

E00546
DDT
1984
LV-PP-E00546

ISSN 0101-1413

Manual de Publicações da EMBRAPA

Normas
para
os Veículos
de Divulgação
da Pesquisa

Manual de publicacoes da ...
1984 LV-PP-E00546



RI-SEDE-9236-3

Brasília, DF
1984

ISSN 0101-1413



EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA – EMBRAPA

Vinculada ao Ministério da Agricultura
Departamento de Difusão de Tecnologia – DDT
Brasília, DF

**MANUAL DE PUBLICAÇÕES DA EMBRAPA
NORMAS PARA OS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DA PESQUISA**

EMBRAPA-DDT, Documentos, 11

Fusão das séries

EMBRAPA-DID. Documentos e EMBRAPA-DDT. Documentos

Exemplares desta publicação podem ser solicitados à:

EMBRAPA-DDT

SCS, Quadra 8, Bloco B, n. 60

Supercenter Venâncio 2000, 4.º andar, s. 440

Telefone: (061) 225-3870

Telex: (061) 1620 ou 1524

Caixa Postal 04-0315

70 312 Brasília, DF

Tiragem: **2.000** exemplares

1ª Reimpressão 1984.

Composição

Vera Lúcia Alves

Revisão

Mary Ferrer

Tratamento Editorial

Deizia Santos Barroso

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.

Departamento de Difusão de Tecnologia, Brasília, DF.

Manual de publicações da EMBRAPA; normas para veículos de divulgação da pesquisa. Brasília, 1984.

92 p. (EMBRAPA-DDT. Documentos, 11).

1. EMBRAPA - Publicação - Elaboração - Manual. Normas.
2. EMBRAPA - Publicação - Unidade de divulgação - Definição - Manual. Normas. I. Título. II. Série.

CDD.070.41

APRESENTAÇÃO

A Diretoria Executiva da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA, em reunião realizada em 06.07.1979, estabeleceu, através da Deliberação n.º 024/79, a política editorial da EMBRAPA.

Como consequência prática dessa Deliberação, surgiu, ainda no ano de 1979, o Manual de Publicações (versão preliminar) que formou a base do processo editorial da Empresa.

Durante os três Encontros de Editores, realizados nos períodos de 23 a 27.03.1981, de 27 a 30.04.1982 e de 27.06 a 01.07.1983, em Brasília, onde participaram pesquisadores, editores, difusores de tecnologia e bibliotecários, sentiu-se a necessidade de uma nova reformulação das definições.

Este Manual pretende ser o instrumento básico de trabalho dos editores, bibliotecários e membros dos Comitês de Publicações, visando atender às necessidades de todos os que atuam na área editorial, a fim de facilitar a divulgação dos resultados da pesquisa.

Quanto às atividades editoriais, levaram-se em consideração apenas os aspectos de natureza gráfica e de normalização segundo a ABNT.

Agradecemos aos editores, bibliotecários, difusores de tecnologia e a todos aqueles que deram sua contribuição à reformulação deste Manual.

Todas as críticas e sugestões para o aprimoramento deste Manual serão bem-vindas e observadas com atenção nas próximas edições.

UBALDINO DANTAS MACHADO
Chefe do Departamento de Difusão de Tecnologia

SUMÁRIO

Apresentação	3
Pesquisa em Andamento	7
Comunicado Técnico	13
Circular Técnica	19
Boletim de Pesquisa	31
Documentos	43
Boletim Agrometeorológico	55
Relatório Técnico Anual	65
Anexo I - Lista de Abreviaturas Usuais	83
Anexo II - Unidades Descentralizadas	84
Anexo III - Modelos de Tabelas e Figuras	86
Anexo IV - Preparo e correção das provas tipográficas	90

PESQUISA EM ANDAMENTO

1 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

- 1.1 **Formato:** 21 cm x 28 cm (vertical).
- 1.2 **Mancha de impressão:** 17,5 cm x 25 cm (vertical).
- 1.3 **Tipo de papel:** chambril ou similar, branco, 90 g.
- 1.4 **Meios de impressão:** mimeógrafo ou reprografia.
- 1.5 **Acabamento:** grapeamento simples, lateral, efetuado na parte esquerda e superior da publicação.

2 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para maiores detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos, consulte o modelo em anexo.

2.1 Capa = folha de rosto

- 2.1.1 Logotipo da Empresa.
- 2.1.2 Nome da Empresa, por extenso.
- 2.1.3 Sigla da Empresa.
- 2.1.4 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.
- 2.1.5 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.
- 2.1.6 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.
- 2.1.7 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:
 - 2.1.7.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).
 - 2.1.7.2 Caixa Postal.
 - 2.1.7.3 Código de Endereçamento Postal (CEP).
 - 2.1.7.4 Nome da Unidade da Federação.
 - 2.1.7.5 Sigla do Estado da Federação.
- 2.1.8 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).
- 2.1.9 Título da série.

2.1.10 Número da Pesquisa em Andamento, abreviaturas do mês e ano, e números das páginas inicial e final da publicação¹.

2.1.11 Título do trabalho veiculado na Pesquisa em Andamento

Centralizado na parte superior da página e em letras maiúsculas.

2.1.12 Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho

Abaixo do título e em alinhamento vertical.

2.1.13 Texto

Não deve ser subdividido em partes estruturais, mas ser expresso em linguagem corrida e sucinta. Deve apresentar a idéia e a seqüência de: introdução, natureza ou descrição do problema, objetivo(s) da pesquisa, metodologia resumida e informações, observações e/ou resultados provisórios, sem discussão dos mesmos, mas com uma conclusão do documento.

Os resultados não necessitam de análise estatística e, se necessário, podem vir expressos em tabelas. Informações de determinado ano ou etapa, publicadas numa Pesquisa em Andamento, podem ser incluídas, de modo resumido, na **idéia de introdução** de outro número da Pesquisa em Andamento, para dar reforço e seqüência dentro da própria série. As referências bibliográficas só devem aparecer em casos extremamente limitantes.

2.1.14 Nota de rodapé

Qualificação profissional do(s) autor(es), sigla da Empresa, nome da unidade de pesquisa da Empresa seguido da sigla e respectivos endereços postais. As notas de rodapé devem ser identificadas, uma a uma, por chamadas numéricas seqüenciais, sobrepostas à qualificação profissional do(s) autor(es).

2.2 Folha(s) de continuação

2.2.1 Título da série, por extenso.

2.2.2 Abreviatura do título da série (PA); número da Pesquisa em Andamento; sigla da unidade de pesquisa da Empresa; abreviaturas do mês e ano; e indicação do número da página.

2.2.3 Tiragem e colofão²

Devem ser indicados no verso da última página da Pesquisa em Andamento. Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

¹ O número da Pesquisa em Andamento é seqüencial e progressivo.

² Colofão é a indicação do impressor, endereço, local e data. No caso de os trabalhos de composição e impressão serem executados em mais de uma oficina gráfica, deve-se mencionar o fato no colofão.



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina
UEPAE de Teresina
Av. Duque de Caxias, 5650 - Bairro Buenos Aires
Caixa Postal 01
64000 Teresina, PI

PESQUISA EM ANDAMENTO

5, mar./84, p.1-2

TÍTULO DO TRABALHO¹

Irenice Brito Silva²
Bonifácio V. de Carvalho²
Luciano Marques Batista³

ATENÇÃO: Resultados provisórios, sujeitos a confirmação.

¹ Pesquisa financiada com recursos do POLONORDESTE (PDRI) Vale do Parnaíba.

² Eng.º - Agr.º, M.Sc., EMBRAPA/Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina (UEPAE de Teresina), Caixa Postal 01, CEP 64000 Teresina, PI.

³ Eng.º - Agr.º, EMBRAPA/UEPAE de Teresina.

COMUNICADO TÉCNICO

1 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

- 1.1 **Formato:** 21 cm x 28 cm (vertical).
- 1.2 **Mancha de impressão:** 17,5 cm x 25 cm (vertical).
- 1.3 **Tipo de papel:** chambril ou similar, branco, 90 g.
- 1.4 **Meios de impressão:** mimeógrafo ou reprografia.
- 1.5 **Acabamento:** grampeamento simples, lateral, efetuado na parte esquerda e superior da publicação.

2 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para maiores detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos, consulte o modelo em anexo.

