



Instituto Nacional de Controle  
de Qualidade em Saúde



# Manual de normalização de trabalhos acadêmicos (*Formato Artigo*)

Alexandre Medeiros Correia de Sousa  
Janaina Leal

Rio de Janeiro  
2019

Ministério da Saúde

**Ministro**

Alexandre Padilha

Fundação Oswaldo Cruz

**Presidente**

Paulo Ernani Gadelha Vieira

Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

**Diretor**

Eduardo Chaves Leal

**Vice-Diretor de Pesquisa, Ensino e Projetos Estratégicos**

Isabella Fernandes Delgado

**Coordenadores do Programa de Pós-Graduação em Vigilância Sanitária**

Kátia Christina Leandro

Alicia Viviana Pinto

Revisão

Janaína Leal

Catálogo na fonte

Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

Biblioteca

S725

Sousa. Alexandre Medeiros Correia de

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos: formato artigo / Alexandre Medeiros Correia de Sousa. – Rio de Janeiro: INCQS, 2019.

64 p.: il., tab.

1. Metodologia de pesquisa. 2. Manual técnico. 3. Redação de trabalho intelectual. I. Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (Brasil). Biblioteca. II. Título.

CDD 001.42

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>5</b>
Estrutura do trabalho .....	6
Formatação .....	8
<b>PARTE EXTERNA .....</b>	<b>12</b>
Capa .....	12
Lombada .....	14
<b>PARTE INTERNA .....</b>	<b>16</b>
<b>Elementos Pré-Textuais .....</b>	<b>16</b>
Folha de rosto .....	16
Ficha catalográfica .....	18
Folha de aprovação .....	20
Dedicatória .....	22
Agradecimentos .....	24
Epígrafe .....	26
Resumo em língua portuguesa .....	28
Resumo em língua estrangeira .....	30
Lista de ilustrações .....	32
Lista de tabelas .....	32
Lista de abreviaturas, siglas e símbolos .....	34
Sumário .....	36
<b>Elementos Textuais .....</b>	<b>38</b>
Introdução .....	38
Objetivos .....	38
Artigos .....	40
Conclusão .....	40
<b>Elementos Pós-Textuais .....</b>	<b>42</b>
Referências .....	42
Apêndice(s) .....	44

Anexo(s) .....	46
Glossário .....	48
Índice(s) .....	48
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	49

## APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Este manual especifica os princípios gerais para a elaboração de teses na configuração conhecida como “formato artigo”, visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Para a redação deste manual foi tomado como base a norma ABNT NBR 14724:2011 que estabelece os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e outros manuais de instituições de ensino que já estabeleceram o “formato artigo” como uma opção de apresentação.

## **Estrutura do trabalho**

A estrutura da tese compreende a parte externa e a parte interna. A parte externa é composta pela Capa e pela Lombada. Já a parte interna é estruturada em três grandes divisões: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

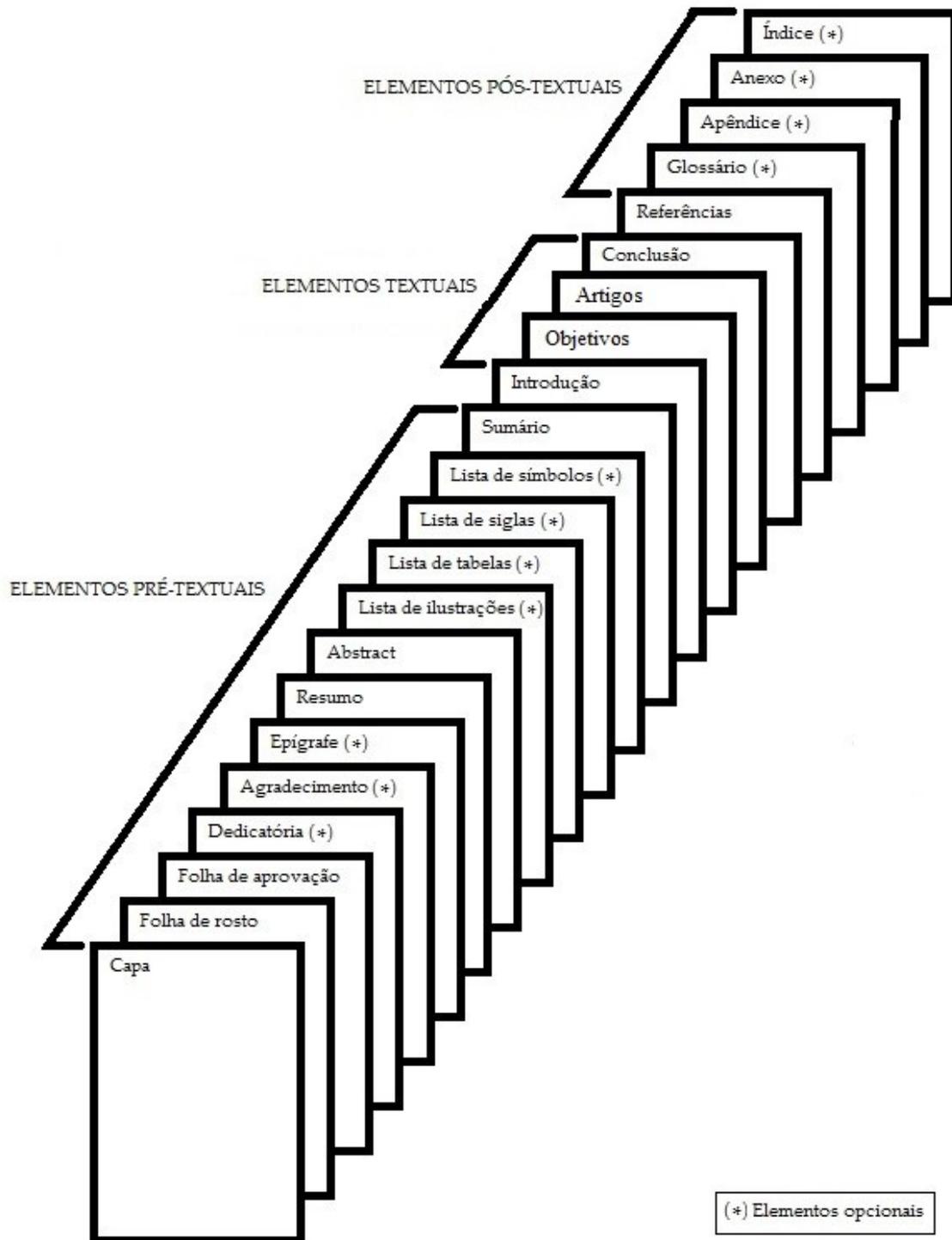
Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho e são compostos por: Folha de rosto, Ficha catalográfica, Folha de aprovação, Dedicatória(s), Agradecimento(s), Epígrafe, Resumo em língua portuguesa, Resumo em língua estrangeira, Listas de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos e Sumário.

