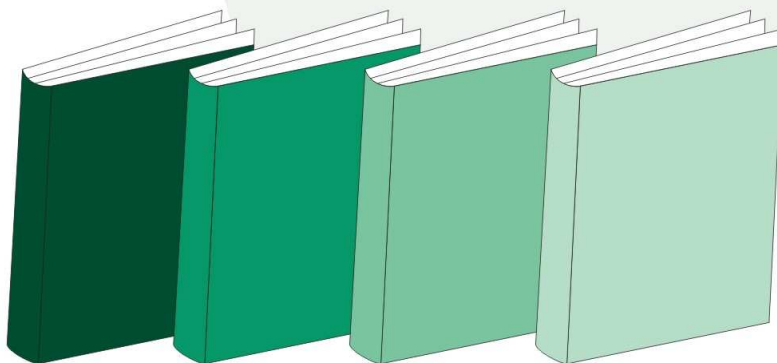


Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

# Manual de normalização das publicações elaboradas pelo Sisema



# Manual de normalização das publicações elaboradas pelo Sisema



Sistema Estadual de Meio Ambiente  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável  
Subsecretaria de Inovação e Logística  
**Núcleo de Documentação Ambiental**

# Manual de normalização das publicações elaboradas pelo Sisema

SEMAD-SIL-NDA-MN-001/2008  
Versão preliminar

Belo Horizonte  
2008

**Governo do Estado de Minas Gerais**

Aécio Neves Cunha  
Governador

**Sistema Estadual de Meio Ambiente –  
Sisema**

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente  
e Desenvolvimento Sustentável - Semad**

José Carlos Carvalho  
Secretário

**Subsecretaria de Inovação e Logística**

Thiago Alexander Costa Grego  
Subsecretário

**Núcleo de Documentação Ambiental**

**Elaboração:**

Mara Lúcia P. Nascimento Pinto  
Márcia Beatriz Silva de Azevedo  
Silvana de Almeida

**Colaboração:**

Cristiane de Sena Araújo – Estagiária  
Vanessa Augusta P. Ferreira – Auxiliar  
administrativo

**Grupo de Trabalho para Normalização de  
Publicações:**

Aline Alves Rodrigues - Igam  
Ana Rita Perini de Oliveira - Feam  
Caroline Matos da Cruz Correia - Ascom  
Daniela Giordano Leite – Ascom  
Fernanda Regaldo – Semad  
Janaína Aparecida Batista Aguiar - IEF  
Mara Lúcia P. Nascimento Pinto - Feam  
Márcia Beatriz Silva de Azevedo - Feam  
Maria Auxiliadora C. Quaglia Dardot - IEF  
Mary Lúcia de Oliveira Candido - IEF  
Maura Eustáquia de Oliveira – Semad  
Silvana de Almeida - IEF  
Solange Vaz Coelho - Feam  
Viviane Delmaschio - Igam

Revisão de texto: Maura Eustáquia de  
Oliveira

Capa: Daniela Giordano Leite

M663m Minas Gerais. Secretaria de Estado de Meio Ambiente e  
Desenvolvimento Sustentável.

Manual de normalização das publicações elaboradas  
pelo Sisema / Núcleo de Documentação Ambiental . --- Belo  
Horizonte: Semad, 2008.  
91 p. ; il .

1. Documentação-normalização. I. Título.

CDU: 001.81

*“Todas as falhas humanas provêm da impaciência, uma interrupção prematura de um trabalho metódico.”*

*Franz Kafka*

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Estrutura de publicação não periódica .....	17
Figura 2 – Modelo de folha de rosto – relatório técnico e progresso .....	21
Figura 3 – Modelo de verso de folha de rosto .....	23
Figura 4 – Modelo de lista de abreviaturas .....	24
Figura 5 – Modelo de lista de siglas.....	24
Figura 6 – Modelo de lista de símbolos.....	25
Figura 7 – Modelo de lista de ilustrações .....	25
Figura 8 – Modelo de lista de tabelas .....	26
Figura 9 – Modelo de sumário .....	27
Figura 10 – Modelo de glossário .....	29
Figura 11 – Estrutura de publicações não periódicas .....	34
Figura 12 – Estrutura de publicações não periódicas: cartilhas e folhetos .....	35
Figura 13 – Modelo de 1ª e 4ª capa .....	37
Figura 14 – Modelo de 1ª e 4ª capa: apoio e patrocínio.....	38
Figura 15 - Modelo de 1ª e 4ª capa: co-autoria .....	39
Figura 16 – Parte externa de publicações não periódicas .....	40
Figura 17 – Modelo de falsa folha de rosto.....	43
Figura 18 - Modelo de folha de rosto .....	45
Figura 19 – Modelo de verso da folha de rosto .....	47
Figura 20 – Modelo de errata .....	49
Figura 21– Modelo de sumário dividido em partes .....	50
Figura 22– Modelo de sumário de publicação coletiva .....	51
Figura 23 – Modelo de índice de assunto .....	54
Figura 24 – Modelo de folha de rosto de publicação periódica .....	60
Figura 25 – Modelo de verso de folha de rosto de publicação periódica .....	62
Figura 26 – Modelo de errata de publicação periódica.....	63
Figura 27 - Modelo de sumário de publicação periódica .....	64
Figura 28 – Estrutura de publicação periódica .....	66
Figura 29 – Modelo de face externa de folder .....	68

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	9
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>2 CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PUBLICAÇÕES</b> .....	11
<b>3 TIPOLOGIA DAS FONTES DE INFORMAÇÃO</b> .....	12
<b>4 PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS</b> .....	15
<b>4.1 Definição</b> .....	15
<b>4.2 Relatório técnico e de progresso</b> .....	15
4.2.1 Apresentação Gráfica .....	15
4.2.2 Estrutura .....	17
4.2.2.1 <i>Elementos pré-textuais</i> .....	18
4.2.2.1.1 <i>Capa</i> .....	18
4.2.2.1.2 <i>Folha de Rosto</i> .....	18
4.2.2.1.3 <i>Verso da Folha de Rosto</i> .....	22
4.2.2.1.4 <i>Lista de siglas e/ou abreviaturas</i> .....	23
4.2.2.1.5 <i>Lista de símbolos</i> .....	25
4.2.2.1.6 <i>Lista de ilustrações</i> .....	25
4.2.2.1.7 <i>Lista de tabelas</i> .....	26
4.2.2.1.8 <i>Sumário</i> .....	28
4.2.2.2 <i>Elementos textuais</i> .....	28
4.2.2.2.1 <i>Texto</i> .....	28
4.2.2.3 <i>Elementos pós-textuais</i> .....	28
4.2.2.3.1 <i>Anexos ou apêndices</i> .....	28
4.2.2.3.2 <i>Glossário</i> .....	28
4.2.2.3.3 <i>Referências</i> .....	30
<b>4.3 Livros: atlas, manual, bibliografia, ensaio, catálogo, cartilhas e folhetos</b> .....	31
4.3.1 Apresentação gráfica .....	31
4.3.2 Estrutura.....	34
4.3.2.1 <i>Parte externa</i> .....	36
4.3.2.1.1 <i>Capa</i> .....	36
4.3.2.1.2 <i>Lombada ou dorso da publicação</i> .....	40

4.3.2.1.3 Orelhas.....	40
4.3.2.2 Elementos pré-textuais.....	42
4.3.2.2.1 Falsa folha de rosto.....	42
4.3.2.2.2 Folha de rosto .....	44
4.3.2.2.3 Dedicatória.....	48
4.3.2.2.4 Agradecimentos .....	48
4.3.2.2.5 Epígrafe.....	48
4.3.2.2.6 Listas.....	48
4.3.2.2.7 Errata.....	49
4.3.2.2.8 Sumário.....	50
4.3.2.2.9 Apresentação e/ou prefácio.....	51
4.3.3.1 Elementos textuais .....	52
4.3.3.1.1 Texto .....	52
4.3.3.2 Elementos pós-textuais .....	53
4.3.3.2.1 Posfácio.....	53
4.3.3.2.2 Referências .....	53
4.3.3.2.3 Glossário.....	53
4.3.3.2.4 Apêndices e anexos.....	53
4.3.3.2.5 Índice.....	54
4.3.3.2.6 Colofão .....	55
<b>5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS .....</b>	<b>56</b>
<b>5.1 Elementos materiais.....</b>	<b>56</b>
5.1.1 capa .....	57
5.1.2 Lombada .....	58
<b>5.2 Elementos pré-textuais .....</b>	<b>58</b>
5.2.1 Folha de rosto .....	58
5.2.2 Errata .....	63
5.2.3 Sumário .....	63
5.2.4 Editorial .....	64
<b>5.3 Elementos textuais .....</b>	<b>65</b>
<b>5.4 Elementos pós-textuais .....</b>	<b>65</b>
5.4.1 índice .....	65
5.4.2 Instruções para apresentação de artigos .....	65
5.4.3 Outras seções.....	65
<b>6 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO: FOLDERS .....</b>	<b>67</b>
<b>7 CÓDIGOS E NUMERAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES DO SISEMA.....</b>	<b>69</b>



<b>8 APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES</b> .....	70
8.1 Definição .....	70
8.1.1 Citação direta (textual).....	70
8.1.2 Citação indireta (livre) .....	71
8.1.3 Citação de citação .....	72
8.1.4 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica .....	73
8.2 Regras de gerais de apresentação .....	75
<b>9 APRESENTAÇÃO REFERÊNCIAS</b> .....	77
9.1 Definição.....	77
9.2 Regras gerais de apresentação.....	77
9.3 Formas de entrada .....	78
9.4 Modelos de referências .....	83
9.4.1 Documentos em formato convencional .....	83
9.4.2 Documentos em formato eletrônico .....	88
9.4.3 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico .....	89
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	91

## **APRESENTAÇÃO**

No desempenho de suas ações, as instituições que integram o Sistema Estadual de Meio Ambiente – SISEMA produzem informações para subsidiar seus trabalhos e apresentar à sociedade seus resultados. Estas informações são de valioso conteúdo, o qual é enriquecido pelos conhecimentos diferenciados, pela capacitação e pelas experiências acumuladas de seus servidores.

Para que este conhecimento não se perca no tempo, torna-se necessária a sua gestão através do registro, padronização, divulgação e preservação. Dessa forma, evita-se a duplicação de esforços e o ônus à sociedade pela perda da informação e investimentos aplicados. A padronização e divulgação dos documentos produzidos contribuem para o fortalecimento e desenvolvimento institucional, sendo importantes fatores para a conscientização ambiental da sociedade.

Com a finalidade de orientar aos servidores quanto às normas e procedimentos referentes à documentação técnica gerada pelo SISEMA, são apresentadas neste manual algumas diretrizes visando favorecer a apresentação dos trabalhos e a gestão da informação.

## 1 INTRODUÇÃO

Toda produção técnico-científica precisa ter uma apresentação organizada e sistematizada para transmitir adequadamente o seu conteúdo. Assim sendo, recomenda-se a adoção e a utilização de normas que propiciem a melhoria de sua qualidade, já que, a transferência da informação depende de fatores diversos, como: qualidade do conteúdo e da apresentação formal dos trabalhos, esta proporcionada pela normalização.

A normalização bibliográfica consiste na aplicação de uma série de normas visando a padronização, simplificação e racionalização do registro da informação na produção bibliográfica.

A normalização de publicações disciplina a sua divulgação, a sua reprodução e a sua produção inicial. Constituem vantagens da normalização a simplificação, a padronização e a racionalização de informações. A normalização não interfere no processo de criação do autor e traz melhor apresentação gráfica e clareza de comunicação. (QUEIROZ, 2005, p.2)

Este manual tem o objetivo de descrever procedimentos que assegurem a padronização das publicações institucionais do Sisema, estabelecendo parâmetros para sua organização e elaboração, elucidando e exemplificando as orientações contidas nas normas sobre documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Destaca um conjunto de recomendações fundamentais para a apresentação dos trabalhos, relacionando informações e procedimentos sobre a estrutura de apresentação. Os padrões normativos aqui estabelecidos baseiam-se nas normas oficiais para documentação elaboradas pela ABNT e em outras obras referenciadas no final deste manual.

## 2 CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PUBLICAÇÕES

**Publicação Periódica:** a que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, jornal, editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral de diversas pessoas. Trata de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN) ou não, nos casos de boletim informativo.

**Publicação Seriada:** conjunto específico de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipologias entre outras e/ou que mantém correspondência temática entre si). Ex.: Séries Técnicas: Circular Técnica, Comunicado Técnico, Documento técnico, Caderno técnico.

**Publicação não Seriada:** publicações em qualquer tipo de suporte editadas em unidades físicas, sem designação numérica e cronológica. Não apresentam obrigatoriedade de continuidade. Ex.: Livros, folhetos, cartilhas, cartazes e *folders*.

---

### 3 TIPOLOGIA DAS FONTES DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL

**Atlas:** coleção de mapas ou cartas geográficas, reunidas em um volume, com a característica de um livro.

**Artigo:** parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

**Bibliografia:** fonte de informação secundária que reúne registros bibliográficos. Pode ser corrente ou retrospectiva, geral ou especializada, seletiva ou exaustiva, temática, sistemática, descritiva e analítica.

