

PADRÃO GRÁFICO PARA APRESENTAÇÃO
DOS PRODUTOS BIBLIOGRÁFICOS DA FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Belo Horizonte

2012

GOVERNADOR

Antônio Augusto Junho Anastasia

VICE-GOVERNADOR

Alberto Pinto Coelho

SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Renata Maria Paes de Vilhena

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

PRESIDENTE

Marilena Chaves

BIBLIOTECA PROFESSORA MARIA HELENA DE ANDRADE

Joana D'Arc Inácio Ferreira

PADRÃO GRÁFICO PARA APRESENTAÇÃO
DOS PRODUTOS BIBLIOGRÁFICOS DA FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Belo Horizonte

2012

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Alameda das Acácias, 70

São Luiz - Pampulha

Belo Horizonte – MG

CEP 31275150

Telefone: +55 (31) 3448-9511

E-mail: comunicacao@fjp.mg.gov.br

Site: www.fjp.mg.gov.br

EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO

Joana D'Arc Inácio Ferreira

ELABORAÇÃO

Helena Schirm

COLABORAÇÃO

Luzimira de Abreu

Priscila Dantas

1 INTRODUÇÃO	5
2 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	8
2.1 Parte externa	14
2.1.1 Capas	14
2.1.2 Lombada ou dorso	16
2.1.3 Parte interna	16
2.1.3.1 Elementos pré-textuais	16
2.1.3.1.1 Falsa folha de rosto	16
2.1.3.1.2 Folha de rosto	18
2.1.3.1.3 Sumário	19
3 MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILAS)	22
3.1 Parte externa	25
3.1.1 Capa	25
4 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	32
4.1 Elementos externos	33
4.1.1 Capas	33
4.1.2 Lombada	34

4.2 Elementos internos	34
4.2.1 Elementos pré-textuais	34
4.2.1.1 Folha de rosto	34
4.2.1.2 Sumário	36
5 PROPOSTA TÉCNICA-FINANCEIRA	40
5.1 Parte externa	43
5.1.1 Capas	43
5.2 Parte interna	44
5.2.1 Elementos pré-textuais	44
5.2.1.1 Folha de rosto	44
5.2.1.2 Equipe técnica	45
5.2.1.3 Sumário	45
REFERÊNCIAS	49

1 INTRODUÇÃO

Este manual, que constitui instrumento de implementação da Política de Padronização das Publicações da Fundação João Pinheiro (FJP), reúne um conjunto de normas mínimas, fundamentadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para a apresentação dos produtos bibliográficos da Instituição, visando estabelecer uma identidade institucional consistente e com qualidade.

O manual tem por objetivo ser um guia de orientações e um instrumento de consulta ágil destinados aos servidores e consultores da Instituição. Ele está organizado em seções, que tratam, respectivamente, de relatório técnico e/ou científico, material didático (apostilas), periódicos e proposta técnica- financeira.

No quadro 1 consta a lista dos produtos das unidades finalísticas da FJP, confirmada por seus titulares.

Quadro 1 – Listagem de produtos das diretorias da Fundação João Pinheiro – 2012

(Continua)

Diretoria	Documento	Tipo
CEI	Contas Regionais (Produto interno bruto - PIB- Boletim de conjuntura)	Periódico
	Produto interno bruto - PIB Municipal	Relatório anual
	Produto interno bruto - PIB Trimestral	Relatório trimestral
	Tabela de Recursos e Usos e Matriz de Insumo-Produto	Relatório técnico
	Informativo - CEI - Comércio Exterior	Periódico
	Perfil de Minas Gerais	Livro anual
	Pesquisa por Amostra de Domicílios de MG - Boletim PAD (Pesquisa bianual)	Periódico bianual
	Pesquisa de Emprego e Desemprego da Região Metropolitana de BH /PED - RMBH	Periódico mensal
	Acompanhamento dos Dados da RAIS e do CAGED	Base de dados mensal
	Sistema Estadual de Informações sobre Saneamento nos Municípios de MG / SEIS	Relatório bianual
	Déficit Habitacional no Brasil	Relatório bianual
	Balanço Energético do Estado de Minas Gerais	Relatório técnico
Pesquisa trabalhadores nos Lixões de Minas Gerais	Relatório técnico	

Quadro 1 – Listagem de produtos das diretorias da Fundação João Pinheiro – 2012

(Continuação)

Diretoria	Documento	Tipo
CEPP	PRODEV	Base de dados; Relatório; Estudo e Capacitação
	Proteção Social Não Contributiva:	Relatório técnico
	Observatório da Juventude	Relatório; Base de dados; Estudo
	Análise do Fluxo dos Crimes Contra o Patrimônio no Sistema de Justiça Criminal BH	Relatório técnico
	Análise dos Programas e das Ações de Policiamento Comunitário na Polícia Militar MG (1980-2010)	Relatório técnico
	Trajetória Recente da Política Carcerária em Minas Gerais	Relatório técnico
	Instituições Participativas no Âmbito da Segurança Pública Brasileira:	Relatório técnico
	Processo - Avaliação do impacto socioeconômico do Programa de Pavimentação de Ligações e Acessos Rodoviários aos Municípios	Relatório técnico
	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Jacutinga	Relatório técnico
	Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo de Belo Horizonte	Relatório técnico
	Coleções Mineiriana e Centenário	Livro/Série
Reestruturação Secretaria Municipal de Políticas Sociais da PBH (novo)	Relatório técnico	

QUADRO 1 – Listagem de produtos das diretorias da Fundação João Pinheiro– 2012

(Conclusão)

Diretoria	Documento	Tipo
CPA	Acompanhamento da Lei Robin Hood	Base de dados
	Índice de Desenvolvimento Humano / IDH	Base de dados
	Índice Mineiro de Responsabilidade Social (IMRS)	Base de dados
	DATAGERAIS	Base de dados
	Observatório de Ciência e Tecnologia e Ensino Superior	Base de dados
	Projeção de mão-de-obra qualificada – IPEA	Relatório técnico
	Rede urbana – IPEA	Relatório técnico
	Projeção demográfica - MG e municípios mineiros	Relatório técnico
	Cadeia Produtiva de Esportes de Alto Rendimento	Relatório técnico
	Plano de Desenvolvimento Econômico de BH -	Relatório técnico
Pesquisa com Micro e Pequenas Empresas que não Fornecem Produtos e Serviços para o Governo de MG	Relatório técnico	
EG	Trabalho de conclusão de curso (TCC)	Trabalho Acadêmico
	Dissertação	Trabalho Acadêmico

Nota: CEI – Centro de Estatísticas e Informações; CEPP – Centro de Estudos de Políticas Públicas; CPA – Centro de Pesquisas Aplicadas; EG – Escola de Governo.

2 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

Relatório técnico e/ou científico é o “[...] documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa e/ou técnica”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 2). Deverá ser organizado de acordo com a seguinte estrutura (fig. 1).

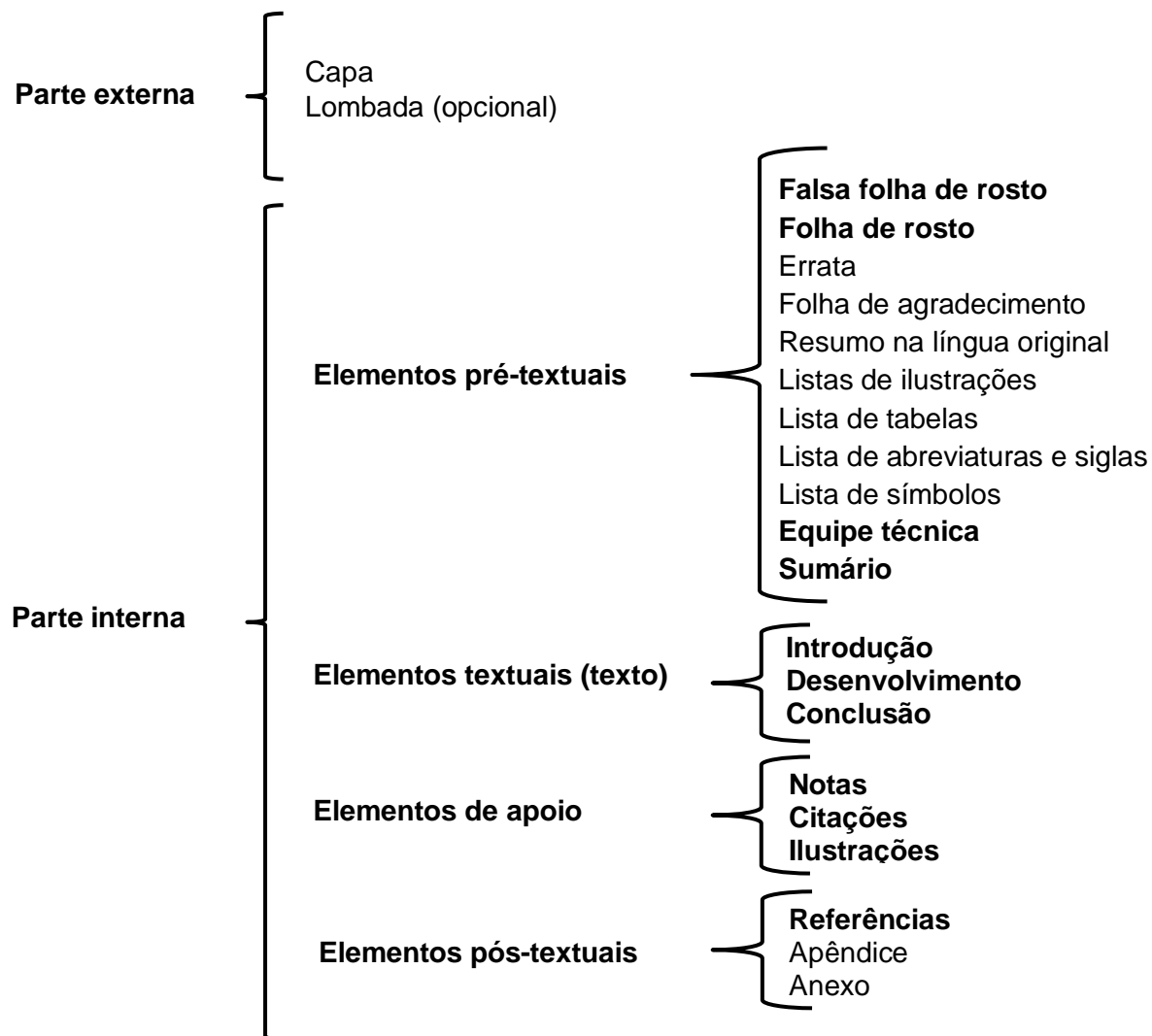
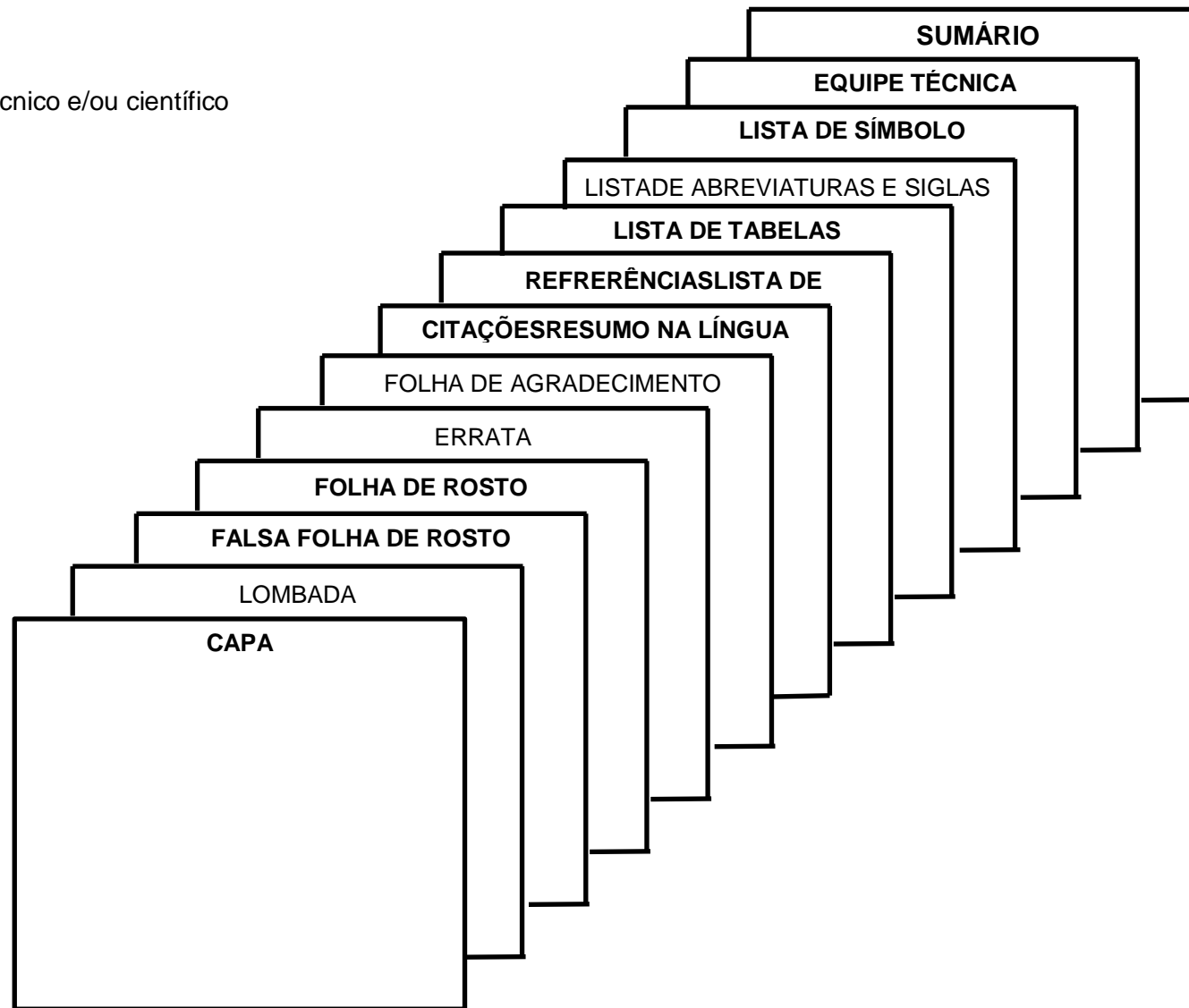


Figura 1– Estrutura de relatório técnico e/ou científico



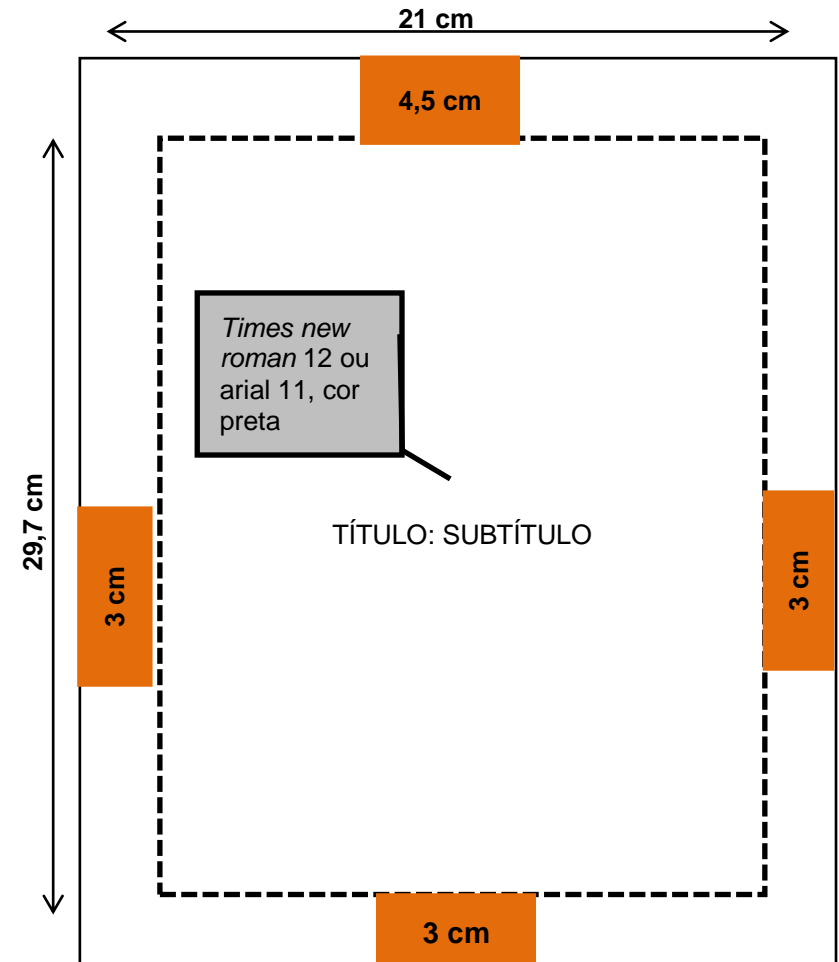
Para a apresentação dos relatórios, recomenda-se:

Formato de papel {
– branco ou reciclado;
– tamanho: A4 - 21 cm X 29,7 cm (fig. 2)

Fonte (inclusive capa) {
– *times new roman* 12 (texto), ou
– arial 11 (texto)

Cor da fonte {
– preta (texto)
– colorida (ilustração)

Figura 2 – Formato de papel fonte e cor da fonte



Margens (fig 3) {
– anverso (frente) – superior 4,5cm, esquerda, inferior e direita 3 cm;
– verso – superior 4,5 cm, esquerda, inferior e direita 3 cm.

Espaçamento {
– 1,5 entrelinhas (fig.4, 5);
– simples: dados do convênio e ficha catalográfica.