Os elementos textuais são compostos pelas seções e subseções do trabalho, que se dividirá basicamente em: Introdução, Objetivos, Artigos e Conclusão.

Os elementos pós-textuais são formados por informações que complementam o trabalho e são organizados em: Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) e Índice(s).

Alguns recursos textuais também são previstos para a redação do texto, como é o caso de Citação, Notas de rodapé, Ilustrações, Quadros, Tabelas, dentre outros. Suas funcionalidades e regras serão explicadas a contento.

ESQUEMA DA ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO  
PARTE INTERNA



## Formatação

Ainda de acordo com a NBR 14724:2005, fica estabelecido a seguinte formação padrão, salvo alguns elementos que serão apresentadas quando da descrição de cada um destes.

- Papel

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas. O trabalho deve ser impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

- Margens

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e margem direita e inferior de 2 cm.

- Fonte e tamanho das letras

O texto deve ser em fonte Arial ou Times New Roman, observado o uso de fonte tamanho 12 para todo o texto, incluindo os títulos de capítulos ou seções.

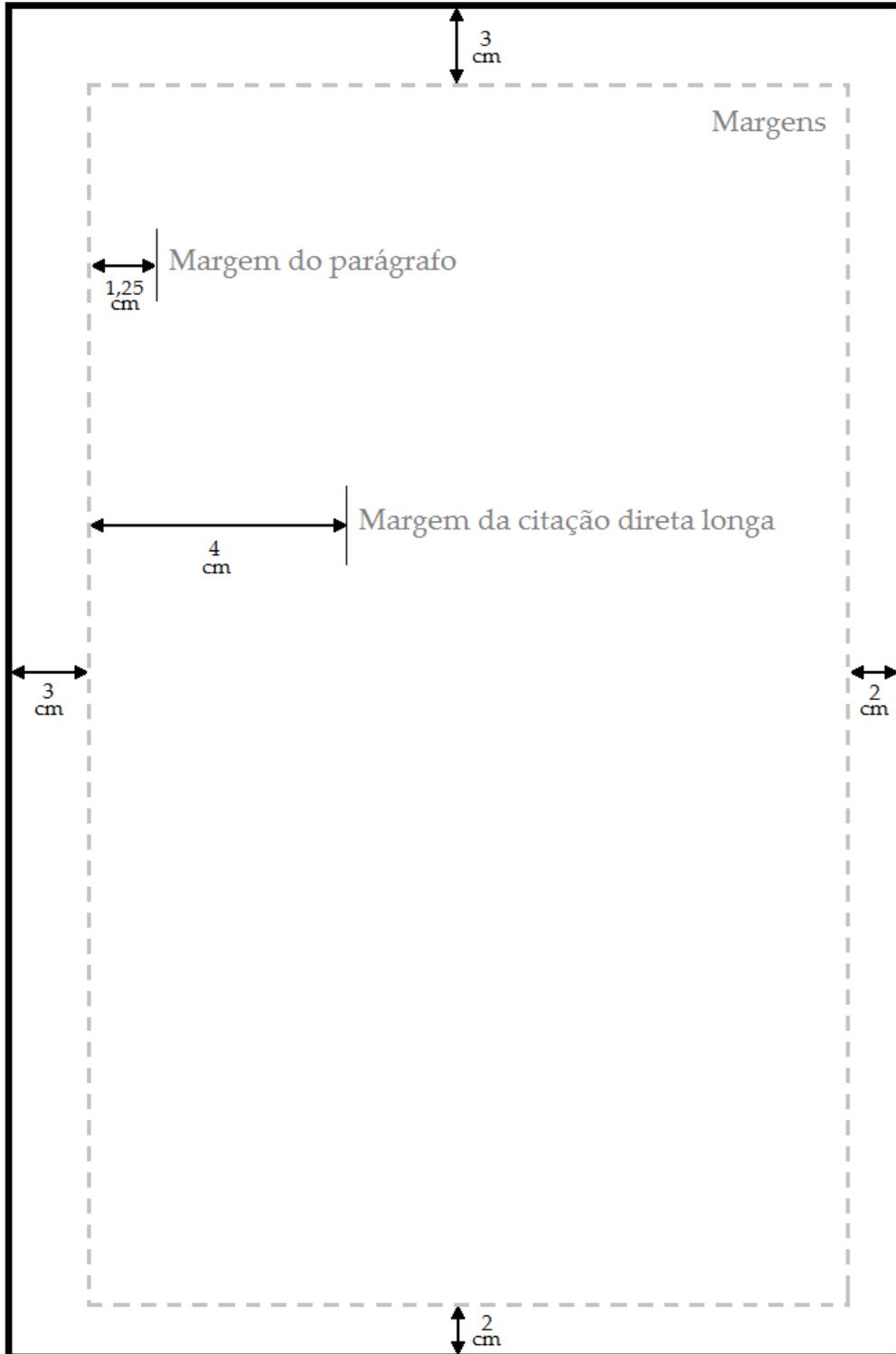
Para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, natureza do trabalho (ver Folha de Rosto e Folha de Aprovação) e legendas das ilustrações e das tabelas, a fonte deve ser tamanho 10 e uniforme.

