



# Manual do TCR COREMU - 2025





Equipe responsável:

Coordenação COREMU: Thaiani Farias Vinadé

Apoio Pedagógico: Aline Branchi, Cassio Machado e Tatiane Costa

Apoio Administrativo: Marcelo Vaz e Nívia Helena Braga

Consultoria: Luciane Berto Benedetti

**Versão 2025**

**COREMU - Residência em Área Profissional da Saúde**

rms@ghc.com.br - F: 3357.2816

Escola GHC - 1º andar - Av. Francisco Trein, 326

escolaghc.ghc.com.br

## Sumário

| Item                                                                                                                 | Página |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Introdução e orientações gerais                                                                                      | 4      |
| Objetivo do TCR                                                                                                      | 4      |
| Contexto                                                                                                             | 4      |
| Desenvolvimento                                                                                                      | 4      |
| Entrega e autoria                                                                                                    | 4      |
| Etapas                                                                                                               | 4      |
| Fluxo para envio de materiais                                                                                        | 5      |
| Observação para Programa de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial (CTB)                                          | 5      |
| Apoio Pedagógico e Facilitadores do Eixo                                                                             | 5      |
| Calendário Anual                                                                                                     | 5      |
| Modalidades de TCR                                                                                                   | 5      |
| Artigo Científico                                                                                                    | 5      |
| Protocolos clínicos ou de organização de serviços                                                                    | 6      |
| Materiais de comunicação e educação para a promoção da saúde                                                         | 6      |
| Processo de Elaboração do TCR – Etapas                                                                               | 7      |
| Definição do orientador e do tema de pesquisa                                                                        | 7      |
| Desenho da proposta de trabalho (problema de pesquisa)                                                               | 7      |
| Elaboração e entrega do Pré-Projeto                                                                                  | 8      |
| Apresentação do Pré-Projeto na Mostra de TCR                                                                         | 8      |
| Elaboração e submissão do projeto de TCR à Comissão de Consultoria Científica e Comissão de Ética em Pesquisa do GHC | 8      |
| Elaboração do TCR Final                                                                                              | 9      |
| Apresentação pública do TCR                                                                                          | 9      |
| Escolha e envio do trabalho ao avaliador/a convidado/a                                                               | 10     |
| Entrega final do TCR                                                                                                 | 10     |
| Apoio ao Pesquisador                                                                                                 | 13     |
| Avaliações                                                                                                           | 13     |
| Como proceder a mudanças no TCR ao longo de seu desenvolvimento                                                      | 14     |
| Anexos (arquivos disponíveis também na página da COREMU)                                                             | 15     |
| Modelo para Capa do TCR                                                                                              | 16     |
| Roteiro para elaboração do Pré-Projeto e Projeto de TCR                                                              | 17     |
| Check-List submissão projetos no Comitê de Ética em Pesquisa                                                         | 21     |
| Instrumentos de avaliação:                                                                                           | 22     |
| Avaliação do Pré Projeto pelo(a) Parecerista                                                                         | 22     |
| Avaliação do TCR Final pelo(a) Avaliador(a) Convidado(a) e                                                           |        |
| Avaliação do TCR Final pelo(a) Orientador(a)                                                                         | 24     |
| Formatação de trabalhos de acordo com as normas da ABNT                                                              | 26     |

## **Introdução e orientações Gerais**

Para aprovação de ano e certificação final do residente, este deverá entregar seu Trabalho de Conclusão da Residência (TCR) conforme o calendário anual. Este Manual reúne as principais orientações sobre o TCR da Residência em Área Profissional Multiprofissional em Saúde do GHC (COREMU), trazendo informações sobre a elaboração de todas as etapas que envolvem esta produção.

Todos os materiais citados ao longo deste Manual podem ser encontrados, em formato digital, na página da Escola GHC (<https://escolaghc.ghc.com.br/residenciamultiprofissional.html>).

## **Objetivo do TCR**

O objetivo do TCR é realizar um exercício de problematização e investigação ao longo do processo de formação em serviço na Residência, que dialogue com a realidade da formação em serviço. Dessa forma, deve estar contextualizado sobre temas relevantes para o Sistema Único de Saúde e para os cenários de prática, buscando uma produção que colabore com os processos de trabalho desenvolvidos pelas equipes de saúde. A intenção é de que o residente deixe suas colaborações, produzindo novos saberes e tecnologias nos/para os serviços.

## **Contexto**

A proposta de TCR deve levar em consideração que essa produção será desenvolvida dentro do contexto da Residência, ou seja, pensando na carga horária de 60 horas por semana que é dedicada à formação. Assim, chama-se a atenção para objetivos que sejam exequíveis nesse contexto.

## **Desenvolvimento**

O TCR deverá ser desenvolvido na carga horária de Atividade Complementar Prática do Programa, isto é, das 18h às 20h. Caso haja necessidade de realizar atividade de coleta de dados que não seja compatível com este horário da Atividade Complementar Prática, o residente, junto ao seu orientador, deverá pactuar com sua preceptoria de campo/núcleo outras possibilidades, de forma singular.

## **Entrega e autoria**

O TCR deve ser entregue de forma individual. O residente pode, entretanto, optar por realizar uma pesquisa de forma conjunta, em dupla com outro colega (do mesmo ou de outro Programa da COREMU). Nesse caso, ambos devem entregar o produto final de forma separada. Ou seja, a pesquisa pode ser realizada de forma coletiva em dupla, mas deve ter recortes diferentes em cada trabalho, sendo o texto final de autoria individual (produtos diferentes).

## **Etapas**

O TCR se desenvolve em 8 momentos:

- 1) Definição do orientador/a e coorientador (opcional) e tema a ser trabalhado no TCR;
- 2) Desenho da proposta de trabalho, elaboração e entrega do Pré-Projeto;
- 3) Apresentação do Pré-Projeto na Mostra de TCR;
- 4) Elaboração e entrega do Projeto (submissão do projeto de TCR à Comissão de Consultoria Científica e, posteriormente, ao Comitê de Ética em Pesquisa do GHC – CEP, quando for necessário passar por essas instâncias);
- 5) Elaboração do TCR final;
- 6) Apresentação pública TCR final;
- 7) Escolha e envio do trabalho ao avaliador convidado;
- 8) Avaliação do TCR final pelo orientador
- 9) Entrega do TCR final, com a devida documentação.

### **Fluxo para envio de materiais**

Todos os materiais referentes ao TCR devem ser entregues através do Fluxo específico do Workflow. Este fluxo é um botão que existe na T100. Ele inicia com a primeira tarefa (quando o residente clica em “Iniciar TCR”) e acompanhará o residente ao longo de todo o processo, encerrando-se com a entrega do TCR Final. As tarefas vão sendo disparadas em sequência. Pedimos que observem os prazos do Calendário Anual da COREMU.

### **Observação para Programa de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial (CTB)**

Em virtude do tempo de formação deste Programa ser diferente dos demais, as orientações deste Manual devem ser lidas de forma particular pelos residentes da CTB: informações para os R1 dos demais Programas servem para os R2 da CTB, e as orientações para os R2 dos demais Programas são as mesmas para os R3 da CTB.

## **APOIO PEDAGÓGICO E FACILITADORES DO EIXO**

Os Apoiadores Pedagógicos servem de referência para as questões relacionadas aos TCRs, assim como facilitadores do Seminário do Eixo Transversal.

Em situações de dificuldades para definição de orientador, de prazos, em relação à Mostra de R1 ou às apresentações finais de R2, o Apoio Pedagógico e os facilitadores do Seminário devem ser acionados pelo residente e/ou orientador. Além disso, o Apoio Pedagógico auxilia na mediação de situações de conflitos e dificuldades advindas da construção do TCR, na relação dos residentes com demais atores, assim como em questões pedagógicas surgidas em seu itinerário formativo.

Telefone da Secretaria da COREMU: 3357.2816.

Apoiadores pedagógicos: Aline Branchi, Cássio Machado, Tatiane Costa.

Facilitadores do seminário do Eixo Transversal: Aline Branchi, Cássio Machado, Chandra Langoni, Letícia Garcez, Marta Orofino, Tatiane Costa.

## **CALENDÁRIO ANUAL – TURMAS 2025 e CTB 2024**

A cada ano, a Secretaria da COREMU disponibiliza o calendário com os prazos referentes ao TCR, cabendo ao residente organizar-se para cumpri-los de forma adequada. Tais informações estão disponibilizadas no calendário, no site da COREMU, e são apresentadas no Seminário do Eixo Transversal.

O cumprimento dos prazos é fundamental para a certificação do residente. Seu descumprimento no R1, pré-projeto, Mostra de TCR e projeto (passagem pela Comissão de Consultoria Científica ou Parecer do Orientador), implica na não aprovação do residente para o R2; o descumprimento dos prazos de entrega do R2 (trabalho final e apresentação pública) implica na não aprovação do residente no Programa de Residência, não recebendo o certificado de conclusão.

É de responsabilidade do residente acompanhar o calendário e eventuais modificações dos prazos ao longo do ano.

## **MODALIDADES DE TCR**

O TCR deve compor um produto final, podendo ser nas seguintes modalidades:

### **1) Artigo Científico**

Trata-se de um texto dissertativo, com autoria declarada, que apresenta um estudo novo e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados em determinada área de conhecimento.

Esse gênero pode ser apresentado em quatro formatos:

- a) Artigo original, que traz um tema novo ou uma metodologia nova, apresentado a partir de um estudo teórico ou empírico, de dados coletados inéditos.

Neste caso, há necessidade de submeter o Projeto à Comissão de Consultoria Científica e ao Comitê de Ética em Pesquisa.

- b) Artigo de revisão, que trabalha com estudos já publicados, analisando e discutindo essas contribuições anteriores sob um ponto de vista a ser considerado.

Neste caso, há necessidade de submissão do Projeto à Comissão de Consultoria Científica, porém ao Comitê de Ética em Pesquisa, não.

- c) Relato de caso, que trata de um estudo intensivo e sistemático sobre uma instituição, comunidade ou indivíduo, que permite examinar fenômenos complexos.

Neste caso, há necessidade de submeter o Projeto à Comissão de Consultoria Científica e ao Comitê de Ética em Pesquisa.

- d) Relato de Experiência, que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o indivíduo.

Neste caso, não há necessidade de submissão do Projeto à Comissão de Consultoria Científica e ao Comitê de Ética em Pesquisa.

## **2)Protocolos clínicos ou de organização de serviços**

Respaldados em evidências científicas, devem manter relação direta com as diretrizes maiores do modelo de atenção do Sistema Único de Saúde e necessidades de saúde locais.

Neste caso, o material desenvolvido deve estar acompanhado de um Memorial Descritivo, no qual o residente apresente uma reflexão crítica sobre sua execução, as justificativas de suas escolhas, os objetivos do projeto, o referencial da literatura para essa construção e as etapas de sua elaboração.

O material deve constar no apêndice do TCR e ser anexado de forma separada no Fluxo do Workflow.