**Catálogo:** compilação ordenada de coisas ou pessoas descrita de forma sumária ou pormenorizada. Ex.: Catálogo de publicações, Catálogo de plantas do cerrado, Catálogo de instituições ambientais, Catálogo de endereços, etc.

**Ensaio:** texto que enfoca determinado assunto sem o aprofundamento de um artigo científico, registrando, porém, de forma sistematizada, idéias, argumentos e dados, frutos de observações e revisão crítica da literatura.

**Folders:** veículos de informação breve que devem obedecer as normas de apresentação de documentos, trazendo, para tanto, elementos mínimos de identificação. Deve ser editado com no máximo 3 (três) dobras no mesmo sentido.

**Folhetos e cartilhas:** publicação não periódica que trata de um assunto ou tema específico de teor técnico, científico, artístico ou literário, tendo no mínimo cinco, e, no máximo 48 páginas.

---

**Livro:** publicação não periódica, isto é, documento completo que trata de um assunto ou tema específico, de teor técnico, científico, artístico ou literário. Constituído por um conjunto de folhas impressas revestidas de capa flexível ou rígida, possui mais de 48 páginas, excluídas aquelas que constam os elementos pré e pós-textuais.

**Manual:** obra que trata concisamente de um determinado assunto já sedimentado, tendo como finalidade principal servir como fonte facilitadora do entendimento de informações correntes no curso do desempenho profissional. Por isso mesmo, tem sido considerado instrumento de trabalho. Manual é, portanto, uma coletânea de instruções, normas, ensinamentos, geralmente em forma de livro.

**Mapa:** representação do plano, normalmente em escala pequena, dos aspectos geográficos naturais, culturais e artificiais de uma área tomada na superfície de uma figura planetária, delimitada por elementos físicos, político-administrativo, destinada aos mais variados usos, temáticos, culturais e ilustrativos.

**Nota Técnica:** documento de circulação dirigida, contendo informações técnicas obtidas a partir da análise de dados primários, levantamentos bibliográficos, normas e procedimentos, estudos e projetos, visando esclarecimento ou comentários quanto ao assunto abordado.

**Periódico:** publicação em fascículos, números ou partes sucessivas com designação numérica ou cronológica, editados em intervalos pré-fixados, por tempo indeterminado com a colaboração de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, seguindo um plano editorial definido.

---

**Relatório Técnico:** 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 técnico-científico 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 uma pessoa a quem será submetido.

**Relatório de Progresso:** são documentos que apresentam os resultados ou os progressos de uma pesquisa incluindo, geralmente, conclusões e recomendações, e submetidos à instituição para a qual o trabalho foi feito.

**Tese/dissertação:** constituem produto de pesquisas desenvolvidas em cursos no nível de pós-graduação (mestrado e doutorado). Abordam um tema único, exigindo investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país, onde foram defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em línguas estrangeiras. A diferença entre tese e dissertação refere-se ao grau de profundidade e originalidade exigida na tese na conclusão do curso de doutorado.

---

## 4 PUBLICAÇÕES NÃO-PERIÓDICAS

### 4.1 Definição

São documentos que tratam de um assunto ou de um tema específico de caráter técnico, científico artístico ou literário, constituídos por um conjunto de folhas impressas revestidas de capa flexível ou rígida. Enquadram-se nesta definição as seguintes tipologias de publicações definidas para o Sisema: relatório técnico e de progresso, livro, manual, catálogo, ensaio, folhetos, cartilhas, atlas e bibliografia.

### 4.2 Relatório técnico e de progresso

#### 4.2.1 Apresentação Gráfica

- Papel: formato A4
- Margens:

Margem superior e esquerda: 3 cm

Margem inferior e direita: 2 cm

- Fonte: Arial
- Corpo do texto: Arial 12
- Espaçamento (linhas e entrelinhas):
  - Texto corrido: espaço um e meio ou duplo;
  - Entre seções e subseções: dois espaços;
  - Entre título de seção/capítulo/texto: dois espaços;



- Transcrições (citações)<sup>1</sup>: quando ocuparem mais de três linhas: espaço simples, com 12 espaços laterais para todas as linhas, a partir da margem esquerda;
- Notas de rodapé: separadas do texto por traço de 3 cm ou doze espaços laterais, em espaço simples e fonte menor do que a adotada no texto;
- Referências<sup>2</sup>: espaço simples, e separadas entre si por espaço duplo;
- Cabeçalho: deverá constar a partir da primeira página do texto (introdução), contendo a sigla da instituição, alinhada à esquerda, fonte arial 10, na cor padrão adotada no logotipo, e a linha de continuidade logo abaixo;
- Rodapé: deverá constar a partir da primeira página do texto (introdução). Será composto apenas da linha de continuidade.

- Paginação:

As páginas do relatório devem ser numeradas seqüencialmente através de algarismos arábicos, começando pela introdução, a qual deve iniciar o texto do relatório em página ímpar (página 1), após o sumário. A numeração seqüencial das páginas continua até o final do relatório, e deve ser colocada em evidência no ângulo superior na margem direita.

---

<sup>1</sup> As orientações para apresentação das citações constam no item 8 deste manual.

<sup>2</sup> As orientações para elaboração das referências constam no item 9 deste manual.

---

#### 4.2.2 Estrutura

Os relatórios técnico e de progresso constituem-se dos seguintes elementos:

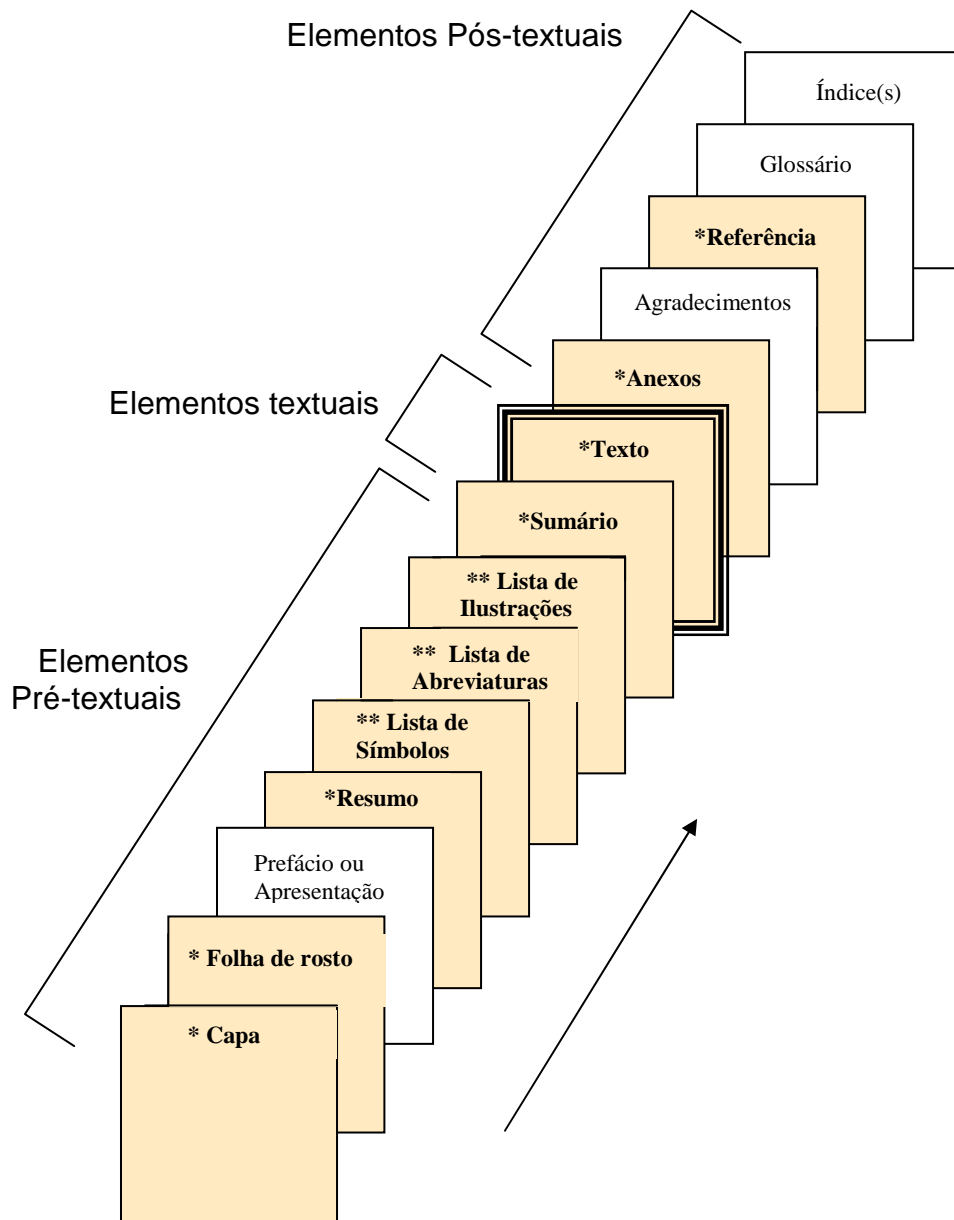


Figura 1 – Estrutura de publicação não periódica: Relatório técnico e de progresso.

\*Os elementos em destaque são obrigatórios, os demais são opcionais.

\*\* Elementos obrigatórios, mas condicionados à necessidade.

#### 4.2.2.1 Elementos pré-textuais

##### 4.2.2.1.1 Capa

Contém dados que identificam a publicação e deve ser padronizada para todos os relatórios produzidos no Sisema (ver FIG. 13, 14 e 15):

As ilustrações e as cores utilizadas para a confecção das capas são de livre criação, mas devem conter, **obrigatoriamente**, os seguintes elementos impressos:

##### *Primeira capa*

- Autoria institucional, centralizada no alto da página;
- Título e subtítulo da publicação, por extenso;
- Logomarca(s) da(s) instituições autora(s), alinhada à direita na margem inferior.

##### *Quarta capa ou Contracapa*

- Logomarca das instituições que integram o Sisema e logomarca do governo estadual, centralizadas;
  - A marca da empresa patrocinadora e/ou apoiadora, se houver patrocínio e/ou apoio, devem vir acima da logomarca do Sisema, centralizada. Os termos “patrocínio” e “apoio” devem constar logo acima das mesmas.
-

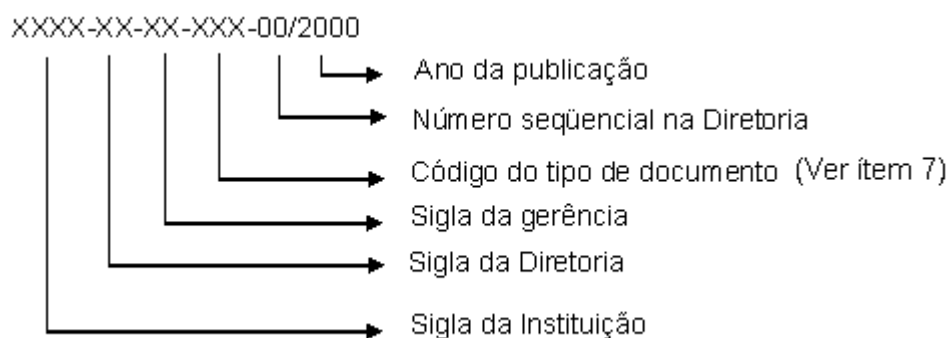
#### 4.2.2.1.2 Folha de Rosto (FIG. 2)

Inclui os elementos identificadores do relatório:

- **Autoria institucional:** seguindo a hierarquia institucional: Sisema, Semad, e instituição autora (IEF, Feam ou Igam), por extenso, centralizado no alto da página, a 3 cm da margem superior, seguido da respectiva(s) diretoria(s) e/ou divisão(ões). Recomenda-se usar a fonte arial 16 para instituição e 14 para diretoria e divisão, ou variação proporcional.

- **Numeração do relatório:** para controle e recuperação dos relatórios produzidos no Sisema, estes deverão receber código de identificação e número seqüencial a ser atribuído pela respectiva diretoria ou divisão.

Esses dados devem ser registrados entre o título e o local da publicação, alinhado à esquerda, fonte 12, conforme exemplo (Ver FIG.2):



Exemplo:

FEAM - DPED-GEDIF-RT-001/2008

IEF-DIAP-GEREF-RT-002/2008

---

- **Título e subtítulo:** podem ser expressos por uma palavra ou frase que determine o assunto da publicação. Às vezes, torna-se necessário usar um subtítulo para identificar melhor o assunto tratado. Deve ser centralizado na folha, fonte 18 para o título e fonte 14 para o subtítulo, ou variação proporcional. Recomenda-se, aproximadamente, 70 (setenta) caracteres para a extensão do título.
  
  - **Notas tipográficas:** são os últimos elementos obrigatórios na folha de rosto e constam do local (cidade), mês e ano da publicação. Devem ser indicadas na parte inferior central, em arial 12.
-

Sistema Estadual do Meio Ambiente  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável  
Fundação Estadual do Meio Ambiente  
Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

**Potencial de geração de energia  
elétrica da queima do biogás de  
aterros sanitários em municípios de  
Minas Gerais**

**Análise Preliminar**

FEAM - DPED - GEDIF - RT - 002/2008

Belo Horizonte  
2008

Figura 2 - Modelo de folha de rosto – Relatório técnico e de progresso

#### 4.2.2.1.3 Verso da Folha de rosto (FIG.3)

Inclui os seguintes elementos:

- Autoria institucional e hierarquia de governo;
- relação dos autores pessoais;
- créditos técnicos: projeto gráfico, normalização, ilustração, revisão, formatação, etc.
- Colaboradores: relação dos colaboradores;
- Indicação de títulos anteriores se houve mudanças;
- Ficha catalográfica<sup>3</sup>, elaborada por bibliotecário, fonte 10;
- Endereço institucional, fonte 10, centralizado (Rua, número, bairro, CEP, endereço eletrônico: *site e e-mail*).

