

Universidade Federal de Ouro Preto

Sistema de Bibliotecas e Informação

**Guia para normalização bibliográfica de trabalhos
acadêmicos**

2ª edição revista, atualizada e ampliada.

Ouro Preto

2017

Universidade Federal de Ouro Preto

Sistema de Bibliotecas e Informação

**Guia para normalização bibliográfica de trabalhos
acadêmicos**

2ª edição revista, atualizada e ampliada.

Organizadoras:

Celina Brasil Luiz

Sione Galvão Rodrigues

Soraya Fernanda Ferreira

Atualização e ampliação:

Ângela Maria Raimundo

Elton Ferreira de Mattos

Gracilene Maria de Carvalho

Soraya Fernanda Ferreira e Souza

Ouro Preto

2017

Para citar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO. Sistema de Bibliotecas e Informação. **Guia para normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos**. Ouro Preto, 2017. Disponível em: <<http://www.repositorio.sisbin.ufop.br/>>. Acesso em: colocar a data de acesso.

U588 Universidade Federal de Ouro Preto. Sistema de Bibliotecas e Informação.

Guia para normalização bibliográfica de trabalhos acadêmicos. /
Organizadoras: Celina Brasil Luiz, Sione Galvão Rodrigues, Soraya Fernanda
Ferreira; atualização e ampliação: Ângela Maria Raimundo, Elton Ferreira de
Mattos, Gracilene Maria de Carvalho. – 2.ed (revista, atualizada e ampliada) –
Ouro Preto, 2017.

53f.: il.

Inclui bibliografia.

1. Normalização. 2. Documentação. I. Rodrigues, Sione Galvão. II.
Ferreira e Souza, Soraya Fernanda. III. Raimundo, Ângela Maria. IV. Mattos,
Elton Ferreira de. V. Carvalho, Gracilene Maria de. VI. Título. VII.
Universidade Federal de Ouro Preto.

CDU: 001.81

REITORIA

Reitora

Prof^{fa}. Cláudia Aparecida Marlière de Lima

Vice-Reitor

Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO (SISBIN)

Coordenadora Executiva

Gracilene Maria de Carvalho

Coordenadora Executiva Assistente

Flávia Cristina Miguel Reis

Coordenadora Técnica

Luciana de Oliveira

Chefia do Núcleo Administrativo

Leonardo Pena Testasicca

BIBLIOTECÁRIOS DO GRUPO DE NORMALIZAÇÃO

Ângela Maria Raimundo

Elton Ferreira de Mattos

Gracilene Maria de Carvalho

Soraya Fernanda Ferreira e Souza

Ouro Preto

2017

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	11
2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	13
2.1 PARTE EXTERNA	13
2.1.1 Capa	13
2.1.2 Lombada	14
3 PARTE INTERNA	16
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	16
3.2 FOLHA DE ROSTO	16
3.3 FOLHA DE APROVAÇÃO	18
3.4 DEDICATÓRIA	19
3.5 AGRADECIMENTOS	20
3.6 EPÍGRAFE	21
3.7 RESUMO	22
3.8 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA	22
3.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	24
3.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	25
3.11 LISTA DE TABELAS	26
3.12 LISTA DE ABREVIATURAS	27
3.13 LISTA DE SÍMBOLOS	28
3.14 SUMÁRIO	28
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	30
4.1 INTRODUÇÃO	30
4.2 DESENVOLVIMENTO	30
4.3 CONCLUSÃO	30
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	31
5.1 REFERÊNCIAS	31
5.2 GLOSSÁRIO	31
5.3 APÊNDICE	31

5.4	ANEXO	32
5.5	ÍNDICE	33
6	CITAÇÃO	34
6.1	CITAÇÃO DIRETA (textual)	34
6.2	CITAÇÕES CURTAS (de até três linhas)	34
6.3	CITAÇÕES LONGAS (mais de três linhas)	35
6.4	CITAÇÃO INDIRETA	35
6.5	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	36
7	NOTAS DE RODAPÉ	37
7.1	TIPOS DE NOTAS DE RODAPÉ	37
7.1.1	Notas explicativas ou de conteúdo	37
7.1.2	Notas de referências	38
8	ILUSTRAÇÕES	39
8.1	FIGURAS	39
8.2	GRÁFICOS	40
8.3	TABELAS	41
8.4	QUADROS	42
9	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	43
9.1	REGRAS GERAIS	43
9.2	EXEMPLOS DE ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	43
9.2.1	Livros e folhetos	43
9.2.2	Monografias, dissertações, teses e trabalho de conclusão de curso	44
9.2.3	Capítulos de livros	45
9.2.4	Publicações periódicas (no todo)	45
9.2.5	Artigos	46
9.2.6	Documento cartográfico (atlas, mapas, fotografias aéreas, cartas cartográficas)	46
9.2.7	Documento exclusivo em meio eletrônico home Page, base de dados e programas (softwares)	47

10 INDICAÇÕES DE DATAS E MESES DO ANO NAS REFERÊNCIAS	49
10.1 DATAS	49
10.2 ABREVIATURAS DOS MESES DO ANO	49
11 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADEMICOS - ESPAÇAMENTO E TIPOGRAFIA	50
11.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES (NBR 6024:2012)	50
11.2 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA (NBR 6022 /2003)	51
REFERÊNCIAS	53

LISTA DE FIGURAS

1	Exemplo de Capa	14
2	Modelo de lombada	15
3	Modelo de folha de rosto	16
4	Modelo de ficha catalográfica	17
5	Modelo de folha de aprovação	18
6	Modelo de dedicatória	19
7	Modelo de agradecimentos	20
8	Modelo de epígrafe	21
9	Modelo de resumo na língua vernácula	23
10	Modelo de resumo em língua estrangeira	24
11	Modelo de ilustrações	25
12	Modelo de tabelas	26
13	Modelo de lista de abreviaturas	27
14	Modelo de lista de símbolos	28
15	Modelo de sumário	29
16	Modelo de glossário	31
17	Modelo de apêndice	32
18	Modelo de Anexo	33
19	Modelo de Índice	33
20	Exemplo de citação curta	34
21	Exemplo de citação longa	35
22	Exemplo de citação indireta	35
23	Exemplo de citação de citação	36
24	Exemplo de nota explicativa	37
25	Exemplo de nota explicativa de rodapé	37
26	Exemplo de nota de referência	38
27	Exemplo de nota de referência	38
28	Exemplo de abreviaturas de ilustrações	39
29	Exemplo de figura	39
30	Exemplo de nota em rodapé de figura	40
31	Exemplo de indicação de figura no texto	40

32	Exemplo de gráfico	40
33	Exemplo de indicação de gráfico no texto	40
34	Exemplo de tabela	41
35	Exemplo de indicação de tabela no texto	41
36	Exemplo de quadro	42
37	Exemplo de indicação de quadro no texto	42

LISTA DE TABELAS

1	Estrutura de trabalhos acadêmicos.	13
2	Indicação de datas.	49
3	Abreviatura para meses do ano.	49
4	Estrutura de artigos em publicação periódica.	51

1 APRESENTAÇÃO

O Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos, desenvolvido pelo Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto (SISBIN/UFOP) é um instrumento para orientar a comunidade acadêmica na elaboração de seus trabalhos científicos.

Baseado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), este guia constitui um importante suporte na qualidade da produção do conhecimento. São apresentados modelos e exemplos para melhor orientação aos usuários acerca da estrutura do trabalho acadêmico.

Por se tratar de um documento dinâmico, precisa de atualização constante, por isso, não deve ser dispensada a consulta às revisões das normas da ABNT.

As principais normas abordadas neste documento são:

- a) NBR 6022:2003: Artigo em publicação periódica científica impressa;
- b) NBR 6023:2002: Elaboração de referência;
- c) NBR 6024:2012: Numeração progressiva das seções;
- d) NBR 6027:2012: Sumário;
- e) NBR 6028:2003: Resumo;
- f) NBR 10520:2002: Citações;
- g) NBR 14724:2011: Elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos.

Conforme a ABNT NBR 14724/2011, são considerados trabalhos acadêmicos:

MONOGRAFIAS OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC):

documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo

independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

DISSERTAÇÃO: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

TESE: documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado; deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão; é feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Conforme a NBR 14724 (2011, p. 5) a estrutura de um trabalho acadêmico é composta por duas partes: a externa (capa e lombada) e a interna (elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais), conforme ilustra a Tabela 1:

Tabela 1: Estrutura de trabalhos acadêmicos.

Estrutura	Elementos
Parte externa	Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo na língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011.

