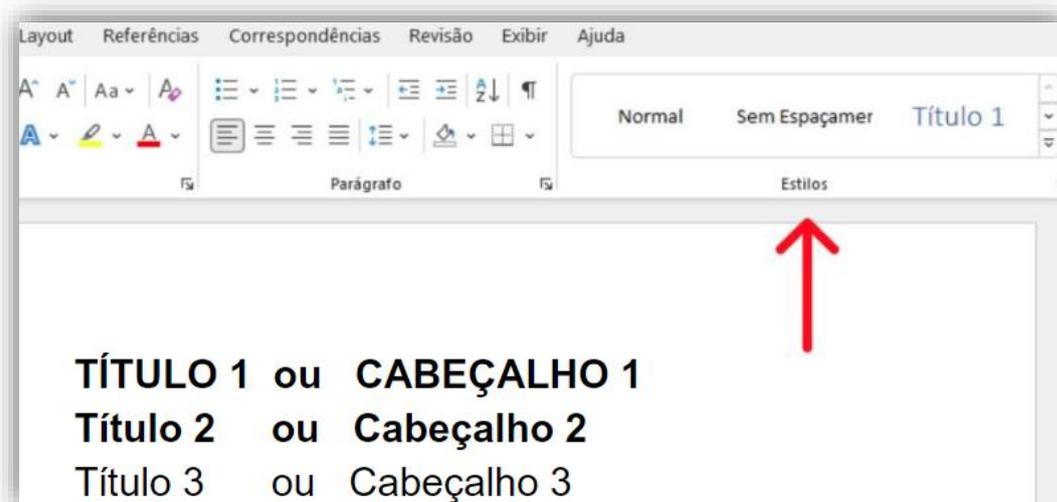
O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções, mas, no sumário, a apresentação deve limitar-se até a seção quinária (ver seção 3.3). Para obras volumadas, o sumário deve aparecer completo em todos os volumes. Para fins deste manual, não será necessário destaques distintos para as subseções., poderá seguir a formatação do sumário automático.

GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S) e ÍNDICE(S) são elementos pós-textuais, não possuem número de seção, são digitados em letras maiúsculas e negrito.

4.1.11.1 Sumário automático no Word

1. Aplicar estilos de título ou cabeçalho ao texto que deseja incluir no sumário.

Figura 28 - Definição de estilos nos títulos para sumário

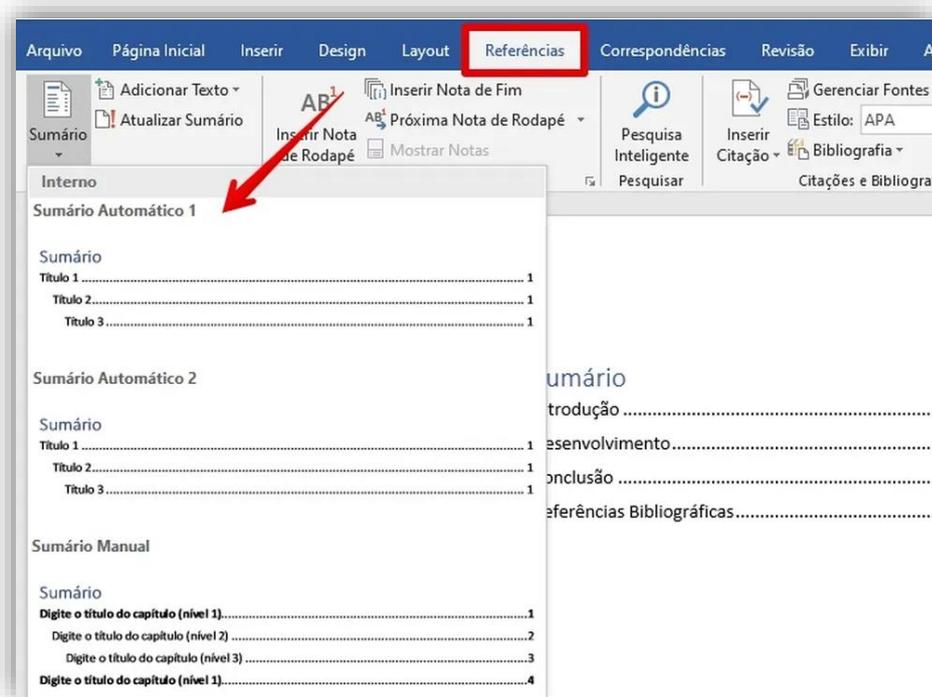


Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/como-fazer-sumario-abnt-no-word-ou-google-docs/>

2. Na página onde você quer que o sumário inicie, clique no menu “Referências” na parte superior e no canto superior esquerdo, clique na opção “Sumário”

3. No menu suspenso selecione uma das opções de “Sumário Automático”.

Figura 29 - Inserindo o sumário automático



Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/12/como-fazer-sumario-no-word.ghtml>

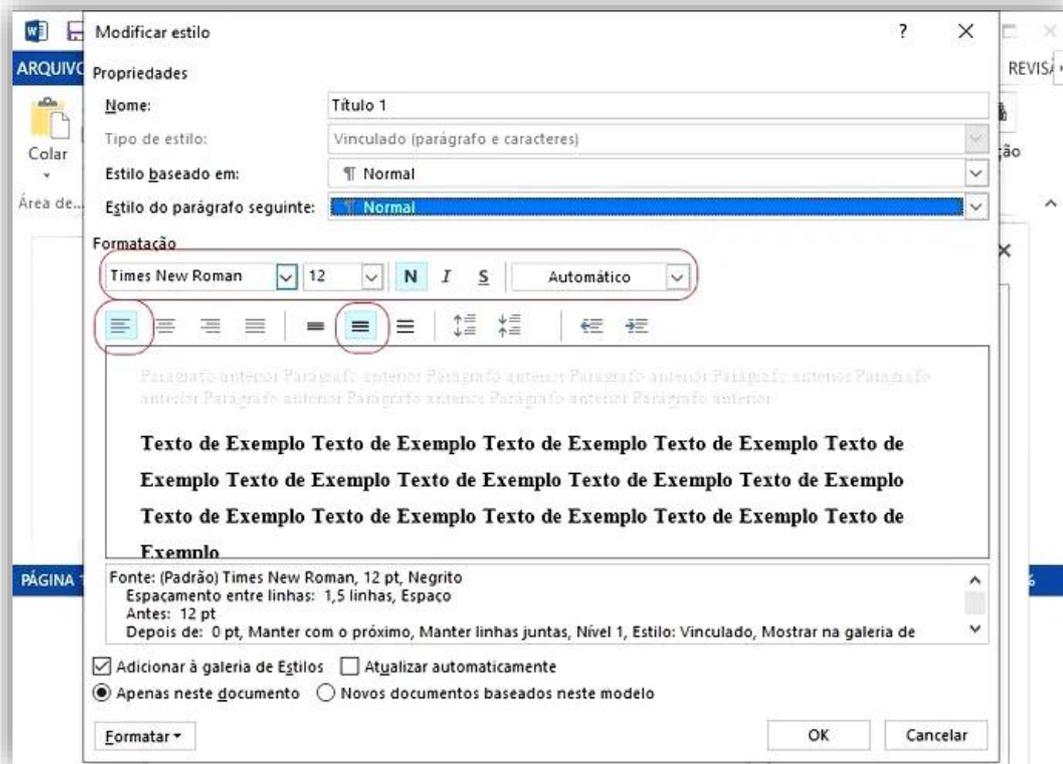
4. A opção escolhida será exibida na tela com os títulos definidos. Destaca-se que existem duas opções de sumário: automático e manual, ao qual, não será atualizado automaticamente.

4.1.11.2 Formatação do sumário no Word

Por padrão, os títulos e cabeçalhos estarão automaticamente na fonte do Word. Para trabalhos acadêmicos, os estilos precisam ser formatados conforme as Normas ABNT, reveja o início da seção 4.1.11 para obter a formatação adequada para cada estilo de seção e subseção. Assim:

1. Entre na aba “Página inicial”, em “Estilos”, clique com o botão direito em “Título 1” ou em “Cabeçalho 1” e selecione “Modificar”.
2. Na caixa que aparece, você pode alterar o estilo e o tamanho da fonte, mas é importante que as demais configurações sejam mantidas. Por fim, clique em “OK”.
3. Se você tiver outros títulos no subtítulo, é só configurar individualmente Título 2, Título 3, etc., e acompanhar a sequência.

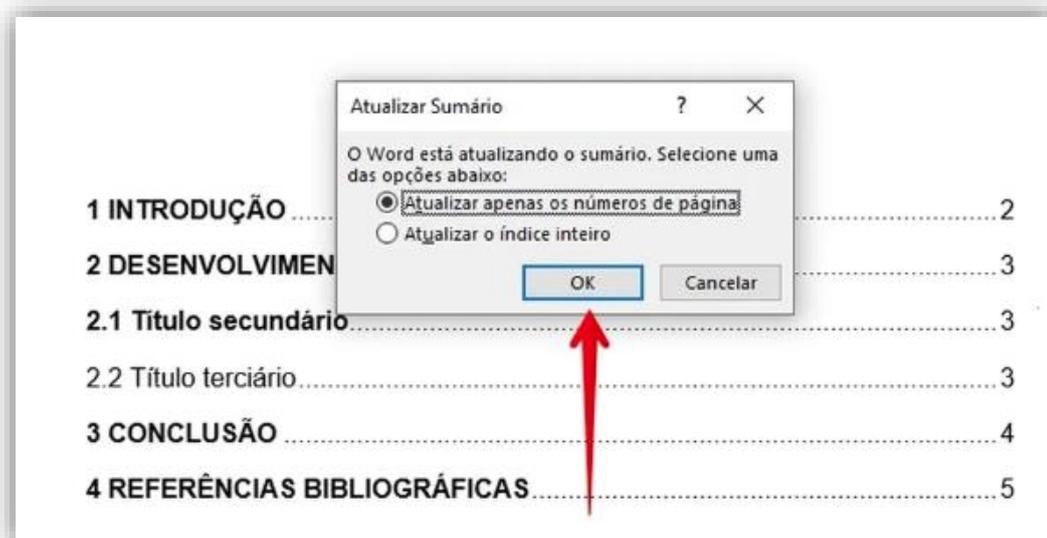
Figura 30 - Formatação dos estilos de Título ou Cabeçalho



Fonte: <https://tecnoblog.net/responde/como-fazer-sumario-abnt-no-word-ou-google-docs/>

4. Volte ao sumário para atualizá-lo automaticamente conforme as mudanças que você fez nos títulos do seu documento. Clique em “Atualizar sumário”, depois em “Atualizar o índice inteiro”, depois “OK”.

Figura 31 - Formatação do sumário no Word: Atualização



Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/12/como-fazer-sumario-no-word.ghtml>

4.2 Elementos textuais

Os **elementos textuais** constituem a parte principal de um trabalho acadêmico, onde são apresentados o desenvolvimento das ideias, os métodos aplicados, os resultados obtidos e as fontes utilizadas como consulta. Esses elementos variam conforme o tipo de trabalho, mas seguem uma estrutura comum para garantir clareza e organização. Cada seção deve iniciar na próxima página, mesmo que a seção anterior não ocupe a página inteira.

Para trabalhos como **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação, dissertação de mestrado profissional (MP), tese ou relatório técnico-científico**, os seguintes itens são obrigatórios, conforme o progresso da pesquisa.

1. Introdução;
2. Objetivos;
3. Métodos ou metodologia;
4. Desenvolvimento;
5. Resultados;
6. Discussão;
7. Conclusão ou considerações finais.

