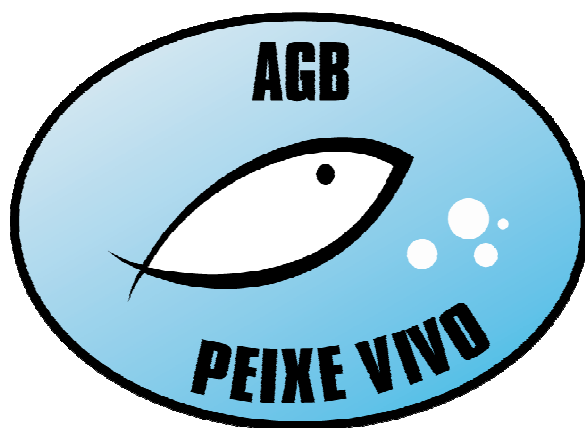


GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS



**Associação Executiva de Apoio à Gestão
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo**

A large, 3D geometric shape composed of several blue and white rectangular blocks. The shape is complex, with multiple faces and edges. The blue faces have a fine grid pattern. The white faces are plain. The overall shape is somewhat rectangular but with many angled surfaces.

2013



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	2
2.1. Capa do Trabalho	2
2.2. Lombada do Volume Encadernado	3
2.3. Folha de Rosto	3
2.4. Apresentação de Equipe e Folha de Aprovação	3
2.5. Apresentação do Trabalho	4
2.6. Sumário	4
2.7. Listas de Figuras, Tabelas e Nomenclaturas e Siglas	5
2.8. Introdução.....	5
2.9. Desenvolvimento do texto	5
2.10. Conclusões e Plano de Ação.....	6
2.11. Referências Bibliográficas	6
2.12. Atores Participantes.....	6
2.13. Apêndices.....	6
2.14. Anexos.....	7
3. FORMATAÇÃO DO TEXTO.....	8
3.1. Formatos do papel.....	9
3.2. Paginação e Numeração	9
3.3. Uso da Encadernação e Pastas.	10
3.4. Quadros e Tabelas	10
3.5. Figuras e Ilustrações	11
3.6. Notas de Rodapé.....	12
3.7. Formatação de Mapas.....	12
3.8. Unidades Utilizadas	12
3.9. Numeração Progressiva das Seções de um Documento	12
3.10. Citações.....	13
3.11. Citação Tipo Autor-Data	13
3.12. Citação Direta ou Textual	14
3.13. Citação Indireta.....	14
3.14. Citação de Citação	14
3.15. Citação com um Autor	15
3.16. Citação com Dois Autores	15
3.17. Citação com mais de Dois Autores.....	16
3.18. Citação de Autores com mesmo Sobrenome	16
3.19. Citação de um mesmo Autor com Datas de Publicações Diferentes:..	17
3.20. Citação de um Mesmo Autor com mesmas Datas de Publicação	17
3.21. Citação cujo Autor é uma Entidade Coletiva	17
3.22. Citação de Homepage ou Web Site.....	17
4. ENTREGA DE DOCUMENTO.....	19
4.1. Memórias de Cálculo	19
4.2. Serviços de Computação.....	19
4.3. Relatórios Parciais.....	20



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.4. Relatório Final	21
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo de folha de aprovação de documento.....	4
Figura 2 - Formatação da textual e da margem do documento.....	8
Figura 3 – Fotográfica de um trecho do Rio das Velhas.....	11

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Estrutura de elementos textuais.....	2
---	---

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Descrição de recuos e formatações.....	13
---	----

LISTA DE NOMENCLATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGB Peixe Vivo	Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo
ANA	Agência Nacional de Águas
ONG	Organização não governamental
IGAM	Instituto Mineiro de Gestão das Águas.
SINGREH	Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos
TDR	Termo de Referência



1. INTRODUÇÃO

A Lei nº 9.433/1997, que dispõe sobre a Política Nacional de Recursos Hídricos e cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos de Recursos Hídricos (SINGREH), disciplina a gestão das águas de forma descentralizada e participativa, objetivando a disponibilização de água em quantidade e qualidade satisfatórias, para os usos múltiplos a que se destinam e, para as gerações atuais e futuras.

Segundo a Agência Nacional de Água (ANA), "Tão importante quando a produção da informação é o seu compartilhamento com a sociedade. Não basta apenas ter o conhecimento, é imperativa a sua disseminação clara, objetiva e sistematizada de modo que haja, assim, efetivamente comunicação." (ANA, 2004).

