



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FaED
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Logo do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGEdu) comemorando 35 anos. O design inclui três árvores estilizadas em tons de rosa e roxo à esquerda, o texto 'PPGEdu' em uma fonte serifada, e o número '35' em uma fonte cursiva azul com 'anos' em uma fonte menor abaixo dele. Uma linha horizontal separa o texto principal do subtítulo.
Programa de Pós-Graduação em Educação

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS DE DISSERTAÇÃO E TESES DO PPGEdu/FAED

Campo Grande, MS
2021



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS DE DISSERTAÇÃO E TESES DO PPGEdU/FAED

Campo Grande, MS
2021



Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS

Reitor: Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitora: Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis: Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura: Augusto Cesar Portella Malheiros

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte: Marcelo Fernandes Pereira

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: Andreia Costa Maldonado

Pró-Reitoria de Graduação: Cristiano Costa Argemon Vieira

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças: Dulce Maria Tristão

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: Maria Ligia Rodrigues Macedo

Faculdade de Educação

Direção: Profa. Dra. Milene Bartolomei Silva

Programa de Pós-Graduação em Educação

Coordenação: Profa. Dra. Fabiany de Cassia Tavares Silva

Equipe de Elaboração e Arte Gráfica

Prof. Dr. Antônio Carlos Osório do Nascimento

Prof. Dr. Dirceu Santos Silva

Prof. Dr. Rafael Rossi

Sumário

1.	Introdução	05
2.	Trabalho Acadêmico/Científico	06
2.1.	Definição	06
2.2	Estrutura do Trabalho Acadêmico	07
2.2.1	Elementos Pré-Textuais	08
2.2.1.1	Capa	09
2.2.1.2	Lombada	11
2.2.1.3	Folha de Rosto	12
2.2.1.4	Verso da Folha de Rosto	14
2.2.1.5	Errata	15
2.2.1.6	Folha de Aprovação	15
2.2.1.7	Dedicatória	17
2.2.1.8	Agradecimentos	18
2.2.1.9	Epígrafe	19
2.2.1.10	Resumo em Português	20
2.2.1.11	Resumo na Língua Estrangeira	20
2.2.1.12	Listas	21
2.2.1.13	Lista de Ilustrações	21
2.2.1.14	Lista de Tabelas	22
2.2.1.15	Lista de Abreviaturas e Siglas	23
2.2.1.16	Lista de Símbolos	24
2.2.1.17	Sumário	24
2.2.2	Elementos Textuais	26
2.2.2.1	Introdução	26

2.2.2.2	Desenvolvimento	27
2.2.2.3	Conclusão ou Considerações Finais	27
2.2.3	Elementos Pós-Textuais	27
2.2.3.1	Referências	27
2.2.3.2	Monografia	28
2.2.3.3	Artigos, seção e/ou matéria de publicação periódica	29
2.2.3.4	Artigos, seção e/ou matéria de publicação de jornal	29
2.2.3.5	Patente	30
2.2.3.6	Legislação	31
2.2.3.7	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	31
2.2.3.8	Glossário	32
2.2.3.9	Apêndice	32
2.2.3.10	Anexo	33
2.2.3.11	Índice	34
3.	Observações quanto ao envio dos Exemplares	36
	Referências	37

Introdução

Este Manual foi elaborado pela Comissão de Revisão das Normas Técnicas do Programa de Pós-Graduação em Educação (Mestrado e Doutorado) da Faculdade de Educação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS – Campo Grande, MS de acordo com a Resolução N° 325-CPOS/EDU/FAED/UFMS, de 21 de maio de 2021. Essa Comissão foi composta pelos Professores: Dr. Antônio Carlos do Nascimento Osório, Dr. Dirceu Santos Silva e Dr. Rafael Rossi com objetivo de atualização e padronização das normas e requisitos técnicos dos trabalhos acadêmicos de relatórios de qualificação, dissertações e teses.

O presente Manual teve como base os seguintes documentos: *Manual para elaboração de Trabalhos Técnico-Científicos de acordo com as Normas vigentes da ABNT* do PPGEduc/FAED (elaborado em abril de 2011); o *Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos como documento oficial do Instituto Federal de Minas Gerais – IFMG* (elaborado em fevereiro de 2020) e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas de 2011. As reuniões foram realizadas virtualmente – via google meet – entre os membros da comissão durante os meses de junho, julho e agosto de 2021.



2 Trabalho Acadêmico/Científico

2.1 Definição

Trabalho acadêmico corresponde a todo documento que representa o resultado de um estudo e expressa o conhecimento de uma temática como as dissertações, teses, trabalhos de disciplinas e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011). No presente manual, serão tratados os trabalhos acadêmicos relacionado ao PPGEdU/FAED: dissertação e tese.



2.2 Estrutura do trabalho acadêmico

A estrutura da dissertação e tese está dividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme Quadro 1.

Quadro 1 Estrutura da dissertação e tese

Elementos	Dissertação e Tese
Elementos pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (obrigatório) 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 ou Considerações Finais
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021



A Norma 14724:2011 coloca como opcional alguns dos elementos identificados no Quadro 1, porém sugerimos o uso destes sempre que for detectada a necessidade no trabalho.

A NBR 14724:2011, convencionou por documento que representa 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.

Dissertação: 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 à obtenção do título de mestre.

Tese: 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 à obtenção do título de doutor.

2.2.1 Elementos Pré-textuais

São aqueles que antecedem o conteúdo do trabalho acadêmico e auxiliam na identificação do trabalho. No presente manual abordaremos os seguintes elementos pré-textuais: capa, lombada, folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, resumo na língua portuguesa, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário. Apêndice e anexo aparecem após as referências e devem ser contados, porém não numerados; bem como a primeira folha de cada capítulo.



