

COMITÊ DE BACIAS DOS RIOS GUANDU, DA GUARDA E 'GUANDU MIRIM.

**PERTC-PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS E/OU
CIENTÍFICOS**

SÉRIE DOCUMENTAL: PROCEDIMENTO TÉCNICO CIENTÍFICO



Bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, Da Guarda e Guandu Mirim, 2013.

ORGANIZAÇÃO:

Decio Tubbs Filho – Diretor Geral

Júlio Cezar Oliveira Antunes – Secretário Executivo

Janaina Vettorazzi – Coordenadora de Estudos e Projetos

APRESENTAÇÃO

O Comitê Guandu produziu este material com o objetivo de estruturar a área de documentação relacionada com a produção de projetos, material científico - acadêmico e outros, buscando otimizar atividades pertinentes. O respectivo Procedimento para Elaboração de Relatórios Técnicos e Científicos, busca a equalização das atividades com a implantação de padrões para produção, trâmite e destinação de relatórios emitidos a este órgão.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação

<i>Elaborado por:</i> JanainaVettorazzi	<i>Nº de revisão</i> 00	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprovado por:</i> Diretoria Comitê Guandu
--	----------------------------	----------------------	---

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	01
2 OBJETIVO E APLICAÇÃO	01
3 DEFINIÇÕES	01
3.1 Abreviatura.....	02
3.2 Agradecimento.....	02
3.3 Alínea.....	02
3.4 Anexo.....	02
3.5 Apêndice.....	02
3.6 Autor.....	03
3.7 Capa.....	03
3.8 Citação.....	03
3.9 Dados internacionais de catalogação.....	03
3.10 Dedicatória.....	03
3.11 Dissertação.....	03
3.12 Documento.....	03
3.13 Documento eletrônico.....	04
3.14 Elementos pré-textual.....	04
3.15 Elemento textual	04
3.16 Elemento pós-textual.....	04
3.17 Errata.....	04
3.18 Folha de rosto.....	04
3.19 Epígrafe.....	04
3.20 Folhas de aprovação.....	04
3.21 Glossário.....	05
3.22 Figuras.....	05
3.23 Índice.....	05
3.24 Introdução.....	05
3.25 Lombada.....	05
3.26 Referências bibliográficas.....	06

3.27 Relatório.....	06
3.28 Resumo na língua portuguesa	06
3.29 Resumo na língua estrangeira.....	06
3.30 Sigla.....	06
3.31 Símbolo.....	06
3.32 Subtítulo.....	07
3.33 Sumário.....	07
3.34 Título.....	07
3.35 Trabalho de conclusão de curso.....	07
4 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS/ CIENTÍFICOS.....	07 08
4.1 Parte externa.....	08
4.1.1 Capa.....	08
4.1.2 Lombada.....	08
4.2 Parte interna.....	08
4.2.1 Elementos pré-textuais.....	10
4.2.1.1 Folha de rosto/ Capa.....	11
4.2.1.2 Verso da folha de rosto.....	11
4.2.1.3 Folha de aprovação.....	11
4.2.1.4 Agradecimento e/ou dedicatória.....	13
4.2.1.5 Errata.....	13
4.2.1.6 Lista de tabelas.....	13
4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas.....	14
4.2.1.8 Sumário.....	14
4.2.1.9 Resumo na língua vernácula.....	17
4.2.1. 10. Resumo em língua estrangeira.....	17
4.2.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos.....	17
5. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	17
5.1. Introdução.....	17

5.2	Objetivo geral.....	17
5.3	Objetivos específicos.....	17
5.4	Justificativa.....	17
5.5	Revisão de Literatura.....	18
5.6	Metodologia de trabalho.....	18
5.7	Resultados e Discussão.....	18
5.8	Conclusão.....	18
5.9	Considerações finais.....	19
6.	ELENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	19
6.1	Referências Bibliográficas.....	19
6.2	Glossário.....	19
6.3	Apêndice.....	20
6.4	Anexo(s).....	20
6.5	Ficha técnica	20
6.6	Índice(s).....	20
7.	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO.....	20
7.1	Formatação.....	21
7.2	Numeração progressiva.....	21
7.3	Espaçamento.....	23
7.4	Notas de Rodapé.....	23
7.4.1	Notas explicativas.....	23
8	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	24
8.1	Título Sem Indicativo Numérico.....	24
9	ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL.....	24
9.1	Ilustrações.....	24
9.1.1	Tabelas.....	25
9.1.2	Figuras.....	26
9.1.2.1.	Exemplo de imagem – Gráfico.....	27
9.1.2.2	Exemplo de figura – Tabela.....	28
9.1.2.3	Exemplo de imagem – Registro fotográfico.....	29
9.1.3	Material cartográfico.....	29

9.1.3.1 Exemplo de imagem – mapa temático.....	30
9.1.4 Equações e fórmulas.....	31
10 CITAÇÕES.....	31
10.1 Citações diretas.....	32
10.1.1 Citações diretas até três linhas.....	32
10.1.2 Citações diretas, com mais de três linhas.....	32
10.1.3 Citações de várias obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano.....	33
10.1.4 Citações Indiretas.....	34
10.1.5 Citação da Citação.....	34
11. SISTEMAS DE CHAMADA.....	34
11.1. Sistema Autor-Data.....	35
11.2 Citações de documentos que se encontram em meio eletrônico.....	35
12 ELABORAÇÕES DE REFERÊNCIAS.....	35
12.1. Autoria.....	37
12.1.1 Um autor.....	37
12.1.2 Dois autores.....	38
12.1.3 Três autores.....	38
12.1.4 Um, dois, até três autores (publicação em periódico).....	38
12.1.5 Mais de três autores.....	39
12.1.6 Autor Entidade.....	39
12.1.7 Responsabilidade intelectual destacada.....	39
12.1.8 Sobrenome que indicam parentesco.....	40
12.1.9 Capítulo com autoria específica (autoria do capítulo foi extraída de um livro-texto)..	40
12.1.10 Título e subtítulo.....	40
12.1.11 Com indicação de edição e editora.....	41
12.1.12 Data.....	41
12.1.13 Eventos científicos (Congressos, Seminários, Jornadas, entre outros).....	42
12.1.14 Trabalho apresentado em eventos científicos e publicado em anais.....	42
12.1.15 Trabalho apresentado em evento científico e publicado em meio eletrônico.....	43
12.1.16 Artigos de jornais.....	43
12.1.17 Artigo com autor.....	43

12.1.18 Artigo sem autor.....	43
12.1.19 Artigos de jornais em meio eletrônico.....	44
12.1.20 Artigos de publicações periódicas.....	44
12.1.21 Documentos on line.....	44
12.1.22 Documentos com tradução.....	44
12.1.23Dissertação, tese e trabalho de conclusão de curso.....	45
12.1.24 Documento jurídico.....	45
12.1.25 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	45
12.1.26 Notas de referência.....	46
12.1.27 Documento cartográfico.....	47
13 FONTES CONSULTADAS.....	48
14. FICHA DE REVISÃO.....	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 Estrutura do trabalho Técnico/acadêmico	
Figura 02 Exemplo de Folha de rosto/ Capa.....	09
Figura 03. Exemplo de verso da folha de rosto.....	10
Figura 04 Exemplo de folha de aprovação com título.....	11
Figura 05 Exemplo de agradecimentos.....	12
Figura 06 Exemplo de errata.....	12
Figura 07 Exemplo de resumo na língua Vernácula.....	13
Figura 08 Exemplo de resumo na língua estrangeira.....	15
Figura 09 Exemplo de glossário.....	16
Figura 10 Análise multitemporal a partir de dados de sensoriamento remoto para o mapeamento de Focos de calor Diagnóstico de áreas críticas e de vulnerabilidade à queimadas e incêndios na área geográfica da bacia hidrográfica do Guandu.....	19 27
Figura 11 Trechos de afluentes do rio Guandu. 1 e 2 - Criação de animais na faixa marginal do rio Ipiranga; 3- Rio Ipiranga com grande deposição de lixo; 4- Rio dos Poços com suas águas exibindo resíduos industriais e orgânicos.....	29
Figura 12 Mapa de uso e cobertura do solo 2012- Diagnóstico de áreas críticas e de vulnerabilidade à queimadas e incêndios na área geográfica da bacia hidrográfica do Guandu	30

LISTA DE QUADROS E TABELAS

Quadro 1 Apresentação das seções.....	22
Tabela 1 variáveis do monitoramento da qualidade da água em pontos no rio Pirai e respectivos métodos e limites analíticos (limite de quantificação – LQ – e limite de detecção – LD).....	22

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho oferece regras orientadoras para a elaboração de relatórios decorrentes da execução trabalhos técnico-científicos no âmbito do Comitê Guandu.