Em todos os trabalhos contratados pela Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo (AGB Peixe Vivo), notadamente, aqueles realizados com a utilização de recursos financeiros públicos, verifica-se a necessidade de disseminar os resultados obtidos de forma clara e acessível ao público em geral.

A apresentação dos trabalhos deverá ser da melhor qualidade, de modo a refletir a competência e expertise da CONTRATADA, obedecendo em todos os trabalhos os padrões técnicos reconhecidos pelas comunidades científicas, preferencialmente, as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O presente Guia pretende ser, de forma preliminar, um instrumento de consulta e orientação para os coordenadores de projetos, consultores, técnicos e demais profissionais, envolvidos na elaboração de Relatórios a serem produzidos pelas Contratadas, quando não tiverem orientações específicas nos respectivos Termos de Referências (TDR) ou Instrumentos Contratuais.



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Todo documento entregue deverá conter basicamente a estrutura fundamental, mostrada na Tabela 1:

Tabela 1 - Estrutura de elementos textuais.

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXT.	PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
PARTE INT.	PRÉ- TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Folha de apresentação de equipe e aprovação.	Obrigatório
		Apresentação da contratada	Obrigatório
		Sumário	Obrigatório
		Lista de figuras	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de nomenclaturas e siglas	Opcional
	TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão. Plano de ação;	Obrigatório
	PÓS- TEXTUAIS	Referências bibliográficas	Obrigatório
		Atores	Obrigatório
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional

Fonte: ABNT, 2012 (modificado).

2.1. Capa do Trabalho

A capa deverá ser elaborada contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome e logotipo do Comitê de Bacia Hidrográfica;
- Nome e logotipo da Agência de Águas (ou de Bacia) ou Entidade Delegada (ou Equiparada);
- Título do Trabalho Objeto do Contrato;
- Número e Título do Produto;
- Número do Contrato de Gestão, no âmbito do qual o trabalho está sendo realizado;
- Número do Ato Convocatório que antecedeu à contratação;



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Numero do Contrato firmado com a CONTRATADA;
- Número da Revisão do Trabalho (quando for o caso);
- Número do Volume ou Tomo (algarismo romano);
- Mês / Ano

Para a disposição dos itens, assim como para a composição da parte gráfica da capa quando não houver determinação explícita no Termo de Referência, a CONTRATADA deverá consultar a AGB Peixe Vivo, sendo importante o uso de imagens representativas ao trabalho/produto em destaque.

A CONTRATADA deverá ficar atenta ao uso de conteúdo (citações) e figuras, quanto aos respectivos direitos autorais.

2.2. Lombada do Volume Encadernado

Somente para o caso uso de pastas (vide item 3.3), não sendo obrigatório para os casos de encadernação em espiral. Nesse caso, deverá apresentar (lido vertical, com os dizeres inscritos de cima para baixo):

- Nome do Cliente (direita);
- Título do Trabalho (centro);
- Ano da Elaboração (esquerda).

2.3. Folha de Rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório semelhante à capa; deverá ser elaborada contendo as mesmas informações no item 2.1 e ainda conter:

- Logotipo e nome da CONTRATADA;

2.4. Apresentação de Equipe e Folha de Aprovação

A folha de apresentação de equipe e de aprovação é um elemento obrigatório, deverá constar na parte superior da página a apresentação da equipe informando os nomes e funções de cada elemento responsável pela elaboração do produto. Já na parte inferior, deverá constar a folha de aprovação, conforme modelo a seguir:



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Revisão	Data	Descrição Breve	Ass. do Autor.	Ass. do Superv.	Ass. de Aprov.
NOME DO PROJETO					
NOME DO PRODUTO					
Elaborado por:			Supervisionado por:		
Aprovado por:			Revisão	Finalidade	Data
Legenda Finalidade: [1] Para Informação [2] Para Comentário [3] Para Aprovação					
LOGOTIPO DA CONTRATADA		NOME EMPRESA ENDEREÇO CONTATO			

Figura 1 - Modelo de folha de aprovação de documento.

Fonte: AGB Peixe Vivo, 2013.