- Alinhamento

Todo o texto deve ser formatado com alinhamento justificado, com exceção das Referências, que devem ser alinhadas à esquerda.

O recuo de primeira linha do parágrafo deve ser de 1,25 cm e o recuo para citação direta longa deve ser de 4 cm a partir da margem esquerda.

# FORMATAÇÃO



- Espacejamento

Todo texto deve ser digitado em espaço 1,5 entrelinhas.

As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e a natureza do trabalho devem ser digitados em espaço simples.

- Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da Folha de rosto (não se conta a Ficha catalográfica, pois a mesma pertence ao verso da folha de rosto), devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.

A numeração deve ser colocada somente a partir da primeira folha textual (Introdução).

Os artigos também não são numerados, mas devem ser contados para que sequência não se quebre

A paginação deve ser feita em algarismos arábicos, e localizada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda, com fonte 10.

Havendo apêndices e anexos, as suas folhas devem ser numerados de maneira contínua, seguindo o texto principal.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

- Numeração das seções

Segundo a NBR 6024:2003, deve-se adotar a numeração progressiva somente para as seções e subseções dos elementos da parte textual do trabalho.

A numeração fica separada dos títulos apenas por um espaço simples, sem que haja qualquer pontuação entre eles, com formatação padrão de fonte e alinhado a esquerda, sem o recuo de parágrafo.

As divisões e subdivisões dos temas abordados devem estar hierarquicamente estruturadas, indicando a subordinação dessas divisões. Recomenda que a numeração

progressiva seja limitada até a divisão quaternária e a apresentação gráfica siga as recomendações conforme o exemplo seguinte.

<b>1 TÍTULO</b>	(Maiúscula e Negrita)
1.1 SUBTÍTULO	(Maiúscula)
1.1.1 Seção terciária	(Primeira maiúscula e demais minúsculas)
1.1.1.1 <i>Seção quaternária</i>	(Itálico)

Os títulos dos capítulos (introdução, metodologia, resultados, etc.), por serem as principais divisões do texto, deverão iniciar em folha distinta.

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

- Títulos dos elementos pré e pós textuais

Com exceção da Folha de aprovação, Ficha catalográfica, Dedicatória e Epígrafe, todos os demais elementos pré e pós-textuais devem apresentar o título na margem superior da folha, com alinhamento centralizado e digitado em letras maiúsculas e em negrito. Estes elementos não devem ser numerados.

## PARTE EXTERNA

### Capa

A capa é um elemento obrigatório que deve conter as informações necessárias transcritas na seguinte ordem:

- Nome do Programa  
Alinhamento centralizado, em letras maiúsculas e localizado no topo da página.
- Nome da instituição  
Alinhamento centralizado, em letras maiúsculas e localizado abaixo do nome do programa.
- Nome do autor  
Alinhamento centralizado e equidistante entre o nome da instituição e o título.
- Título (e se houver, Subtítulo)  
Alinhamento centralizado, em letras maiúsculas e negritas e localizado no centro da página. O título deve ser separado do subtítulo por dois pontos.
- Local de apresentação  
Alinhamento centralizado e localizado na parte inferior da página.
- Ano da apresentação  
Alinhamento centralizado e localizado abaixo do local de apresentação.

## CAPA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
INSTITUTO NACIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE EM SAÚDE  
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Maria Lídia Medeiros de Freitas

**ESTUDO DOS RÓTULOS DE ALIMENTOS E SUA REGULAÇÃO:  
AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE LEGISLAÇÃO  
DE ALIMENTOS ENTRE 1990 E 2010**

Rio de Janeiro  
2011

**Lombada**

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas na encadernação. Apresentada conforme a NBR 12225:2004

A encadernação deve ser em capa dura, na cor preta e com as letras em dourado. As informações transcritas na lombada devem seguir a seguinte ordem:

- Nome do autor

Alinhamento centralizado, transcrito na vertical, de cima para baixo e em letras maiúsculas.

- Sigla do Programa e da Instituição

Alinhamento centralizado, transcrito na horizontal, em letras maiúsculas e localizado na parte inferior, acima do ano de entrega.

- Ano da apresentação

Alinhamento centralizado, transcrito na horizontal e localizado na parte inferior da lombada.