1 Capa = folha de rosto

- 2.1.1 Logotipo da Empresa.
- 2.1.2 Nome da Empresa, por extenso.
- 2.1.3 Sigla da Empresa.
- 2.1.4 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.
- 2.1.5 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.
- 2.1.6 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.
- 2.1.7 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:
 - 2.1.7.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).
 - 2.1.7.2 Caixa Postal.
 - 2.1.7.3 Código de Endereçamento Postal (CEP).
 - 2.1.7.4 Nome da Unidade da Federação.
 - 2.1.7.5 Sigla do Estado da Federação
- 2.1.8 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).
- 2.1.9 Título da série.

2.1.10 Número do Comunicado Técnico, abreviaturas do mês e ano, e números das páginas inicial e final da publicação¹.

2.1.11 Título do trabalho veiculado no Comunicado Técnico

Centralizado na parte superior da página e em letras maiúsculas.

2.1.12 Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho

Abaixo do título e em alinhamento vertical.

2.1.13 Texto

O texto, sempre que possível, não deve apresentar subdivisões; deve, necessariamente, identificar o problema investigado de forma objetiva e sucinta; descrever as condições em que as técnicas a serem recomendadas podem ser utilizadas; apresentar as recomendações técnicas de forma clara; e, se possível, incluir tabelas e/ou figuras quando consideradas imprescindíveis.

2.1.14 Nota de rodapé

Qualificação profissional do(s) autor(es), sigla da Empresa, nome da unidade de pesquisa da Empresa seguido da sigla e respectivos endereços postais. As notas de rodapé devem ser identificadas, uma a uma, por chamadas numéricas seqüenciais, sobrepostas à qualificação profissional do(s) autor(es).

2.2 Folha(s) de continuação

2.2.1 Título da série, por extenso.

2.2.2 Abreviatura do título da série (CT); número do Comunicado Técnico; sigla da unidade de pesquisa da Empresa; abreviaturas do mês e ano; e indicação do número da página.

2.2.3 Tiragem e colofão²

Devem ser indicados no verso da última página do Comunicado Técnico. Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

¹ O número do Comunicado Técnico é progressivo e seqüencial.

² Colofão é a indicação do impressor, endereço, local e data. No caso de os trabalhos de composição e impressão serem executados em mais de uma oficina gráfica, deve-se mencionar o fato no colofão.

ISSN (N.º)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados
UEPAE de Dourados
Rodovia Dourados Caarapó km 05
Caixa Postal 661
79800 Dourados, MS

COMUNICADO TÉCNICO

N.º 1, mar/84, p.1-2

TÍTULO DO TRABALHO

Antônio Paulo de Souza¹
José Miranda Sobrinho²

¹ Eng.º -Agr.º, M.Sc. EMBRAPA/Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados (UEPAE de Dourados), Caixa Postal 661, CEP 79800 Dourados, MS.

² Eng.º - Agr.º, Ph.D., EMBRAPA/UEPAE de Dourados.

CIRCULAR TÉCNICA

1 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos e indicações de famílias, tipos e corpos de letras a serem usados, ver o modelo anexado a este texto.

1.1 Capa

1.1.1 Título da série.

1.1.2 Número da Circular Técnica¹

1.1.3 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).

1.1.4 Nome do mês e ano a que se refere a Circular Técnica.

1.1.5 Título do trabalho veiculado na Circular Técnica

Quando for absolutamente imprescindível o uso de ilustrações, a disposição do título deve ser compatível, em termos de arte-final, com a disposição da própria ilustração. Caso não haja necessidade de uso de ilustrações, o título deve ser centralizado.

1.1.6 Número da edição

Deve ser indicado a partir da segunda edição. Esta indicação deve ser efetuada logo após o título. Se a edição representar apenas reimpressão em nova tiragem, é suficiente fazer a indicação. Exemplo: 1.^a reimpressão. Caso o texto tenha sofrido qualquer alteração, é necessário indicar o fato. Exemplo 2.^a edição. Caso o texto tenha sido, além de revisto, atualizado, é necessário indicar o fato. Exemplo: 2.^a edição revista e atualizada.

1.1.7 Logotipo da Empresa

1.1.8 Nome da Empresa, por extenso.

1.1.9 Sigla da Empresa.

1.1.10 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.

1.1.11 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.

1.1.12 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.

1.1.13 Nome da Unidade da Federação.

1.1.14 Sigla do Estado da Federação.

¹ O número da Circular Técnica é seqüencial e progressivo.

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto da Circular Técnica deve conter as mesmas informações da capa, com exceção da ilustração. Deve-se acrescentar o(s) nome(s) do(s) autor(es), alinhado(s) verticalmente, logo após o título do trabalho.

1.3 Verso da folha de rosto

Após os dizeres “Exemplares desta publicação podem ser solicitados à”, incluir:

1.3.1 Sigla da instituição de origem da publicação.

1.3.2 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:

1.3.2.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).

1.3.2.2 Número do telefone, com o respectivo DDD.

1.3.2.3 Número do telex, com o respectivo prefixo.

1.3.2.4 Caixa Postal

1.3.2.5 Código de Endereçamento Postal (CEP).

1.3.2.6 Nome da Unidade da Federação.

1.3.2.7 Sigla do Estado da Federação.

1.3.3 Tiragem

Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

1.3.4 Comitê de Publicações

Citação dos elementos que participaram da avaliação técnica do trabalho.

1.3.5 Ficha catalográfica.

1.3.6 Copirraite (direitos autorais), seguido da sigla da Empresa e data (ano) de publicação.

1.4 Agradecimentos

Quando necessário, devem ser executados agradecimentos, localizando o respectivo texto antes do sumário.

1.5 Sumário

Enumeração das principais divisões (seções e subseções) da Circular Técnica, na ordem em que estas aparecem no texto.

1.6 Texto

1.6.1 Título do trabalho veiculado através da Circular Técnica

Centralizado na parte superior da página e em letras maiúsculas. Ao título, deve ser sobreposto um indicativo numérico quando necessário qualquer esclarecimento sobre o mesmo.

1.6.2 Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho

Abaixo do título e em alinhamento vertical, com sobreposição de numeração progressiva efetuada a partir do título, se necessário. Caso não haja o que esclarecer a respeito do título, a numeração deve ter início a partir do primeiro autor.

1.6.3 Nota de rodapé

Qualificação profissional do(s) autor(es), sigla da Empresa, nome da unidade de pesquisa da Empresa seguido da sigla e respectivos endereços postais. As notas de rodapé devem ser identificadas, uma a uma, por chamadas numéricas seqüenciais, sobrepostas à qualificação profissional do(s) autor(es).

1.6.4 Estrutura

1.6.4.1 Introdução

A introdução deve abordar o problema estudado, com objetividade e clareza, procurando relacioná-lo com a realidade econômica e social da área de sua abrangência, apresentando os objetivos a que se propõe o trabalho.

1.6.4.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do tema deve contemplar todo o conjunto de recomendações técnicas e/ou informações em ordem lógica, de maneira a facilitar sua compreensão imediata. Deve conter divisões (seções e subseções) coerentes, identificadas por subtítulos, de forma a permitir maior clareza e compreensão da publicação. Cada divisão deve apresentar uma seqüência lógica, com princípio, meio e fim, utilizando, quando necessário, ilustrações, tabelas e figuras, de fácil compreensão.

No desenvolvimento, além dos resultados de pesquisa obtidos pela Unidade, podem ser utilizados outros, de diferentes autores, através de citações bibliográficas. Esta série, pelo fato de ser dirigida a extensionistas, além da clareza na linguagem, deve conter recomendações de forma explícita e objetiva.

1.6.4.3 Referências bibliográficas

A literatura citada somente deve ser usada quando as referências bibliográficas estiverem todas no texto. A literatura consultada, quando não forem feitas chamadas no texto, mas o autor considerar indispensável citar trabalhos para leituras complementares.

2 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

2.1 Composição

Para os detalhes de composição das informações de capa, folha de rosto e verso da folha de rosto, ver indicações feitas no modelo.

2.1.1 Agradecimentos

A palavra AGRADECIMENTOS pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab.

2.1.2 Sumário

A palavra SUMÁRIO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos do sumário, em tipo maiúsculo e minúsculo (indicando hierarquização de assuntos), em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.3 Título

Em tipo maiúsculo, em corpo 11 negrito = UN-11-B-ca.

2.1.4 Nome (s) do (s) autor (es)

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.5 Subtítulos e subsubtítulos

Subtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-cab.

Subsubtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.6 Texto

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 itálico = PR-10-I-cab.