---

<sup>3</sup> Para maiores informações consultar a bibliotecária.

---

**© Fundação Estadual do Meio Ambiente****Governo do Estado de Minas Gerais**

Aécio Neves Cunha  
Governador

**Sistema Estadual do Meio Ambiente - Sisema  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento  
Sustentável - Semad**

José Carlos de Carvalho  
Secretário

**Fundação Estadual do Meio Ambiente - Feam**

José Cláudio Junqueira Ribeiro  
Presidente

**Diretoria** (nome da diretoria)

Nome - Diretor

**Gerência** (nome da gerência)

Nome - Gerente

**Elaboração:**

(Nome dos responsáveis pela elaboração do trabalho)

**Colaboradores**

Créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, revisão,  
diagramação, capa, ilustração, etc)

**Espaço reservado para a Ficha Catalográfica**

**Rua Espírito Santo, 495 - Centro - Belo Horizonte/MG  
CEP: 30160-030 (31) 3219-5000  
www.meioambiente.mg.gov.br**

Figura 3 – Modelo de verso de folha de rosto



#### 4.2.2.1.4 Lista de siglas e/ou abreviaturas

Elemento preliminar que reúne símbolos e/ou convenções utilizadas no decorrer do texto, com as respectivas significações. Recomenda-se a elaboração de lista para cada tipo, apresentada em ordem alfabética.

<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	
a.C.	= antes de Cristo
Cia.	= Companhia
d.C.	= depois de Cristo

Figura 4 – Modelo de lista de abreviaturas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
CEPAL	- Comisión Económica para América Latina y Caribe
CFE	- Conselho Federal de Educação
CNPq	- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DASP	- Departamento Administrativo do Serviço Público
FGV	- Fundação Getúlio Vargas
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Figura 5 – Modelo de lista de siglas

#### 4.2.2.1.5 Lista de símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
@	- Arroba
%	- Por cento
Fe	- Ferro
O <sub>2</sub>	- Oxigênio

Figura 6 – Modelo de lista de símbolos

#### 4.2.2.1.6 Lista de ilustrações

Este elemento preliminar destina-se, a exemplo do sumário, a relacionar as ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem, com a indicação da página respectiva. É recomendável que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração (figuras, gráficos e quadros).

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Evolução do homem.....	15
Figura 2 – Pressões sobre o 3º disco lombar em uma pessoa de 70 kg.....	23
Figura 3 – Respostas da população com problemas visuais.....	31

Figura 7 – Modelo de lista de ilustrações

#### 4.2.2.1.7 Lista de tabelas

Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que aparecem no texto, relacionando a página correspondente.

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Padrões de lançamento de arsênio na atmosfera .....	13
Tabela 2 - Limites de tolerância de exposição aos compostos de arsênio .....	20
Tabela 3 - Estação de amostragem da bacia do Rio das Velhas .....	45

Figura 8 – Modelo de lista de tabelas

#### 4.2.2.1.8 Sumário

Indicação do conteúdo do documento, refletindo suas divisões e seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Usa-se o termo “sumário” – e não a palavra índice ou lista – para designar essa parte. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume.

##### *Normas gerais para elaboração do sumário:*

- É identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em letras maiúsculas, tamanho 14, negrito, centralizado e com margem vertical superior de 3 cm. A distribuição dos itens ficará a critério do editor considerando a programação visual da página;

- Deve-se incluir apenas as partes da publicação que se lhe sucedem: resumo, texto, referências bibliográficas, índice, etc. Sugere-se usar letras maiúsculas para indicar títulos de partes ou capítulos (seções primárias) e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos (seções secundárias, terciárias e assim por diante);
- Deve-se indicar a numeração dos capítulos e suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação – página inicial do item;
- O sumário é o último elemento pré-textual.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>2 METODOLOGIA APLICADA AO CASO</b> .....	2
2.1 Instrumentos de pesquisa.....	3
2.1.1 <i>Questionários</i> .....	4
2.1.2 <i>Entrevistas</i> .....	5
<b>3 ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	6
<b>4 CONCLUSÃO</b> .....	10
<b>ANEXOS</b> .....	15
Anexo A – Modelo de formulário padrão.....	16
Anexo B – Dedução da fórmula X.....	17
<b>AGRADECIMENTOS</b> .....	18
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	19
<b>ÍNDICE</b> .....	20

Figura 9 – Modelo de sumário

#### 4.2.2.2 Elementos textuais

##### 4.2.2.2.1 Texto (ver item 4.3.3.1.1)

“O texto constitui a parte principal do relatório, devendo apresentar: introdução, metodologia e discussão, procedimentos experimentais e resultados, conclusões e recomendações”. (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008. p. 52).

#### 4.2.2.3 Elementos pós-textuais

##### 4.2.2.3.1 Anexos ou apêndices

Documentos complementares ou comprobatórios do texto, nem sempre elaborados pelo próprio autor. Trazem informações esclarecedoras que não se incluem no texto para não prejudicar a seqüência lógica da leitura.

Quando tem mais de um, cada anexo tem no alto da página a indicação ANEXO, seguida de letra de ordem e do respectivo título. Os anexos devem ser citados no texto, entre parênteses, quando vier no final da frase. Se inserido na redação, o termo ANEXO vem livre de parênteses.

Quando a quantidade de anexos for excessiva, dificultando a sua inclusão junto ao texto, pode-se formar um volume separado; sua paginação, entretanto, deve dar seqüência à numeração do texto.

Exemplo:

ANEXO A – Modelo de formulário padrão

ANEXO B – Dedução da fórmula X

---

#### 4.2.2.3.2 Glossário

Lista de palavras pouco conhecidas ou estrangeiras, ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções. As palavras devem ser listadas em ordem alfabética, em destaque tipográfico, seguidas por suas definições.

### GLOSSÁRIO

**Alinhamento** (*alignment*) Consistência entre planos, processos, ações, informações e decisões para apoiar as estratégias, objetivos e metas globais da organização. O alinhamento eficaz requer o entendimento das estratégias, objetivo e metas e a utilização de indicadores e informações complementares para possibilitar o planejamento, monitoramento, análise e melhorias nos setores de trabalho, principais processos e na organização como um todo.

**Alta direção** (*sênior management*) Abrange os executivos ou líderes de escalões superiores, que compartilham a responsabilidade principal pelo desempenho e pelos resultados da organização.

**Análise crítica** (*review*) Avaliação profunda e global de um projeto, produto, serviço, processo ou informação com relação a requisitos, objetivando a identificação de problemas e a proposição de soluções.

**Comparação com referenciais de excelência** (*benchmarking*) Atividade de comparar processos, práticas, funções e resultados como os de líderes reconhecidos para identificar as oportunidades para melhoria do desempenho. Trata-se de um processo contínuo, que pode incluir a comparação de estratégias, produtos, serviços, operações, processos e procedimentos. Essa comparação pode ser feita inclusive com líderes de ramos de atuação diferentes da organização.

Figura 10 - Modelo de glossário

#### 4.2.2.3.3 Referências<sup>4</sup>

Relação das fontes **efetivamente utilizadas** pelo autor do texto, que são listadas em ordem alfabética e normalizadas segundo a NBR-6023 (ABNT, 2002a).

---

<sup>4</sup> As orientações para apresentação das referências constam no item 9 deste manual.

---

### **4.3 Livros:** Atlas, manual, bibliografia, ensaio, catalogo, cartilhas e folhetos.

#### 4.3.1 Apresentação gráfica (apresentação de originais para publicação)

##### *Texto:*

O corpo do texto pode ser estruturado em partes e/ou capítulos. Quando adequado, emprega-se o sistema de numeração progressiva<sup>5</sup>.

##### *Fontes / tipos:*

Devem ser de tamanho médio e redondo, evitando-se as inclinadas e de fantasia. Contudo, deve-se observar o projeto gráfico. Variações de corpo fonte podem ser adotadas para notas, citações e titulações. As palavras em idioma estrangeiro devem ser apresentadas em itálico.

##### *Espaçamento:*

Recomenda-se:

- Texto corrido: espaço um e meio ou duplo;
- Transcrições (citações)<sup>6</sup>: quando ocuparem mais de 3 linhas: Espaço simples, com 12 espaços laterais para todas as linhas, a partir da margem esquerda;
- Entre seções e subseções: dois espaços;
- Entre títulos de seção/ capítulo/ texto: dois espaços;
- Notas de rodapé: separadas do texto por um traço de 3 cm de comprimento ou doze espaços laterais, em espaço simples e caracteres menores do que o adotado no texto;

---

<sup>5</sup> Para mais informações sobre numeração progressiva consultar a NBR 6024.

<sup>6</sup> A orientação para apresentação das citações constam do item 8 deste manual.

---



- Cabeçalho: deverá constar a partir da primeira página do texto (introdução), contendo a sigla da instituição, alinhada à esquerda, fonte arial 10, na cor padrão adotada no logotipo, e a linha de continuidade logo abaixo;
- Rodapé: deverá constar a partir da primeira página do texto (introdução). Será composto apenas da linha de continuidade;
- Legendas das ilustrações e ficha catalográfica: espaço simples;
- As referências, ao final do trabalho, são digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaços duplos.

#### *Margem:*

Recomenda-se uma margem de 3 cm para todos os lados da folha.

#### *Parágrafo:*

São utilizados dois tipos de parágrafos: o tradicional, que adota um recuo de 2 cm da margem esquerda (6 espaços laterais) ou pode-se adotar também a ausência de recuo para parágrafos. Neste caso, destaca-se cada parágrafo apenas com espaçamento duplo entre eles, mantendo-se a mesma margem esquerda para todo o texto. O importante é que se adote uma única apresentação, ao longo do texto, para os parágrafos.

#### *Paginação:*

A numeração ordenada das páginas de uma publicação deve ser contínua, em algarismos arábicos. A numeração das páginas aparece a partir da segunda página de texto, computando-se, porém, na contagem, as páginas preliminares desde a falsa folha de rosto.

As páginas de abertura de capítulos e partes da obra também são contadas e não numeradas. As obras de conteúdo muito extenso são geralmente seccionadas em várias unidades físicas (volumes) e devem ter paginação contínua nos diversos volumes. Recomenda-se a paginação isolada em cada volume, quando a matéria for dividida por especialidade. (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p. 214).

A numeração das páginas deve ser colocada em evidência no ângulo superior, preferencialmente, dentro da margem direita, nas páginas ímpares, e dentro da margem esquerda, nas páginas pares.

---

## 4.3.2 Estrutura

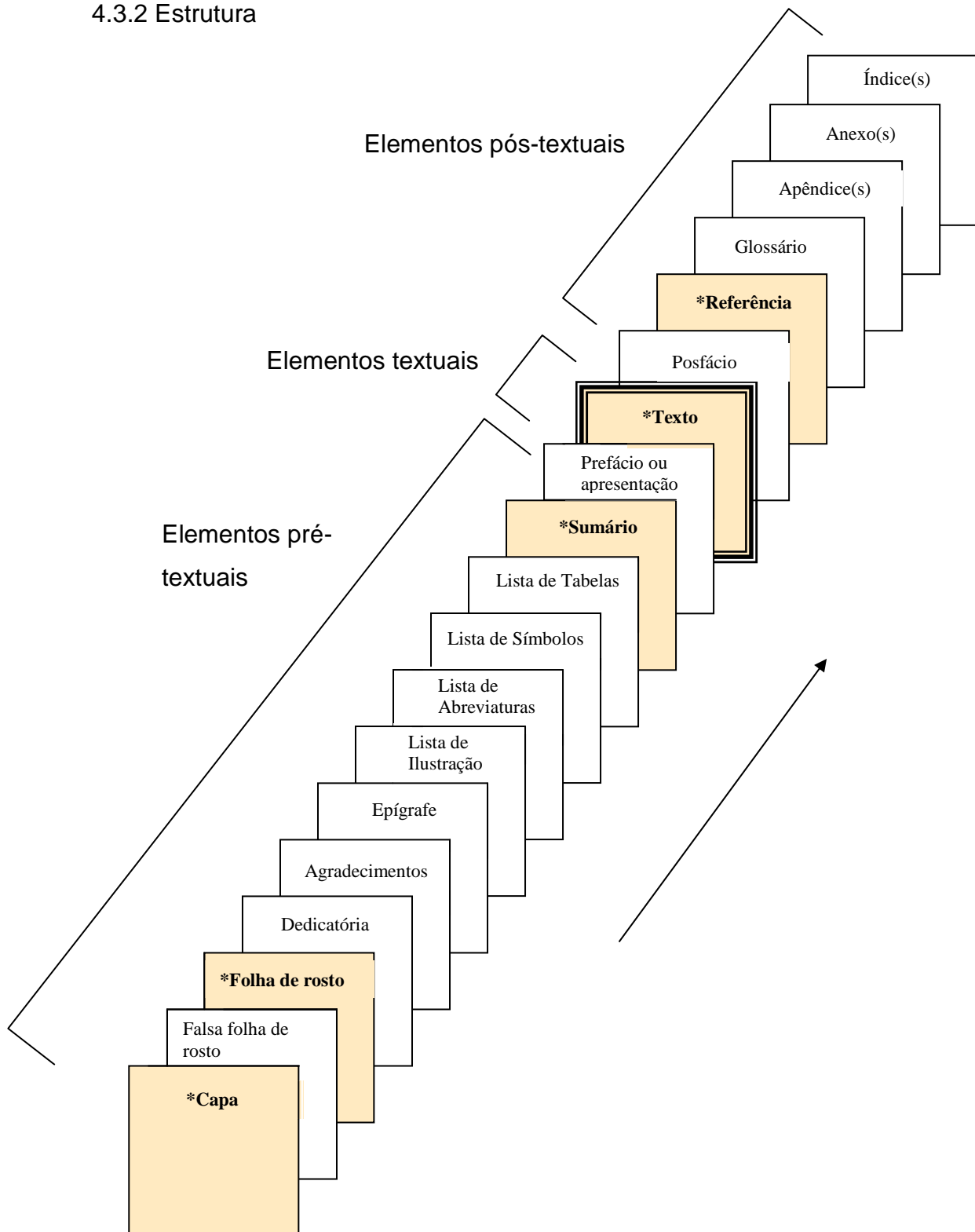


Figura 11 – Estrutura de publicações não periódicas: livro, manual, catálogo, ensaio, atlas e bibliografia.