O respectivo documento, não possui a pretensão de ser completo e por isso estará sob revisão visando assim, sua melhoria contínua. Em sua confecção, deverá ser dada atenção especial ao seu formato e redação para que seu conteúdo técnico teórico, bem como todos os dados obtidos, sejam apresentados de forma fidedigna, sem que seja entretanto, prejudicada sua compreensão pelos leitores. Para isso, é necessário que seja objetivo, claro e conciso, evitando-se prolixidade, repetições e descrições supérfluas. Deve-se, ainda, observar, que a linguagem e terminologia utilizadas sejam corretas e precisas, coerentes quanto ao tempo de verbo adotado e uso do vocabulário técnico padronizado, evitando-se neologismos e estrangeirismos.

Para a sua construção utilizou-se as normas e diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

2 OBJETIVO E APLICAÇÃO.

Este documento consiste em um procedimento que tem por objetivo apresentar os princípios gerais e específicos para a confecção de relatórios técnicos e /ou científicos. Consiste em fixar as condições exigíveis para a elaboração e a apresentação de relatórios no âmbito do Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim .

Sua aplicação consiste na utilização de uma metodologia para a confecção padronizada desses documentos para a sua apresentação ao Comitê Guandu (comissão examinadora, câmaras técnicas especialistas e/ou outros) por empresas contratadas para a prestação de serviços ambientais e outros projetos patrocinados pelo Comitê Guandu.

3 DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 Abreviatura

Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

3.2 Agradecimento

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

3.3 Alínea

É “cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses” Usam-se alíneas para enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possuem título.

Disposição gráfica das alíneas:

- a) deve ser com recuo de 1,25 cm;
- b) com texto justificado;
- c) o texto que a antecede deve terminar em dois pontos (:);
- d) o texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) devem ser ordenadas por ordem alfabética;
- f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;
- g) quando necessário, pode-se usar sub-alíneas, e estas iniciam com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em ponto e vírgula.

3.4 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração.

3.5 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

3.6 Autor

Pessoa física ou jurídica responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho.

Elaborado por: <i>Janaina Vettorazzi</i>	N ^o de revisão <i>01</i>	Revisado por: <i>Janaina Vettorazzi</i>	Aprovado por: <i>Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes</i>
---	--	--	---

3.7 Capa

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

3.8 Citação

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

3.9 Dados internacionais de catalogação

Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

3.10 Dedicatória

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3.11 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.

3.12 Documento

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar.

3.13 Documento eletrônico

É aquele existente em formato eletrônico acessível por computador. A referência de um documento eletrônico deve incluir os dados comumente usados para os documentos convencionais, se acrescentado os dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação, como por exemplo, o endereço eletrônico.

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

3.14 Elemento pré-textual

Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

3.15 Elemento textual

Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho.

3.16 Elemento pós-textual

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

3.17 Errata

Lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

3.18 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

3.19 Epígrafe

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.20 Folhas de aprovação

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho parcial ou consolidado pelo corpo diretor e/ou técnico do COMITÊ GUANDU.

3.21 Glossário

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.22 Figuras

Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto.

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

3.23 Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que remete para as informações contidas no texto.

3.24 Introdução

Primeira seção do texto, que define brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

3.25 Lombada

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

3.26 Referências bibliográficas

Uma referência bibliográfica, compreende um elemento descritivo padronizado, retirado de um documento permitindo sua identificação, no todo ou em parte. A referência é constituída de elementos essenciais (à identificação do documento) e, quando necessário, acrescida de elementos complementares (informações acrescentadas aos elementos essenciais, permitindo melhor caracterização os documentos).

3.27 Relatório

Consiste em um documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

3.28 Resumo na língua portuguesa

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em forma de texto. Deve apresentar os objetivos, métodos empregados, resultados e

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

conclusões. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, conter no máximo 500 palavras e ser seguido dos termos representativos do conteúdo do trabalho (palavras-chave ou descritores).

3.29 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório, elaborado com as mesmas características do resumo em língua portuguesa. Deve ser redigido em inglês (Abstract) para fins de divulgação. Em casos excepcionais poderá ser redigido em outro idioma.

3.30 Sigla

Conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome.

3.31 Símbolo

Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.32 Subtítulo

Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho.

3.33 Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

3.34 Título

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho.

3.35 Trabalho de conclusão de curso

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.

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

4 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS/CIENTÍFICOS

Um relatório consiste na exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se relata a execução de serviços ou de experiências. Normalmente é acompanhado de documentos demonstrativos tais como tabelas, gráficos e outros.

Um relatório técnico científico é um documento pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda um registro das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos, análises e etc.

A estrutura deste documento compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais antecedem o texto propriamente dito. Os elementos textuais têm início com a introdução, seguindo-se o desenvolvimento do texto e ao final com a redação da conclusão. Após a conclusão, os elementos são considerados pós-textuais. Entre os elementos pré-textuais e pós-textuais existem aqueles considerados obrigatórios ou opcionais. Os primeiros, devem obrigatoriamente constar no trabalho e os segundos podem ou não constar ^{1,2} (Fig. 01).

4.1 Parte externa

4.1.1 Capa

Elemento obrigatório que deve apresentar o nome do autor, título e subtítulo, se houver (separado do título por dois pontos), número de volumes (se houver mais de um), local da instituição na qual o trabalho será apresentado Quando optar em colocar o estado depois da cidade, separá-los por barra, ano de depósito (da entrega). As informações são apresentadas na seguinte ordem:

Nome do executor;

Título: Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;

Subtítulo: Se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

Número do volume: Se houver mais de um, deve constar a cada capa a especificação do respectivo volume;

Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

4.1.2 Lombada

Elemento opcional que compreende a parte da capa por onde as folhas são unidas. Deve conter o nome do autor, título do trabalho e o volume, se houver ³.

Ressalte-se que se deve reservar 3cm na borda inferior da lombada destinados à identificação do documento na biblioteca.

4.2 Parte interna

4.2.1 Elementos pré-textuais

São considerados elementos pré-textuais aqueles que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação do trabalho.



Figura 01 – Estrutura do trabalho Técnico/acadêmico

Fonte: ABNT NBR 14724:2005-Adaptação

4.2.1.1 Folha de rosto/ Capa

Elemento obrigatório. As informações devem figurar na seguinte ordem ^{4,5} (Fig. 02):

- Título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- Subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- Natureza (relatório/outro)
- Nome da instituição a que é submetido
- Nome do diretor e secretário Geral do Comitê Guandu
- Mês/Ano
- Número de revisão



Figura 02 Exemplo de Folha de rosto/ Capa

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	Nº de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	--

4.2.1.2 Verso da folha de rosto

Elemento obrigatório, onde devem constar:

Equipe executora do projeto ou trabalho (coordenadores técnico/ revisores)

Autorização para reprodução: declaração textual de concordância ou não da reprodução do trabalho (Fig. 03).

<p>Equipe Técnica Executora:</p> <p>Coordenação/acompanhamento e revisão:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>A reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa somente está autorizada desde que citada a fonte.</p> </div>

Figura 03. Exemplo de verso da folha de rosto

4.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório onde deve conter o nome do autor, empresa executora, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e instituição a que pertencem os membros da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca serão colocadas na folha de aprovação depois de sua finalização^{4,5} (Fig. 04).

4.2.1.4 Agradecimento e/ou dedicatória

Folha opcional em que o autor apresenta os agradecimentos à instituição, ao orientador e às pessoas próximas que, direta ou indiretamente, auxiliaram-no na elaboração do trabalho. O autor também utiliza essa folha para agradecer às instituições parceiras em caso de projetos e relatórios de estágio. A palavra AGRADECIMENTO deve estar centralizada na parte superior da folha (Fig. 05).