Título sem indicativo numérico e título (fig. 6) { folha de agradecimento

Títulos sem indicativo numérico e centralizados (fig. 7) { errata, listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo.

Paginação (fig. 8) {
– inicia na folha de rosto (não aparece)
– aparece a partir da primeira folha da parte textual;
– algarismos arábicos;
– anverso: canto inferior direito;
– verso: canto inferior esquerdo.

Impressão {
– elementos pré-textuais – anverso (frente) exceto capa falsa folha de rosto e folha de rosto – anverso e verso;
– elementos textuais e pós-textuais – anverso e verso.

Figura 3 – Configuração da página

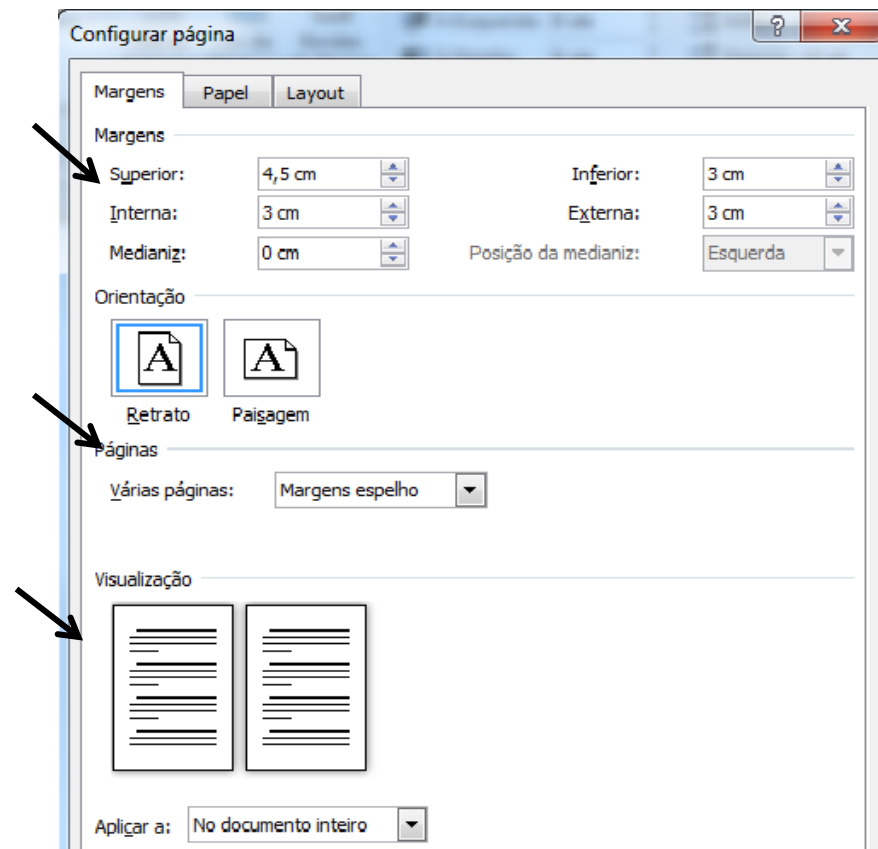


Figura 6 – Folha de agradecimento

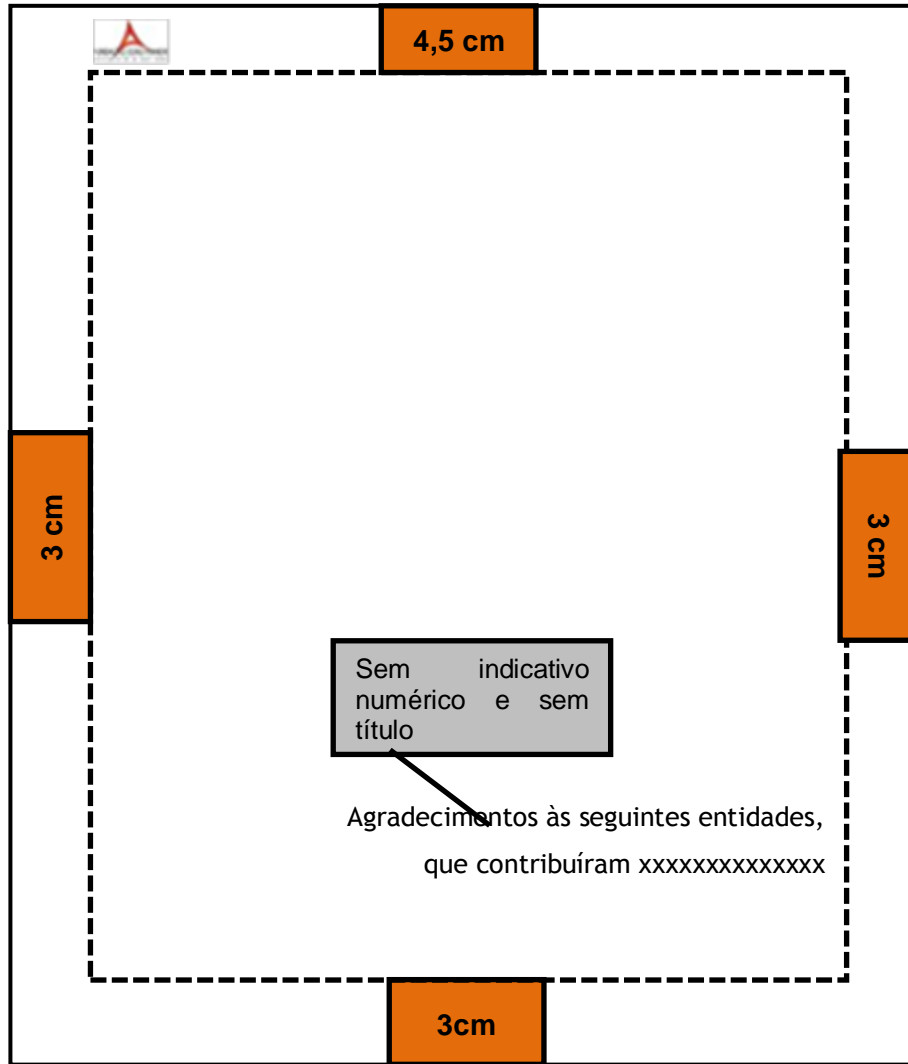


Figura 7 – Errata

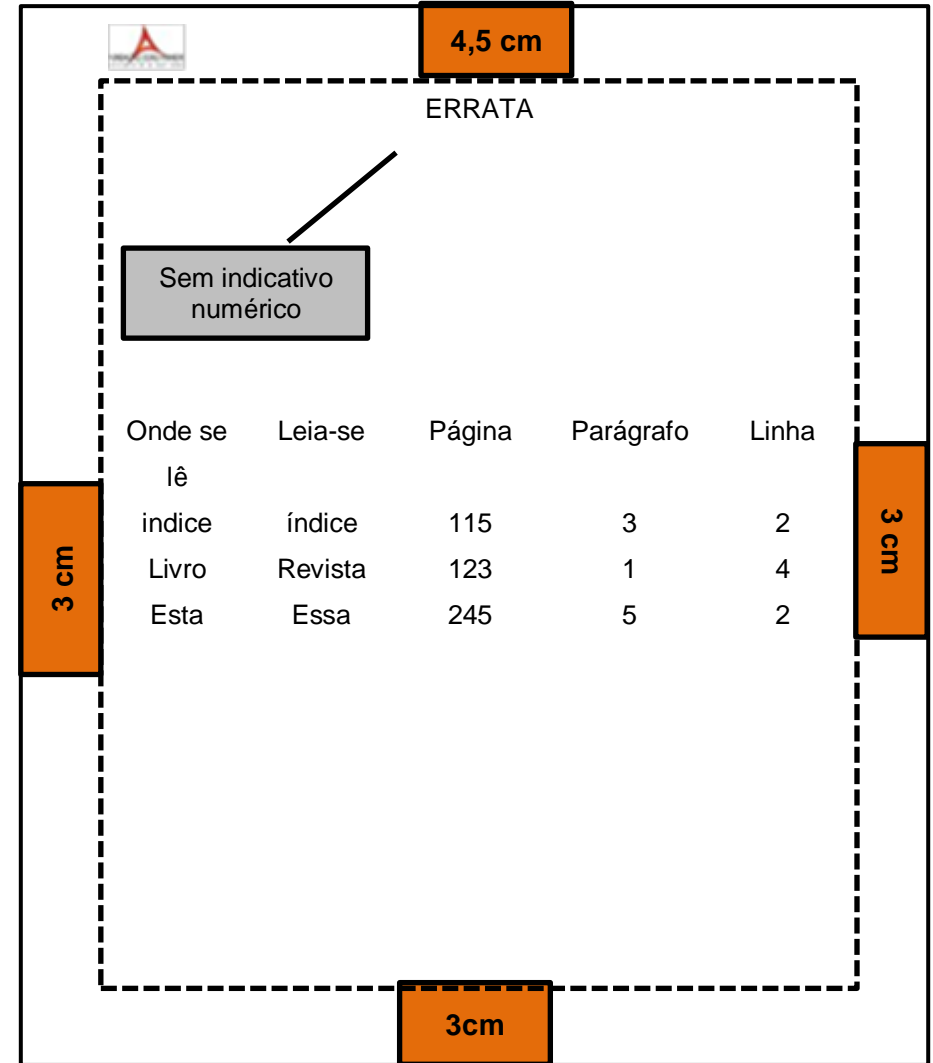
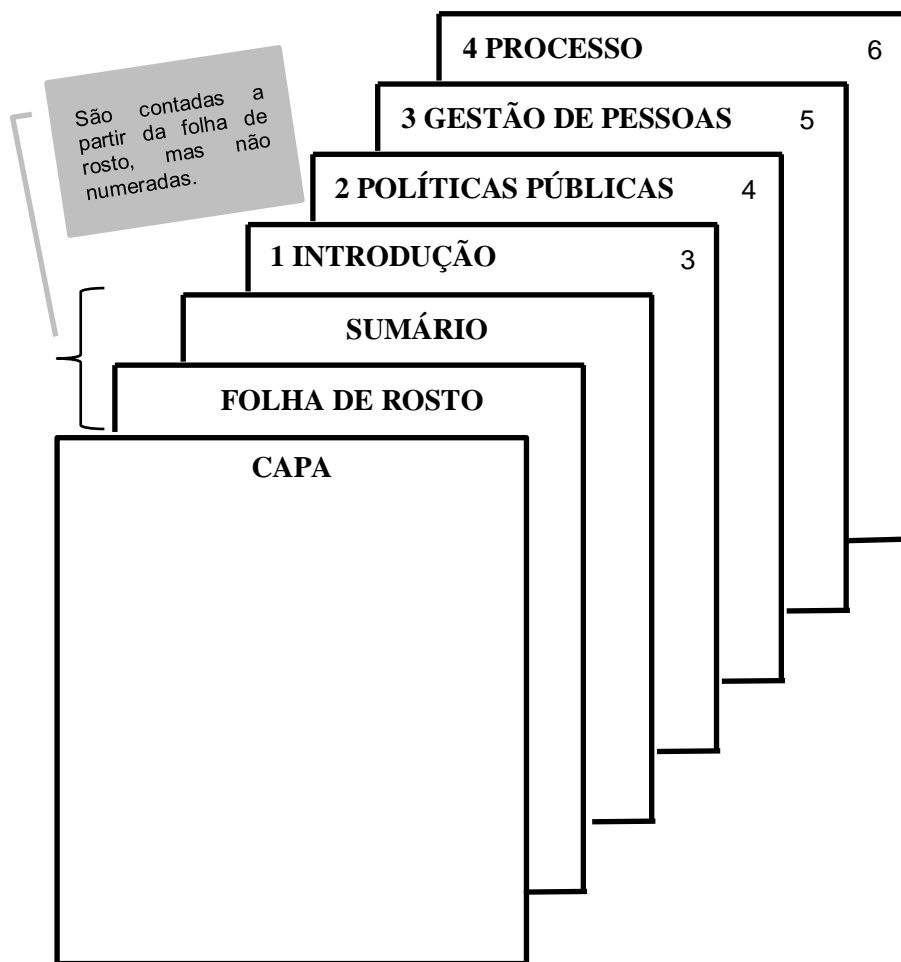


FIGURA 8 – Informações sobre indicativo numérico e paginação



2.1 Parte externa

2.1.1 Capas

É a proteção externa do documento que reúne várias informações sobre o relatório. Devem ser simples, podendo ser ilustradas. Dividem-se em quatro: primeira capa; segunda capa: verso da primeira; terceira: última página do miolo,) última capa.

As informações essenciais que constam na primeira capa (anverso-frente) do relatório são (fig.9):

- a) autoria – apresentada na parte superior- nome do órgão ou entidade responsável que ou gerou o relatório antecedido do logotipo da instituição;
- b) título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;
- c) número do volume em algarismos arábicos e título (quando houver);
- d) local centralizado em relação às margens laterais;
- e) data (mês, ano) centralizada em relação às margens laterais

No verso da segunda capa do relatório deve aparecer a relação da diretoria da Fundação João Pinheiro (fig. 10).

Figura 9 – Primeira capa

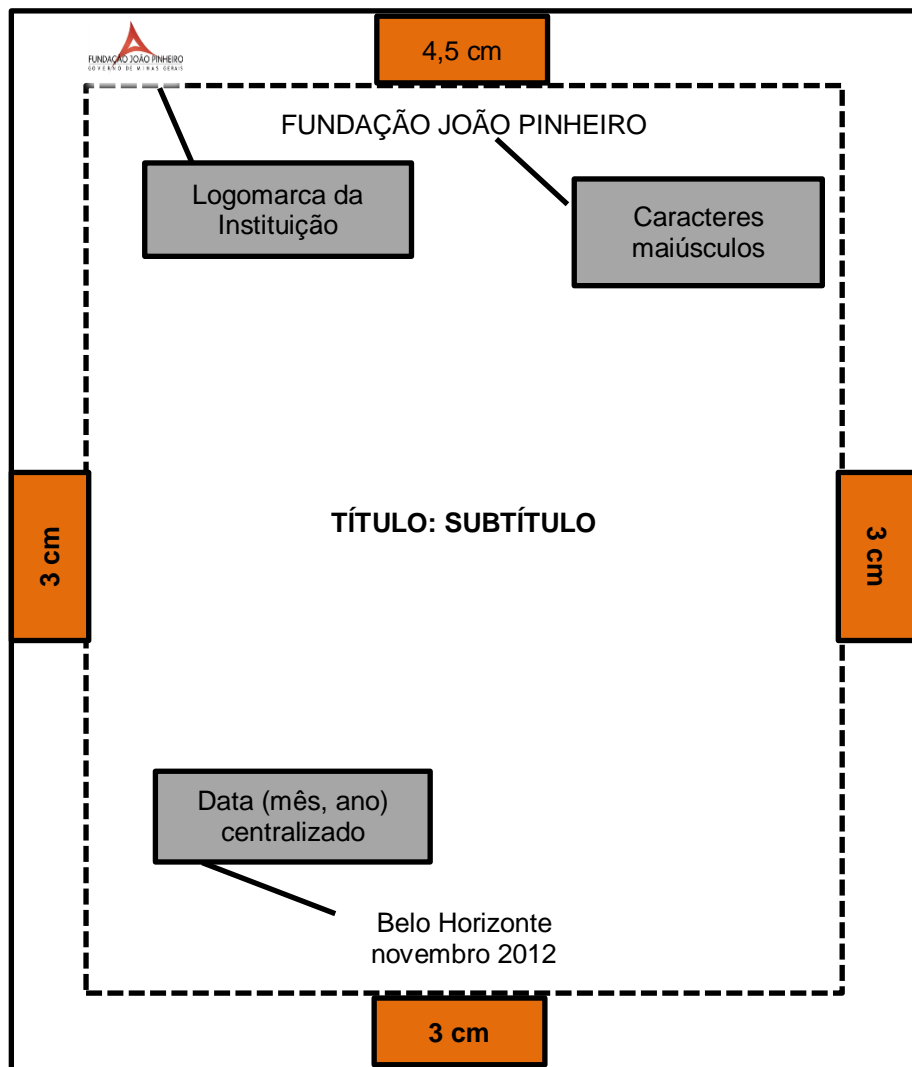


Figura 10 – Segunda capa (verso)



2.1.2 Lombada ou dorso

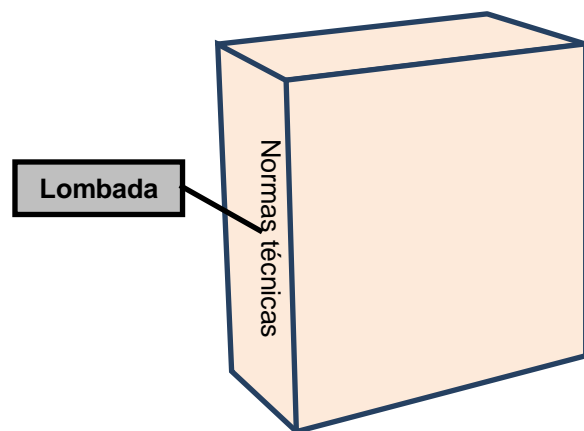
Lombada é a “[...] parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3)

No que se refere à encadernação serão usados os seguintes tipos de acabamentos:

- a) Capa flexível, presa com espiral de plástico;
- b) Brochura.

Título de lombada impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada (fig. 11).

Figura 11 – Título de lombada descendente



2.1.3 Parte externa

2.1.3.1 Elementos pré-textuais

2.1.3.1.1 Falsa folha de rosto

É a página obrigatória que, no anverso (frente), contém título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados na página.

Os dados do convênio são apresentados na parte inferior em espaço simples (fig. 12)

No verso da falsa folha de rosto aparecem o plano da obra (se houver) e a ficha catalográfica (fig. 13).