2.2.1.1 Capa

Proteção externa do trabalho com dados da identificação essencial, na seguinte ordem (Figura 1):

- a. nome completo da UFMS e do curso de mestrado ou doutorado: escrito em letras maiúsculas (caixa alta), sem negrito, centralizado na margem superior da folha;
- b. nome completo do autor: escrito com as primeiras letras em caixa alta, sem negrito, centralizado, abaixo da instituição;
- c. título: escrito em negrito e letras maiúsculas, centralizado no meio da folha;
- d. subtítulo do trabalho: escrito em negrito e letras minúsculas, centralizado no meio da folha;
- e. local: Campo Grande, MS, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, centralizado na margem inferior; e,
- f. ano de depósito (apresentação/entrega): escrito sem negrito, centralizado e próximo a margem inferior, logo abaixo do local/cidade.



Figura 1 - Modelo de capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Nome do (a) pós-graduando (a) sem negrito

TIÍTULO ESCRITO EM NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS:
Subtítulo escrito em negrito, com primeira letra maiúscula e as
outras em minúsculo

Campo Grande, MS
2021

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

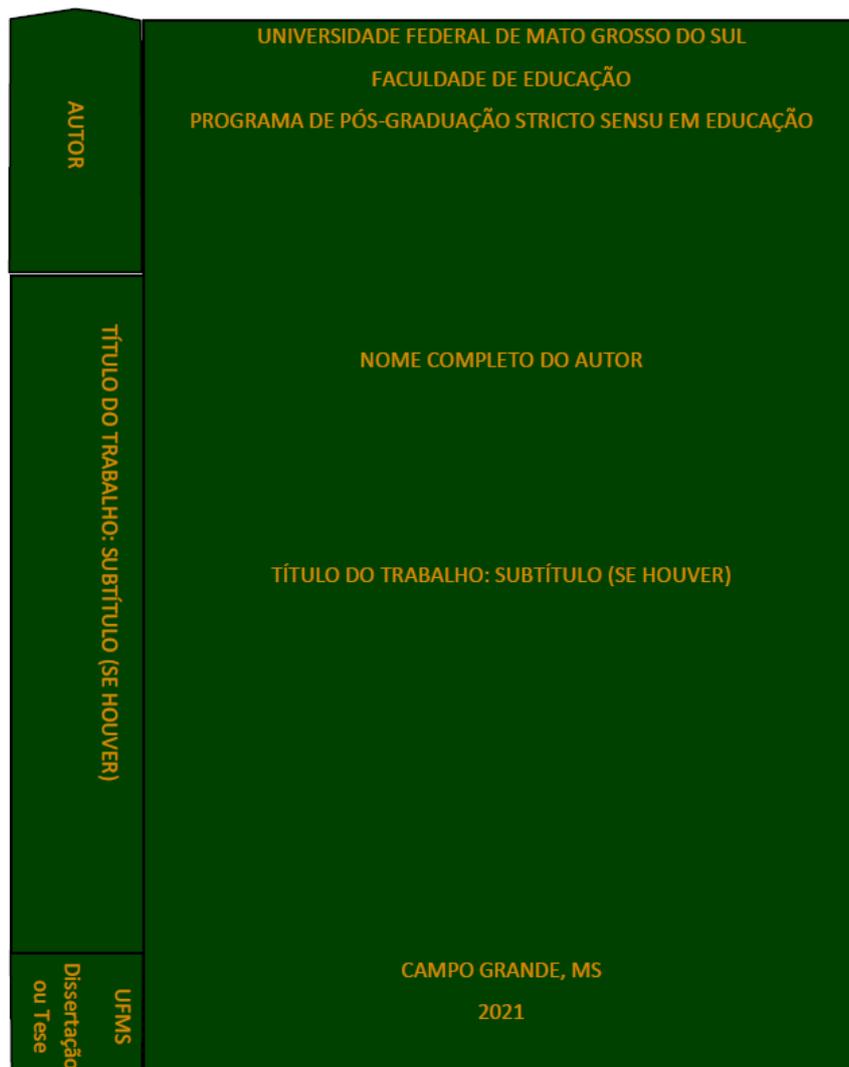


2.2.1.2 Lombada

Parte da capa do trabalho que contempla as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 11). A lombada deverá ser escrita na cor dourada e deve conter os elementos ilustrados na seguinte ordem (Figura 2):

- Autor: escrito em letras maiúsculas e em negrito;
- Título: escrito em letras negritas maiúsculas e em negrito;
- Natureza do trabalho (dissertação ou tese) e sigla da UFMS.

Figura 2 - Modelo de lombada



Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

2.2.1.3 Folha de rosto

Primeira folha do documento, elemento obrigatório. As informações indispensáveis à identificação do trabalho são apresentadas na folha de rosto. O título deverá ser escrito em negrito e os demais itens sem negrito na seguinte ordem. Usar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas. O anverso deve apresentar os elementos na seguinte ordem (Figura 3):

- a. nome completo do(s) autor(es): escrito em letras maiúsculas, centralizado na margem superior da folha. Em caso de trabalho em grupo, os nomes são digitados em ordem alfabética com espaçamento simples entre eles;
- b. Título centralizado na página e, se houver, sucedido do subtítulo. Título e subtítulo devem ser separados por dois pontos (“:”) ou hífen (“-”)²;
- c. Número do volume, se houver mais de um;
- d. Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação ou projeto) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição e do instituto a que é submetido;
- e. Área de concentração;
- f. Linha de pesquisa;
- g. Grupo de pesquisa vinculado;
- h. Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- i. Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e
- j. Ano de depósito da entrega.



Figura 3 - Modelo de folha de rosto

NOME DO (A) PÓS-GRADUANDO (A) SEM NEGRITO

TIÍTULO ESCRITO EM NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS:
subtítulo escrito em negrito com primeira letra em maiúscula e as
outras minúsculas

(Dissertação e/ou Tese) apresentado ao Programa
de Pós-graduação em Educação da Universidade
Federal de Mato Grosso do Sul – Faculdade de
Educação (finalidade da apresentação).