2.5. Apresentação do Trabalho

A apresentação do Trabalho é um elemento obrigatório, sendo diferente da apresentação de equipe, pois nessa etapa a CONTRATADA, deverá escrever de forma sucinta (máximo 01 página), a apresentação do escopo do Contrato, sendo importante conter uma breve explicação sobre o conteúdo de cada volume que compõe o trabalho total.

2.6. Sumário

Enumeração das principais capítulos, subtítulos do volume, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, abrangendo os títulos de primeira ordem e sub títulos de segunda ordem e terceira ordem (sempre que possível, evitar ordens seguintes). Sua finalidade é a de informar o conteúdo da obra ao leitor, bem como localizar os tópicos que lhe possam interessar.



2.7. Listas de Figuras, Tabelas e Nomenclaturas e Siglas

Cada volume deverá conter Listas de Figuras, Tabelas e/ou Quadros, Nomenclaturas e Siglas, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. As listas são diferenciadas como:

- a) **Lista de figuras:** Relação de gráficos, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas, com a indicação da página onde estão localizadas.
- b) **Lista de tabelas:** Relação de tabelas e quadros, na mesma ordem em que são citadas, com a indicação da página onde estão localizadas.
- c) **Lista de nomenclatura e siglas:** Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas, seguidas das palavras a que correspondem, escritas por extenso.

Observação: LISTA DE FIGURAS; LISTA DE TABELAS; LISTA DE NOMENCLATURA E SIGLAS (fonte: Arial, tamanho 12, negrito e alinhado ao centro). Conteúdos alinhados à esquerda.

2.8. Introdução

Primeira parte do produto que define brevemente o seu contexto dentro do Projeto em questão. É essencial para indicar sua localização, expor os objetivos do trabalho/estudo, o método utilizado e as razões de sua elaboração, quando for realizado e uma indicação de seus capítulos. Deverá ser o capítulo 1 e ser a primeira página numerada em números arábicos (página 1).

2.9. Desenvolvimento do texto

É a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Deve conter no mínimo todas as informações exigidas no Termo de Referência, disposta de forma clara. Deve constar o porquê das informações, sua importância no contexto do relatório, informações sobre fontes de dados, metodologias, memórias de cálculo e especificações técnica adotadas, avaliação crítica sobre a adequação ou carência dos dados disponíveis e ações para futuro aprimoramento, a serem integrados nos trabalho em questão.



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Este desenvolvimento do conteúdo deverá ser dividido em Capítulos (Títulos e Subtítulos) de forma sequencial, de acordo com o enunciado no Sumário, com linguagem clara e direta, objetivando transmitir todo o trabalho executado.

2.10. Conclusões e Plano de Ação.

Nas conclusões (Capítulos finais) devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados de cada capítulo do trabalho ou levantadas durante a discussão do assunto. Deve ser assinalada a eventual falta de correlação entre dados obtidos e a limitação dos mesmos, bem como deve indicada a relação dos dados obtidos com estudos anteriores e as consequências teóricas e aplicações práticas do estudo.

Nos casos de casos de diagnósticos, o trabalho deverá conter o plano de ação, que conterá todo o planejamento de ações necessárias para atingir um resultado desejado.

2.11. Referências Bibliográficas

Toda bibliografia e referência ligadas a assuntos relevantes, citados no trabalho, devem vir dispostas em ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, segundo norma ABNT apropriada, no capítulo final dos trabalhos, denominado Referências Bibliográficas.

2.12. Atores Participantes

Lista, com nome e endereço completo e outros dados para contato, dos autores e colaboradores e participantes de cursos, reuniões, workshops e seminários, além de pessoas citadas nos trabalhos. Também todas as entidades – federais, estaduais, municipais, ONG's, cooperativas, associações, etc. - envolvidas com o projeto, devem ter seus nomes, siglas e endereços completos (CEP, telefone, fax com DDD ou DDI e e-mail).

2.13. Apêndices

Documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Os apêndices são identificados por letra maiúscula do alfabeto consecutiva, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo: APÊNDICE A - Avaliação numérica... APÊNDICE B - Avaliação de células.

2.14. Anexos

Suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto são constituídos de documentos, nem sempre elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho.

O título deve ser centralizado e sem indicativo numérico.

Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula do alfabeto. Exemplo: ANEXO A - Questionário... ANEXO B - Representação gráfica.

