

ANEXO A

Forma de Apresentação dos Trabalhos

Elementos para Apresentação de Relatórios A composição e a sequência a ser obedecida na apresentação dos documentos é 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(es), 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 e 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 do 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 desta folha, deverá conter:

e. Ficha catalográfica de acordo com as normas AACR2 - Anglo American Cataloging Rules;

f. Nome da Funasa por extenso, seguido da sigla, endereço, telefone, fax, endereço na internet e e-mail.

g. Índice Geral - deverá trazer cada volume/tomo e o título referente a cada produto, conforme sequência 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. Apêndices 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; o 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 numerados, em algarismos romanos, de acordo com as respectivas seções, em seqüência 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 sistema 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 à 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 convenente e pela Funasa.

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

g. Revisão de documentos. Os documentos revistos deverão ter indicação e apresentarem, em local específico, a descrição das alterações efetuadas.

h. Escala (NBR 5984). A escala do desenho deverá, 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 175mm;

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

. Funasa, por extenso;

. 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; desenho; verificação e aprovação);
- . Número de revisão;
- . Escala.

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