Área de concentração: Educação

Linha de Pesquisa: (Nome completo da linha
cujo(a) orientador (a) está vinculado(a).Nome do
grupo de estudo e/ou pesquisa.

Orientador: Nome do(a) orientador(a)

Nome do coorientador se houver: Nome do(a)
orientador(a)

Campo Grande, MS
2021

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.



2.2.1.4 Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica), conforme Código de Catalogação Anglo Americano. A elaboração da ficha catalográfica deve ser solicitada ao bibliotecário responsável pela biblioteca do *campus de* Campo Grande, conforme Figura 4. A folha da ficha catalográfica deverá ser contada para a paginação, mas não numerada, por ser um elemento pré-textual.

Figura 4 - Localização da ficha catalográfica

Sxxxxp Sobrenome, Nome. 2021
 Título do trabalho e subtítulo se houver. / Nome completo. – 2021.
 39ff;il.

Trabalho de Dissertação/tese (Pós-graduação em Educação) – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – Campus Campo Grande, 2021.

Orientador(a): Nome do(a) orientador(a).

1. Palavra-chave 1. 2. Palavra-chave 2. 3. Palavra-chave 3. I. Sobrenome, Nome e nome do meio se houve. II. Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – Campus Campo Grande. III. Título.

CDD (XX) XXX.XXX

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

2.2.1.5 Errata

A errata, se necessário, é a parte do trabalho acadêmico onde o autor faz uma lista dos erros encontrados no texto, acompanhados das suas devidas correções. Constitui-se pela referência completa do trabalho e pelo texto da errata com a lista de folhas ou linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, de acordo com a Figura 4.

Figura 4 - Modelo de errata

Referência do trabalho			
FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
9	22	educacao	educação
14	13	estago	estágio

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

2.2.1.6 Folha de aprovação

Constituída pelo nome do autor, título do trabalho em negrito e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração); data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a qual pertence. Apenas o título é escrito em negrito.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

A natureza acadêmica deve ser apresentada tal qual na folha de rosto, digitada em espaço simples, tamanho 12, sem negrito em letras minúsculas (exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios) alinhadas a partir da metade da folha para a margem direita, conforme Figura 5. É necessário fazer a previsão da folha de aprovação na contagem do número de páginas pré-textuais.



Figura 5 - Modelo de folha de aprovação

Nome do (a) pós-graduando (a) sem negrito

TIÍTULO ESCRITO EM NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS:
Subtítulo escrito com primeira letra em maiúscula e outras letras em minúsculas

Trabalho acadêmico apresentado ao Programa de Pós-graduação em educação da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - *Campus* Campo Grande como requisito parcial para obtenção do título de Mestre e/ou Doutor em Educação.

Área de concentração: Educação

Campo Grande, MS, (dia) de (mês) de (ano)

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Nome Completo (Presidente)
 Faculdade de Educação
 Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Profa. Dra. Nome Completo em ordem alfabética (Membro titular)
 Faculdade de Educação
 Universidade Federal da Bahia

Prof. Dr. Completo em ordem alfabética (Membro titular)
 Faculdade de Educação
 Universidade de Brasília

Prof. Dr. Nome Completo (Membro suplente)
 Faculdade de Educação
 Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