\* Os elementos apresentados em destaque caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

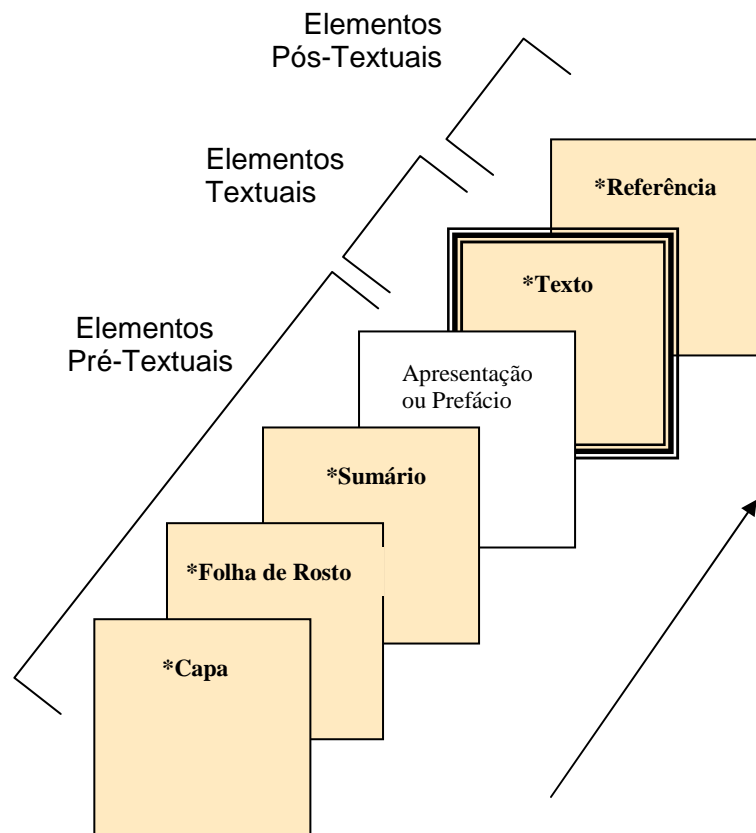


Figura 12 – Estrutura de publicações não periódica: cartilhas e folhetos

---

\* Os elementos apresentados em destaque caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

---

#### 4.3.2.1 *Parte externa*

##### 4.3.2.1.1 *Capa* (Ver FIG. 13,14 e 15)

Proteção externa das publicações. A capa pode ser confeccionada de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). Segundo a NBR 6029, “a primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação, enquanto a segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente”. (ABNT, 2002b, p. 2).

As ilustrações e as cores utilizadas para a confecção das capas são de livre criação, mas devem conter, **obrigatoriamente**, os seguintes elementos impressos:

##### *Primeira capa*

- Autoria institucional, centralizada no alto da página;
- Título e subtítulo da publicação, por extenso;
- Logomarca(s) da(s) instituições autora(s), alinhada á direita, na margem inferior.

##### *Segunda e terceiras capas*

- Não devem conter material impresso

##### *Quarta capa ou Contracapa*

- ISBN e Códigos de barras <sup>7</sup>
- Logomarca das instituições que integram o Sisema e logomarca do governo estadual, centralizadas na margem inferior;

---

<sup>7</sup> Para maiores informações consultar a bibliotecária.

---



4ª Capa

Lombada

1ª Capa

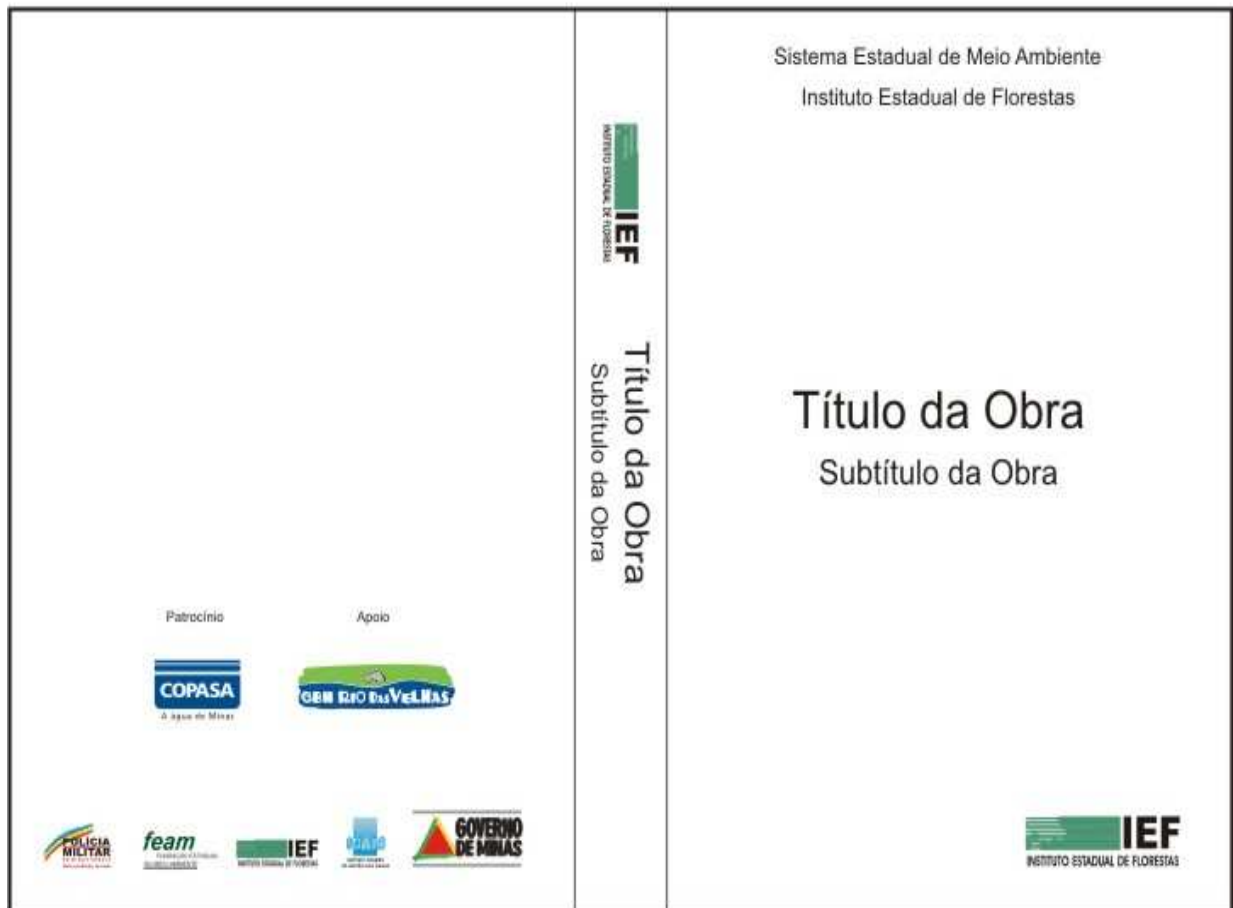


Figura 14 – Modelo de 1ª e 4ª capa com patrocínio e apoio



Figura 15 – Modelo de 1ª e 4ª capa em co-autoria



#### 4.3.2.1.2 Lombada ou dorso da publicação

Lado externo do livro onde fica a costura, oposta ao corte das páginas. Deverá indicar: nome do autor, título da publicação (impressos em sentido horizontal), logomarca da editora e outros elementos de identificação, como volumes e tomos.

#### 4.3.2.1.3 Orelhas

Abas ou extremidades, excedentes da sobrecapa e/ou capa que se “dobram” sobre si mesmas, para dentro. Podem incluir informações biográficas e/ou bibliográficas sobre o autor, comentários sobre o documento (tipos de leitor a que se destina, faixa etária). (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p.18).

Se o espaço das orelhas for insuficiente para tais informações, pode-se usar o verso da capa.

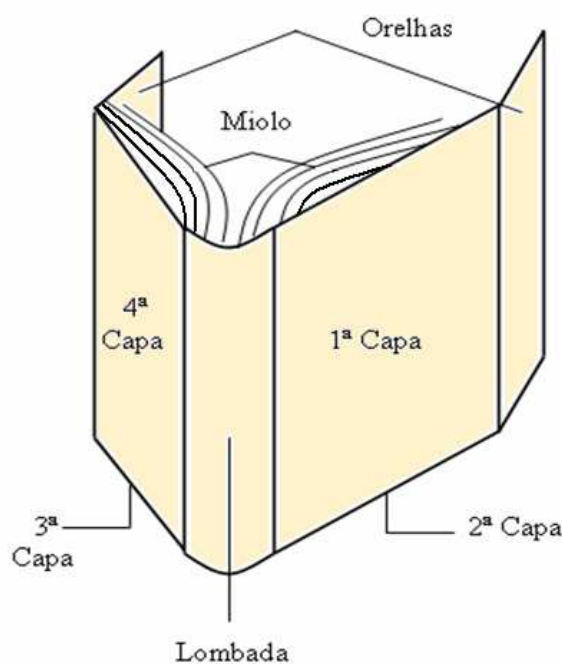


Figura 16 – parte externa de publicações não-periódicas

**Parte Interna:**

A estrutura interna das publicações não-periódicas deve obedecer à ordem dos elementos apresentados, sendo alguns elementos obrigatórios e outros opcionais, conforme o tipo de publicação. (Ver FIG. 11 e 12).

## Elementos pré-textuais:

- Falsa folha de rosto
- Folha de rosto
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Listas de (ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos e tabelas)
- Errata
- Sumário
- Prefácio ou apresentação

## Elementos textuais:

Texto

## Elementos pós-textuais

- Posfácio
  - Referências
  - Glossário
  - Apêndice(s)
  - Anexo(s)
  - Índice(s)
  - Colofão
-

#### 4.3.2.2 *Elementos pré-textuais*

##### 4.3.2.2.1 *Falsa folha de rosto*

Folha opcional que antecede a folha de rosto e contém no anverso o título e subtítulo da publicação, centralizados na página.

As logomarcas das instituições que integram o Sisema e a logomarca do governo estadual deverão ser indicadas na parte inferior, centralizadas na página.