Elaborado por: <i>Janaina Vettorazzi</i>	N ^o de revisão <i>01</i>	Revisado por: <i>Janaina Vettorazzi</i>	Aprovado por: <i>Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes</i>
---	--	--	---



GUANDU
Comitê da Bacia Hidrográfica

Logo

TÍTULO

Aprovada em:

Instituição: Assinatura/Cargo

Relatório Bimestral
Mês/ano

Revisão 00

Figura 04 Exemplo de folha de aprovação com título
Fonte: Comitê Guandu, 2012.



GUANDU
Comitê da Bacia Hidrográfica

Logo

AGRADECIMENTOS E/OU DEDICATÓRIA

Ao Comitê Guandu
Ao órgão ambiental
À Universidade...

Relatório Bimestral
Mês/ano

Revisão 00

Figura 05 – Exemplo de agradecimentos.
Fonte: Comitê Guandu, 2012.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

4.2.1.5 Errata:

Elemento opcional, constituído por uma lista contendo itens com erros de grafia ou outros, indicando sua localização e a forma correta no texto. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata devendo estar disposto da seguinte maneira (Fig. 06).

FREDERICO, M. C e ANTUNES, J.C. O. A demanda pela utilização das águas doces na bacia do rio Guandu é calculada a partir das vazões pelos usuários outorgados ou em processo de outorga, além da restrição imposta pela penetração do prisma de salinidade no canal de São Francisco. Balanço hídrico da bacia hidrográfica do rio guandu com as novas demandas por água e com a expansão prevista. Artigo científico. Bacia hidrográfica dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim-Experiências para a gestão dos recursos hídricos. INEA 2012.

ERRATA				
Folha	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
108	2	10	Solicitadas	Demandadas

Figura 06 Exemplo de errata.

4.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional, em que se deve seguir a ordem de apresentação da tabela no texto com nome do título e respectiva página.

4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que deve apresentar as abreviaturas e as siglas utilizadas no texto, pelo sistema alfabético. Pode ser apresentada separadamente.

4.2.1.8 Sumário

Elemento obrigatório. Sumário é a “enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”. [...] Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário; [...] os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. “Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso”⁷. As seções e subseções são apresentadas na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, com indicação de paginação .

4.2.1.9 Resumo na língua vernácula

Resumo é definido como “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”. São elementos obrigatórios, que devem ser apresentados preferencialmente em uma redação em parágrafo único, sem recuo. Em relação à extensão do resumo, este deve ter de 150 a 500 palavras para teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, entre outros. De 100 a 250 palavras para artigos de periódicos e 50 a 100 para comunicações breves. Deve-se evitar a apresentação de figuras, gráficos, tabelas e equações. As palavras-chave, indicando o conteúdo do texto, devem ser apresentadas logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. “A primeira frase [do resumo] deve ser significativa, explicando o tema principal do documento [...]. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento” (Fig.07).

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

PRESENÇA DO MOLUSCO BIVALVE *Corbicula fluminea* EM AFLUENTES DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO GUANDU

RESUMO

A confirmação da presença do molusco asiático invasor *Corbicula fluminea* (Muller 1774) na bacia hidrográfica do Rio Guandu-RJ, se constitui em fato relevante não somente pelos aspectos ecológicos, mas, devido aos possíveis desdobramentos econômicos, que possam ser gerados, pelo sucesso decorrente da colonização dessa espécie em ambientes não autóctones. A área hidrográfica do Guandu é responsável pela geração de energia elétrica através de usinas convencionais e termoeletricas, além do abastecimento de água para mais de oito milhões de habitantes da região metropolitana do Rio de Janeiro, dessa forma, uma região estratégica. Este trabalho apresenta as primeiras observações da presença desse molusco na respectiva bacia hidrográfica, em afluentes do Ribeirão das Lajes, principal formador do Rio Guandu.

Palavras-chave: Bacia Hidrográfica do Rio Guandu; macro invertebrado exótico; Impacto econômico.

1^o Relatório
Mês/ano

Revisão 00

Figura 07- Exemplo de resumo na língua Vernácula.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

4.2.1. 10. Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, que consiste em uma versão do resumo em vernáculo, em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em castelhano Resumen, em francês Résumé).

GUANDU RIVER BASIN - ACTION ANTHROPIC PRESENCE OF PROTOZOA AND POTENTIAL HEALTH IMPORTANCE.

ABSTRACT

In several places in the world, current occupation characteristics of the watershed have contributed to the occurrence of major outbreaks of emerging and reemerging nature, caused by protozoan pathogens transmitted by water. Many countries have included research and monitoring of the presence of the parasite *Cryptosporidium* in their methodological routines for checking water quality, as a requirement based on specific law. In Brazil, Decree 2914/2011, which sets forth the procedures for control and surveillance of water quality for human consumption and its potability standards, in its Article 31, specifies the investigation of cysts *Giargia spp* and *Cryptosporidium spp* in particular condition results of water analyzes indicate that need.

Keywords: Guandu River; Protozoan pathogens; water quality.

1 Relatório Bimestral
Mês/ano

Revisão 00

Figura 08 - Exemplo de resumo na língua estrangeira

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

4.2.1.11 Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos.

Para a elaboração das listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos devem-se utilizar páginas distintas. As listas de ilustrações e as listas de tabelas são organizadas de forma similar, ou seja, contendo título designativo (tabela, desenhos, esquemas, fotografias, etc.), seguidas do seu número de ordem que aparece no texto, do respectivo título e da página correspondente. Ordenadas alfabeticamente, as listas de abreviaturas e as listas de siglas apresentam as expressões abreviadas utilizadas no texto, sucedidas pelas correspondentes, por extenso. A lista de símbolos relaciona os mesmos, na ordem em que aparecem no texto, com seus respectivos significados.

Para todas as listas mencionadas, não há indicativo numérico, e seus títulos são centralizados em letras maiúsculas e negrito, com o alinhamento do texto justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

5. ELEMENTOS TEXTUAIS

5.1. Introdução

Apresenta o assunto como um todo, definindo os objetivos do Projeto e as razões de sua elaboração, com a devida justificativa de cada passo executado.

5.2 Objetivo geral

Definir o que se quer alcançar utilizar termos claros e precisos, recomenda-se em sua redação alguns termos de ação como: identificar, verificar, analisar e etc.

5.3 Objetivos específicos

Especificar os principais itens que garantirão atingir o objetivo geral.

5.4 Justificativa

Apresentação inicial do projeto que pode incluir fatores que determinam a escolha do tema, argumentos que justifiquem a importância da pesquisa, do ponto vista, teórico, metodológico ou empírico.

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

5.5 Revisão de Literatura

Deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, interpretando os trabalhos feitos por outros autores. Refere-se somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o trabalho. Deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assunto, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo material citado deve constar nas referências.

5.6 Metodologia de trabalho

As observações ou dados coletados, bem como o método utilizado, são os principais elementos para a execução de um trabalho. Os procedimentos metodológicos devem ser apresentados de forma breve, porém completa e clara, na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

5.7 Resultados e Discussão

A apresentação mais adequada dos resultados deve seguir a seqüência da abordagem usada nos objetivos, material e métodos (procedimento experimental). Os resultados podem ser apresentados em forma de tabelas ou gráficos, sendo numerados seqüencialmente e discutidos antes de serem colocados. Uma boa discussão necessita de bases teóricas (pode-se utilizar referências bibliográficas) e devem ser relacionadas aos resultados obtidos avaliando a prática com relação aos objetivos propostos. Quando possível, os resultados experimentais obtidos devem ser comparados com dados de literatura e suas diferenças (quando houver) discutidas.

OBS: os itens Resultados e Discussão poderão ser abordados separadamente

5.8 Conclusão

“Parte final do texto na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses” NBR-(ABNT, 2002c). Síntese final do trabalho, a conclusão constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução. É apropriado elaborar a conclusão de modo claro e sucinto. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos em relação ao alcance dos objetivos propostos. Quando o trabalho não permitir conclusões, devem-se fazer apenas considerações finais.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

5.9 Considerações finais

Perspectivas de continuidade ou desdobramento do trabalho ou justificativa no atraso do cronograma apresentado.

6. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles apresentados após a conclusão do trabalho. São constituídos pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice

6.1 Referências Bibliográficas

Elemento obrigatório o qual é definido como “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. As referências devem ser apresentadas alinhadas à margem esquerda da página, em espaço simples, separadas entre si por dois espaços simples. O autor deve colocar na lista de referências todas as obras pesquisadas e citadas no texto para o desenvolvimento do trabalho

6.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em lista alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhado das respectivas definições (Figura 11).

GLOSSÁRIO

AFLUENTE – curso d’água, rio ou riacho que entra ou desemboca num rio maior ou num lago; o mesmo que tributário.

AQUÍFERO SUBTERRÂNEO – formação geológica que contém água e permite que quantidades significativas dessa água se movimentem no seu interior, em condições naturais

Figura 09 Exemplo de glossário

6.3 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices devem ser identificados por letras

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

maiúsculas consecutivas, seguidas de hífen e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

6.4 Anexo(s)

Elemento obrigatório onde são apresentados os documentos utilizados pelo autor, mas não elaborados por ele. Devem ser apresentado em ordem alfabética, letra maiúscula consecutiva e travessão para separar a letra do respectivo título. “As suas folhas devem ser numeradas de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal”

ANEXO A – Parecer consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa

ANEXO B – Laudos de análises físico-químicas e microbiológicas de qualidade de água.

6.5 Ficha técnica

Opcional.

6.6 Índice(s)

Elemento opcional em que devem ser apresentadas as palavras ou expressões (de autor, de assunto, de título) e as páginas do texto em que estas se encontram.

7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor, desde que observe as regras contidas neste procedimento.

7.1 Formatação

A parte textual do relatório deverá seguir os critérios abaixo:

- Papel A4, (21 cm X 29,7cm) preferencialmente reciclado;
- Orientação: retrato

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

- Ser digitado em cor preta com exceção das ilustrações;
- Fonte Times New Roman
- Fonte tamanho 12 para todo o texto;
- Fonte menor (11) para citações acima de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas;
- Margens superior e esquerda = 3 cm;
- Margens inferior e direita = 2 cm;
- Alinhamento: justificado
- As Figuras do trabalho – Fotos , deverão estar em formato JPEG ou TIFF.
- Gráficos e tabelas, deverão ser feitas no Excel
- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume;
- Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- As Figuras do trabalho – Fotos , deverão estar em formato JPEG ou TIFF. Gráficos e tabelas, deverão ser feitas no formato Excel.

7.2 Numeração progressiva

A numeração progressiva, das seções de um documentos, é utilizada de modo a expor numa sequencia lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir a sua localização.

- As seções primárias são constituídas pelos títulos principais do texto, as subdivisões desses, constituem as seções secundárias, terciárias etc..., que devem ser apresentadas sucessivamente até a seção quinária;
- Para as seções não numeradas, deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias (negrito e maiúsculo), centralizando-as;
- As seções primárias por serem as principais divisões do texto devem sempre iniciar em folhas distintas;
-

<i>Elaborado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>N^o de revisão</i> 01	<i>Revisado por:</i> Janaina Vettorazzi	<i>Aprovado por:</i> Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
---	---------------------------------------	--	---

- Os títulos das seções e subseções são destacados utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou maiúsculo, entre outros. Os destaques utilizados para a grafia dos títulos no texto devem ser mantidos no sumário;
- As alíneas são subdivisões das seções que não contém títulos e devem ser indicadas com letras minúsculas do alfabeto latino seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda (Quadro 1);
- O texto da alínea deve começar com letra minúscula e terminar com ponto e vírgula com exceção da última que deve terminar com ponto final;
- As linhas seguintes da primeira linha da alínea devem começar sob a primeira letra da própria alínea;
- O texto anterior à alínea deve terminar com dois pontos.

Exemplo:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

Quadro 1 – Apresentação das seções

7.3 Espaçamento

- O texto deve ser digitado em espaço entre- linhas de 1,5;
- Os números que indicam as seções ou subseções devem ficar separados dos títulos que os sucedem por um espaço de caractere, sendo alinhados à margem esquerda do texto;
- As notas de rodapé, as legendas das ilustrações e das tabelas, a ficha catalográfica, devem ser digitadas em espaço simples;
- Os títulos das seções e subseções devem ser separados dos textos que sucedem ou que precedem por dois espaços simples;

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

- As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples;
- Os títulos das seções (capítulos) devem ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5. Os títulos das subseções (divisões do capítulo) devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por dois espaços de 1,5;
- Natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração da folha de rosto e de aprovação devem ser digitados em espaço simples, justificado, alinhado do meio da mancha gráfica da folha para a direita.

7.4 Notas de Rodapé

- As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda;
- Devem ser apresentadas em letra menor que a do texto, abaixo da primeira letra da primeira palavra. A cada nota inicia-se nova linha;
- A numeração deve ser única em algarismo arábico e consecutiva para cada nota.

7.4.1 Notas explicativas

Têm como finalidade fazer certas considerações suplementares que não caberiam no texto sem quebrar a seqüência lógica do mesmo, também informar o leitor a respeito de dados obtidos de obras em fase de elaboração, ou comunicações verbais consideradas importantes pelo autor” (PORTELA, 2006).

8 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda separado por um espaço de caractere.

10.1 Título Sem Indicativo Numérico

- Os títulos, sem indicativo numérico, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo, devem ser centralizados (ABNT, 2002c)
- Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

- Devem ser destacadas no texto para facilitar a leitura e numeradas em algarismos arábicos, entre parênteses. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos, por exemplo, expoentes, índices, entre outros.

11 ELEMENTOS DE APOIO TEXTUAL

Ilustrações, citações e notas são elementos geralmente utilizados pelos autores como apoio à exposição das idéias, por elas defendidos, no texto escrito. Sintetizam, explicitam e/ou complementam informações e dados fornecidos ao longo da publicação.

9.1 Ilustrações

São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, quadros, tabelas e outros.

Quadros e tabelas embora sejam ilustrações em um trabalho, não são consideradas “figuras”- sendo simplesmente chamadas por “Quadro e Tabela”.

Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

As ilustrações deverão estar inseridas como imagens em formato JPEG ou TIFF (fotos, mapas). Tabelas e gráficos deverão estar elaborados em EXCEL.

As legendas das ilustrações devem ser auto-explicativas, digitadas em espaço simples e na mesma margem das ilustrações.

Toda ilustração que já tenha sido publicada anteriormente deve conter, abaixo da legenda, dados sobre a fonte de consulta (autor, data e página) em que foi extraída. Como nas demais citações, a referência completa, relativa à fonte da ilustração, deve figurar na listagem no final do trabalho.

Duas ou mais ilustrações podem constar da mesma página, cada uma contendo seu título e/ou legenda e número. Quando se tratar de ilustrações relacionadas, estas podem ser agrupadas sob um mesmo título e/ou legenda e número, com identificação para cada figura. Ilustrações maiores do que o tamanho normal das páginas são geralmente reduzidas

fotograficamente. Se a redução não for possível, o material pode ser dobrado ou impresso no sentido vertical da página, ficando a numeração da página na sua posição normal

Apresentadas no corpo do trabalho devem ser seguidas da indicação da sua fonte e/ou, se for o caso, da respectiva autoria. Deve vir numerado em algarismos arábicos, ser dispostas de acordo com as instruções do projeto gráfico da obra e ser apresentadas após e o mais próximo possível da sua chamada no texto.

9.1.1 Tabelas

Constituem uma categoria específica de ilustração.

A tabela é um conjunto de dados, dispostos em uma determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é resumir ou sintetizar dados;

- A tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto. Ela deve estar localizada o mais próximo possível, após o ponto em que é mencionada pela primeira vez no texto;
- Seu título deve figurar no topo e deve ser precedido pela palavra tabela (apenas com a inicial T maiúscula), pelo número de ordem em algarismos arábicos e um hífen, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

Para a construção de tabelas, utilizam-se traços horizontais para fechamento na parte superior e inferior, e horizontais e verticais para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos. As tabelas não são fechadas lateralmente.