No caso de **projetos de pesquisa**, os elementos obrigatórios são:

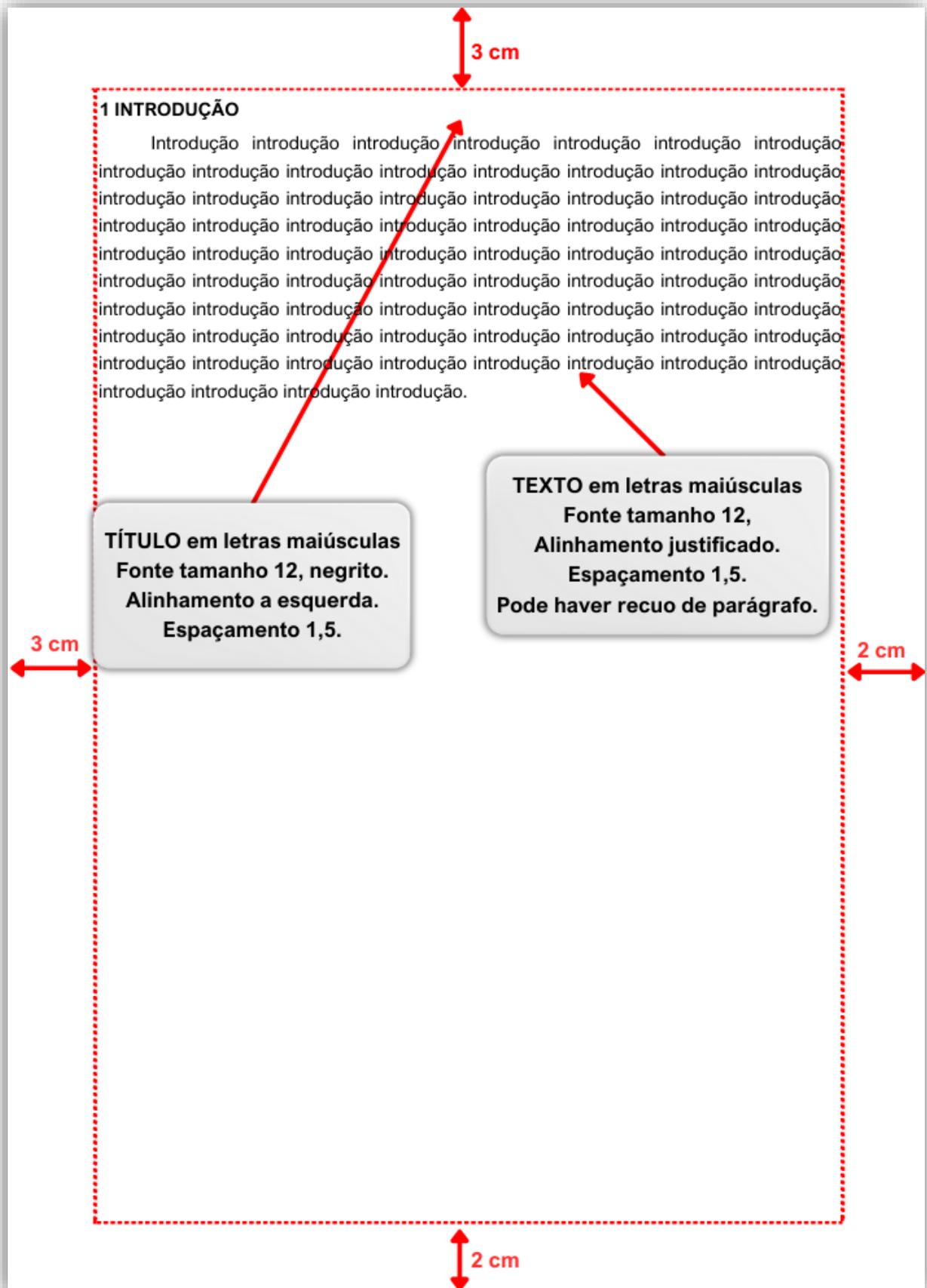
1. Introdução;
2. Justificativa;
3. Objetivos;
4. Métodos ou metodologia;
5. Cronograma.

4.2.1 Introdução

A introdução é um elemento obrigatório para todos os tipos de trabalhos acadêmicos. Deve ser elaborada quando o autor já possui uma visão geral do trabalho, abordando exclusivamente o tema da pesquisa. Pode ser organizada em seções e subseções, de acordo com a abordagem do tema e o método adotado.

O título é precedido por indicativo numérico, alinhado à esquerda em letras maiúsculas e negrito. A fonte, tamanho e espaçamento entre linhas obedecem às orientações das configurações gerais (reveja a seção 3).

Figura 32 – Folha da introdução

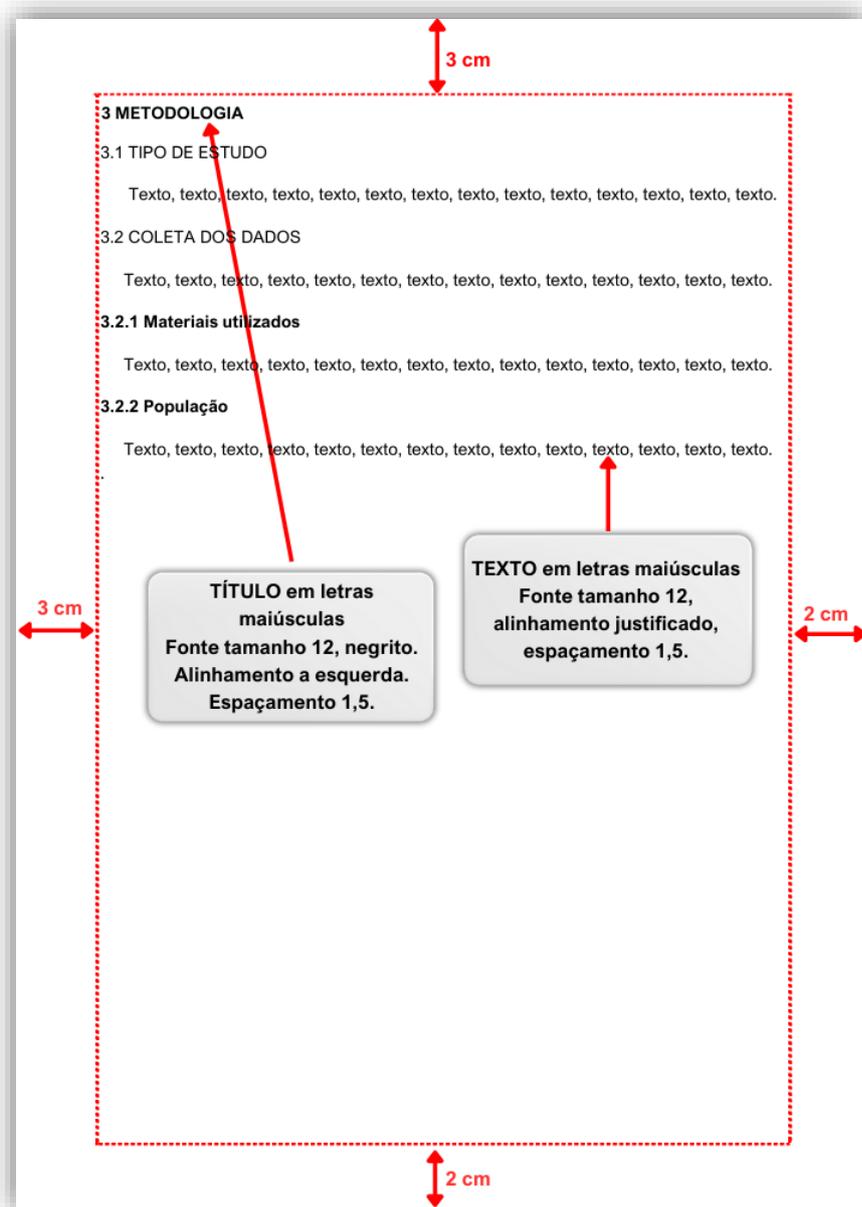


4.2.3 Métodos ou Metodologia

Os procedimentos metodológicos, **obrigatórios em todos os trabalhos acadêmicos**, devem ser descritos de forma detalhada para garantir a compreensão dos resultados. Podem ser denominados "Material e Métodos" ou "Metodologia". Esta seção deve incluir: coleta e processamento de dados, local da pesquisa, população estudada, tipo de amostragem, técnicas ou métodos (incluindo estatísticos) e tipo de estudo.

O título deve seguir o formato padrão: indicativo numérico, letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda, obedecendo às orientações gerais (veja a seção 3).

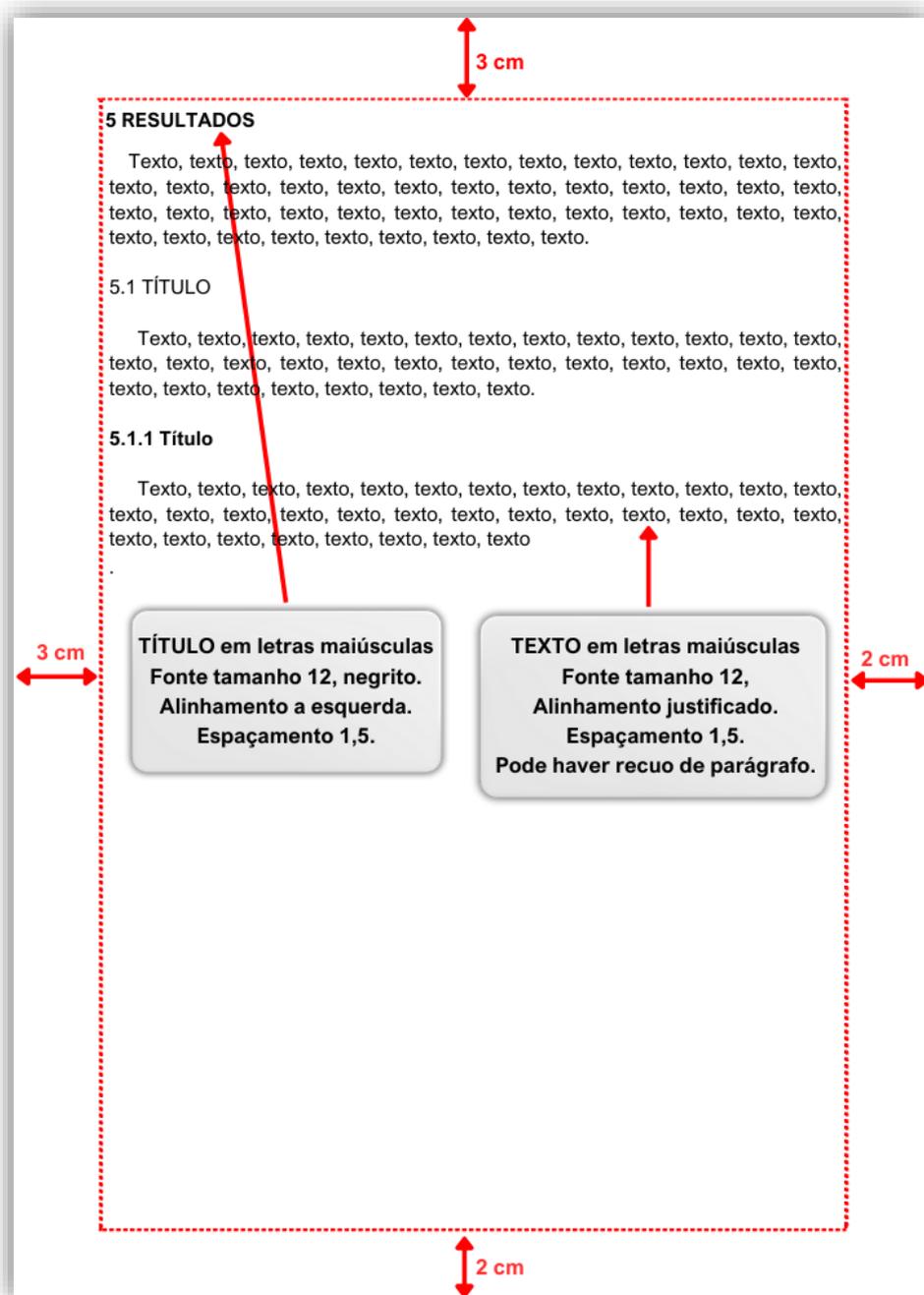
Figura 34 – Folha da metodologia



4.2.5 Resultados

Os **Resultados**, obrigatórios em todos os trabalhos acadêmicos exceto no Projeto de Pesquisa, devem ser apresentados objetivamente, com análise estatística e indicação do programa utilizado, sem interpretações pessoais. O título segue o formato padrão: indicativo numérico, letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda, conforme as orientações gerais (veja a seção 3).