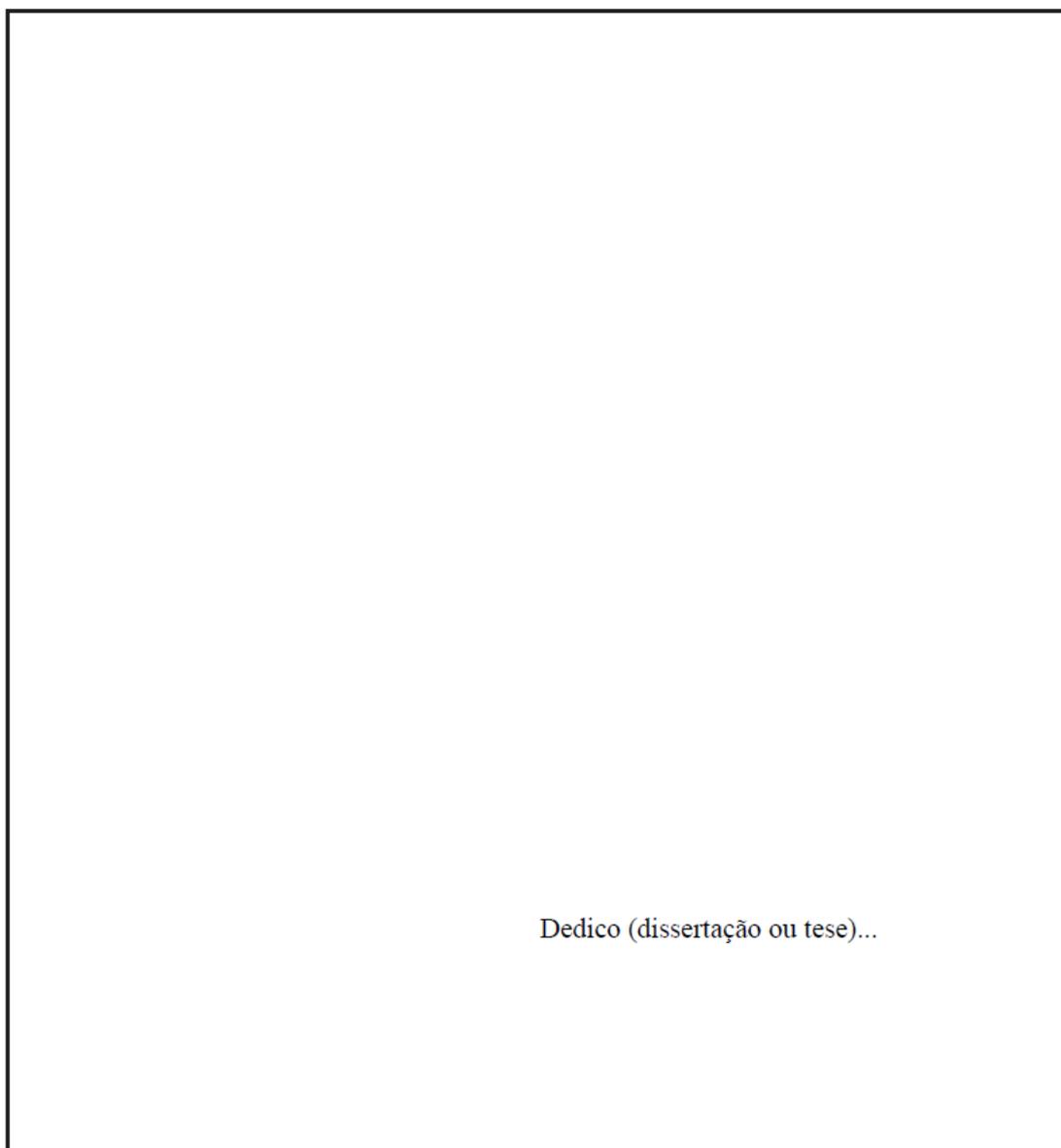
Fonte: elaborado pelos autores, 2021



2.2.1.7 Dedicatória

Utilizada para o autor prestar uma homenagem ou dedicar o seu trabalho a alguém de forma laica, já que este item faz parte de um trabalho acadêmico e científico em nível de pós-graduação. A dedicatória deve ser inserida após a folha de aprovação e transcrita na parte inferior alinhada à margem direita da página, com o texto em espaçamento de 1,5 entre linhas (Figura 6).

Figura 6 - Modelo de dedicatória

A imagem mostra um modelo de dedicatória dentro de um retângulo preto. O texto "Dedico (dissertação ou tese)..." está centralizado na parte inferior do retângulo.

Fonte: elaborado pelos autores, 2021

2.2.1.8 Agradecimentos

Texto curto e opcional em que o autor agradece à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões)/ órgãos de fomento à bolsa de pós-graduação que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. A palavra “Agradecimentos” é escrita em letras maiúsculas e em negrito, centralizada na margem superior da folha de acordo com a Figura 7.

Figura 7 - Modelo de agradecimentos

<p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p>A toda à minha família, meus pais e meu irmão agradeço por acreditarem em mim e pelo incentivo constante na realização deste trabalho.</p> <p>Ao(a) meu(minha) orientador(a) e a todos os docentes que contribuíram de alguma forma direta para a realização deste trabalho.</p>

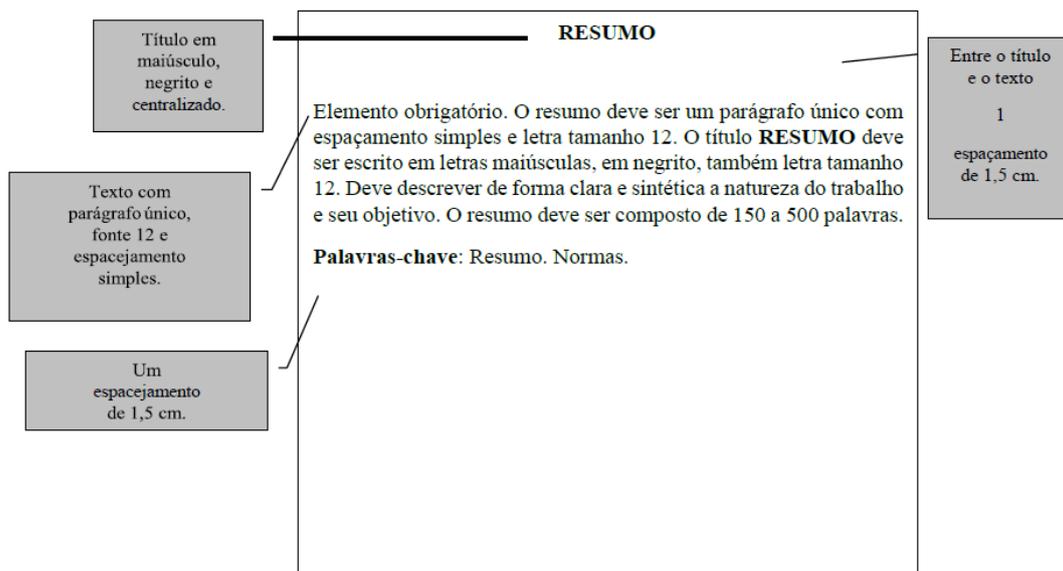
Fonte: elaborado pelos autores, 2021



2.2.1.10 Resumo em português

O resumo é um elemento obrigatório, em que o autor ressalta informações importantes sobre os pontos mais relevantes, como o objetivo geral, método (metodologia), resultados e destaque das considerações finais ou conclusões. Deve ser redigido em português, parágrafo único, espaçamento simples, justificado, ausente de citações, preferencialmente na terceira pessoa do singular e com extensão entre 150 a 500 palavras. A palavra “RESUMO” é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha. Após o resumo devem ser incluídas as palavras-chave. Recomenda-se a utilização de no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave que indiquem o assunto do trabalho, separadas por ponto (.) (Figura 9).

Figura 9 - Modelo de resumo



Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

2.2.1.11 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, que deve ser fidedigno ao resumo na língua portuguesa. Em inglês *abstract*, em espanhol *resumen*, em francês *résumé*. Informando também as palavras-chave no idioma do resumo: em inglês *key-words*, em espanhol *palabras clave*, em francês *mots-clés*.