Para esse tipo de produção, não há necessidade de submissão do Projeto à Comissão de Consultoria Científica ou ao Comitê de Ética em Pesquisa.

## **3)Materiais de comunicação e educação para a promoção/prevenção em saúde**

É a elaboração e criação de materiais que contribuam para promoção/prevenção em saúde, educação permanente e formação de profissionais.

Nesta modalidade, poderão ser utilizados recursos comunicacionais e artísticos diversos (vídeos, intervenções, cartilhas, folders, etc.).

O material desenvolvido deve estar acompanhado de um Memorial Descritivo, no qual o residente apresente uma reflexão crítica sobre sua execução, as justificativas de suas escolhas, os objetivos do projeto, o referencial da literatura para essa construção e as etapas de sua elaboração. Também, deve constar no apêndice do TCR e, caso sua via de comunicação permita, ser anexado de forma separada no Fluxo do Workflow.

Para essas produções, não há necessidade de submissão do Projeto à Comissão de Consultoria Científica ou ao Comitê de Ética em Pesquisa.

**Durante o R1:**

**1) Definição do orientador e do tema de pesquisa**

A COREMU divulga, anualmente, no site, a lista atualizada de profissionais cadastrados para exercerem a função de orientadores de TCR. Os orientadores de TCR são profissionais com titulação mínima de mestrado e devem ser empregados do GHC. Caso o residente tenha dificuldade nessa escolha, poderá solicitar ajuda e sugestões ao Apoio Pedagógico e aos facilitadores do Seminário do Eixo Transversal. Cada residente deverá consultar a lista, realizar contato com o orientador escolhido, formalizar o convite.

O residente deve combinar, com seu orientador, a forma e a periodicidade dos encontros de orientação, bem como as formas eleitas para a comunicação, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de escrita e leitura. Conforme a necessidade mapeada pela dupla orientando/orientador, esta pode decidir, conjuntamente, pela inclusão de um coorientador. O coorientador precisa ter titulação mínima de especialização, não necessitando ser funcionário do GHC.

Caso haja necessidade alteração de orientador ou coorientador ao longo do processo de realização do TCR, a mudança deve ser discutida com o Apoio Pedagógico, sendo responsabilidade de o residente oficializar a mudança ao Apoio Pedagógico e ao orientador anterior. Essa mudança deverá ser feita através do Fluxo do Workflow, clicando no botão “Desejo alterar ou corrigir dados referentes ao TCR”, na T100.

No início do processo de orientação, a dupla deve definir a temática a ser trabalhada, a produção escolhida e a metodologia (qualitativa, quantitativa ou mista). Neste momento, o residente deverá dar início ao Fluxo de Workflow, que acompanhará toda a questão do TCR ao longo dos dois anos de formação, conforme calendário.

São atribuições dos orientadores de TCR:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares pertinentes ao âmbito de atuação da Gerência de Ensino e Pesquisa e COREMU;
- Orientar pesquisas que estejam articuladas e sejam de interesse dos cenários de prática dos programas, buscando uma produção que colabore com os processos de trabalho desenvolvidos pelas equipes de saúde;
- Dispor de tempo para orientar o residente durante o processo de desenvolvimento do projeto e do trabalho de conclusão até a entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Residência; e
- Compor o grupo de avaliadores finais do Trabalho de Conclusão de Residência.

**2) Desenho da proposta de trabalho (problema de pesquisa)**

Nesta etapa, a dupla orientando/orientador deve definir a temática do trabalho. Essa construção será acompanhada através da programação do Seminário do Eixo Transversal. Ao pensar a proposta de trabalho, é importante realizar pesquisa sobre os trabalhos produzidos anteriormente na COREMU. Os trabalhos autorizados pelos autores estão disponíveis, na íntegra, para consulta, no Repositório Axis GHC (<https://axis.ghc.com.br/home>) e no catálogo da Biblioteca da Escola GHC (<https://escolaghc.ghc.com.br/biblioteca.html>). No referido catálogo, podem ser encontrados, também, os trabalhos publicados em resumo. Essa etapa também é realizada em tarefa no Workflow, pelo residente, conforme o calendário anual.

### **3) Elaboração e entrega do pré-projeto**

O pré-projeto consiste em um documento que esboça a construção inicial e o planejamento do TCR. O objetivo, nesta etapa, é valorizar o processo de construção da dupla orientando/orientador, submetendo essa produção à avaliação para qualificá-la e, conseqüentemente, o produto final do TCR.

A entrega do pré-projeto deve ser feita, conforme o calendário anual, através do Fluxo do Workflow. A produção será disponibilizada aos convidados para compor as mesas temáticas da Mostra de TCR.

O pré-projeto deve ser elaborado conforme modelo anexo, contendo a seguinte estrutura:

- Capa (em anexo)
- Sumário
- Resumo
- Introdução (apresentação do tema, contextualização da pesquisa, problema de pesquisa)
- Justificativa (relevância da pesquisa e sua importância no cenário da formação em saúde no SUS)
- Revisão de literatura/Desenvolvimento (apresentação detalhada da temática e dos conceitos que serão trabalhados)
- Objetivos (geral e específico, quando necessário)
- Procedimentos Metodológicos (caracterização da pesquisa, delimitação do estudo/pesquisa, técnicas e instrumentos de coleta de dados, técnicas de análise dos dados e considerações éticas)
- Cronograma
- Orçamento
- Referências
- Apêndices (documentos criados pelos autores)
- Anexos (documentos criados por terceiros)

### **4) Apresentação do Pré-Projeto na Mostra de TCR**

A Mostra de TCR é um evento científico da COREMU, no qual, todos os R1 e R2 da CTB apresentam seus pré- projetos para que sejam avaliados por pareceristas convidados.

Não se espera, neste momento, que os Projetos estejam prontos. O objetivo da Mostra é colaborar com olhares externos à dupla orientando/orientador, apontando sugestões que qualifiquem os trabalhos.

Os pareceristas convidados pela equipe da COREMU serão colaboradores da Residência Multiprofissional, internos ou externos ao GHC, que tenham notório saber em pesquisa e nos temas abordados nos trabalhos. Esses convidados deverão ler os pré-projetos anteriormente e preencher sua avaliação com as contribuições. Residentes e orientadores receberão, através do Fluxo do Workflow, essa avaliação, após o encerramento da Mostra de TCR, que deverá servir de material para os momentos de orientação e elaboração do projeto final.

Há a possibilidade da dupla orientando/orientador convidar um parecerista à sua escolha, devido ao notório saber no tema e possíveis contribuições. Nesse caso, o convidado será um dos avaliadores, podendo ser do quadro do GHC ou externo. O convite é de responsabilidade dupla orientando/orientador, devendo informar o convidado quanto à data, ao horário e ao local da Mostra, bem como fornecer este Manual para orientações. Os dados dos convidados (nome completo, e-mail, telefone de contato e link para currículo Lattes) devem ser encaminhados por e-mail, com antecedência mínima de 15 dias antes da data da apresentação do pré-projeto, para o e-mail da Secretaria Acadêmica ([rms@ghc.com.br](mailto:rms@ghc.com.br)).

A presença de todos os residentes (R1 e R2 CTB), na Mostra, tem caráter obrigatório durante seu turno de apresentação e em outro turno à sua escolha, sendo contabilizada como carga horária do Seminário do Eixo Transversal.



## **5) Elaboração e submissão do projeto de TCR à Comissão de Consultoria Científica e ao Comitê de Ética em Pesquisa do GHC (quando for o caso, conforme descrito no item “Modalidades de TCR”)**

Conforme descrito em “Modalidade de TCR”, seguem as orientações:

- O projeto deve manter a mesma estrutura do pré-projeto e conforme o roteiro de Elaboração de Projeto em anexo.

- A submissão à apreciação da Comissão de Consultoria Científica será realizada através da abertura do fluxo de workflow GEP210 pelo orientador do TCR. Os documentos que devem ser anexados ao fluxo são: 1) Projeto de pesquisa e 2) Lista dos integrantes do estudo (disponível em [escolaghc.ghc.com.br/pesquisafluxosubmissao](http://escolaghc.ghc.com.br/pesquisafluxosubmissao)).

- O projeto de TCR será analisado pela Comissão, sob os seguintes aspectos:

- 1) Técnico-científico;

- 2) Orçamento da pesquisa;

- 3) Pertinência e adequação às diretrizes da política institucional e viabilidade (conforme disponível em [escolaghc.ghc.com.br/pesquisacomissaoconsultoriacientifica](http://escolaghc.ghc.com.br/pesquisacomissaoconsultoriacientifica)).

- A Comissão de Consultoria Científica emitirá parecer no prazo máximo de 10 dias. A análise do projeto de TCR terá um dos seguintes pareceres:

- 1) Favorável: pelo interesse do Grupo Hospitalar Conceição em que o projeto de pesquisa seja realizado;

- 2) Desfavorável: pelo desinteresse do Grupo Hospitalar Conceição para que o projeto de pesquisa seja realizado.

- Após parecer favorável pela Comissão Científica, os projetos que envolverem pesquisa em seres humanos devem ser inseridos, obrigatoriamente, na Plataforma Brasil ([plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf](http://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf)).

- O orientador deve realizar a inserção do projeto de TCR na Plataforma Brasil e será o pesquisador responsável (profissional do GHC que possui vínculo institucional). O residente deverá ser incluído, pelo orientador, na Plataforma, como “Assistente de Pesquisa”, para que possa realizar as modificações necessárias no projeto, respondendo aos apontamentos feitos pelo Comitê de Ética em Pesquisa do Grupo Hospitalar Conceição (CEP-GHC).

- As orientações e os documentos necessários para inserção do projeto na Plataforma Brasil encontram-se disponíveis na página do Comitê de Ética em Pesquisa do GHC ([escolaghc.ghc.com.br/pesquisafluxosubmissao.html](http://escolaghc.ghc.com.br/pesquisafluxosubmissao.html)) e estão anexados neste Manual.

- No caso de o projeto necessitar de aprovação pelo CEP, o residente só poderá iniciar a coleta de dados depois da aprovação do CEP.

- Os TCRs que envolvem pesquisas com seres humanos cujas coletas de dados acontecerão fora do GHC deverão ser encaminhados para apreciação pelo CEP da instituição em que ocorrerá a coleta. Nessas situações, pede-se atenção redobrada em relação aos prazos, sempre respeitando o calendário anual da COREMU.

### **Durante o R2:**

#### **1) Elaboração do TCR Final**

Ao longo do segundo ano, residente e orientador elaborarão o trabalho, finalizando-o conforme o calendário da COREMU.

Quaisquer dificuldades encontradas nesse processo devem ser comunicadas ao Apoio Pedagógico, para que haja o acompanhamento singular dos casos.

## **2) Apresentação pública do TCR**

A apresentação pública dos TCRs acontece conforme calendário anual. O objetivo da atividade é apresentar, à comunidade do GHC, as produções oriundas dos TCRs, compartilhando o conhecimento produzido e devolvendo, à instituição, o investimento feito no trabalho.