LOMBADA

Maria Lídia Medeiros de Freitas

PPGVS/INCQS  
FIOCRUZ  
2011

## PARTE INTERNA

### Elementos Pré Textuais

São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

#### Folha de rosto

Elemento obrigatório que contém as informações essenciais à identificação da obra, transcritas na seguinte ordem:

- Nome do autor

Alinhamento centralizado e localizado no topo da página.

- Título (e se houver, Subtítulo)

Alinhamento centralizado, em letras maiúsculas e localizado equidistante entre o Nome do autor e o centro da página.

- Natureza do trabalho

Texto que traz informações sobre a natureza, o objetivo, a instituição e a área de concentração do trabalho acadêmico.

Alinhamento do meio da página para a margem direita e espaçamento simples entre as linhas.

- Orientador (e se houver, co-orientador)

Alinhamento do meio da página para a margem direita e localizado abaixo da Natureza do trabalho.

- Local de apresentação

Alinhamento centralizado e localizado na parte inferior da página.

- Ano da apresentação

Alinhamento centralizado e localizado abaixo do local de apresentação.

## FOLHA DE ROSTO

Maria Lídia Medeiros de Freitas

**ESTUDO DOS RÓTULOS DE ALIMENTOS E SUA REGULAÇÃO:  
AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE LEGISLAÇÃO  
DE ALIMENTOS ENTRE 1990 E 2010**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Vigilância Sanitária do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde da Fundação Oswaldo Cruz como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Vigilância Sanitária

Orientador: Paulo Henrique Oliveira Ramos

Rio de Janeiro

2011

## Ficha catalográfica

Elemento obrigatório, a ficha catalográfica é formada por um conjunto de informações bibliográficas descritas de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Normalmente, sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário da instituição em que o trabalho acadêmico estiver vinculado.

A sua localização é na parte inferior do verso da folha de rosto.

Sua elaboração é feita através da ferramenta de criação de Fichas Catalográficas Online disponível no campo da Biblioteca na página do INCQS.

Endereço eletrônico: <https://fichacatalografica.incqs.fiocruz.br/>

Abaixo da ficha catalográfica deve-se acrescentar o título do trabalho em língua inglesa.

O último elemento a ser acrescentado na folha da ficha catalográfica é a informação de menção obrigatória de apoio da CAPES. Segundo a Portaria nº 206, de 04 de setembro de 2018, publicada pela COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR, é obrigatória a menção do apoio recebido da CAPES no desenvolvimento de todos os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela mesma. Sendo assim, obrigatoriamente, deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001."

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001."

## MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Catálogo na Fonte

Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

Biblioteca

Freitas, Maria Lídia Medeiros de

Estudo dos rótulos de alimentos e sua regulação: avaliação e implementação da política de legislação de alimentos entre 1990 e 2010. / Maria Lídia Medeiros de Freitas. - Rio de Janeiro: INCQS/FIOCRUZ, 2011.

54 f. : il. ; tab.

Tese (Doutorado em Vigilância Sanitária) - Programa de Pós-Graduação em Vigilância Sanitária, Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde, Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2011.

Orientador: Paulo Henrique Oliveira Ramos.

1. Rotulagem de Alimentos. 2. Vigilância Sanitária. 3. Legislação Sanitária. I. Título.

Food labeling and its regulation: evaluation and implementation of the food legislation policy between 1990 and 2010.

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.

**Folha de aprovação**

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo:

- Nome do autor

Alinhamento centralizado e localizado no topo da página.

- Título (e se houver, Subtítulo)

Alinhamento centralizado, em letras maiúsculas e negritas e localizado equidistante entre o Nome do autor e a Natureza do trabalho.

- Natureza do trabalho

Texto que traz informações sobre a natureza, o objetivo, a instituição e a área de concentração do trabalho acadêmico.

Alinhamento do meio da página para a margem direita e espaçamento simples entre as linhas.

- Data de aprovação

Alinhamento à esquerda

- Componentes da banca

Devem constar o nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, inclusive o(s) orientador(es).

Os nomes devem ser alinhados a esquerda e acima de cada um deverá haver uma linha para a assinatura do mesmo.

## FOLHA DE APROVAÇÃO

Maria Lídia Medeiros de Freitas

**ESTUDO DOS RÓTULOS DE ALIMENTOS E SUA REGULAÇÃO:  
AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE LEGISLAÇÃO  
DE ALIMENTOS ENTRE 1990 E 2010**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Vigilância Sanitária do Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde da Fundação Oswaldo Cruz como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Vigilância Sanitária

Aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Cristina Paula Ferreira da Silva (Doutor)  
Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

\_\_\_\_\_  
Mario Jorge Antunes (Doutor)  
Instituto Oswaldo Cruz

\_\_\_\_\_  
Jorge Freitas da Silva (Doutor)  
Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

\_\_\_\_\_  
Paulo Henrique Oliveira Ramos (Doutor) - Orientador  
Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde

**Dedicatórias**

Elemento opcional, colocado após a Folha de Aprovação, em que o autor pode sucintamente dedicar seu trabalho a pessoas ou instituições que lhe deram suporte e/ou lhe são queridas.

O texto deve ser alinhado do meio da página para a margem direita e localizado na metade inferior da folha.

## DEDICATÓRIAS

Dedico este trabalho a todos que se esforçam  
de alguma forma em evoluir e melhorar.

**Agradecimentos**

Elemento opcional, colocado após a Dedicatória, em que o autor se dirige àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Este é o primeiro elemento pré-textual que apresenta o título na parte superior, de forma centralizada, em negrito, e separado do texto por dois espaços 1,5 entrelinhas.