2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho acadêmico é composta pela capa e lombada.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, que não deve ser contada nem numerada. Deve conter as seguintes informações:

- Nome da Instituição;

- Nome do autor;
- Título; Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos;
- Números de volumes (se houver);
- Local da Instituição (cidade);
- Ano de entrega.

OBS: cidades homônimas, acrescentar a sigla do Estado;

Figura 1: Exemplo de capa.



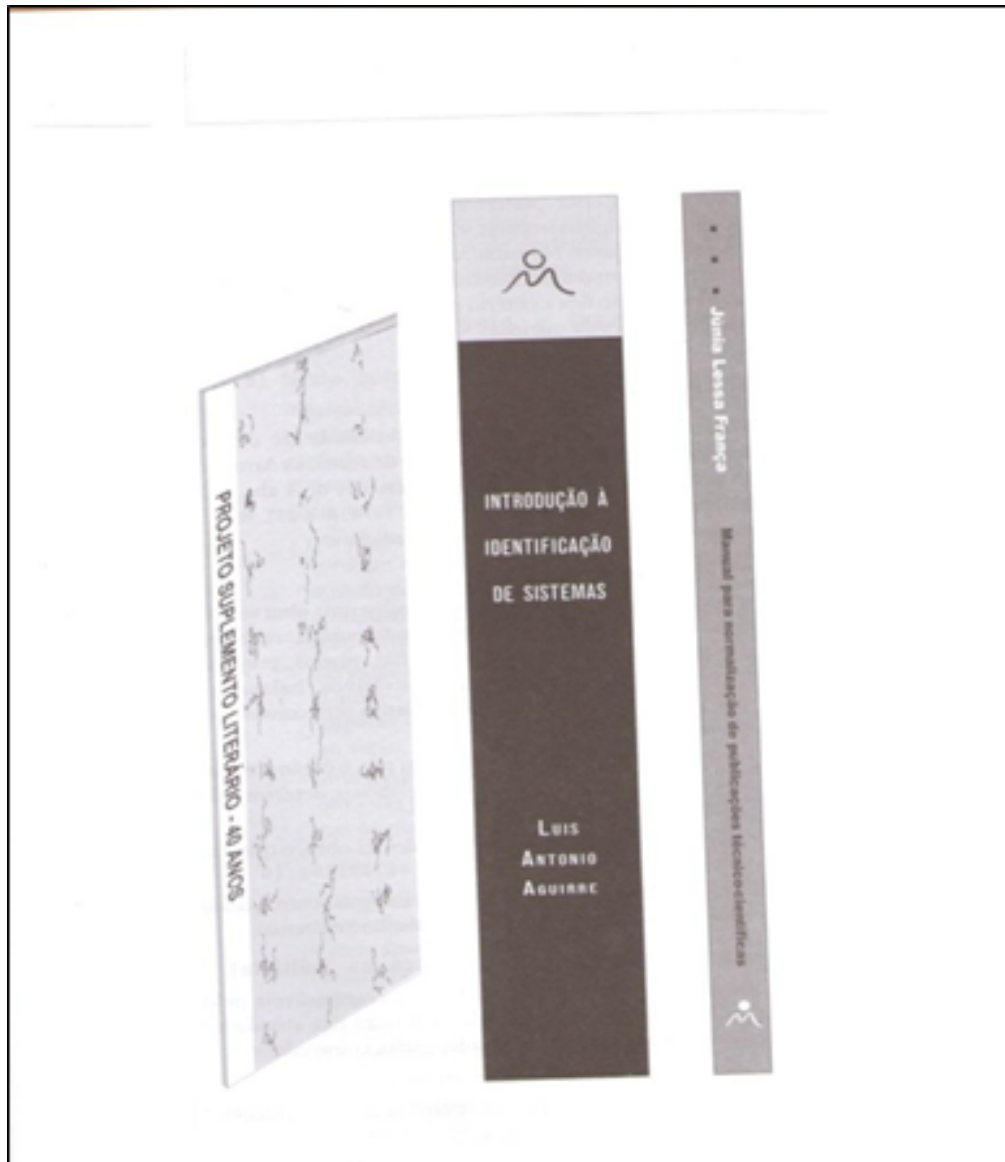
Fonte: Acervo da UFOP.

2.1.2 Lombada

Elemento opcional. Deve conter as seguintes informações, nessa ordem:

- Nome do autor, impresso longitudinalmente;
- Título do trabalho, impresso da mesma forma.

Figura 2: Exemplo de capa.



Fonte: LESSA, 2013, p. 26.

3 PARTE INTERNA

Composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

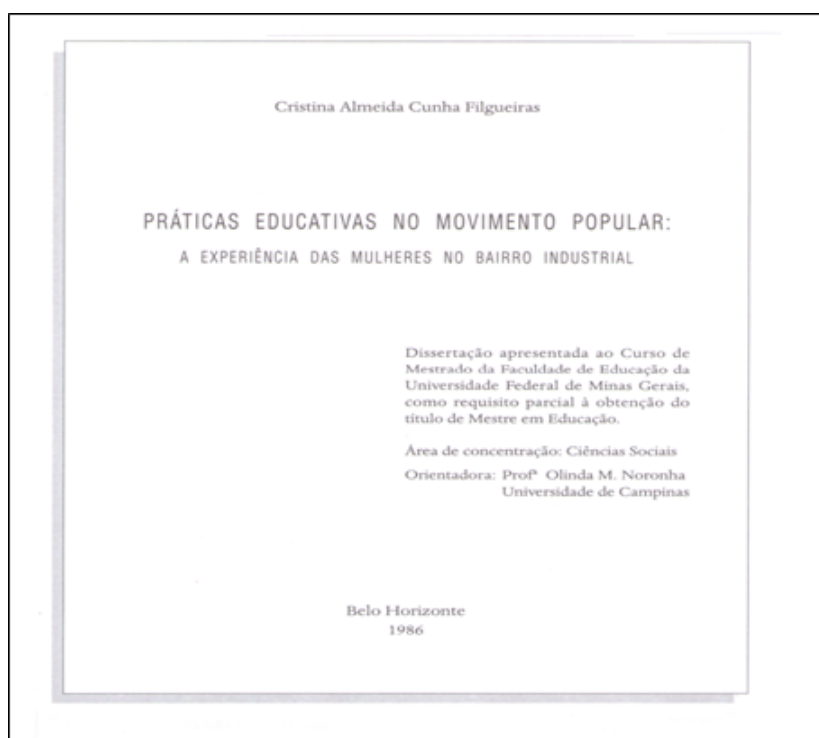
Os elementos pré-textuais são classificados de duas formas, ou seja, obrigatórios e opcionais.

3.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações:

- Autor;
- Título;
- Nota de tese ou dissertação;
- Área de concentração;
- Orientador;
- Local;
- Ano de depósito.

Figura 3: Exemplo de folha de rosto.



OBS: A folha de rosto deve ser contada, mas não numerada.

No verso da folha de rosto, deve-se inserir a ficha catalográfica confeccionada pelo bibliotecário do Sistema de Bibliotecas.

Acesse o site do SISBISN para solicitar sua ficha catalográfica:

<http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/>

Figura 4: Modelo de ficha catalográfica.

T595i	<p>Tippo, Silas José. Inserção sustentável de curso d'água em perímetro urbano [manuscrito]: estudo de caso: córrego Jaó de Frutal (MG) / Silas José Tippo. - 2017. 146f.: il.: color; grafs; tabs; mapas; fotog.; fig..</p> <p>Orientador: Prof. Dr. Antenor Rodrigues Barbosa Júnior.</p> <p>Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Ouro Preto. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. PROÁGUA. Programa de Pós-Graduação em Sustentabilidade Socioeconômica Ambiental. Área de Concentração: Desenvolvimento e Meio Ambiente.</p> <p>I. Meio ambiente - Sustentabilidade. 2. Córrego Jaó de Frutal (MG). 3. Proteção ambiental. I. Barbosa Júnior, Antenor Rodrigues. II. Universidade Federal de Ouro Preto. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 502.11</p>
-------	--

Catálogo: www.sisbin.ufop.br

3.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação é fornecida pela instituição e é um item **obrigatório**.