3. FORMATAÇÃO DO TEXTO

O elemento textual é composto de Introdução, Desenvolvimento (Capítulos diversos), Conclusão e/ou Plano de Ação (Capítulos finais). Deve ser apresentado em papel Formato A4; fonte ARIAL tamanho 12; espaçamento entre linhas de 1,5 e espaçamento “Antes” de 12 pt e “Depois” de 12 pt. As margens devem conter o formato a direita/inferior = 2,0 cm; Superior/esquerda = 3,0 cm, conforme descrito na Figura 1:

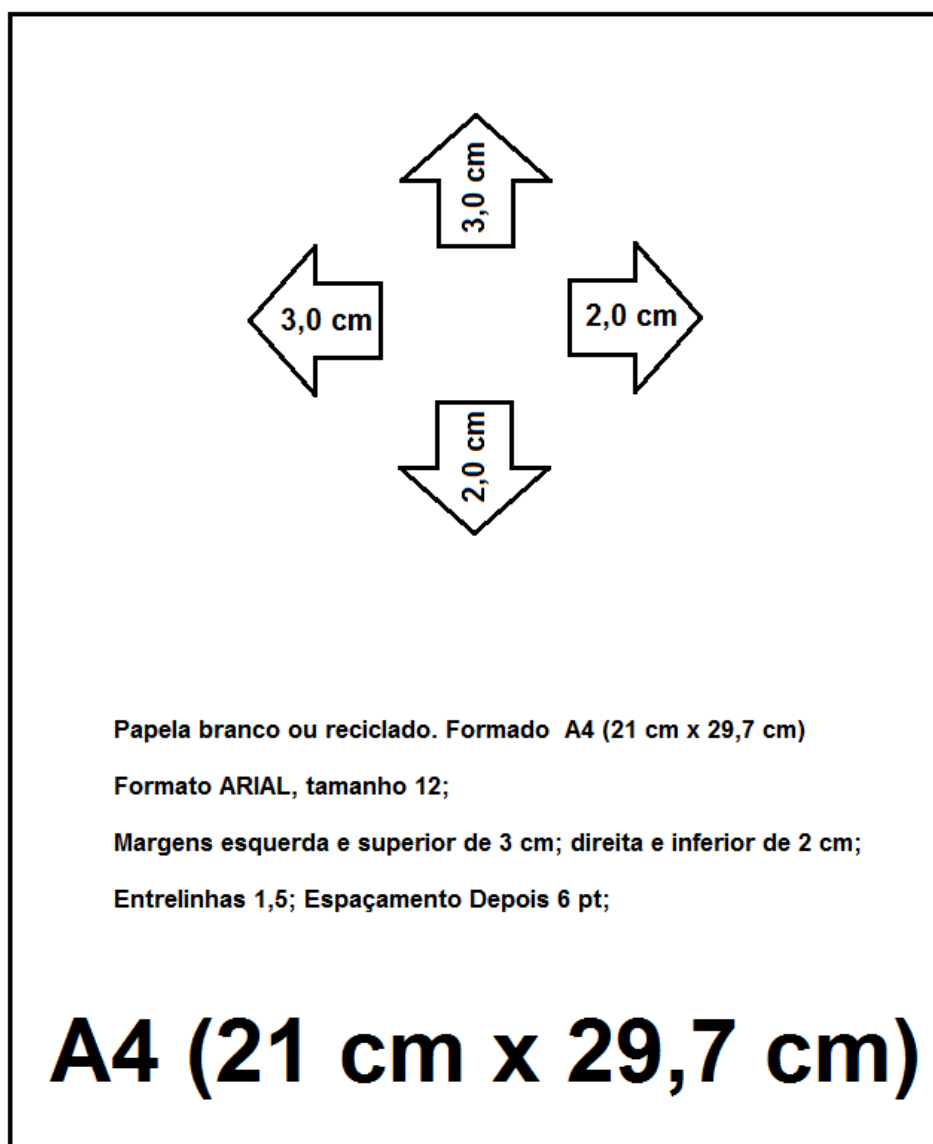


Figura 2 - Formatação da textual e da margem do documento.

Fonte: AGB Peixe Vivo, 2013.

A redação de todos os documentos do projeto deverá ser obrigatoriamente na língua portuguesa, em linguagem clara para perfeita compreensão. Os textos devem ser



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

digitados na cor preta. Na impressão, utilizar papel branco ou reciclado, no Formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Toda a parte descritiva deverá ser digitada, podendo as tabelas numéricas na fase de minuta ser apresentadas em manuscrito com letras bem legíveis (memorial de cálculo).