Sugere-se que os agradecimentos sejam feitos por parágrafos.

## AGRADECIMENTOS

## AGRADECIMENTOS

A Deus.

Aos meus pais.

À minha filha pela alegria e amor incondicional.

Ao meu marido

Ao meu irmão, que me mostrou que é possível quando se dedica.

Aos professores e coordenadoras do Curso de Especialização pela dedicação neste ano.

A todos os colegas que de algum modo colaboraram e me aturaram por todos esses anos e que aturem por mais alguns.

## **Epígrafe**

Elemento opcional, colocado após os Agradecimentos, a epígrafe é a transcrição de um pensamento relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Não se trata, portanto, de um simples elemento figurativo, mas sim de um pensamento que ajude a orientar a leitura e, por conseguinte, a avaliação do texto.

A epígrafe é transcrita sem aspas e deve ser alinhado do meio da página para a margem direita, localizado na metade inferior da folha. A autoria deve vir logo em seguida, alinhada na margem direita.

## EPIGRAFE

Se conhecimento pode trazer problemas,  
não é sendo ignorante que poderemos  
solucioná-los.

Isaac Asimov

**Resumo em língua portuguesa**

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos.

Segundo a norma NBR 6028:1990, o resumo terá no máximo 500 palavras, em parágrafo único, sem recuo na primeira linha, e seguido de palavras-chave que representem o conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves, que devem estar separadas entre si por ponto.

## RESUMO EM LÍNGUA PORTUGUESA

**RESUMO**

A rotulagem é um importante elo entre o consumidor e o produto, podendo ser um importante artifício para a educação alimentar. O presente estudo teve por objetivo avaliar o hábito de leitura e compreensão dos rótulos de alimentos e bebidas embalados, pelos freqüentadores de uma rede de supermercados do município de Niterói, RJ. O estudo foi realizado durante os meses de setembro a dezembro de 2003, utilizando-se metodologia quanti-qualitativa de investigação, baseada na aplicação de questionários estruturados a 400 informantes, selecionados aleatoriamente entre os consumidores de uma rede de supermercados do município de Niterói/RJ. Os dados obtidos foram compilados num banco de dados e as análises estatísticas foram realizadas utilizando o programa SPSS, versão 10. Observou-se que a leitura dos rótulos dos produtos alimentícios foi declarada ser realizada por cerca de 61 por cento dos entrevistados. Os rótulos dos produtos lácteos foram hábito de leitura dos rótulos, relataram que não os fazem, pois normalmente compram o mesmo alimento e já sabem quais são as informações gerais e nutricionais dos produtos

Palavras-chave: Rotulagem de alimentos. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária

**Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, que deve ser redigido com as mesmas características do resumo em língua portuguesa.

Este resumo deve ser redigido em inglês e terá no máximo 500 palavras, em parágrafo único, sem recuo na primeira linha, e seguido de palavras-chave que representem o conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves, que devem estar separadas entre si por ponto.

## RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

**ABSTRACT**

The Database optimization of the Reference Fungi Culture Collection of the National Institute of Quality Control in Health through Microsoft Access 2000 software, aims to provide security to data treatment, improve the tracing of data relationships, and integrate other data banks used on the Reference Fungi Sector. New data bases were created based on modifications and merges from existing data bases, originating a Relational Database Management System. The ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005 Norm and Microsoft Access 2000's resources provided the research base for the new Fungi Culture Collection Data Base of INCQS, currently used on stock control, production, documentation, and as a management tool for the Reference Fungi Sector. The data base was also able to provide data for the lineages available at the Institute's Internet portal, as well as create a more interactive environment for the less advanced user.

Key-words: Relational database management system. optimization

### **Lista de ilustrações**

Elemento opcional (mas de uso obrigatório quando se utilizar ilustrações), que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Quando necessário recomenda-se à elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas, tabelas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Vale ressaltar que as indicações devem representar fielmente as legendas apresentadas no corpo do trabalho.

### **Lista de tabelas**

Elemento opcional, (mas de uso obrigatório quando se utilizar tabelas), elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Figura 1	Exemplo atual de rotulagem de laticínios .....	9
Figura 2	Exemplo atual de rotulagem de enlatados .....	10
Quadro 1	Comparativo dos dados levantados nos rótulos e a legislação vigente .....	16
Figura 3	"Guia de bolso do consumidor saudável", editado pela ANVISA .....	25
Quadro 2	Índice de produtos fora dos padrões de rotulagem por estado .....	28

**Lista de abreviaturas, siglas e símbolos**

Elemento opcional, (mas de uso obrigatório quando se utilizar abreviaturas, siglas ou símbolos), que 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.

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

## LISTA DE SIGLAS

## LISTA DE SIGLAS

BVS	Biblioteca Virtual em Saúde
CDU	Classificação Decimal Universal
CICT	Centro de Informação Científica e Tecnológica
FID	Federação Internacional de Documentação
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
IBBD	Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICSU	International Council of Scientific Unions
IIB	Instituto Internacional de Bibliografia
IID	Instituto Internacional de Documentação
IOC	Instituto Oswaldo Cruz
NATIS	National Information System

## Sumário

Elemento obrigatório, que relaciona as partes dos elementos textuais e pós-textuais do trabalho, acompanhada do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s).

O nome dos capítulos, subdivisões e elementos pós-textuais devem ser alinhados à esquerda e o número da página dentro do trabalho alinhado a direita, na mesma linha.