Figura 5: Modelo de folha de aprovação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Universidade Federal de Ouro Preto
 Instituto de Ciências Exatas e Biológicas
 Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental – PROAMB

“Avaliação da eficiência do uso de hidrotalcitas calcinadas na remoção de azo corantes aniônicos presentes em efluentes de indústria têxtil”

Autora: Thaísa Pâmella Fonseca Teixeira

Dissertação defendida e aprovada, em 25 de março de 2011, pela banca examinadora constituída pelos professores:


Professor Dr. Sérgio Francisco de Aquino - Orientador
 Universidade Federal de Ouro Preto


Professor Dr. Anderson Dias – Co-orientador
 Universidade Federal de Ouro Preto


Professora Dr^a. Adriana Silva França
 Universidade Federal de Minas Gerais


Professor Dr. Laurent Frederic Gil
 Universidade Federal de Ouro Preto

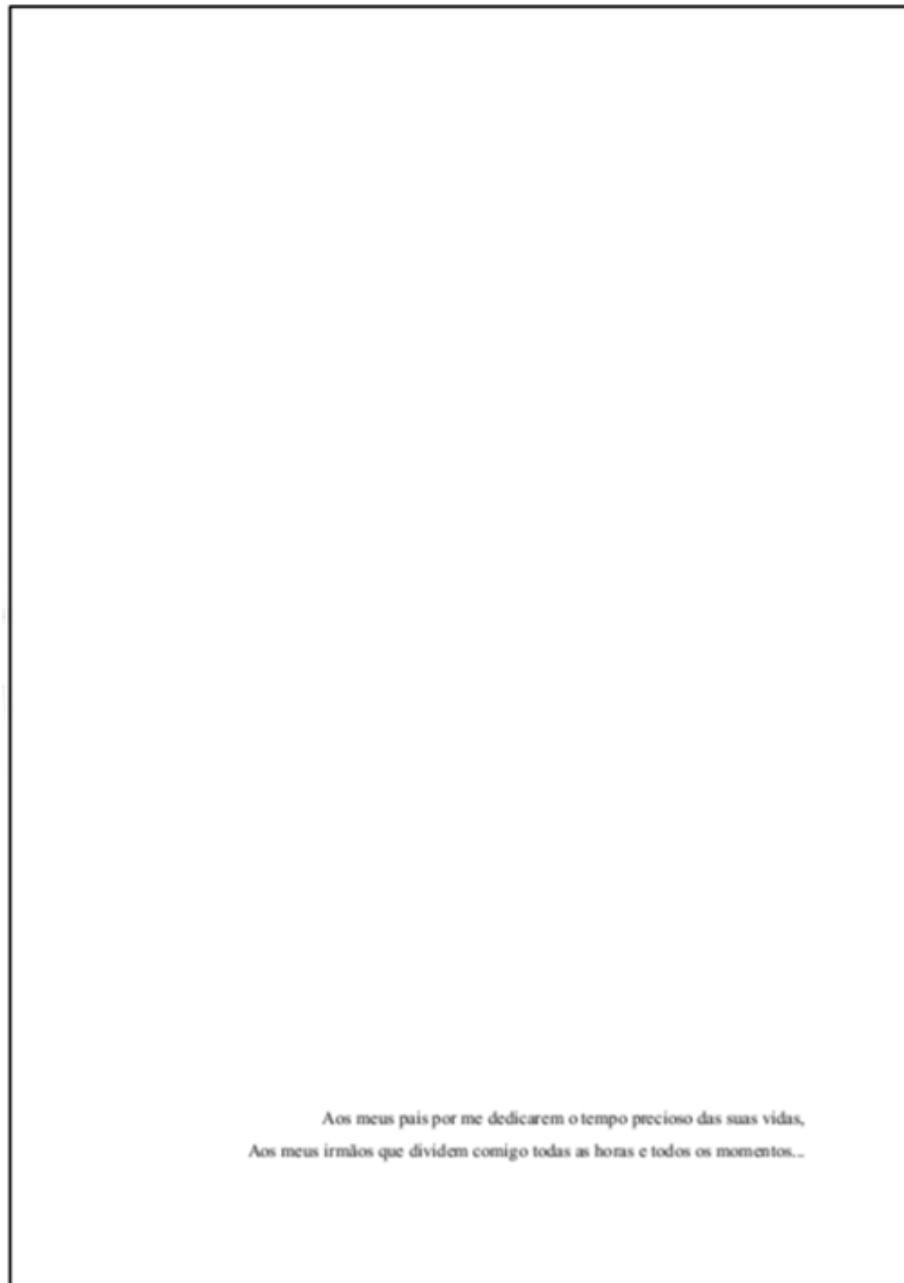
III

Fonte: Acervo da UFOP.

3.4 DEDICATÓRIA

A dedicatória é colocada logo após a folha de aprovação e é um item **opcional**.

Figura 6: Modelo de dedicatória.

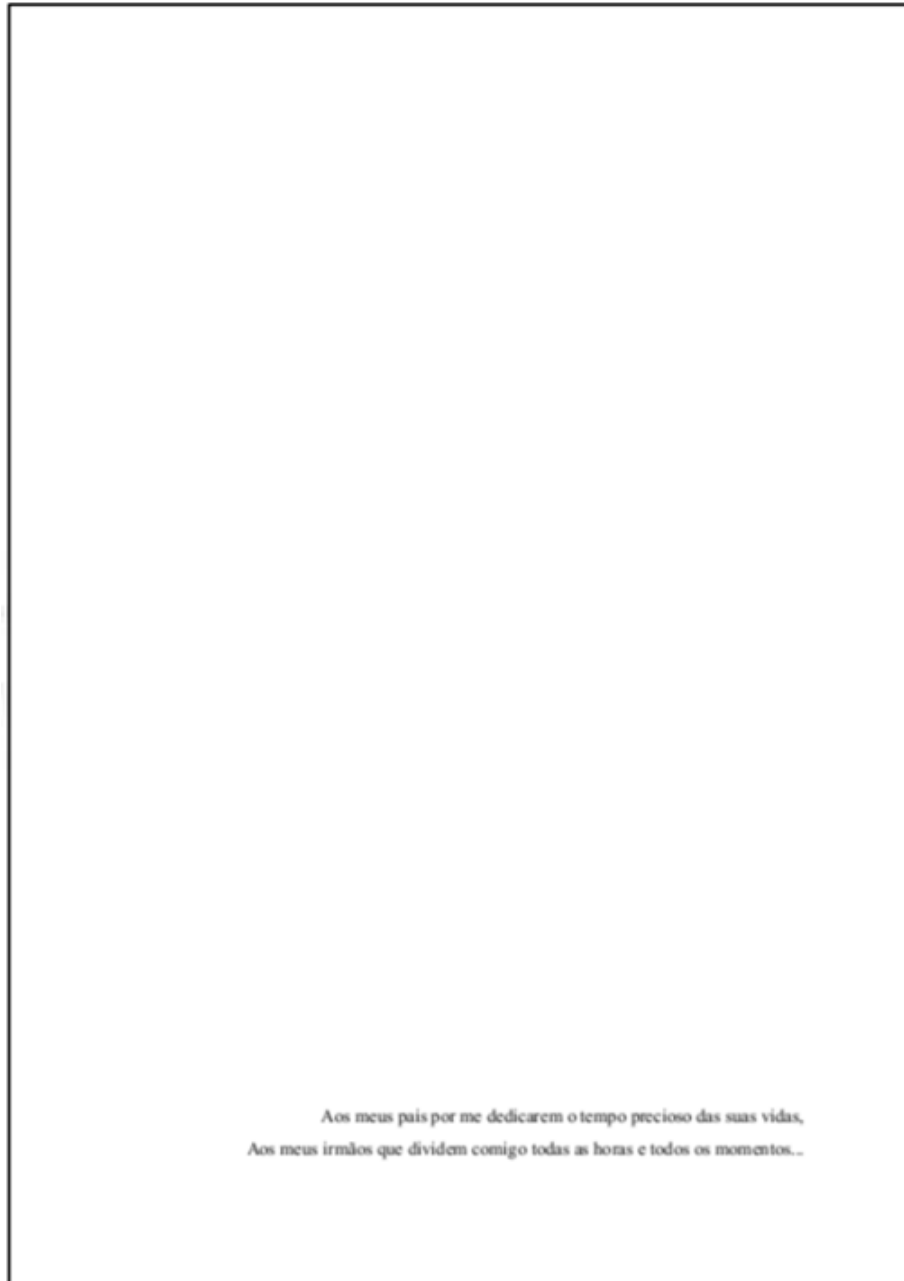


Fonte: Acervo da UFOP.

3.5 AGRADECIMENTOS

Este é um item **opcional**.

Figura 7: Modelo de agradecimentos.



Fonte: Do autor.

3.6 EPÍGRAFE

Este é um item **opcional** e representa citação de um pensamento, que, mesmo que indiretamente, embasou a origem do trabalho.

Figura 8: Modelo de agradecimentos.



Fonte: Acervo da UFOP.

3.7 RESUMO

É a apresentação dos pontos relevantes de um documento. Os resumos devem ser apresentados, obrigatoriamente nessa ordem: na língua vernácula e em língua estrangeira. Devem ser redigidos em parágrafo único, com verbo na voz ativa e na 3ª pessoa do singular, com frases de ordem direta, evitando-se explicações repetitivas, abreviaturas, siglas e fórmulas.