2.1.6.1 Ilustrações

2.1.6.1a) Figuras

São consideradas figuras: gráficos, desenhos, mapas e fotografias.

As legendas das figuras podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab. As palavras que compõem a figura, quando possível, podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab.

2.1.6.1b) Tabelas

Os títulos das tabelas podem ser compostos da mesma forma que as legendas das figuras (UN-8-B-cab). O corpo das tabelas pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 itálico = UN-8-MI-cab.

2.1.7 Referências bibliográficas

As palavras REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS podem ser compostas em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos das referências podem ser compostos em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab, com destaque em negrito para aqueles elementos que, segundo Normas para Referências Bibliográficas, são, no texto datilografado, sublinhados = UN-8-B-cab.

2.2 Impressão

2.2.1 Formato: 16 cm x 22 cm (vertical).

2.2.2 Mancha de impressão: 12 cm x 17 cm (vertical).

2.2.3 Dimensões das margens:

2.2.3.1 interna = 2 cm

2.2.3.2 externa = 2 cm

2.2.3.3 superior = 3 cm

2.2.3.4 inferior = 2 cm

2.2.4 Paginação

Em algarismos arábicos, centralizados na margem superior da publicação. A contagem das páginas deve ser feita a partir da folha de rosto, entretanto a indicação dos números das páginas deve ser efetuada, somente, a partir da segunda página do texto.

2.2.5 Meios de impressão

Reprografia: quando não for usada nenhuma policromia.

Off-set: quando houver policromia.

2.2.6 Tipo de papel

2.2.6.1 Capa

Papel chambil, branco, 120 g, quando não houver policromina. Papel couché liso, branco, 120 g, ou chambril branco, 120 g, plastificado, quando houver policromia.

2.2.6.2 Miolo

Papel chambril, branco, 90 g, quando não houver policromia. Papel off-set, branco 90 g, quando houver policromia. Impressão em preto.

2.3 Acabamento

Grampeamento duplo, efetuado na parte lateral da publicação, ou colado e com lombada (brochura), caso a publicação ultrapasse 50 páginas. A lombada deve conter o título completo do trabalho e, se possível, o logotipo da Empresa.

Circular Técnica

Número 1

ISSN (N.º) (UN-10-M-ca)

Março, 1984 (UN-10-M-cab)

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA

(UN-10-B-cab)

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina (UN-10-M-cab)

UEPAE de Teresina

Teresina, PI

Capa

CIRCULAR TÉCNICA N.º 1 (UN-10-B-ca)

ISSN (N.º) (UN-10-M-ca)
Março, 1984 (UN-10-M-cab)

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)

José Vieira
(UN-10-M-cab) Francisco Teixeira Filho
Carlos Alberto dos Reis



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA (UN-10-B-cab)
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina (UN-10-M-cab)
UEPAE de Teresina
Teresina, PI

Exemplares desta publicação podem ser solicitados à:

UEPAE de Teresina

Av. Duque de Caxias, 5650

Telefone: (086) 222-7611

Telex: (086) 2337

Caixa Postal 01

64000 Teresina, PI

UN-10-M-cab

Tiragem: exemplares

Comitê de Publicações:

Ficha catalográfica (AR-10-M-cab)

© EMBRAPA-1984

Verso da folha de rosto

BOLETIM DE PESQUISA

1 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos e indicações de famílias, tipos e corpos de letras a serem usados, ver o modelo anexado a este texto.

1.1 Capa

1.1.1 Título da série

1.1.2 Número do Boletim de Pesquisa¹.

1.1.3 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).

1.1.4 Nome do mês e ano a que se refere o Boletim de Pesquisa.

1.1.5 Título do trabalho veiculado no Boletim de Pesquisa

Quando for absolutamente imprescindível o uso de ilustrações, a disposição do título deve ser compatível, em termos de arte-final, com a disposição da própria ilustração. Caso não haja necessidade de uso de ilustrações, o título deve ser centralizado.

1.1.6 Número da edição

Deve ser indicado a partir da segunda edição. Esta indicação deve ser efetuada logo após o título. Se a edição representar apenas reimpressão ou nova tiragem, é suficiente fazer a indicação. Exemplo: 1^a reimpressão. Caso o texto tenha sofrido qualquer alteração, é necessário indicar o fato. Exemplo: 2^a edição. Caso o texto tenha sido, além de revisto, atualizado, é necessário indicar o fato. Exemplo: 2^a edição revista e atualizada.

1.1.7 Logotipo da Empresa.

1.1.8 Nome da Empresa, por extenso.

1.1.9 Sigla da Empresa.

1.1.10 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.

1.1.11 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.

1.1.12 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.

1.1.13 Nome da Unidade da Federação.

1.1.14 Sigla do Estado da Federação.

¹ O número do Boletim de Pesquisa é seqüencial e progressivo.

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto do Boletim de Pesquisa deve conter as mesmas informações da capa, com exceção da ilustração (se houver). Deve-se acrescentar o(s) nome(s) do(s) autor(es), alinhado(s) verticalmente, logo após o título do trabalho.

1.3 Verso da folha de rosto

Após os dizeres “Exemplares desta publicação podem ser solicitados à”, incluir:

1.3.1 Sigla da instituição de origem da publicação.

1.3.2 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:

1.3.2.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).

1.3.2.2 Número do telefone, com o respectivo DDD.

1.3.2.3 Número do telex, com o respectivo prefixo.

1.3.2.4 Caixa Postal.

1.3.2.5 Código de Endereçamento Postal (CEP).

1.3.2.6 Nome da Unidade da Federação.

1.3.2.7 Sigla do Estado da Federação.

1.3.3 Tiragem

Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

1.3.4 Comitê de Publicações

Citação dos elementos que participaram da avaliação técnico-científica do trabalho.

1.3.5 Ficha catalográfica

1.3.6 Copirraite (direitos autorais), seguido da sigla da Empresa e data (ano) de publicação.

1.4 Agradecimentos

Quando necessário, devem ser efetuados agradecimentos, localizando o respectivo texto antes do sumário.

1.5 Sumário

Enumeração das principais divisões (seções e subseções) do Boletim de Pesquisa, na ordem em que estas aparecem no texto.

1.6 Texto

1.6.1 Título do trabalho veiculado através do Boletim de Pesquisa

Centralizado na parte superior da página e em letras maiúsculas. Ao título, deve ser sobreposto um indicativo numérico quando necessário qualquer esclarecimento sobre o mesmo.

1.6.2 Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho

Abaixo do título e em alinhamento vertical, com sobreposição de numeração progressiva efetuada a partir do título, se necessário. Caso não haja o que esclarecer a respeito do título, a numeração deve ter início a partir do primeiro autor.

1.6.3 Nota de rodapé

Qualificação profissional do(s) autor(es), sigla da Empresa, nome da unidade de pesquisa da Empresa seguido da sigla e respectivos endereços postais. As notas de rodapé devem ser identificadas, uma a uma, por chamadas numéricas sequenciais, sobrepostas à qualificação profissional do(s) autor(es).

1.6.4 Estrutura

1.6.4.1 Resumo/abstract

O resumo/abstract deve ser uma síntese do trabalho, com (i) relato dos principais objetivos, (ii) metodologia empregada, (iii) principais resultados e (iv) principais conclusões. Recomenda-se não utilizar parágrafos e empregar um máximo de 250 palavras.

1.6.4.2 Introdução

1.6.4.3 Material e Métodos

1.6.4.4 Resultados

1.6.4.5 Discussão

1.6.4.6 Conclusões

1.6.4.7 Referências bibliográficas

A literatura citada somente deve ser usada quando as referências bibliográficas estiverem todas no texto. A literatura consultada, quando não forem feitas chamadas no texto, mas o autor considerar indispensável citar trabalhos para leituras complementares.

2 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

2.1 Composição

Para os detalhes de composição das informações de capa, folha de rosto e verso da folha de rosto, ver indicações feitas no modelo.

2.1.1 Agradecimentos

A palavra AGRADECIMENTOS pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab.

2.1.2 Sumário

A palavra SUMÁRIO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os

elementos do sumário, em tipo maiúsculo e minúsculo (indicando hierarquização de assuntos), em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.3 Título

Em tipo maiúsculo, em corpo 11 negrito = UN-11-B-ca.

2.1.4 Nome (s) do (s) autor (es)

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.5 Subtítulos e subsubtítulos

Subtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-cab.

Subsubtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.6 Texto

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 itálico = PR-10-I-cab.