3.1. Formatos do papel

- a) Desenhos (Formato A1): Desenhos e plantas do trabalho serão produzidos normalmente em Formato A1 e serão, após a aprovação da minuta final pelo Cliente, reduzidos para apresentação em álbum Formato A3, no Relatório Final. A fim de que não seja perdida a legibilidade das informações, por efeito da redução, a normografia deve ser previamente estudada. Os originais, em Formato A1, impressos ou em arquivo digitais, serão entregues ao CONTRATANTE, identificando o software e versão do software utilizado para o sua confecção. Alguns desenhos, quando apropriado, poderão ser apresentados em Formato A4.
- b) Texto (Formato A4), papel gramatura de AA 75 g., impressão gráfica *laser* ou *off-set*.
- c) Especificações, memórias de cálculo e estudos (Formato A4).

3.2. Paginação e Numeração

Todas as páginas devem ser numeradas, inclusive figuras, com algarismos arábicos. As páginas referentes a Capa, Folha de Rosto, Folha de Aprovação e Apresentação de Equipe, Apresentação da Contratada, Sumário, Listas de Figuras, Tabelas, Nomenclatura e Siglas, devem ser identificadas através de algarismo romanos minúsculos.

A partir do Capítulo Introdução, a numeração deve ser sequencial por meio de algarismos arábicos. Todos os algarismos devem estar situados no canto direito inferior da página em fonte Arial de tamanho 10.



3.3. Uso da Encadernação e Pastas.

A encadernação com espirais será realizada somente para os documentos que não superem as 250 páginas. Para número de páginas maiores que 250, a CONTRATADA deverá colocar toda documentação em pasta, que tenha capa dura e boa qualidade. Todas as pastas deverão possuir lombadas (vide item 2.2).

Antes de qualquer encadernação, o trabalho deve ser encaminhado, em forma preliminar, em 01 (uma) via impressa em forma digital (CD ROM ou DVD), para que seja realizada a análise e a aprovação pela Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo.

3.4. Quadros e Tabelas

Todos os Quadros e Tabelas deverão:

- a) Obedecer às Normas de Apresentação preconizadas pela ABNT;
- b) Ser numerados, em algarismos arábicos, de acordo com as respectivas seções, em sequencia no texto, logo após a primeira citação referente ao respectivo quadro ou tabela;
- c) Apresentar título e legenda explicativa. (fonte: Arial, Tamanho 12, centralizado e negrito), localizado acima do Quadro ou Tabela;
- d) Apresentar citações da fonte abaixo do Quadro ou Tabela (fonte: Arial, tamanho 10, negrito e alinhado a esquerda).

Tipos de exemplos para citação de tabelas e quadros

Quadro 1- Descrição breve do assunto do quadro.

Tabela 1 - Descrição breve do assunto da tabela.

Exemplo:

Tabela 1 - Relação dos poços monitorados e seus usos atuais.

Identificação do Ponto	Município	Localidade	Sector / Uso
CAL1	Conceição das Alagoas	Estância Recanto das Águas	Balneabilidade
FRT1	Frutal	Faz. São Bento da Ressaca Usina Frutal Açúcar e Alcool	Industrial
FRT2	Frutal	Frutal COPASA	Abastecimento humano. (Poço inativo não amostrado em 2010 e 2011)
CD3	Cachoeira Dourada	Yquara Termas	Balneabilidade
UBR3	Uberaba	Área urbana de Uberaba CODAU	Abastecimento humano

Fonte: Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), 2013.

3.5. Figuras e Ilustrações

Os elementos ilustrativos serão designados por Figuras, seguidos de uma numeração arábica. A localização desta identificação deverá se situar na parte inferior à figura ou ilustração, contendo o título e a referência descrita (fontes:: Arial, Tamanho 12, centralizado e negrito, para o Título; e Arial, Tamanho 10, negrito e centralizado para a referência), conforme mostrado no Figura 2.

Observação: fotografias também são consideradas Figuras.



Figura 3 – Fotografia de um trecho do Rio das Velhas.

Fonte: Portal Mariana, 2011.



3.6. Notas de Rodapé

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação não incluída no texto. É recomendável que as remissões para o rodapé sejam feitas por meio de algarismo arábico sobrescrito.