– Plano da obra

Quando o relatório constar de mais de um volume, divisão por assunto (especificidade), a relação deve ser apresentada no verso da folha de rosto, na parte superior.

A apresentação da relação dos volumes de um relatório será do seguinte modo:

a) título geral do documento virá centralizado no alto da página, obedecendo as margens: superior (4,5cm) e laterais (3cm), em caracteres maiúsculos, separados por um(1)espaço vertical do subtítulo (se houver), apresentado em caracteres minúsculos (exceto a primeira letra das palavras significativas);

b) o título do primeiro volume será apresentado a dois (2) espaços verticais do título geral do relatório, começando junto à margem esquerda. Os títulos dos demais volumes serão separados entre si por um (1) espaço vertical;

c) a numeração de cada volume será o “v.” (minúsculo, seguido de um ponto) separado do título deste por dois (2) espaços horizontais;

d) o título de cada volume terá as iniciais de cada palavra significativa em maiúscula.

Folha 12 – Falsa folha de rosto

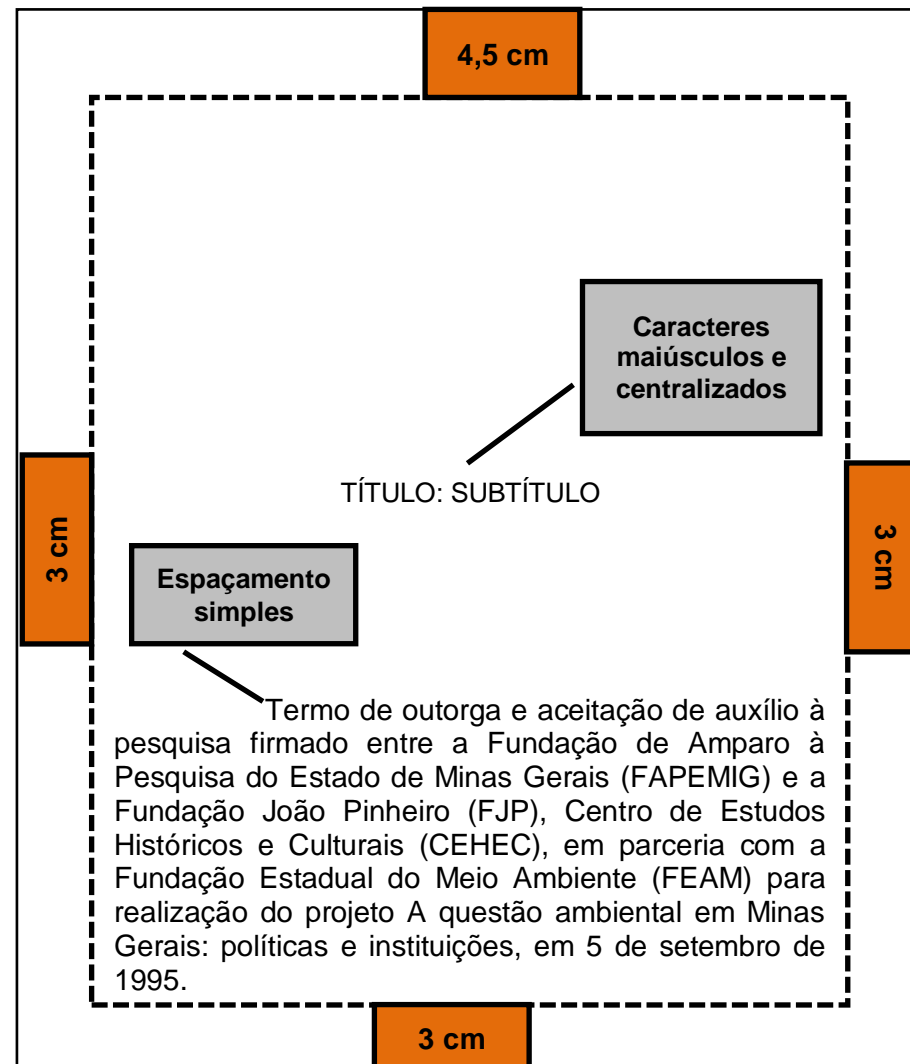
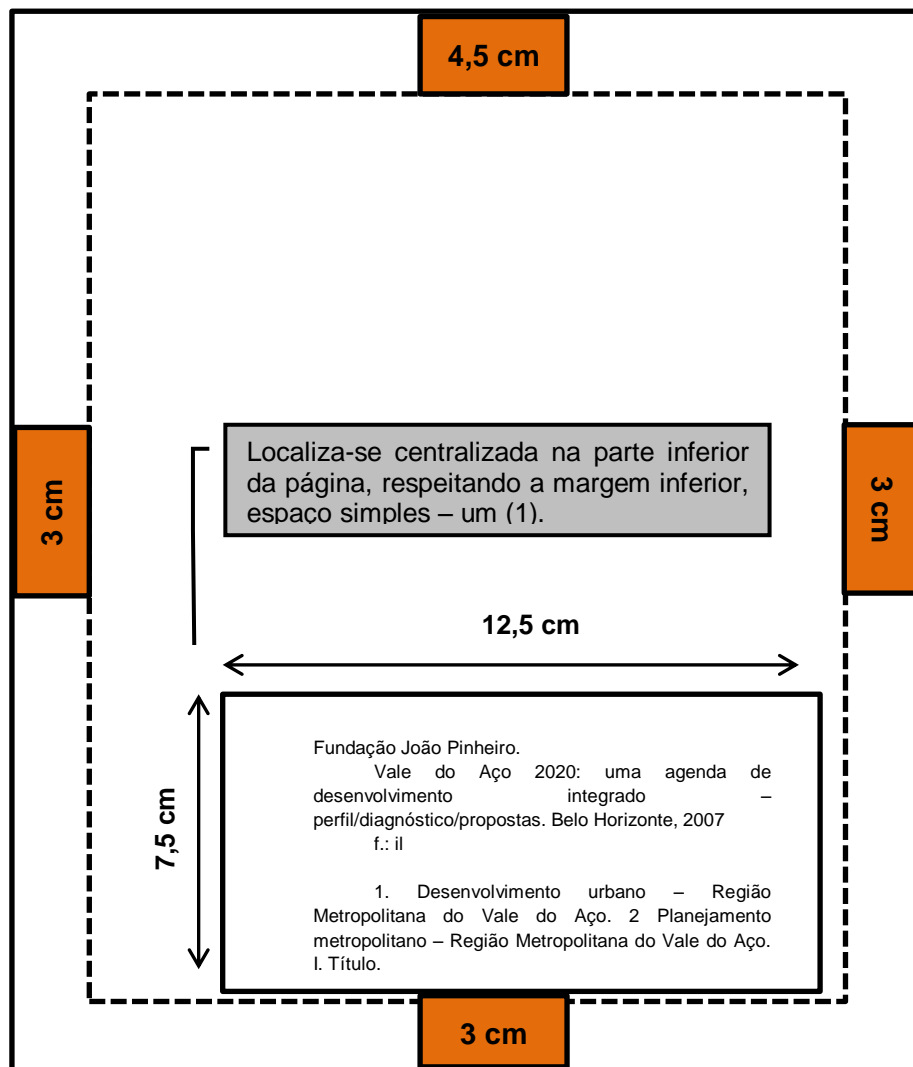


Figura 13 – Falsa folha de rosto (verso)



2.1.3.1.2 Folha de rosto

É a página obrigatória, que contém os elementos essenciais à identificação do relatório (fig. 14).

Deve conter na seguinte ordem os seguintes elementos:

a) Anverso

– nome do órgão ou entidade responsável que gerou o relatório antecedido do logotipo da instituição;

– título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;

– número do volume em algarismos arábicos e título (quando houver);

– local centralizado em relação às margens laterais;

– data (mês, ano) centralizada em relação às margens laterais.

b) Verso da folha de rosto

No verso da folha de rosto deve aparecer o endereço da Fundação João Pinheiro (FJP).

O endereço será em caracteres minúsculos com as iniciais maiúsculas, na parte inferior da página, junto à margem esquerda, respeitando a margem lateral de 3 cm, em espaço simples, somente o nome da entidade, em caracteres maiúsculos (fig. 14).

O título “Equipe Técnica” será centralizado em relação às margens laterais, em caracteres maiúsculos. A divisão de responsabilidade (coordenação, elaboração, colaboração) deverá vir apresentada em caracteres maiúsculos, junto à margem esquerda, e os nomes dos técnicos em caracteres minúsculos (exceto as iniciais) em ordem alfabética (fig. 15).

Devem-se utilizar dois (2) espaços verticais entre o título “Equipe Técnica” e a primeira divisão de responsabilidade e ainda entre uma divisão e outra. A relação dos nomes será apresentada em espaço um e meio (1,5).

2.1.3.1.3 Sumário

O sumário, elemento obrigatório, é a enumeração das seções do trabalho, inclusive na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, com a indicação da página inicial correspondente à ordem no texto, separados por linha pontilhada.

O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções. As seções são destacadas da seguinte forma:

a) **SEÇÃO PRIMÁRIA:** todas as letras maiúsculas e em negrito;

b) **Seção secundária:** apenas a primeira letra maiúscula (exceto nomes próprios), em negrito;

c) Seção terciária, quaternária e quinária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), sem negrito.

O sumário deve ser apresentado da seguinte forma (fig.16):

a) tamanho da fonte: 12 ou 11;

b) tipo de fonte: *times new Roman* ou *arial*, respectivamente ao item anterior;

c) espaço entrelinhas: 1,5;

d) a palavra “Sumário” em caracteres maiúsculos, centralizada em relação às margens laterais;

e) alinhamento: margem esquerda;

f) entre o título “Sumário” e a primeira divisão: dois (2) espaços verticais;

g) separar o indicativo da seção (número ou grupo numérico) e o seu título por 2 espaços, ou utilizar tabulação com deslocamento correspondente para títulos com mais de uma (1) linha, que deve ser alinhada sob a primeira letra da primeira linha;

h) entre as principais divisões (seções) dois (2) espaços verticais;

i) entre os títulos da mesma divisão: espaço um e meio (1,5).

j) os elementos pós-textuais, que não possuem número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e sem negrito.

Figura 14 – Folha de rosto (anverso)

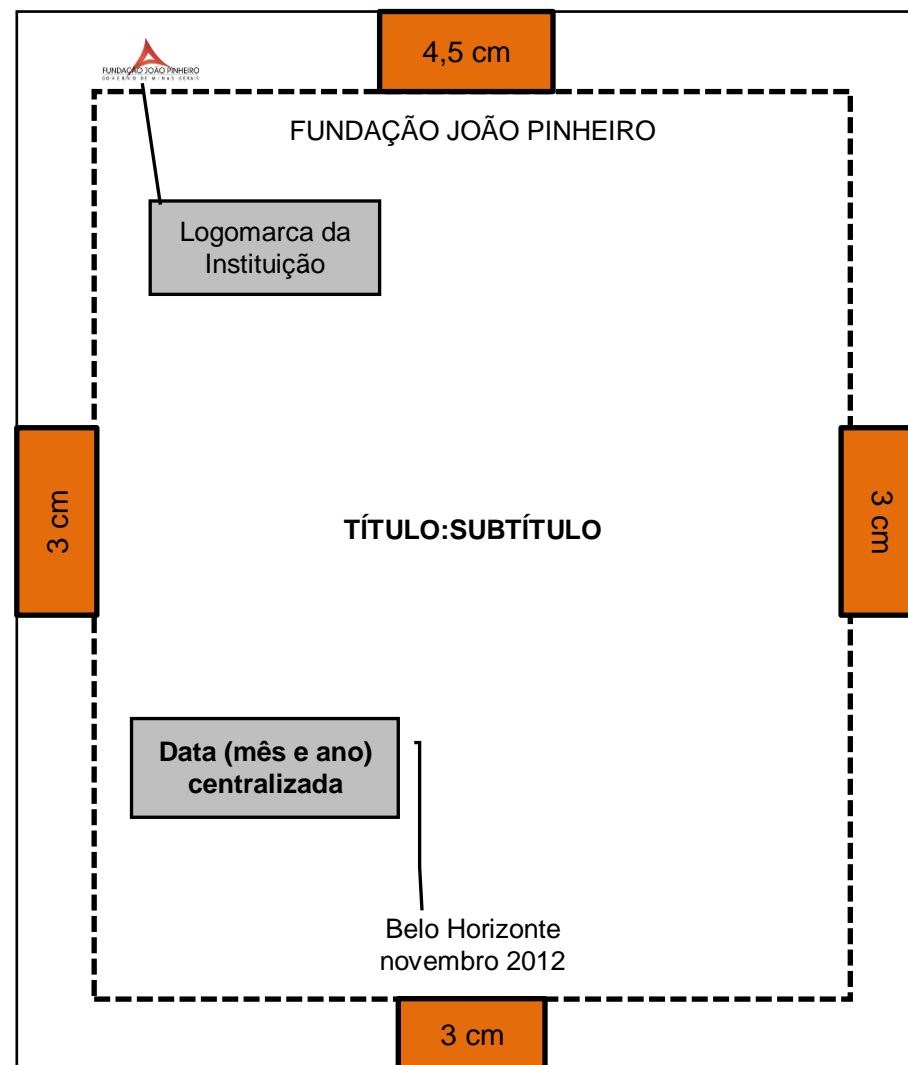


Figura 15 – Folha de rosto (verso)

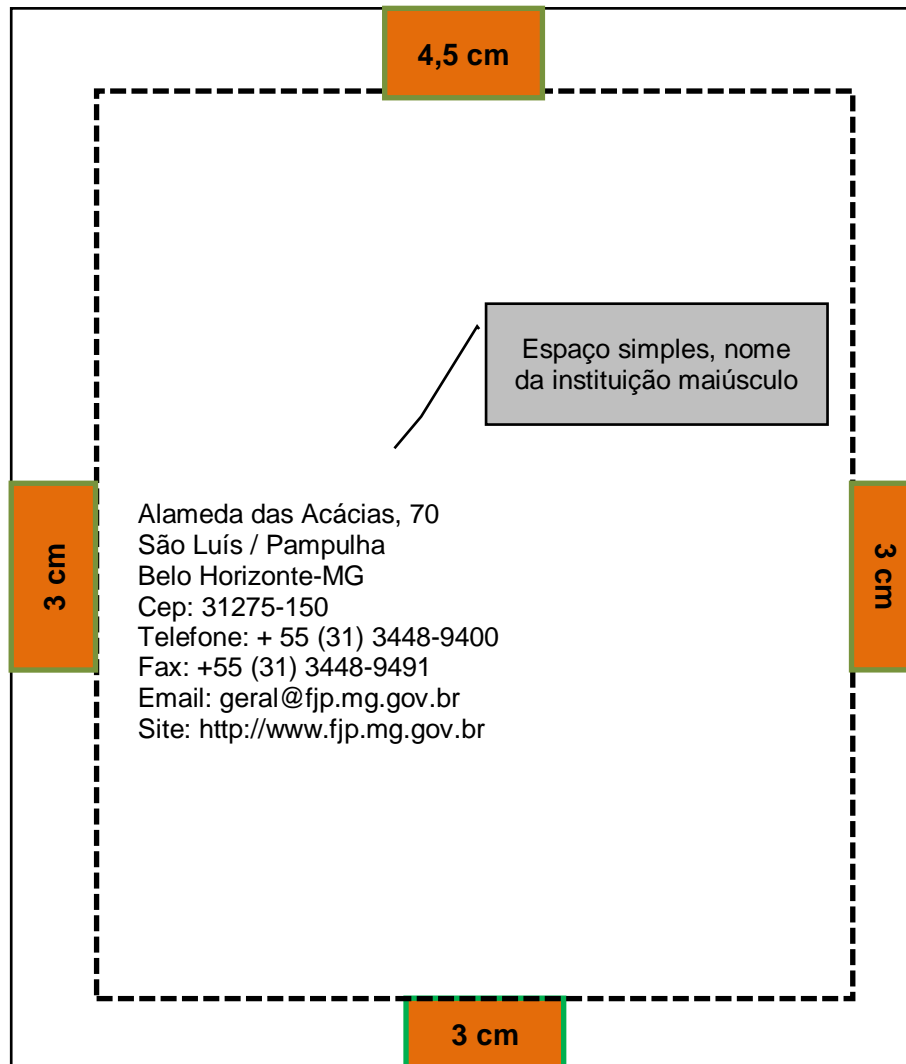


Figura16 – Equipe técnica

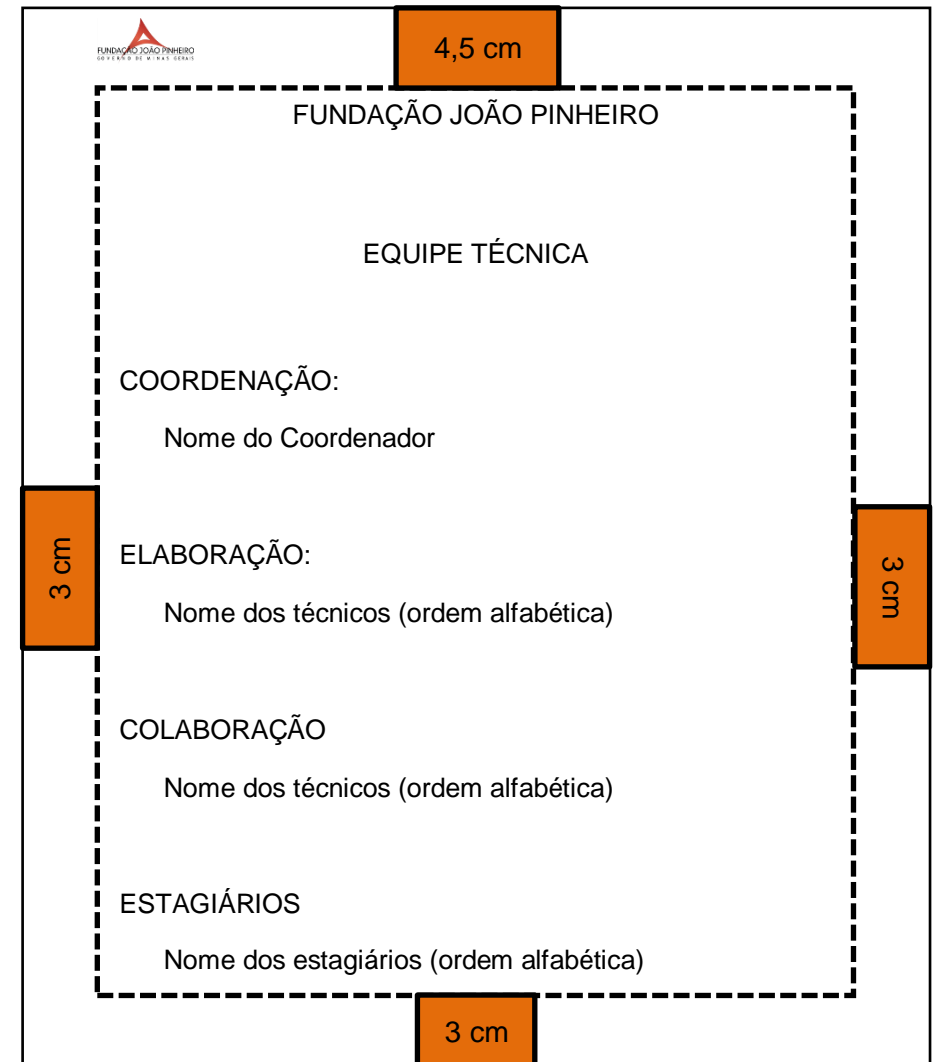


Figura 17 – Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 27
2	A EMERGÊNCIA DA QUESTÃO AMBIENTAL
2.1	Ambientalismo: globalidade e interdependência 35
2.1.1	Fatores que explicam a emergência e os ciclos do movimento ambientalista moderno 37
2.1.2	Novos e velhos atores 39
2.1.3	De Estocolmo ao Rio – o conceito de Desenvolvimento Sustentável 40
2.2	O contexto nacional: delineamentos institucionais e base legal 43
3	ANTECEDENTES DO SISTEMA DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NO ESTADO DE MINAS GERAIS 59
3.1	Aspectos institucionais 59
3.2	Opinião pública e meio ambiente 63
3.3	Programa de Preservação e Melhoria do Meio Ambiente 67
3.4	Fundamentos conceituais 71