2.1.6.1 Ilustrações

2.1.6.1a) Figuras

São consideradas figuras: gráficos, desenhos, mapas e fotografias.

As legendas das figuras podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab. As palavras que compõem a figura, quando possível, podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab.

2.1.6.1b) Tabelas

Os títulos das tabelas podem ser compostos da mesma forma que as legendas das figuras (UN-8-B-cab). O corpo das tabelas pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 itálico = UN-8-MI-cab.

2.1.6.2 Referências bibliográficas

As palavras REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS podem ser compostas em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos das referências podem ser compostos em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab, com destaque em negrito para aqueles elementos que, segundo Normas para Referências Bibliográficas, são, no texto datilografado, sublinhados = UN-8-B-cab.

2.2 Impressão

2.2.1 Formato: 16 cm x 22 cm (vertical).

2.2.2 Mancha de impressão: 12 cm x 17 cm (vertical).

2.2.3 Dimensões das margens:

2.2.3.1 interna = 2 cm

2.2.3.2 externa = 2 cm

2.2.3.3 superior = 3 cm

2.2.3.4 inferior = 2 cm

2.2.4 Paginação

Em algarismos arábicos, centralizados na margem superior da publicação. A contagem das páginas deve ser feita a partir da folha de rosto, entretanto a indicação dos números das páginas deve ser efetuada, somente, a partir da segunda página do texto.

2.2.5 Meios de impressão

Reprografia: quando não for usada nenhuma policromia.

Off-set: quando houver policromia.

2.2.6 Tipo de papel

2.2.6.1 Capa

Papel chambril, branco, 120 g, quando não houver policromia. Papel couché liso, branco, 120 g, ou chambril, 120 g, plastificado, quando houver policromia.

2.2.6.2 Miolo

Papel chambril, branco, 90 g, quando não houver policromia. Papel off-set, branco, 90 g, quando houver policromia. Impressão em preto.

2.3 Acabamento

Grampeamento duplo, efetuado na parte lateral da publicação, ou colado e com lombada (brochura), caso a publicação ultrapasse 50 páginas. A lombada deve conter o título completo do trabalho e, se possível, o logotipo da Empresa.

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)

2ª edição (UN-10-M-cab)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados – CPAC
Planaltina, DF

(UN-10-B-cab)

(UN-10-M-cab)

Capa

BOLETIM DE PESQUISA N.º 1 (UN-10-B-ca)

ISSN (N.º) (UN-10-M-ca)

Março, 1984 (UN-10-M-cab)

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)

José Francisco da Silva (UN-10-M-cab)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA (UN-10-B-cab)
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados – CPAC (UN-10-M-cab)
Planaltina, DF

Folha de rosto

Exemplares desta publicação podem ser solicitados ao
CPAC
BR 20, km 18 - Rodovia Brasília/Fortaleza
Telefones: (061) 596-1171, 596-1845
Telex: (061) 1621
Caixa Postal 70023
73300 Planaltina, DF

(UN-10-M-cab)

Tiragem: exemplares

Comitê de Publicações

Ficha catalográfica (AR-10-M-cab)

© EMBRAPA-1984

Verso da folha de rosto

DOCUMENTOS

1 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos e indicações de famílias, tipos e corpos de letras a serem usados, ver o modelo anexado a este texto.

1.1 Capa

1.1.1 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).

1.1.2 Logotipo da Empresa.

1.1.3 Nome da Empresa, por extenso.

1.1.4 Sigla da Empresa.

1.1.5 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.

1.1.6 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.

1.1.7 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.

1.1.8 Nome da Unidade da Federação.

1.1.9 Sigla do Estado da Federação.

1.1.10 Título do trabalho veiculado na série Documentos

Quando for necessário o uso de ilustrações, a disposição do título deve ser compatível, em termos de arte-final, com a disposição da própria ilustração. O título deve ser centralizado quando não houver ilustrações.

1.1.11 Nome(s) do(s) autor(es)

Opcional

1.1.12 Nome do editor, parte inferior.

1.1.13 Nome da Unidade da Federação, acompanhado da sigla do Estado da Federação.

1.1.14 Ano de publicação.

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto da série Documentos deve conter as mesmas informações da capa, com exceção da ilustração (se houver). Deve-se acrescentar o(s) nome(s) do(s) autor(es), alinhado(s) verticalmente, logo após o título do trabalho.

Em caso de coletânea de trabalhos de diversos autores, o nome dos mesmos deve constar, apenas, no sumário.

1.3 Verso da folha de rosto

1.3.1 Sigla da Empresa, sigla da unidade de pesquisa da Empresa, a palavra Documentos e o número da série¹.

1.3.2 Após os dizeres “Exemplares desta publicação podem ser solicitados à”, incluir:

1.3.2.1 Sigla da instituição de origem da publicação.

1.3.2.2 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:

1.3.2.2a) Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).

1.3.2.2b) Número do telefone, com o respectivo DDD.

1.3.2.2c) Número do telex, com o respectivo prefixo.

1.3.2.2d) Caixa Postal.

1.3.2.2e) Código de Endereçamento Postal (CEP).

1.3.2.2f) Nome da Unidade da Federação.

1.3.2.2g) Sigla do Estado da Federação.

1.3.3 Tiragem

Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

1.3.4 Comitê de Publicações

Citação dos elementos que participaram da avaliação técnica do trabalho.

1.3.5 Ficha catalográfica

1.3.6 Copirraite (direitos autorais), seguido da sigla da Empresa e data (ano) de publicação.

1.4 Agradecimentos

Quando necessário, devem ser efetuados agradecimentos, localizando o respectivo texto antes do sumário.

1.5 Apresentação

Na apresentação, deve-se fazer o depoimento explicativo dos motivos que conduziram o(s) autor(es) a editar(em) o trabalho, com esclarecimentos, para o leitor, sobre a natureza da obra e a quem, especificamente, é dirigida.

1.6 Sumário

Enumeração das principais divisões (seções e subseções) da série Documentos, na ordem em que estas aparecem no texto.

¹ O número da série Documentos é seqüencial e progressivo.

No caso de representar uma coletânea, o sumário deve conter apenas o título de cada trabalho, acompanhado do(s) respectivo(s) nome(s) do(s) autor(es) e do numeral indicativo da página onde inicia o trabalho.

1.7 Texto

1.7.1 Título do trabalho veiculado através da série Documentos

Centralizado na parte superior da página e em letras maiúsculas. Ao título, deve ser sobreposto um indicativo numérico quando necessário qualquer esclarecimento sobre o mesmo.

1.7.2 Nome(s) do(s) autor(es) do trabalho

Abaixo do título e em alinhamento vertical, com sobreposição de numeração progressiva efetuada a partir do título, se necessário. Caso não haja o que esclarecer a respeito do título, a numeração deve ter início a partir do primeiro autor.

1.7.3 Nota de rodapé

Qualificação profissional do(s) autor(es), sigla da Empresa, nome da unidade de pesquisa da Empresa seguido da sigla e respectivos endereços postais. As notas de rodapé devem ser identificadas, uma a uma, por chamadas numéricas seqüenciais, sobrepostas à qualificação profissional do(s) autor(es).

1.7.4 Estrutura

Relato de pesquisa, observações, informações tecnológicas ou conteúdos que não se enquadram nas demais publicações da EMBRAPA.

1.7.5 Referências bibliográficas

A literatura citada somente deve ser usada quando as referências bibliográficas estiverem todas no texto. A literatura consultada, quando não forem feitas chamadas no texto, mas o autor considerar indispensável citar trabalhos para leituras complementares.

2 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS²

2.1 Composição

Para os detalhes de composição das informações de capa, folha de rosto e verso da folha de rosto, ver indicações feitas no modelo.

2.1.1 Agradecimentos

A palavra AGRADECIMENTOS pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab.

² A série Documentos é uma série livre. Nela, o Editor tem mais oportunidade de exercitar sua criatividade nas artes-gráficas. Os detalhes de composição, aqui apresentados, são apenas sugestões.

2.1.2 Apresentação

A palavra APRESENTAÇÃO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.3 Sumário

A palavra SUMÁRIO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos do sumário, em tipo maiúsculo e minúsculo (indicando hierarquização de assuntos), em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

No caso de representar uma coletânea, os títulos dos trabalhos podem ser compostos em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Os nomes dos autores, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab.

2.1.4 Título

Em tipo maiúsculo, em corpo 11 negrito = UN-11-B-ca.