Obs: O PPGEd/FAED adota o inglês como língua padrão para o resumo.



Todavia, resumos em outras línguas poderão ser acrescentados.

2.2.1.12 Listas

Existem quatro tipos diferentes de elementos (ilustrações / tabelas / abreviaturas e siglas/ símbolos) que podem ser listados, e cada um deve estar em uma lista própria.

2.2.1.13 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações deve ser a utilizada a partir de 13 inferências, sendo que inferior a este número poderão ficar no mesmo quadro. Inclui: gráficos, figuras, fotografias, lâminas, imagem e outros, e tem como função principal a localização de elementos no texto.

Conceituações:

a. Quadro: representações de tipo tabular, recebem numeração consecutiva em algarismo arábico. Os quadros diferem das tabelas por conter, predominantemente, texto e dados que não foram tratados estatisticamente. Aparecem com as laterais fechadas e linhas que delimitam suas colunas, caso possua mais de uma.

b. Figuras: consideram-se mapas, desenhos, gráficos, fotografias, fluxogramas, organogramas e símbolos referentes ao objeto e/ou temática da pesquisa, etc. As figuras recebem numeração consecutiva em algarismo arábico. Recomendamos que apareçam na lista de figuras nos pré-textuais. O título e a fonte aparecem no rodapé na mesma página de quando empregar, conforme o utilizado nesse Manual.



O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista deve ser alinhada à esquerda, os itens devem ser apresentados na lista conforme a ordem em que aparecem no texto com cada item designado por seu nome específico, hífen, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, conforme Figura 10.

Figura 10 - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Financiamento da educação	12
Figura 2 – Evasão de estudantes	31
Figura 3 – Número de estudantes matriculados	75
Gráfico 1 – Frequência dos beneficiários no programa	45
Quadro 1 – Quantidade de escolas	25
Quadro 2 – Taxa de anos na escola	73

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

2.2.1.14 Lista de tabelas

A lista de tabelas possui a mesma função que a lista de ilustrações. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. As tabelas precisam ser citadas na mesma ordem com que aparecem no texto. Deve ser alinhada à esquerda, separando o número da tabela de seu título por um hífen, seguido do número da página em que se localizam, conforme Figura 11.

Tabelas: apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Nesse sentido, as tabelas necessariamente deverão apresentar informações que foram produto de operações matemáticas e não simplesmente a apresentação dos dados em si, como no caso de quadros (número simples). Deve conter título na parte superior, menor que 12 (10 ou 11). Na parte inferior, deve conter a fonte de onde foi extraída, também alinhada à esquerda.



Figura 11 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Número de instituições de educação superior no Brasil	15
Tabela 2 – Recursos orçamentários do programa.....	39
Tabela 3 – Quantitativo de vagas novas no ensino básico	50
Tabela 4 – Taxa de sucesso na universidade.....	59

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

2.2.1.15 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas tem como função principal a otimização do entendimento do leitor de termos desconhecidos. Abreviaturas e siglas devem ser identificadas com seus respectivos significados. A ordem deve ser alfabética para facilitar a localização da sigla ou abreviatura, assim como um glossário ou dicionário.

Os títulos das listas são centralizados na margem superior da folha. A sigla/abreviatura e seu nome por extenso devem estar alinhados, conforme a Figura 12.

Figura 12 - Modelo de lista e abreviaturas e siglas

LISTA E ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas	
ANPEd - Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação	
BNCC - Base Nacional Comum Curricular	
CNE - Conselho Nacional de Educação	
ISBN - International Standard Book Number	
NBR - Norma Brasileira Regulamentar	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021



2.2.1.16 Lista de símbolos

Nessa lista devem estar todos os símbolos usados pelo autor e os seus respectivos significados, organizados de acordo com a ordem apresentada no texto. O título da lista deve ser centralizado na margem superior da folha. A lista de símbolos e seu significado devem estar alinhados, conforme a Figura 13 a seguir.

Figura 13 - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
<	Menor que
>	Maior que
=	Igual
/	Tal que

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

2.2.1.17 Sumário

O sumário apresenta as seções, divisões e outras partes do trabalho, ordenadas conforme aparecem e com a mesma grafia adotada no texto. Não se inclui no sumário as partes que o antecedem, ou seja, os elementos pré-textuais (dedicatória, agradecimento, epígrafe e listas).

O sumário deve ser apresentado alinhado à margem esquerda e com espaçamento entre linhas de 1,5. O título SUMÁRIO deve ser escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha, de acordo com a Figura 14.



Figura 14 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 01
1.1	Justificativa02
1.2	Problema 03
1.3	Objetivos 04
1.3.1	<i>Objetivo geral</i> 05
1.3.2	<i>Objetivos específicos</i>06
1.4	Estrutura 07
2	CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA09
2.1	Bibliotecas 12
2.2	Avaliação de bibliotecas 14
2.3	Parâmetros para avaliação de bibliotecas16
2.3.1	<i>Serviços de atenção ao usuário</i>18
2.3.2	<i>Recursos informacionais</i>20
2.3.3	<i>Recursos físicos e materiais</i> 22
2.3.4	<i>Recursos humanos</i> 24
3	METODOLOGIA 26
4	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS28
4.1	Parâmetros para bibliotecas mistas..... 30
4.2	Perfil geral dos respondentes 32
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS34
	REFERÊNCIAS36
	APÊNDICE40
	ANEXO 42

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021



2.2.2 Elementos textuais

O texto deve ser constituído pela introdução, desenvolvimento e considerações finais. As notas de rodapé podem ser de referências (para o sistema autor-data) ou explicativas (esclarecimentos, observações, citações). Quando utilizadas notas de rodapé, estas deverão ser em fonte menor do que aquela utilizada no texto com espaçamento de parágrafo simples, sem espaços entre uma e outra (nota de rodapé). A partir da segunda linha da mesma nota, o texto deve aparecer abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o número que a identifica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 5).