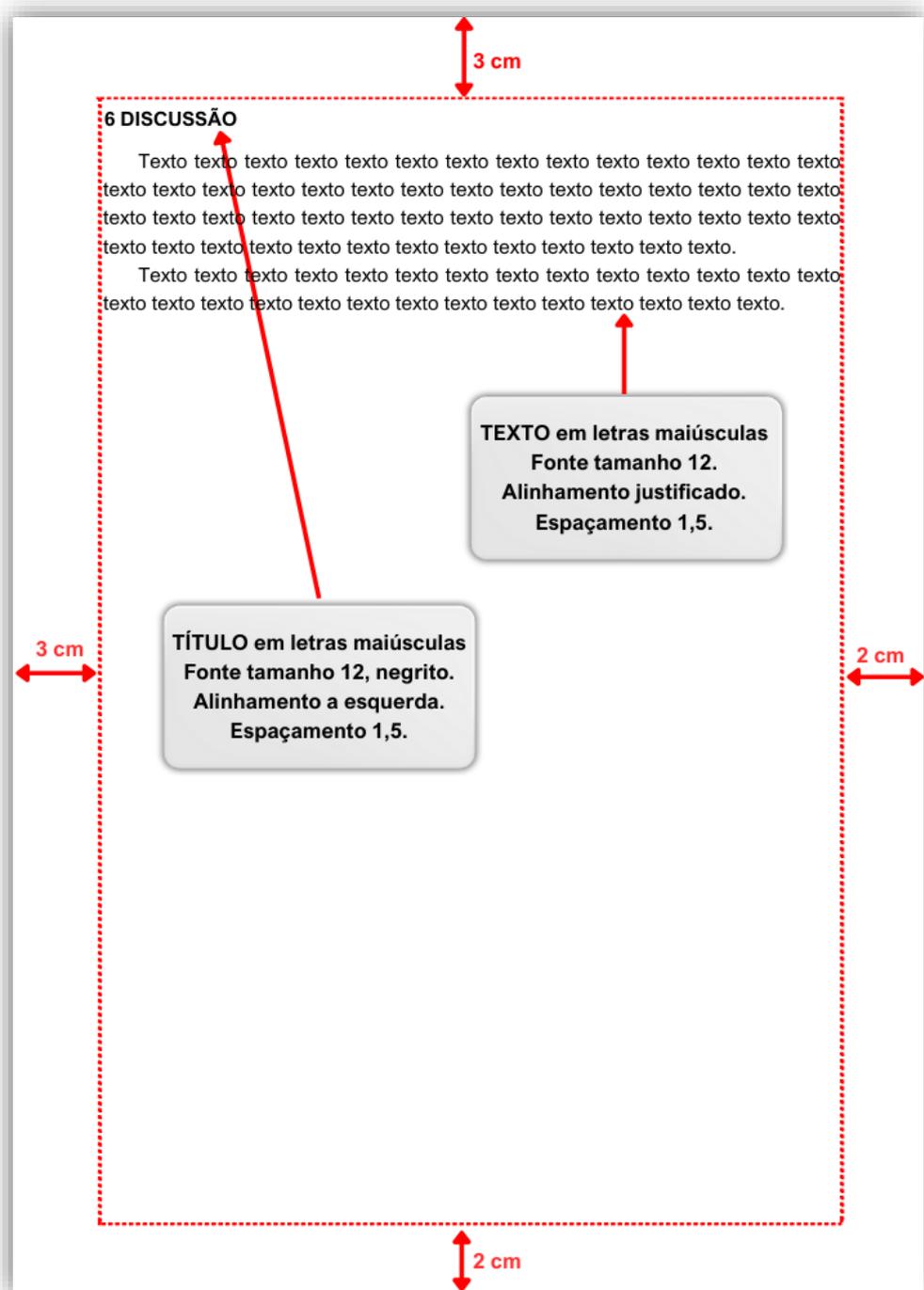
Figura 36 – Folha dos resultados



4.2.6 Discussão

A Discussão, **obrigatória em todos os trabalhos acadêmicos exceto no Projeto de Pesquisa**, complementa os achados, relacionando-os a estudos anteriores, sem incluir hipóteses ou generalizações. O título segue o formato padrão: indicativo numérico, letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda, conforme as orientações gerais (veja a seção 3).

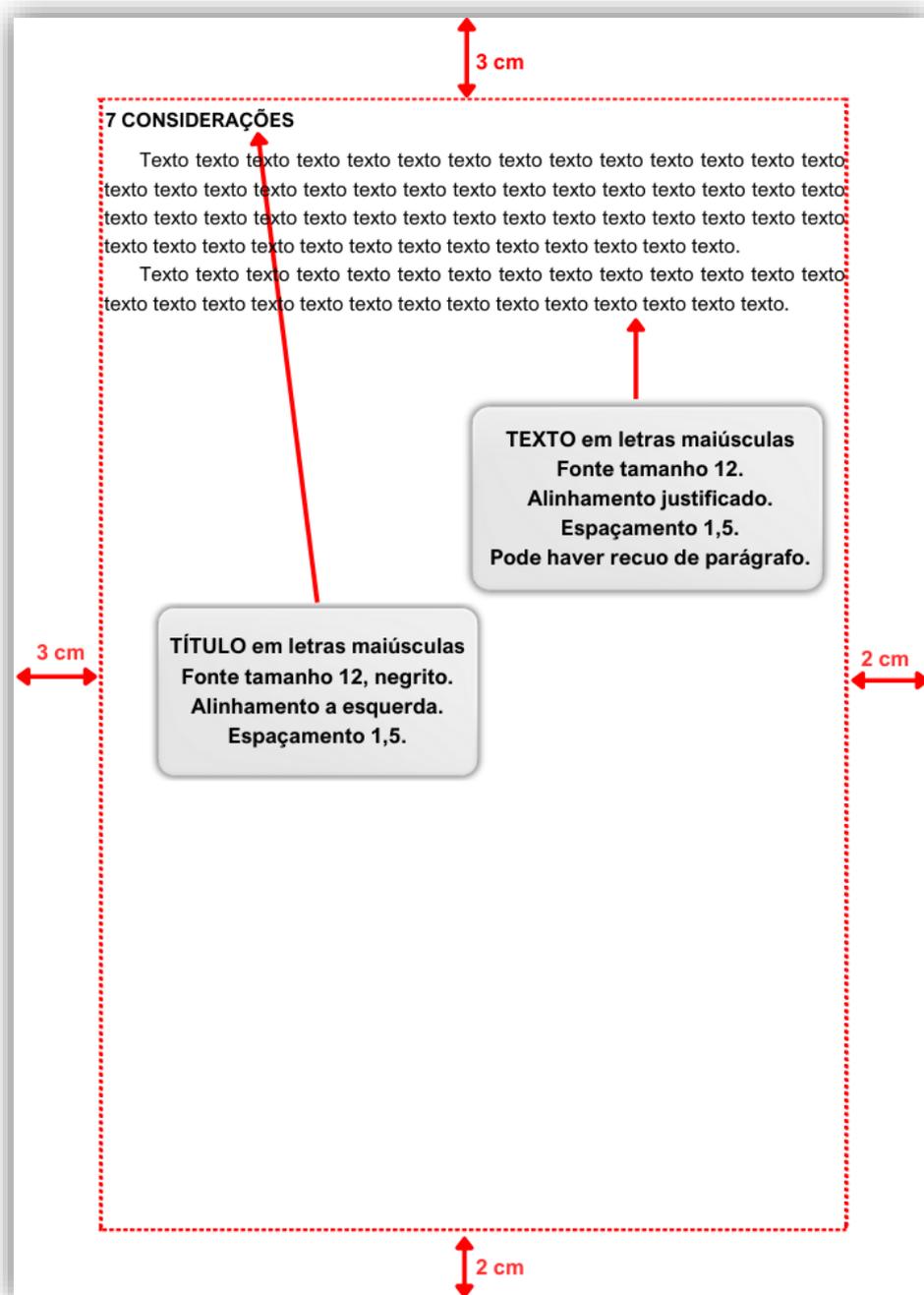
Figura 37 – Folha da discussão



4.2.7 Conclusão ou considerações

A conclusão, obrigatória em todos os trabalhos acadêmicos exceto no Projeto de Pesquisa, deve ser concisa, fundamentada nos resultados e discussão, respondendo aos objetivos e sugerindo contribuições para futuros estudos. O título segue o formato padrão: indicativo numérico, letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda, conforme as orientações gerais (veja a seção 3).

Figura 38 – Folha das considerações



4.2.8 Cronograma

Obrigatório para todos os projetos de pesquisa, é uma ferramenta que organiza e planeja as etapas da pesquisa, estabelecendo prazos para cada fase, como revisão bibliográfica, coleta de dados, análise e redação. Essencial para o cumprimento dos prazos, deve ser flexível para ajustes, mas rigoroso para garantir que todas as atividades sejam concluídas no tempo previsto.

Geralmente, é apresentado em formato de tabela ou gráfico, com as seguintes informações:

- a. Atividades:** Descrição das etapas do trabalho (ex.: pesquisa bibliográfica, coleta de dados, análise, etc.).
- b. Datas:** Prazo inicial e final para a realização de cada atividade.
- c. Responsáveis:** Quando aplicável, indica quem será o responsável por cada etapa (para trabalhos em grupo, por exemplo).
- d. Observações:** Espaço para incluir detalhes importantes ou ajustes no plano de execução.

Figura 39 – Modelo de cronograma 1

ATIVIDADE \ PERÍODO	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO
Elaboração do Projeto						
Revisão da Literatura						
Coleta de Dados						
Análise de Dados						
Discussão dos Dados						
Conclusão da Monografia						
Apresentação da Monografia						
Revisão Final e Entrega						

Figura 40 – Modelo de cronograma 2

MESES/ANO	ATIVIDADES
11-12/2021	Revisão bibliográfica
1-3/2022	Coleta e organização de dados textuais
3-5/2022	Análise de dados
5-7/2022	Sistematização dos dados analisados Produção de artigos para publicação em periódicos
8/2022	Redação de TCC Apresentação de seminários
11/2022	Entrega do TCC

Fonte: <https://projetodepesquisa.com.br/exemplo-e-modelo-pronto/cronograma-projeto-de-pesquisa/>

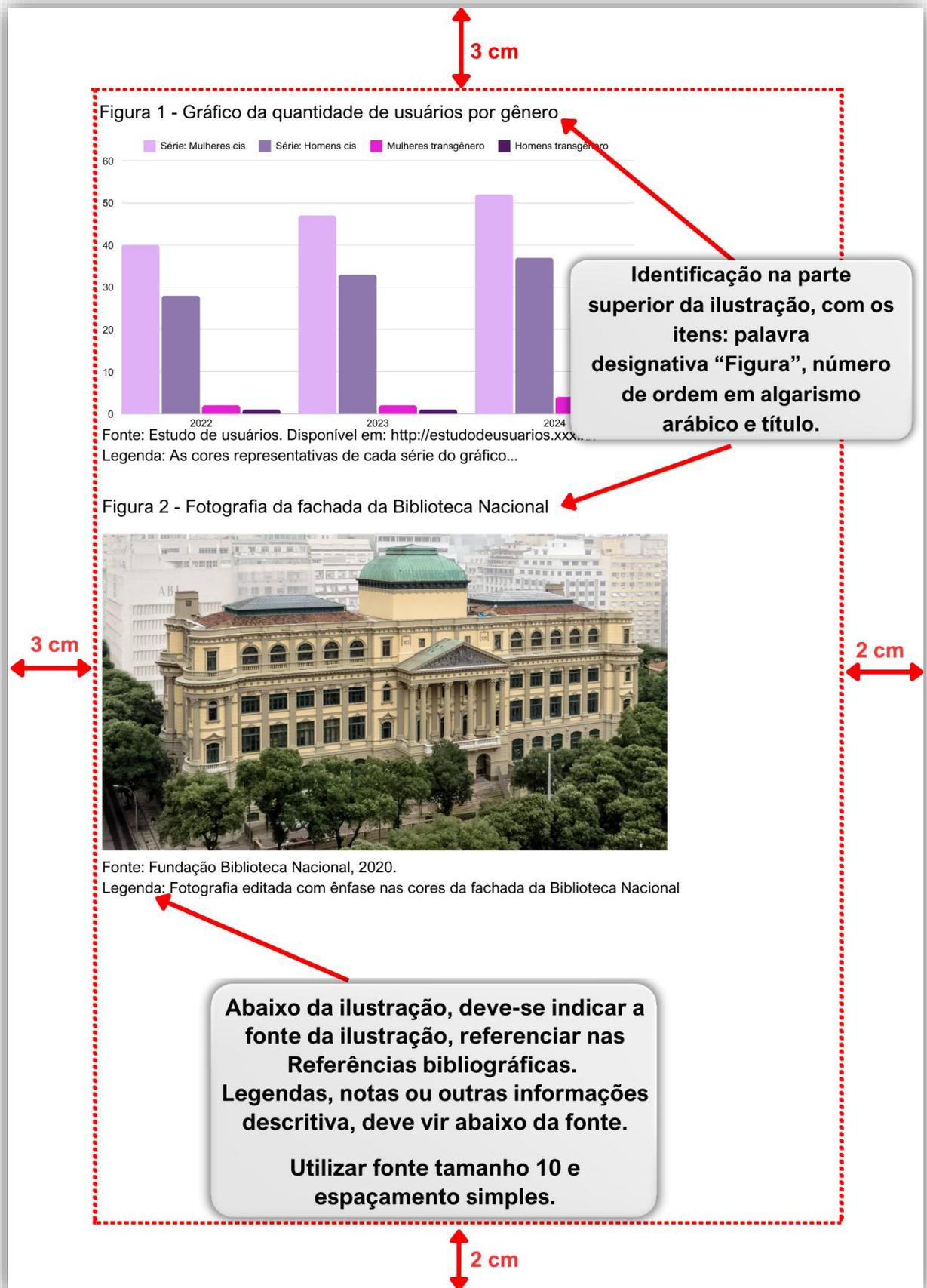
4.2.9 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011c, p. 11), as ilustrações incluem “[...] desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros [...]”. Elas devem ser apresentadas próximas ao trecho a que se referem, com uma identificação no topo, composta pela palavra “Figura”, número de ordem no texto (em algarismos arábicos), travessão e título.