2.1.5 Nome(s) do(s) autor(es)

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.6 Subtítulos e subsubtítulos

Subtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-cab.

Subsubtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.7 Texto

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 itálico = PR-10-I-cab.

2.1.7.1 Ilustrações

2.1.7.1a) Figuras

São consideradas figuras: gráficos, desenhos, mapas e fotografias.

As legendas das figuras podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab. As palavras que compõem a figura, quando possível, podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab.

No caso de representar uma coletânea, a numeração das figuras deve começar e terminar em cada trabalho.

2.1.7.1b) Tabelas

Os títulos das tabelas podem ser compostos da mesma forma que as legendas das figuras (UN-8-B-cab). O corpo das tabelas pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 itálico = UN-8-MI-cab.

No caso de representar uma coletânea, a numeração das tabelas deve começar e terminar em cada trabalho.

2.1.8 Referências bibliográficas

As palavras REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS podem ser compostas em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos das referências podem ser compostos em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab, com destaque em negrito, para aqueles elementos que, segundo Normas para Referências Bibliográficas, são, no texto datilografado, sublinhados = UN-8-B-cab.

2.2 Impressão

2.2.1 Formato

Nesta série, o formato deve ser programado caso por caso. A título de orientação, apresentam-se as seguintes recomendações:

– Se os originais não ultrapassarem 500 páginas datilografadas, sugere-se o formato: 16 cm x 22 cm (vertical).

2.2.2 Mancha de impressão para este formato: 12 cm x 17 cm (vertical).

2.2.3 Dimensões das margens:

2.2.3.1 interna = 2 cm

2.2.3.2 externa = 2 cm

2.2.3.3 superior = 3 cm

2.2.3.4 inferior = 2 cm

– Se os originais ultrapassarem 500 páginas datilografadas, sugere-se o formato: 21 cm x 28 cm (vertical).

2.2.4 Mancha de impressão para este formato: 17 cm x 23 cm (vertical).

2.2.5 Dimensões das margens:

2.2.5.1 interna = 2 cm

2.2.5.2 externa = 2 cm

2.2.5.3 superior = 3 cm

2.2.5.4 inferior = 2 cm

2.2.6 Paginação

Em algarismos arábicos, centralizados na margem superior da publicação. A contagem das páginas deve ser feita a partir da folha de rosto, entretanto a indicação dos números das páginas deve ser efetuada, a partir da segunda página do texto.

2.2.7 Meios de impressão

Reprografia: quando não for usada nenhuma policromia.

Off-set: quando houver policromia.

2.2.8 Tipo de papel

2.2.8.1 Capa

Papel chambril, branco, 120 g, quando não houver policromia. Papel couché liso, branco, 120 g, ou chambril plastificado, 120 g, quando houver policromia.

2.2.8.2 Miolo

Papel chambril, branco, 90 g, quando não houver policromia. Papel off-set, branco, 90 g, quando houver policromia.

2.3 Acabamento

Grampeamento duplo, efetuado na parte lateral da publicação, ou colado e com lombada (brochura), caso a publicação ultrapasse 50 páginas. A lombada deve conter o título completo do trabalho e, se possível, o logotipo da Empresa.

ISSN (N.º)



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA

(UN-11-B-cab)

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Departamento de Difusão de Tecnologia – DDT (UN-10-M-cab)

Brasília, DF

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)

Departamento de Difusão de Tecnologia

Brasília, DF

1984

(UN-10-M-cab)

Capa



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA
Vinculada ao Ministério da Agricultura
Departamento de Difusão de Tecnologia – DDT
Brasília, DF

ISSN (N.º)

(UN-11-B-cab)

(UN-10-M-cab)

TÍTULO DO TRABALHO (UN-11-B-ca)

**(UN-10-M-cab) Milton Teixeira
Maria Regina Alencar
Hugo Faria da Silva**

**Departamento de Difusão de Tecnologia
Brasília, DF
1984**

(UN-10-M-cab)

Folha de rosto

EMBRAPA-DDT. Documentos, 1 (UN-10-B-cab)

Exemplares desta publicação podem ser solicitados à
EMBRAPA-DDT

SCS, Quadra 8, Bloco B, n. 60

Supercenter Venâncio 2000, 4.º andar, s. 440

Telefone: (061) 225-3870

(UN-10-M-cab)

Telex: (061) 1620 ou (061) 1524

Caixa Postal 04-0315

70312 Brasília, DF

Tiragem: exemplares

Comitê de Publicações:

Ficha catalográfica (AR-10-M-cab)

© EMBRAPA-1984

Verso da folha de rosto

BOLETIM AGROMETEOROLÓGICO

1 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos e indicações de famílias, tipos e corpos de letras a serem usados, ver o modelo anexado a este texto.

1.1 Capa

- 1.1.1 Número e ano da série¹.
- 1.1.2 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).
- 1.1.3 Título da publicação, centralizado.
- 1.1.4 Logotipo da Empresa.
- 1.1.5 Nome da Empresa, por extenso.
- 1.1.6 Sigla da Empresa.
- 1.1.7 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.
- 1.1.8 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.
- 1.1.9 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.
- 1.1.10 Nome da Unidade da Federação.
- 1.1.11 Sigla do Estado da Federação.

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto do Boletim Agrometeorológico deve conter as mesmas informações da capa, com a exclusão da arte-final da capa.

1.3 Verso da folha de rosto

- 1.3.1 Equipe
- 1.3.2 Coordenadas da estação
 - 1.3.2.1 Altitude
 - 1.3.2.2 Latitude
 - 1.3.2.3 Longitude

¹ O número do Boletim Agrometeorológico é seqüencial e progressivo.

1.3.3 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa

1.3.4 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:

1.3.4.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).

1.3.4.2 Número do telefone, com o respectivo DDD.

1.3.4.3 Número do telex, com o respectivo prefixo.

1.3.4.4 Caixa Postal.

1.3.4.5 Código de Endereçamento Postal (CEP).

1.3.4.6 Nome da Unidade da Federação.

1.3.4.7 Sigla do Estado da Federação.

1.3.5 Tiragem

Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

1.3.6 Ficha catalográfica

1.3.7 Copirraite (direitos autorais), seguido da sigla da Empresa e data (ano) de publicação.

1.4 Apresentação

1.5 Sumário

Enumeração das principais divisões (seções e subseções) do Boletim Agrometeorológico, na ordem em que estas aparecem no texto.

1.6 Texto

O texto do Boletim Agrometeorológico deve conter os resultados de observações agrometeorológicas e comparações com as normais climatológicas para a área a que se referem os dados.

2 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

2.1 Composição

Para os detalhes de composição das informações de capa, folha de rosto e verso da folha de rosto, ver indicações feitas no modelo.

2.1.1 Apresentação

A palavra APRESENTAÇÃO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto da apresentação pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.2 Sumário

A palavra SUMÁRIO pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca.

Os elementos do sumário, em tipo maiúsculo e minúsculo (indicando hierarquização de assuntos), em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.3 Título

Em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca.

2.1.4 Subtítulos e subsubtítulos

Subtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-cab.

Subsubtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.5 Texto

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab.

2.1.6 Ilustrações

2.1.6.1 Figuras

São consideradas figuras: gráficos, mapas, desenhos e fotografias.

As legendas das figuras podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab. As palavras que compõem a figura, quando possível, podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab.

2.1.6.2 Tabelas

Os títulos das tabelas podem ser compostos da mesma forma que as legendas das figuras (UN-8-B-cab). O corpo das tabelas pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 itálico = UN-8-MI-cab.

2.2 Impressão

2.2.1 Formato

Opcional

2.2.2 Paginação

Em algarismos arábicos, na margem superior externa da publicação. A contagem das páginas deve ser feita a partir da folha de rosto, entretanto a indicação dos números das páginas deve ser efetuada, a partir da segunda página do texto.

2.2.3 Meios de impressão

Reprografia

2.2.4 Tipo de papel

2.2.4.1 Capa

Papel chambril, branco, 150 g.

2.2.4.2 Miolo

Papel chambril, branco, 90 g.

2.3 Acabamento

Grampeamento duplo, efetuado na parte lateral da publicação, ou colado e com lombada (brochura), caso a publicação ultrapasse 50 páginas. A lombada deve conter o título completo do trabalho e, se possível, o logotipo da Empresa.