Localização dos resumos: Precedem o texto: nas teses, dissertações, monografias e artigos de periódicos.

Extensão recomendada aos resumos: Teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso: 150 a 500 palavras.

3.8 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

“Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores conforme ABNT NBR 6028”. (NBR 14724, p. 7). Os pontos que devem ser abordados são: objetivos, metodologia, resultados e principais conclusões.

Figura 9: Modelo de resumo na língua vernácula.

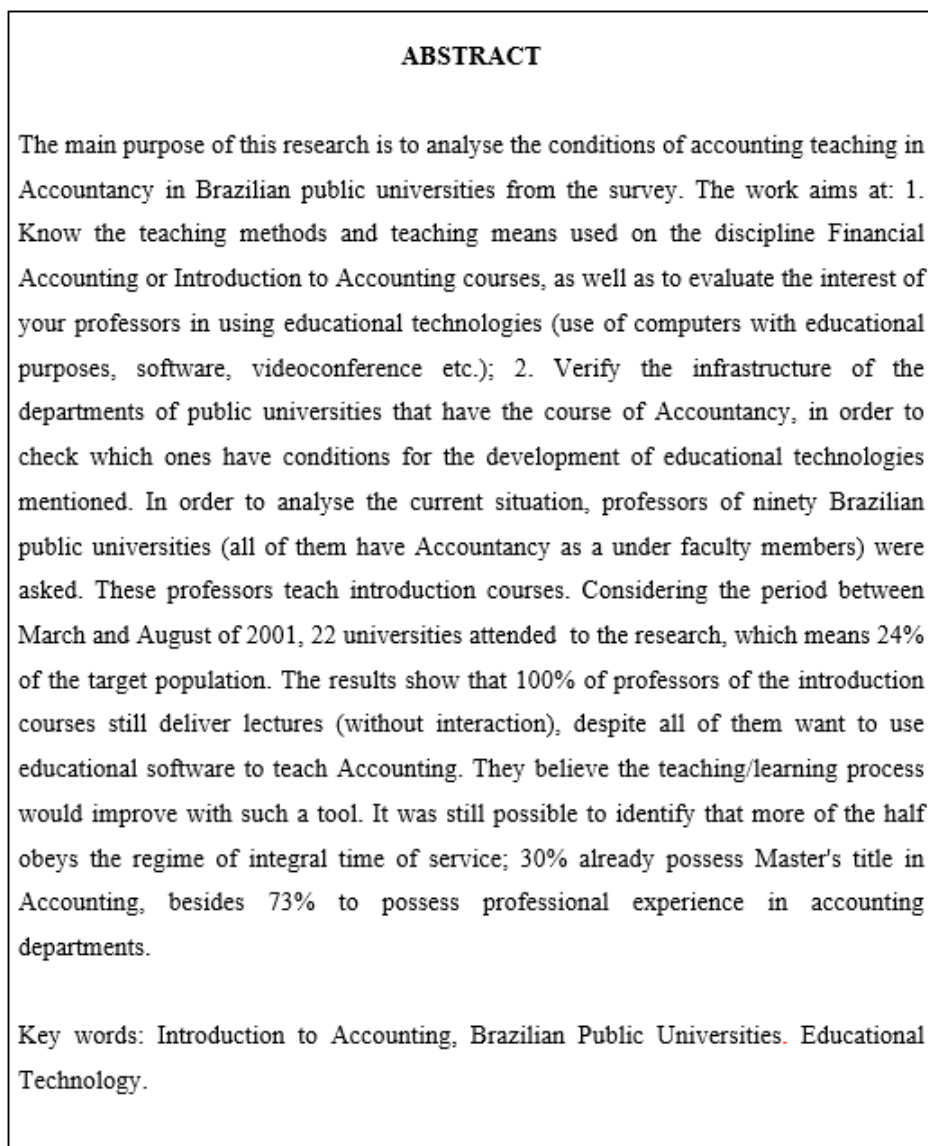
<p style="text-align: center;">RESUMO</p> <p>Esta pesquisa tem como objetivo principal analisar as condições de ensino de Contabilidade Introdutória, no curso de Graduação em Ciências Contábeis nas 90 (noventa) universidades públicas brasileiras, por meio de levantamento de dados visando: 1. Conhecer os métodos e meios de ensino utilizados na disciplina, bem como avaliar o interesse de seus professores pela utilização de tecnologias educacionais (uso de computadores na educação, softwares educativos, videoconferência etc.); 2. Conhecer a estrutura dos departamentos, para a utilização das tecnologias supra mencionadas. Para a execução deste propósito os professores foram consultados por meio de questionários enviados por correio eletrônico. Nos questionários procurou-se investigar sobre a distribuição do conteúdo programático, sobre a qualificação do corpo docente, a bibliografia adotada, a metodologia de ensino aplicada, a estrutura dos departamentos, a utilização de softwares aplicativos nas atividades didáticas e o interesse por software educativo. No período de março a agosto de 2001, atenderam à pesquisa 22 universidades que representam 24% da população alvo. Dos resultados obtidos constatou-se que 100% dos professores, utilizam o estilo de aula expositiva, muito embora a mesma proporção deseja utilizar software educativo para o ensino de Contabilidade, bem como acredita no aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem com a utilização de tal ferramenta. Foi possível ainda identificar que mais da metade obedece ao regime de tempo integral de serviço; 30% já possui o título de Mestre em Contabilidade, além de 73% possuir experiência profissional em departamentos de contabilidade.</p> <p>Palavras-chave: Contabilidade Introdutória. Universidades Públicas do Brasil. Tecnologia Educacional.</p>
--

Fonte: Acervo da UFOP.

3.9 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Este é um item obrigatório, deve conter as mesmas informações e vir na página seguinte ao resumo na língua vernácula.

Figura 10: Modelo de resumo em língua estrangeira.



Fonte: Acervo da UFOP.

ATENÇÃO: Resumos e sinopses são sinônimos, ambos significam “relato breve”, porém a ABNT não utiliza o termo sinopse em nenhuma das normas.

3.10 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

“Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).” (NBR 14724,2011, p.8)

Figura 11: Modelo de ilustrações.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1: Pirâmide alimentar.....	65
Figura 2: Índice glicêmico das idosas	89
Gráfico 1: Idosas x Doenças cardiovasculares	48
Quadro 1: Taxa de colesterol das idosas	58

Fonte: Acervo da UFOP.

3.11 LISTA DE TABELAS

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.8).”

Figura 12: Modelo de tabelas.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1. Composição das dietas experimentais.....	18
Tabela 2: Reagentes do kit comercial Labtest Diagnóstica S A[®] para determinar a concentração sérica de proteínas totais.....	20
Tabela 3: Reagentes do kit comercial Labtest Diagnóstica S A[®] para determinar a concentração sérica de albumina.....	21
Tabela 4: Reagentes do kit comercial Labtest Diagnóstica S A[®] para determinar a concentração sérica de glicose.....	22
Tabela 5: Frequência de lesões observadas em microscopia óptica no fígado de camundongos BALB/c submetidos às dietas controle e hipoprotéica, infectados ou não por <i>L. infantum</i>.....	42

Fonte: Acervo da UFOP.

3.12 LISTA DE ABREVIATURAS

Este é um item opcional e consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.8).

Figura 13: Modelo de lista de abreviaturas.