O posicionamento das ilustrações deve seguir o design gráfico do trabalho, podendo ser alinhado à esquerda, justificado ou centralizado. Na parte inferior da ilustração, deve constar a fonte, conforme o sistema de citação adotado. Legendas, notas ou outras informações devem ser descritas abaixo da fonte.

Toda ilustração deve ter uma fonte indicada, mesmo que tenha sido produzida pelo próprio autor do trabalho. No caso de ilustrações de outros autores, a fonte deve ser referenciada nas Referências bibliográficas, caso seja de autoria própria, indicar "Fonte: Autoria própria"

Figura 41 – Modelo de ilustrações (gráficos e imagens)



As tabelas devem ser apresentadas conforme as Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). No topo de cada tabela, deve constar o título, que deve indicar a natureza, abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos apresentados. O título deve ser precedido pela palavra "Tabela", seguida do número de ordem no texto e alinhada de forma justificada. Abaixo da tabela, deve ser indicada a fonte, conforme o modelo do sistema de citação adotado. Legendas, notas ou outras informações devem ser descritas abaixo da fonte.

Toda tabela deve apresentar uma fonte, que pode ser do próprio autor ou de outros autores. Se for de outros autores, a fonte deve ser referenciada nas Referências bibliográficas, caso seja de autoria própria, indicar "Fonte: Autoria própria".

Quando a tabela precisar ser separada em mais de uma página, na primeira folha deve constar a expressão "continua"; nas páginas subsequentes, a expressão "continuação"; e na última página, "conclusão". Essas expressões devem ser descritas entre parênteses, em letras minúsculas, alinhadas à direita e posicionadas acima da primeira linha da tabela. As colunas e cabeçalhos devem ser mantidos nas páginas seguintes.

Para fins desse manual o termo **TABELA** incluirá os quadros, embora tenham conceituação diferente entre si.

Figura 43 – Modelo de tabela que continua na folha seguinte

3 cm

Tabela 2 - Índice de inflação dos últimos 10 anos dos estados da Região Sudeste
(continua)

Mês / Ano	Região Sudeste			
	São Paulo	Rio de Janeiro	Minas Gerais	Espírito Santo
01/01/2010	6,11	5,43	4,77	4,24
01/02/2010	6,44	5,21	5,88	3,81
01/03/2010	6,33	5,75	5,07	4,24
01/04/2010	6,67	6,06	4,47	4,13
01/05/2010	6,21	7,26	4,61	4,54
01/06/2010	5,37	6,45	4,31	3,63

Fonte: Elaboração dos autores

2 cm

3 cm

Para tabelas divididas em mais de uma folha, na primeira deve constar a expressão "continua". O tamanho da letra em negrito é 12 e o alinhamento é à direita.

Figura 44 – Modelo de tabela que começa em folha anterior

Tabela 2 - Índice de inflação dos últimos 10 anos dos estados da Região Sudeste
(continuação)

Mês / Ano	Região Sudeste			
	São Paulo	Rio de Janeiro	Minas Gerais	Espírito Santo
01/01/2010	6,11	5,43	4,77	4,24
01/02/2010	6,44	5,21	5,88	3,81
01/03/2010	6,33	5,75	5,07	4,24
01/04/2010	6,67	6,06	4,47	4,13
01/05/2010	6,21	7,26	4,61	4,54
01/06/2010	5,37	6,45	4,31	3,63

Fonte: Elaboração dos autores

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

Fonte: Elaboração dos autores

Figura 45 – Modelo de final de tabela que começa em folha anterior

Tabela 2 - Índice de inflação dos últimos 10 anos dos estados da Região Sudeste
(conclusão)

Mês / Ano	Região Sudeste			
	São Paulo	Rio de Janeiro	Minas Gerais	Espírito Santo
01/01/2010	6,11	5,43	4,77	4,24
01/02/2010	6,44	5,21	5,88	3,81
01/03/2010	6,33	5,75	5,07	4,24
01/04/2010	6,67	6,06	4,47	4,13
01/05/2010	6,21	7,26	4,61	4,54
01/06/2010	5,37	6,45	4,31	3,63

Fonte: Elaboração dos autores

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

Fonte: Elaboração dos autores

4.2.11 Siglas

De acordo com a ABNT NBR 10520:2002, que trata da apresentação de citações em documentos, as siglas devem ser tratadas da seguinte maneira:

1. **Primeira menção:** O nome completo da expressão seguido da sigla entre parênteses. Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU).
2. **Demais menções:** Apenas a sigla, sem repetir o nome completo. Exemplo: A ONU tem se destacado em questões de direitos humanos.
3. **Títulos e referências:** As siglas devem ser usadas conforme a convenção, sem necessidade de explicação.
4. **Pontos nas siglas:** Não é necessário o uso de pontos, a menos que seja para evitar ambiguidade (ex: "U.S." para Estados Unidos).

4.2.12 Equações e fórmulas

De acordo com a **ABNT NBR 14724:2011**, as equações e fórmulas devem ser apresentadas de maneira destacada no texto, obedecendo às seguintes orientações:

1. **Posicionamento:** As equações e fórmulas devem ser inseridas em linha distinta, alinhadas à margem esquerda ou como figura, para garantir que se destaquem do restante do texto.
2. **Numeração:** Quando houver mais de uma equação ou fórmula, elas devem ser numeradas com números arábicos consecutivos, colocados entre parênteses e alinhados à extrema direita. A numeração deve seguir a ordem apresentada no texto.
3. **Divisão em várias linhas:** Se for necessário dividir uma equação ou fórmula em mais de uma linha, a separação deve ser feita antes do sinal de igualdade ou após outros sinais, para manter a clareza e a compreensão da fórmula.
4. **Referência no texto:** No corpo do texto, a equação ou fórmula deve ser referenciada pela sua palavra designativa (como "Equação" ou "Fórmula") seguida do número correspondente entre parênteses.

4.2 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são componentes que se encontram após o conteúdo principal de um trabalho acadêmico ou técnico-científico, com o objetivo de complementar ou fornecer suporte ao texto. A organização de cada elemento pode variar de acordo com o tipo de trabalho, mas seguem diretrizes específicas de apresentação, determinadas pela NBR 14724 (ABNT). São eles: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

4.3.1 Referências

A lista de Referências é um elemento obrigatório que reúne as obras consultadas e citadas no trabalho, permitindo a identificação precisa dos documentos. Sua função é garantir a transparência, rastreabilidade e reconhecimento das fontes utilizadas. Neste manual, adotamos o estilo **Vancouver** como padrão.

4.3.1.1 Regras de apresentação

1. O título **REFERÊNCIAS** deve seguir o formato: indicativo numérico, letras maiúsculas, negrito e alinhado à esquerda, conforme descrito na seção 3.
2. As referências devem ser digitadas: com espaçamento simples, separadas entre si por um espaço simples, fonte tamanho 12, alinhadas à esquerda.
3. A ordenação das referências depende do sistema de citação adotado:
4. A lista de referências deve ser ordenada conforme o sistema de citações adotado:
 - **Sistema de chamada autor-data:** listar em ordem alfabética, sem numeração. Veja a Figura 43.
 - **Sistema de chamada numérico:** numerar conforme a ordem de citação no texto. Veja a Figura 44.
5. No sistema de chamada autor-data, caso ocorra coincidência de autores e datas, utilizar letras minúsculas em ordem alfabética após o ano para a diferenciação. Exemplos: Santos 2018a; Santos 2018b.
6. Para periódicos com abreviaturas idênticas, incluir o local de publicação entre parênteses no idioma de origem. Exemplos: *J Physiol (London)*; *J Physiol (Paris)*.
7. Fontes não citadas no corpo do trabalho **não devem** ser incluídas na lista de referências.

Figura 47 – Modelo de lista de Referências em ordem alfabética

8 REFERÊNCIAS

Averbuch D, Orasch C, Cordonnier C, Livermore DM, Mikulska M, Viscoli C, et al. European guidelines for empirical antibacterial therapy for febrile neutropenic patients in the era of growing resistance: Summary of the 2011 4th European Conference on Infections in Leukemia. *Haematologica*. 2013;98(12):1826–35.

Bow EJ. Neutropenic Fever Syndromes in Patients Undergoing Cytotoxic Therapy for Acute Leukemia and Myelodysplastic Syndromes. *Semin Hematol*. 2009 Jul;46(3):259–68.

Centers for Disease Control and Prevention. National Healthcare Safety Network (NHSN) Patient Safety Component Manual. Atlanta (GA): CDC; [2024]. [Internet]. Available from: https://www.cdc.gov/nhsn/pdfs/pscmanual/pscmanual_current.pdf.

Freifeld AG, Bow EJ, Sepkowitz KA, Boeckh MJ, Ito JI, Mullen CA, et al. Clinica practice guideline for the use of antimicrobial agents in neutropenic patients with cancer: 2010 Update by the Infectious Diseases Society of America. *Clin Infect Dis*. 2011;52(4).

TÍTULO em letras maiúsculas
Fonte tamanho 12, negrito.
Alinhamento a esquerda.
Espaçamento 1,5.

As referências são apresentadas em ordem alfabética, digitadas em espaço simples, separadas por um espaço simples, fonte tamanho 12 e alinhadas à esquerda.