---

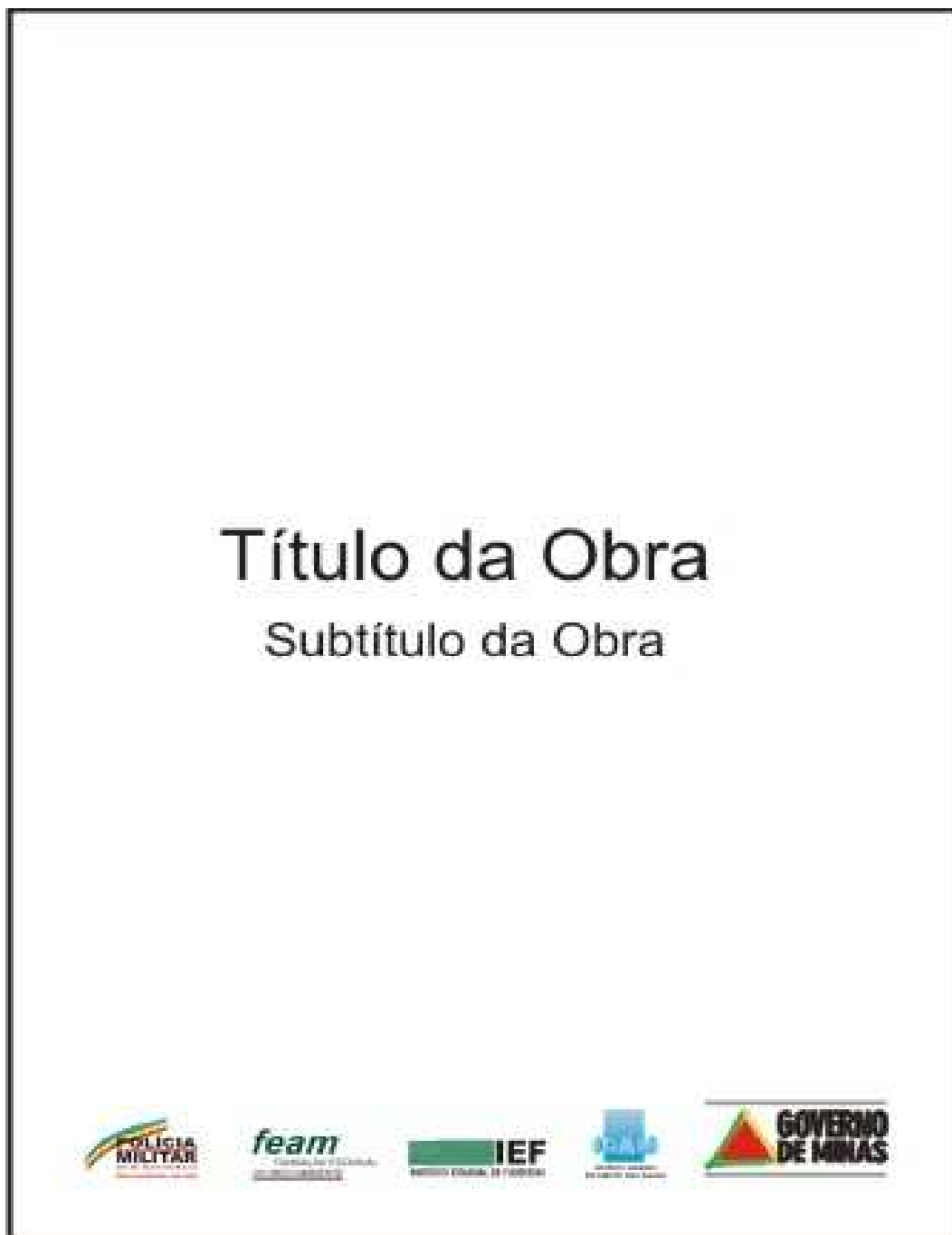


Figura 17 - Modelo de falsa folha de rosto

#### 4.3.2.2.2 *Folha de rosto*

Elemento obrigatório que contém as informações essenciais de identificação da publicação. “Para obras em mais de um volume, a folha de rosto do primeiro deve conter as informações comuns à obra como um todo, e cada volume deve incluir também as informações específicas dele.” (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p.18).

Na folha de rosto, aparecem os seguintes elementos:

- **Autoria institucional:** seguindo a hierarquia institucional: Sisema, Semad, e instituição autora (IEF, Feam ou Igam), por extenso, centralizado no alto da página, a 3 cm da margem superior, seguido da respectiva(s) diretoria(s) e/ou divisão(ões).
  - **Título:** Deverá ser colocado no centro da página em fonte maior do que a utilizada para o nome do autor. Caso haja subtítulo, será diferenciado tipograficamente do título específico;
  - **Número de volumes:** Indicação da quantidade de partes de que se compõem publicações de conteúdo muito extenso. As instruções sobre a utilização da obra em geral devem constar do primeiro volume, e as informações específicas devem ser respeitadas no início dos volumes correspondentes;
  - **Edição:** Conjunto de exemplares de uma obra impressos na mesma ocasião podendo ser reproduzido em uma ou mais tiragens, sem nenhuma alteração. Indica-se o número da edição a partir da segunda;
  - **Notas tipográficas:** Indicações de local, editora e data da publicação, nesta ordem, centradas uma em cada linha, na parte inferior da página.
-

Sistema Estadual do Meio Ambiente  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável  
Fundação Estadual do Meio Ambiente  
Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

Título da Obra

Subtítulo da Obra

Belo Horizonte  
2008

Figura 18 - Modelo de folha de rosto

O verso da folha de rosto inclui os seguintes elementos:

- Registro dos direitos autorais ou editoriais (*copyright*), antecedido pelo símbolo © podendo constar também a autorização do direito ou proibição de reprodução da publicação;
- Título original da obra (quando tradução), número e data da edição da qual se fez a tradução, data de edições anteriores ou *copyright* da obra original;
- Indicação do país em que a obra foi impressa;
- Indicação de títulos anteriores se houve mudanças;
- Registro de informações sobre outros suportes em que a publicação possa estar disponível;
- Hierarquia de governo (escalão);
- Relação dos autores pessoais;
- Colaboradores: relação dos colaboradores;
- Créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação, formatação, capa e ilustrações);
- Nome e endereço da editora/editor, incluindo correio eletrônico e *home page* e outras informações a critério do editor;
- Relação de edições e reimpressões anteriores, com os respectivos editores e datas;
- Ficha catalográfica<sup>8</sup>: Impressa no terço inferior da página e elaborada segundo o Código de Catalogação Anglo Americano vigente.

---

<sup>8</sup> Param maiores informações consultar a bibliotecária.

---

**© Fundação Estadual do Meio Ambiente**

**Governo do Estado de Minas Gerais**

Aécio Neves Cunha  
Governador

**Sistema Estadual do Meio Ambiente - Sisema**  
**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento**  
**Sustentável - Semad**

José Carlos de Carvalho  
Secretário

**Fundação Estadual do Meio Ambiente - Feam**

José Cláudio Junqueira Ribeiro  
Presidente

**Diretoria** (nome da diretoria)  
Nome - Diretor

**Gerência** (nome da gerência)  
Nome - Gerente

**Elaboração:**  
(Nome dos responsáveis pela elaboração do trabalho)

**Colaboradores**

Créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, revisão,  
diagramação, capa, ilustração, etc)

**Espaço reservado para a Ficha Catalográfica**

**Rua Espírito Santo, 495 - Centro - Belo Horizonte/MG**  
**CEP: 30160-030 (31) 3219-5000**  
**[www.meioambiente.mg.gov.br](http://www.meioambiente.mg.gov.br)**

Figura 19 – Modelo de verso da folha de rosto



#### 4.3.2.2.3 *Dedicatória*<sup>9</sup>

Texto breve, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém;

#### 4.3.2.2.4 *Agradecimentos*<sup>10</sup>

Declaração de reconhecimento à pessoas e instituições que, de alguma forma, contribuíram para a execução do trabalho. Os agradecimentos podem constar também na apresentação ou no prefácio;

#### 4.3.2.2.5 *Epígrafe*<sup>11</sup>

Citação de um pensamento que serviu, de certa forma, à elaboração do trabalho. Pode estar presente no início de cada capítulo ou partes principais;

#### 4.3.2.2.6 *Listas*

Relação de elementos ilustrativos ou explicativos. Conforme as características do trabalho podem ser inseridas as seguintes listas:

---

<sup>9, 10, 11</sup> Dedicatória, agradecimentos e epígrafe são elementos opcionais, ficando a critério do autor a sua inclusão. Caso ocorram, devem aparecer separadamente, em página ímpar.

---

- Lista de ilustrações: Relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas na publicação, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas. (ver FIG. 7)
- Lista de tabelas: Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página correspondente (ver FIG. 8).
- Lista de abreviaturas e siglas: Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso (ver FIG. 4 e 5).
- Lista de notações ou símbolos: Relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados (ver FIG. 6).

#### 4.3.2.2.7 Errata

Lista de erros seguida das devidas correções, indicando a página e, quando possível, as linhas em que os mesmos aparecem. Deve ser inserida como encarte, logo após a folha de rosto.

<b>ERRATA</b>			
Onde se lê	Leia-se	Página	Linha
Souza	Sousa	40	2
Matéria	Material	10	7

Figura 20 – Modelo de errata

#### 4.3.2.2.8 Sumário

Relação dos tópicos apresentados na obra, com as suas divisões e/ou seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Existindo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho em cada volume.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>PARTE I: AR E ENERGIA</b>	
1 REGIÕES DA ATMOSFERA.....	3
2 UNIDADES DE CONCENTRAÇÃO DE GASES.....	7
3 A QUÍMICA DA CAMADA DE OZÔNIO.....	10
3.1 A absorção de luz por moléculas.....	12
3.2 Princípios de fotoquímica.....	14
<b>PARTE II: SUBSTÂNCIAS TÓXICAS</b>	
4 PESTICIDAS.....	18
4.1 Tipos de pesticidas.....	20
5 INSETICIDAS ORGANOCLORADOS.....	37
6 PRINCÍPIOS DE TOXICOLOGIA.....	40
REFERÊNCIAS.....	47
ÍNDICE.....	50

Figura 21 – Modelo de sumário dividido em partes

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 SANEAMENTO E SAÚDE PÚBLICA.....</b>	<b>6</b>
<i>Arlindo Philippi Jr., Tadeu Malheiros</i>	
<b>3 SOCIEDADE, DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO.....</b>	<b>14</b>
<i>Fabíola Zioni</i>	
<b>4 FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA HUMANA.....</b>	<b>28</b>
<i>Delsio Natal, Regiane Menezes, José Mucci</i>	
<b>5 EPIDEMIOLOGIA AMBIENTAL.....</b>	<b>40</b>
<i>Maria Regina Alves Cardoso</i>	
<b>6 ÁGUAS DE ABASTECIMENTO.....</b>	<b>47</b>
<i>Arlindo Philippi Jr., Getúlio Martins</i>	
<b>7 ÁGUAS URBANAS: INTERFACES NO GERENCIAMENTO.....</b>	<b>60</b>
<i>Carlos Eduardo Morelli Tucci</i>	

Figura 22 – Modelo de sumário de publicação coletiva

#### 4.3.2.2.9 Apresentações e/ou prefácio

Textos expositivos sobre a publicação. O prefácio traz geralmente explicações mais detalhadas sobre o conteúdo da obra, enquanto que a apresentação faz uma exposição mais genérica. Podem ser elaborados pelo próprio autor ou por outra pessoa, conforme desejo do autor. Quando um novo prefácio é escrito para uma nova edição, ele precede o original que é reintitulado: **Prefácio à 2ª edição.**

### 4.3.3.1 Elementos textuais

#### 4.3.3.1.1 *Texto*

Apresentação e desenvolvimento do tema abordado. Pode ser dividido em capítulos e seções. Deve ser composto por três partes fundamentais:

- Introdução: exposição geral e objetiva do assunto abordado no trabalho, com argumentação, metodologia e instrumentos de pesquisa utilizados. Quando houver revisão da literatura, esta deve ser apresentada, preferencialmente, em ordem cronológica, conforme desenvolvimento do assunto;
- Desenvolvimento: parte principal do texto, com exposição ordenada e pormenorizada do assunto. RUIZ,<sup>12</sup> (citado por França, 2008, p.22) afirma que “tem por objetivo desenvolver a idéia principal, analisando-a e ressaltando os pormenores mais importantes, discutindo hipóteses divergentes, expondo a própria hipótese e demonstrando-a”. Deve permitir ao leitor uma completa percepção do conteúdo. Divide-se em capítulos ou partes, que variam em função da abordagem de cada trabalho em particular;
- Conclusão: parte final do texto, decorrência lógica e natural de tudo o que a precede. As recomendações poderão estar contidas na conclusão ou imediatamente após.

---

<sup>12</sup> RUIZ, J.A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 1978.

#### 4.3.3.2. Elementos pós-textuais:

##### 4.3.3.2.1 *Posfácio*

Conteúdo informativo ou explicativo que se insere após o texto.

##### 4.3.3.2.2 *Referências*<sup>13</sup>

Relação das fontes utilizadas pelo autor do texto, listadas em ordem alfabética e normalizadas segundo a NBR-6023 (ABNT, 2002a).

##### 4.3.3.2.3 *Glossário*

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas, pouco conhecidas ou estrangeiras. Devem ser apresentadas com destaque tipográfico, seguidas por suas definições (ver FIG. 10).

##### 4.3.3.2.4 *Apêndices e anexos*

Os anexos são documentos complementares e/ou comprobatórios **não elaborados pelo autor**. Já o apêndice, é um texto **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação. Ambos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e títulos (ver item 4.2.2.3.1).

---

<sup>13</sup> Para informações para elaboração de referências, consultar o item 9 deste manual.

---

#### 4.3.3.2.5 Índice <sup>14</sup>

Listagem de palavras e termos significativos (assuntos, nome de pessoas, nomes geográficos, etc.) com indicação das informações no texto. O índice deve ser inserido no final da publicação seguindo a paginação corrente da obra ou constituir volume separado.

ÍNDICE	
Ácido carbônico	
em águas naturais,	463-478
na chuva ácida,	122-124
Ácido nítrico	
como aerossol,	137-138
como corrosivo,	532-533
Arsênio,	432-437 <b>Ver também</b> Metais pesados
Biocombustíveis,	296-297
Biorremediação,	520, 564-566
Catalisadores	
de estado sólido,	572
na destruição de ozônio,	58-66
Emissões fugitivas,	540-542
Fuligem,	136-138
Metais pesados,	403-437

Figura 23 - Modelo de índice de assunto

<sup>14</sup> Para maiores informações sobre elaboração de índice consultar a NBR 6034.