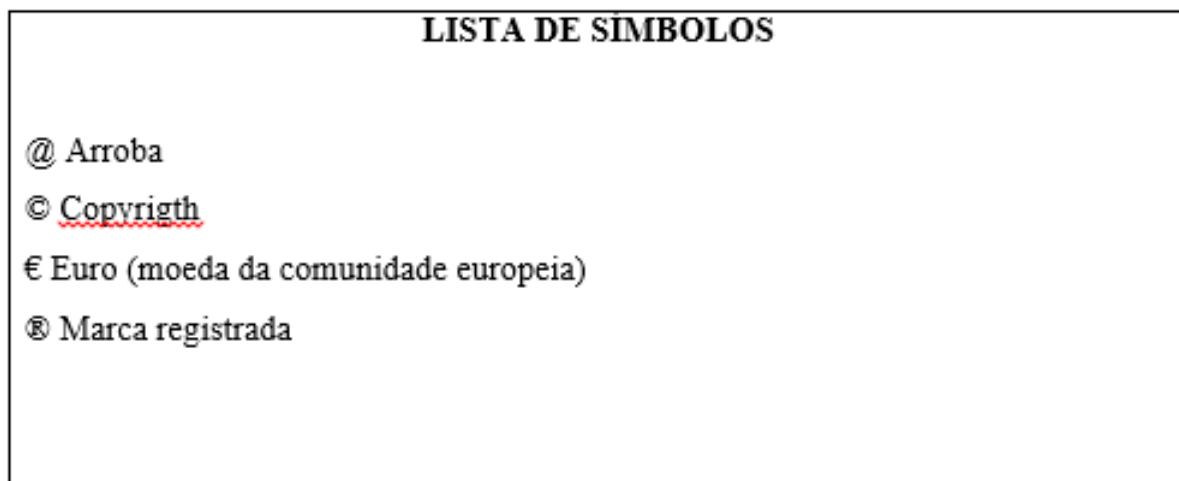
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
<i>AIN-93 – American Institute of Nutrition (1993)</i>
ANOVA – Análise de Variância
ATP – Adenosina Trifosfato
CI – Controle Infectado
CNI – Controle não Infectado
DI – Desnutrido Infectado
DMEM – Meio Dulbecco's Modified Eagle
DNI – Desnutrido não Infectado
EDTA – Ácido Etileno Diamino Tetracético
EPM: Erro Padrão da Média
EROs – Espécies Reativas de Oxigênio
HE – Hematoxilina e Eosina
IFN-γ Interferon gama
IL – Interleucina
INOS – Oxido Nitrico Sintase Induzível
LV – Leishmaniose Visceral
MHC – Complexo de Histocompatibilidade Principal

Fonte: Acervo da UFOP.

3.13 LISTA DE SÍMBOLOS

Este é um item opcional e é elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 14: Modelo de lista de símbolos.



Fonte: Do autor.

3.14 SUMÁRIO

Este é um item obrigatório e consiste na enumeração dos capítulos, das divisões, das seções e outras partes de um documento na mesma ordem e grafia que aparecem no texto, com a respectiva localização (número de página). É o último elemento pré-textual (incluir antes da Introdução) e deve ser elaborado conforme a NBR 6027/2012. A subordinação dos itens deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto. Deve iniciar no anverso da folha e finalizado no verso quando necessário. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. As folhas são contadas, mas não numeradas. O título deve ser centralizado sem número de seção. Sugerimos que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais. Deve-se aplicar a numeração progressiva até a seção quinária. O sumário indica o conteúdo do documento, apresentando a organização do trabalho com a mesma ordem e grafia que aparecem no texto. Pode ser dividido em seções e subseções (estas devem ser alinhadas à esquerda). Não se deve utilizar pontuação ou algum outro tipo de sinalização para separar o título da numeração da seção, apenas espaço. (NBR 6027:2003).

Figura 15: Modelo de sumário.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 Sistema Único de Saúde	12
1.2 Unidades de Pronto Atendimento	13
1.3 Unidade de Pronto Atendimento de Ouro Preto.....	14
1.4 Satisfação do usuário	18
2 JUSTIFICATIVA.....	20
3 HIPÓTESE.....	21
4 OBJETIVOS	22
4.1. Objetivo Geral	22
4.2 Objetivos Específicos.....	22
5 METODOLOGIA	23
5.1 Delineamento.....	23
5.2 Local do estudo.....	23
5.3 População e Amostra	23
5.4 Coleta dos dados.....	24
5.5 Instrumento de coleta	24
5.6 Análise dos dados.....	25
5.7 Aspectos éticos	26
6 RESULTADOS E DISCUSSÃO	28
6.1 Perfil de atendimento da UPA de Ouro Preto em 2012	28
6.2 Caracterização dos participantes do estudo.....	30
6.3 Classificação e satisfação da UPA de Ouro Preto, sob a ótica dos usuários	37
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
REFERÊNCIAS.....	48
APÊNDICE A	52
APÊNDICE B.....	53
APÊNDICE C.....	57
APÊNDICE D.....	59
APÊNDICE E.....	60
APÊNDICE F.....	61
APÊNDICE G	62

Fonte: Acervo da UFOP.

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais que compõem a estrutura do trabalho são os seguintes:

4.1 INTRODUÇÃO (NBR 14724:2011)

Parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, a problematização, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho (NBR 14724:2011, p. 8).

4.2 DESENVOLVIMENTO (NBR 14724:2011)

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e método.

4.3 CONCLUSÃO (NBR 14724:2011)

Parte final do texto onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. As conclusões devem estar vinculadas à hipótese de investigação, cujo conteúdo foi comprovado ou refutado. É uma exposição sobre o que foi investigado, analisado, interpretado; é uma síntese comentada das ideias essenciais e dos principais resultados. Em geral, apresentam inferências sobre os resultados, evidenciando aspectos válidos e aplicáveis a outros fenômenos, indo além dos objetivos imediatos. Sem a conclusão, o trabalho parece não estar terminado. A introdução e a conclusão de qualquer trabalho científico, via de regra, são as últimas partes a serem redigidas.

ATENÇÃO: as páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto, são contadas, mas não numeradas.

A numeração deve ser impressa a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Eles compõem a última parte do trabalho acadêmico.

5.1 REFERÊNCIAS

Este item é obrigatório e representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual. (NBR 14724:2011)

As referências são relacionadas em listas próprias, incluindo todas as fontes consultadas. Podem ser listadas em ordem alfabética única ou em ordem numérica crescente, obedecendo a ordem de citação no texto.

5.2 GLOSSÁRIO

Esse item é opcional e consiste na relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Figura 16: Modelo de glossário.

GLOSSÁRIO	
Brado:	clamor, grito
Flâmula:	bandeira
Fúlgidos:	cintilantes, brilhantes
Impávido:	intrépido, destemido
Lábaro:	estandarte dos exércitos romanos
Penhor:	garantia, segurança, prova
Plácidas:	serenas, tranquilas, pacíficas, brandas, sossegadas
Retumbante:	refletir o som com estrondo, ecoar, ressoar

Fonte: Do autor.

5.3 APÊNDICE

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas

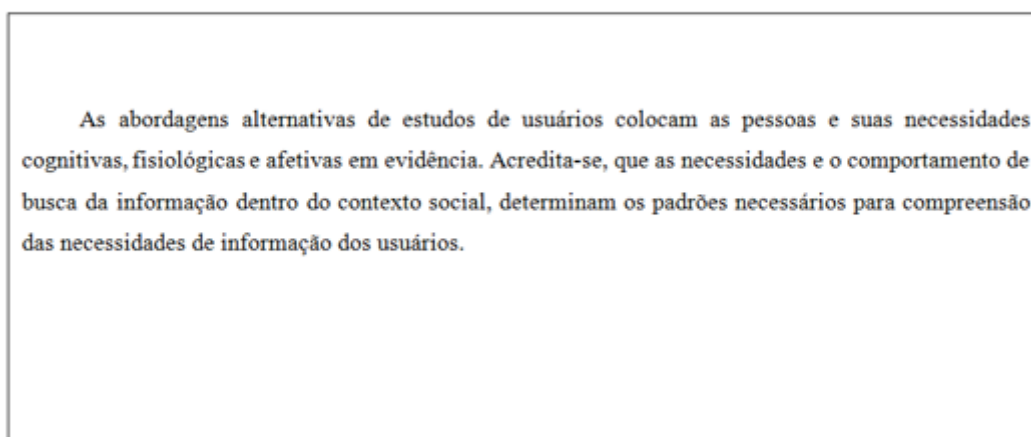
dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. (NBR 14724:2011, p.9).

ATENÇÃO: Os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor do trabalho. São considerados apêndices:

- Formulários e questionários aplicados ou o roteiro da entrevista;
- Planos de ensino e de aula, criados para a aplicação da metodologia proposta;
- Regulamentos e regras criados para a implantação do projeto-piloto.

Figura 17: Modelo de apêndice.

APÊNDICE A - Estudo de usuários



Fonte: Do autor.

5.4 ANEXO

Este item é opcional e deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

ATENÇÃO: O anexo é um texto ou documento que não foi elaborado pelo autor do trabalho acadêmico.

São considerados ANEXOS:

- Mapas e documentos cartográficos;

- Leis, estatutos e regulamentos que esclareçam as condições jurídicas da pesquisa;
- Textos e reportagens na íntegra.

Figura 18: Modelo de Anexo.

ANEXO A – Sistema de Bibliotecas e Informação (SISBIN)

Em 18 de janeiro de 1993, foi criada a Coordenadoria de Bibliotecas da UFOP (COBIB), responsável pela coordenação técnica e administrativa das bibliotecas até 1997. A COBIB, vinculada diretamente à Reitoria, teve o seu funcionamento e estrutura alterados, através de portaria do Reitor, em fevereiro de 1997. A partir de maio de 1998, teve início a implantação do Projeto de Criação e Informatização do Sistema de Bibliotecas da UFOP (SISBIN). Em maio de 2000, foi inaugurado o Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto/ SISBIN/UFOP.