Nº 4/84 (UN-10-M-cab)

ISSN (Nº)

BOLETIM AGROMETEOROLÓGICO

ANO



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA (UN-11-B-cab)

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo – CNPMS (UN-10-M-cab)

Sete Lagoas, MG

BOLETIM AGROMETEOROLÓGICO

ANO



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA (UN-11-B-cab)

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo – CNPMS (UN-10-M-cab)

Sete Lagoas, MG

EQUIPE:

Coordenadas da Estação:

Altitude:

Latitude:

(UN-10-M-cab)

Longitude:

CNPMS

Rodovia MG - 424 km 45

Telefones: (031) 921-5151, 921-5644, 921-5466

Telex: (031) 2099

Caixa Postal 151 e 285

35700 Sete Lagoas, MG

Tiragem: exemplares

Ficha catalográfica

(AR-10-M-cab)

© EMBRAPA-1984

RELATÓRIO TÉCNICO ANUAL

1 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Para detalhes sobre a disposição gráfica dos elementos e indicações de famílias, tipos e corpos de letras a serem usados, ver o modelo anexado a este texto.

1.1 Capa

1.1.1 Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas (ISSN).

1.1.2 Logotipo da Empresa.

1.1.3 Nome da Empresa, por extenso.

1.1.4 Sigla da Empresa.

1.1.5 Os dizeres: Vinculada ao Ministério da Agricultura.

1.1.6 Nome da unidade de pesquisa da Empresa, por extenso.

1.1.7 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa.

1.1.8 Nome da Unidade da Federação.

1.1.9 Sigla do Estado da Federação.

1.1.10 Título da publicação.

Centralizado, com o logotipo da Empresa reticulado ao fundo.

1.1.11 Ano de publicação, parte inferior central.

1.2 Folha de rosto

A folha de rosto do Relatório Técnico Anual deve conter as mesmas informações da capa, com a inclusão, na parte inferior, da legenda bibliográfica.

1.3 Verso da folha de rosto

1.3.1 Comissão Editorial.

1.3.2 Sigla da unidade de pesquisa da Empresa

1.3.3 Endereço completo da unidade de pesquisa da Empresa, na seguinte ordem:

1.3.3.1 Localização (rua, avenida, rodovia ou outra, com o respectivo número).

1.3.3.2 Número do telefone, com o respectivo DDD.

1.3.3.3 Número do telex, com o respectivo prefixo.

- 1.3.3.4 Caixa Postal.
- 1.3.3.5 Código de Endereçamento Postal (CEP).
- 1.3.3.6 Nome da Unidade da Federação.
- 1.3.3.7 Sigla do Estado da Federação.

1.3.4 Tiragem

Deve ser efetuada a indicação da tiragem de todas as edições.

1.3.5 Ficha catalográfica

1.3.6 Copirraite (direitos autorais), seguido da sigla da Empresa e data (ano) de publicação.

1.4 Folha de autoridades

1.4.1 Ministro da Agricultura, com a respectiva data de nomeação.

1.4.2 Sigla da Empresa.

1.4.3 Presidente da Empresa, com a respectiva data de nomeação.

1.4.4 Diretoria Executiva da Empresa, com a respectiva data de nomeação.

1.5 Folha de chefia

1.5.1 Nome do chefe da unidade de pesquisa da Empresa.

1.5.2 Nome do chefe-adjunto.

1.5.3 Nome do chefe-adjunto de apoio.

1.6 Folha de equipe técnica multidisciplinar

Sob a denominação de cada setor de atividades técnicas e científicas da unidade, com a indicação do nome do responsável pelo setor, apresentar a relação da equipe correspondente ao ano de referência do Relatório, acompanhada da citação dos referidos títulos acadêmicos.

1.7 Apresentação

Apresentação geral do Relatório, contendo uma apreciação das atividades da unidade de pesquisa da Empresa, principais realizações e perspectivas futuras.

1.8 Sumário

Enumeração das principais divisões (seções e subseções) do Relatório Técnico Anual, na ordem em que estas aparecem no texto.

1.9 Folha de introdução

A introdução deve abordar comentários gerais sobre os trabalhos de pesquisa desenvolvidos durante o ano a que se refere o Relatório, contendo uma descrição da problemática da produção, importância dos produtos na área de abrangência da unidade, com a apresentação do programa de pesquisa.

1.10 Desenvolvimento

1.10.1 Pesquisa

Apreciação geral do andamento dos trabalhos, com o relato sucinto das pesquisas desenvolvidas, com ênfase nos resultados obtidos. As tabelas e figuras devem ser utilizadas quando absolutamente imprescindíveis, evitando-se a repetição de informações.

1.10.2 Difusão de tecnologia

Apreciação do conjunto de ações que se apoia no conceito de interdisciplinaridade, para dentro e para fora da Empresa, e que caracteriza o processo de difusão de tecnologia da EMBRAPA.

Devem estar contempladas neste item todas as atividades desenvolvidas durante o ano a que se refere o Relatório, apresentadas de forma analítica, para destacar as contribuições a que se propõe a Difusão de Tecnologia. Ao final, devem ser citadas todas as publicações geradas e/ou editadas pela Unidade, seguindo as normas para referência adotadas pela EMBRAPA.

1.10.3 Outras atividades

1.10.3.1 As cultivares lançadas pela Unidade, com sua descrição botânica e dados comparativos às cultivares em uso.

1.10.3.2 Desenvolvimento de produtos agroindustriais.

1.10.3.3 Os fatos que merecem destaque e que não tenham sido incluídos nas seções anteriores.

2 CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS

2.1 Composição

Para os detalhes de composição das informações de capa, folha de rosto, verso da folha de rosto, folha de autoridades e folha de chefia, ver indicações feitas no modelo.

2.1.1 Equipe Técnica Multidisciplinar

A palavra EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR pode ser composta em tipo maiúscula, em corpo 11 negrito = UN-11-B-ca. O texto compondo a equipe pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.2 Apresentação

A palavra APRESENTAÇÃO deve ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. O texto da apresentação pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.3 Sumário

A palavra **SUMÁRIO** pode ser composta em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca. Os elementos do sumário, em tipo maiúsculo e minúsculo (indicando hierarquização de assuntos), em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.4 Título

Em tipo maiúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-ca.

2.1.5 Subtítulos e subsubtítulos

Subtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 negrito = UN-10-B-cab.

Subsubtítulos: em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = UN-10-M-cab.

2.1.6 Texto

Em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 normal = PR-10-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 10 itálico = PR-10-I-cab.

2.1.7 Ilustrações

2.1.7.1 Figuras

São consideradas figuras: gráficos, mapas, desenhos e fotografias.

As legendas das figuras podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 negrito = UN-8-B-cab. As palavras que compõem a figura, quando possível, podem ser compostas em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab.

2.1.7.2 Tabelas

Os títulos das tabelas podem ser compostos da mesma forma que as legendas das figuras (UN-8-B-cab). O corpo das tabelas pode ser composto em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 normal = UN-8-M-cab. Nomes científicos, em tipo maiúsculo e minúsculo, em corpo 8 itálico = UN-8-MI-cab.

2.1.8 Índice de assuntos

2.2 Impressão

2.2.1 Formato: 16 cm x 22 cm (vertical).

2.2.2 Mancha de impressão: 12 cm x 17 cm (vertical).

2.2.3 Dimensões das margens:

2.2.3.1 interna = 2 cm

2.2.3.2 externa = 2 cm

2.2.3.3 superior = 3 cm

2.2.3.4 inferior = 2 cm

2.2.4 Paginação

Em algarismos arábicos, na margem superior externa da publicação. A contagem das páginas deve ser feita a partir da folha de rosto, entretanto a indicação dos números das páginas deve ser efetuada, a partir da segunda página do texto.

2.2.5 Meios de impr

Reprografia

2.2.6 Tipo de papel

2.2.6.1 Capa

Papel chambril, branco, 150 g, plastificado.

2.2.6.2 Miolo

Papel chambril, branco, 90 g, impressão em preto.

2.3 Acabamento

Brochura colada, com lombada contendo o título completo do Relatório e o logotipo da Empresa.