3.7. Formatação de Mapas

- a) Toda folha de documento (desenho, especificação) deve apresentar, no canto inferior, um selo, constando do mesmo, além do título do documento, as indicações necessárias à sua exata identificação e interpretação, o nome do Cliente/Contratada, o título do trabalho, os responsáveis pela elaboração, aprovação, respectivas datas, número do documento, número da revisão, etc. e demais informações indispensáveis, conforme normas apropriadas, para produção destes tipos de documentos.
- b) A legenda deve apresentar a disposição mais conveniente à natureza do respectivo documento não ultrapassando, tanto quanto possível, as dimensões indicadas em norma apropriada e compatível com a perfeita visualização de seu conteúdo.

3.8. Unidades Utilizadas

Deverão ser utilizadas as unidades do Sistema Métrico Internacional, mas havendo necessidade de citar outras unidades, os valores expressos nessas serão indicados entre parênteses, ao lado da correspondente unidade oficial.

- a) Toda unidade deve ser espaçada do respectivo valor
Exemplo: 1.000 cm², 5,32 l/s, etc.
- b) Todo numero maior ou igual a 1.000 (mil), exceto ano (2013, por exemplo) deve ser representado com separador de milhar.
Exemplo: 9.250 km², 95,5 m³/s, etc.

3.9. Numeração Progressiva das Seções de um Documento

Apresentar um sistema de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

parte. Não se deverão subdividir demasiadamente as seções, sacrificando assim a concisão. Recomenda-se limitar o número das seções até a terceira ordem, obedecendo aos recuos e as formatações conforme quadro 1:

Quadro 1 - Descrição de recuos e formatações.

1. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA (TODAS MAIÚSCULAS)

1.1. Política Nacional de Recursos Hídricos (Somente as Primeiras Maiúsculas)

1.1.1. instrumentos de gerenciamento (todas minúsculas)

- a) Outorga de direito de Uso de Recursos Hídricos - Este instrumento visa a garantir a repartição da disponibilidade hídrica...
- Conceito - O discurso competente, além de expressar significados,

Fonte: AGB Peixe Vivo, 2011.

3.10. Citações

Segundo a norma NBR 10.520 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), citação é a *“menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte”*.

Ainda segundo a mesma Norma, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data. Qualquer outro método, contido em norma, adotado deverá ser seguido consistentemente em todo o texto.

3.11. Citação Tipo Autor-Data

Esse estilo de citação permite ao leitor identificar, rapidamente a fonte de informação na lista de referências bibliográficas, em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são feitas pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada), seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula ou entre parênteses.

Exemplo:1 - O discurso competente, além de expressar significados, representações, ordens e injunções, se de destina também a fazer ou não fazer consequências, significações no sentido amplo do termo. Expressa também significantes cujas variáveis são mais sinuosas (CASTORIADAS, 1991).



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Exemplo 2 - Segundo Derrida (1963), apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia.

3.12. Citação Direta ou Textual

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas.

Exemplo 1 - Barbour (1971) descreve "O estudo da morfologia dos terrenos..."

As citações diretas, no texto, de mais de três linhas podem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto, sem aspas, em itálico, como mostrado no Exemplo 2.

Exemplo 2 -

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comum de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através da áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio... (NICHOLS, 1993).

3.13. Citação Indireta

Transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as ideias do autor consultado.

Exemplo - Apenas poucos estudos examinaram a conformação de uma molécula inteira de mucina, utilizando a NMR de carbono 13 e técnicas de disseminação luminosa, (GERKEN, 1989). (Dentro do parênteses o nome do autor deve estar em letras maiúsculas, só se usa minúscula no texto).

3.14. Citação de Citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud" (junto à), ou o equivalente em



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

português "citado por", para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

Exemplo -: Além desses aspectos sobre a formação do povo brasileiro, que ainda hoje influenciam, de forma negativa, a disponibilidade para o ato de ler, outros ainda devem ser observados. Sobre este assunto, são esclarecedoras as palavras de Silva (1986 apud CARNEIRO, 1991, p. 31)

3.15. Citação com um Autor

Exemplo 1 - (autor como parte do texto) Como afirma Almeida (1988, p. 14) "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triangulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador."