O sumário deve representar fielmente os títulos apresentados no corpo do trabalho, inclusive com a sua formatação gráfica.

Vale ressaltar que o sumário não deve ser confundido com índice, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, apresentados em ordem alfabética e no final do trabalho, com a indicação de sua localização no texto.

Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027:2003.

## SUMÁRIO

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO .....	10
2 OBJETIVO GERAL .....	25
2.1 OBJETOS ESPECÍFICOS .....	27
3 ARTIGO 1.....	28
4 ARTIGO 2.....	35
5 CONCLUSÃO .....	46
REFERÊNCIAS .....	47

## **Elementos Textuais**

Consideram-se elementos textuais aqueles que integram o texto, ou seja, formam o corpo do trabalho. São eles: introdução, desenvolvimento e conclusão.

É a partir do primeiro elemento textual – Introdução – que a numeração das páginas do trabalho deverá ser inserida, bem como a numeração progressiva dos capítulos e suas subdivisões.

### **Introdução**

A introdução deve ser redigida de modo claro, conciso e objetivo, incluindo informações sobre sua natureza, importância e estrutura.

Ao ler a introdução, o leitor deve compreender o tema do trabalho, assim como o raciocínio a ser desenvolvido. Aconselha-se que a parte introdutória do trabalho seja revisada após o término da pesquisa, pois esta pode se alterar ao longo de sua execução. É nessa parte que toda a argumentação introdutória aos artigos apresentados deve ser feita.

Quando for citar algum trecho de um dos artigos, deve-se indicar qual artigo e a respectiva página do artigo.

Ex. (ARTIGO 2, 453)

### **Objetivos**

Apresenta detalhadamente a pesquisa e a sua argumentação. Engloba a descrição de materiais, técnicas e métodos utilizados.

## ELEMENTOS TEXTUAIS

10

**1 INTRODUÇÃO**

De acordo com a terminologia da Gestão da Qualidade estabelecida pela norma NBR ISO 8402, o termo qualidade é definido como a “totalidade de características de uma entidade (processo, produto, organização) que lhe confere a capacidade de satisfazer as necessidades explícitas e implícitas”.

Com base nesta definição, o termo qualidade poderia ser bem aplicado a dois usos principais: grau de excelência e conformidade com os requisitos. Assim todas as ações que estabeleçam a melhoria das ações no processo, no produto e na organização, visando a qualidade no todo ou na parte, resulta de trabalho voltado para qualidade no âmbito de um produto de referência (ROSEMBERG; SILVA, 2000).

Rótulo é toda inscrição, legenda, imagem ou toda matéria descritiva ou gráfica que esteja escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo ou litografada ou colocada sobre a embalagem do alimento.

A Rotulagem é o processo através do qual se estabelece uma linha de comunicação entre as empresas produtoras de alimentos e os consumidores que desejarem maiores informações sobre os produtos que estão comprando.

As informações que constarem nos rótulos não devem: induzir o consumidor a um equívoco em relação à verdadeira natureza, composição e qualidade do alimento; destacar a presença ou ausência de componentes que sejam intrínsecos ou próprios dos alimentos; a realçar qualidades que possam induzir ao engano com relação a propriedades medicinais e terapêuticas; e aconselhar o seu consumo como estimulante, para melhorar a saúde, a fim de evitar doenças ou como ação curativa.

Os rótulos ainda devem informar sobre como consumir o produto, quais nutrientes possuem e quais suas quantidades, além do valor calórico desse produto.

Para os órgãos competentes – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (M.A.P.A.), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Secretarias Estaduais – os rótulos são importantes, pois é através deles que podem se identificar o lote e a data de fabricação do produto, os quais permitem a esses órgãos retirá-los do mercado caso seja constatada alguma irregularidade ou mesmo algum perigo para a saúde da população.

**Artigos**

Apresenta os artigos abordados, em seu formato aprovado pelo editor, seja pre-print ou definitivo.

Cada artigo deve contar com uma página de abertura, com a sua designação, seu número de ordem e o título do artigo. Esta página recebe a numeração de paginação

As folhas do artigo que virá após cada página de abertura não precisa ser numerado, mas devem ser contados para que a página de abertura do artigo subsequente tenha a numeração corrente.

**Conclusão**

A conclusão deve ser uma decorrência natural do que foi exposto no desenvolvimento nos artigos. Desta forma, deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no texto, como consequência da pesquisa.



## **Elementos Pós-Textuais**

Os títulos dos elementos pós-textuais devem constar na parte superior das páginas, com alinhamento centralizado, digitado em letras maiúsculas e em negrito, não possuindo numeração progressiva.

Vale ressaltar que todos os elementos pós-textuais deverão apresentar paginação sequencial à do texto, seguindo a mesma formatação, e constar no sumário com a respectiva página.

## **Referências**

Elemento obrigatório, que diz respeito às fontes utilizadas pelo autor como referencial teórico para a pesquisa e são organizadas em ordem específica com elementos descritivos dos documentos, permitindo sua identificação.

As referências devem aparecer em folha própria, logo após a parte textual do trabalho, em ordem alfabética, alinhadas à margem esquerda, apresentando espaçamento simples entre linhas e dois espaços simples para separá-las entre si.

É importante enfatizar que todos os documentos citados no texto devem, obrigatoriamente, aparecer nas referências.