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira e Dendê – CNPSD

Manaus, AM

ISSN (N.º)

(UN-11-B-cab)

(UN-10-M-cab)

**RELATÓRIO TÉCNICO ANUAL
DO CENTRO NACIONAL DE PESQUISA
DE SERINGUEIRA E DENDÊ
1979 - 1980**

(UN-11-B-ca)

1984

Capa - Relatório Técnico Anual





Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA

Vinculada ao Ministério da Agricultura

Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira e Dendê – CNPSD (UN-10-M-cab)

Manaus, AM

ISSN (N.º)

(UN-11-B-cab)

**RELATÓRIO TÉCNICO ANUAL
DO CENTRO NACIONAL DE PESQUISA
DE SERINGUEIRA E DENDÊ
1979 - 1980**

(UN-11-B-ca)

Convênio SUDHEVEA/EMBRAPA

(UN-10-M-cab)

Relat. téc. anu. CNPSD Manaus	Manaus	p.1-162	1981	(UN-10-M-cab)
-------------------------------	--------	---------	------	---------------

Comitê de Publicações

CNPSD

km 28/29 da Rodovia AM-010 Manaus/Itacoatiara

(UN-10-M-cab)

Telefone: (092) 223-5315

Telex: (092) 440

Caixa Postal 319

69000 Manaus, AM

Tiragem: _____ exemplares

Ficha catalográfica (AR-10-M-cab)

© EMBRAPA-1984

Verso da folha de rosto - Relatório Técnico Anual

AUTORIDADES (UN-11-B-ca)

Ministro da Agricultura (UN-10-B-cab)

Ângelo Amaury Stábile - 1979 (UN-10-M-cab)

EMBRAPA (UN-10-B-ca)

Presidente

Eliseu Roberto de Andrade Alves - 1979 (UN-10-M-cab)

Diretores Executivos

Ágide Gorgatti Netto - 1979

José Prazeres Ramalho de Castro - 1979 (UN-10-M-cab)

Raymundo Fonsêca Souza - 1979

CHEFIA (UN-11-B-ca)

Chefe: José Antonio Pereira

UN-10-B-cab **Chefe-Adjunto Técnico:** Carlos Rocha (UN-10-M-cab)

Chefe-Adjunto de Apoio: Vicente Guimarães de Melo

ANEXO I

LISTA DE ABREVIATURAS USUAIS

abril - abr.	Espírito Santo - ES
Acre - (não abreviar)	Fahrenheit (grau) - °F
Acre (Estado) - AC	fevereiro - fev. fev. ^o ou fev
<i>ad libitum</i> - <i>ad lib.</i>	figura - Fig. ou fig.
agosto - ago.	Goiás - GO
Alagoas - AL	grama - g (sem ponto no final)
altitude - alt.	hectare(s) (100 acres) - ha
alumínio - Al (sem ponto no final)	hectômetro - hm
Amazonas - AM	janeiro - jan. jan ou jan. ^o
Amapá - AP	junho - jun. ou jun
atmosfera (com numerais, indicando pressão) - atm.	julho - jul. ou jul
Bahia - BA	maio - não abrevia
bário - Ba	Maranhão - MA
boro - B	março - mar.
bromo - Br	Mato Grosso - MT
cálcio - Ca	Mato Grosso do Sul - MS
capítulo - cap.	miliequivalente - meq, mEq
capítulos - caps.	miligrama - mg
carbono - C	mililitro - ml
Ceará - CE	milímetro - mm
centavo - cent.	Minas Gerais - MG
centígrado (grau) - C	minuto(s) - min
centígrama - cg	Mestre em Ciências - M.Sc.
centímetro - cm	novembro - nov. nov ou nov. ^o
centímetro cúbico - cm ³	outubro - out. out ou out. ^o
centímetro - grama - segundo (sistema) - cgs	página - p.
centímetro por segundo - cm/s	páginas - pp.
centímetro quadrado - cm ²	Pará - PA
chumbo - Pb	Paraíba - PB
ciclos por minuto - ciclos/min	Paraná - PR
ciclos por segundo - ciclos/s	partes por milhão - ppm (sem ponto no final)
cloro - Cl	Pernambuco - PE
cobalto - Co	Piauí - PI
cobre - Cu	quilograma - kg (k minúsculo)
coeficiente - coef.	quilolitro - kl
cruzeiro - Cr\$	quilômetro - km
decigrama - dg	quilômetro por hora - km/h
decímetro - dm	Rio de Janeiro - RJ
densidade - d.	Rio Grande do Norte - RN
dezembro - dez. ou dez. ^o	Rio Grande do Sul - RS
Distrito Federal - DF	Rondônia - RO
Doutor - Dr.	Roraima - RR
edição, editor - ed.	Santa Catarina - SC
Engenheiro-Agrônomo - Eng. ^o Agr. ^o	São Paulo - SP
espécie (taxonomia) - sp. (com ponto no final)	Sergipe - SE
espécie nova (taxonomia) - sp. n.	setembro - set. set ou set. ^o
	tonelada - t (sem ponto no final)

ANEXO II

1 UNIDADES DESCENTRALIZADAS

1.1 Unidades de Execução de Pesquisa de Âmbito Nacional:

Centro Nacional de Pesquisa de Algodão - CNPA
Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão - CNPAF
Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos - CNPC
Centro Nacional de Pesquisa de Defensivos Agrícolas - CNPDA
Centro Nacional de Pesquisa de Fruteiras de Clima Temperado - CNPFT
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte - CNPGC
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite - CNPGL
Centro Nacional de Pesquisa de Hortaliças - CNPH
Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e Fruticultura - CNPMF
Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo - CNPMS
Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira e Dendê - CNPSD
Centro Nacional de Pesquisa de Soja - CNPS
Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves - CNPSA
Centro Nacional de Pesquisa de Trigo - CNPT
Centro de Tecnologia Agrícola e Alimentar - CTAA

1.2 Unidades de Execução de Pesquisa de Âmbito Regional:

Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados - CPAC
Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi-Árido - CPATSA
Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido - CPATU
Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul - UPF

1.3 Unidades de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual ou Territorial:

Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Altamira - UEPAE de Altamira
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Aracajú - UEPAE de Aracajú
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bagé - UEPAE de Bagé
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bento Gonçalves - UEPAE de Bento Gonçalves
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cáceres - UEPAE de Cáceres
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Corumbá - UEPAE de Corumbá
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados - UEPAE de Dourados
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Manaus - UEPAE de Manaus
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pelotas - UEPAE de Pelotas
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Porto Velho - UEPAE de Porto Velho
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Rio Branco - UEPAE de Rio Branco
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos - UEPAE de São Carlos
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina - UEPAE de Teresina
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Boa Vista - UEPAT de Boa Vista
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Macapá - UEPAT de Macapá

1.4 Serviços Especiais de Âmbito Nacional:

Centro Nacional de Recursos Genéticos - CENARGEN
Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos - SNLCS
Serviço de Produção de Sementes Básicas - SPSB

1.5 Unidades de Representação Estadual:

Representação no Estado do Paraná

Representação no Estado do Rio Grande do Sul

Representação no Estado de São Paulo

ANEXO III

Modelos de Tabelas

TABELA 1. Total de moscas capturadas por duas armadilhas WOT, em Porto Alegre, RS, entre maio/81 e abril/82.

Espécies	Quantidade	
	Absoluta	Relativa (%)
<i>Chrysomya albiceps</i>	48.356	28,27
<i>Chrysomya chloropyga</i>	45.775	26,76
<i>Chrysomya megacephala</i>	9.583	5,60
Outras moscas	67.345	39,37
Total	171.059	100,00

Fonte: Pesq. agropec. bras., Brasília, 17(12):1708, dez. 1982.

TABELA 4. Coeficientes de regressão da reta (a, b), da parábola (a, b, c) e de correlação (r).

Coeficiente	Regressão					Correlação (r)	
	Reta		Parábola			Reta	Parábola
	a	b	a	b	c		
Hora							
7	1723,62	- 192,27	1693,65	- 211,79	- 2,19	- 0,5566	- 0,5568
8	2790,18	- 54,36	2601,87	- 80,49	2,14	- 0,7452*	- 0,8525*
9	3315,60	- 17,40	3621,41	- 43,56	0,26	- 0,8038*	- 0,9286*
10	3365,24	- 8,98	3812,04	- 24,70	0,07	- 0,8111*	- 0,9377*
11	3342,74	- 7,64	3642,24	- 18,70	0,05	- 0,8425*	- 0,9388*
12	3239,29	- 70,63	3377,43	- 140,10	2,89	- 0,8486*	- 0,9336*
13	3250,26	- 7,57	3235,58	- 14,13	0,03	- 0,8891*	- 0,9277*
14	3000,47	- 8,45	2861,69	- 12,92	0,04	- 0,8890*	- 0,9372*
15	2445,22	- 16,17	2203,30	- 15,73	0,12	- 0,8966*	- 0,9403*
16	1881,45	- 30,49	1773,32	- 17,53	0,39	- 0,8717*	- 0,9312*

Significativo ao nível de 1%.