Nessa atividade, todos os R2 e os R3 da CTB devem apresentar suas produções, mesmo que não estejam completamente finalizadas. Em tais casos, devem apresentar o que foi realizado até então, apontando as necessidades ainda pendentes.

As orientações e o cronograma de apresentações serão divulgados, aos residentes e aos orientadores, com antecedência, para que se organizem e convidem as pessoas que julgarem importantes para esse momento (equipes de saúde, familiares e demais envolvidos).

A presença do residente no turno de sua apresentação é obrigatória e deve ser previamente combinada com os cenários de prática, que deverão liberar o residente conforme o agendamento de sua apresentação. A participação nos demais turnos (para assistir às apresentações dos colegas) é optativa, devendo ser solicitada como turno de participação de eventos a que os residentes têm direito por ano (Conforme Manual da COREMU).

Os residentes de primeiro ano também participam dessa atividade, escolhendo um turno de apresentações para assistir e inspirar seus próprios projetos.

## **3) Escolha e envio do trabalho ao(à) avaliador(a) convidado(a)**

Residente, orientador e coorientador (quando houver), em comum acordo, devem escolher 1 (um) avaliador(a) convidado(a) para a avaliação final do TCR. Este deve possuir título mínimo de mestre, podendo ser funcionário do GHC ou externo à instituição. Além disso, o avaliador não pode ser residente matriculado na COREMU ou COREME do GHC.

É de inteira responsabilidade do residente, orientador e coorientador (quando houver) o contato com o(a) avaliador(a) convidado, bem como a realização do convite, o repasse de informação sobre os prazos, a entrega do material (TCR e instrumento de avaliação) e o fornecimento deste Manual para conhecimento.

O parecer do avaliador convidado, junto ao parecer do orientador, deve ser entregue com a versão final do TCR na data prevista em calendário, através do Fluxo do Workflow. Dessa forma, o residente deve atentar para a data de entrega do TCR ao avaliador convidado, para que este tenha tempo hábil de ler, fazer sua avaliação e retornar ao residente, considerando o prazo de entrega do TCR final.

### **3.1) Avaliação do orientador (a) e coorientador (a), quando houver.**

O residente encaminhará via Workflow seu trabalho e o parecer do avaliador para o orientador. Este, por sua vez, realizará a sua avaliação e últimas considerações para que o residente possa, se necessário, ajustar o trabalho e, posteriormente, anexá-lo no fluxo final.

## **4) Entrega final do TCR**

A entrega do TCR final deve ser feita conforme o calendário anual da COREMU. Os prazos devem ser observados com cuidado, visto que a entrega do trabalho é componente importante da avaliação final do residente. Além disso, ressalta-se que a entrega do TCR durante o R2 (e R3 da CTB) é condição fundamental para a certificação final do residente, prevista em legislação.

A entrega do TCR final é composta por diversos documentos e deve ser feita até a data estipulada no calendário anual. A falta de algum dos documentos ou o envio em desacordo às especificações configuram status de “TCR final não entregue” e o fluxo voltará para o residente fazer os devidos ajustes.

| Documentos                                                                             | Formato                                                                                     | Forma de Envio                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Versão digital do TCR Final                                                            | PDF                                                                                         | Através do Fluxo de Workflow do TCR |
| Avaliação final do(a) Orientador(a)                                                    | PDF (devidamente assinada por este e digitalizada)                                          |                                     |
| Avaliação do Avaliador(a) Convidado(a)                                                 | PDF (devidamente assinada por este e digitalizada)                                          |                                     |
| Na modalidade “Protocolos clínicos ou de organização de serviços”                      | PDF (além disso, deve constar como apêndice do TCR)                                         |                                     |
| Na modalidade “Materiais de comunicação e educação para a promoção/prevenção em saúde” | No formato original do arquivo (e, se material impresso, deve constar como apêndice do TCR) |                                     |

**Importante!** Os trabalhos finais terão seu resumo publicado no Catálogo online da Biblioteca, nas Bases de Dados Lilacs, ColecionaSus, BVS Prevenção e Controle do Câncer. Pode haver a autorização para sua publicação na íntegra tão logo estejam finalizados ou ficarão arquivados e serão publicados, na íntegra, após dois anos da data de entrega, tendo o autor esse período para publicação inédita. Tal escolha será feita pelo residente no momento da entrega do TCR final, no fluxo do Workflow.

Em situações excepcionais, a dupla orientando/orientador pode solicitar apreciação da COREMU sobre pedido de prorrogação de prazo de entrega do TCR final. Para isso, devem ser observados os prazos conforme o calendário anual. Esse pedido, se for o caso, deve ser realizado através do próprio Fluxo de TCR do Workflow, clicando no botão “Solicitar prorrogação do prazo final de entrega final do TCR conforme justificativa abaixo” da T100. Os pedidos de prorrogação de prazo são apreciados na reunião de Colegiado da COREMU, que avaliará as justificativas apresentadas, definindo pelo deferimento ou indeferimento da solicitação. Após a avaliação, os residentes e seus orientadores são comunicados do deferimento ou indeferimento do pedido pelo próprio Fluxo do Workflow.

Abaixo, está o roteiro completo da estrutura do TCR final nas modalidades Artigo Científico; Protocolos clínicos ou de organização dos serviços; Materiais de comunicação e educação para a promoção/prevenção em saúde:

### Formato de Artigo Científico

O artigo científico pode estar formatado de acordo às normas atualizadas da ABNT, seguindo a seguinte estrutura:

- Capa (conforme modelo anexo)
- Resumo
- Introdução (apresentação do tema investigado com embasamento teórico; articulação da pesquisa com o Programa de Residência; problema de pesquisa ou questão/hipótese norteadora, justificativa e objetivo)
- Procedimentos Metodológicos (Apresentação dos procedimentos metodológicos utilizados para a coleta e análise dos dados, incluindo as considerações éticas)
- Resultados (Discussão e apresentação dos resultados da pesquisa)
- Conclusão/Considerações finais (salienta-se que, nessa seção, mostra-se pertinente a retomada dos objetivos do TCR)
- Referências

- Apêndices (quando houver documentos elaborados pelos pesquisadores)
- Anexos (quando houver necessidade, por exemplo, de anexar carta de aprovação do CEP ou outros instrumentos validados na literatura utilizados no TCR)

Caso tenha intenção de publicar o artigo em algum periódico científico, a dupla orientador/orientando pode escolher uma revista e seguir suas normas indicadas. Assim, o TCR final deve seguir as normas da revista escolhida, e tais normativas devem ser encaminhadas como anexo no trabalho. O TCR final, assim, deve ser acrescido apenas da “Capa” (conforme modelo da COREMU). Em caso de submissão, a dupla orientador/orientando também pode incluir outros colaboradores do trabalho como coautores.

Quando da submissão em periódicos, o artigo deve conter o nome do residente, do orientador e coorientador (quando houver), registrando o trabalho como produto de pesquisa de TCR em Residência em Área Profissional da Saúde (Multiprofissional ou Uniprofissional).

Em caso de publicação antes do término da residência, deverá ser encaminhado apenas o artigo ou o parecer de aceite do periódico via Workflow.

### **Protocolos clínicos ou de organização dos serviços**

Os protocolos clínicos ou de organização dos serviços devem ser anexados ao trabalho final, devendo, necessariamente, acompanhar um Memorial Descritivo. Este se constitui como o registro da reflexão crítica sobre a execução do material produzido, o embasamento teórico que justificaram as ações da proposição, as justificativas das escolhas, os objetivos do projeto e as suas etapas de elaboração, formatado de acordo às normas atualizadas da ABNT, conforme a seguinte estrutura:

- Capa (conforme modelo anexo)
- Resumo
- Introdução (apresentação do tema investigado; justificativa com a relevância da pesquisa em relação à área prática profissional, ao Programa inserido e/ou ao SUS; articulação da pesquisa com o Programa de Residência ou SUS; problema de pesquisa ou questão/hipótese norteadora)
- Revisão de literatura (análise sistemática das evidências científicas que justificam as ações propostas)
- Objetivos (geral e específico – quando necessário, da criação do protocolo)
- Recursos físicos e materiais (quando houver)
- Procedimentos desenvolvidos (apresentação dos procedimentos metodológicos criados, como fluxograma, descrição das atividades e organização das etapas)
- Resultados (discussão e apresentação dos resultados esperados com a utilização dos protocolos clínicos ou de organização dos serviços)
- Plano de implementação (quando houver)
- Referências
- Apêndices (quando houver documentos elaborados pelos pesquisadores, o protocolo e os fluxogramas devem ser incluídos nessa seção)
- Anexos (quando houver necessidade, por exemplo, de anexar carta de aprovação do CEP ou outros instrumentos validados na literatura utilizados no TCR)

## **Materiais de comunicação e educação para a promoção/prevenção em saúde**

Os materiais de comunicação e educação para a promoção/prevenção em saúde devem ser entregues em seus formatos (cartilha, peça sonora ou audiovisual, etc.), devendo, necessariamente, estar acompanhado de um Memorial Descritivo. Este se constitui como o registro da reflexão crítica sobre a execução do material produzido, o embasamento teórico que justificou as ações da proposição, as justificativas das escolhas, os objetivos do projeto e as suas etapas de elaboração, formatado de acordo às normas atualizadas da ABNT, conforme a seguinte estrutura:

- Capa (conforme modelo anexo)
- Resumo
- Introdução (apresentação do tema investigado; justificativa com a relevância do material de comunicação desenvolvido em relação à área prática profissional, ao Programa inserido e/ou ao SUS)
- Revisão de literatura (evidências científicas que embasaram o material proposto)
- Objetivos (geral e específico – quando necessário, da criação do material de comunicação)
- Etapas de elaboração e de desenvolvimento (utilizar imagens, quando houver, do processo de criação e desenvolvimento do produto)
- Recursos físicos e materiais utilizados (quando houver)
- Resultados (discussão e apresentação dos resultados esperados com a utilização dos materiais de comunicação e educação para a promoção da saúde)
- Plano de implementação (quando houver)
- Referências
- Apêndices (quando houver documentos elaborados pelos pesquisadores)
- Anexos (quando houver necessidade, por exemplo, de anexar carta de aprovação do CEP ou outros instrumentos validados na literatura utilizados no TCR).

## **APOIO AO PESQUISADOR**

A Escola GHC - Gerência de Ensino e Pesquisa oferece diferentes serviços de apoio ao pesquisador, tais como: consultoria metodológica e em bioestatística, confecção de pôsteres e serviço de tradução e revisão.

Todos estes podem ser encontrados em [escolaghc.ghc.com.br/pesquisaapoioaopesquisador](http://escolaghc.ghc.com.br/pesquisaapoioaopesquisador) ou consultando a equipe da RMS.