O SISBIN é o órgão responsável pelo gerenciamento das 13 bibliotecas da UFOP.

Atualmente, o SISBIN conta com 71 funcionários efetivos, entre eles bibliotecários, assistentes administrativos e auxiliares de biblioteca. O número de títulos do acervo é de aproximadamente 97.931 e 247.974 exemplares, além de 7.629 periódicos.

Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, 2013.

5.5 ÍNDICE

Este item é opcional e é elaborado conforme NBR6034.

Figura 19: Modelo de Índice.

ÍNDICE
Atividade física 12, 20, 36, 48
Glicemia 32, 58, 63
Idosas 20, 38, 42, 55

Fonte: Do autor.

6 CITAÇÃO

É a menção de uma informação extraída de outra fonte.

São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente.

Pode localizar-se no texto ou em notas de rodapé.

Baseado na ABNT, as maneiras de citação mais conhecidas são: direta, indireta e citação de citação e que são explicadas a seguir:

6.1 CITAÇÃO DIRETA (textual)

É a transcrição literal de parte da obra de um autor consultado. É reproduzida entre aspas duplas exatamente igual ao texto consultado pelo autor, acompanhada de informações sobre a fonte consultada em conformidade com a lei dos direitos autorais.

Nas citações diretas é obrigatório citar, logo após a data, as páginas, volumes, tomos e partes da fonte consultada.

Nas citações diretas, é importante observar que:

6.2 CITAÇÕES CURTAS (de até três linhas)

Devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citações no meio da citação.

Figura 20: Exemplo de citação curta.

“Isso mostra que o preconceito diz mais respeito às necessidades do preconceituoso do que às características de seus objetos, pois cada um destes é imaginariamente dotado de aspectos distintos daquilo que eles são.” (CROCHIC, 1995, p. 16)

6.3 CITAÇÕES LONGAS (mais de três linhas)

Devem constituir um parágrafo à parte com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10), um recuo de 4 cm da margem esquerda, com um espaçamento de 1 entre as linhas. Nesse caso, dispensam-se as aspas e requer a fonte completa entre parênteses (AUTOR, ano, p.).

Figura 21: Exemplo de citação longa.

O modelo de investigação hipótese-verificação-conclusão não pode ser aceito pela teoria crítica, como esclarece Horkheimer (1941, p. 123):

As categorias devem formar-se por meio de um processo de indução, que é o contrário do método indutivo tradicional. Este verificava suas hipóteses com base no conhecimento de experiências individuais até que estas atingissem o valor de leis universais. Já na teoria social, em vez de proceder de particular em particular até chegar ao ápice da abstração, deve-se buscar o universal dentro do particular, investigando mais profundamente o particular, para nele descobrir a lei universal.

6.4 CITAÇÃO INDIRETA

Esse item consiste no texto baseado na obra de autor consultado. Nesse tipo de citação são reproduzidas apenas as ideias e informações do documento consultado, escritos com as próprias palavras do autor do texto.

Quando o nome do autor faz parte do texto cita-se a data da publicação da obra entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional, porém deve-se padronizar tal opção.

Figura 22: Exemplo de citação indireta.

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

6.5 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Esse item representa a menção de um documento que não se teve acesso, mas que se tomou conhecimento por ter sido citado em outro trabalho.

Se não conseguir o acesso ao documento original, reproduz-se a informação já citada, adotando os procedimentos abaixo:

No texto: citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido das expressões **citado por**, *apud*, **conforme** ou **segundo**, e o sobrenome do autor do documento que foi consultado. Em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original.

Figura 23: Exemplo de citação de citação.

"O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, *apud* SALVADOR, 1977, p. 160).

É a menção de uma informação extraída de outra fonte. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente. Pode localizar-se no texto ou em notas de rodapé.

7 NOTAS DE RODAPÉ

São “indicações, observações ou adiantamento ao texto, feitas pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica” (NBR 10520: 2002, p.3). Devem ser reduzidas ao mínimo e colocadas em um local mais próximo do texto. As notas de rodapé não podem ultrapassar 50% da página. Para fazer a chamada das notas de rodapé usam-se algarismos arábicos. As notas de rodapé se localizam na margem inferior da página na qual ocorre a chamada numérica recebida no texto, separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm e digitadas em espaço simples e com letra menor do que a utilizada no texto (fonte 10). Todo o texto da nota de rodapé deve seguir o alinhamento da primeira linha.

7.1 TIPOS DE NOTAS DE RODAPÉ

De acordo com a ABNT os tipos e notas de rodapé são: Notas explicativas ou de conteúdo e as notas de referências, que são apresentadas a seguir:

7.1.1 Notas explicativas ou de conteúdo

São aquelas usadas para apresentação de explicações, comentários ou esclarecimentos e devem ser breves, objetivas e sucintas.

Figura 24: Exemplo de nota explicativa.

Para Nascimento (2002, p. 68) “a formação do problema de pesquisa¹ é uma das etapas mais difíceis do processo investigativo [...]”

Figura 25: Exemplo de nota explicativa de rodapé.

_____ [filete de 5 cm]

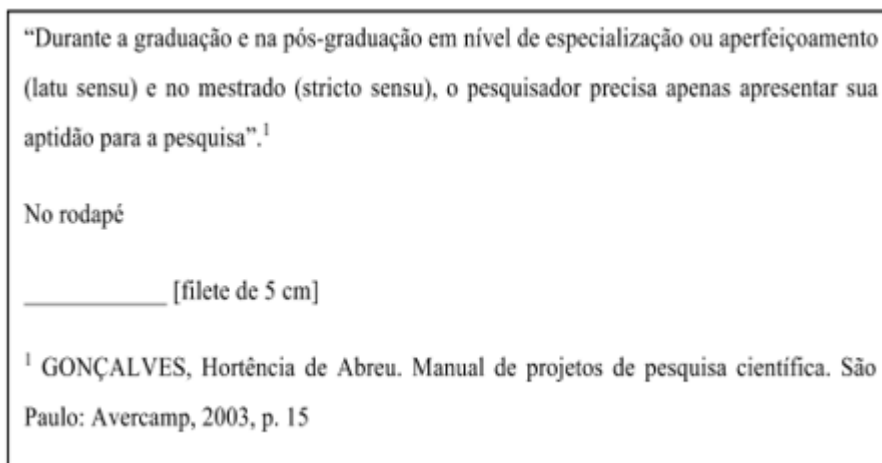
¹ Independente do caso, “o problema deve ser formulado como uma pergunta. Este procedimento facilita a identificação do que efetivamente se deseja pesquisar” (NASCIMENTO, 2002, p. 68).

Obs.: Usar espaços simples de entrelinhas e fonte 10 no rodapé.

7.1.2 Notas de referências

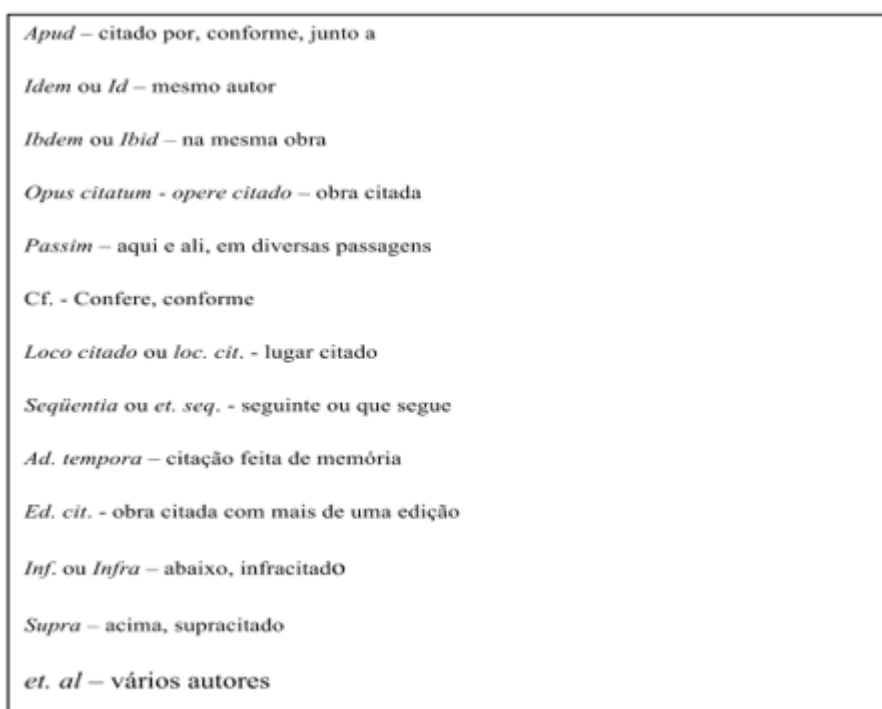
São usadas para indicar as fontes consultadas, desde que tenham sido mencionadas no texto, servindo apenas para o sistema numérico, conforme orientações.