3 cm

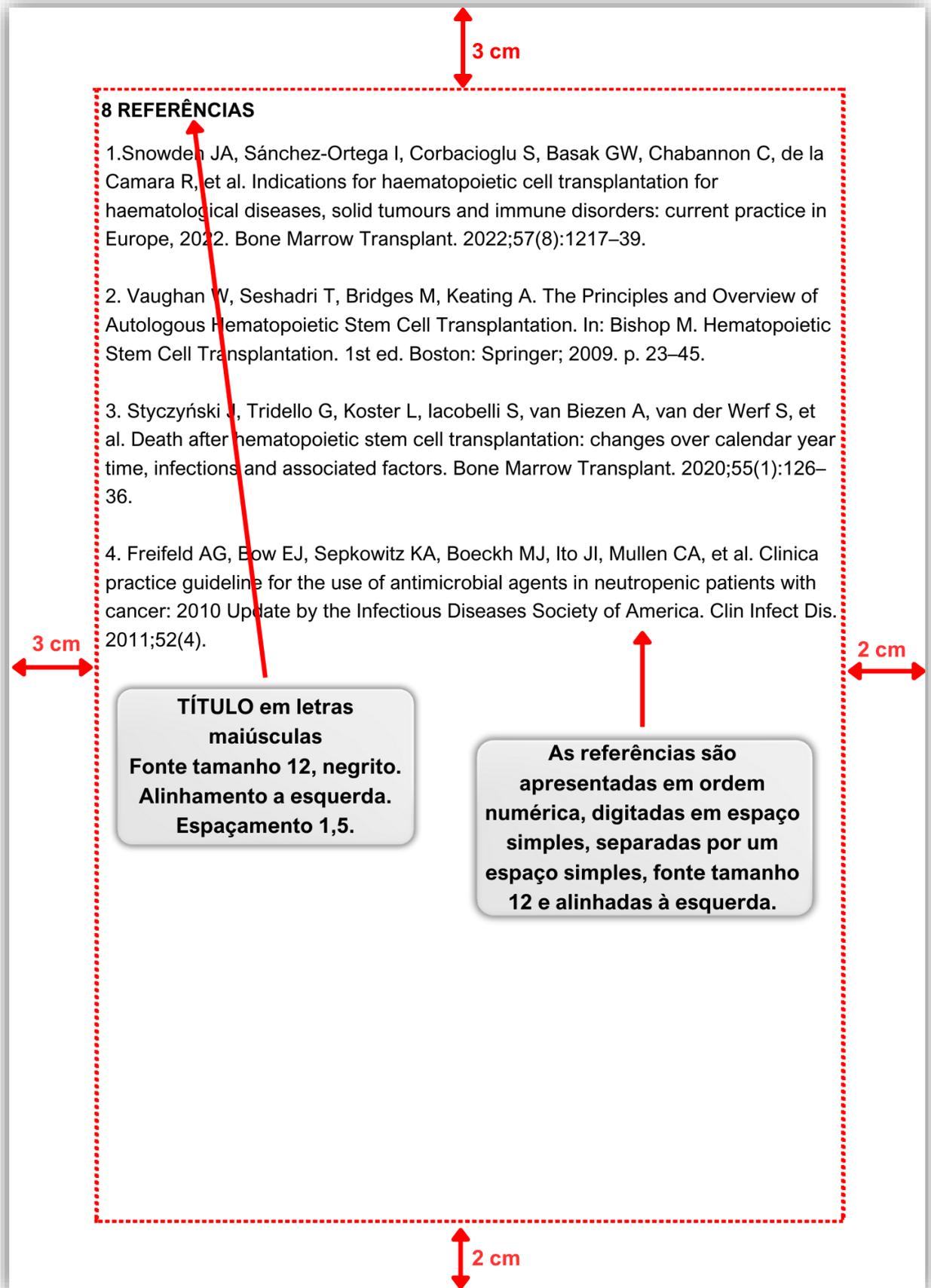
3 cm

2 cm

3 cm

2 cm

Figura 48 – Modelo de lista de referências em ordem numérica



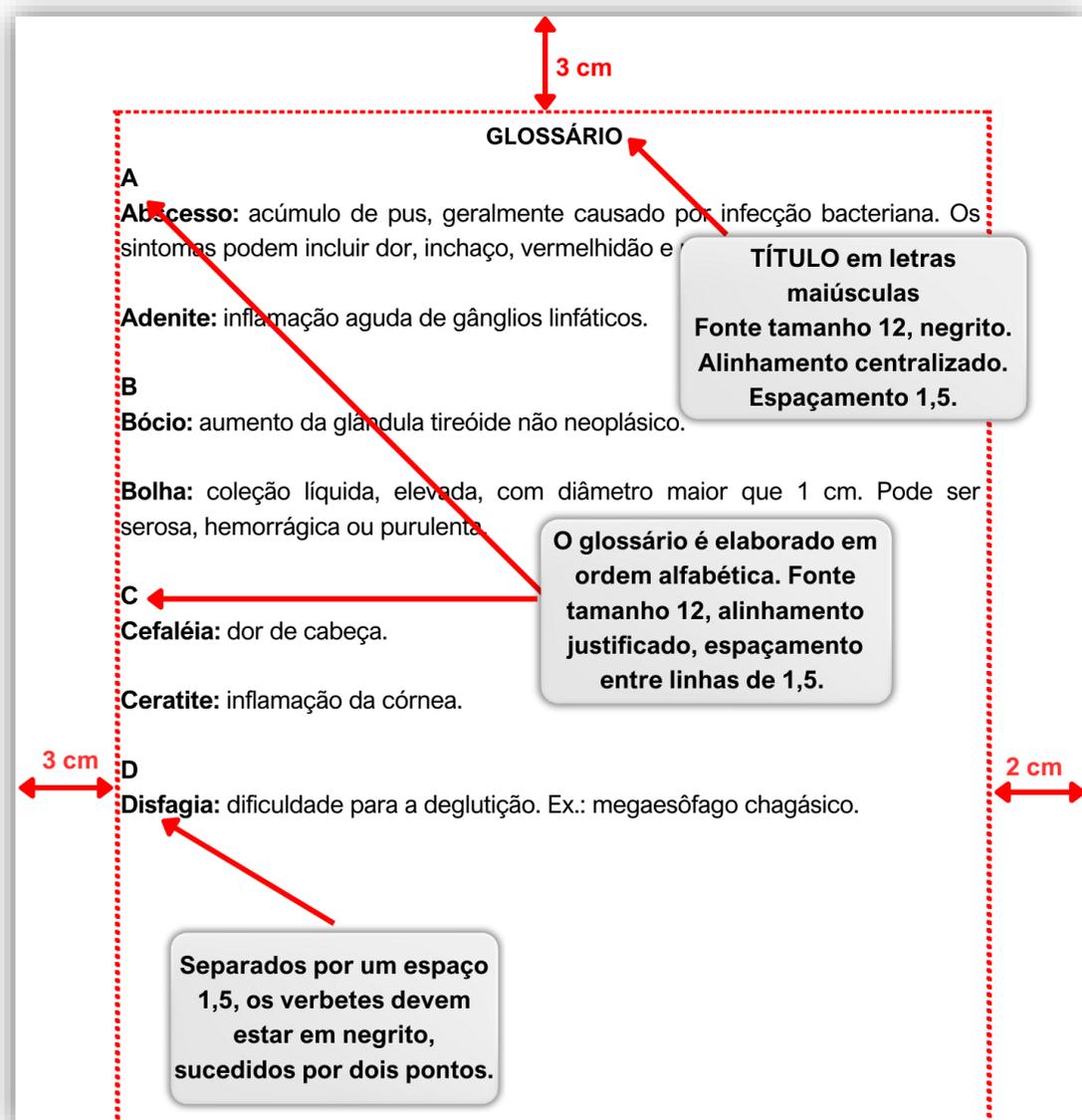
4.3.2 Glossário

O **glossário** é um elemento opcional que reúne palavras ou expressões específicas do contexto do trabalho, acompanhadas de seus significados. Quanto mais técnico for o tema, maior a relevância de incluir um glossário.

4.3.2.1 Formatação do glossário

1. O título **GLOSSÁRIO** deve ser escrito em maiúsculas, negrito e centralizado.
2. Os termos são organizados em ordem alfabética e destacados em negrito.
3. O texto deve ser justificado, com espaçamento entre linhas de 1,5.

Figura 49 – Modelo de glossário



4.3.3 Apêndice(s)

Figura 50 – Modelo de apêndice

O diagrama mostra um modelo de apêndice dentro de um retângulo cinza com uma borda tracejada vermelha. Dimensões são indicadas por setas vermelhas: 3 cm no topo, 3 cm à esquerda, 2 cm à direita e 2 cm na base. O conteúdo do apêndice é o seguinte:

APÊNDICE A - Pesquisa de satisfação dos serviços da Biblioteca

1. Qual seu curso?
2. Você é aluno mestrado doutorado PIBIC PIBIT
3. Com que frequência você acessa as bases de dados virtuais?
4. Com que frequência você utiliza o site da biblioteca?
5. Você geralmente consegue encontrar o que está procurando na biblioteca?
6. Como você avalia o atendimento da biblioteca?
 péssimo ruim regular bom ótimo
7. Como você avalia o nível geral dos serviços prestados na biblioteca?
 péssimo ruim regular bom ótimo
8. Você encontrou alguma dificuldade para acessar as bases de dados virtuais?
 sim não
9. Você encontrou os materiais indicados para leitura nas bases de dados virtuais?
 sim não

Um texto em uma caixa cinza fornece as seguintes instruções:

TÍTULO em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito e alinhamento centralizado. Sequência alfabética (A, B, C, D) seguido do nome do arquivo produzido pelo autor.

O apêndice é um elemento opcional que contém materiais elaborados pelo próprio autor para complementar, esclarecer ou detalhar o conteúdo apresentado no texto principal. Eles ajudam a fornecer informações adicionais, mas não são indispensáveis para a compreensão do trabalho.

Serve para incluir dados ou materiais que ampliem ou sustentem as análises e discussões, como questionários aplicados, entrevistas realizadas, tabelas ou gráficos extensos, códigos de programas desenvolvidos, documentos criados especificamente para a pesquisa.

4.3.3.1 Formatação do apêndice

1. Deve começar em uma folha separada, com o termo APÊNDICE, seguido de uma letra maiúscula (A, B, C...) e um travessão, acompanhado do título do apêndice. Exemplo: APÊNDICE A – Questionário aplicado na pesquisa.
2. O conteúdo deve ser organizado e justificado, seguindo o formato geral do trabalho conforme orientações da seção 3 deste manual.

4.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional que contém os documentos não produzidos pelo autor do trabalho, é utilizado para fundamentar, esclarecer, ilustrar ou confirmar ideias apresentadas no trabalho. **IMPORTANTE:** caso haja carta de aprovação do estudo pelo Comitê de Ética em Pesquisa - CEP e/ou documento comprobatório da situação de publicação do artigo científico (comprovante de submissão ou comprovante de aceite), é obrigatório fazer o anexo no fim do documento.

4.3.4.1 Regras de apresentação

1. Deve começar em uma folha distinta, com o título ANEXO(S) em maiúsculas, negrito e centralizado.
2. Cada anexo deve ser identificado por uma letra maiúscula sequencial (A, B, C, etc.), seguida de um travessão e do título correspondente, formatado em letras minúsculas, negrito e centralizado no topo da folha. Exemplo: ANEXO A – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DE ARTIGO.

Figura 51 – Modelo de anexo

ANEXO A – Declaração de transferência de direitos autorais

Transferência de Direitos Autorais

Declaramos que, em caso de aceitação do trabalho intitulado “_____” para publicação, a Revista Ciências Nutricionais Online passa a ter os direitos autorais referentes a ele e, portanto, ele se tornará propriedade exclusiva da Revista.

Dessa forma, fica vedada a divulgação deste trabalho em outro meio de divulgação científica, impressa ou eletrônica.

**TÍTULO em letras maiúsculas,
fonte tamanho 12, negrito e
alinhamento centralizado.
Sequência alfabética (A, B, C, D)
seguido do nome do arquivo
produzido pelo autor.**

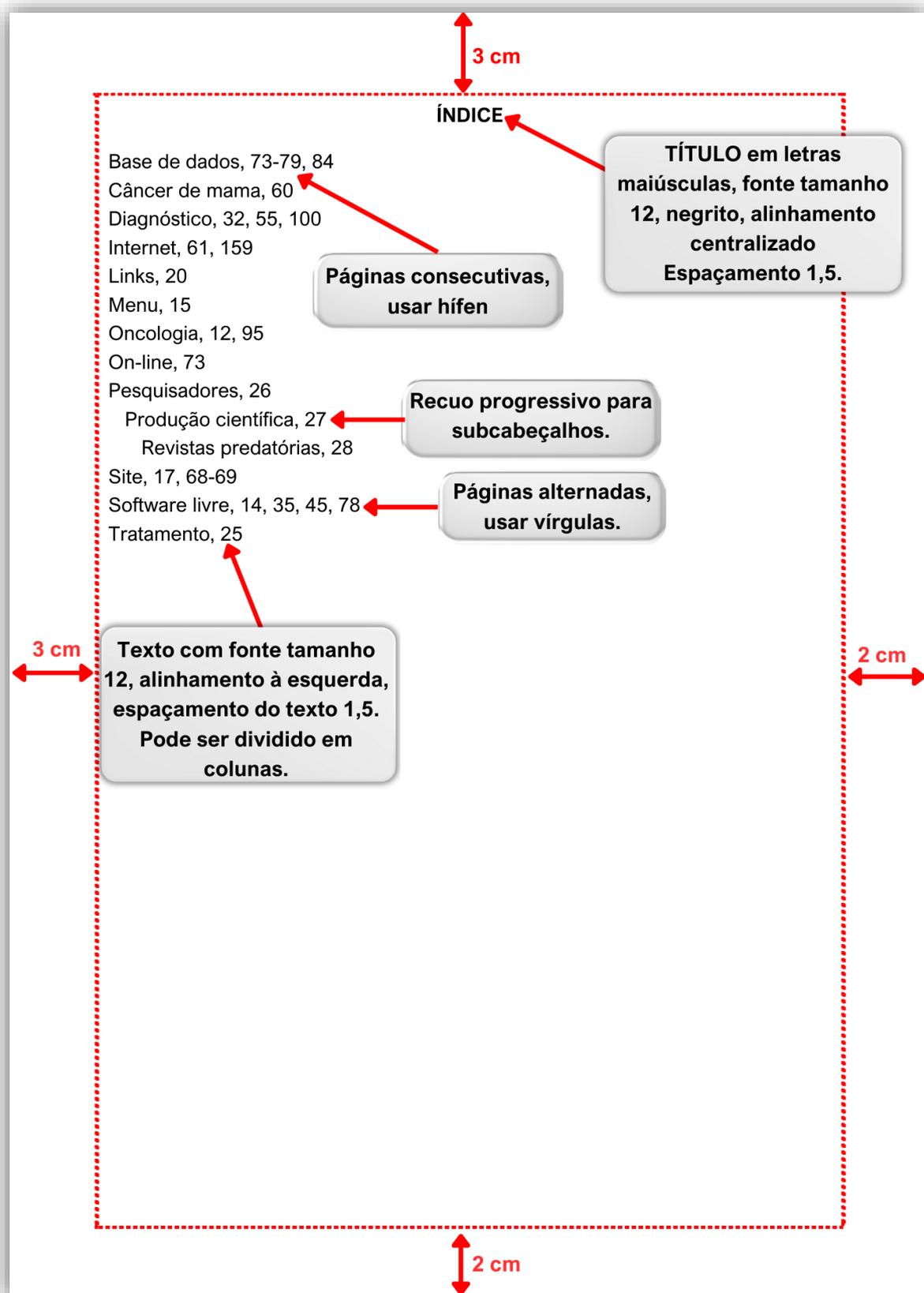
São Paulo - SP, ____ de ____ de ____.

Autor

Autor

4.3.5 Índice(s)

Figura 52 – Modelo de índice



O índice é um elemento opcional elaborado de acordo com a NBR 6034 da ABNT. Ele consiste em uma lista de palavras ou frases que indicam e localizam informações no texto, organizadas de forma sistemática, cronológica, numérica ou alfanumérica, seguidas do número da página correspondente. Em trabalhos acadêmicos, utiliza-se comumente o **índice geral**, que reúne assuntos e autores em ordem alfabética.