Todas as tabelas, numeradas consecutivamente, devem figurar no corpo do relatório e não devem conter nada além dos pontos considerados. Tabelas de altura excessiva, que não couberem em uma página, devem continuar na página seguinte. Neste caso, a tabela interrompida não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido no princípio da página seguinte. Quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura, ela deve ser apresentada de forma que a rotação do volume se efetue no sentido dos ponteiros do relógio.

Tabelas de largura excessiva devem ser dispostas em páginas de espelho (verso e frente confrontantes); neste caso, as linhas devem ser numeradas na primeira e na última coluna.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

Em uma tabela, nenhuma célula deve ficar vazia. A não utilização de dado numérico deve ser representada:

- a) Por – (hífen), em caso de dado inexistente;
- b) Por... (três pontos), em caso de dado desconhecido;
- c) Por 0 (zero), no caso de o dado existir mas sua expressão for menor que 1 (um) na última casa de cima.

9.1.2 Figuras

Constituem uma categoria específica de ilustração. Compreendem as imagens visuais extensivas ao texto, como mapas, fotografias, desenhos, esquemas, diagramas, etc (Figs 13.

As Figuras devem ser numeradas sequencialmente ao longo do texto, independentemente do tipo. A legenda deste tipo de ilustração compreende a palavra Figura, seguida do número e título correspondente, localizando-se sob a figura a que respeita.

As figuras devem:

- ser dispostas após e o mais próximo possível do texto a que se referem;
- trazer, no topo, ou na legenda, o termo designativo seguido do respectivo número;
- ser numeradas, sequencialmente, em algarismos arábicos;
- ter legenda, isto é, ser seguidas de um texto breve em que, , fique clara a relação delas com o tema que representam, e em que sejam fornecidas as fontes das quais foram retiradas, e, se for o caso, a indicação da respectiva autoria e da(s) nota(s) explicativa(s) de elemento(s) nelas constantes (Fig^s. 12, 13, 14).

As legendas devem ser autoexplicativas, digitadas em espaço simples e na mesma margem das ilustrações. O alinhamento, espaçamento, tipo de fonte, tamanho de corpo da letra e recursos de realce – negrito, itálico, maiúsculas, aspas etc. – utilizados na composição de ilustrações, ou da legenda delas, devem estar de acordo com o disposto no projeto gráfico da publicação em que vêm inseridas.

9.1.2.1. Exemplo de imagem – Gráfico

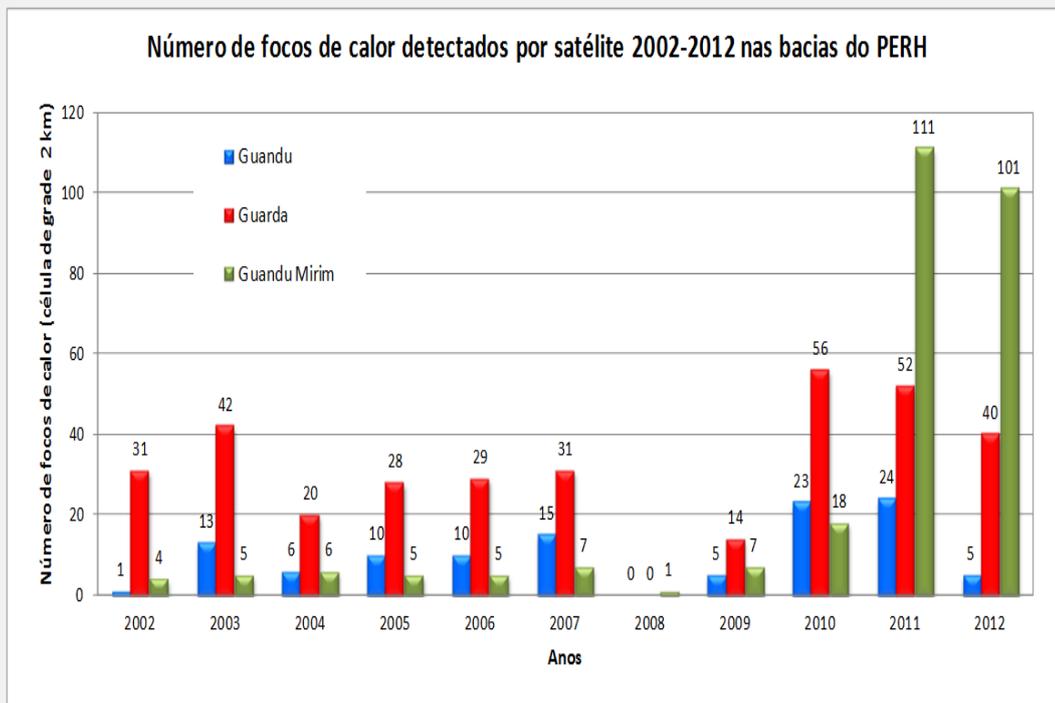


Figura 10 Análise multitemporal a partir de dados de sensoriamento remoto para o mapeamento de Focos de calor Diagnóstico de áreas críticas e de vulnerabilidade à queimadas e incêndios na área geográfica da bacia hidrográfica do Guandu

Fonte: TecnoGeo (base imagens Landsat 5) 2013.

9.1.2.2. Exemplo de figura - Tabela

Tabela 1. Variáveis do monitoramento da qualidade da água em pontos no rio Pirai e respectivos métodos e limites analíticos (limite de quantificação – LQ – e limite de detecção – LD).

PARÂMETROS FÍSICO-QUÍMICOS	MÉTODO ANALÍTICO	LQ	LD	UNIDADE
Cor	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 2120B.	4	1	mg.L ⁻¹ Pt
Turbidez	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 2130 B	0,6	0,2	UNT
DBO	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 5210 B	2	1	mg.L ⁻¹ O ₂
DQO	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 5220 C	22	7	mg.L ⁻¹ O ₂
COD	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 5310A e 5310 B	1,0	0,5	mg.L ⁻¹
Fósforo Total	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 4500-P	0,016	0,005	mg.L ⁻¹
Ortofosfato	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 4500-P E	0,007	0,002	mg.L ⁻¹ P
Nitrato	USEPA - Método 300.1, 1997	0,008	0,003	mg.L ⁻¹ N
Nitrito	USEPA - Método 300.1, 1997	0,004	0,001	mg.L ⁻¹ N
Nitrogênio Amoniacal	SMEWW 21ª Ed. - Método(s):4500 NH3 F	0,023	0,007	mg.L ⁻¹ N
Nitrogênio Orgânico	SMEWW 21ª Ed. - Método(s):4500 N org.	0,18	0,06	mg.L ⁻¹ N
Sódio	SMEWW 21ª Ed - Método 3030 F e 3120 B.	0,5	0,2	mg.L ⁻¹ Na
Potássio	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 3030 F e 3120 B	0,065	0,031	mg.L ⁻¹ K
Fluoreto	USEPA - Método(s): 300.1/1997.	0,0140	0,004	mg.L ⁻¹ F
Fenóis Totais (baixa conc.)	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 5530C D	0,003	0,001	mg.L ⁻¹ C ₆ H ₅ OH
Surfactantes Aniônicos	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 5540C	0,011	0,003	mg.L ⁻¹ LAS
Alumínio Dissolvido	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 3030 F e 3120 B	0,033	0,10	mg.L ⁻¹ Al
PARÂMETROS MICROBIOLÓGICOS	MÉTODO ANALÍTICO	LQ	LD	UNIDADE
Coliformes totais	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 9221E	18	-	NMP.100mL ⁻¹
Coliformes termotolerantes	SMEWW 21ª Ed. - Método(s): 9223E	18	-	NMP.100mL ⁻¹

**SMEWW- Standard Methods for the Examination of Water & Wastewater 21 edição.

*USEPA-United States Environmental Protection Agency.

Fonte: Comitê Guandu- Diagnóstico da qualidade da água do rio Pirai .

9.1.2.3 . Exemplo de imagem – Registro fotográfico



Figura 11. Trechos de afluentes do rio Guandu. 1 e 2 - Criação de animais na faixa marginal do rio Ipiranga; 3- Rio Ipiranga com grande deposição de lixo; 4- Rio dos Poços com suas águas exibindo resíduos industriais e orgânicos.

Fonte: Comitê Guandu, 2012.