3 MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILAS)

Esta seção tem por objetivo definir uma forma simplificada para os materiais didáticos impressos elaborados para a Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho da Fundação João Pinheiro (FJP).

Material didático é definido como “[...] produtos pedagógicos utilizados na educação e, especificamente, como material instrucional que se elabora com a finalidade didática.” (BANDEIRA, 2009, p.12) É o instrumento que servem de apoio e incentivo à disseminação do conhecimento e está disponível em diferentes suportes – impresso, audiovisual e digital.

Na Escola de Governo Prof. Paulo Neves de Carvalho da FJP os materiais didáticos mais utilizados são textos elaborados pelos próprios discentes ou uma compilação de vários textos de outros autores feita também pelos discentes.

No caso do discente produzir o seu próprio material didático, os originais devem ser encaminhados para Escola de Governo Prof. Paulo Neves de Carvalho da FJP em arquivo digital em programa de uso universal.

Os textos devem ser apresentados no seguinte formato:

a) Tamanho do papel: A4 (21 cm x 29,7 cm) branco ou reciclado;

b) Configuração das margens:

– anverso (frente) – superior e esquerda 3 cm; inferior e direita 2cm;

– verso –superior e direita 3 cm , esquerda e inferior 2

cm.

c) Fonte:

– *Times new roman* - corpo 12 texto; ou arial - corpo 11 texto (inclusive capa);

– cor preta (texto) e colorida (ilustração).

d) Espaçamento:

– 1,5 entrelinhas.

e) Paginação:

- Contagem da numeração de páginas inicia a partir da folha de rosto (a capa não entra na contagem), porém o número, propriamente dito, deverá aparecer somente a partir da introdução do trabalho (fig.19)

– número em algarismos arábicos

– anverso: canto superior direito;

– verso: canto superior esquerdo.

Os elementos que compõem a estrutura do material são a seguinte (fig. 18):

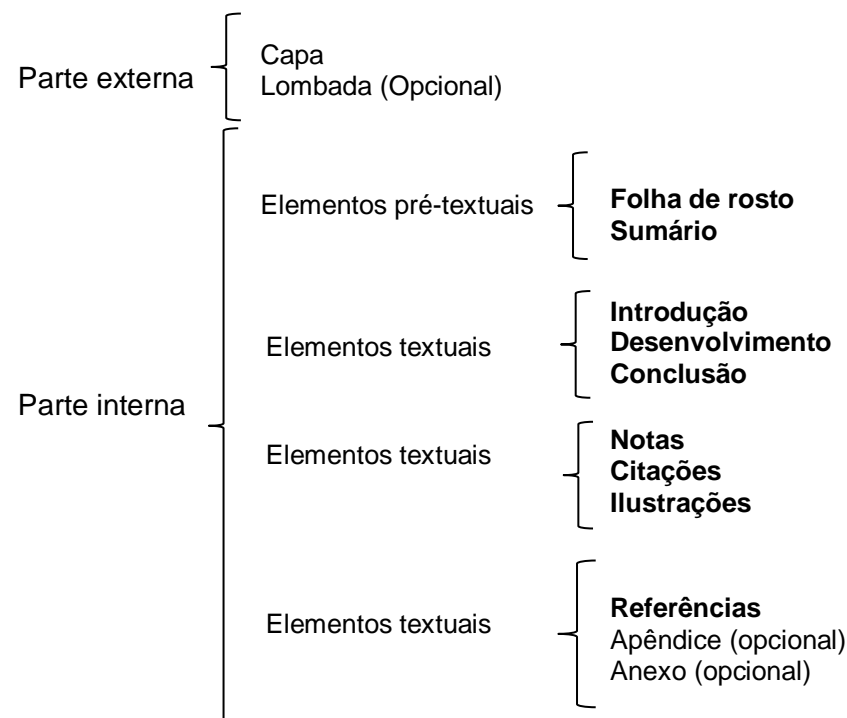


FIGURA 18 – Estrutura do material didático

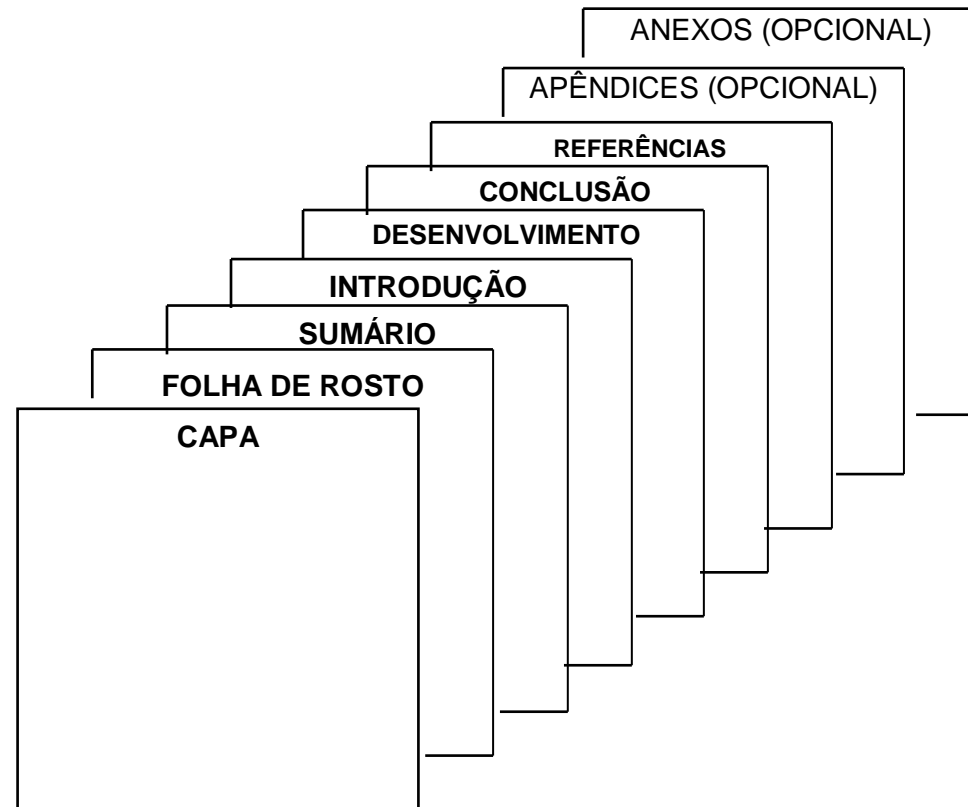
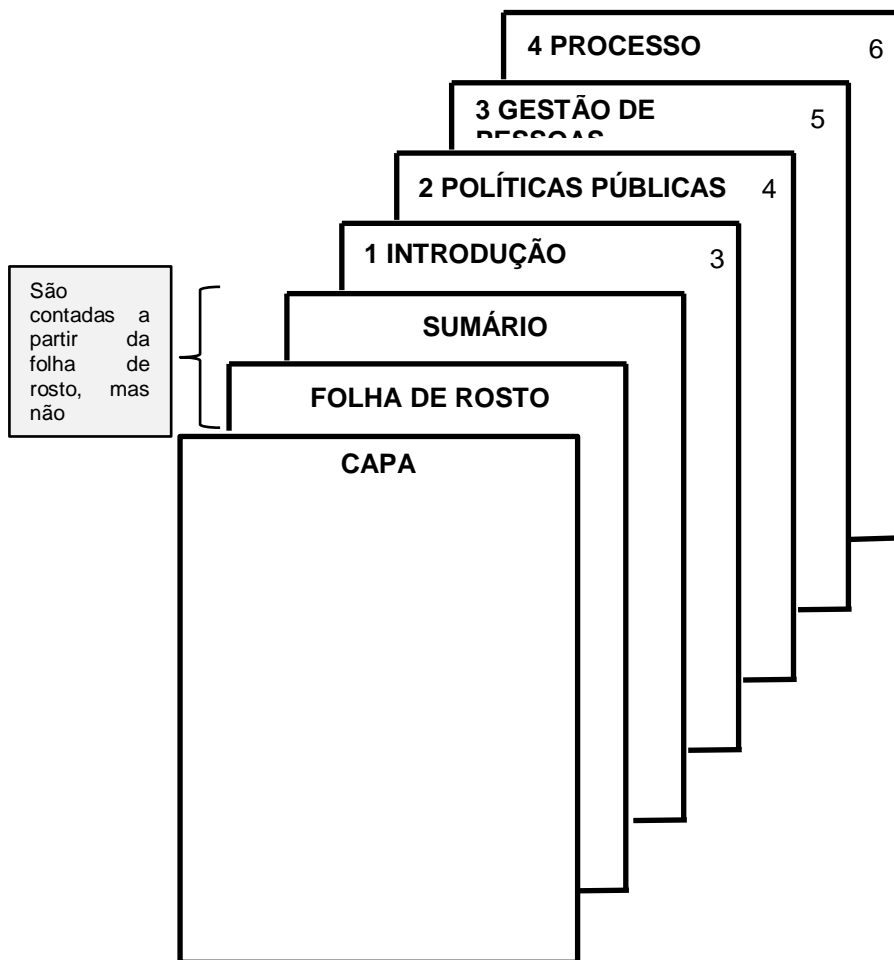


FIGURA 19 – Informações sobre indicativo numérico e paginação



3.1 Parte externa

3.1.1 Capa

É a proteção externa do documento, que reúne várias informações sobre o material didático. Devem ser simples

As capas dividem em quatro: a primeira capa, anterior a folha de rosto, a segunda capa, que corresponde ao verso da primeira capa; a terceira capa, que vem logo a seguir à última página do miolo e a quarta e última capa, ou contracapa, que corresponde ao verso da terceira capa.

a) Primeira e segunda

As informações essenciais que constam na primeira capa (anverso-frente) do material didático são (fig. 20):

– Nome da Escola – apresentada na parte superior - nome do órgão antecedido do logotipo da instituição;

- título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;

- autoria – quando for o caso, do material didático ser elaborado pelo discente - abaixo do título (cerca de 3 cm) e à direita.

- nome do curso de especialização abaixo da autoria e à direita

- local - centralizado em relação às margens;

- data (mês, ano) - centralizados em relação às margens.

Na segunda capa do material didático deve aparecer:

- nome do Governador e Vice- governador;

- instância hierárquica à qual a FJP está subordinado;

- a relação da diretoria da Fundação João Pinheiro;

- quando for o caso, o nome da instituição conveniada, (se houver).

b) Terceira e quarta

- Terceira

A terceira capa pode conter outros tipos de informação

- Quarta

Apresentar no rodapé da quarta capa o apoio ou patrocínio de instituições conveniadas. Quando for de mais de uma logomarca a apresentação é em ordem crescente de hierarquia da esquerda para a direita.