A fonte do texto deve ser padronizada ao longo de todo o trabalho, em tamanho 12, justificado, espaçamento 1,5 e parágrafos de 1,5. As margens devem ser configuradas em: superior e inferior 2,5 cm e esquerda e direita 03 cm. Citações diretas de até três linhas devem vir no próprio corpo do texto e ao final da citação inserir, entre parênteses, o sobrenome do autor (em letras maiúsculas), ano da obra e página. Citações diretas com mais de três linhas, devem vir em um parágrafo à parte, com recuo de 04 cm de parágrafo, texto justificado, espaçamento simples e letras em tamanho 11. Citações em outro idioma/língua devem ser traduzidas e constar na nota de rodapé da mesma página.

A paginação, contada a partir da contracapa, deve aparecer no canto superior ou inferior direito de cada página a partir da introdução.

2.2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, contendo elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto do trabalho e aos objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema e objeto da pesquisa: universo de pesquisa, apresentação do trabalho, problematização (tema, temática, métodos), justificativa, objetivo e uma breve apresentação de cada capítulo, contendo título (síntese).



2.2.2.2 Desenvolvimento

É a principal parte do texto, na qual o assunto tratado deve ser detalhadamente explicado. Para melhor apresentação e compreensão, pode ser dividido em seções e subseções, variando de acordo com a abordagem e método adotados.

No desenvolvimento se coloca a revisão de literatura, a metodologia, o dado, análise, resultado obtido etc.

Cada trabalho terá sua divisão de acordo com o assunto tratado.

2.2.2.3 Conclusão e/ou Considerações finais

Esse item trata da síntese da argumentação desenvolvida, na qual se apresentam conclusões ou considerações finais correspondentes aos objetivos, hipóteses, métodos e metodologia. Deve ser objetiva, concisa e geral, sem repetir os argumentos dos resultados e discussões. É necessário fornecer perspectivas futuras enquanto subsídios para estudos posteriores.

2.2.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que compõem a última parte de um trabalho acadêmico (Referências / Glossário / Apêndice / Anexo(s) / Índice(s)) e que complementam o conteúdo e seu entendimento.

2.2.3.1 Referências

As referências são as fontes de pesquisa consultadas e citadas pelo autor do trabalho e podem ser bibliográficas e não bibliográficas, em virtude da diversidade de fontes de informação na atualidade (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007).

O título REFERÊNCIAS é escrito em letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha.



2.2.3.2 Monografia

Nesse tipo inclui-se: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros). Para livros e folhetos, deve-se conter, obrigatoriamente: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Para os trabalhos acadêmicos: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

UVEIA, A. C.; VANIZ, C. A. **Título do documento:** uma obra completa. Local: Editora, Ano.

ALVEZ, A. C. **Título do trabalho.** Ano. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação. Universidade de Mato Grosso do Sul, 2019.

Ao utilizar-se parte da monografia, ou seja, seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios, é necessário utilizar os elementos essenciais, como autor e título da parte da monografia, seguidos da expressão “In:” e da referência completa da monografia.

SILVA, V. Título da parte da monografia. *In:* GOUVEIA, A. C.; VANIZ, C. A. (org.). **Títulodo documento:** uma obra completa. Local: Editora, Ano.

ALVEZ, A. C. Método. *In:* ALVEZ, André Carlos. **Título do trabalho.** Ano. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação. Universidade de Mato Grosso do Sul, 2019.

Para documentos em formato eletrônico, acrescenta-se a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Para os disponíveis online, acrescentar o local em que está disponível, quando foi acessado, número DOI, entre outros.



GOUVEIA, A. C.; VANIZ, C. A. **Título do documento:** uma obra completa. 2ª. ed. Local:Editora, Ano. E-book. Disponível em: xxxxxxx. Acesso em: 21 dez. 2010

ALVEZ, A. C. Método. *In:* ALVEZ, A. C. **Título do trabalho.** Ano. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação. Universidade de Mato Grosso do Sul, 2019. Disponível em: xxxxxxx. Acesso em: 21 out. 2020.

2.2.3.3 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Este tipo versa sobre partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resensão, reportagem, resenha e outros. Deve-se ser constituída por elementos essenciais, como autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Para as publicações em formato eletrônico, deve-se acrescentar o DOI (se houver) e/ou as informações do meio eletrônico (CD-ROM, online, outros), bem como Disponível em: e Acesso em:

SILVA, D. S. et al. Desenvolvimento Profissional Docente no Programa Segundo Tempo Universitário na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. **Movimento - Título do Periódico** (ESEFID/UFRGS), Porto Alegre, p. e27032, jun. 2021. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/Movimento/article/view/111746>>. Acesso em: 20 jul. 2021.

SILVA, D. S. et al. Desenvolvimento Profissional Docente no Programa Segundo Tempo Universitário na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. **Movimento – Título do Periódico** (ESEFID/UFRGS), Porto Alegre, p. e27032, jun. 2021. Doi:<https://doi.org/10.22456/1982-8918.111746>.

2.2.3.4 Artigo, seção e/ou matéria de jornal

São incluídos os textos referentes a matérias de jornais, editorial, reportagem, entrevista, resenhas, entre outros. Como elementos essenciais indica-se: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de



publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

Nas referências que não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Da mesma maneira, para aquelas em formato eletrônico, deve-se acrescentar o DOI (se houver) e/ou as informações do meio eletrônico (CD-ROM, online, outros), bem como Disponível em: e Acesso em:.

SOUZA, L. O. Título do artigo/matéria/resenha/etc. **Título do jornal**, São Paulo, ano 1, n. 4, 1 ago. 2010. Atualidade, p. C1.