Para a elaboração das referências, deve-se consultar a norma NBR 6023:2002. Veja também a parte desse manual sobre as referências. Os bibliotecários poderão auxiliá-los nesse processo.

## REFERÊNCIAS

47

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Carlos Sudá de. O "Instituto Oswaldo Cruz" de Manguinhos. **Nação Armada**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 13, p. 79-96, dez. 1940.
- ARAGÃO, Henrique de Beaurepaire. Notícia histórica sobre a fundação do Instituto Oswaldo Cruz: Instituto de Manguinhos. **Memórias do Instituto Oswaldo Cruz**, Rio de Janeiro, v. 48, p. 1-50, 1950.
- \_\_\_\_\_. **Oswaldo Cruz e a escola de Manguinhos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1945.
- ARAUJO FILHO, Mário. A biblioteca do Instituto Oswaldo Cruz. **Revista Brasileira de Biologia**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 4, p. 463-466, dez. 1941.
- ATHERTON, Pauline. **Handbook for information systems and services**. Paris: UNESCO, 1977.
- AZEVEDO, Fernando de (Org.). **As Ciências no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1994. 2 v.
- BARBOSA, Alice Príncipe. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica**. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1969. (Obras didáticas, 1).
- BARRETO, Aldo de Albuquerque. Os Agregados de informação: memórias, esquecimento e estoques de informação. **DataGramZero**. v. 1, n. 3, 2000. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/jun00/Art\\_01.htm](http://www.dgz.org.br/jun00/Art_01.htm)>. Acesso em: 22 jan. 2006.
- \_\_\_\_\_. A condição da Informação. In: STAREC, Cláudio. (Org.). **Gestão estratégica da Informação e Inteligência Competitiva**. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 3-16.
- BENCHIMOL, Jaime L. (Org.). **Manguinhos do sonho a vida: a ciência na Belle Époque**. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 1990.
- BORTOLETTO, Maria Élide; SANT'ANNA, Marilene Antunes. A história e o acervo das obras raras da Biblioteca de Manguinhos. **História Ciência Saúde Manguinhos**, Rio de Janeiro, v. 9, n.1, p.187-203. jan./abr. 2002.
- BRADFORD, Samuel Clement. **Documentation**. 2. ed. London: Crosby Lockwood & Son, 1953.
- CAMPOS, Ernesto de Souza. **Instituições Culturais e de Educação Superior no Brasil**: resumo histórico. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1941.

**Apêndice(s)**

Elemento opcional, formado por texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo do tema central do trabalho.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

No texto os apêndices devem ser citados pela identificação atribuída e respeitando a regra de citação estabelecida pela NBR 10520:2002.

Exemplo:

A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborada seguindo padrões... (APÊNDICE A)

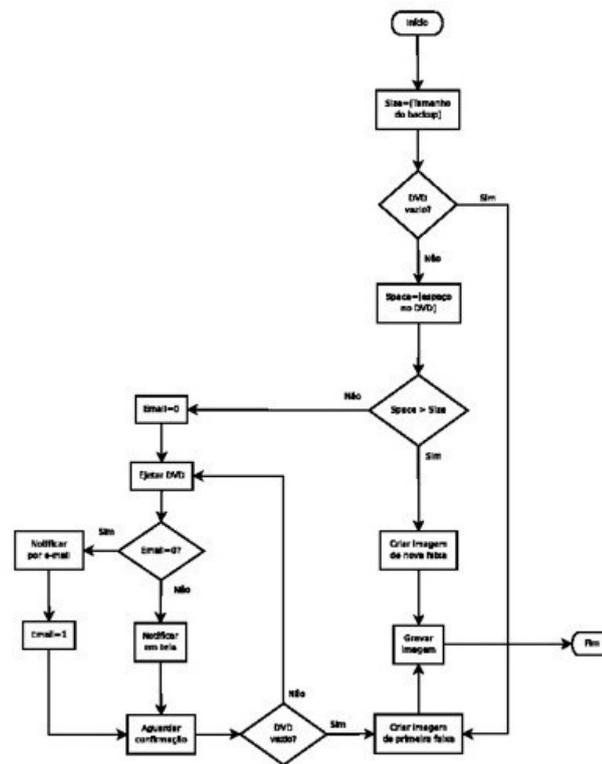
OU

A versão final dos instrumentos de coleta de dados, reunidas no APÊNDICE A, foi elaborada seguindo padrões...

## APÊNDICE(S)

52

APÊNDICE A - FLUXOGRAMA DA SISTEMATIZAÇÃO DAS  
INFORMAÇÕES NA COMPOSIÇÃO DE RÓTULOS DE ALIMENTOS



**Anexo(s)**

Elemento opcional que constituem num conjunto de textos ou documentos, não elaborado pelo autor, que servem de complemento ao trabalho.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, colocados no alto da página.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

No texto os apêndices devem ser citados pela identificação atribuída e respeitando a regra de citação estabelecida pela NBR 10520:2002.

Exemplo:

A versão final do instrumento de coleta de dados foi elaborado seguindo padrões... (ANEXO A)

OU

A versão final dos instrumentos de coleta de dados, reunidas no ANEXO A, foi elaborada seguindo padrões...

ANEXO(S)

ANEXO B - "GUIA DE BOLSO DO CONSUMIDOR SAUDÁVEL"

www.anvisa.gov.br



**Informação Nutricional Obrigatória**

INFORMAÇÃO NUTRICIONAL  
Por 100g (ou outro volume)

Componentes por 100g	Quantidade	% DV*
Energia	_____	_____
Carboidratos	_____	_____
Proteína	_____	_____
Gorduras totais	_____	_____
Gorduras saturadas	_____	_____
Sódio	_____	_____

\*% DV (valor diário) são valores estimados para um adulto médio com necessidades nutricionais de 2.000 calorias.