FIGURA 20 - Citações

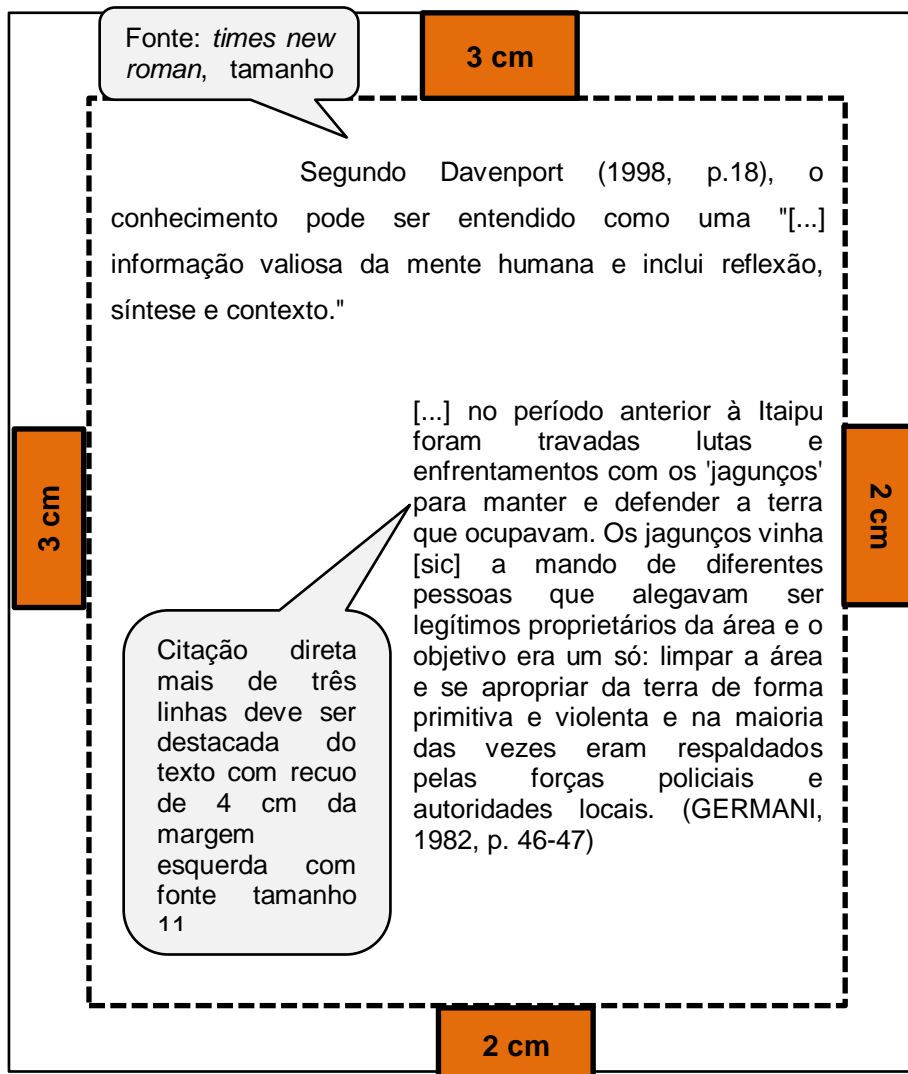


FIGURA 21 – Citação de citação

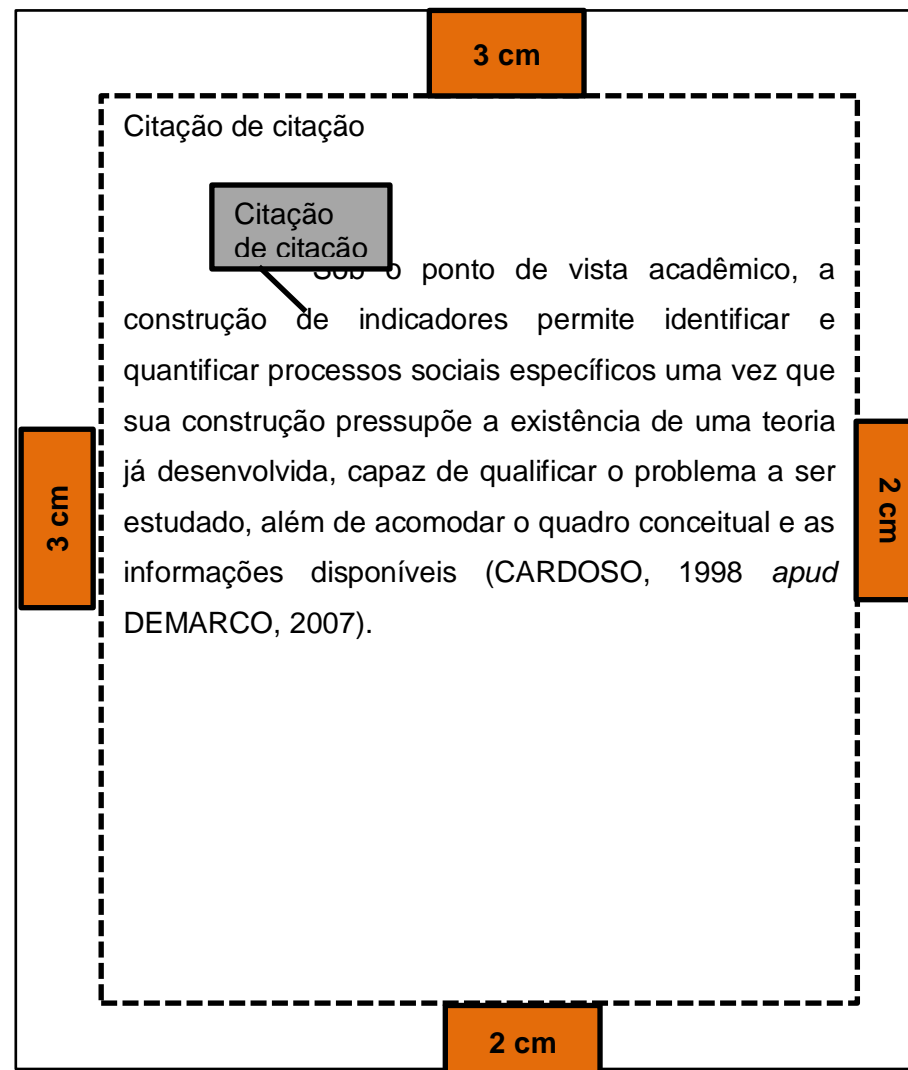


FIGURA 22 – Parágrafo

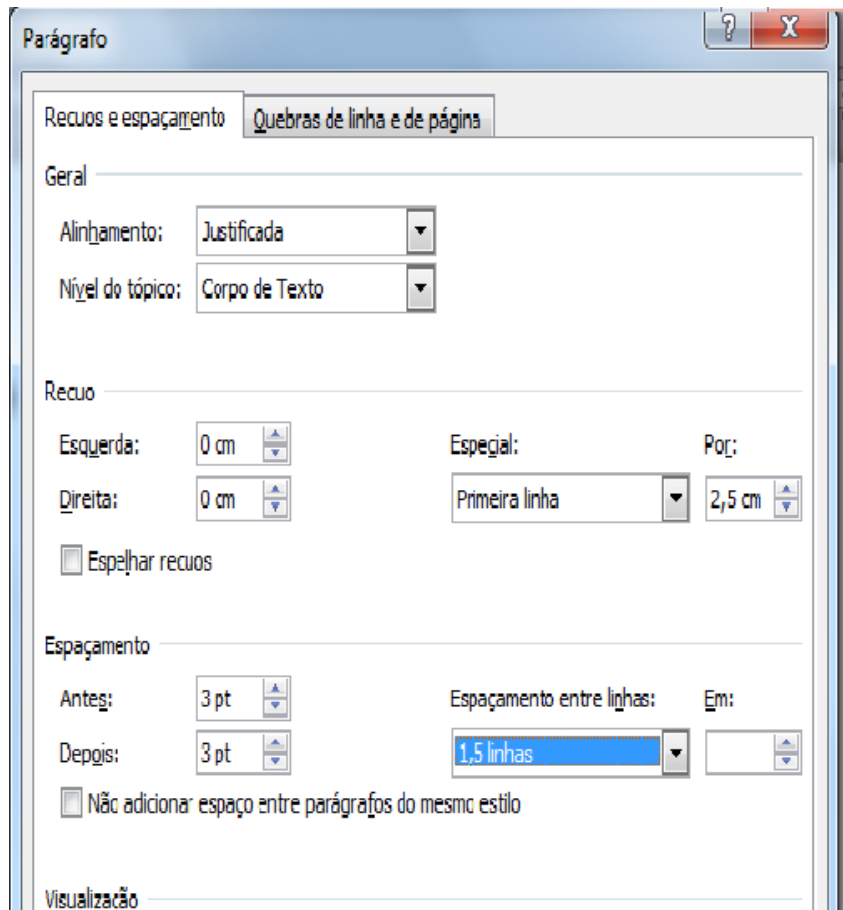


Figura 23 – Indicativo numérico e paginação

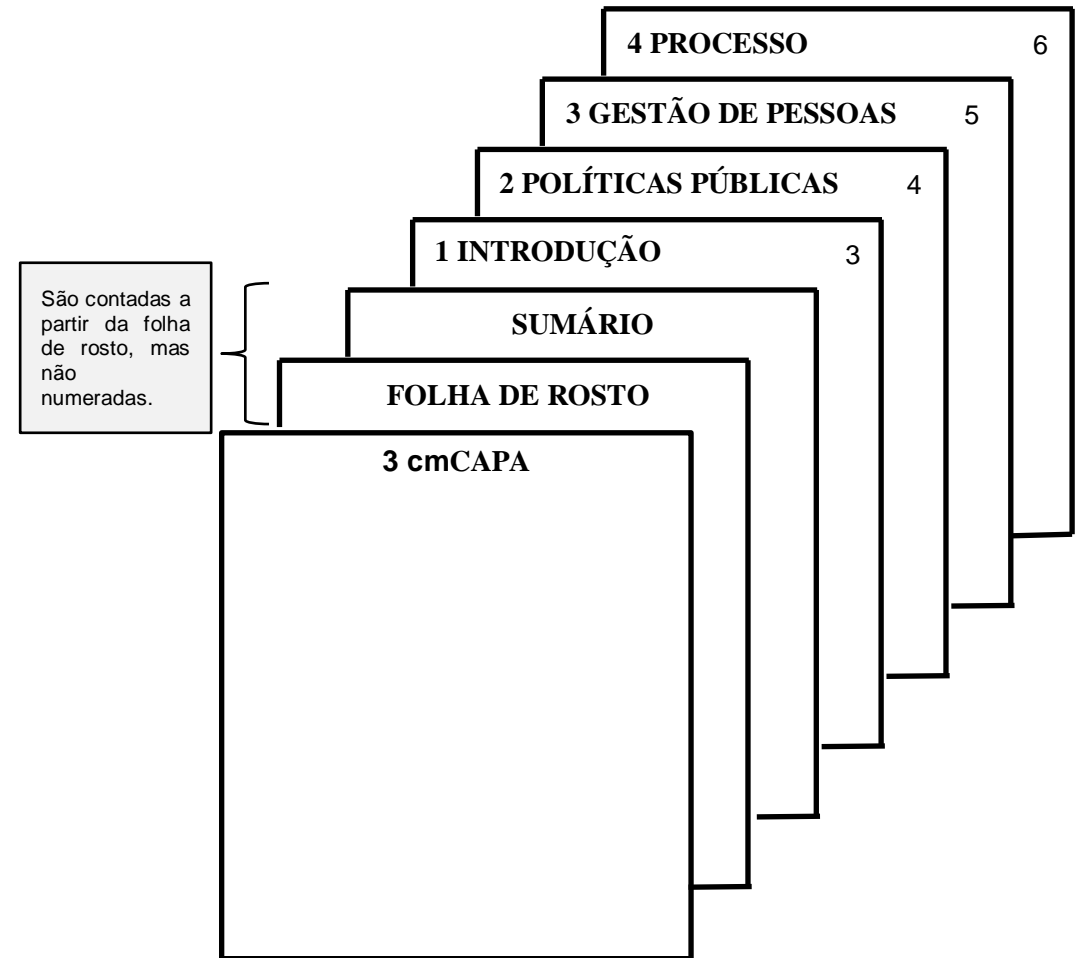


Figura 24 – Primeira capa

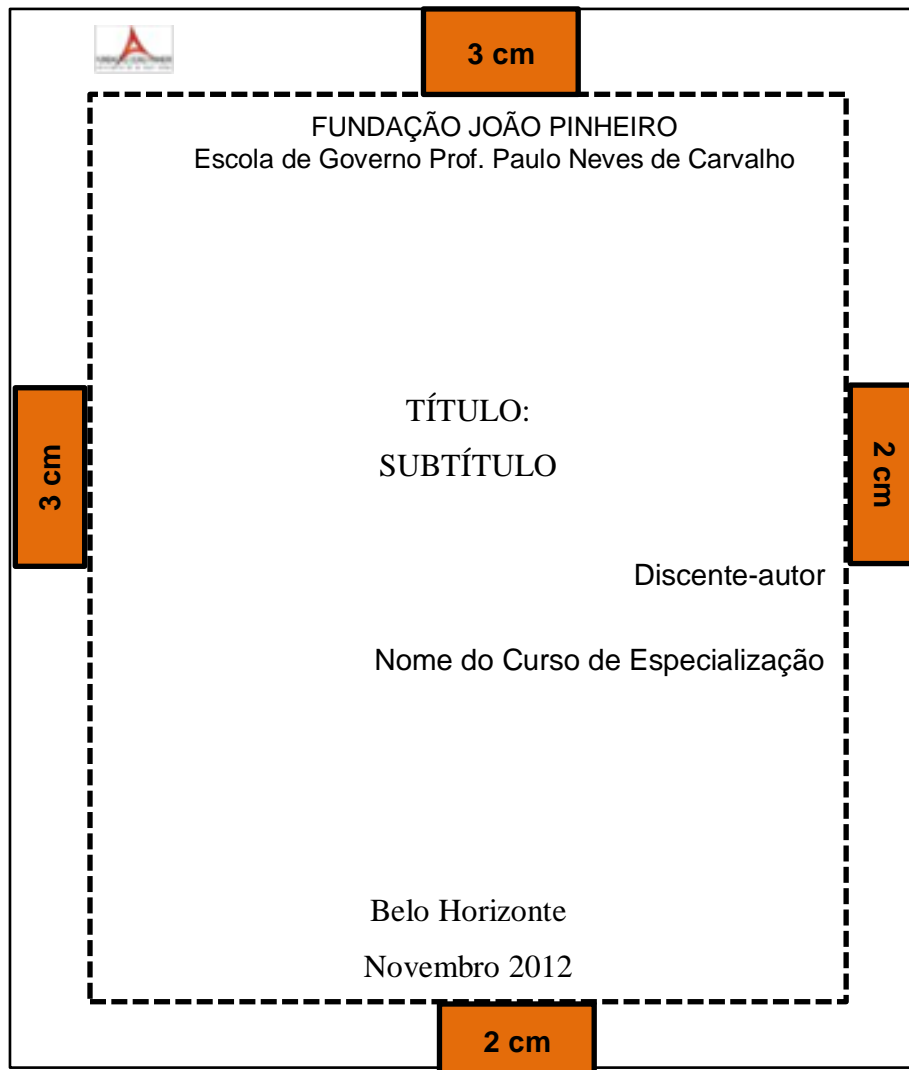


Figura 25 – Segunda capa (verso)

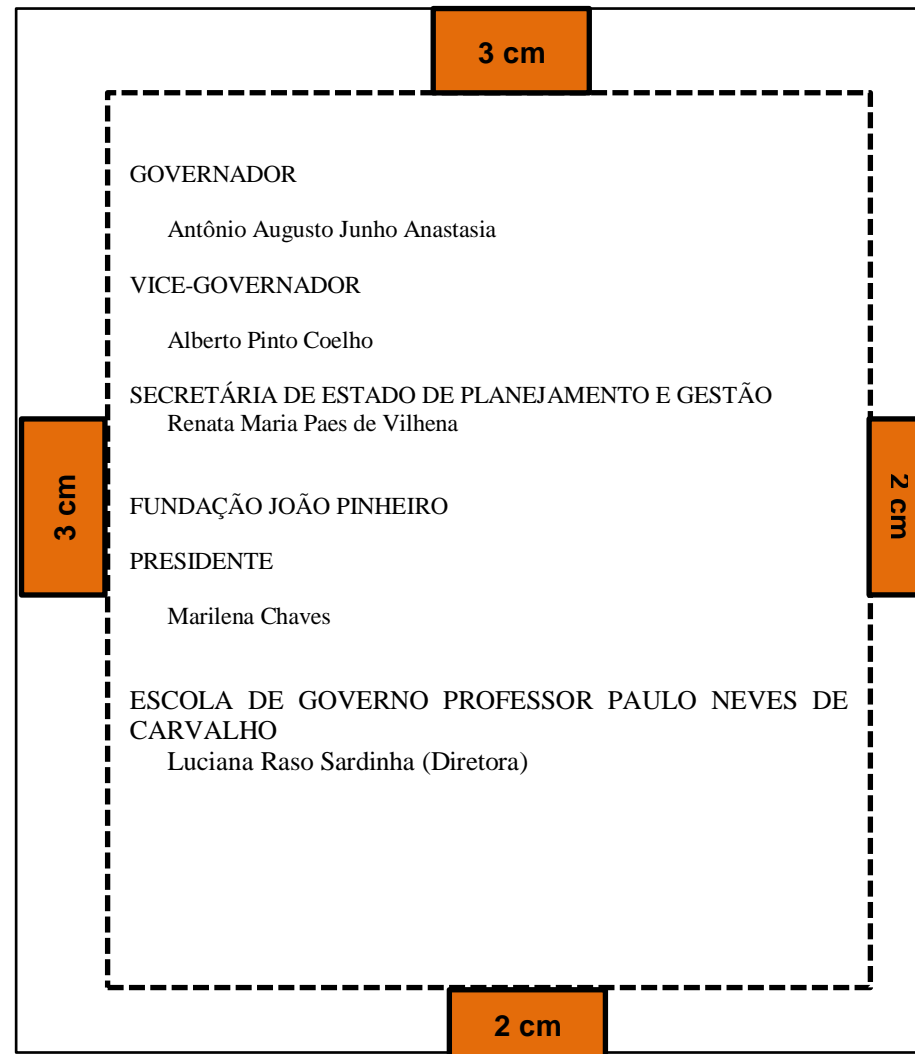


FIGURA 26 – Folha de rosto anverso do material didático elaborado pelo discente

3 cm

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
Escola de Governo Prof. Paulo Neves de Carvalho

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Discente-autor

Nome da disciplina. Nome do Curso de Especialização

Belo Horizonte
Novembro 2012

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 27 – Folha de rosto anverso compilação de textos de outros autores pelo discente

3 cm

Fundação João Pinheiro
Escola de Governo Prof. Paulo Neves de Carvalho

TÍTULO:
SUBTÍTULO

Texto compilado pelo Prof.