9.1.3 Material cartográfico

Uma figura cartografia é a representação geométrica plana, simplificada e convencional, do todo ou de parte da superfície terrestre, apresentada através de mapas, cartas ou plantas. Inclui mapas, cartas, atlas, foto mapas, aerogramas etc. (Fig. 14)

Os elementos essenciais de identificação de um material cartográfico são os a seguir descritos:

- Título ou especificação da área geográfica representada;
- Escala: relação entre o comprimento gráfico e o comprimento correspondente medido sobre a superfície da Terra;

- Projeção – traçado das coordenadas: sistemas matemáticos ou geométricos de linhas, representativos de paralelos de latitude e de meridianos de longitude, sobre os quais o mapa é desenhado;
- Legenda ou convenção cartográfica: conjunto de símbolos, de cores e de tipos de letras que auxiliam na leitura e na interpretação do mapa;
- Responsabilidade principal: nome da pessoa, ou da entidade coletiva, responsável pelo conteúdo geográfico;
- Participação secundária: nome da pessoa, ou da entidade coletiva, com participação significativa na responsabilidade da obra;
- Nome da pessoa, ou da instituição, que fez o levantamento básico dos dados e das informações constantes na cartografia;
- Edição;
- Local de publicação;
- Nome do editor;
- Data da publicação;
- Série (discriminá-la quando o material fizer parte de uma série).

9.1.3.1 Exemplo de imagem – mapa temático

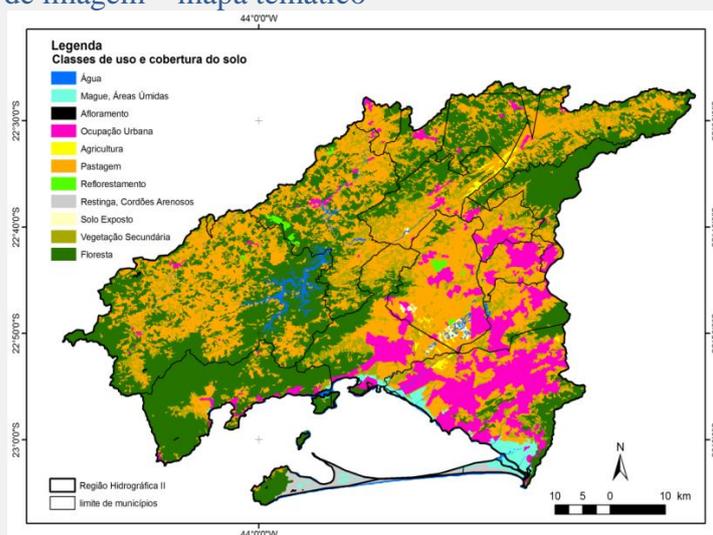


Figura 12 Mapa de uso e cobertura do solo 2012- Diagnóstico de áreas críticas e de vulnerabilidade à queimadas e incêndios na área geográfica da bacia hidrográfica do Guandu
Fonte: TecnoGeo (base imagens Landsat 5) 2013.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

9.1.4 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto para facilitar a leitura e numeradas em algarismos arábicos, entre parênteses. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos, por exemplo, expoentes, índices, entre outros. Devem ser identificadas de acordo com sua ordem de ocorrência no texto, com algarismos arábicos consecutivos grafados entre parênteses e dispostos na extrema direita da linha.

Exemplo: O cálculo do IQA é feito por meio do produtório ponderado dos nove parâmetros, segundo a seguinte fórmula:

$$IQA = \prod_{i=1}^n q_i^{w_i}$$

onde:

IQA = Índice de Qualidade das Águas. Um número entre 0 e 100;

q_i = qualidade do i -ésimo parâmetro. Um número entre 0 e 100, obtido do respectivo gráfico de qualidade, em função de sua concentração ou medida (resultado da análise);

w_i = peso correspondente ao i -ésimo parâmetro fixado em função da sua importância para a conformação global da qualidade, isto é, um número entre 0 e 1, de forma que:

$$\sum_{i=1}^n w_i = 1$$

sendo n o número de parâmetros que entram no cálculo do IQA.

12 CITAÇÕES

Citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. São informações (citações indiretas) ou trechos (citações diretas) retirados de várias fontes, que têm como finalidades fundamentar, esclarecer e/ou sustentar as ideias do autor do texto que está sendo produzido.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

10.1 Citações diretas

Citações diretas são definidas como a “transcrição textual de parte da obra do autor consultado”. A indicação de autoria nas citações no decorrer de uma frase deve ter apenas a inicial em letra maiúscula. Quando indicadas entre parênteses, ao final das sentenças, devem ser todas em letras maiúsculas, separadas por ponto e vírgula.

Exemplos:

- Segundo Souza (2002) “uma redação descuidada pode comprometer a qualidade do trabalho”.
- A obesidade é definida como “o acúmulo excessivo de gordura corporal em extensão tal, que acarreta prejuízos à saúde do indivíduo” (PINHEIRO; FREITAS; CORSO, 2004).

10.1.1 Citações diretas até três linhas.

No texto, são colocadas entre aspas duplas. São informações transcritas de alguma obra consultada. “As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação”

Exemplo:

- Salomon (1999, p. 123) afirma que “a fonte de documentação serão as leituras, as aulas, os seminários, os grupos de discussão, as conferências”.

10.1.2 Citações diretas, com mais de três linhas.

No texto, devem ser identificadas pela página na qual foi extraída a informação. “Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas” Devem ter espaçamento simples entrelinhas.

Exemplo :

- Em relação às normas de citação, que é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte:

Exige-se maior rigor na aplicação das normas para citação, quando se tratar de publicação técnica-científica [...]. As citações bibliográficas podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e podem aparecer no texto e, dependendo do caso, em notas de rodapé (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2004).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques da seguinte forma:

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

- a) Supressões: [...]
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) Ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Em dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, entre outros), deve-se indicar, entre parênteses, a informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé (nota explicativa).

Exemplo:

- O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹

No rodapé da página:

1- Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Genética em Londres, em outubro de 2001.

10.1.3 Citações de várias obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano.

São distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. O mesmo procedimento é feito na lista de referências.

Quando se tratar de várias obras de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes, cita-se o sobrenome, seguido das datas entre parênteses.

Exemplos

- ...(FREIRE, 2002a).
...Segundo Freire (2002b)...
- FREIRE, P. Pedagogia da esperança: um reencontro com a pedagogia do oprimido. 9. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002a, 245 p.
- FREIRE, P. Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Olho d'água, 2002b, 127 p.

Quando se tratar de várias obras de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes, cita-se o sobrenome, seguido das datas entre parênteses.

Exemplo:

- Silva (1997, 2001).

10.1.4 Citações Indiretas

A citação indireta é definida como “texto baseado na obra do autor consultado”. Consiste na reprodução de ideias e informações sem transcrição das próprias palavras do autor da obra consultada. A indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo

- Para se elaborar uma monografia, pressupõe-se que o autor já tenha definido o problema sobre o qual será centrada a investigação (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2004).
- De acordo com Scalassara, Souza e Soares (1998), os acidentes de trânsito não são uma fatalidade, mas ocorrem pela deficiência na conservação dos veículos e estradas, pela inabilidade de pedestres e de condutores e, sobretudo, devido às falhas humanas.

10.1.5 Citação da Citação

A citação da citação é definida como “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original”. É a reprodução da informação já citada por outros autores, cujos documentos tenham sido consultados. Utilizam-se as palavras “citado por” ou “apud” na elaboração da citação da citação.

Exemplos:

- No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação.
- "O viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapsulado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

11. SISTEMAS DE CHAMADA

Tudo que é citado no texto deve ser referenciado. O sistema a ser utilizado deverá ser o sistema autor-data.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

11.1. Sistema Autor-Data

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

No texto:

A chamada "pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular" (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. O direito na história. São Paulo: Ícone, 2000.

Ou

LOPES, J. R. L. O direito na história. São Paulo: Ícone, 2000.

11.2 Citações de documentos que se encontram em meio eletrônico

Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas a descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas on line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso do documento, precedido da expressão Acesso em.

12 ELABORAÇÕES DE REFERÊNCIAS

Após a elaboração de qualquer trabalho, devem-se indicar todas as fontes efetivamente utilizadas. Assim, relacionam-se na lista de referências ordenadas sequencialmente todas as fontes dos documentos utilizados.