Figura 26: Exemplo de nota de referência.



IMPORTANTE: A primeira menção de uma referência deve ser completa; as subsequentes da mesma obra podem ser abreviadas, utilizando expressões latinas, como indicação da(s) página(s). Principais expressões:

Figura 27: Exemplo de nota de referência.



8 ILUSTRAÇÕES

Relacionam-se as ilustrações (gráficos, gravuras, desenhos, fluxogramas, plantas, quadros, fotografias, entre outros) em listas próprias, antecedendo o sumário.

Abreviaturas das ilustrações (os termos são usados apenas no singular):

Figura 28: Exemplo de abreviaturas de ilustrações.

FIGURA = FIG.
GRÁFICO = GRAF.
MODELO = MOD.
QUADRO = QUADRO
TABELA = TAB

8.1 FIGURAS

As figuras devem aparecer próximas do texto em que são mencionadas.

Figura 29: Exemplo de figura.



Figura 30: Exemplo de nota em rodapé de figura.

¹ Disponível em:
 <http://www.bvs-sp.fsp.usp.br:8080/html/pt/paginas/guia/i_cap_04.htm > Acesso em: 17 ago. 2012.

Figura 31: Exemplo de indicação de figura no texto.

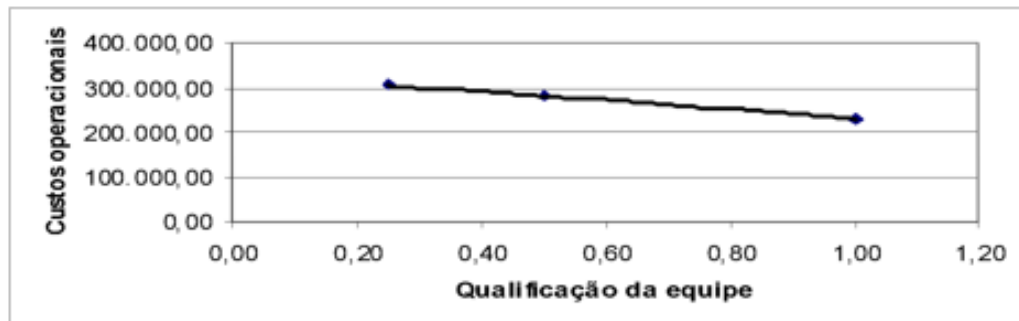
Embora a goethita e a hematita possam ser estritamente sedimentares no solo, soluções hidrotermais de baixa temperatura podem cristalizá-las (FIG. 7)

8.2 GRÁFICOS

Os gráficos são utilizados para representação de dados obtidos em pesquisas, experimentos, etc.

Figura 32: Exemplo de gráfico.

Gráfico 1 – Relação entre qualificação da equipe e custos operacionais.



Fonte: ENEGEP, 2005

Figura 33: Exemplo de indicação de gráfico no texto.

O número de matrículas no ensino superior mineiro quase triplicou no período de 1991 a 2004 (GRAF. 4).

8.3 TABELAS

São utilizadas para sintetizar dados quantitativos e não devem conter grades laterais. (Padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)).

Figura 34: Exemplo de tabela.

Tabela 1 – Pesquisa qualitativa *versus* pesquisa quantitativa

	Quantidade	Item
7,9%	22	Teoria social
12,3%	34	Método
19,5%	54	Questão
44,8%	124	Raciocínio
11,9%	33	Método de amostragem
3,6%	10	Força

Fonte: Acervo da UFOP

Figura 35: Exemplo de indicação de tabela no texto.

Observa-se pela TAB.1 que o estado da Bahia possui o maior número de pessoas que residem em casas de apenas um cômodo.

8.4 QUADROS

São utilizadas para sintetizar dados quantitativos e não devem conter grades laterais. (Padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Figura 36: Exemplo de quadro.

Quadro 10 - Principais bases de dados bibliográficas de interesse para a área de saúde pública disponíveis para acesso na Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública da USP*, em 2002.

Nome da base	Instituição responsável/abrangência	Indexa
Lilacs	BIREME (Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde) divulga a literatura convencional e não-convencional em ciências da saúde, gerada na América Latina e Caribe.	Década de 80 em diante
Environmental Engineering Abstracts	Literatura mundial nos aspectos tecnológicos do ar, solo, segurança ambiental, sustentabilidade.	Artigos, livros, conferências, publicações governamentais.
Medline	National Library of Medicine (NLM), com resumos de artigos de periódicos em medicina e áreas afins.	Artigos de periódicos.
Sociological Abstracts	Compilada pelo Sociological Abstracts Inc., apresenta resumos de diferentes tipos de documentos em sociologia e disciplinas correlatas.	Livros, capítulos de teses, congressos e cerca de 5 mil periódicos.
CAB Abstracts	Conjunto de bases de dados produzido pela CABI (Commonwealth Agricultural Bureau International), com resumos em nutrição humana, tecnologia de alimentos, veterinária, ciências ambientais entre outras.	Artigos de periódicos, livros, vídeos.

Fonte: UNIVERSIDADE DE SAO PAULO, 2015.

Figura 37: Exemplo de indicação de quadro no texto.

O QUADRO 12 mostra as principais razões que levam os alunos a não buscarem um curso de inglês.

9 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referenciar somente os itens mencionados no texto.

9.1 REGRAS GERAIS

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, utilizando espaço simples e separado entre si por um espaço simples, levando em consideração a Norma NBR 14724.

O recurso gráfico adotado por este guia será o negrito. Títulos deverão estar em negrito.

9.2 EXEMPLOS DE ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

9.2.1 Livros e folhetos

Formato convencional:

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Nome e número da série, se houver).

EXEMPLO: MATTOS, Y.; MATTOS, I. **Abracaldabra:** uma aventura afeto-cognitiva na relação museu-educação. Ouro Preto: Ed. UFOP, 2010. 170 p.

Formato Eletrônico:

AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano. (para documentos online).

EXEMPLO: RODRIGUES, A.; RODRIGUES, M. C. **Vida e sabor sem leite.** Ouro Preto: Editora UFOP, 2011. 108 p. Disponível em: <http://repositório.ufop.br/bitstream/123456789/4567/6/LIVRO_VidaSaborLeite.pdf> Acesso em: 08 ago. 2016.

9.2.2 Monografias, dissertações, teses e trabalho de conclusão de curso

Formato convencional:

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

EXEMPLO 1: FANTUCCI, I. **Contribuição do alerta, da atenção, da intenção e da expectativa temporal para o desempenho de humanos em tarefas de tempo de reação.** 2001. 130 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto de Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo. 2001.

EXEMPLO 2: FERREIRA, Arthur Perdigão Martins. **Um estudo sobre ferramentas para o teste de aplicações android no contexto do laboratório LEDS.** 2016. 43 f. Monografia (Graduação em Sistemas de Informação) - Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, Universidade Federal de Ouro Preto, João Monlevade, 2016.

Formato Eletrônico:

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. (Categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano de defesa. Descrição física do meio eletrônico ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano. (para os documentos *online*).

EXEMPLO 1: MEDEIROS JÚNIOR, Edgar Batista de. **Evolução petrogenética de terrenos granulíticos nos estados de Minas Gerais e Espírito Santo.** 2016. 167f. Tese (Doutorado em Evolução Crustal e Recursos Naturais) – Escola de Minas, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto, 2016. Disponível em: <<http://repositorio.ufop.br/handle/123456789/6345>>. Acesso em: 08 ago. 2016.>

EXEMPLO 2: FERREIRA, Arthur Perdigão Martins. **Um estudo sobre ferramentas para o teste de aplicações android no contexto do laboratório LEDS.** 2016. 43 f. Monografia (Graduação em Sistemas de Informação) - Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, Universidade Federal de Ouro Preto, João Monlevade, 2016. Disponível em: <http://monografias.ufop.br/bitstream/35400000/109/6/MONOGRRAFIA_EstudoFerramentas2.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2016.

Exemplo de referência com mais de três autores:

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas: livro prático de consulta diária.** 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

PETERSON, L. et al. Improvement in quantity and quality of prevention measurement of toddler injuries and parental interventions. **Behavior Therapy**, New York, v. 33, n. 2, p. 271-297, 2002.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

9.2.3 Capítulos de livros

Formato convencional:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título**: subtítulo do livro. Edição. Local (de publicação): Editora, data, volume, capítulo, páginas inicial-final da parte.