Além disso, a Gerência de Ensino e Pesquisa abre oportunidade para solicitação e concessão de incentivo para publicações relacionadas com as formações desenvolvidas no âmbito de todos os cursos da Escola GHC. As informações completas podem ser encontradas em [escolaghc.ghc.com.br/politicaeincentivo](http://escolaghc.ghc.com.br/politicaeincentivo).

## **AVALIAÇÕES**

### **Avaliação do pré-projeto e produção final pelo orientador e coorientador (quando houver)**

As avaliações dos TCR são feitas pelos orientadores e coorientadores (quando houver) no final de cada um dos anos da Residência, conforme o calendário. O instrumento de avaliação encontra-se anexado.

É de responsabilidade do residente, conforme o calendário, o envio do instrumento de avaliação ao seu orientador e coorientador (quando houver). Residente deve remeter a avaliação, depois de preenchida, para sua preceptoria de núcleo no Programa. Esta utilizará o instrumento como subsídio durante a avaliação semestral do residente (ao final do R1 e ao final do R2 e R2 e R3 no caso da CTB).

### **Avaliação do pré-projeto e produção final pelo preceptor na avaliação semestral**

Ao final de cada semestre, durante a avaliação do residente, a preceptoria deverá acompanhar o andamento dos processos relacionados ao TCR, identificando dificuldades e colaborando nas superações. Há um campo para registro desse acompanhamento semestral por parte da preceptoria no instrumento de avaliação dos residentes.

Essa avaliação deve refletir o processo de construção do conhecimento do residente, considerando o contexto da residência em área profissional da saúde e do ensino em serviço. Para isso, é importante observar alguns elementos na construção do parecer: como está o processo de orientação e as combinações com o orientador, avaliando se teve a frequência mínima para garantir a adequada qualidade do trabalho. Além disso, se demonstra compromisso e respeito às pactuações feitas com orientador e coorientador, se possui interesse pelo bom desenvolvimento do TCR e se o residente cumpriu as pactuações e os prazos propostos no cronograma da COREMU.

### **Avaliação do pré-projeto pelo parecerista na Mostra de TCR**

Os pareceristas convidados para colaborar com a avaliação do pré-projeto enviarão suas avaliações por e-mail ao Apoio Pedagógico, que anexará, em workflow, aos residentes e orientadores, após a Mostra de TCR. O instrumento de avaliação do TCR na Mostra encontra-se em anexo.

### **Avaliação do TCR final pelo avaliador convidado**

A avaliação do avaliador convidado seguirá o instrumento proposto pela COREMU (Anexo). É de inteira responsabilidade do residente, orientador e coorientador (quando houver) o contato com o(a) parecerista(a), bem como a realização do convite, o repasse de informação sobre os prazos, a entrega do material (TCR e instrumento de avaliação) e o fornecimento deste Manual para conhecimento, assim como anexar sua avaliação no Workflow para encaminhamento desta ao orientador.

## **COMO PROCEDER A MUDANÇAS NO TCR AO LONGO DE SEU DESENVOLVIMENTO**

Ao longo do trabalho, pode haver mudanças. As mudanças podem ser em relação ao tema de pesquisa, título, metodologia, orientação e modalidade. Estas devem ser realizadas através do Fluxo de Workflow, clicando no botão “Desejo alterar ou corrigir dados referentes ao TCR” da T100.

## **ANEXOS**



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz)  
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO  
HOSPITAL CRISTO REDENTOR  
HOSPITAL FEMINA

## Grupo Hospitalar Conceição

HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz) CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP. 91350-200  
HOSPITAL CRIANÇA CONCEIÇÃO CNPJ 92.787.118/0004-72 - Rua Álvares Cabral, 653 F. (51) 3357.2000 - Porto Alegre - RS - CEP. 91350-250  
HOSPITAL CRISTO REDENTOR CNPJ 92.787.118/0003-91 - Rua Domingos Rubbo, 20 F. (51) 3357.4100 - Porto Alegre - RS - CEP. 91040-000  
HOSPITAL FEMINA CNPJ 92.787.118/0002-00 - Rua Mostardeiro, 17 F. (51) 3314.5200 - Porto Alegre - RS - CEP. 90430-001

Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto n.º 11.798/2023



COREMU – GHC  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA  
MULTIPROFISSIONAL EM / ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE  
PROGRAMA ( XXXXXX)

(Título do Pré-Projeto OU Projeto)

(Nome do Residente)

(Nome do Orientador)

(Nome do Coorientador, quando houver)

Porto Alegre, (mês e ano)



## ROTEIRO PARA REDAÇÃO DO PRÉ-PROJETO E PROJETO DE PESQUISA

\* Roteiro elaborado conforme modelo de Roteiro para redação de projetos de pesquisa do Setor de Pesquisa da GEP.

### 1. CAPA (como acima)

- Programa;
- Título do pré-projeto/projeto;
- Nome completo do residente, orientador e coorientador (se houver);
- Mês e ano.

### 2. SUMÁRIO

Relacionar todos os itens e subitens indicando o número de página em que cada um começa. A numeração se inicia no item Introdução. Anexos e Apêndices devem ser incluídos no índice e suas páginas numeradas em sequência.

### 3. RESUMO

Deve conter o contexto, propósito, metodologia, resultados e conclusão. Uma lista de Palavras-chave escolhidas pelo(s) autor(es) deve ser colocada no final do resumo.

### 4. INTRODUÇÃO

Neste item conterá a apresentação do tema; pode incluir uma breve revisão de literatura apontando o assunto a ser abordado. Momento para delimitação do tema e a sua justificativa (quando não apresentada em tópico específico). Deve incluir uma apresentação do problema específico do estudo. Contextualização ou explicitação das motivações que levaram a realizar o estudo. No final da introdução apresenta-se o objetivo principal do estudo e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Na introdução, o leitor do pré-projeto/projeto deve sentir-se acolhido e esclarecido a respeito das motivações principais do tema escolhido, assim como seu problema de pesquisa.

### 5. JUSTIFICATIVA

A Justificativa, quando não apresentada na introdução, deve dissertar sobre a importância da realização da pesquisa. Mostrar o porquê da escolha do tema a ser estudado e em que o trabalho irá contribuir. É uma exposição sucinta, mas fundamentada e completa, dos motivos teóricos e dos processos práticos que apontam a importância do desenvolvimento do projeto considerando sempre a população envolvida, o Programa de Residência e a contribuição acadêmica para o campo e núcleo. A justificativa está relacionada com os benefícios esperados e com as consequências do conhecimento advindo da pesquisa.

### 6. REVISÃO DE LITERATURA/FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Onde se realiza a abordagem detalhada dos estudos e leituras realizadas dialogando, dessa forma, com autores conceitualizando o tema pesquisado. Permite-se assim ao leitor entender melhor o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

Apresenta-se assim a literatura de base e os pressupostos que fundamentarão a pesquisa. A revisão de literatura/fundamentação teórica envolve análise de textos/artigos/livros compondo assim o Estado da Arte do Projeto.

### 7. OBJETIVOS

Descreve-se neste item o que se espera obter com a pesquisa como objetivo geral e específicos (quando houver). O objetivo geral é apenas um e está relacionado com a visão global do tema de pesquisa. Os objetivos específicos referem-se ao que se pretende alcançar de forma mais específica, variam conforme a pesquisa, podendo ser de três tipos: a) exploratório – verbos descobrir, identificar, levantar; b)

descritivo – verbos descrever, indicar, apontar, determinar; c) explicativo – verbos explicar, estudar, analisar, diferenciar, aplicar.

## 8. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS/METODOLOGIA

Descrição de como será realizada a pesquisa. Quais serão os caminhos metodológicos, as pistas e as inspirações metodológicas. Define-se qual a abordagem metodológica utilizada, qualitativa ou quantitativa. Como será a caracterização da pesquisa, os dispositivos que se irá utilizar e como será a análise das informações coletadas.

A leitura do livro “Métodos de pesquisa” (<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>) organizado por Tatiana Engel Gerhardt e Denise Tolfo Silveira pode contribuir com a definição dos procedimentos metodológicos.

Nas pesquisas qualitativas deve se observar que tipo de estudo será; se faz importante citar o cenário em que a pesquisa irá ocorrer; os procedimentos para cartografar o fragmento de realidade a ser estudado; a forma como será a análise dos dados. Pesquisas qualitativas podem ser relatos de experiência; cartografias; ....

Nas pesquisas quantitativas deve se observar onde será o local de pesquisa, descrevendo como será realizada; citar o tempo necessário aproximado para a aplicação dos instrumentos de pesquisa, garantia do sigilo e da privacidade nesses momentos é fundamental. Deve-se descrever o procedimento de amostragem, definindo os critérios de inclusão e de exclusão, justificando o tamanho da amostra e sua origem. Informar como e onde os dados serão codificados, analisados e corrigidos, o suporte de informática utilizado (programas). Pesquisas quantitativas podem ser relatos de caso; estudos transversais; estudo de caso-controle; etc.

Salienta-se a importância de observar os aspectos éticos. É necessário descrever que o projeto de pesquisa será apresentado para apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa do GHC, e que o mesmo será iniciado somente após a sua aprovação, para as pesquisas com seres humanos. Para as pesquisas que não envolvem seres humanos é importante destacar que o mesmo será encaminhado para o Setor de Pesquisa do GHC para a apreciação.

Estabelecer se os participantes estarão submetidos a algum grau de risco/desconforto e, se acaso ocorra, qual será o possível encaminhamento. Toda pesquisa desenvolvida com seres humanos envolve risco e benefícios, eles devem estar descritos no corpo do projeto e no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).

Deixar explícita a garantia de sigilo de dados pessoais confidenciais ou que, de algum modo, possam provocar constrangimentos ou prejuízos aos participantes.

Deixar clara a intenção de tornar anônimo o material ou dados obtidos;

No caso de uso de TCLE, deixar claro que será apresentado em duas vias e será entregue uma cópia ao participante da pesquisa ou seu responsável (se for o caso), após a assinatura.

Explicitar que os dados serão utilizados apenas para a pesquisa e descrever o tempo de armazenamento e o destino dos dados da pesquisa.

Faz-se importante definir, já na elaboração do projeto, como os dados serão divulgados e utilizados. Na RMS temos a Apresentação Pública dos TCRs, que é uma forma de divulgação. A cada ano é lançado um edital para a seleção de artigos provenientes de TCRs para a publicação impressa.