#### 4.3.3.2.6 *Colofão*

Dados de identificação do impressor (gráfica), contendo local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

---



## 5 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

### 5.1 Elementos Materiais

#### 5.1.1 Capa

“É o revestimento externo da publicação, composto de primeira capa (face externa), segunda capa (verso da primeira), terceira capa (verso ou face interna da quarta capa, também chamada de contracapa (outra face externa).” (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p.61).

#### *primeira capa*

Deve conter os seguintes elementos, dispostos a critério do editor, exceto código ISSN<sup>1</sup>:

- logomarca da editora responsável;
- título da publicação periódica e subtítulo por extenso;
- número do volume e do fascículo em algarismos arábicos;
- data, com indicação do mês por extenso e do ano em algarismos arábicos;
- número de ISSN, colocar em destaque no canto superior direito;
- nome do editor responsável;
- indicação de suplemento, número especial etc., quando for o caso;
- ilustração (opcional), de forma a não prejudicar a visibilidade dos dados bibliográficos.

---

<sup>1</sup> Para maiores informações consultar a bibliotecária

---

### *Segunda capa*

Este espaço pode ser utilizado para apresentar a relação de nomes dos órgãos ou entidades responsáveis pela edição da publicação, conselho editorial, anúncios publicitários etc.

### *terceira capa*

Segundo a NBR 6021 (ABNT, 2003a), podem constar os seguintes elementos: objetivos da publicação, instruções editoriais para os autores e anúncios publicitários.

### *quarta capa*

Podem ser apresentadas informações sobre a própria publicação, lista de lançamentos da editora, anúncios publicitários e demais informações a critério do editor.

As logomarcas das instituições que integram o Sisema e a logomarca do governo estadual devem ser inseridas na margem inferior, centralizadas.

### 5.1.2 Lombada

“Quando possível, a lombada deverá conter o título da publicação periódica, o número do volume, o número do fascículo, a data de publicação e a logomarca da editora”. (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p. 62)

---

## 5.2 Elementos pré-textuais

### 5.2.1 Folha de rosto

Os elementos presentes na folha de rosto são aqueles identificadores da publicação e, portanto, devem ser impressos no seu anverso, sempre na mesma posição, com a mesma tipologia gráfica, em todos os fascículos da publicação, na seguinte ordem:

- Título e subtítulo: por extenso, podendo ser impressos com destaque visual dos demais elementos, exprimindo-se, se possível, a área do assunto abrangido pela publicação;
- Número do volume do fascículo: em algarismos arábicos, usando-se as abreviaturas v. e n.,
- Data : com a indicação do mês por extenso e ano em algarismo arábicos ( EX.: v.3 n.1 marco/maio 2003). No entanto, se a periodicidade da publicação for inferior à mensal, deve-se imprimir a data completa (Ex.: v.2 n.1 20 janeiro 2004);
- Local de publicação: (cidade e estado);
- Indicação da existência de suplementos, índices, encartes;
- Código ISSN<sup>2</sup> colocado acima da legenda bibliográfica;

---

<sup>2</sup> Para maiores informações consultar a bibliotecária.

---

- Legenda bibliográfica: Deve constar na folha de rosto e em cada página do texto (ver FIG. 24), contendo:

Título abreviado do periódico<sup>3</sup>;

Local de publicação por extenso;

Número do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;

Número de páginas inicial e final do fascículo;

Data da edição do fascículo, sendo o mês abreviado.

---

<sup>3</sup> Para abreviar os títulos de periódicos, consultar a NBR 6032.

---

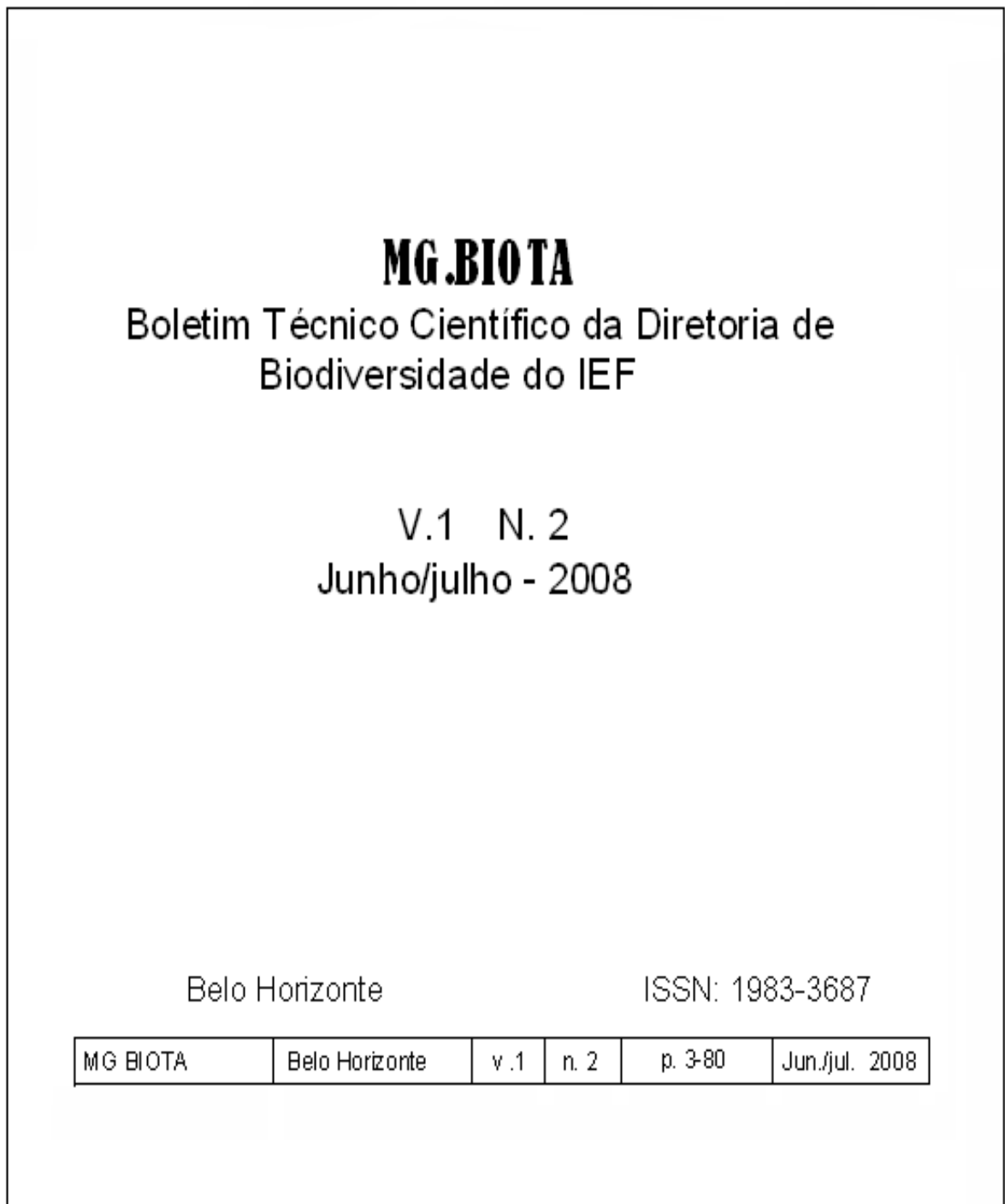


Figura 24 – Modelo de folha de rosto de publicação periódica: revista e boletim.

## Verso da folha de rosto

O verso da folha de rosto deve trazer as seguintes informações:

- sobre o registro do direito autoral, registrando-se o ano do contrato, antecedido do símbolo © e o nome do detentor dos direitos;
- sobre autorização de reprodução dos artigos ou parte deles;
- Outros suportes em que a publicação encontra-se disponível;
- Ficha catalográfica<sup>4</sup> impressa no terço inferior da página e elaborada de acordo com o código de catalogação vigente.
- Créditos, devem ser incluídos os seguintes elementos impressos sempre na mesma posição em todos os fascículos, a critério do editor:

- \* nome e endereço do editor/editora comercial, incluindo endereços eletrônicos;

- \* créditos institucionais;

- \* comissão editorial, técnica ou científica;

- \* créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, revisão, diagramação e formatação, capa, ilustrações e outros);

- \* órgão de fomento;

- \* indexação na publicação<sup>5</sup>.

---

<sup>4,5</sup> Para maiores informações consultar a bibliotecária.

---

© 2008 Instituto Estadual de Florestas - IEF

É permitida a reprodução desde que citada a fonte.

Governo do Estado de Minas Gerais Aécio Neves Cunha Governador	Edição: Bimestral Tiragem: 5000 exemplares Diagramação: Sografe Editora e Gráfica
Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD	Impressão: Sografe Editora e Gráfica Normalização: Silvana de Almeida Revisão: Ólivia Bitencourt e Emerson Gomes – ASCOM/SISEMA
José Carlos Carvalho – Secretário	
Instituto Estadual de Florestas – IEF	
Humberto Candeias Cavalcanti – Diretor Geral	Corpo editorial e revisão: Denise Fontes Nogueira, Ivan S. Barbosa, Janaína B. Aguiar, Maria Auxiliadora C. Q. Dardot, Valéria Mussi Dias.
Diretoria de Biodiversidade Célio Murilo de Carvalho Vale	
Gerência de Projetos e Pesquisa José Medina da Fonseca	Foto Capa: Lemuel Olívio Leite Imagem: Parque Estadual da Mata Seca
Equipe da Gerência: Denise F. Nogueira Élvio R. de Assis Ivan S. Barbosa Janaína B. Aguiar Maria Auxiliadora C. Q. Dardot Valéria Mussi Dias (Coordenação)	

Rua Espírito Santo, 495 – 9º andar – Centro – Belo Horizonte – MG  
Brasil – CEP: 30160-030  
e-mail: [projetospesquisas@ief.mg.gov.br](mailto:projetospesquisas@ief.mg.gov.br) Home page: <http://www.ief.gov.br>

MG. Biota: Boletim Técnico Científico da Diretoria de Biodiversidade do IEF – MG.  
v.1, n.2 (2008) – Belo Horizonte: Instituto Estadual de Florestas, 2008.

v. II.  
Bimestral  
ISSN: 1983-3687

1. Biosfera – Estudo – Periódico . 2. Biosfera - Conservação. I Instituto Estadual de Florestas. Diretoria de Biodiversidade.

CDU: 502

Figura 25 – Modelo de verso de folha de rosto de publicação periódica.

### 5.2.2 Errata

Caso seja necessária a elaboração de uma errata, esta deve ser inserida após a folha de rosto e trazer a referência bibliográfica da publicação no alto da página.

MG. BIOTA: Boletim Técnico Científico da Diretoria de Biodiversidade do IEF. Belo Horizonte: Instituto Estadual de Florestas, v.1, n.2, jun./jul. 2008. 80 p.

---

**ERRATA**

---

Onde se lê	Leia-se	Página	Linha
Souza	Sousa	40	2
Matéria	Material	10	7

Figura 26 – Modelo de errata de publicação periódica

### 5.2.3 Sumário

É a relação das principais divisões, seções e outras partes do periódico, na mesma ordem e línguas em que se apresentam na publicação. O sumário deve indicar: título de cada artigo, autor e paginação.



<b>SUMÁRIO</b>	
Editorial .....	3
Florestas estacionais decíduas brasileiras: distribuição e estado e conservação <i>Mário Marcos do Espírito Santo, Marcílio Fagundes, Anderson C. Sevilha</i> .....	4-13
Processos socioambientais nas matas secas do norte de Minas Gerais: políticas de conservação e os povos do lugar <i>Andréia Zhouri, Rômulo Soares Barbosa, Felisa C. Anaya</i> .....	14-27
Mudanças sucessionais nas comunidades arbóreas e de lianas em matas secas: entendendo o processo de regeneração natural <i>Bruno G. Madeira, Mário M. do Espírito Santo, Santos D'Ángelo Neto</i> .....	28-37
Destaque: <i>Spondias Tuberosa (Arruda)</i> <i>Reinaldo Duque Brasil</i> .....	39-40
Instruções aos colaboradores .....	41-42

Figura 27 – Modelo de sumário de publicação periódica

#### 5.2.4 Editorial

Texto que mostra a opinião da instituição (editora) a respeito dos assuntos tratados na revista. **Deve ser apresentado após o sumário.**

### **5.3 Elementos textuais**

“Os elementos textuais são os próprios artigos aprovados para publicação pela Comissão Editorial e podem ser agrupados em seções conforme a natureza do assunto ou gênero da publicação periódica”. (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008, p.64).

### **5.4 Elementos pós-textuais**

#### **5.4.1 Índice**

A revista deve incluir, anualmente, um índice correspondente a todo volume. Esse índice pode constar no último fascículo do volume, no primeiro fascículo do volume seguinte ou constituir um fascículo independente.

#### **5.4.2 Instruções para apresentação de artigos**

Cada fascículo deve conter orientações objetivas e claras para redação e apresentação dos trabalhos a serem publicados. Essas instruções devem constar na última página numerada do periódico ou na terceira capa.

#### **5.4.3 Outras seções**

Outras seções podem ser apresentadas após os artigos, tais como: comunicações, notas de livros, resenhas de publicações e noticiosos, a critério do editor.