Fonte: Pesq. agropec. bras., Brasília, 18(11): 1239, nov. 1983.

Modelos de Figuras

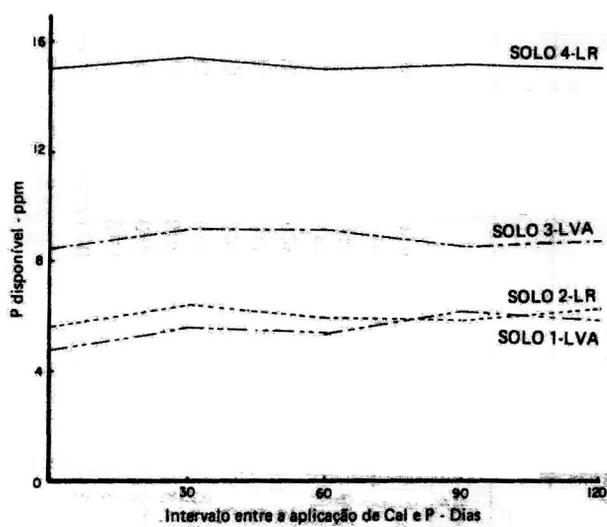


FIG. 1. Influência dos intervalos entre a aplicação do calcário e do superfosfato triplo sobre o P disponível de quatro Latossolos sob vegetação de cerrado.

Fonte: *Pesq. agropec. bras.*, Brasília, 18(11):1179, nov. 1983.

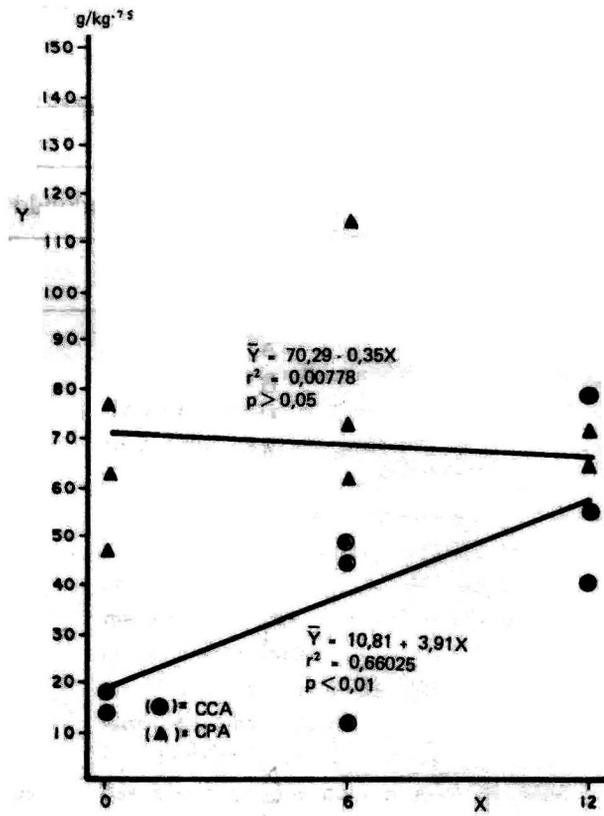


FIG. 1. Relação entre níveis de NaOH (X) e consumo de matéria seca (Y).

Fonte: Pesq. agropec. bras., Brasília, 18(11):1283, nov. 1983.

ANEXO IV

1 PREPARO E CORREÇÃO DAS PROVAS TIPOGRÁFICAS

1.1 Alfabeto Grego em tipo redondo

O uso de letras gregas em textos e equações deve ser feito de forma clara e precisa.

Nome da letra	Redondo	
	maiúscula	minúscula
alfa	A	α
beta	B	β
gama	Γ	γ
delta	Δ	δ
épsilon	E	ϵ
dzeta	Z	ζ
eta	H	η
teta	Θ	θ
iota	I	ι
capa	K	κ
lambda	Λ	λ
mu ou mi	M	μ
nu ou ni	N	ν
xi	Ξ	ξ
ômico ou ômicron	O	o
pi	Π	π
ro	P	ρ
sigma	Σ	σ
tau	T	τ
ípsilon	Υ	υ
fi	Φ	ϕ
qui	X	χ
psi	Ψ	ψ
ômega	Ω	ω

1.2 Correção das provas tipográficas

A correção de composição deve ser feita numa cópia xerox e nunca diretamente no original.

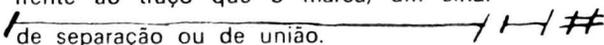
O editor deve corrigir o trabalho anotando os erros na margem direita do papel, para que o tipógrafo faça todas as emendas.

As correções devem ser claras, bem localizadas, e de forma que não deixem dúvidas.

Exemplo de correção de provas tipográficas¹

- | | | |
|--|---|-------------|
| | Use barras diferentes para marcar | |
| 1) <i>Substituir letras e sinais</i> | letras e sinais trocados, inadequados ou imperfeitos, quando forem muitos em uma mesma linha. Marque os espaços/ou as letras vizinhas, para acrescentar os caracteres omitidos. | ls li lq la |
| 2) <i>Incluir letras e sinais</i> | | l, /as lnh |
| 3) <i>Suprimir letras e sinais</i> | Para suprimir, coloque o sinal <i>deleatur</i> junto à barra correspondente ou, no caso de palavras, junto a um travessão entre duas barras. | /Q/Q/Q |
| 4) <i>Suprimir palavras e linhas</i> | to a um travessão entre duas barras | H Q |
| 5) <i>Suprimir espaços</i> | Os espaços são suprimidos com os sinais de ligação e de aproximação, mas são introduzidos mediante o sinal de separação. | /~ |
| 6) <i>Unir</i> | Eis a maneira de <i>espacejar</i> as letras de uma palavra. | |
| 7) <i>Abrir espaços</i> | Letras, sinais (palavras e) invertidas são marcados com o sinal de transposição que utiliza-se quando mesmo são | 1# 1# |
| 8) <i>Espacejar</i> | vários os elementos fora de ordem. De modo análogo se corrigem linhas colocadas fora de seqüência, fato que ocorre | |
| 9) <i>Inverter letras e transportar palavras</i> | titui linhas erradas. | 2 1 |
| 10) <i>Abrir parágrafo</i> | Num trecho deslocado, outro sinal deve ser utilizado para indicar o lugar correto. | 2 4 3 |
| 11) <i>Antepor linhas</i> | O espaço entre 2 linhas pode ser aumentado ou diminuído colocando-se em | 2 1 |
| 12) <i>Transportar</i> | | 2 |
| 13) <i>Má separação de sílabas</i> | | 1 |
| 14) <i>Retirar entrelinhas</i> | | 1/2 |

¹ Rey, L. Como redigir trabalhos científicos. São Paulo. Ed. Edgard Blücher Ltda, 1978. p.97.

- frente ao traço que o marca, um sinal de separação ou de união. 
- 15) *Colocar entrelinhas*
- Uma pequena espiral significa que a letra ou ~~palavra~~ palavra deve das virada.  Eventualmente, o mesmo deve ser feito com a palavra mal colocada. 
- É fácil intercalar palavras e até mesmo um trecho omitido; fazer entrar pequeno linhas que ficaram fora do alinhamento, 
- 16) *Virar letras, palavras ou linhas*
- 17) *Intercalar palavras*
- 18) *Entrar linha* tanto na margem esquerda como na direita, bem como fazê-las sair se, porventura, estão entradas. 
- 19) *Sair linha* 
- 20) *Letra diferente* Para letras de Olho diferente ou para mudança de tipo, envolva a letra  ou a palavra em um círculo e indique, no segundo caso, o tipo desejado: grifo, redondo, VERSALETE, VERSAL, etc. 
- 21) *Tipo diferente*
- 22) *Grifar*
- 23) *Mudar o corpo* Para mudar o corpo das letras deve-se proceder do mesmo modo, indicando o tamanho do corpo.  
- 24) *Unir períodos* Quando se deseja deslocar uma letra ou número para baixo ou para cima: 
- 25) *Deslocar para baixo ou para cima* H₂O ou H₂O darão, após corrigidos, H₂O enquanto que m³ e m³ darão m³.  
- 26) *Anular correção* Anula-se uma correção desnecessária sublinhando-se a parte mal corrigida e barrando-se, na margem, o sinal de operação. 