## 9. CRONOGRAMA

No cronograma de pesquisa deverá estar atualizado com início e término da pesquisa, expondo os períodos e atividades. Exemplo:

| Atividade/Período             | Jun/Set de 2024 | Out/Dez de 2024 | Jan/Mar de 2025 | Abr/Ago de 2025 | Set/Dez de 2025 | Jan/Mar de 2026 |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Pesquisa Bibliográfica        | X               | X               | X               | X               | X               |                 |
| Entrega do Pré-Projeto de TCR | X               |                 |                 |                 |                 |                 |

|                                             |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Apresentação do Pré-Projeto de TCR          |   | X |   |   |   |   |
| Elaboração do Projeto                       | X | X |   |   |   |   |
| Encaminhar Projeto para o CEP               |   | X | X |   |   |   |
| Coleta de dados                             |   |   |   | X |   |   |
| Análise                                     |   |   |   |   | X |   |
| Elaboração do artigo ou Memorial Descritivo |   |   |   | X | X |   |
| Apresentação Pública de TCR                 |   |   |   |   | X |   |
| Entrega do artigo ou Memorial Descritivo    |   |   |   |   |   | X |

## 10. ORÇAMENTO

No orçamento deverá estar incluído de forma detalhada os custos com a pesquisa.

## 11. REFERÊNCIAS

As referências devem ser listadas em ordem alfabética obedecendo as normas da ABNT.

## 12. APÊNDICES e ANEXOS

Os apêndices são documentos elaborados pelos pesquisadores e utilizados na pesquisa, como por exemplo o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, ferramentas de coleta de dados. Lembrando que as ferramentas de coletas de dados não podem conter dados que rompam com o sigilo e a privacidade dos participantes.

O anexo é todo documento adicionado e utilizado no projeto que não foi criado pelos pesquisadores, como por exemplo imagens; tabelas e gráficos; carta de aprovação do CEP; instrumentos validados na literatura utilizados no TCR etc.

## 13. TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

O TCLE é utilizando quando envolve pesquisa com seres humanos. É o documento que presta esclarecimentos que permitirão ao participante da pesquisa tomar sua decisão de forma justa e sem constrangimentos sobre a sua participação em um projeto de pesquisa. É a proteção legal e moral do pesquisador, posto que seja a manifestação clara de concordância com a participação na pesquisa. Deve conter, de forma didática e bem resumida, as informações mais importantes da pesquisa. Deve estar escrito em linguagem acessível aos participantes da pesquisa.

O TCLE deve contar com, no mínimo, as informações abaixo descritas:

- Título completo da pesquisa;
- Responsável pela pesquisa, quem fará a apresentação do TCLE e a obtenção do consentimento;
- Justificativa para a realização da pesquisa;
- Os objetivos da realização da pesquisa;
- Os procedimentos de pesquisa detalhados que serão utilizados; em especial os que possam gerar desconforto ou risco aos participantes da pesquisa;
- Os desconfortos e riscos previsíveis de forma clara e simples e possível encaminhamento por parte dos pesquisadores;
- Os benefícios esperados com a pesquisa;
- A garantia de esclarecimentos antes, durante ou após a realização da pesquisa;
- A garantia de que os eventuais sujeitos da pesquisa podem se recusar a participar em qualquer momento, sem que isto acarrete qualquer penalidade e não cause prejuízo para a sua vida pessoal, sua atuação profissional (nos casos de funcionários) e para seu tratamento na instituição (nos casos de

pacientes);

- A garantia de sigilo de dados confidenciais ou que, de algum modo, possam provocar constrangimentos ou prejuízos ao participante da pesquisa. Deve deixar clara a intenção de tornarem anônimos o material ou dados obtidos do paciente;

- A entrega de uma cópia do TCLE ao participante da pesquisa;

- A utilização dos dados apenas para esta pesquisa;

- O endereço, telefone, e-mail ou outra forma de contato com o pesquisador responsável (não há necessidade de endereços residenciais; prefira endereços profissionais); telefone celular somente nos casos de necessidade de contato 24hs com o pesquisador.

O endereço, telefone e o nome do Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa do GHC. Deixar claro que, caso o sujeito de pesquisa queira questionar algum aspecto ético da pesquisa, poderá entrar em contato com o Comitê de Ética em Pesquisa do GHC. Nos casos de projetos de pesquisa que envolvem crianças/adolescentes, será necessário o consentimento do pai/mãe ou seu responsável. É importante descrever que as mesmas informações que estão sendo fornecidas para o seu/sua pai/mãe ou responsável serão repassadas à criança ou ao adolescente, e a pesquisa somente será realizada se a mesma concordar.

Para criança acima de 7 anos de idade ou adolescentes será necessário anexar ao TCLE o Termo de assentimento da mesma no próprio Termo de Consentimento. Na possibilidade da criança/adolescente assinar, é necessário prever um campo para assinatura.

A assinatura do participante da pesquisa não pode ser colocada em papel à parte do corpo do TCLE. É importante discriminar no espaço para assinatura o sujeito que irá assinar o TCLE, por exemplo: assinatura do paciente (ou seu responsável) ou profissional ou usuário, conforme o caso. Nos casos em que o participante da pesquisa for analfabeto, será necessário descrever que este documento foi lido pelo pesquisador, data, nome do participante e será necessário campo de assinatura da testemunha;

O TCLE é um documento único e deve ser sempre apresentado integralmente. Nunca o apresente inserido como parte de outro texto ou apenas parte do mesmo. Esta regra vale para apresentação de correções do TCLE (o mesmo deve ser apresentado integralmente, como será entregue ao paciente).

Orientamos que seja seguido o modelo de TCLE que está disponível na homepage do CEP-GHC.

## SUBMISSÃO DE PROJETOS CEP-GHC

Adaptado da Norma Operacional nº 001/2013. Diretrizes e Normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.

**ATENÇÃO:** Para pesquisas no âmbito do Grupo Hospitalar Conceição, quando realizadas nas Residências, o pesquisador responsável cadastrado na Plataforma Brasil deve ser um empregado do quadro efetivo.

1. Parecer favorável da **Comissão de Consultoria Científica do GHC** (Workflow CEP210 - Comissão de Consultoria Científica) Buscar no link indicado: <https://ensinoepesquisa.ghc.com.br/pesquisafloxoSubmissao.html>
2. **Folha de rosto da CONEP:** todos os campos devem ser preenchidos, datados e assinados, com identificação dos signatários. As informações prestadas devem ser compatíveis com as do protocolo. A identificação das **assinaturas** deve conter, com clareza, o nome completo e a função de quem assina, preferencialmente, indicados por carimbo. O título da pesquisa será apresentado em língua portuguesa, idêntico ao do projeto de pesquisa.
3. **Projeto de pesquisa original na íntegra em formato editável .**
4. **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE):** documento público específico para cada pesquisa, incluindo informações sobre as circunstâncias sob as quais o consentimento será obtido, o responsável por obtê-lo e a natureza da informação a ser fornecida aos participantes da pesquisa, ou a dispensa do TCLE, deve ser justificadamente solicitada pelo pesquisador responsável ao Sistema CEP/CONEP, para apreciação.
5. **Orçamento financeiro:** detalhar recursos, fontes e destinação; forma e valor da remuneração do pesquisador; apresentar em moeda nacional ou, quando em moeda estrangeira, com o valor do câmbio oficial em Real, obtido no período da proposição da pesquisa; apresentar previsão de ressarcimento de despesas do participante e seus acompanhantes, quando necessário.
6. **Cronograma:** duração total e as diferentes etapas da pesquisa, **com compromisso explícito do pesquisador** de que a pesquisa somente será iniciada a partir da aprovação pelo Sistema CEP-CONEP.
7. **Curriculo Lattes de integrantes da equipe de pesquisa, atualizado últimos 12 meses.**
8. **Declaração de infraestrutura:** demonstrativo da existência de infraestrutura necessária e apta ao desenvolvimento da pesquisa e para atender eventuais problemas dela resultantes, com documento que expresse a concordância da instituição e/ou organização por meio de seu responsável maior com competência.
9. **Declaração de compromisso para entrega de relatórios:** compromisso do pesquisador principal de anexar os relatórios e resultados da pesquisa na Plataforma Brasil, garantindo o sigilo relativo às propriedades intelectuais e patentes industriais.
10. **Termo de anuência:** este documento **só se aplica** para os projetos em que o Centro Coordenador **não** é parte do Grupo Hospitalar Conceição.
11. **Termo de Confidencialidade e Sigilo:** Em razão da necessidade de preservação da privacidade e proteção de dados pessoais de todos os pacientes, usuários, parceiros e terceiros, bem como pela conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



## GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz) CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 F. 33572000 - Porto Alegre - RS - CEP 91350 200  
Filiais: Hospital Fêmina, Hospital Cristo Redentor, Hospital Criança Conceição, Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte Moacyr Scliar, Unidade de Saúde Santíssima Trindade, Unidade de Saúde Parque dos Maiss, Unidade de Saúde Nossa Senhora Aparecida, Unidade de Saúde Jardim Leopoldina, Unidade de Saúde Floresta, Unidade de Saúde Divina Providência, Unidade de Saúde Costa e Silva, Unidade de Saúde COINMA, Unidade de Saúde Barão de Bagé, Centro de Educação Tecnológica e Pesquisa em Saúde - CETPS, Centro de Atenção Psicossocial I - Infantil, Unidade de Saúde SESC, Centro de Atenção Psicossocial II - Adulto, Unidade de Saúde Conceição, Unidade de Saúde Jardim Itu e Centro de Atenção Psicossocial III - Álcool e Drogas.  
Vinculado ao Ministério da Saúde - Decreto 99244/90



### Trabalho de Conclusão da Residência

#### Instrumento de Avaliação do Pré-Projeto de TCR pelo/a parecerista da Mesa Temática

Nome do/a parecerista:

Titulação:

Instituição:

Nome do residente:

Programa da RMS:

Título do Pré-Projeto:

Prezada/o, considerar que o TCR da Residência Multiprofissional em Saúde deve dialogar com a realidade da formação em serviço, dessa forma contextualizado sobre temas relevantes para o Sistema Único de Saúde e para os cenários de prática, buscando uma produção que colabore com os processos de trabalho desenvolvidos pelas equipes de saúde. Também, essa é uma fase de qualificação dos pré-projetos, ou seja, as produções estão em diferentes tempos.