Belo Horizonte
Novembro 2012

3 cm

2 cm

2 cm

Figura 28 – Folha de rosto verso

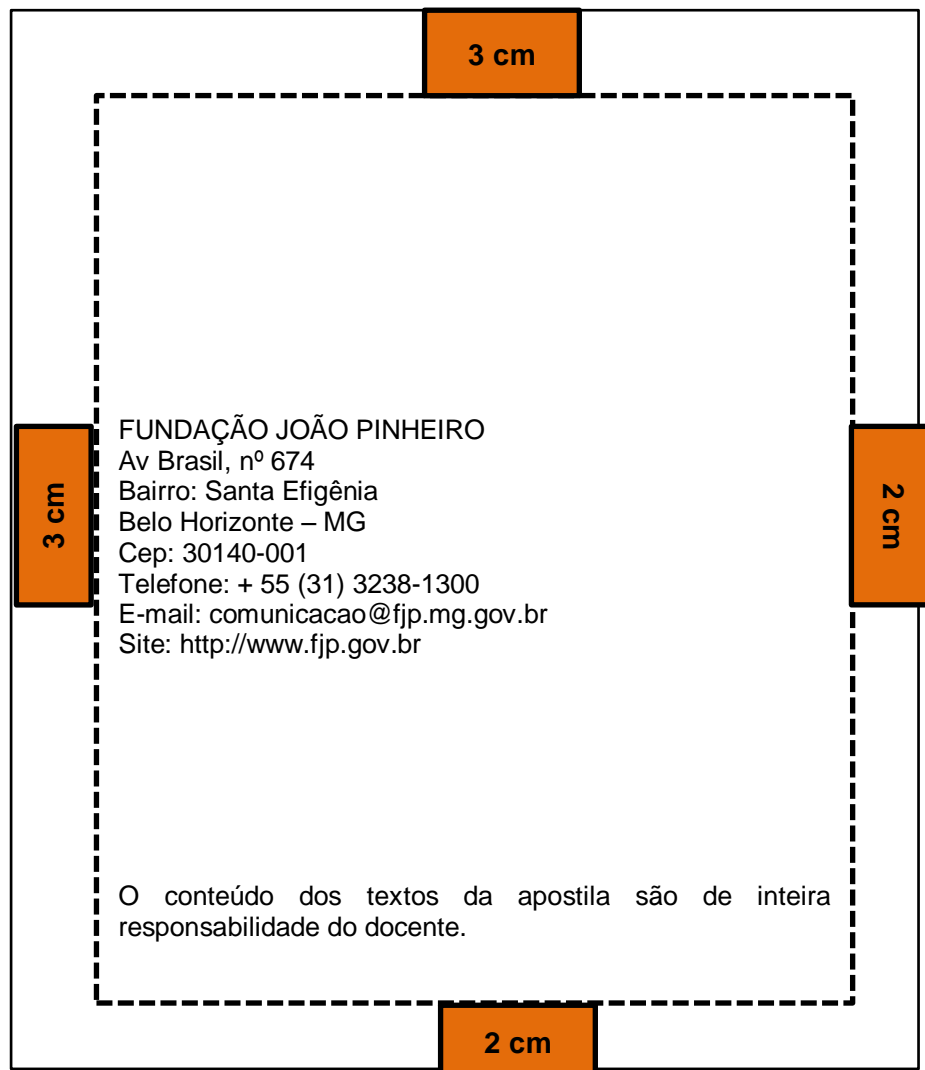
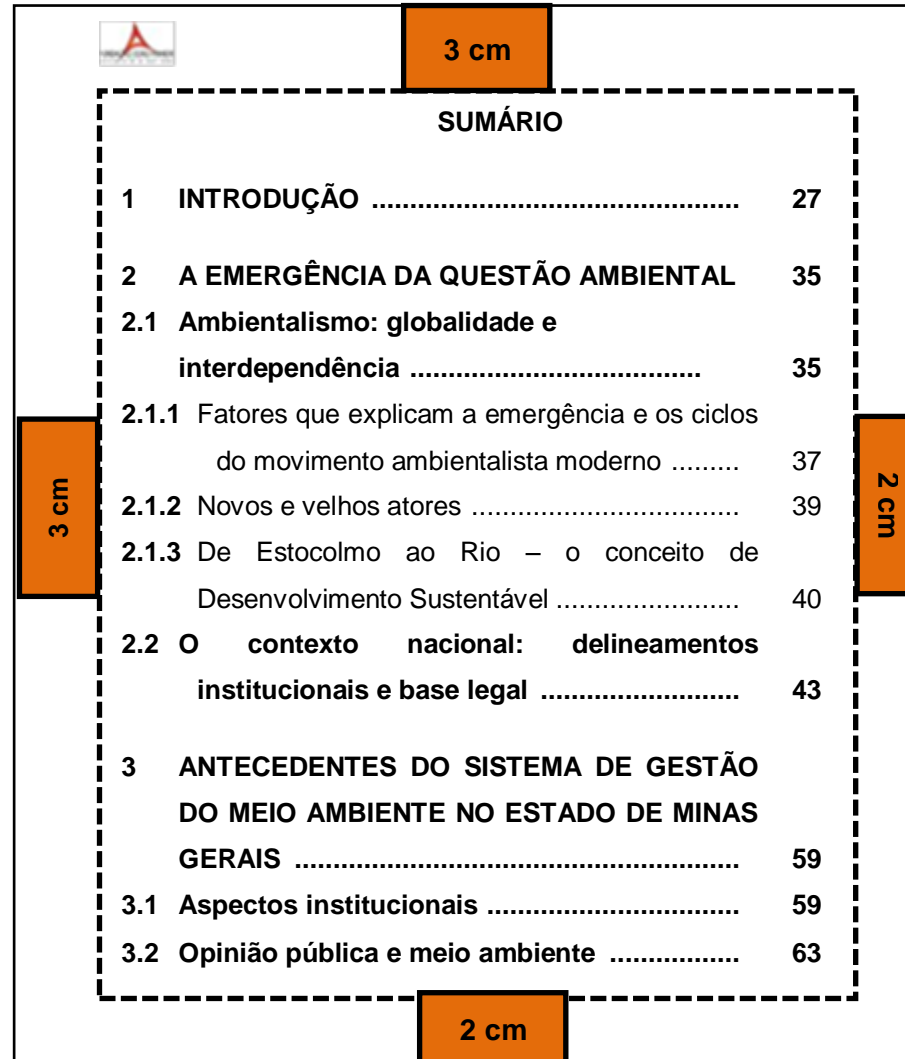



Figura 29 – Sumário



The diagram shows the summary page of the book with a dashed border. The content is as follows:

 3 cm

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	27
2	A EMERGÊNCIA DA QUESTÃO AMBIENTAL	35
2.1	Ambientalismo: globalidade e interdependência	35
2.1.1	Fatores que explicam a emergência e os ciclos do movimento ambientalista moderno	37
2.1.2	Novos e velhos atores	39
2.1.3	De Estocolmo ao Rio – o conceito de Desenvolvimento Sustentável	40
2.2	O contexto nacional: delineamentos institucionais e base legal	43
3	ANTECEDENTES DO SISTEMA DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NO ESTADO DE MINAS GERAIS	59
3.1	Aspectos institucionais	59
3.2	Opinião pública e meio ambiente	63

Dimensions are indicated by orange boxes: 3 cm (top), 2 cm (bottom), 3 cm (left), and 2 cm (right).

4 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicações editadas a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversos autores, sob a responsabilidade de um editor e/ou comissão e, incluindo assuntos diversos segundo um plano definido. São consideradas publicações periódicas mais comuns: jornais e revistas.¹

As publicações periódicas podem apresentar os seguintes elementos (fig.30):

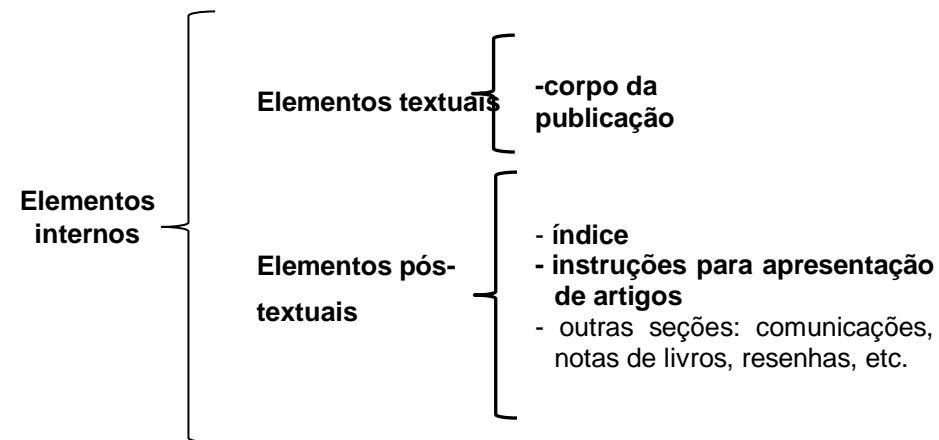
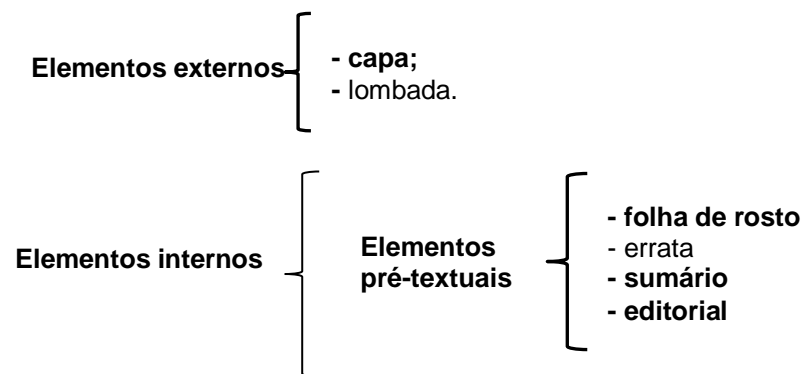
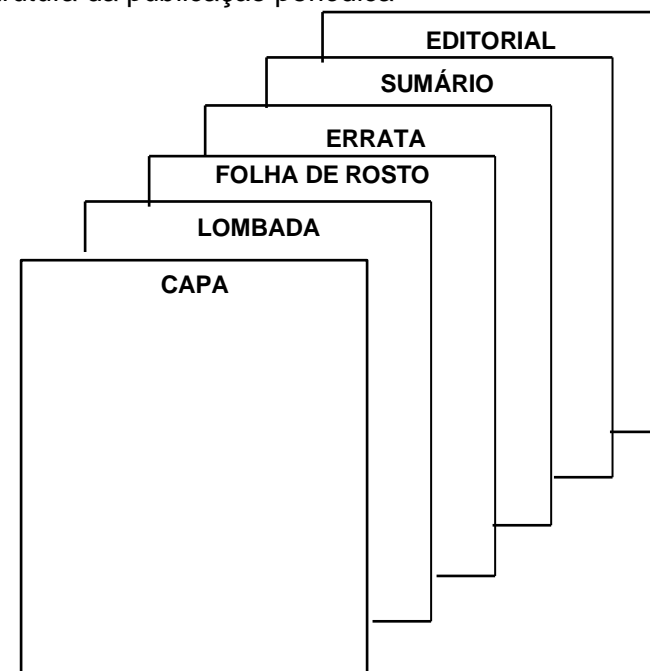


Figura 30 – Estrutura da publicação periódica



¹ O termo “periódico” costuma ser usado como sinônimo de “publicação periódica”.

4.1 Elementos externos

4.1.1 Capas

É a cobertura externa da publicação e divide-se em primeira, segunda, terceira e quarta capas:

a) Primeira capa (fig.30)

Nela devem ser impressos os seguintes elementos:

– logomarca (símbolo, sigla e nome por extenso) da Instituição responsável (editora);

– título da publicação periódica, por extenso, e subtítulo, se houver;

– número do volume (correspondente ao ano civil) e do fascículo, em algarismos arábicos;

– data de publicação indicando-se o mês, por extenso, e o ano da publicação em algarismos arábicos; no caso de periodicidade inferior à mensal, a data deve ser completa

– número internacional normalizado para publicações seriadas (ISSN) colocado no canto superior direito

– título específico do fascículo (número) e parte, se houver, no caso de periódico de dados;

– logomarca (símbolo, sigla e nome por extenso) da instituição conveniada), quando se tratar de co-edição.

– indicação de suplemento, número especial entre outros;

– ilustração, se houver, não deve prejudicar a legibilidade dos itens anteriores.

b) Segunda capa (fig. 31)

– o nome do Governador e instância hierárquica à qual a FJP está subordinada, a relação de autoridades do FJP, unidade responsável, quando for o caso;

– a relação dos nomes que compõem o conselho editorial do periódico;

– anúncios publicitários entre outros.

c) Terceira capa

– instruções editoriais para os autores,

– anúncios publicitários.

d) Quarta capa

– comentários sobre a própria publicação;

– lista de lançamentos e de outras publicações da instituição ou do editor;

– anúncios publicitários entre outros.

4.1.2 Lombada

A lombada, quando for possível, deve conter os principais elementos de identificação do periódico, no sentido da lombada descendente (do alto para o pé da lombada)

- título da publicação periódica, abreviado ou não;
- abreviatura das partes da publicação volume (v.), número (n.), seguida dos algarismos arábicos correspondentes;
- título específico do fascículo (número) e parte, se houver, no caso de periódico de dados;
- data de publicação;
- logomarca da instituição ou da editora no sentido horizontal.

4.2 Elementos internos

4.2.1 Elementos pré-textuais

4.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto da publicação deve conter os seguintes elementos:

a) Anverso – frente- (fig.32)
aa) nome da Instituição por extensa e respectiva sigla.

ab) título do periódico e subtítulo se houver deve ser mantida com a mesma grafia na capa, folha de rosto e em qualquer outra parte da publicação

ac) número do volume e fascículo(s) indicado em algarismos arábicos e designados respectivamente, pelas abreviaturas v. e n. .

ad) título específico do fascículo (número), se houver, no caso de periódico de dados;

ae) data da publicação o mês é indicado por extenso e o ano civil em algarismos arábicos (v.1 n.1 16 setembro 1999). Quando a periodicidade for inferior à mensal, colocar a data completa (dia, mês e ano).

af) local a cidade onde está estabelecida a redação do periódico, por extenso;

ag) referência da existência de suplementos, índice, encarte;

ah) número identificador do periódico ISSN, colocado acima da legenda bibliográfica;

ai) legenda bibliográfica - impressa no rodapé e deve ser inserida em uma grade, ocupando toda a extensão da mancha gráfica deve conter (fig.33);

- título abreviado;
- local de publicação;
- número do volume em algarismos arábicos, precedido da abreviatura v.;
- número do fascículo em algarismos arábicos, precedido da abreviatura n.;
- paginação relativa ao fascículo (número das páginas inicial e final do fascículo, separados por hífen, sem espaço e precedido da abreviatura p.);
- data da edição do fascículo (mês e ano quando a periodicidade for superior ou igual a mensal; e apenas o ano, quando for o caso de publicação anual).

FIGURA 30 - Legenda bibliográfica da folha de rosto

Boletim MG	PAD-	Belo Horizonte	Ano 1	n. 4	p. 1-79	nov. 2012
---------------	------	----------------	-------	------	---------	-----------

b) Verso (fig. 34)

O verso da folha de rosto deve apresentar:

ba) Indicação dos direitos autorais; *copyright*, localizada na parte superior, que compreende o ano em que se formalizou o contrato, antecedido do símbolo © e seguido do nome do detentor dos direitos.

bb) Autorização da reprodução da obra no todo ou parte.

- Todos os direitos reservados.

- É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, por qualquer meio, desde que citada a fonte.

bd) Outros suportes em que foi disponibilizada a publicação.

- Disponível também em CD-ROM

- Disponível também em: <<http://www.fjp.mg.gov.br> >

be) Ficha catalográfica na parte inferior contendo as informações bibliográficas do periódico.

bf) Convênios.

bg) Referência a suplementos, se houver.

bh) Créditos

– nome e endereço do editor/editora (incluindo correio eletrônico e *homepage*);

– créditos institucionais;

– comissão científica, técnica ou editorial;

– créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros);

– órgão de fomento;

– indexação da publicação.

4.2.1.2 Sumário

O sumário, elemento obrigatório, pode apresentar-se no anverso da folha de rosto do fascículo ou na primeira capa da publicação, caso não possa estar figurado nestes locais, o sumário deve anteceder o texto, mas padronizado em todos os fascículos.

Deve indicar os títulos dos artigos e subtítulo (se houver), nome do autor, divisões, seções e outras partes da publicação periódica, inclusive na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, com a indicação da página inicial, em algarismos arábicos, correspondente à ordem no texto, separados por linha pontilhada.

As seções são destacadas da seguinte forma (fig.35):

a) **SEÇÃO PRIMÁRIA:** todas as letras maiúsculas e em negrito;

b) **Seção secundária:** apenas a primeira letra maiúscula (exceto nomes próprios), em negrito;

c) Seção terciária, quaternária e quinária : apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios) sem negrito.

O sumário deve ser apresentado da seguinte forma

a) fonte tamanho: 12 ou 11;

b) tipo de fonte: *times new Roman* ou arial;

c) espaço entrelinhas: 1,5;

d) a palavra sumário em caracteres maiúsculos, centralizada em relação às margens laterais;

e) alinhamento: margem esquerda;

f) entre o título Sumário e a primeira divisão: dois (2) espaços verticais;

g) separar o indicativo da seção (número ou grupo numérico) e o seu título por 2 espaços ou utilizar tabulação com deslocamento correspondente para títulos com mais de 1 linha, que deve ser alinhado sob a primeira letra da primeira linha;

h) entre as principais divisões (seções) dois (2) espaços verticais;

i) entre os títulos da mesma divisão: um e meio (1,5) espaço.

j) legenda bibliográfica, impressa no rodapé no anverso da folha de rosto, deve conter os seguintes dados:

– título abreviado;

– local de publicação;

– número do volume em algarismos arábicos, precedido da abreviatura v. ;

– número do fascículo em algarismos arábicos, precedido da abreviatura n.;

– paginação relativa ao fascículo (número das páginas inicial e final do fascículo, separados por hífen, sem espaço e precedido da abreviatura p.);

– data da edição do fascículo - mês e ano quando a periodicidade for superior ou igual a mensal; e apenas o ano, quando for o caso de publicação anual- (Ex. Boletim PAD-MG, Belo Horizonte, ano 1, n. 3, p. 1-36, jun. 2012)