Exemplo. 2 - (autor não faz parte do texto) "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triangulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador." (ALMEIDA, 1988, p. 14)

Observação: trata-se de citação direta, por isso o trecho retirado da obra consultada é digitado entre aspas duplas e a pontuação do autor citado é fielmente reproduzida.

3.16. Citação com Dois Autores

Devem ser apresentados pelos sobrenomes dos autores ligados por vírgula quando apresentados entre parênteses. Quando citados no texto, devem ser ligados por "e", seguidos do ano da publicação. Os nomes devem estar separados por ponto e vírgula. O símbolo & indica sociedade comercial, portanto não é apropriado para um trabalho científico.

Exemplo 1 - (autor como parte do texto) Zaccarelli e Fischmann (1994) identificam a estratégia de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico.

Exemplo - 2: (autor não faz parte do texto) As estratégia de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de



atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico. (ZACCARELLI; FISCHMANN, 1994)

3.17. Citação com mais de Dois Autores

Cita-se o primeiro seguido de “*et al*”.

Exemplo 1- (autores como parte do texto) Lotufo Neto *et. al* (2001) afirmam que as pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema.

Exemplo 2 - (autores não faz parte do texto) As pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema. (LOTUFO NETO *et al.*, 2001)

Citação de vários autores à uma mesma ideia: citar os autores obedecendo a ordem alfabética de seus sobrenomes.

Exemplo 3 - Essas proposições foram testadas dentro dos limites estreitos da pesquisa sobre projeto do trabalho e em PowerPoint®. Dessa forma Parker, Wall e Jackson (1997) e Parker (2000) demonstraram como autonomia e decisão são positivamente relacionadas com comportamentos proativos, iniciativas, flexibilidades e internalizações de estratégias organizacionais por parte dos empregados. Do mesmo modo, baseado em Cordery e Clegg, Leach, Jackson (2000), Parker (1998), Wall (2000).

3.18. Citação de Autores com mesmo Sobrenome

Havendo dois autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo - Os dados para a amostra dessa pesquisa foram coletados no banco de dados International Finance Corporation. Conforme salientam Costa J.R. e Costa M.R (1984).



3.19. Citação de um mesmo Autor com Datas de Publicações Diferentes:

Exemplo - Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total Tavares (1994, 1995, 1998).

Observação: a sequência das citações obedece a ordem cronológica das publicações.

3.20. Citação de um Mesmo Autor com mesmas Datas de Publicação

Exemplo - De acordo com Robinson (1973a, 1973b, 1973c) o número de manifestação corresponde a

Observação:: na elaboração das referências as mesmas letras identificadoras dos documentos deverão ser apresentadas.

3.21. Citação cujo Autor é uma Entidade Coletiva

Exemplo - Segundo a ABNT (2002), toda entidade autor citado no texto deve ser relacionado nas referências.

Observação: No Capítulo das Referências Bibliográficas, cita-se ABNT-ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS; Norma para...

3.22. Citação de Homepage ou Web Site

Cita-se o autor pelo sobrenome, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor cita-se a primeira palavra do título em CAPS LOCK (A ABNT orienta fazer a citação da mesma forma que a do autor-livro e autor revista. Não se faz menção do site na nota de rodapé, pois existe uma referência própria para documentos retirados da Internet.

Exemplo - Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela " é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), bibliotecas sem paredes e biblioteca virtual.



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Somente no Capítulo de Referências cita-se o nome completo do autor, no nome do artigo ou publicação, a data do artigo, o nome do site onde se encontra disponível (disponível em [www...](#)), e a data do acesso.



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

4. ENTREGA DE DOCUMENTO

A entrega dos documentos previstos no Termo de Referência deverá ser apresentada inicialmente sob a forma de minuta, em 01 (uma) via impressa e de forma digital (CD ROM ou DVD), e uma vez aprovados, deverão ser apresentados em sua forma definitiva, obedecendo a entrega da quantidade e o formato exigido em cada Termo de Referência.

4.1. Memórias de Cálculo

A CONTRATADA deverá apresentar todas as memórias de cálculo, listas de presença em reuniões realizadas no âmbito do trabalho, “As Built”, gravações, arquivo fotográfico, etc., juntamente com a apresentação do Relatório Final.

Para facilitar a leitura, o texto não deverá conter nenhum cálculo que será obrigatoriamente incluído na Memória de Cálculo, quando for o caso.