Como regra básica, a elaboração da referência deve conter os elementos obrigatórios e, quando necessário, os complementares. Os elementos obrigatórios são “as informações

indispensáveis à identificação do documento”. Os elementos obrigatórios são autor, título do documento, número da edição (a partir da segunda), local de publicação, fonte de informação do documento e seu ano. Em se tratando de publicações periódicas é necessário referenciar as páginas do documento consultado.

Exemplos:

- SPECTOR, N. **Manual para a redação de teses, dissertações e projetos de pesquisa**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.
- BONIS, A. **Evolução dos transportes no Brasil**. Rev. Cultura, São Paulo, v. 15, n. 3, p.14-54, maio/jun. 1998.

Podem-se separar os documentos bibliográficos de outros tipos de fonte (discos, filmes, fitas, etc.), recebendo o título de FONTES CONSULTADAS.

Pode-se incluir, também, uma BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA onde são indicadas outras referências para aprofundamento do assunto.

Os elementos da referência devem ser obtidos na folha de rosto, no próprio capítulo ou artigo e, se possível, em outras fontes equivalentes. Os elementos complementares são as “informações que acrescentadas aos elementos essenciais [obrigatórios], permitem melhor caracterizar os documentos”. Ao optar pelos elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências da lista do documento.

Exemplo:

- PEREIRA, M. G. **Epidemiologia teoria e prática**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. 596 p. total de páginas do documento é um elemento complementar.

A ordenação das referências dos documentos citados deverá ser ordenada numericamente, onde a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente de referências citadas no texto.

Exemplos:

No texto:

“A contaminação das águas, tanto superficiais, quanto subterrâneas, deixou de ser hoje, apenas um problema ambiental tornando-se também social. Apesar da água subterrânea representar um dos mais significativos recursos de água doce e desempenhar um importante papel na manutenção da umidade do solo e de alimentador de rios e lagoas, existe uma atitude generalizada de subestimar os riscos de contaminação e/ou poluição das águas subterrâneas traduzida pela ausência de políticas e ações para a proteção deste recurso^{1,3,10}”

Na lista de referencias:

1. FEITOSA, F. A. C.; MANOEL FILHO, J. **Hidrogeologia: Conceitos e aplicações.** CPRM, LABHID-UFPE. 1997, 412p.
2. TUBBS, D. **Ocorrência das Águas Subterrâneas – “Aqüífero Piranema”- no município de Seropédica, área da Universidade Rural e Arredores, Estado do Rio de Janeiro.** FAPERJ (Fundação de Amparo a Pesquisa do E. Rio de Janeiro). Relatório Final de Pesquisa, 1999, 123p.
3. CEDAE (COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUA E ESGOTO). **Plano Diretor de Recursos Hídricos da Região Metropolitana do Rio de Janeiro.** 1986
4. BARBOSA, C.F.; GUEDES, F.S.P; TUBBS, D. **Contaminação por nitrato das águas subterrâneas no bairro de Piranema – municípios de Seropédica e Itaguaí (RJ).** In XII JORNADA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, Rio de Janeiro, Anais v. 12, n.2. Rio de Janeiro:

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto e devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples.

O recurso de destaque utilizado (negrito, grifo ou itálico) no título deve ser padronizado em todas as referências do mesmo documento.

Exemplos:

- ARANGO, H. G. **Bioestatística teórica e computacional com bancos de dados reais em disco.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.
- BUSSAB, W.; MORETTIN, P. A. **Estatística básica.** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

12.1. Autoria

12.1.1 Um autor

Nome do autor. Título. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

Exemplos:

- SOUZA, Maria Suzana de Lemos. **Guia para redação e apresentação de teses**. 2. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2002.
- KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa**. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

12.1.2 Dois autores

Nome dos autores. Título. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Exemplo:

- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2002.

12.1.3 Três autores

Nome dos autores. Título. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Exemplo:

- SILVEIRA, L. F.; CORTE, S.; DUARTE, G. Relaciones y estructura en un grupo de babuínos en cativeiro. *Revista de Etologia*, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 95- 104, 2001.

12.1.4 Um, dois, até três autores (publicação em periódico)

Nome dos autores. Título. Nome da publicação, Local de publicação, Volume, Número, Páginas, Data de publicação.

Exemplo:

- PINHEIRO, A. R. O.; FREITAS, S. F. T.; CORSO, A. C. T. Uma abordagem epidemiológica da obesidade. *Rev. Nutrição*, Campinas, v. 17, n. 4, p. 523-533, out./dez. 2004.

12.1.5 Mais de três autores

Indicação apenas do primeiro autor, seguido da expressão et al. Título. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Exemplos:

- CARVALHO, A. M. et al. Aprendendo Metodologia Científica: uma orientação para alunos de graduação. 2. ed. São Paulo: O nome da Rosa, 2001.
- PETERSON, L. et al. Improvement in quantity and quality of prevention measurement of toddler injuries and parental interventions. *BehaviorTherapy*, New York, v. 33, n. 2, p. 271-297, 2002.

nas referências seguintes à primeira por um travessão simples (6 dígitos e ponto).

Exemplo:

- SOARES, M. Profilaxia e infecção. Rio de Janeiro: Romana, 1995. 125 p. _____. Drogas contagiosas. Rio de Janeiro: Romana, 1996. 205 p.

12.1.6 Autor Entidade

Quando a entidade é vinculada a um órgão (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc) superior ou a uma jurisdição geográfica, seu nome é precedido por esse representante.

Exemplos:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993.

12.1.7 Responsabilidade intelectual destacada

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável seguida da abreviação do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros).

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

Exemplos:

- KÖCHE, J. C. Fundamentos de metodologia científica. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.
- OLIVEIRA, S. L. Tratado de metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

12.1.8 Sobrenome que indicam parentesco

Exemplo:

- LOPES FILHO, O. C. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo: Roca, 1997.

12.1.9 Capítulo com autoria específica (autoria do capítulo foi extraída de um livro-texto)

Nome dos autores do capítulo. Título do capítulo, seguido da palavra In. Nome dos autores da obra. Título da obra. Local de publicação: editora, data de publicação. Número do capítulo, seguido das páginas.

Exemplo:

- GOMES, D. R.; SERRA, M. C. **Avaliação Clínica Diária**. In: GOMES, D. R.; SERRA, M. C.; MACIEIRA JUNIOR, L. **Condutas Atuais em Queimaduras**. Rio de Janeiro: Revinter, 2001. cap. 5, p. 33-36.

12.1.10 Título e subtítulo

São apresentados como figuram no documento, separados por dois pontos, sendo que o título deve aparecer destacado (negrito, itálico ou grifo). O subtítulo só terá destaque se fornecer sentido ao título.

Exemplo:

- SOUZA, M. S. L. **Guia para redação e apresentação de teses**. 2. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2002.

12.1.11. Com indicação de edição e editora

Nome dos autores. Título. Edição (algarismo arábico, seguido da palavra “edição”

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

abreviada). Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

Exemplo:

- ZANINI, A. C.; OGA, S. **Farmacologia aplicada**. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 1989. Quando houver acréscimo à edição (revista, ampliada, entre outros), este deve ser apresentado de forma abreviada.
- MARZOLA, C. Cirurgia pré-protética. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Pancast, 1997. Quando o livro texto for publicado pela primeira vez não se indica a edição. Assim, a edição é apresentada a partir da segunda publicação.

Quando a obra for publicada por duas editoras, deve-se indicar ambas, precedidas de seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula.

Exemplo:

- MENDES, E. V. (Org.). **Distrito Sanitário: o processo social de mudança da prática sanitária do Sistema Único de Saúde**. 2. ed. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Abrasco, 1994.

Quando a obra não tiver indicação de local de publicação, usar [S.l.];

Quando não tiver indicação de editora, usar [s.n.];

Quando não tiver local e editora, colocar [S.I.:s.n.].

Exemplo:

- REMINGTON, J. P. **Pharmaceutical**. 17. ed. [S.I]: Médica Panamericana, 1985.