O índice geralmente aparece **ao final** do trabalho, depois de todos os elementos pós-textuais. Pode ser elaborado manualmente ou com o auxílio de ferramentas de software, como o Word, que geram o índice automaticamente com base nas marcações de títulos.

4.3.5.1 Formatação do índice

1. O título **ÍNDICE** deve ser seguido pela descrição do conteúdo, em maiúsculas, negrito e centralizado.
2. O texto deve ser alinhado à esquerda, podendo ser dividido em colunas, com espaçamento entre linhas de 1,5.

5. SISTEMA DE CHAMADA

Conforme a NBR 10520 da ABNT, o autor de um trabalho acadêmico deve escolher entre os sistemas de chamada para apresentação das citações: autor-data (seção 5.1), numérico (seção 5.2) ou notas de referência (seção 5.3). Após a definição do sistema, é necessário utilizá-lo de forma consistente em todo o trabalho.

O ponto final deve encerrar a frase completa e não, somente a citação.

5.1 Sistema de chamada autor-data

No **sistema autor-data**, indicam-se o sobrenome do autor ou da entidade, o ano da publicação e, se houver, a página, volume, tomo ou seção da fonte citada. Não se deve incluir volume e número de publicações periódicas.

As referências completas devem constar em ordem alfabética ao final de cada seção ou do trabalho. (veja seção 4.3.1).

Exemplos:

- a. **Um autor:** Ehlers (1999) afirma que, as ONGs agro- ambientalistas, continuam ocupando um espaço muito restrito no cenário agropecuário nacional.
- b. **Dois autores:** “América Latina e Caribe respondem por um terço da produção mundial de banana” (VALLE; CAMARGOS, 2002, p.46).
- c. **Entidade:** “Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS, 1992, p.34).

5.2 Sistema chamada numérico

No **sistema de chamada numérico**, as fontes são identificadas por números únicos e sequenciais, apresentados em algarismos arábicos, que remetem à lista de referências localizada ao final do trabalho, seguindo a ordem em que são mencionadas no texto. **O sistema numérico não é compatível com o uso de notas de rodapé.**

O padrão do A.C.Camargo Cancer Center é número sobrescrito, sempre posicionado após a pontuação que encerra a citação, não utiliza parênteses ou colchetes.

Exemplo:

Diz Nelson Rodrigues: “Não se pode amar e ser feliz ao mesmo tempo.”³

Conforme Bunge “tudo é um sistema ou faz parte do sistema [...]”^{15, p. 34}

5.3 Notas de referência

As **notas de referência** são utilizadas para indicar fontes consultadas, esclarecer informações ou fazer comentários adicionais, ficam posicionadas no rodapé ou no final de um capítulo ou do texto. No contexto de trabalhos acadêmicos, elas servem principalmente para referenciar as obras citadas de forma detalhada, oferecendo aos leitores informações completas sobre a origem das citações ou ideias mencionadas no texto.

Neste sistema, cada citação no texto é marcada por um número (em sequência crescente) que remete à respectiva nota. Essas notas geralmente seguem o formato: Nome do autor (sobrenome em caixa alta, seguido pelo nome), título da obra em destaque (itálico ou sublinhado), local de publicação, editora, ano e, se necessário, página.

Esse sistema é especialmente útil quando há necessidade de incluir informações adicionais sem sobrecarregar o texto principal. Exemplos:

a. Livros

No texto: "A leitura é uma ferramenta poderosa de aprendizado¹."

Nota no rodapé: ¹ FREIRE P. *Pedagogia do oprimido*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987, p. 45.

b. Capítulo de livro:

No texto: "A globalização transformou as dinâmicas econômicas²."

Nota no rodapé: ² BAUMAN Z. *Globalização: as consequências humanas*. In: GIDDENS, A, organizador. *Sociologia: leituras introdutórias*. Rio de Janeiro: Zahar, 1999. p. 45-70.

c. Artigo em periódico científico

No texto: "A metodologia usada foi amplamente discutida³."

Nota no rodapé: ³SILVA J, OLIVEIRA M. Estudo sobre inovação em educação. *Rev Bras Educ*. 2020;24(89):123-35.

d. Site ou conteúdo online

No texto: "As transformações digitais têm impacto global⁵."

Nota no rodapé: CASTELLS M. *Sociedade em rede*. Disponível em: <https://www.manuelcastells.com>. Acesso em: 10 dez. 2024.

6 COMO APRESENTAR CITAÇÕES

De acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2023), citação é a menção de informações extraídas de fontes externas, como livros e artigos, para reforçar, fundamentar ou ilustrar ideias. Além de conferir credibilidade ao texto, a citação é essencial para reconhecer o trabalho intelectual de outros autores e evitar o plágio. Existem três tipos de citação:

- **Citações diretas:** reproduzindo fielmente as palavras do autor.
- **Citações indiretas:** parafraseando o conteúdo com as próprias palavras.
- **Citação de citação:** referindo-se a um autor que foi mencionado por outro.

6.1 Citação direta

A citação direta consiste na reprodução exata da informação original, mantendo seu conteúdo e formato conforme a fonte consultada. Pode ser apresentada utilizando os sistemas autor-data, numérico ou em nota de referência, conforme descrito na seção 5.

A autoria, seja de pessoa física ou jurídica, pode ser mencionada dentro ou fora dos parênteses. Para autores pessoas físicas, deve-se indicar o sobrenome com as iniciais maiúsculas e minúsculas. No caso de pessoas jurídicas, como instituições, organizações, empresas, comitês, eventos, entre outros, deve-se informar o nome completo ou a sigla.

A citação direta pode ser classificada como curta (até 3 linhas) ou longa (mais de 3 linhas).

6.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas

Citação com até 3 (três) linhas são destacadas, no texto, por aspas duplas (“ ”).

a. Exemplo de autoria indicada no texto:

- Para Fedeli *et al.* (2002, p. 17) “a condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]”.
- Para Fedeli *et al.*² “a condição da orientação a objetos desencoraja o desenvolvedor a pensar em uma aplicação da forma hierárquica [...]”.

b. Exemplo de autoria, no final do texto:

- O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).
- O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil⁵ p. 5).

6.1.2 Citação direta com mais de 3 (três) linhas

Citação direta com mais de 3 linhas (citação longa) pode ou não, utilizar o recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte 10, espaço entre linhas simples e sem aspas, com espaçamento simples entre o texto e a citação, é um formato opcional. Caso o autor opte por não usar o recuo, deve colocar a citação entre aspas e manter a formatação padrão do texto.

a. Exemplo de citação longa com recuo:

- De acordo com MIOTO (1997, p.120), a família:

Pode ser definida como núcleo de pessoas que convivem em determinado lugar durante um lapso de tempo mais ou menos longo e que se acham unidas (ou não) por laços consanguíneos.

- De acordo com MIOTO¹, a família:

Pode ser definida como núcleo de pessoas que convivem em determinado lugar durante um lapso de tempo mais ou menos longo e que se acham unidas (ou não) por laços consanguíneos.

b. Exemplo de citação longa sem recuo:

- No que diz respeito ao acesso informação destacamos:

“O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorias” (Gil, 2002, p. 76).

- No que diz respeito ao acesso informação destacamos:

“O Comut permite às comunidades acadêmica e de pesquisa o acesso a documento em todas as áreas do conhecimento (mediante cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente para fins

acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei dos Direitos Autorias”¹⁵.

6.2 Citação indireta

Citação indireta é a apresentação, com as próprias palavras do autor do trabalho, das ideias ou conteúdos extraídos de outra fonte. Nesse tipo de citação, a essência do pensamento original é mantida, mas a redação é adaptada, sem reproduzir literalmente o texto da fonte consultada.

a. Exemplo de citação com autoria indicada no texto:

- Segundo Almeida (2001), além da insatisfação dos incorporadores com os corretores imobiliários [...].
- Segundo Almeida³, além da insatisfação dos incorporadores com os corretores imobiliários [...].

b. Exemplo de citação com autoria, no final do texto:

- Na classificação da União Internacional para a Conservação da Natureza (UICN), as estações ecológicas encontram-se agrupadas (Ibama, 1995).
- Na classificação da União Internacional para a Conservação da Natureza (UICN), as estações ecológicas encontram-se agrupadas ⁵.

6.3 Citação de citação (*apud*)

Citação de citação é a referência feita a um autor cuja obra original não foi consultada diretamente, mas mencionada em outra fonte. Nesse caso, é necessário citar tanto o autor original quanto o autor da obra consultada, utilizando o termo "*apud*", que significa: citado por, conforme, segundo.

a. Exemplo de citação com autoria indicada no texto:

James (1970 *apud* Medina, 1990, p. 143) afirma que “especialismo é saber-se cada vez mais de cada vez menos, até saber-se tudo de nada, do mesmo modo que generalismo é saber-se cada vez mais, até não se saber nada de tudo”.

b. Exemplo de citação com autoria, no final do texto:

“A ciência é baseada no que podemos ver, ouvir, tocar etc. Opiniões ou preferências pessoais e suposições especulativas não têm lugar na ciência” (Chalmers, 1993 apud Gil, 2002, p. 168).

6.4 Particularidades

6.4.1 Citações do mesmo autor e mesmo ano (somente para a escolha do sistema autor data)

São diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética crescente e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

- Souza (2018a) OU (Souza 2018a)
- Souza (2018a,b) OU (Souza 2018a,b)

6.4.2 Citações coincidindo o mesmo sobrenome e mesmo ano (somente para a escolha do sistema autor data)

As citações coincidindo o mesmo sobrenome e mesmo ano devem ser diferenciadas pelo(s) prenome(s).

- Souza M (2018) E Souza R (2018)

6.4.3 Citações na mesma frase

Várias citações na mesma frase deverão seguir ordem cronológica de ano, do mais antigo para o mais recente.

- Souza (2013), Lopes et al. (2016), Silva e Souza (2018)
- Souza¹², Lopes et al.¹⁵, Silva e Souza¹⁸

6.4.4 Citações pela quantidade de autores (somente para a escolha do sistema autor data)

a. Um autor: indicação do sobrenome do autor e data. Exemplo:

- Souza e Silva (2018) OU (Souza e Silva 2018)

b. Três ou mais autores: indicação do sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.* que significa “e outros”. Exemplo:

- Souza *et al.* (2018) OU (Souza *et al.* 2018)

c. autores corporativos: é tratada como autor, quando uma entidade assume integral responsabilidade por um trabalho. Deverá ser citada no texto pela respectiva sigla, desde que, na primeira vez em que forem mencionadas, apareçam por extenso. Exemplo:

- Organização Mundial da Saúde - OMS (2018) OU
- (Organização Mundial da Saúde - OMS 2018)

6.4.5 Coincidência de letras iniciais dos prenomes

Escrever os nomes por extenso. Exemplo:

- (Silva, Álvaro, 1990) (Silva, Antônio, 1990)
- (Silva, Alberto, 2002) (Silva, Afonso, 2002)

6.4.6 Citações indiretas de mais de um documento com a mesma autoria

a. Exemplo de autoria, no final do texto, indicada no texto:

- De acordo com Medeiros (2001, 2005, 2007), as novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância.

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

- As novas tecnologias têm contribuído para o processo de aprendizagem no ensino a distância. (Medeiros, 2001, 2005, 2007).

6.4.6 Citações indiretas de mais de um documento com autoria diferente

a. Exemplo de autoria indicada no texto devem ser separadas por vírgulas:

- De acordo com Machado (2007), Martignago (2002) e Silva Júnior (1999), o hábito da Leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade.

b. Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses devem ser separadas por ponto e vírgula e ordenadas alfabeticamente:

- O hábito da leitura desenvolve a capacidade de reflexão, tornando as pessoas inclusivas na sociedade (Machado, 2007; Martignago, 2002; Silva Júnior, 1999).

6.4.7 Entrevista utilizada como instrumento de coleta de dados

Deve ser descrita entre aspas por se tratar de “falas”, sem recuo e ao final mencionar entre parênteses a nomenclatura escolhida (Entrevistado A, nome fictício ou nome do entrevistado quando autorizado). O instrumento de coleta de dados, entrevista, deverá ser abordado na seção metodologia do trabalho acadêmico.

Exemplo: O início do desdobramento da Biblioteca da USP objetivando a criação da Biblioteca Setorial do Hospital das Clínicas: “para atender aos usuários, que a partir do segundo semestre de 1999 já estavam instalados em prédio próprio, iniciou-se o processo de desmembramento.” (Entrevistado A).