Para cada cálculo (incluídos na Memória de Cálculo) será feita uma breve apresentação dos dados de entrada, dos procedimentos de cálculo, dos resultados obtidos e de como estes resultados foram introduzidos em outros cálculos ou no projeto.

4.2. Serviços de Computação

Todos os programas de computação utilizados na elaboração dos trabalhos deverão ser apresentados de modo sistemático e completo, contendo entre outras, no mínimo, as seguintes informações: nome do programa; descrição; modelo matemático utilizado; fluxograma; comentários sobre os resultados; linguagem e programação fonte, de forma acertada com o CONTRATANTE e compatível com os seus equipamentos.

Uma cópia em CD ou DVD da documentação em meio digital, constando de todos os produtos, apresentados em arquivos dos “softwares” que compõem o Microsoft Office® ou similares, em meio compatível com a base de dados do CONTRATANTE. Os elementos gráficos deverão estar em arquivos com extensão DXF ou DWG ou outro formato que possa ser transformado nestes. Recomenda-se que os relatórios e



GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

desenhos sejam também apresentados no formato PDF (Acrobat Reader® 8.0 ou superior).

Os documentos em meio digital, constando de todas as informações, deverão ser elaborados com o uso dos seguintes programas:

- **Textos, tabelas e gráficos:** “softwares” que compõem o Microsoft Office® ou similares, em meio compatível com a base de dados do CONTRATANTE, que sejam acessíveis pelo Sistema Operacional “Windows” 2003 ou XP ou outro sistema compatível. A apresentação se dará em arquivos digitais (mídia de CD), e com impressão em papel A4, espaçamento 1,5. Poderá ser utilizado papel timbrado da Empresa CONTRATADA com as mesmas características.
- **Ilustrações e desenhos básicos:** “software” Corel Draw® ou similar, além de uma versão unificada no formato PDF (Acrobat Reader® 8.0 ou superior).
- **Plantas e desenhos:** “software” Autocad®, versão 2002 ou superior. arquivos extensão DXF ou DWG ou outro formato que possa ser transformado nestes, para os elementos gráficos, além de uma versão unificada no formato PDF (Acrobat Reader, versão 8.0 ou superior). Os desenhos deverão ser apresentados em arquivos digitais (CD ROM) e impressos em formato A1, com carimbo padrão do CONTRATANTE.

Os arquivos originais de todos os produtos dos serviços serão apresentados em CD-ROM ou DVD, sem compactação.

A estruturação informatizada dos trabalhos permitirá o seu gerenciamento, tomando-o de melhor qualidade e de menor tempo de execução.

4.3. Relatórios Parciais

Esses relatórios deverão manter correlação estrita com as etapas em estudo, serão formados por disciplinas compatíveis e serão conclusivos em suas análises, conforme especificado no Termo de Referência ou em outro documento Contratual.



Associação Brasileira de Apoio à Saúde
de Estudantes e Trabalhadores em Saúde

GUIA DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.4. Relatório Final

O Relatório Final dos trabalhos contratados deverá ser elaborado consubstanciado nos Relatórios Parciais aprovados pelo CONTRATANTE que deverão ser apresentados, conforme estabelecido nos documentos contratuais ou estabelecido em reunião prévia com a AGB Peixe Vivo.

Este Relatório Final poderá ser um relatório resumo de todo o trabalho desenvolvido, ou um Resumo Executivo ou ainda, um Produto Final que contenha especificidades próprias



5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 10520. Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação.** 2002.

ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023. Informação e documentação - Referências - Elaboração.** 2002.

ANA, Agência Nacional de Águas. **Guia para elaboração de Relatórios Parciais e Finais dos projetos GEF São Francisco e GEF Pantanal/Alto Paraguai.** Brasília, DF, 2004.

IGAM, Instituto Mineiro de Gestão das Águas. **Monitoramento da Qualidade das Águas Subterrâneas em Minas Gerais - Resumo Executivo 2010-2011.** Belo Horizonte, 2013.

Portal Mariana. **Municípios da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas se reúnem em Ouro Preto.** Publicado em 14 de Julho de 2011. Disponível em: <<http://www.portalmariana.org/cidades/ouro-preto-mg/municipios-da-bacia-hidrografica-do-rio-das-velhas-se-reunem-em-ouro-preto/>>. Acessado em: 25 de Março de 2013.