FIGURA 31 – Primeira capa

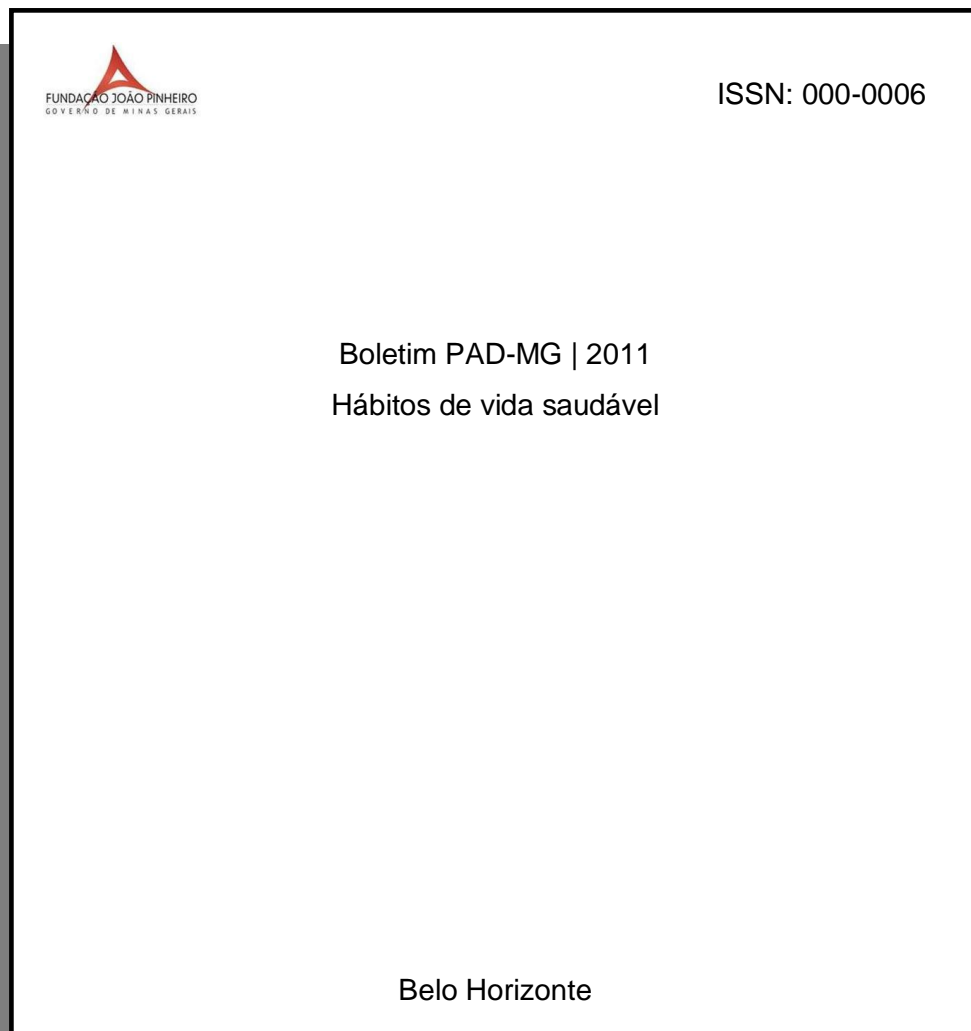


FIGURA 32 – Segunda capa

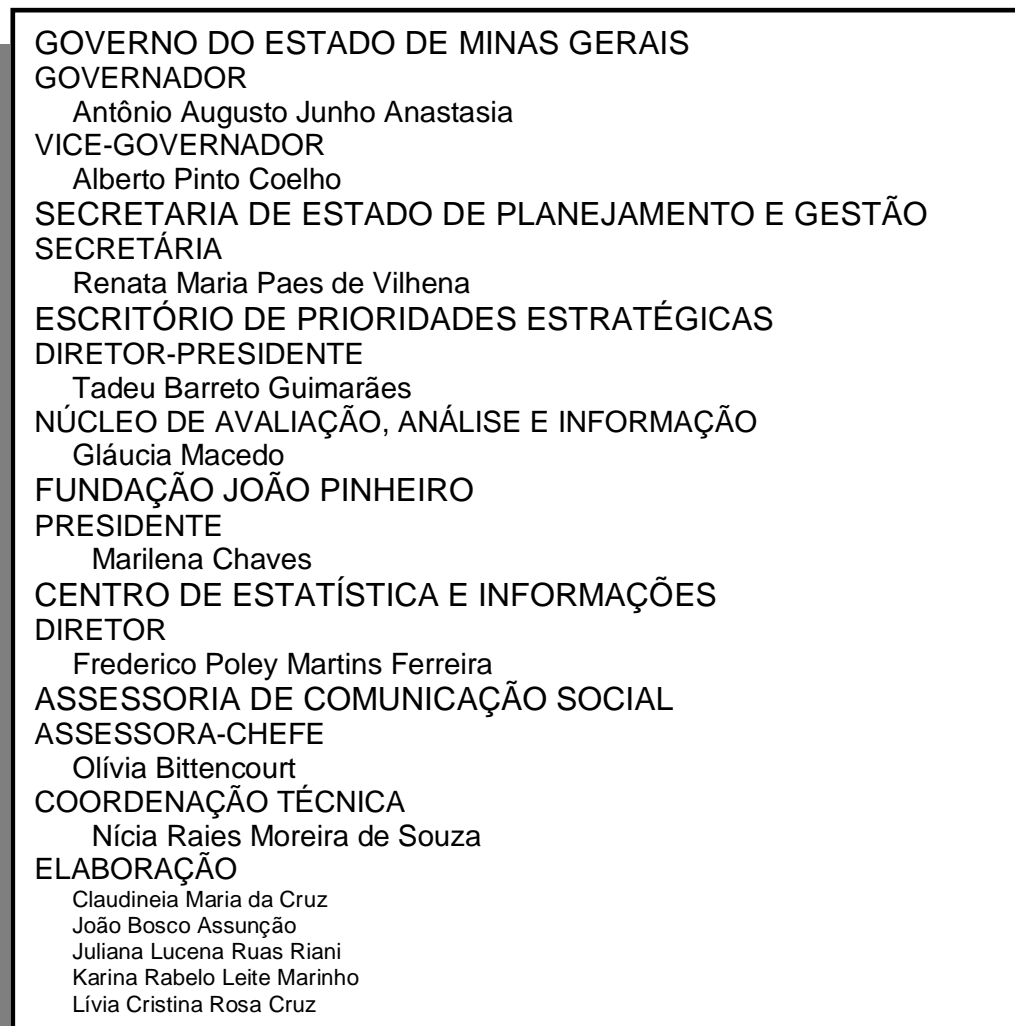



FIGURA 33 – Folha de rosto anverso (frente)



FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
GOVERNO DE MINAS GERAIS

Boletim PAD-MG | 2011
Hábitos de vida saudável

ISSN: 000-0006

Boletim PAD-MG	Belo Horizonte	Ano 1	n. 4	p. 1-79	nov. 2012
----------------	----------------	-------	------	---------	-----------

FIGURA 34 – Folha de rosto (verso)

© 2010 FJP
É permitida a reprodução dos dados publicados desde que citada a fonte.

SINAIS CONVENCIONAIS
... Dado numérico não-disponível.
.. Não se aplica dado numérico.
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento

Disponível também em CD-ROM
- Disponível também em: <<http://www.fjp.mg.gov.br>>

CAPA
Kelly dos Santos Gusmão

REVISÃO
Heitor Vasconcelos

CONTATOS E INFORMAÇÕES
FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
CENTRO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES (CEI)
Alameda das Acácias, 70 – Bairro São Luís / Pampulha
Caixa Postal 1200 - CEP: 31275-150 - Belo Horizonte - Minas Gerais
Telefones: (31) 3448-9719 e 3448-9580
Fax: (31) 3448-9477 e 3448-3706
www.fjp.mg.gov.br
e-mail: comunicacao@fjp.mg.gov

B668 Boletim PAD-MG, ano 1, n. 3, nov. 2012 –.....
Belo Horizonte, Fundação João Pinheiro, Centro de Estatística e Informações, 2012.

Título anterior: Boletim da Pesquisa por Amostra de Domicílios: indicadores de despesas, ano 1, n. 1, dez. 2011 - ano 1, n. 2, fev. 2012

1. Pesquisa por Amostra de Domicílios - Minas Gerais - Periódicos. 2. Levantamento domiciliares - Minas Gerais - Periódicos. 3. Estatística de população - Minas Gerais - Periódicos. I. Fundação João Pinheiro, Centro de Estatística e Informações.

FIGURA 35 – Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	9
2 INDICADORES DE SAÚDE	11
2.1 Doenças crônicas	11
3 COMPORTAMENTO DE RISCO	19
3.1 Consumo de álcool	19
3.2 Tabagismo	34
4 COMPORTAMENTO PREVENTIVO	45
4.1 Atividade física	45
4.2. Exames preventivos	51
4.3. Alimentação	60
4.3.1. Consumo regular de frutas, legumes e verduras	61
4.3.2. Consumo de carnes com excesso de gorduras	64
4.3.3. Consumo de leite com teor integral de gordura	68
5. CONCLUSÃO	71
REFERÊNCIAS	79

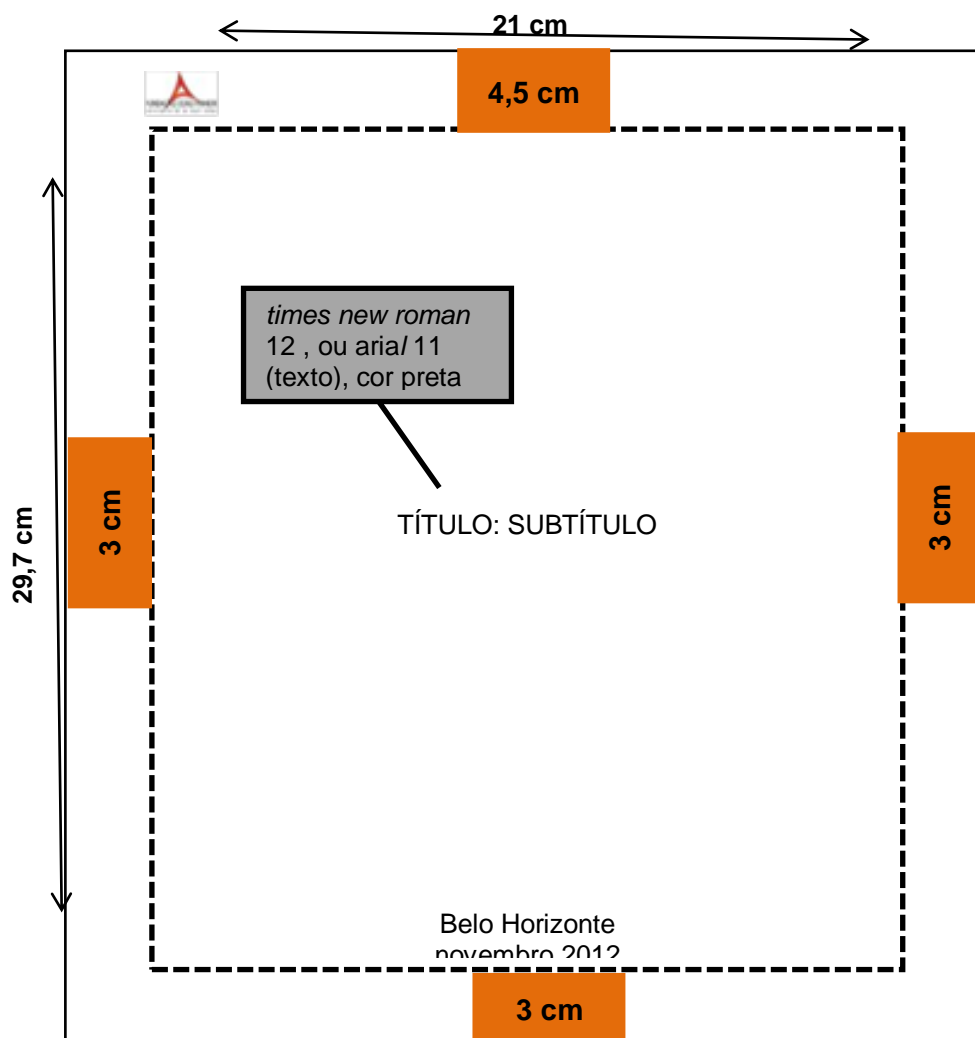
5 PROPOSTA TÉCNICA-FINANCEIRA

A proposta técnica é um documento que especifica e define os requisitos técnicos de um projeto. Ela explana a abordagem e plano formulado para resolvê-los. Nela são incluídas as informações sobre os recursos financeiros necessários para desenvolver o projeto.

Para apresentação da proposta técnica-financeira, recomenda-se:

- | | | |
|------------------|---|--|
| Formato do papel | { | – branco ou reciclado;
– tamanho: A4 (21 cm X 29,7 cm). |
| Fonte | { | – <i>times new roman</i> 12 texto ou <i>arial</i> 11 texto (inclusive capa). |
| Cor da fonte | { | – preta (texto)
– colorida (ilustração) |

FIGURA 36 - Formato de papel, tamanho e cor da fonte



Margens {

- anverso (frente) – superior 4,5 cm, esquerda, inferior e direita 3 cm;
- verso – superior 4, 5 cm, esquerda, inferior e direita 3 cm.

Espaçamento { -1,5 entrelinhas

Título sem indicativo numérico e título - centralizados { sumário, referências, glossário, apêndice, anexo.

Paginação {

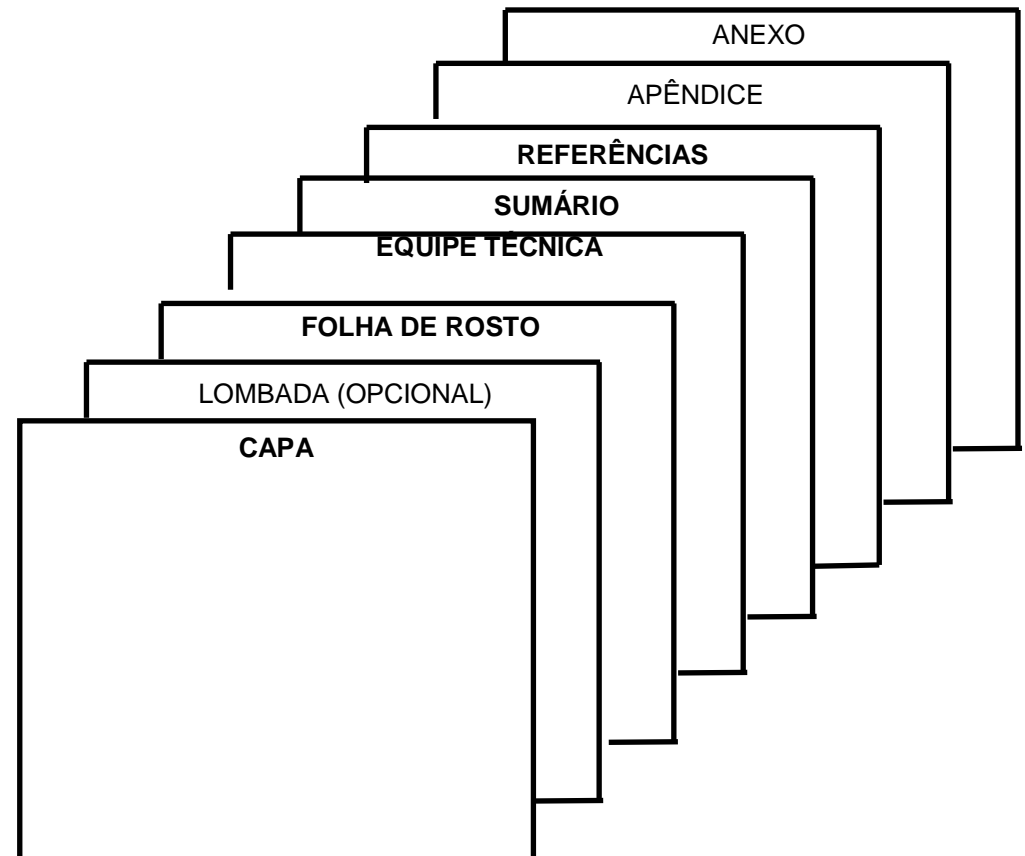
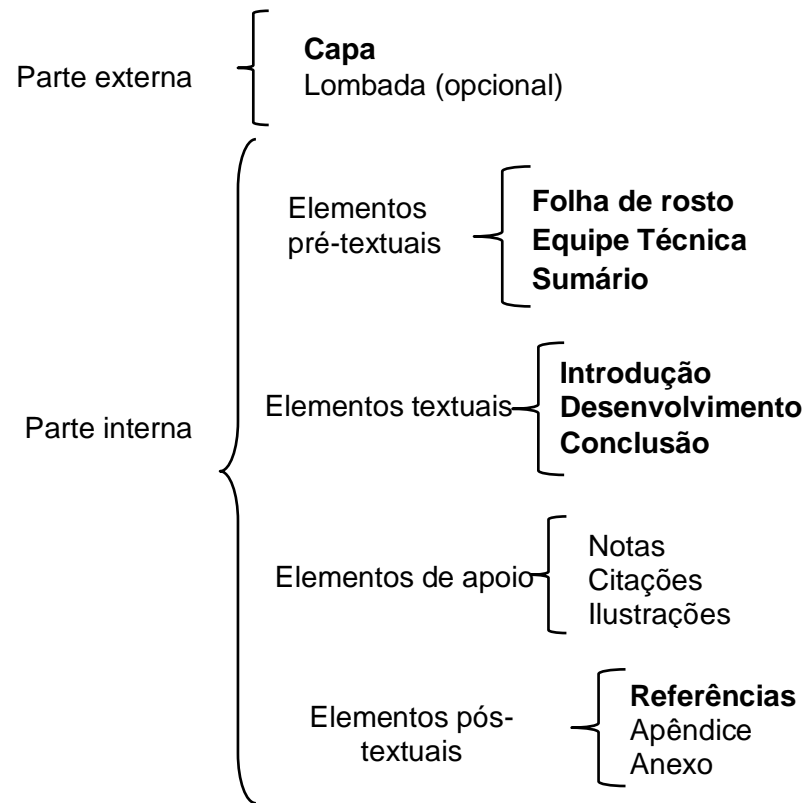
- inicia na folha de rosto (não aparece)
- aparece a partir da primeira folha da parte textual;
- algarismos arábicos;
- anverso: canto inferior direito;
- verso: canto inferior esquerdo

impressão {

- elementos pré-textuais – anverso e verso (exceto equipe técnica e sumário – anverso (frente));
- elementos textuais e pós-textuais – anverso.

A proposta técnica-financeira conta basicamente com esta estrutura fundamental (fig. 38)

Figura 37 - Estrutura fundamental da proposta técnica-financeira



5.1 Parte externa

5.1.1 Capas

É a proteção externa do documento, que reúne várias informações sobre a proposta técnica-financeira. Deve ser simples. Na encadernação será usada a capa flexível, presa com espiral de plástico.

As capas dividem-se em quatro: a primeira capa é anterior a folha de rosto; a segunda capa corresponde ao verso da primeira capa; a terceira capa vem logo a seguir à última página do miolo e a quarta e última capa, ou contracapa, corresponde ao verso da terceira capa.

a) Primeira e segunda

As informações essenciais que constam na primeira capa (anverso-frente) da proposta técnica-financeira são (fig. 39):

- autoria – apresentada na parte superior- nome do órgão ou entidade responsável que gerou a proposta técnica-financeira antecedida do logotipo da instituição;

- título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;

- identificação do documento, proposta técnica-financeira, abaixo do título e à direita;

- local - centralizado em relação às margens;

- data (mês e ano) - centralizada em relação às margens.

Na segunda capa da proposta técnica-financeira deve aparecer (fig. 38):

- nome do Governador e Vice- governador;

- instância hierárquica à qual a FJP está subordinada;

- a relação da diretoria da Fundação João Pinheiro.

b) Terceira e quarta

A terceira capa não contém informações.

A quarta capa apresenta no rodapé a logomarca do Governo.