SOUZA, L. O. Título do artigo/matéria/resenha/etc. **Título do jornal**, São Paulo, ano 1, n. 4, 1 ago. 2010. Atualidade, p. C1. Disponível em: xxxxxxxx. Acesso em: 21 out. 2020.

2.2.3.5 Patente

Quando for citar alguma patente, a referência deve contar o nome do autor (inventor), o título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Para os formatos eletrônicos, deve-se acrescentar as informações do meio eletrônico (CD-ROM, online, outros), bem como Disponível em: e Acesso em:.

REIS, W. A. Título da patente. Depositante: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. BR3456789J. Depósito: 21 out. 2020. Concessão: 28.out. 2020.

REIS, W. A. Título da patente. Depositante: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Procurador: Maria da Silva. BR3456789J. Depósito: 21 out. 2020. Concessão: 28.out. 2020.

REIS, W. A. Título da patente. Depositante: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Procurador: Maria da Silva. BR3456789J. Depósito: 21 out. 2020. Concessão: 28.out. 2020. Disponível em: xxxxxxxx. Acesso em: 21 out. 2020.



2.2.3.6 Legislação

Para os documentos legais, como constituição, emenda constitucional, decreto, lei, entre outros, deve-se organizar a referência com as seguintes informações essenciais:

- Jurisdição ou cabeçalho da entidade - em letras maiúsculas;
- Epígrafe e emenda - transcrita conforme publicada;
- Dados da publicação.

Para os formatos eletrônicos, acrescentar as informações indicadas anteriormente: “disponível em:”; “acesso em:”.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975. Disponível em: xxxxxx. Acesso em: 21 out. 2020.

2.2.3.7 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Aqueles documentos que são de formato exclusivo por meio eletrônico, como base de dados, lista de discussões, programa de computador, redes sociais, mensagens, entre outros, deve ter sua referência organizada: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.

IBM Corp. Released 2020. **IBM SPSS Statistics for Windows**, Version 27.0. Armonk, NY:IBM Corp.

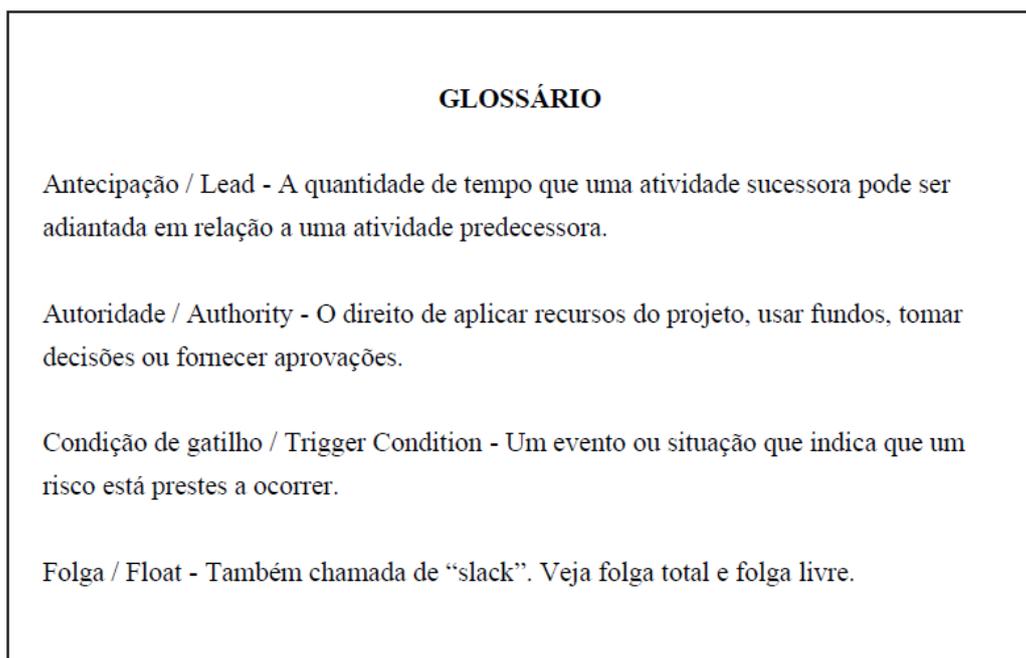
SILVA, A. Resultado do edital de bolsas permanência. Campo Grande, 21 out. 2020. Facebook. Disponível em: xxxxxx. Acesso em: 22.out.2020.



2.2.3.8 Glossário

Elemento opcional, constituído por uma relação de termos ou expressões técnicas usadas no trabalho, seguido de seus significados. Deve ser apresentado em ordem alfabética. O título **GLOSSÁRIO** é escrito em letras maiúsculas, em negrito, centralizado na margem superior da folha (Figura 15).