---

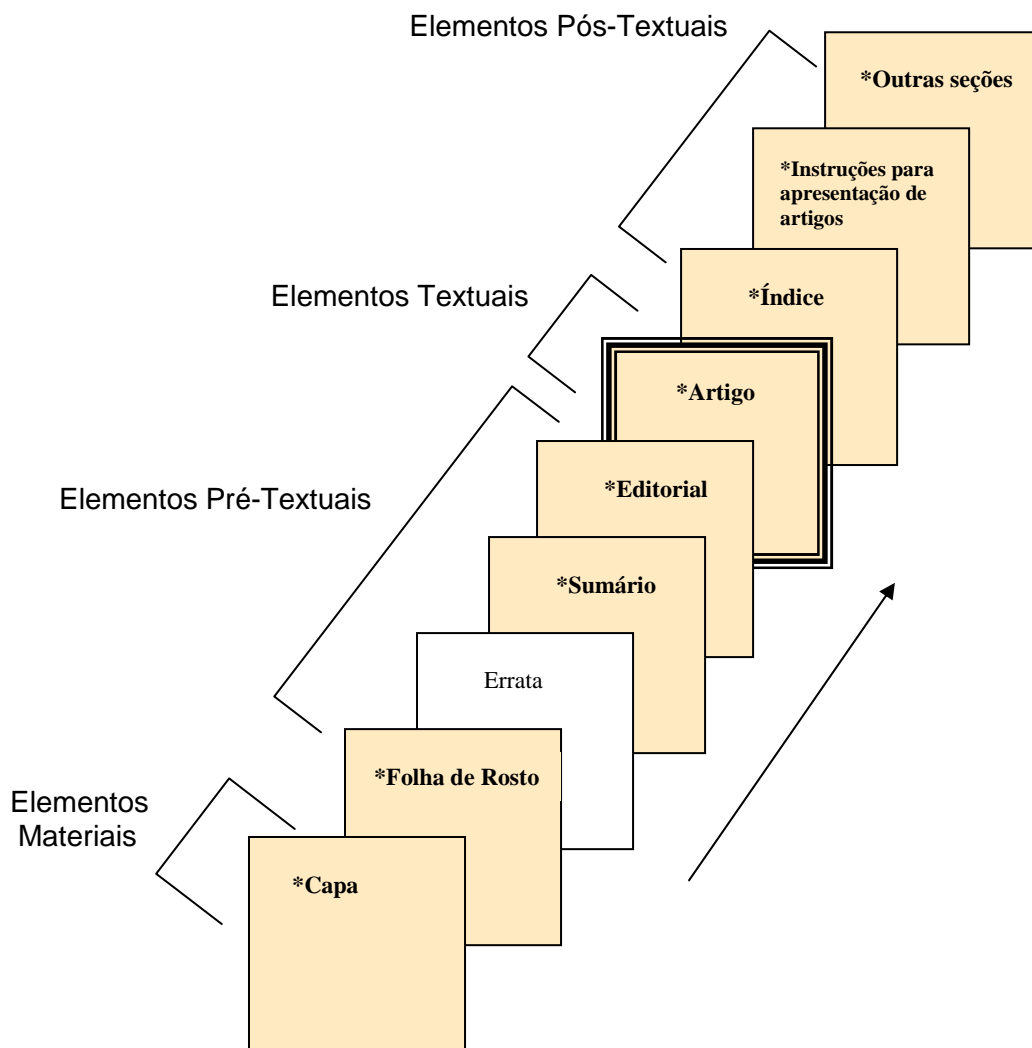


Figura 28 – Estrutura de publicação periódica

\* Os elementos apresentados em destaque caracterizam-se como essenciais à publicação, os demais são opcionais.

## 6 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO: *FOLDERS*

Tamanho variado, cores ou P&B (preto e branco)

- máximo de 3 dobras (no mesmo sentido)
- sempre no papel reciclado

Na primeira face externa, ou primeira dobra deve constar:

- o título;

No verso (face externa):

- a logomarca das instituições que integram o Sisema e a logomarca do governo estadual, centralizados na margem inferior;
- Caso haja parceria, a marca da empresa patrocinadora e/ou apoiadora, deve vir acima da logomarca do Sisema, centralizadas. Os termos “patrocínio” e “apoio” devem constar logo acima das mesmas.

Outras informações como: data, endereço institucional, *home page*, *e-mail* deverão constar no folder, sendo a sua disposição de acordo com o projeto gráfico.

---



Figura 29 – Modelo de face externa de folder com duas dobras

## 7 CÓDIGO E NUMERAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES DO SISEMA

Para fins de controle e recuperação as publicações editadas pelo Sisema, deverão receber código de identificação e numeração seqüencial a ser atribuído pela respectiva diretoria.

Estes dados devem ser editados na folha de rosto, entre o título e o local da publicação, alinhado à esquerda, fonte 12, conforme nomenclatura e numeração.

Tipos de publicação	Códigos
Artigo	-
Atlas	AT
Boletim	BL
Cartilha	CRT
Catálogo	CAT
Ensaio	EN
Folheto	-
Livro	-
Manual	MN
Mapa	MP
Nota Técnica	NT
Periódico	-
Relatório de Progresso	RP
Relatório Técnico	RT
Tese/dissertação	-

## 8 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES <sup>1</sup>

### 8.1 Definição

"Citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. Tem como objetivo esclarecer ou complementar o assunto apresentado". (DEGASPARI; VANALLI; MOREIRA, 2004, p.19).

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os **direitos autorais**.

#### 8.1.1 Citação direta (*textual*)

"É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado" (ABNT, 2002c, p. 2). Deve-se indicar, obrigatoriamente, após a data a(s) página(s), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada.

Deve-se observar que:

- A) As citações diretas, de até três linhas, são inseridas no texto, entre aspas duplas:

Exemplo:

Neste sentido, "A ocupação de áreas agricultáveis por loteamentos urbanos é indesejável, porque extermina recursos importantes." (RIBEIRO, 2000, p. 208).

---

<sup>1</sup> Para mais informações para apresentação das citações consultar a NBR 10520.

---

B) Citações longas (mais de três linhas) devem ser destacadas do texto, constituindo parágrafo independente, com recuo (4 cm da margem esquerda ou 12 espaços laterais), com tamanho de letra menor que a utilizado no texto e com espaçamento entre linhas simples e sem aspas.

Exemplo:

Os dividendos da paz, liberados pelo fim das guerras, foram sendo continuamente aplicados no desenvolvimento ambiental e no *design* ecológico da Terra. Trata-se da resposta encontrada para recuperar a degradação e desertificação em larga escala, resultante do período de crescimento material acelerado que se segue à revolução industrial. (RIBEIRO, 2000, p. 63).

### **8.1.2 Citação indireta (livre)**

“Ocorre quando se reproduzem idéias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor.” (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008. p. 132).

Quando o nome(s) do(s) autor(es) é parte integrante do texto, menciona-se a(s) data(s) da(s) publicação(ões) citada(s), entre parênteses, logo após o nome do autor. A inclusão de página é opcional.

Exemplo:

Como lembra Aguesse (1972), as condições favoráveis à vida só estão presentes na superfície do nosso planeta em volume limitado.

---



### 8.1.3 Citação de Citação

“Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original” (ABNT, 2002c, p.1).

Ao redigir o texto, deve-se citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido dos termos: **citado por**, **apud**, **conforme** ou **segundo**, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Acrescenta-se em nota de rodapé, os dados do documento original.

Exemplo:

*No texto:*

Stern<sup>1</sup>, (citado por Rocha, 1999), afirma que os países signatários do Protocolo de Montreal declaravam sua intenção de diminuir, à metade, a produção e o consumo de CFC's até o final do século.

*Em rodapé:*

---

<sup>1</sup> STERN, P. P. et al. **Mudanças e agressões ao meio ambiente**. São Paulo: Makron Books, 1993.

*Na listagem de referências:* incluir os dados completos do documento **efetivamente consultado:**

ROCHA, José Sales Mariano. **Educação ambiental**: técnica para os ensinos fundamental, médio e superior. 2. ed. Santa Maria, RS: Imprensa Universitária, 1999. 548 p.

---

Se a nota de rodapé não for utilizada, devem-se incluir duas entradas na listagem de referências:

*Uma listando a obra não consultada, seguido da expressão apud (citado por) e os dados do documento efetivamente consultado.*

Exemplo:

STERN, P. P. *et al.* **Mudanças e agressões ao meio ambiente**. São Paulo: Makron Books, 1993. *apud* ROCHA, José Sales Mariano. **Educação ambiental**: técnica para os ensinos fundamental, médio e superior. 2.ed. Santa Maria, RS: Imprensa Universitária, 1999. 548 p.

*A outra referência deverá apresentar apenas os dados da obra consultada.*

Exemplo:

ROCHA, José Sales Mariano. **Educação Ambiental**: técnica para os ensinos fundamental, médio e superior. 2. ed. Santa Maria, RS : Imprensa Universitária, 1999. 548 p.

#### **8.1.4 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica**

Nas citações extraídas de redes de comunicação eletrônica é necessário citar o endereço eletrônico onde foram consultadas as informações, permitindo a qualquer pessoa refazer o mesmo caminho.

---

Exemplo:

*No texto:*

Segundo a FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE – FEAM (2006, p.8)<sup>1</sup> “lixão ou vazadouro é forma inadequada de disposição final de resíduos sólidos.”

*Em rodapé:*

---

<sup>1</sup> <http://www.feam.br/images/stories/arquivos/Cartilha%20Aterro2.pdf>

*Na listagem de referência:*

FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. **Orientações básicas para operação de aterro sanitário**. Belo Horizonte: FEAM, 2006. 36 p. Disponível em: <<http://www.feam.br/images/stories/arquivos/Cartilha%20Aterro2.pdf>>. Acesso em: 13 out. 2008.

---

## 8.2 Regras gerais de apresentação

A) Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(SILVA, M., 1984)

(SILVA, MARIA, 1984)

(SILVA, M., 1998)

(SILVA, MEYNE, 1998)

B) As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética.

Exemplo:

De acordo com Silveira (1927a)

(Silveira, 1927b)

C) As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo trabalho.

*Numérico:*

Diz Frei Beto: “Precisas ver o que temos feito com esta Terra [...]”<sup>12</sup>

*Autor-data:*

ROCHA (2000, p. 290) diz que “a forma de utilização dos recursos naturais, sem prejudicar o meio ambiente demonstra a importância da conservação”.

---

A chamada cobertura morta “protege o solo contra o impacto das gotas de chuva [...]” (ROCHA, 2000, p.201).

ROCHA (2000) observa que não basta controlar a erosão para manter a fertilidade do solo.

D) Quando se tratar de documento **sem data**, registrar uma data aproximada, entre colchetes, seguindo a orientação do item 9 deste manual.

E) Em se tratando de **entidades coletivas conhecidas por sigla**, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação, e a partir daí, usar apenas a sigla.

Exemplo:

A TAB. 5 confirma os dados apresentados anteriormente (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA-IBGE, 2000)

Nas citações subseqüentes:

IBGE (1975) OU (IBGE, 1975)

F) Quando houver necessidade de se **suprimir partes** de uma citação, no início, meio ou no final do trecho, usam-se reticências entre colchetes [...].

---

## 9 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS <sup>1</sup>

### 9.1 Definição

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. (ABNT, 2002a, p.2).

Devido às novas tecnologias, o termo “Referência bibliográfica” tem caído em desuso, pois se refere apenas ao material impresso, descartando as mídias eletrônicas e on-line. Para uma maior abrangência, deve-se usar apenas o termo “Referências”.

### 9.2 Regras gerais de apresentação

As referências são alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo. A listagem de referências deve ser ordenada conforme o sistema utilizado para citação no texto: sistema alfabético (ordem alfabética de entrada) ou numérico (ordem de citação no texto).

Quando houver uma série de referências de um mesmo autor e/ou título que estejam em uma mesma página, pode-se optar pela substituição desses elementos nas referências subseqüentes usando o recurso do traço sublinear equivalente a seis espaços seguido do ponto (\_\_\_\_\_).

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) usado para destacar o elemento “título” deve ser uniforme em toda a listagem de referências.

---

<sup>1</sup> Para mais informações para apresentação das referências consultar a NBR 6023.

---

### 9.3 Formas de entrada

#### ***Autoria***

##### *a) Autores pessoais*

Inicia-se a entrada pelo **último** sobrenome do autor (exceto para sobrenomes compostos) em maiúsculas, seguido dos prenomes.

Exemplo:

TEIXEIRA, Carlos Eduardo

ROQUETE-PINTO, Edgard (sobrenome composto: ligados por hífen)

MARQUES JÚNIOR, Luiz (sobrenome composto: que indicam parentesco)

CASTELO BRANCO, Camilo (sobrenome composto: substantivo + adjetivo)

- Documentos elaborados por até três autores, menciona-se todos na mesma ordem em que constam na publicação separados por ponto e vírgula (;);
- Quando houver **mais de três autores** <sup>2</sup>, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (= e outros).
- Os documentos elaborados por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, editor, compilador, coordenador e outros), são referenciados pelo nome do autor seguido da abreviatura pertinente. (Org., Ed., Comp., Coord., etc).

Ex.: PHILLIP JR., Arlindo (Coord.)

---

<sup>2</sup> Em casos específicos nos quais as menções dos nomes forem indispensáveis para certificar a autoria é facultado indicar todos os nomes.

