

### **ANEXO III**

#### **Elementos para Apresentação de Relatórios**

A composição e a seqüência a ser obedecida na apresentação dos documentos são a seguinte, em cada elemento:

- a.** Capa (NBR 6029)- será rígida, em papelão, revestida de papel cartolina, plastificada ou em tecido, com os seguintes elementos: na parte superior, nome da Prefeitura Municipal; no centro, título do documento e desenho ou foto (opcional); na parte inferior, do lado direito, o nº do volume (algarismo arábico) e o título do conteúdo, o nº do tomo (algarismo romano) e título do conteúdo e parte ou anexo (alfabeto) e título do conteúdo e o(s) nome(s) do(s) autor(s), quando necessário.
- b.** Lombada (NBR 6029)-Deverá conter o seguinte, de acordo com a maneira de ser lida:
  - .Na horizontal: na parte superior, o nome da prefeitura municipal sua logomarca na parte inferior o mês de publicação.
  - .Na vertical: título do documento, o nº do volume (algarismo arábico), o nº do tomo (algarismo romano), quando necessário.
- c.** Folha de rosto- os elementos essenciais à identificação do documento estão na folha de rosto, que deverá conter os seguintes elementos: na parte superior, nome da prefeitura municipal; no centro, título de documento; na parte inferior, do lado direito, o nº do volume (algarismo arábico), o nº do tomo (algarismo romano), no rodapé, o mês e ano da publicação.
- d.** No verso da folha, deverá conter:
- e.** Ficha catalográfica de acordo com as normas AACR2-Anglo American Cataloguing Rules;
- f.** Nome da Funasa por extenso, seguido da sigla, endereço,telefone,fax ,endereço na internet e e-mail desta.
- g.** Índice Geral- deverá trazer cada volume/tomo e o título referente a cada produto, conforme seqüência do exemplo: Volume 1 - Diagnóstico geral dos serviços de saneamento básico; Volume 2-Prospectiva e planejamento estratégico;Volume 3-(especificar documentos).
- h.** Sumário - deverá conter as principais divisões, seções ou partes do Volume, na mesma ordem em que a matéria é apresentada.
- i.** Listas - NBR 6029
- j.** Apresentação - deverá conter esclarecimentos justificativas ou comentários, a data de assinatura do termo de convênio, e conter uma breve explicação a respeito do conteúdo de cada volume que compõe o estudo.
- k.** Texto - deverá conter introdução, corpo e conclusão.
- l.** Apêndice e anexos (NBR 6029) – matéria acrescentada no final do documento, a título de esclarecimento ou complementação.

**m.** Referências bibliográficas (NBR 6023)-Elaboradas a partir do material consultado, devem vir dispostas em ordem alfabética.

A documentação deverá estar disposta segundo os padrões enunciados a seguir:

**a.** Formatos de papel (NBR 5339):

.Os desenhos e plantas dos trabalhos deverão ser produzidos em formato A1 e, posteriormente, reduzidos para apresentação em álbum formato A3;

.A normografia apresentada não poderá, quando reduzida, perder a legibilidade das informações;

.Os originais, em formato A1, deverão ser entregues à Funasa;

.Especificações, memórias de cálculo, estudos e texto deverão estar em formato A4.

**b.** Paginação e Numeração;

.A numeração das páginas deverá ser feita a partir da primeira página impressa excluída(s) a(s) capa(s).

.A numeração deverá ser contínua e em algarismos arábicos.

**c.** Formulários e tabelas, deverão seguir os seguintes padrões:

.Obedecer às Normas, de Apresentação Tabular do IBGE;

.Serem numeradas, em algarismo romano, de acordo com as respectivas seções, em sequência no texto, logo após a primeira citação referente ao formulário ou tabela.

.Apresentar título;

.Apresentar citações da fonte.

**d.** Numeração progressiva das seções de um documento (NBR 6024)

.Apresentar sistemas de numeração progressiva das partes do documento, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte;

.As seções poderão ser subdivididas, desde que não sacrifiquem a concisão do documento, limitando-se a quinária.

**e.** Numeração e Registro dos Documentos:

.Numeração: os desenhos, especificações, listas de ferro e material, etc. deverão ser numerados cronologicamente e de acordo com as diversas áreas.

.Registro: os documentos emitidos deverão ser registrados conforme padrão da Funasa, permitindo o controle da emissão desses documentos pelo conveniente e pela Funasa.

**f.** Referências, indicar, em cada documento, aqueles que lhes são referentes.

**g.** Revisão de documentos. Os documentos revistos deverão, obrigatoriamente, constar na legenda.

**i.** Dobramento das folhas (NBR 5984)

j. O formato final da apresentação deverá ser em A4, mesmo que resulte no dobramento das folhas.

k. Legendas (NBR 5984).As legendas utilizadas deverão seguir os seguintes padrões:

.As folhas de documentos (desenho, lista ou especificação) deverão conter, na extremidade inferior direita, um quadro destinado à legenda, contendo, além do título, as indicações necessárias à sua identificação e interpretação;

.Apresentarem disposição conveniente à natureza do respectivo documento, não ultrapassando a largura de 175 mm;

.Deverão conter, no mínimo, as seguintes indicações, indispensáveis para um determinado tipo de documento:

.Funasa, por exemplo;

.Título do projeto;

.Título do documento;

.Data (mês/ano);

.Nome da prefeitura municipal;

.Número do documento e, se necessário, outras indicações para classificação e arquivamento;

.Indicação de-substituído ou - substituído por,quando for o caso;

.Assinaturas dos responsáveis pelo documento (projeto; desenhos; verificação e aprovação);

.Número de revisão;

.Escala.

l. Descrição de modificações e as indicações suplementares,quando necessárias,deverão ser apresentadas acima ou à esquerda da legenda.