Figura 15 - Glossário



Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

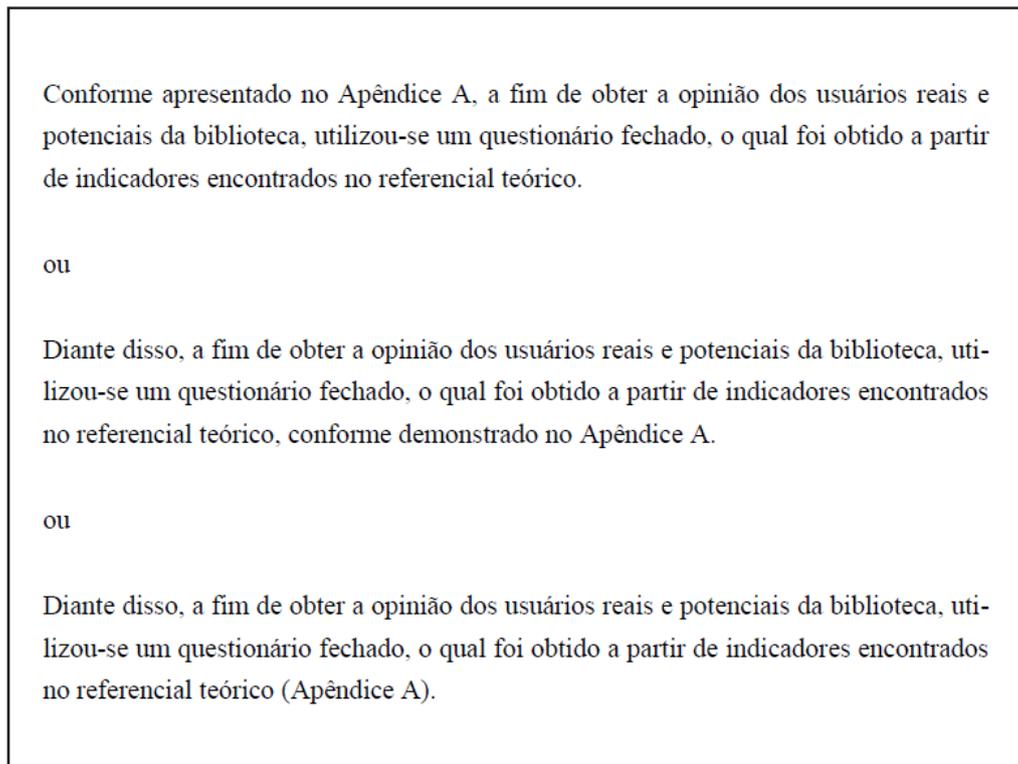
2.2.3.9 Apêndice

Elemento opcional. Elaborado pelo autor para o desenvolvimento do trabalho, porém não faz parte do próprio trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas seguidas por hífen e seus respectivos títulos. Quando ultrapassar as letras do alfabeto, usam-se letras dobradas (AA).

O título **APÊNDICE** é escrito com letras maiúsculas em negrito, centralizado na margem superior da folha, bem como é identificado por letras consecutivas do alfabeto, seguida de hífen e seu respectivo título, conforme Figura 16.



Figura 16 - Modelo de citação do apêndice no texto



Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

2.2.3.10 Anexo

Elemento opcional, constituído por texto ou documento não elaborado pelo autor. É incorporado ao trabalho para fundamentar, ilustrar ou confirmar ideias.

Ao ser citado no fim do texto, a indicação do anexo deve estar entre parênteses. Contudo, quando fizer parte da redação do texto aparece livre dos parênteses. O título ANEXO é escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado na parte superior da folha, utilizando-se letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de hífen e seu respectivo título (Figura 18). Quando ultrapassam as letras do alfabeto, usam-se letras dobradas (AA).



Figura 18 - Modelo de citação do anexo no texto

Conforme demonstrado no Anexo A, no âmbito federal a validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, podendo haver sua prorrogação por igual período, quando do interesse da administração pública (BRASIL, 1990).

ou

No âmbito federal, a validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, podendo haver sua prorrogação por igual período, quando do interesse da administração pública, conforme citado na Lei 8112/1990 no Anexo A.

ou

No âmbito federal, a validade dos concursos públicos será de até 2 (dois) anos, podendo haver sua prorrogação por igual período, quando do interesse da administração pública, conforme a Lei 8112/1990 (Anexo A).

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021.

2.2.3.11 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034 (2004b), que se constitui por um conjunto de palavras ou frases, normalmente ordenadas alfabeticamente, que remetem às informações contidas no texto. A palavra **ÍNDICE** é escrita em letras maiúsculas negritadas, centralizada na margem superior da folha (Figura 20).



Figura 20 - Índice

ÍNDICE	
ABREVIATURAS	
adaptadores, 161-162	
apresentação, 111	
editores, 111, 161-162	
AGRADECIMENTOS	
dissertações e teses, 37, 40-41	
livros, 20	
memoriais, 44-45	
BANCO DE PATENTES, 237	
BIBLIOTECAS	
guias de, 60-62	
CONGRESSOS	
referências, 167-168	
DEDICATÓRIA	
dissertações e teses, 40	
livros, 20	
FIGURAS	
agrupadas, 117	
citação de, 115-116	

Fonte: Elaborado pelos autores, 2021

3 Observações quanto ao envio dos Exemplares

Sugere-se que o envio dos exemplares de relatórios de qualificação, dissertações e teses aos orientadores e membros da banca seja realizado, preferencialmente, por meio físico impresso.

Os orientadores ou membros da banca também podem optar pelo envio do trabalho em formato digital.

É importante sinalizar que a submissão do trabalho na versão final no portal da pós-graduação precisa ser conferida pelo orientador antes de aprovar o arquivo.



Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Conheça a ABNT. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/abnt/conheca-a-abnt>. Acesso em: 09/08/2021

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002b

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2012a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2012b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. Rede de Bibliotecas. Manual de normalização de trabalhos acadêmicos. Belo Horizonte: **IFMG**, 2020. Disponível



em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/manual-de-normalizacao-do-ifmg>. Acesso em: 09/08/2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Faculdade de Educação. Manual para Elaboração de Trabalhos Técnico-científicos de acordo com as normas vigentes da ABNT, 2011. Disponível: https://ppgedu.ufms.br/files/2017/06/Normas-Tecnicas-PPGEdu_Abr-2011.pdf Acesso em: 09/08/2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Manual de Normalização para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. Campo Grande: UFMS, 2020. Disponível em: <https://inisa.ufms.br/files/2021/02/Minuta-do-Manual-de-normaliza%C3%A7%C3%A3o-PPGEnf-Inisa.pdf> Acesso em: 09/08/2021

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Portaria UFMS 141, de 3 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre a obrigatoriedade de citação da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul em publicações em âmbito nacional e internacional. Disponível em: <https://propp.ufms.br/diretorias/atencao-portaria-2062018-capes/>. Acesso em: 09/08/2021