12.1.12 Data

A data da publicação é indicada em algarismos arábicos. No caso de não aparecer data de publicação, usar uma data aproximada como:

Exemplos:

- [2001 ou 2002] um ano ou outro
- [1999?] para data provável.
- [1973] para data certa, não indicada.
- [entre 1906 e 1912] para intervalos (usar intervalos menores de 20 anos)
- [ca. 1960] data aproximada
- [199-] para década certa
- [199-?] para década provável.
- [20--] para século certo
- [20--?] para século provável.

12.1.13 Eventos científicos (Congressos, Seminários, Jornadas, entre outros)

Nome do evento em maiúsculas. Número do evento. Ano de realização. Local de realização do evento. Título do documento (anais, atas, resultados, entre outros)... Local de publicação: editora, data da publicação. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

- CONGRESSO BRASILEIRO DE UROLOGIA, 15., 1981, Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Urologia, 1981. 89 p.

12.1.14 Trabalho apresentado em eventos científicos e publicado em anais

Autor. Título do trabalho. Indicar a expressão In: Nome do evento em maiúsculas, Número do evento, Ano de realização. Local de realização do evento. Título do documento (anais, atas, resultados, entre outros)... Local de publicação: editora, data da publicação. Páginas

.Exemplos:

- AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. **Título da publicação**...subtítulo. Local de publicação (cidade): Editora, data. Páginas inicial-final do trabalho.
- VETTORAZZI, J. S., CAVALIERE, S. Avaliação das condições da potabilidade da água utilizada pela população do bairro de Jardim Nova Era-Paracambi/RJ In: 53 REUNIÃO ANUAL DA SBPC, 2001,. Anais dos 53ª Reunião da SBPC. Bahia-UFB , 2001.

12.1.15 Trabalho apresentado em evento científico e publicado em meio eletrônico

Neste caso o autor tem o seu resumo publicado em meio eletrônico. As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com a elaboração de referências, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.

Exemplo:

- GUNCHO, M. R. **A educação à distância e a biblioteca universitária.** In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10, 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.
- SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

12.1.16 Artigos de jornais

SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). Nome do jornal. Local de publicação, pagina, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

Exemplo:

- ADES, C. Os animais também pensam: e têm consciência. *Jornal da Tarde*, São Paulo, p. 4D, 15 abr. 2001.

Obs.: o destaque é para o nome do jornal

12.1.17 Artigo com autor

Exemplo:

- ZATZ, M. Clonagem terapêutica: salvando vidas. Folha de São Paulo, São Paulo, 22 jun. 2002. Caderno Brasil. p. 3.

12.1.18 Artigo sem autor

Exemplo:

- O NORDESTE continua um desafio. Estado de São Paulo, São Paulo, 07 ago.1987. Caderno Cotidiano. p. 4.

12.1.19 Artigos de jornais em meio eletrônico

Autor (se houver). Título da matéria. Título do Jornal, local de publicação, data da publicação. E as informações do meio eletrônico (CD-ROM, disquetes, on line, entre outros).

E-MAIL (não é recomendado seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa pelo seu caráter efêmero, informal e interpessoal) NOME do remetente. Assunto.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

[mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data de recebimento.

Exemplo:

- SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. O Estado de São Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

12.1.20 Artigos de publicações periódicas

Exemplos:

- GALVÃO, C. M.; SAWADA, N. O.; ROSSI, L. A . A prática baseada em evidências: considerações teóricas para a sua implementação na enfermagem perioperatória. Rev. Latino-Am. Enfermagem, Ribeirão Preto, v.10, n. 5, p. 690-695, set./out. 2002.
- TITLER, M. G. et al. Infusing research into practice to promote quality care. Nursing Research, v. 43, n. 5, p. 307-313, 1994.

12.1.21 Documentos on line:

Exemplo:

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2001. Disponível em: <<http://dtr2001.saúde.gov.br/bvs/publicações/pnan.pdf>>. Acesso em: 25 mar. 2005

12.1.22 Documentos com tradução

Pode-se indicar o nome do tradutor, quando mencionado.

Exemplo:

- LOBIONDO-WOOD, G.; HABER, J. Pesquisa em enfermagem: métodos, avaliação crítica e utilização. Tradução de Ivone Evangelista Cabral. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

12.1.23 Dissertação, tese e trabalho de conclusão de curso

Autor. Título: Subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Número de folhas. Categoria e área de concentração – Nome da faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

Exemplos:

- MORGADO, M. L. C. Reimplante dentário. 1990. 51f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.
- JULIANO, A. M. R. Análise de resumos nas dissertações de mestrado em biblioteconomia da PUCAMP. 1994. 90f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Escola de Biblioteconomia, PUCAMP, Campinas, 1994.

12.1.24 Documento jurídico

Exemplos:

- BRASIL. Código civil. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
- BRASIL. Congresso, Senado. Resolução nº 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

12.1.25 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Incluem bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas, entre outros.

A) CD-ROM**b) Artigo de revista em formato eletrônico - Formato****Exemplos:**

- PETER, J. The oral history of modern architecture. Produção de Harry N. Abrams. Nova York: A times Minnor, 1994. 1 CD-ROM.
- AUTOR. Título do artigo. Título da publicação. Local, v. , n. , ano. Disponível em:
- <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

Artigo de revista online com autor:

- COUTINHO, Carolina. Reciclagem: juntou a fome com a vontade de catar. **Revista Ecologia e Desenvolvimento**, Rio de Janeiro, ano 12, n. 104, 2002. Disponível em: <http://www.uol.com.br/ecologia/pesquisa-public/ecologia/ecologia_104_09.htm>. Acesso em: 12 maio 2003.

Exemplo de artigo de jornal online sem autor:

- VIRUS da Sars demora para sofrer mutação, diz pesquisa. **Folha Online**, São Paulo, 9 maio 2003. Disponível em:

<<http://www1.folha.uol.com.br/folha/ciencia/ult306u9074.shtml>>. Acesso em: 12 maio 2003.

Exemplo de website:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. Biblioteca Central. [Desenvolvida pelo Centro de Processamento de Dados da UNIFAL-MG]. 2002. Disponibiliza informações sobre a Biblioteca. Disponível em: <<http://www.unifal-mg.edu.br>>.

Acesso em: 15 jul. 2003.

c) E-mail

Deve-se evitar o uso de mensagens que circulam no correio eletrônico. Somente utilizar em casos de não se dispor de nenhuma outra fonte, que aborde o assunto.

Exemplo:

- BASTOS, J. Solicita permuta [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por mckmaria@hotmail.com.br. Acesso em: 16 mar. 2004.

121.26 Notas de referência

“A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada” (ABNT, 2002b, p. 5). Utilizam-se expressões latinas como:

Exemplos:

- Idem – Id – mesmo autor;
- Ibidem – Ibid – na mesma obra;
- id. ibid. - idem ibidem - mesmo autor e na mesma obra;
- op. cit. - opus citatum - obra citada
- Idem – Id – mesmo autor;
- Ibidem – Ibid – na mesma obra;
- apud - citado por
- sic - assim está escrito
- loc. cit. - loco citato - no lugar citado
- passim - em diversas passagens

Das expressões latinas citadas acima apud é a única que pode ser utilizada no texto. As demais devem ser usadas em nota de rodapé.

12.1.27 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário

Elementos essenciais compreendem: autor (es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

- BRASIL e parte da América do Sul: **Mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional**. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

Exemplos:

- INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15. LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos:
- LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea.escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

13 FONTES CONSULTADAS

ABNT NBR 10719; Informação e documentação: Relatório técnico e/ou científico - Apresentação-. Rio de Janeiro, 2011.

ABNT NBR 14724; Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

NBR 15287; Informação e documentação: Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ABNT. NBR 14724: Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos: apresentação. Emenda 1 de 30 de dezembro de 2005. Rio de Janeiro, 2005.

Elaborado por: Janaina Vettorazzi	N ^o de revisão 01	Revisado por: Janaina Vettorazzi	Aprovado por: Decio Tubbs/ Julio CezarAntunes
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

ABNT NBR 12225; Informação e documentação: Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ABNT 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.

ABNT NBR 6028; Informação e documentação: Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ABNT NBR 6023; informação e documentação: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

ABNT NBR 10520; Informação e documentação: Citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