6.4.8 Colchetes []

São usados para acréscimo, comentário, ou explicação necessária ao texto mencionado. Também se usam colchetes com a expressão “sic” (assim mesmo), para indicar que houve erro de grafia no texto original. Exemplo:

- a. “Para que um custo via rede [internet] seja desenvolvido, é fundamental que seja feito previamente um plano instrucional detalhado do curso.” (Kunhen, 2001, p. 77).
- b. “Todas as cazas [sic] daquela rua eram com certeza [sic] de Dom Joaquim Passos.” (Fernandes, 1943, p. 29).

6.4.9 Colchetes e reticências [...]

São usados para indicar supressão, quando não se menciona o parágrafo todo. Pode ser usado no início, meio ou no fim da frase.

Exemplo: De acordo com Cardoso (2003, p. 203), a atividade de “[...] o cirurgião-dentista está relacionada não só ao trabalho de lesões decorridas de traumas bucofaciais [...] bem como a disseminação de informações sobre traumatismos dentais em atletas [...]”.

6.4.10 Parênteses ()

Os parênteses são usados para inclusão de expressões: grifo próprio ou grifo nosso, traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração. Caso a parte transcrita já tenha destaque na fonte original, não existe a necessidade de informar o grifo.

a. Exemplo de grifo próprio ou grifo nosso:

De acordo com Gil (2002, p. 18, grifo nosso), “[...] **qualidades pessoais do pesquisador** no processo de criação científica, [...] desempenhado pelos **recursos de que dispõe o pesquisador** no desenvolvimento e na qualidade dos resultados da pesquisa”.

b. Exemplo de tradução nossa:

“Ao fazê-lo, pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

7. NOTA DE RODAPÉ

Notas de rodapé são comentários, explicações ou referências adicionais que aparecem na parte inferior de uma página de um documento ou livro. São usadas para esclarecer um ponto, fornecer a origem de uma citação, oferecer detalhes adicionais ou contextualizar algum conteúdo, sem sobrecarregar a leitura com informações excessivas no corpo do texto.

Cada nota é identificada por um número ou símbolo correspondente no texto principal e podem ser apresentadas de duas formas, como **notas de referências** (veja seção 5.3) ou **notas explicativas** (veja seção 7.1). De acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2023), as notas de rodapé devem configurar-se:

- a. Dentro das margens estabelecidas para o trabalho acadêmico;
- b. Em espaço simples;
- c. Em fonte tamanho 10;
- d. Sem espaço entre elas;
- e. Separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas;
- f. Abaixo de um traço de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- g. Com alinhamento à esquerda (nota de referência), e alinhamento justificado (nota explicativa).

7.1 Notas explicativas

Notas explicativas são informações adicionais fornecidas ao leitor para esclarecer, detalhar ou contextualizar algum termo, conceito ou ideia mencionada no texto. Elas são geralmente colocadas no final de uma frase ou parágrafo e têm o objetivo de tornar o conteúdo mais compreensível sem sobrecarregar o texto principal com explicações longas. Elas ajudam a evitar que o leitor tenha dúvidas sobre pontos específicos e contribuem para a clareza e a profundidade do conteúdo.

Exemplo:

- No texto: “O núcleo Univir, na então Faculdade Carioca¹⁵, pesquisa ambientes virtuais de aprendizagem [...]” (Vianney; Torres; Silva, 2003, p. 137).
- No rodapé da página:

¹⁵A Faculdade Carioca foi credenciada pelo MEC como Centro Universitário em 2000.

8. MODELO DE REFERÊNCIAS NO ESTILO VANCOUVER

O Estilo Vancouver é um sistema de citação e referência amplamente utilizado em áreas como ciências da saúde, medicina e outras disciplinas acadêmicas. Esse estilo é regido pela **Associação Médica Canadense (CMA)** e é caracterizado por seu formato numérico, ou seja, as referências são citadas no texto com números em ordem crescente e correspondem a uma lista de referências numerada no final do documento.

Para fins deste manual, o A.C.Camargo Cancer Center também adota o sistema autor-data, mas a referência segue o padrão do Estilo Vancouver. Seguem exemplos de autoria:

a. Obras com uma autoria

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

b. Obras com dois até no máximo seis autores: deve-se registrar todos os autores.

Stites DP, Terr AI. Imunologia básica. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil;1992.
Pickering TG, White WB, Giles TD, Black HR, Izzo JL, Materson BJ. When and how to use self (home) and ambulatory blood pressure monitoring. J Am Soc Hypertens. 2010; 4(2):56-61.

c. Obras com mais de seis autores: deve-se descrever os seis primeiros autores separados por vírgula e seguidos por et al. Observe que, após a letra abreviada do nome do último autor, insere-se vírgula antes da palavra “et al.” e não ponto.

Mathew SM, King MR, Glynn SA, Dietz SK, Caswell SL, Schreiber GB, *et al.* Opinions about donating blood among those who never gave and those who stopped: a focus group assessment. Transfusion. 2007 Apr; 47(4):729-35.

d. Obras sem autoria: entrada pelo título do documento.

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

e. Obras com Editor como autor: registra-se a palavra editor após os prenomes abreviados, conforme exemplo abaixo:

Comeaux P, editor. Assessing online learning. Bolton: Anker; 2005.

8.1 Orientações gerais para periódico

Ao descrever o título de periódico, observe as instruções: deve-se abreviar os títulos dos periódicos, inserindo um ponto após o título para separá-lo do ano. Exemplo: Rev Bras Hipertens.

Caso o título do periódico seja formado por uma só palavra, não deve ser abreviado. Exemplo: Virtus.

As fontes indicadas para consultar as abreviaturas dos títulos são:

- Periódicos internacionais: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>
- Periódicos nacionais: <https://portal.revistas.bvs.br/journals>

Desconsidere o ponto na abreviatura. Porém, mantenha o ponto final que separa o título abreviado do ano. Exemplo: Ciênc Saúde coletiva.

8.2 Exemplos de referências no estilo Vancouver por tipo de material

8.2.1 Livro

Autor(es). Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora; ano de publicação.

Exemplo: SOUZA A, PEREIRA M. Introdução à pesquisa científica. 3ª ed. São Paulo: Atlas; 2020.

8.2.2 Capítulo de livro

Autor(es) do capítulo. Título do capítulo. In: Autor(es) do livro. Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora; ano de publicação. p. página inicial-página final.

Exemplo: ALMEIDA L, SILVA F. A importância da ética na pesquisa científica. In: COSTA J, organizador. Ética e pesquisa. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora Acadêmica; 2018. p. 45-60.

8.2.3 Artigo de periódico

Autor(es). Título do artigo. Título do periódico. Ano; volume(número): página inicial-página final. Exemplos:

- SANTOS R, LIMA C. O impacto das tecnologias digitais na educação. Rev Bras Educ. 2021;26(101):234-245.

- Wakamatsu M, Sugawara Y, Zhang S, Tanji F, Tomata Y, Tsuji I. Weight change since age 20 and incident risk of obesity-related cancer in Japan: a pooled analysis of the Miyagi Cohort Study and the Ohsaki Cohort Study. *Int J Cancer* 2019 Mar 1;144(5):967-980.
- Yuan G, Lian Z, Liu Q, Lin X, Xie D, Song F. et al. Phosphatidylinositol 3-kinase (PI3K)-mTOR inhibitor PKI-402 inhibits breast cancer induced osteolysis. *Cancer Lett* 2019 Feb 28;443:135- 144.

8.2.4 Artigo de jornal

Autor(es). Título do artigo. Nome do jornal. Data de publicação; seção: página(s).

Exemplo: COSTA R. A revolução digital e o futuro do trabalho. *O Globo*. 25 set. 2022; Economia: A3.

8.2.5 Artigo não publicado (no prelo)

Autor(es) do artigo. Título do artigo. Título do periódico abreviado. Indicar no prelo e o ano provável de publicação após aceite.

Exemplo: Aquino DMC, Santos JS, Costa JML. Avaliação do programa de controle da hanseníase em um município hiperendêmico do Estado do Maranhão, Brasil, 1991-1995. *Cad Saúde Pública*. No prelo 2025.

8.2.6 Tese ou dissertação

Autor. Título da tese/dissertação. [tese/dissertação]. Local de publicação: Instituição; ano de defesa.

Exemplo: MARTINS F. Análise do comportamento do consumidor no mercado digital. [dissertação]. São Paulo: Universidade de São Paulo; 2019.

8.2.7 Trabalho apresentado em evento

Autor(es) do trabalho. Título do trabalho apresentado. In: editor(es) responsáveis pelo evento (se houver). Título do evento: Proceedings ou Anais ... ; data do evento; local do evento. Cidade de publicação: Editora; Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Exemplos: Souza MF. O surgimento e a evolução histórica das teorias de enfermagem. In: Anais do 3. Seminário Nacional de Pesquisa em Enfermagem; 1984; Florianópolis. Florianópolis: Ed. UFSC; 1984: 230-48.

8.2.8 Relatório técnico e/ou científico

Autor(es) do relatório. Título do relatório. Dados do relatório (se houver). Cidade de publicação: fundação ou agência patrocinadora; Data de publicação. Número e série de identificação do relatório (quando houver).

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Harmonização dos índices de preços ao consumidor dos países do Mercosul e Chile: relatório técnico: resultados 1999-2004. Rio de Janeiro: IBGE; 2005.

8.2.9 Legislação

Lei e Constituição: Autor (cabeçalho da entidade seguido da Sigla da jurisdição). Epígrafe. Ementa. Cidade: Editora; (quando houver), ano.

Exemplos:

- LEI: Lei 8.069, de 13 de Julho de 1990 (BR). [Internet]. 1990 [citado 2023 Abr 20]. Disponível em: [http:// www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm).
- CONSTITUIÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (BR). [Internet]. Brasília, DF: Presidência da República; 1988. [citado 2023 Abr 20]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Jurisprudência: Autor Nome da corte ou tribunal (Turma e/ou região). Tipo de documento. Número do processo. Ementa. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator: nome do relator. Data do julgamento. Cidade: Editora, ano.

Exemplo:

- Superior Tribunal de Justiça (BR). Recurso Especial nº 912.865, Sindicato de Hotéis Bares e Restaurantes de Brasília – SINDHOBAR. [Internet]. Relatora: Min. Eliana Calmon. 14 de abril de 2009. [citado 2023 Mar 2]. Disponível em: [https:// ww2.stj.jus.br/revistaeletronica/Abre_Documento.asp?sSeq=862141&sReg=200602760419&sData=20090506&formato=PDF](https://ww2.stj.jus.br/revistaeletronica/Abre_Documento.asp?sSeq=862141&sReg=200602760419&sData=20090506&formato=PDF).

8.10 Página da web (Sites)

Autor(es). Título da página. Nome do site. Disponível em: URL. Acesso em: data de acesso.

Exemplos:

- Ministério da Saúde (BR). Sarampo: sintomas, prevenção, causas, complicações e tratamento [Internet]. [Brasília, DF]: Ministério da Saúde; c2013-2019 [citado 2023 Mar 2]. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/sarampo>
- Organização Mundial da Saúde. Biblioteca azul: lições aprendidas [Internet]. [Genebra]: OMS; c2019. [citado 2023 Out 23] Disponível em: <https://www.who.int/eportuguese/bluetrunk/pt/index7.html>

8.2.9 Relatório técnico ou institucional

Autor(es) ou entidade responsável. Título do relatório. Local de publicação: Editora ou entidade; ano de publicação. (Série ou número do relatório, se houver).

Exemplo: BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório de vigilância epidemiológica 2022. Brasília: Ministério da Saúde; 2023.

8.2.10 Norma técnica

Associação ou entidade responsável. Título da norma. Local de publicação: Editora; ano de publicação.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 10520: Citação – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT; 2023.

8.2.11 Eventos sem publicação dos Anais

Sobrenome Prenomes(s) dos autores. Título da apresentação: subtítulo (se houver). In: Nome do evento; data do evento; Local (cidade).

Exemplo: Nascimento D, Roffé M, Martins VR. Signaling and mRNA translation regulation in RSK- deficient LN-18 glioblastoma cell line. In: AACR International Conference held in cooperation with the Latin American Cooperative Oncology Group (LACOG), 4 a 6 de maio de 2017, São Paulo-SP.

9. ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS DO A.C.CAMARGO CANCER CENTER

A apresentação de trabalhos acadêmicos segue as normas de informação e documentação da ABNT, que fornecem orientações detalhadas sobre os elementos e partes que compõem suas estruturas. Essas normas especificam a obrigatoriedade, as definições e o formato de cada elemento, garantindo uniformidade e qualidade na elaboração dos documentos.

É importante que o pesquisador consulte as normas mencionadas ao longo deste texto, uma vez que elas não serão reproduzidas integralmente, mas serão referenciadas no contexto da apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos. Assim, o leitor poderá compreender o papel e as características de cada elemento conforme as diretrizes normativas nacionais.