---

*b) Autor entidade*

Publicações de responsabilidades de entidades coletivas, indica-se:

- As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. (ABNT, 2002a, p.14).

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS  
INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS  
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

- Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. (ABNT, 2002a, p. 15).

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente  
MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento  
Sustentável

---



### ***Título***

É reproduzido tal como consta na publicação. Deve ser escrito em destaque (itálico, negrito ou sublinhado).

Para documentos sem título, pode-se atribuir um título entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

### ***Subtítulo***

Indica-se o subtítulo após o título precedido por dois pontos ( : ).

### ***Edição***

Indica-se a edição, quando mencionada na publicação, em algarismo arábico seguido de ponto e abreviatura da palavra “edição” no idioma da mesma.

2.ed (português, espanhol)

2 nd ed. (inglês)

Emendas e acréscimos à edição devem ser inseridos de forma abreviada.

Ex:

rev. = revisada

⇒ 2.ed. rev. aum.

aum. = aumentada

Para os documentos eletrônicos a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal. Ex: versão 2.0

---

## **Imprensa**

Local de publicação: deve ser indicado tal como figura na publicação. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando o local não aparece, e pode ser identificado, deve-se indicá-lo entre colchetes.

Exemplo:

[São Paulo]

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *Sine Loco* de forma abreviada entre colchetes. Ex.: [S.l.]

## **Editora**

Deve ser grafada tal como figura na publicação. Os elementos que designem a natureza jurídica ou comercial podem ser excluídos, desde que não sejam indispensáveis para identificação. Quando houver mais de uma editora, indica-se a mais destacada ou a que aparece em primeiro lugar.

Exemplo:

Kosmos (e não Kosmos Editora)

Ática (e não livraria Ática).

a) Editora não identificada, utilizar a expressão latina *Sine nomine* abreviada, entre colchetes. Ex.: [s.n.]

b) sem local e sem editora, utilizar as duas expressões latinas

Ex.: [S.l. :s.n.]

---

### **Data de publicação**

Indica-se sempre o ano de publicação em algarismos arábicos, podendo ser a data da publicação, da distribuição, do *copyright* “©”, da impressão. Porém se nenhuma data for localizada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

[1981 ou 1982]	Um ano ou outro
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, não indicada na publicação
[entre 1906 e 1912]	Use intervalos menores de 20 anos
[ca.1960]	Data aproximada
[197-]	Década certa
[197?]	Década provável
[18-]	Século certo
[18-?]	Século provável

### **Descrição física**

Quando a publicação possui apenas um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas seguidas da abreviatura “p.” ou “f.”

Ex.: 380 p. 47 f.

Quando a publicação não for paginada ou paginada irregularmente, indica-se: Não paginado ou paginação irregular.

### **Notas <sup>3</sup>**

Sempre que necessário à indicação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência.

---

<sup>3</sup> Para mais informações consultar NBR-6023.

## 9.4 Modelos de Referências

### 9.4.1 Documentos em formato convencional

#### A) Livros e folhetos

SOBRENOME, Nome (autor). **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (nome e número da série).

#### *Com organizador destacado:*

FERNANDES, Edésio (Org.). **Direito urbanístico.** Belo Horizonte: Del Rey, 1998. 232 p.

#### *Com até três autores:*

REIS, Lineu Bélico dos; FADIGAS, Eliane A. Amaral; CARVALHO, Cláudio Elias. **Energia, recursos naturais e a prática do desenvolvimento sustentável.** Barueri: Manole, 2005. 415 p. (Coleção Ambiental).

#### *Com mais de três autores:*

POLIGNATO, Marcus Vinícius *et al.* **Uma viagem ao Projeto Manuelzão e à bacia do Rio das Velhas:** Manuelzão vai à escola! Belo Horizonte: Projeto Manuelzão, 2001. 64 p. (Coleção Revitalizar).

#### *Com autoria institucional:*

INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS. **Educação ambiental:** matemática e meio ambiente. Belo Horizonte: IEF, 1994. 54 p.

---

## B) Capítulos de livros:

*Autor do capítulo diferente do responsável pelo livro*

SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome (autor do livro). **Título**: Subtítulo do livro. Edição. Local (cidade de publicação): Editora, data. Volume, capítulo, página inicial – final.

HESPANHOL, Ivanildo. Saúde pública e reuso agrícola de esgotos e biossólidos. In: MANCUSO, Pedro Caetano Sanches; SANTOS, Hilton Felício dos (Ed). **Reuso da água**. São Paulo: Manole, 2003. cap. 4, p. 97-124.

*Único autor para todo livro (usar travessão com 6 espaços):*

OLIVEIRA, Aluísio Pires de ; CARVALHO, Paulo César Pires. Dos instrumentos da Lei 10257/2001. In:\_\_\_\_\_. **Estatuto da cidade**: anotações à Lei 10.257, de 10.07.2001. Curitiba: Juruá, 2003. cap. 3, p. 97-162.

## C) Trabalho apresentado em congresso, seminários, encontros

SOBRENOME, Nome (autor do trabalho). Título: Subtítulo do trabalho. In: Nome de CONGRESSO, número, ano, local de realização. **Título da publicação**...Local da publicação: Editora, data. Página inicial - final.

COELHO, Ricardo. Biodisponibilidade de ferro. In: ENCONTRO NACIONAL SOBRE CONTAMINANTES INORGÂNICOS, 10., 2006, Belo Horizonte. **Conferências**... Belo Horizonte: CETEC, 2006. p. 7-14.

D) Dissertações, Teses e Trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome (autor). **Título:** Subtítulo. Ano da apresentação. Número de folhas ou volumes. (categoria e área de concentração) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

CARVALHO, André Luciano de. **Efeito da recirculação do percolato sobre a qualidade do efluente de lixo doméstico de diferentes idades.** 2005. 115 f. Tese (Doutorado em Engenharia Agrícola Ambiental) – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, 2005.

E) Normas Técnicas

AUTOR. **Número da norma:** Título e subtítulo. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

F) Artigo de periódico

SOBRENOME, Nome (autor). Título do artigo. **Título do periódico,** Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês abreviado e ano.

MILARÉ, Edis; ARTIGAS, Priscila Santos. Compensação ambiental: questões controvertidas. **Revista de Direito Ambiental,** São Paulo, v.11, n.43, p. 101-104, set. 2006.

G) Legislação (constituição, leis, decretos, resoluções, deliberações, portarias, etc.)

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município) ou nome da Entidade (no caso de normas). **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

### *Constituição*

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

MINAS GERAIS. Constituição (1989). **Constituição do Estado de Minas Gerais**. 8 ed. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2001. 264 p.

### *Decreto publicado em jornal*

MINAS GERAIS. Decreto n. 17.248 de 4 de julho de 1975. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 5 de Jul. 1975. p. 5.

### *Decreto publicado em periódico*

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronaves em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v.183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

*Decreto publicado em livro*

MINAS GERAIS. Decreto nº 41.578 de 08 de março de 2001. Regulamenta a Lei nº 13.1999, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos. In: MENDONÇA, Márley Caetano (Org.). **Legislação de recursos hídricos**. Belo Horizonte: Instituto Mineiro de Gestão das Águas, 2002. p. 328.

*Deliberação publicada em jornal*

CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS (Minas Gerais). Deliberação nº 114, de 15 de setembro de 2008. Altera Deliberação CERH nº 60, de 20 de agosto de 2007, e dá outras providências. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 3 de out. 2008. p. 67.

*Resolução publicada em jornal*

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. Resolução n. 800, de 3 de setembro de 2008. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 5 set. 2008. p. 22.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE (Brasil). Resolução n. 362, de 23 de junho de 2005. Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2005. Seção 1. p. 128.

## H) Parecer técnico e jurídico

AUTOR (entidade). Tipo e número do parecer, Título (natureza do parecer)  
Local, data do parecer. Número do processo que consta o parecer.

FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. Parecer Técnico DIENE 025/2006, referente à licença prévia para o empreendimento X da empresa Y. Belo Horizonte, Parecer de 22 de out. 2006. Processo COPAM: 25302/2005/003/2005.



#### J) Documentos com entrada pelo título

Quando a publicação possuir autoria desconhecida ou não assinada, entra-se pelo título, sendo a primeira palavra do título em letras maiúsculas.

CORPO e mente saudáveis: disposição para vida. São Paulo: Books, 1999.  
50 p.

#### 9.4.2 Documentos em formato eletrônico

#### L) Livro no todo

INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE. **Geo Brasil 2002:** perspectivas do meio ambiente no Brasil, 2002. Disponível em: <[http://www.ibama2\\_ibama.gov.br/cnia2/download/publicações/geobr/geo2002\\_.htm](http://www.ibama2_ibama.gov.br/cnia2/download/publicações/geobr/geo2002_.htm)>. Acesso em 08 out. 2008.

#### M) Capítulo de livro

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de Meio Ambiente. In: \_\_\_\_\_. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v.1. Disponível em: <<http://www.brd.org.br/sma/entendendo/atuad.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

#### N) Artigo de periódico

RIBEIRO, P.S.G. Adoção à brasileira: uma análise sócio-jurídica. **Datavenia**, São Paulo, v.3, n.18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

---

O) Trabalho apresentado em congresso

ELMIRO, Marcos Antônio Timbó. Sistema de projeção cartográfica para os mapas de Minas Gerais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CARTOGRAFIA, 20., 2001, Porto Alegre. **Trabalhos técnicos...** Disponível em: <<http://www.cartografia.org.br>>. Acesso em: 3 dez. 2002.

PRIANTI JÚNIOR, Nelson G. Implantação de um sistema de qualidade em estação de tratamento de água de médio porte. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL, 22., 2003, Joinville. **Anais...** Joinville: ABES, 2003, 1 CD-ROM.

P) Legislação

BRASIL. Lei n. 9.610. de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Disponível em: <<http://www.tecpar.br/appi/legislacao/conteudo/leidirau.htm>>. Acesso em: 18 dez. 2006.

**9.4.3 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico** (*Base de dados, Lista de discussão, sites, arquivos em disco rígido, Programas (softwares), mensagens eletrônicas*).

AUTORIA. **Título do serviço ou produto**. Versão (se houver). Local (cidade): Editor, data de publicação [citação]. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos on line).

Q) Base de dados

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Faculdade de Educação. Biblioteca. **Base Acervus**. Campinas, 2001. Disponível em: <[http://acervus.unicamp.br:8000/cgi-bin/gw\\_46\\_2\\_4/chameleon/](http://acervus.unicamp.br:8000/cgi-bin/gw_46_2_4/chameleon/)>. Acesso em: 20 dez. 2006.

## R) Sites

Biblioteca "Prof. Manoel Martins". Desenvolvido por Gildenir Carolino Santos, 1994: Apresenta produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade de Educação da UNICAMP. Disponível em: <<http://www.bibli.fae.unicamp.br/>>. Acesso em: 20 dez. 2006.

---

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA. **Manual de editoração**. Brasília: ANEEL, 2002. Disponível em: <[http://www.prh.16.unifei.edu.br/downloads/manual\\_editoraçãop.pdf](http://www.prh.16.unifei.edu.br/downloads/manual_editoraçãop.pdf)>. Acesso em: 29 maio 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: Informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 9 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a. 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b. 9 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002c. 7 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

BRASIL. **Lei n. 10753**, de 31 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/sicon/listaReferencias.action?codigoBase+2&codigoDocumento=237705>>. Acesso em: 20 dez. 2006.

---

CAMPELLO, Bernadete Santos; CAMPOS, Carlita Maria Campos. **Fontes de informação especializada: características e utilização.** Belo Horizonte: Editora UFMG, 1993. 160 p.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Org). **Formas e expressões do conhecimento: introdução às fontes de informação.** Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. 414 p.

DEGASPARI, Silvia D.; VANALLI, Teresa Raquel; MOREIRA, Márcia Regina G.(Org.) **Apostila de normalização documentária.** Presidente Prudente, SP, 2004. Disponível em: <[www2.prudente.unesp.br/biblioteca/manual\\_abnt.pdf](http://www2.prudente.unesp.br/biblioteca/manual_abnt.pdf)>. Acesso em: 28 dez. 2006.

FUNDAÇÃO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE. **Manual de publicações da Feam.** Belo Horizonte, 2000.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8 ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007. 255 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Noções básicas de cartografia. Disponível em: <[http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/cartografia/manual\\_nocoos/representacao.html](http://www.ibge.gov.br/home/geociencias/cartografia/manual_nocoos/representacao.html)>. Acesso em: 10 jan. 2007.

MINAS GERAIS. Assembléia Legislativa. Gerência de Biblioteca e Arquivo. **Manual para apresentação das publicações da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais.** 2 ed. Belo Horizonte, 2004. 173 p.

QUEIROZ, Maria Cecília Rubinger de. **Apostila para o curso de normalização de publicações científicas.** Belo Horizonte, 2005. 119 p.

Sistema de informação gerencial de biblioteca. Desenvolvido por Gildenir Carolino Santos e Célia Maria Ribeiro. Apresenta dicionário de termos, siglas e acrônimos de arquivologia, biblioteconomia, documentação e informática. Disponível em: <<http://www.143.106.18.14/redner/glossario.phs>>. Acesso em: 24 maio 2008.

---