5.2 Parte interna

5.2.1 Elementos pré-textuais

5.2.1.1 Folha de rosto

É a página obrigatória que contém os elementos essenciais à identificação da proposta técnica-financeira.

As informações que constam da folha de rosto são:

a) Anverso – frente (fig.39)

- nome do órgão ou entidade responsável que gerou a proposta técnica-financeira antecedido do logotipo da instituição;

- título e subtítulo (quando houver) em caracteres maiúsculos, centralizados em relação às margens e separados entre si por dois pontos;

- identificação do documento, proposta técnica-financeira, abaixo do título e à direita;

- local- centralizado em relação às margens;

- data (mês, ano) – centralizada em relação às margens.

b) Verso da folha de rosto (fig.42)

No verso da folha de rosto deve aparecer o endereço da Fundação João Pinheiro (FJP).

O endereço será em caracteres minúsculos com as iniciais maiúsculas, na parte inferior da página, junto à margem esquerda, respeitando a margem lateral de 3 cm, em espaço simples, somente o nome da entidade, em caracteres maiúsculos

5.2.1.2 Equipe técnica

É composta dos nomes dos integrantes que elaboraram o relatório, relacionados em ordem alfabética e agrupados de acordo com a divisão de responsabilidade.

O título “Equipe Técnica” será centralizado em relação às margens laterais, em caracteres maiúsculos. Assim, como a divisão de responsabilidade (elaboração, colaboração) deverá vir apresentada em caracteres maiúsculos, junto à margem esquerda, e os nomes dos técnicos em caracteres minúsculos em ordem alfabética (fig. 40).

Devem-se utilizar dois (2) espaços verticais entre o título “Equipe Técnica” e a primeira divisão de responsabilidade e ainda entre uma divisão e outra. A relação dos nomes dos técnicos dentro de cada divisão será apresentada em espaço um e meio (1,5).

5.2.1.3 Sumário

O sumário, elemento obrigatório, é a enumeração das seções do trabalho, inclusive na mesma ordem e grafia em que aparece no texto, com a indicação da página inicial correspondente à ordem no texto, separados por linha pontilhada.

O texto pode ser subdividido em várias seções e subseções. As seções são destacadas da seguinte forma:

a) **SEÇÃO PRIMÁRIA:** todas as letras maiúsculas e em negrito;

b) **Seção secundária:** apenas a primeira letra maiúscula (exceto nomes próprios), em negrito;

c) Seção terciária, quaternária e quinária: apenas a primeira letra maiúscula (salvo nomes próprios), sem negrito.

O sumário deve ser apresentado da seguinte forma (fig.41):

- a) tamanho da fonte: 12 ou 11;
- b) tipo de fonte: *times new Roman* ou arial, respectivamente ao item anterior;
- c) espaço entrelinhas: 1,5;
- d) a palavra “Sumário” em caracteres maiúsculos, centralizada em relação às margens laterais;

- e) alinhamento: margem esquerda;
- f) entre o título “Sumário” e a primeira divisão: dois (2) espaços verticais;
- g) separar o indicativo da seção (número ou grupo numérico) e o seu título por 2 espaços, ou utilizar tabulação com deslocamento correspondente para títulos com mais de uma (1) linha, que deve ser alinhada sob a primeira letra da primeira linha;
- h) entre as principais divisões (seções) dois (2) espaços verticais;
- i) entre os títulos da mesma divisão: espaço um e meio (1,5).
- j) os elementos pós-textuais, que não possuem número de seção e têm seus títulos digitados em maiúsculas e sem negrito.

Figura 38 – Primeira capa

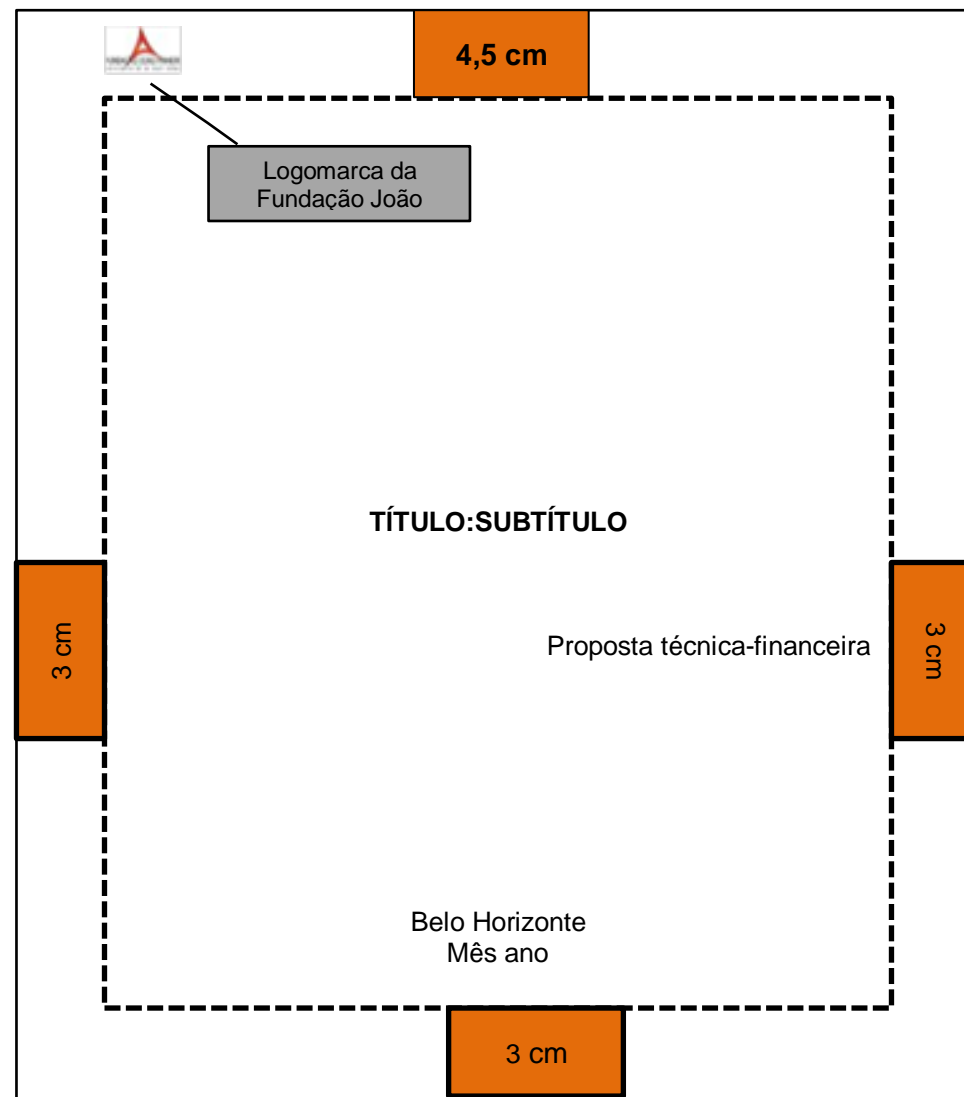


Figura 39 – Segunda capa



Figura 40 – Folha de rosto anverso (frente)

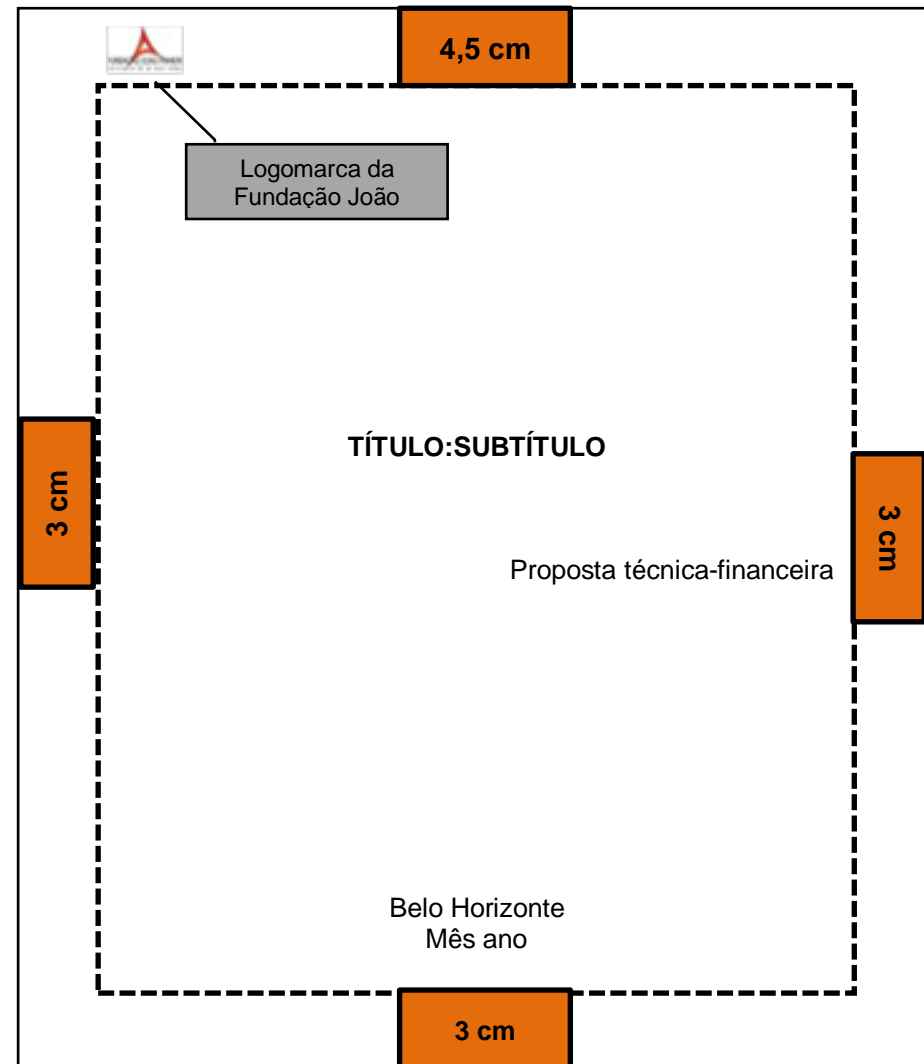


Figura 41 – Folha de rosto verso

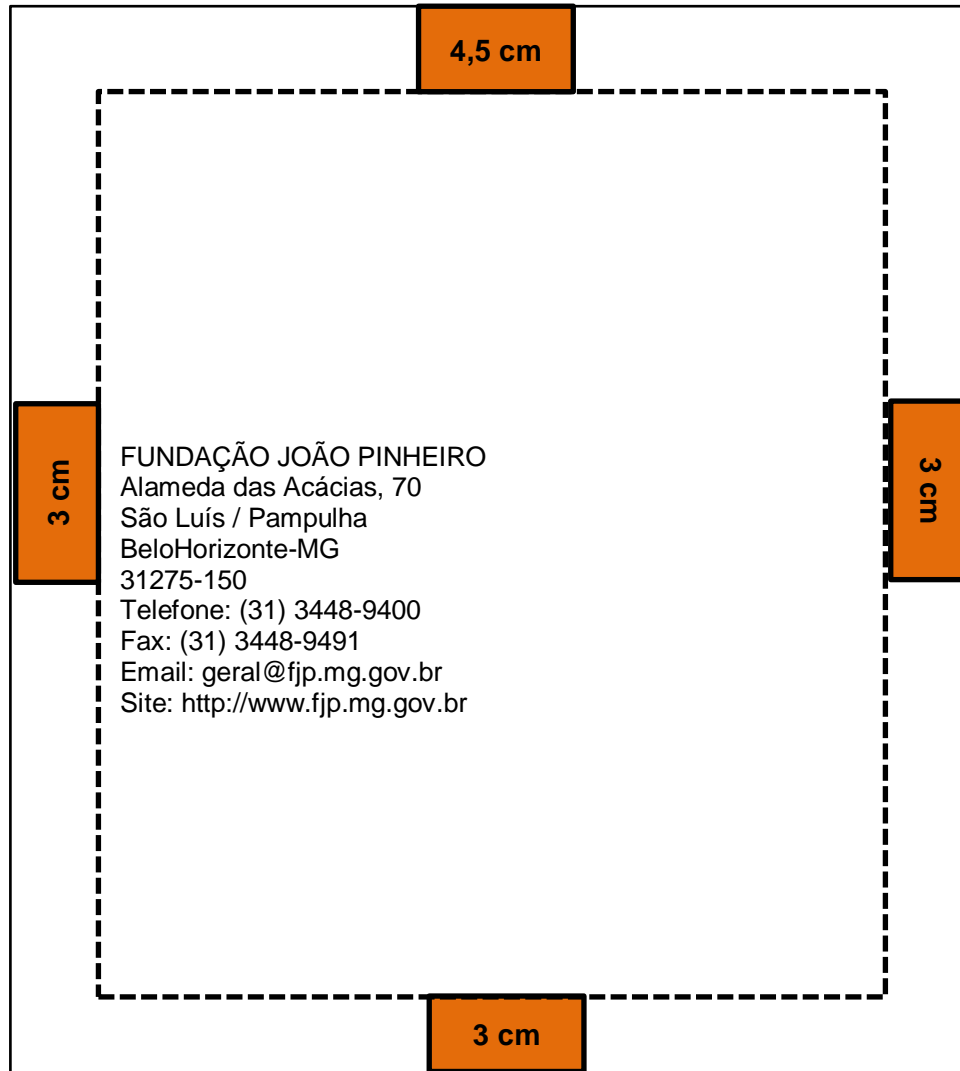


Figura 42 – Equipe técnica

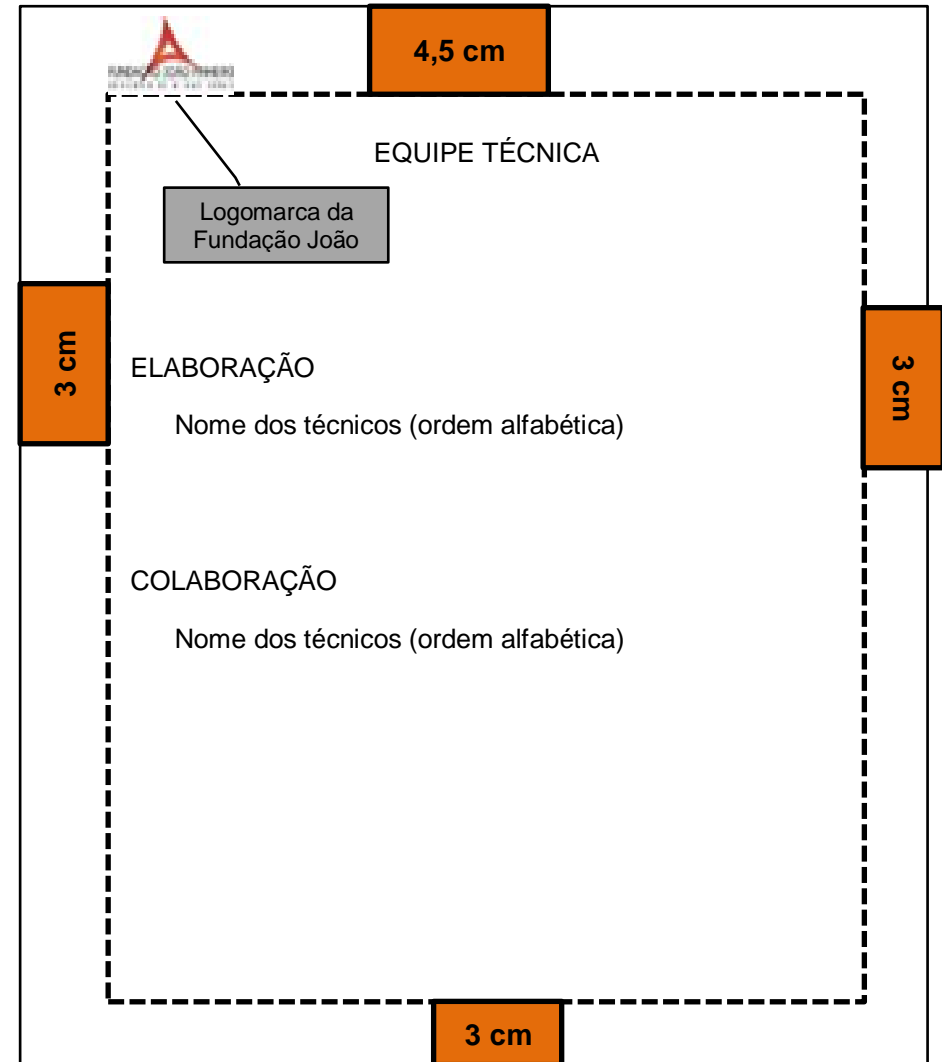



Figura 43 – Sumário

		4,5 cm
SUMÁRIO		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logomarca da Fundação João </div>		
3 cm	1 INTRODUÇÃO 3 2 JUSTIFICATIVA 12 3 OBJETIVOS 13 4 METODOLOGIA 14 4.1 Aprimoramento e atualização do IMRS e de seus componentes 14 4.2 Análise dos resultados 18 4.2 Geração de fluxo continuado de informações 19 4.2 Material didático 19 5 PRODUTOS ESPERADOS 20 6 EQUIPE RESPONSÁVEL 21	3 cm
		3 cm

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 021**: informação e documentação – publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003a. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003b. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6 032**: abreviação de título de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10 719**: informação e documentação – relatório técnico e/ou científico - apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12 225**: informação e documentação – lombada- apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3p.

BANDEIRA, Denise. Material didático: conceito, classificação geral e aspectos da elaboração. In: CIFFONE, H. (Org.). **Curso de Materiais didáticos para smartphone e tablet**. Curitiba: IESDE, 2009. p. 13-33. Disponível em: <<http://www2.videolivriaria.com.br/pdfs/24136.pdf>>. Acesso em: 11 dez. 2012.