\*A interpretação da tabela deve ser feita considerando a quantidade consumida e a ordem relativa das informações nutricionais.

**Você sabe o que está comendo?**



Manual de orientação aos consumidores  
Educação para o Consumo Saudável

---

**Apresentação**

Nesse manual, serão citados algumas aplicações que se referem às categorias de alimentos. O objetivo é facilitar a leitura e a compreensão das informações nutricionais nos rótulos dos alimentos, não sendo uma recomendação de consumo ou de escolha de alimentos.

De acordo com a legislação de rotulagem de alimentos, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) só pode registrar para circulação no Brasil os alimentos que obedecerem às informações que a um rótulo deve conter, visando à garantia de qualidade do produto e à segurança do consumidor.

**O que significam os itens da Tabela de Informação Nutricional nos rótulos?**

**Energia**  
É a energia produzida pelo nosso corpo proveniente de carboidratos, proteínas e gorduras totais. Na rotulagem nutricional, o valor energético é expresso em forma de quilocalorias (kcal) e quilojoules (kJ).

**Carboidratos**  
São os componentes dos alimentos cuja principal função é fornecer energia para as células do corpo, principalmente do cérebro. São encontrados em maior quantidade em massas, arroz, açúcar, mel, óleos, farinhas, tubérculos e doces em geral.

**Proteínas**  
São os componentes dos alimentos necessários para a construção e manutenção de todos os órgãos, tecidos e células. São encontrados em proteínas vegetais (feijão, soja e ervilha).

**Gorduras Totais**  
As gorduras são as principais fontes de energia do corpo e também de absorção das vitaminas A, D, E, K. As gorduras totais referem-se à soma de todas as fontes de gorduras encontradas em um alimento, tanto de origem animal quanto de origem vegetal.

**Gorduras Saturadas**  
Tipo de gordura presente em alimentos de origem animal. São exemplos: carne, leite, queijo, óleo de frango, óleo de milho, margarina, manteiga, óleo de algodão. O consumo excessivo de gordura saturada pode aumentar o risco de desenvolvimento de doenças cardíacas. Não há recomendação de consumo de gordura saturada em relação à ingestão de 65g por dia.

**Gorduras Trans (ou Ácido Graxo Trans)**  
Tipo de gordura encontrada em grande quantidade em alimentos industrializados, como as margarinas, doces, sorvetes, biscoitos, bolachas, e nos óleos de palma e de algodão. O consumo excessivo de gorduras trans pode aumentar o risco de desenvolvimento de doenças cardíacas.

**Ítem de origem vegetal que utiliza as gorduras vegetais hidrogenadas na sua produção.**  
O consumo excessivo das gorduras de origem vegetal, considerando que o óleo vegetal não contém colesterol, pode aumentar o risco de desenvolvimento de doenças cardíacas. Não há recomendação de consumo de gorduras vegetais em relação à ingestão de 65g por dia.

**Sódio**  
É um mineral presente em quase todos os alimentos de origem vegetal, como frutas, hortaliças, raízes e alimentos integrais. O excesso de sódio aumenta o funcionamento do sistema circulatório e pode causar hipertensão arterial.

**Sódio**  
É um mineral presente no sal de cozinha e em alimentos industrializados. O consumo excessivo de sódio pode causar hipertensão arterial, problemas renais e doenças cardíacas. Não há recomendação de consumo de sódio em relação à ingestão de 2g por dia.

fonte: site da ANVISA  
[http://www.anvisa.gov.br/alimentos/rotulos/guia\\_bolso.pdf](http://www.anvisa.gov.br/alimentos/rotulos/guia_bolso.pdf)

**Glossário**

Elemento opcional, formado pela relação de termos ou expressões técnicas, acompanhadas das respectivas definições, e tem o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

É apresentado em ordem alfabética, com alinhamento justificado, apresentando espaçamento 1,5 entre linhas.

**Índice(s)**

Elemento opcional, constituído de uma relação de termos ou expressões, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto, e elaborado conforme a norma NBR 6034:2004.

Os termos devem ser digitados em linhas separadas, com alinhamento a esquerda, em negrito, com a primeira letra em maiúscula e devem vir acompanhados da(s) respectiva(s) página(s), separada(s) do termo por vírgula.

Caso o termo possua subcabeçalhos, estes deverão contar com o recuo de primeira linha de parágrafo, que é de 1,25 cm, com letras minúsculas e sem negrito.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

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

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em : <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 06 jan. 2011.

MESQUITA, M. C. B.; MESQUITA, S. T. P. **Manual de formatação de trabalhos de conclusão de curso**. Rio de Janeiro: EPSJV, 2009.

SILVA, N. C.; DIB, S. F. **Roteiro para normalização de dissertações e teses**. Rio de Janeiro: UERJ, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Instituto de Biociências. **Normas para a apresentação de dissertações e teses no formato de artigos**. Porto Alegre, 2012. Disponível em: <[http://www.ufrgs.br/ppgecologia/wp-content/uploads/2012/02/formato\\_artigo.doc](http://www.ufrgs.br/ppgecologia/wp-content/uploads/2012/02/formato_artigo.doc)>. Acesso em 20 ago. 2015.