EXEMPLO: GRIZE, J. B. Psicologia genética e lógica. In: BANKS-LEITE, L. (Org.). **Percursos piagetianos**. São Paulo: Cortez, 1997. p. 63-76.

Formato Eletrônico:

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DA OBRA. **Título**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Volume ou páginas. Disponível em <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

EXEMPLO: CHAVES, Cláudia Maria das Graças; ANDRADE, Pablo De Oliveira. O comércio em Mariana: um estudo das posturas da câmara no século xviii. In: CHAVES, C. M. das G.; PIRES, M. do C.; Magalhães, S. M. de. (Orgs.). **Casa de vereança de Mariana: 300 anos de história da Câmara Municipal**. Ouro Preto: Ed. UFOP, 2012. 308p. Disponível em: <http://repositorio.ufop.br/bitstream/123456789/4568/6/LIVRO_CasaVerean%c3%a7aMariana.pdf> Acesso em: 10 ago. 2016.

9.2.4 Publicações periódicas (no todo)

Formato convencional:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editor, data de início e de encerramento (se houver). Periodicidade. ISSN.

EXEMPLO: FUNDAMENTO: REVISTA DE PESQUISA EM FILOSOFIA. Ouro Preto: Departamento de Filosofia da Instituto Artes Filosofia e Cultura da UFOP, 2010-. Semestral. ISSN 2177-6563.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editor-autor, data de publicação (ano). ISSN.
Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano.

Formato Eletrônico:

EXEMPLO: ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov.1998.
Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

9.2.5 Artigos

Formato convencional:

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, local, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

EXEMPLO: SILVA, V. A.; ANDRADE, L. H. C. Etnobotânica Xucuru: espécies místicas. *Biotemas*, Florianópolis, v. 15, n. 1, p. 45-57, 2002.

Formato Eletrônico:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, páginas, data. Disponível em: <endereço eletrônico> Acesso em: dia, mês e ano.

EXEMPLO: PAIVA, G. J. Dante Moreira Leite: um pioneiro da psicologia social no Brasil. *Psicologia USP*, São Paulo, v. 11, n. 2, jul./ago. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/>>. Acesso em: 12 mar. 2011.

9.2.6 Documento cartográfico (atlas, mapas, fotografias aéreas, cartas cartográficas)

Formato convencional:

AUTOR. **Título do documento cartográfico:** subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Número e tipo de documento, indicação de cor, dimensão. Escala. Número de CD-ROM. (Nome ou série). Notas

EXEMPLO: BRASIL. Ministério de Minas e Energia. **Mapa hidrogeológico do Brasil.** Rio de Janeiro: Cia. Gráfica Editora Barbero, 1983. 1 mapa, color, 79 cm x 95 cm. Escala: 1:5.000.000.

Formato Eletrônico:

AUTOR. Título do documento cartográfico: subtítulo. Cidade de publicação: Editora, ano. Número e tipo de documento, indicação de cor, dimensão. Escala. Número de CD-ROM. (Nome ou série). Notas. Disponível em: <http: URL de acesso>. Acesso em: dia mês ano.

EXEMPLO: BRASIL. Ministério de Minas e Energia. **Mapa de domínios/subdomínios hidrogeológicos do Brasil.** Brasília: CPRM, 2011. 1 mapa, color. Escala: 1:2.500.000 Disponível em <<http://www.cprm.gov.br/publique/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=756&sid=9#PTSEC-INS>>. Acesso em: 27 ago. 2013.

9.2.7 Documento exclusivo em meio eletrônico home Page, base de dados e programas (softwares)

Home Page:

Entidade responsável. Título: subtítulo. Notas. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano.

EXEMPLO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Base de dados:

AUTORIA. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). Cidade: Editor, ano (ou) Número de CD-ROM. Notas. Disponível em: < endereço eletrônico> Acesso em: dia mês ano

EXEMPLO: DEPARTAMENTO NORTE-AMERICANO DE EDUCAÇÃO. ERIC. Proquest, 2013. Disponível em: <<http://search.proquest.ez28.periodicos.capes.gov.br/eric/index>>. Acesso em: 06 nov. 2013.

Legislação:

PAIS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). Título. Local: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

EXEMPLO: BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

PAIS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa.
Dados da publicação que publicou lei ou decreto.

EXEMPLO: BRASIL. LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do art. 5º, no inciso ii do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da constituição federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

10 INDICAÇÕES DE DATAS E MESES DO ANO NAS REFERÊNCIAS

Veja abaixo a maneira padronizada para utilização de datas e meses do ano.

10.1 DATAS

Indica-se o ano de publicação em algarismos arábicos sem ponto ou espaço entre eles. Se nenhum ano de publicação for determinado, indica-se da seguinte forma:

Tabela 2: Indicação de datas.

[1985]	Data certa, não indicada
[1985 ou 1986]	Um ano ou outro
[entre 1920 e 1938]	Para intervalos menores de 20 anos
[2012?]	Data provável
[ca.1999]	Data aproximada
[200-]	Década certa
[200-?]	Década provável
[20-]	Século certo
[20-?]	Século provável

10.2 ABREVIATURAS DOS MESES DO ANO

As abreviaturas dos meses do ano deverão ser colocadas conforme tabela abaixo:

Tabela 3: Abreviatura para meses do ano.

Inglês		Português	
Janeiro	jan.	January	Jan.
Fevereiro	fev.	February	Feb.
Março	mar.	March	Mar.
Abril	abr.	April	Apr.
Maió	maio	May	May
Junho	jun.	June	June
Julho	jul.	July	July
Agosto	ago.	August	Aug.
Setembro	set.	September	Sept.
Outubro	out.	October	Oct.
Novembro	nov.	November	Nov.
Dezembro	dez.	December	Dec.

11 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - ESPAÇAMENTO E TIPOGRAFIA

O papel a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos é o de formato A4 (tamanho 21 cm x 29,7 cm) de cor branca. Deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo). No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda. Digitados na cor preta, para as ilustrações fica livre o uso de cores.

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. Sendo assim, os trabalhos acadêmicos de verão ter margem esquerda e superior de 3 cm, e margens direita e inferior de 2 cm.

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5. Exceção para as citações longas (com mais de três linhas), as notas de roda pé, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso) na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucede por um espaço 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

11.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES (NBR 6024:2012)

A numeração progressiva para divisões e subdivisões do texto de um documento deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. São empregados algarismos arábicos na numeração, separando-os do título por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos dentro

de uma seção, esta pode ser dividida em seção secundária, terciária, quaternária, etc. Se necessário, em alíneas, ordenar alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto e vírgula.

Exemplo: (Diferenciar grafia das seções ABNT 6024 pág. 3 letra j)

1.	INSTRUÇÕES
1.1	EXERCÍCIOS
1.1.1	Exercícios corrigidos
1.1.1.1	Dúvidas
1.1.1.1.1	<i>Análise e resolução das dúvidas</i>

11.2 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA (NBR 6022 /2003)

A NBR 6022 define artigo científico como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p.2).

Tabela 4: Estrutura de artigos em publicação periódica.

Título, e subtítulo (se houver) Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua do texto (elemento obrigatório) Palavras-chave na língua do texto (elemento obrigatório)	Elementos pré-textuais
Introdução Desenvolvimento Conclusão	Elementos textuais
Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira (elemento obrigatório) Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório) Nota(s) explicativa(s) Referências (elemento obrigatório) Glossário (elemento opcional) Apêndice(s) (elemento opcional) Anexo(s) (elemento opcional)	Elementos pós-textuais

A extensão do artigo não é definida pela norma, podendo variar de acordo com as normas das revistas, jornais entre outros que porventura poderão publicar o artigo. Normalmente, a extensão é apontada em número de palavras (exemplo: entre 3.000 e 4.000 palavras) ou número de caracteres (exemplo: entre 12.000 e 18.000 caracteres, com ou sem espaços),

ou ainda, em número de páginas (exemplo: até 12 páginas).

Formato e regras gerais:

O formato e as regras gerais de apresentação são semelhantes aos do trabalho de conclusão de curso. A diferença é que o artigo não tem sumário e os capítulos não se iniciam em nova página. É um texto contínuo com indicativos de seção.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9.ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. 263 p. (Aprender).

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Saúde Pública. **Guia de apresentação de teses**. 2. ed. atual. São Paulo, 2015. Disponível em: <www.biblioteca.fsp.usp.br/guia>. Acesso em: 23 fev. 2017.