#### **Modalidade:**

- ☐ Artigo Científico (original ou revisão)
- ☐ Protocolo
- ☐ Materiais de comunicação e educação para a promoção da saúde

1. O **TÍTULO** está de acordo com o conteúdo apresentado?

- ☐ Sim
- ☐ Parcialmente
- ☐ Não

Comentário: \_\_\_\_\_

2. O **PROBLEMA** de pesquisa e/ou a **PROBLEMÁTICA** do trabalho pode ser identificada?

- ☐ Sim
- ☐ Parcialmente
- ☐ Não

Comentário: \_\_\_\_\_

3. A **REVISÃO DE LITERATURA** que fundamenta o trabalho (marque uma ou mais opções):

- ☐ É apresentada de modo satisfatório
- ☐ É apresentada de modo insatisfatório
- ☐ Não é apresentada ou explícita

Comentário: \_\_\_\_\_

4. A **METODOLOGIA** apresentada atende ao(s) objetivo(s) do trabalho (marque uma ou mais opções)?

( ) Não é apresentada de forma suficiente

( ) Sim, atende aos objetivos

( ) Atende parcialmente aos objetivos

( ) Não atende aos objetivos

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. As **REFERÊNCIAS** são (marque opções, se for o caso):

( ) Atuais

( ) Desatualizadas

( ) Suficientes

( ) Insuficientes

( ) Expressam domínio da literatura sobre o tema

( ) Não expressam domínio da literatura sobre o tema

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. A **DISCUSSÃO** dos dados analisados (marque opções, se for o caso):

( ) Problematisa os dados com argumentos e os relaciona aos referenciais apresentados

( ) Problematisa parcialmente os dados e os relaciona de forma frágil aos referenciais apresentados

( ) Não há discussão sobre achados/resultados de pesquisa, só apresentação destes

( ) Não se aplica para o trabalho analisado (PRODUTO TÉCNICO)

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. As **CONCLUSÕES** ou considerações finais (marque opções, se for o caso):

( ) São explícitas

( ) São parcialmente explícitas

( ) Expressam as eventuais contribuições do trabalho

( ) Apontam desdobramentos

( ) Pouco se relacionam com os objetivos do trabalho

( ) Apontam nova problemática

( ) Não se aplica para o trabalho analisado

Comentário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Parecer do(a) avaliador(a):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO



HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. (Matriz) CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 F. 33572000 - Porto Alegre - RS - CEP 91350 200  
Filiais: Hospital Fêmnia, Hospital Cristo Redentor, Hospital Criança Conceição, Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte Moacyr Scliar, Unidade de Saúde Santíssima Trindade, Unidade de Saúde Parque dos Maias, Unidade de Saúde Nossa Senhora Aparecida, Unidade de Saúde Jardim Leopoldina, Unidade de Saúde Floresta, Unidade de Saúde Divina Providência, Unidade de Saúde Costa e Silva, Unidade de Saúde COINMA, Unidade de Saúde Barão de Bagé, Centro de Educação Tecnológica e Pesquisa em Saúde - CETPS, Centro de Atenção Psicossocial I - Infantil, Unidade de Saúde SESC, Centro de Atenção Psicossocial II - Adulto, Unidade de Saúde Conceição, Unidade de Saúde Jardim Itu e Centro de Atenção Psicossocial III - Álcool e Drogas.  
Vinculado ao Ministério da Saúde - Decreto 99244/90



### Instrumento de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Residência

Nome do(a) avaliador(a):

Titulação:

Instituição à qual é vinculado(a):

Nome do(a) residente:

Programa da COREMU:

Título do trabalho:

( ) Orientador(a) do Trabalho

( ) Avaliador(a) externo do Trabalho

#### **Modalidade de TCR:**

( ) Monografia

( ) Artigo

( ) Produto técnico

1. O **TÍTULO** está de acordo com o conteúdo apresentado?

( ) Sim

( ) Parcialmente

( ) Não

Comentário: \_\_\_\_\_

2. O **PROBLEMA** de pesquisa e/ou a **PROBLEMÁTICA** do trabalho pode ser identificada?

( ) Sim

( ) Parcialmente

( ) Não

Comentário: \_\_\_\_\_

3. A **REVISÃO DE LITERATURA** que fundamenta o trabalho (marque uma ou mais opções):

( ) É apresentada de modo satisfatório

( ) É apresentada de modo insatisfatório

( ) Não é apresentada ou explícita

Comentário: \_\_\_\_\_

4. A **METODOLOGIA** apresentada atende ao(s) objetivo(s) do trabalho (marque uma ou mais opções)?

( ) Não é apresentada de forma suficiente

( ) Sim, atende aos objetivos



( ) Atende parcialmente aos objetivos

( ) Não atende aos objetivos

Comentário: \_\_\_\_\_

5. As **REFERÊNCIAS** são (marque opções, se for o caso):

( ) Atuais

( ) Desatualizadas

( ) Suficientes

( ) Insuficientes

( ) Expressam domínio da literatura sobre o tema

( ) Não expressam domínio da literatura sobre o tema

Comentário: \_\_\_\_\_

6. A **DISCUSSÃO** dos dados analisados (marque opções, se for o caso):

( ) Problematisa os dados com argumentos e os relaciona aos referenciais apresentados

( ) Problematisa parcialmente os dados e os relaciona de forma frágil aos referenciais apresentados

( ) Não há discussão sobre achados/resultados de pesquisa, só apresentação destes

( ) Não se aplica para o trabalho analisado (PRODUTO TÉCNICO)

Comentário: \_\_\_\_\_

7. As **CONCLUSÕES** ou considerações finais (marque opções, se for o caso):

( ) São explícitas

( ) São parcialmente explícitas

( ) Expressam as eventuais contribuições do trabalho

( ) Apontam desdobramentos

( ) Pouco se relacionam com os objetivos do trabalho

( ) Apontam nova problemática

( ) Não se aplica para o trabalho analisado

Comentário: \_\_\_\_\_

**Parecer do(a) avaliador(a):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ TCR Aprovado

☐ TCR Aprovado com indicação de alterações

☐ TCR Reprovado

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) avaliador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) orientador(a)

## FORMATAÇÃO DE TRABALHOS DE ACORDO COM AS NORMAS DA ABNT

### APRESENTAÇÃO GRÁFICA

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formato</b>        | <p>O texto deve ser digitado na cor preta. Apenas ilustrações podem ser coloridas.</p> <p>O trabalho deve ser digitado e impresso em folha A4 (21cm x 29,7 cm), na cor branca ou reciclável.</p> <p>A norma recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.</p>                                                                                                       |
| <b>Fonte</b>          | <p>Arial ou Times New Roman.</p> <p>Tamanho 12 para todo trabalho, inclusive capa.</p> <p>Tamanho 10 usado apenas para citações com mais de três linhas, legendas, fontes de ilustrações e tabelas, paginação e notas de rodapé.</p>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Margens</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Esquerda – 3 cm;</li><li>• Direita – 2 cm;</li><li>• Superior – 3 cm;</li><li>• Inferior – 2 cm.</li></ul> <p>Esses espaçamentos devem ser seguidos em todo trabalho, inclusive na capa e na folha de rosto.</p>                                                                                                                                                                |
| <b>Uso de itálico</b> | <p>Expressões latinas “in”, “et al.”, “apud”, “[S. l.]”, “[s. n.]”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Espaçamento</b>    | <p><b>Espaço 1,5:</b> capa, corpo do texto, agradecimentos, resumo, sumário e listas.</p> <p><b>Espaço simples:</b> citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, títulos, fonte e legendas das ilustrações e das tabelas e natureza do trabalho.</p> <p>Não deixar espaço entre os parágrafos.</p> <p>Títulos de seções e subseções são separados do texto por um espaço de 1,5 entre as linhas.</p> |
| <b>Alinhamento</b>    | <p><b>Corpo do texto:</b> justificado;</p> <p><b>Referências:</b> alinhadas à esquerda.</p> <p><b>Títulos com indicativo numérico de uma seção:</b> alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere.</p> <p><b>Títulos sem indicativo numérico</b> (Agradecimentos, Resumo, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Sumário, Referências, Apêndice, Anexo): alinhamento centralizado.</p>      |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paginação</b> | <p>Capa não é considerada na contagem.</p> <p>Todas as páginas, a partir da folha de rosto devem ser contadas, porém a numeração deve aparecer a partir da Introdução, continuando até a última página, inclusive no Apêndice e Anexo.</p> <p>A numeração é feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha, em tamanho de fonte menor que a do texto (10).</p> <p>Quando inserido o número de página, a capa é o número 0 (zero).</p> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024).

## ILUSTRAÇÕES

São figuras, desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, mapas, gráficos, imagens, entre outros.

Sua identificação deve aparecer na parte superior, em tamanho 12, precedida da palavra designativa (figura, gráfico, entre outros), seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, de travessão e do respectivo título. O alinhamento do título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

Após a ilustração, indicar a fonte consultada (autor e ano), em tamanho 10, conforme a NBR 10520/2023. Quando produzida pelo autor deverá conter a informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros, não sendo necessário colocar o ano.

A fonte da ilustração deverá constar nas Referências.

### Exemplo:

Fonte: SOBRENOME AUTOR (ano) e listada nas Referências no final do trabalho.

## TABELAS

As tabelas apresentam dados numéricos ou informações tratadas estatisticamente.

**Tabela** é a forma de apresentação de informações representadas por quantitativos numéricos, enquanto o **Quadro** apresenta palavras. Ambos apresentam-se divididos em colunas, porém a Tabela não tem fechamento vertical nas colunas e nos lados.

A ABNT não possui norma para apresentação de tabelas. Recomenda-se seguir as diretrizes do IBGE presentes no documento “Normas de Apresentação Tabular” (IBGE, 1993):

- a) Sempre que um documento apresentar duas ou mais tabelas, deve ter um número (numeração arábica) para identificá-la, permitindo assim sua localização. Ex.: Tabela 1, Tabela 2;
- b) Deve ter um título na parte superior da tabela, após a numeração da tabela. Título deve ser escrito por extenso, sem abreviações, em fonte tamanho 12;
- c) Deve conter um cabeçalho para indicar o conteúdo das colunas;
- d) Deve ser inserida o mais próximo possível do texto onde é citada;
- e) Pode conter notas (após a fonte);
- f) Deve conter moldura para estruturar os dados numéricos. Deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo; o segundo para separar o espaço do cabeçalho; e o terceiro para separar o rodapé;
- g) NÃO deve conter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita. Tabela não deve ser fechada nos lados;
- h) Deve-se evitar o uso de traços verticais para separar as colunas;
- i) Não deve conter traços horizontais para separar as linhas;
- j) Recomenda-se que a tabela fique em apenas uma página. Caso não couber em uma única página, continuar na folha seguinte, não sendo necessário delimitar com traço horizontal na parte inferior. É preciso repetir o título e o cabeçalho na próxima página. Cada página deve ser precedida de: continua (para primeira página), continuação (entre a segunda e penúltima página) e conclusão (para a última página). No caso de quadros, a norma não contempla a utilização do continua, continuação e conclusão;
- k) A fonte deve ser colocada abaixo da tabela, mesmo quando elaborada pelo autor, em tamanho menor (10). Ex.: Fonte: SOBRENOME AUTOR (ano). Colocar a referência completa no final do trabalho.

De acordo com a NBR 14724:2024, o alinhamento do título, fonte e notas devem acompanhar as margens da tabela.

Após a tabela, indicar a fonte consultada (autor e ano), em tamanho 10, conforme a NBR 10520/2023. Quando produzida pelo autor deverá conter a informação: elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros, não sendo necessário colocar o ano.

A fonte da tabela deverá constar nas Referências.

**Exemplo:**

Tabela 1 - Relação: estatura x peso x idade (masculino)

| Peso x | Estatura Y | Idade Z |
|--------|------------|---------|
| 35     | 128        | 13      |
| 38     | 140        | 13      |
| 45     | 140        | 14      |
| 52     | 150        | 15      |
| 50     | 130        | 13      |
| 38     | 110        | 14      |
| 30     | 140        | 14      |

Fonte: Duarte (2017, p. 25).