Os tipos de trabalhos acadêmicos abordados nesta seção são:

- a. Projeto de pesquisa;
- b. Relatórios técnicos e/ou científicos para PIBIC e PIBIT;
- c. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) ou TCR para conclusão da residência;
- d. Monografia, dissertação e tese;
- e. Relatório pós-doutorado.

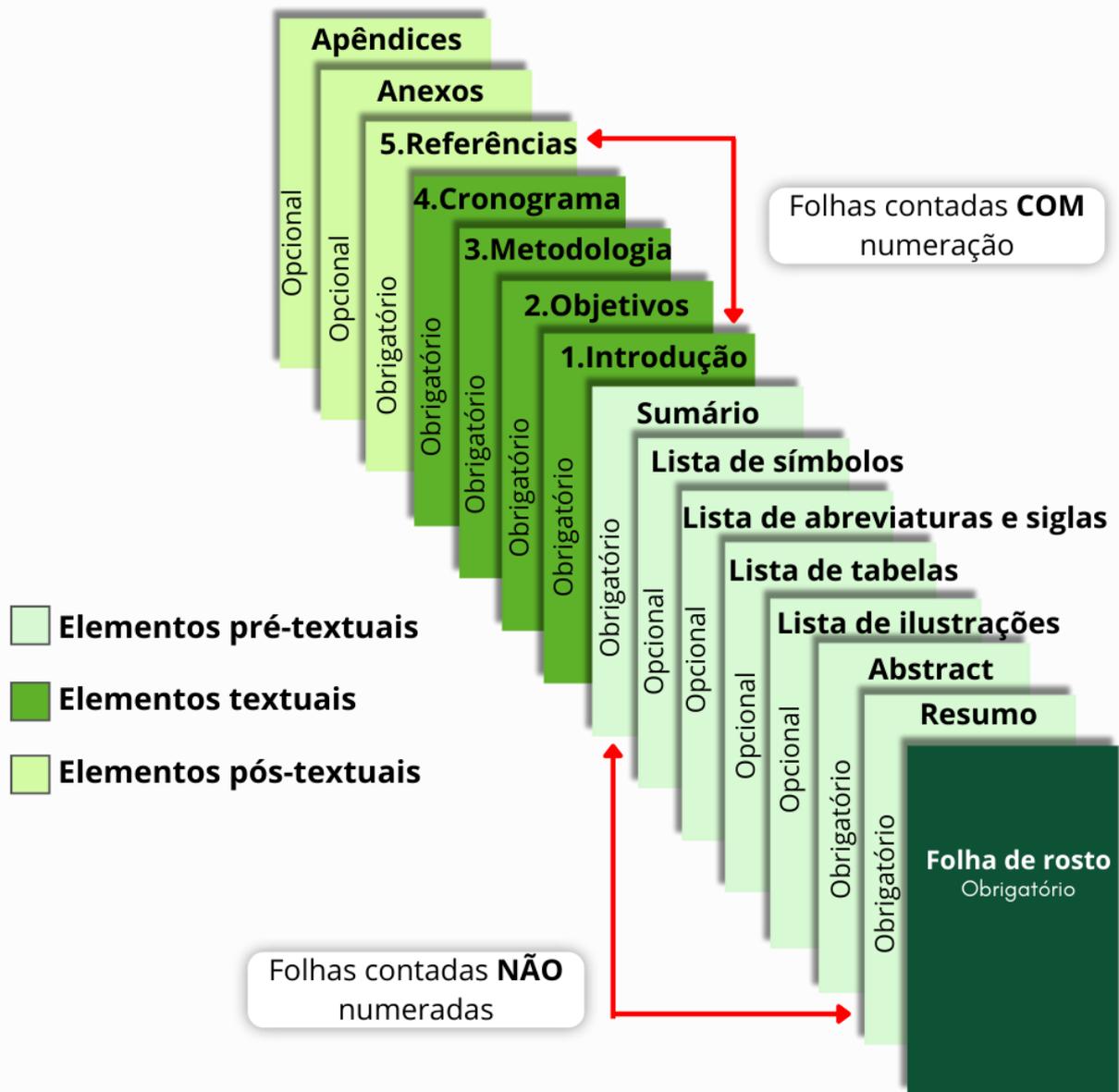
Para cada definição de trabalho desenvolvido no A.C.Camargo Cancer Center será apresentada uma figura ilustrativa da ordem dos elementos obrigatórios e opcionais conforme indicação das normas ABNT. Será indicado, também, qual modelo de desenvolvimento de pesquisa (veja seção 2) poderá ser aplicado para os trabalhos informados.

9.1 Projeto de Pesquisa

O plano de pesquisa é a base inicial do estudo, sendo a descrição de sua estrutura (ABNT 2011). Neste documento, o pesquisador define o escopo e detalha os passos que orientarão a realização do projeto, explicando o objeto da pesquisa, sua relevância, propósito, metodologia e prazo, seguindo as mesmas diretrizes de estrutura e formatação de dissertações, teses e monografias, com inclusão de recursos e cronograma, conforme a norma NBR 15287.

Além dos elementos obrigatórios do Projeto de Pesquisa descrito na Figura 54, o autor pode inserir quantas seções e subseções desejar entre a metodologia e o cronograma.

Figura 53 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do projeto de pesquisa



Fonte: Elaboração dos autores

9.2 Relatório técnico e/ou científico - PIBIC e PIBIT

O **relatório técnico e/ou científico** é um documento que apresenta informações e resultados de uma pesquisa, estudo ou experimento, redigido de forma objetiva e sistemática, com o objetivo de comunicar conhecimentos técnicos ou científicos.

Deve ser estruturado conforme a NBR 10719 (ABNT, 2015), que estabelece as diretrizes para a sua estruturação, indicando os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais obrigatórios para sua construção.

Segue o Modelo Clássico de trabalhos desenvolvidos no A.C.Camargo Cancer Center (reveja seção 2.1).

Figura 54 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do Relatório técnico e/ou científico (PIBIC e PIBIT)



9.3 Relatório Pós-doutorado

No Brasil, não há uma norma específica da ABNT exclusivamente dedicada ao relatório de pós-doutorado, no entanto, o relatório técnico-científico para essa finalidade deve seguir as diretrizes gerais da NBR 10719 (ABNT, 2015) aplicáveis a documentos acadêmicos e técnicos. Além disso, deve-se observar as diretrizes institucionais ou da agência de fomento responsável pela bolsa ou vínculo do pós-doutorado.

Segue o Modelo Clássico de trabalhos desenvolvidos no A.C.Camargo Cancer Center (veja seção 2.1).

Figura 55 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios do relatório pós-doutorado



9.4 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC e TCR), Monografia, Dissertação e Tese

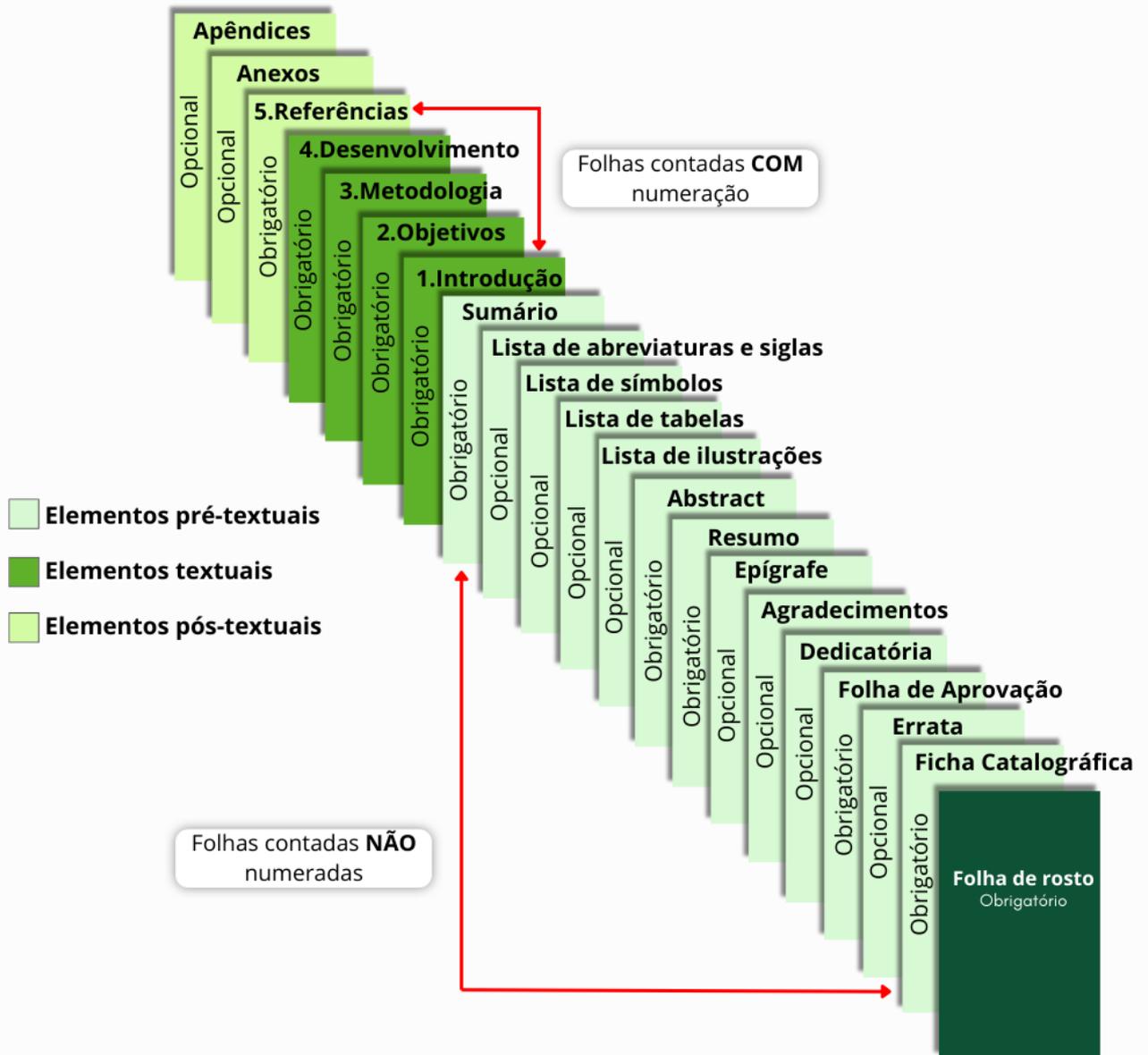
Trabalho de conclusão de curso (TCC e TCR), monografia, dissertação e tese são produções acadêmicas elaboradas como uma etapa obrigatória para conclusão de formação em cursos de graduação ou pós-graduação, têm como objetivo demonstrar o domínio do aluno sobre um tema específico abordado no curso, bem como sua capacidade de pesquisa, análise crítica e contribuição para a área de estudo.

A estrutura, formatação e apresentação desses documentos devem atender às diretrizes estabelecidas pela NBR 14724 da ABNT, que regulamenta aspectos como margens, espaçamento, numeração de páginas, organização dos elementos textuais e pós-textuais, entre outros. Recomenda-se a leitura atenta dessa norma para assegurar que o trabalho esteja em conformidade com os padrões exigidos (veja seções 3 e 4).

Cada tipo de trabalho apresenta características distintas e podem **seguir o modelo clássico, modelo baseado em trabalho publicado e modelo de trabalho aplicado** (veja seção 2.1).

- a. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC e TCR):** Pode assumir diferentes formatos (artigo, projeto, monografia, entre outros) e tem como foco a aplicação do conhecimento adquirido durante o curso.
- b. Monografia:** É um estudo aprofundado sobre um tema específico, geralmente desenvolvido de forma individual, sendo comum em cursos de graduação.
- c. Dissertação:** É uma produção acadêmica típica de cursos de mestrado, na qual o aluno desenvolve uma pesquisa mais detalhada, com análise crítica e fundamentação teórica rigorosa.
- d. Tese:** Elaborada em cursos de doutorado, a tese exige originalidade e inovação, representando uma contribuição relevante para a área do conhecimento.

Figura 56 - Ordem crescente dos elementos obrigatórios para TCC, TCR, monografia, dissertação e tese



Fonte: Elaboração dos autores

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- FUNDAÇÃO ANTÔNIO PRUDENTE. **Manual de apresentação de dissertações, teses e monografias, conforme o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas (VANCOUVER)**. [publicação online] São Paulo: 2021. Disponível em: <https://bit.ly/34d0QkL>. Acesso em: 19 jan. 2025.
- FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.
- NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE. **Samples of Formatted References for Authors of Journal Articles**. 2024. Disponível em: https://wayback.archive-it.org-350/20190414183852/https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html. Acesso em: 20 jan 2025.
- SILVA, Elia *et al.* **Trabalhos acadêmicos Ânima Educação**: apresentação gráfica. 2.ed. São Paulo: Ânima Educação, 2024.