## RESUMO

De acordo com a NBR 6028:2021, resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Resumo Informativo, de acordo com a norma, tem como característica informar finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, podendo dispensar a consulta ao documento. Recomendado em documentos técnicos ou científicos.

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

Não deve conter citações e informações que não constem no texto original.

Quanto a sua extensão, deve conter de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos e 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos.

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

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

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

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

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

### **CITAÇÕES DE ACORDO COM A NBR 10520:2023**

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

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

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

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

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

As citações podem ser:

- Diretas;
- Indiretas;
- Citação de citação.

| <p><b>Quadro 2 – Tipos de citações</b></p>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CITAÇÃO DIRETA</b></p> <p>Transcrição literal de parte da obra (cópia exata).</p> <p><b>Colocar autor, ano e página.</b></p> <p>“Xxxx xxxxxx xxxxxxxx” (Autor, ano, p.).</p> <p>Conforme Autor (ano, p.) “xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx”.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>CITAÇÃO DIRETA</b></p> <p><b>ATÉ 3 LINHAS</b></p> <p><b>Transcrita no texto, entre aspas. Fonte (12).</b></p>                                                                                                                                        | <p>Na Avaliação de Desenvolvimento Institucional, a Avaliação de Desenvolvimento das Equipes tem como objetivo “acompanhar o processo de trabalho cotidiano e analisar se cada equipe está, de fato, alcançando suas metas” (Flôres, 2014, p. 16).</p> <p>De acordo com Flôres (2014, p. 16), na Avaliação de Desenvolvimento Institucional, a Avaliação de Desenvolvimento das Equipes tem como objetivo “acompanhar o processo de trabalho cotidiano e analisar se cada equipe está, de fato, alcançando suas metas”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>CITAÇÃO DIRETA</b></p> <p><b>+ 3 LINHAS</b></p> <p><b>SEM ASPAS.</b></p> <p><b>SEM ITÁLICO.</b></p> <p><b>Parágrafo isolado.</b></p> <p><b>Recuo de 4 cm da margem esquerda. Fonte (10).</b></p> <p><b>Espaçamento simples entre as linhas.</b></p>  | <p>Buscando uma definição inicial de integralidade, podemos dizer que:</p> <p>atenção integral de um paciente no hospital seria o esforço de uma abordagem completa, holística, portanto integral, de cada pessoa portadora de necessidades de saúde que, por um certo período de sua vida, precisasse de cuidados hospitalares. Tal abordagem implicaria em garantir desde o consumo de todas as tecnologias de saúde disponíveis para melhorar e prolongar a vida, até a criação de um ambiente que resultasse em conforto e segurança para a pessoa hospitalizada (Cecílio; Merhy, 2003, p. 1).</p> <p>Para Cecílio e Merhy (2003, p. 1),</p> <p>atenção integral de um paciente no hospital seria o esforço de uma abordagem completa, holística, portanto integral, de cada pessoa portadora de necessidades de saúde que, por um certo período de sua vida, precisasse de cuidados hospitalares. Tal abordagem implicaria em garantir desde o consumo de todas as tecnologias de saúde disponíveis para melhorar e prolongar a vida, até a criação de um ambiente que resultasse em conforto e segurança para a pessoa hospitalizada.</p> |
| <p><b>CITAÇÃO INDIRETA</b></p> <p>Expressão das ideias do autor citado com redação própria do autor do trabalho.</p>                                                                                                                                       | <p>Xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxx (Autor, ano).</p> <p>Conforme Autor (ano) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Na globalização o capitalismo contemporâneo ocorrem muitas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SEM ASPAS.</b></p> <p><b>SEM NÚMERO DE PÁGINAS.</b></p> <p><b>Fonte (12).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>tendências contraditórias, enfocando a dialética do global e do local, perpassando as diferentes camadas da sociedade especialmente no que se refere à educação (Belloni, 2006).</p> <p>Segundo Belloni (2006) na globalização do capitalismo contemporâneo ocorrem muitas tendências contraditórias, enfocando a dialética do global e do local, perpassando as diferentes camadas da sociedade especialmente no que se refere à educação.</p>                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>CITAÇÃO DE CITAÇÃO</b></p> <p>É a transcrição direta ou indireta de uma informação à qual não se teve acesso ao documento original.</p> <p>Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo, uma vez que a obra final não foi consultada e podem ocorrer riscos de má interpretação e de incorreções.</p> <p>Dar preferência para textos originais.</p> | <p>É a transcrição direta ou indireta de uma informação à qual não se teve acesso ao documento original.</p> <p>Esse tipo de citação deve ser evitado ao máximo, uma vez que a obra final não foi consultada e podem ocorrer riscos de má interpretação e de incorreções.</p> <p>Dar preferência para textos originais.</p> <p>Segundo Pérez Gomez (2006, p. 20, <i>apud</i> Sacristán <i>et al.</i>, 2011, p. 121) “para esses setores, a função da escola é instruir, ensinar os conteúdos convencionais das disciplinas, contemplados, aqui, no primeiro eixo; o restante, educar, não diz respeito nem à escola e nem aos professores”.</p> |

Para elaboração das citações, é necessário estar atento para algumas regras:

- ✓ Autor pessoal ou institucional não pode aparecer abreviado na citação. A forma escrita na citação e na referência deve ser a mesma;
- ✓ A citação sempre deverá ser acompanhada pelo autor da obra, data de publicação, página ou localizador nas citações diretas. (quando houver)
- ✓ O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação, ou seja, deve ser colocado após o fechamento do parêntese.



- ✓ Para autor pessoa física, a indicação de autoria se dará pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas, escrita dentro ou fora de parênteses.

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

De acordo com Castro (2017) ...

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

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

Pereira, Bernardes e Oliveira (2021)

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

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

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

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

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

**Exemplo 1:**

(Brasil, 2022).

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

**Exemplo 2:**

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

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

**Exemplo 3:**

(Grupo Hospitalar Conceição, 2024).

Conforme Grupo Hospitalar Conceição (2024).

Na referência: GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO. *Quem somos*. Porto Alegre, 2023. Disponível em: <https://www.ghc.com.br/default.asp?idMenu=institucional&idSubMenu=1>. Acesso em: 15 jan. 2025.

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

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

**Exemplo:** (Minayo, 1990, 1995, 2006)  
Mais antigo ao mais recente na citação e em ordem alfabética autor.

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

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

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

**Exemplo:** (Macedo, A., 2009)  
(Macedo, P., 2011)

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

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

- ✓ Em caso de supressão de parte do texto, colocam-se reticências entre colchetes e letra minúscula no início da frase.

**Exemplo:** De acordo com Bernardes (2016, p. 54), “[...]” pode considerar que o Sistema Único de Saúde.

- ✓ Citações de textos retirados da Internet – sobrenome do autor ou, na ausência deste, primeira palavra do título, acompanhada do ano do documento ou ano de acesso, quando não identificado o ano de publicação;

- ✓ Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (**notas de aula, palestras, debates, discursos, comunicações, entrevistas, entre outros**) devem ser indicados no texto ou em nota de rodapé. Não incluir nas referências;

**Exemplo 1:** No texto:

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

**Exemplo 2:** Em nota de rodapé:

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

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

- ✓ Em obras sem autoria ou responsabilidade, a indicação deverá se pelo título conforme:

- a) Título composto por uma única palavra: entrada pela única palavra.

**Exemplo:** (Inglês, 2012, p. 7). Nas referências: INGLÊS: guia de conversação...

- b) Título composto por mais de uma palavra: entrada pela primeira palavra do título, seguida de [...].

**Exemplo:** (Humanização [...], 2021)

- c) Título iniciado por artigo: artigo, primeira palavra do título, seguida de [...]

**Exemplo:** (O Sistema [...], 2024)

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

**Exemplo:** (Na emergência [...], 2020)

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

**Exemplo:**

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

Na nota de rodapé:

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

## ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS SEGUNDO ABNT – NBR6023/2018

As referências bibliográficas devem ser apresentadas no final do texto, em ordem alfabética ou numérica, obedecendo às normas da ABNT, NBR 6023: 2018.

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

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

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

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

| REGRAS PARA AUTORES                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTRADA                                                                                                                                                                                                                            | EXEMPLOS                                                                                              |
| <b>Um autor</b><br>O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento.                                                 | SILVA, João Alfredo<br>PEREIRA, P. M.                                                                 |
| <b>Até três autores</b><br>Todos são indicados e são separados por ponto e vírgula (;), seguido de espaço;                                                                                                                         | ANTUNES, Jorge; FAGUNDES, Carlos; OLIVEIRA, Tiago                                                     |
| <b>Mais de três autores</b><br>Quando a obra tiver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Mas também é permitido indicar apenas o primeiro, seguido da expressão “ <i>et al.</i> ”, (em itálico), que significa “e outros”. | PESSOA, Fernando <i>et al.</i><br>PESSOA, Fernando; AYALA, Walmir; ASSIS, Machado de; SCLiar, Moacyr. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Indicação de responsabilidade</b></p> <p>Quando houver indicação de responsabilidade, como organizador, editor, compilador, coordenador, a entrada será feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação do tipo de participação, em letras minúsculas e no singular, entre parênteses;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>BALLERA, Antonio (coord.)<br/>SOUZA, P.; VIDAL, L. (org.).<br/>Embora os dois são organizadores, a abreviatura fica no singular.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Outros tipos de responsabilidade</b></p> <p>Responsabilidades como tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros, podem ser acrescentados após o título.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>THOMPSON, Paul D. (ed.). O exercício e a cardiologia do esporte. Tradução: Cassia Nasser.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Sobrenome com indicativo de parentesco</b></p> <p>Autores com sobrenome indicativo de parentesco como Filho, Neto, Sobrinho, Júnior devem ser indicados pelo sobrenome seguido do indicativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>LIMA JÚNIOR, Paulo Francisco de<br/>FERNANDES FILHO, João</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Sobrenomes hispânicos</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino<br/>GARCIA MARQUEZ, Gabriel</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Sobrenomes compostos</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de<br/>LEVI-STRAUSS, Claude</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Sobrenomes com prefixos</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>D'AMBROSIO, Ubiratan<br/>LA TORRE, Massimo<br/>O'CONNOR, Colin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Sobrenomes acompanhados das partículas "de, da, dos, e"</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>MELO, Celso Salgado de<br/>SANTOS, José Paulo dos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações)</b></p> <p>Autor pessoa jurídica tem entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Recomenda-se, conforme definido pela Instituição, colocar a o nome por extenso, seguido da forma abreviada entre parênteses.</p> <p>O autor deve estar escrito da mesma maneira na citação e nas referências. Se o autor estiver escrito por extenso nas referências, também deverá aparecer por extenso na citação.</p> <p>* Quando a autoria da obra for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.</p> | <p>ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS)</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde.<br/>BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa.<br/>RIO GRANDE DO SUL. Secretaria Estadual da Saúde.<br/>PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal.<br/>SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.<br/>SÃO PAULO (Município). Secretaria da Saúde.<br/>RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça.<br/>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.<br/>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.</p> |
| <p><b>Autoria desconhecida</b></p> <p>Entrada é feita pela primeira palavra do título, em caixa alta. Neste caso, o título não ficará em negrito.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>EDUCAÇÃO médica em transformação</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>REGRAS PARA TÍTULO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Apenas título</b></p> <p>O título deve ser transcrito como aparece no documento, sendo que apenas a palavra inicial e os nomes próprios são grafados com inicial maiúscula. Com exceção de artigos de periódicos, o título deve estar destacado em negrito ou itálico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>FIGUEIREDO, Nébia Maria Almeida de. <b>Método e metodologia na pesquisa científica</b>. 3. ed. São Caetano do Sul: Yendis, 2008.</p> <p>FIGUEIREDO, Nébia Maria Almeida de. <i>Método e metodologia na pesquisa científica</i>. 3. ed. São Caetano do Sul: Yendis, 2008.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Título e subtítulo</b></p> <p>O subtítulo deve ser precedido por dois pontos, escrito com letra minúscula e sem destaque (negrito ou itálico)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>LUCCHESE, Fernando; LUCCHESE, Fernanda. <b>Desembarcando o colesterol</b>: saiba tudo sobre este perigoso inimigo. Porto Alegre: L&amp;PM, 2010.</p>           |
| <p><b>Artigos de periódicos</b></p> <p>O destaque será para o título do periódico e não para o título do artigo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ALVES, Rainer Grigolo de Oliveira; LOCH, Jussara de Azambuja. Segredo médico e o direito humano à privacidade: uma abordagem jurídica. <b>Bioética</b>,</p>    |
| <p><b>Título de publicação periódica</b></p> <p>Título de periódico deve ser escrito por extenso, podendo ser transcrito na forma abreviada se assim aparecer na publicação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Revista Gaúcha de Enfermagem</b></p>                                                                                                                        |
| <p><b>Documentos sem título</b></p> <p>Acrescentar uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>PASSOS, Miguel. [Hipertensão].</p>                                                                                                                             |
| <p><b>Documentos com entrada pelo título</b></p> <p>Para obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, a entrada será pelo título. Primeira palavra escrita em letras maiúsculas, sem negrito ou itálico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>INVERNO gaúcho deve ser o mais rigoroso dos últimos anos. <b>Zero Hora</b>, Porto Alegre, ...</p>                                                              |
| <b>REGRAS PARA EDIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| <p>Quando houver indicação de edição esta deverá ser transcrita, usando-se abreviaturas dos números ordinais, seguida da palavra “edição”, <b>abreviada no idioma do documento</b>. Não é necessário colocar primeira edição, mesmo quando mencionado na publicação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Segunda edição – 2. ed.<br/>Second edition – 2 nd ed.<br/>Third edition – 3rd ed.<br/>Fourth edition – 4th ed.</p>                                             |
| <p>Quando a edição vier acrescida de complementos como: revisada (rev.), aumentada (aum.), atualizada (atual.), ampliada (ampl.), adaptada (adapt.) deverá ser indicado na referência após a edição de forma abreviada, como consta no documento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>3. ed. rev. e aum.</p>                                                                                                                                         |
| <b>REGRAS PARA O LOCAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| <p>O local de publicação (cidade) deve ser transcrito como consta no documento.<br/>Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento.<br/>Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Porto Alegre:</p>                                                                                                                                              |
| <p>Sempre que o local for Brasília, por ser Distrito Federal, deverá ser acompanhado de DF:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Brasília, DF</p>                                                                                                                                               |
| <p>Utiliza-se a expressão latina “<i>sine loco</i>” (sem local), abreviada e em itálico entre colchetes, quando não for possível determinar o local de publicação. O “s” de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação (livros) [S. l.].<br/>Para artigos de periódicos, a letra “s” é escrita com letra minúscula [s. l.];<br/><br/>Acessar o site: <a href="http://portal.revistas.bvs.br/">http://portal.revistas.bvs.br/</a> para localizar o local da publicação do periódico quando não disponível no artigo.</p> | <p>Antecedido de ponto [S. l.]<br/>PEREIRA, Carla. Gestão de pessoas. [S.l.]<br/><br/>Antecedido de vírgula [s. l.]<br/><b>Jornal de Cardiologia</b>, [s. l.]</p> |

| REGRAS PARA A EDITORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A editora vem transcrita após o local e precedida por dois pontos (:).<br>Transcreve-se o nome da editora como aparece na obra, suprimindo palavras que indiquem natureza jurídica ou comercial;                                                                                                                                             | Rio de Janeiro: J. Olympio<br>São Paulo: Editora Atlas, (na publicação está escrito Editora Atlas S.A)                                                     |
| Quando houver duas editoras com locais diferentes, ambas são descritas precedidas de seus respectivos locais e separadas por ponto e vírgula (;).<br>Se aparecerem três ou mais editoras, transcreve-se a primeira ou a de maior destaque.<br>Quando houver duas editoras com o mesmo local, escrevem-se as duas, separadas por dois pontos. | Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP<br><br>Rio de Janeiro: Elsevier: Campus                                                              |
| Quando for impossível identificar a editora, deve-se colocar a expressão latina “ <i>sine nomine</i> ”, abreviada e <b>em itálico</b> entre colchetes [s. n.].<br>Se o local e a editora não puderem ser identificados, transcrevem-se ambas as expressões abreviadas e <b>em itálico</b> entre colchetes. [S. l.: s. n.].                   | Curitiba: [s. n.],<br><br>GONÇALVES, F. B. <b>A história de Mirador</b> . [S. l.: s. n.], 1993.                                                            |
| Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se escrever de forma abreviada ou sigla, desde que conste no documento.                                                                                                                                                                                                            | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.<br><b>Catálogo de teses</b> . Porto Alegre: UFRGS, 1998.                                                        |
| Quando a editora pertencer a uma instituição de mesmo nome, e não for considerada autora da obra, ela será citada precedida da palavra Editora ou Ed., conforme consta no documento.                                                                                                                                                         | BRASIL. Ministério da Saúde. <b>Diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue</b> . Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde, 2009. |

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

## MODELOS DE REFERÊNCIAS

Devem ser digitadas com espaçamento simples e separadas entre si por um espaço simples. Fonte tamanho 12. Alinhamento à esquerda.

Seguem modelos de referências mais utilizados, para ver todos os modelos consultar: GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO. Gerência de Ensino e Pesquisa. Biblioteca. **Formatação de trabalhos conforme normas da ABNT**: apresentação gráfica: citações, referências. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2025.

## DOCUMENTO IMPRESSO

### Livros:

#### *Até 3 autores:*

VALLE, R. T.; GROSSMANN, E.; FERNANDES, R. S. M. **Disfunções temporomandibulares: abordagem clínica.** Nova Odessa: Napoleão, 2015.

#### *Mais de 3 autores:*

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

#### *Autor como organizador:*

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

#### *Autor como instituição:*

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. Gerência de Ensino e Pesquisa. **Inquietações pandêmicas: vivências em tempos de Coronavírus.** Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2020.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Guideline: nutritional care and support for patients with tuberculosis.** Geneva: WHO, 2013.

#### *Capítulo de livro:*

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

### Trabalhos acadêmicos:

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

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



### Artigo de periódicos:

LEAL, S. M. C.; LOPES, M. J. M.; GASPAR, M. F. M. representações sociais da violência contra a mulher na perspectiva da enfermagem. **Interface (Botucatu): Comunicação, Saúde e Educação**, Botucatu, v. 15, n. 37, p. 409-24, 2011.

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

### Artigo de jornais:

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

### Trabalho em eventos científicos:

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

### Legislação:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 56. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

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

## DOCUMENTO ELETRÔNICO

### Livro:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Humanização SUS**: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. 4. ed. Brasília, DF: Ed. Ministério da Saúde. 2010. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf). Acesso em: 18 mar. 2025.

### E-book:

POTTER, Patrícia A. *et al.* **Fundamentos de enfermagem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. E-book. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=uToPBAAQBBQAJ&printsec=frontcover&dq=enfermagem&hl=pt-BR&sa=X&ved=0ahUKEwiT20mH9fXhAhXiD7kGHQV5ANsQ6AEIKDAA#=onepage&q=enfermagem&f=false>. Acesso em: 23 fev. 2025.

### Artigo de periódicos:

LAZZARI, Daniele Delacanal; JACOBS, Lilian Gabrielle; JUNG, Walnice. Humanização da assistência na enfermagem a partir da formação acadêmica. **Revista de Enfermagem da UFSM**, Santa Maria, v. 2, n.1, p. 116-124, jan/abr 2012.

DOI: <https://doi.org/10.5902/217976923705>. Disponível

em: <https://periodicos.ufsm.br/reufsm/article/view/3705>. Acesso em: 18 mar. 2025.

### Artigo de jornais:

COIMBRA, Vinícius. Com terceira maior fila, RS tem R\$10,7 milhões para reduzir esperas por cirurgias eletivas. **Zero Hora**, Porto Alegre, 23 jun. 2023. Disponível em:

<https://gauchazh.clicrbs.com.br/saude/noticia/2023/06/com-terceira-maior-fila-rs-tem-107-milhoes-para-reduzir-espera-por-cirurgias-eletivas-clj1rig6q002h0156d3uusbm3.html>.

Acesso em: 18 mar. 2025.

### Informações retiradas da Internet:

BRASIL. Ministério da Saúde. Grupo Hospitalar Conceição. **Quem somos**: conheça o GHC.

Porto Alegre, 2025. Disponível em: <http://www.ghc.com.br/default.asp?idmenu=1>. Acesso em: 18 mar. 2025.

### Trabalhos acadêmicos:

SILVA, C. S. **O estresse ocupacional e a equipe de enfermagem de urgência/emergência: um olhar para estudos brasileiros**. 2017. Dissertação (Mestrado em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde) – Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde, Porto Alegre, 2017. Disponível

em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/178438>. Acesso em: 18 mar. 2025.

### Trabalho apresentado em evento científico:

LABORIDO, S. K. R.; BRENNER, F. Sala de espera: uma estratégia de educação coletiva em saúde. In: JORNADA CIENTÍFICA DO GHC, 11., 2022, Porto Alegre. **Anais [...]**. Porto Alegre: Grupo Hospitalar Conceição, 2022. Disponível em:

<https://ensinoepesquisa.ghc.com.br/anaisdajornada/anais2022.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2025.

### Legislação:

BRASIL. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). Acesso em: 18 mar. 2025.

### Abreviatura dos meses

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

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018).

### Referências:

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO. Gerência de Ensino e Pesquisa. Biblioteca. **Formatação de trabalhos conforme normas da ABNT**: apresentação gráfica: citações, referências. Porto Alegre: Hospital Nossa Senhora da Conceição, 2025.