



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM
TRATAMENTO DE MINÉRIOS
CAMPUS CATALÃO**



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE
AULAS PRÁTICAS**

CATALÃO, SETEMBRO DE 2012.

1 – INTRODUÇÃO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 1989), relatório é um documento no qual se expõem, minuciosamente, o desenvolvimento de um ato ou de uma incumbência, o desempenho de uma comissão, o andamento de uma investigação, a evolução de um empreendimento comercial, industrial ou financeiro.

Tão importante quanto realizar o experimento proposto é a apresentação do relatório técnico-científico. O relatório de atividades deve em primeiro lugar, retratar o que foi realmente realizado no experimento, sendo de fundamental importância à apresentação de um documento bem ordenado e de fácil manuseio. Além disso, deve ser o mais sucinto possível e descrever as atividades experimentais realizadas, a base teórica dessas atividades, os resultados obtidos e sua discussão, além da citação da bibliografia consultada.

O relatório deve ser redigido de uma forma clara, precisa e lógica. Redija sempre de forma impessoal, utilizando-se a voz passiva no tempo passado. Ex. a massa das amostras sólidas foi determinada utilizando-se uma balança.

Devem ser evitados expressões informais ou termos que não sejam estritamente técnicos (Não utilize em hipótese alguma adjetivo possessivo, como por exemplo, minha reação, meu banho, meu qualquer coisa). É bastante recomendável, efetuar uma revisão do relatório para retirar termos redundantes, clarificar pontos obscuros e retificar erros no original.

Uma atenção especial deve ser dada aos termos técnicos, resultados, fórmulas e expressões matemáticas. As ilustrações (tabelas, fórmulas, gráficos) deverão vir na sequência mais adequada ao entendimento do texto e seus títulos e legendas devem constar imediatamente abaixo.

O objetivo do presente manual é auxiliar os alunos do Curso de Especialização em Tratamento de Minérios da Universidade Federal de Goiás na elaboração dos relatórios de aulas práticas.

2 – COMPONENTES DO RELATÓRIO

Alguns itens importantes:

- a) Um bom relatório deve ser redigido de forma a ser compreendido por alguém não familiarizado com o assunto. Portanto, o relatório deve ser completo em si mesmo;
- b) A redação deverá ser clara e concisa para não deixar dúvidas em relação às técnicas descritas ou quanto à interpretação dos resultados;
- c) Todo trabalho deve ter caráter impessoal. Redija-o na terceira pessoa do singular;
- d) Todo trabalho científico deve ser escrito de forma a apresentar alguns tópicos essenciais. O material contido e a seqüência variam um pouco conforme o tipo de trabalho, mas, de modo geral, segue a seguinte ordem:
 - a. Introdução
 - i. Escolha do assunto;
 - ii. Delimitação do assunto;
 - iii. Justificativa da escolha;
 - iv. Fundamentação teórica;
 - v. Revisão bibliográfica;
 - vi. Formulação do problema;
 - vii. Hipóteses.
 - b. Desenvolvimento
 - i. Método de investigação;
 - ii. Procedimento;
 - iii. Material utilizado;
 - iv. Coleta de dados;
 - v. Resultados;
 - vi. Análise dos dados e interpretação dos resultados: organização e descrição, estatística descritiva, análise e interpretação, estatística indutiva.
 - c. Conclusão
 - d. Bibliografia

- i. Livros;
 - ii. Artigos;
 - iii. Internet;
 - iv. Periódicos.
- e. Anexos
- i. Folhas originais.

2.1 – Elementos pré-textuais

2.1.1 – Capa

É a cobertura externa contendo externa de papel contendo os seguintes elementos:

- a) Nome da instituição responsável;
- b) **Título: título do relatório (centralizado);**
- c) **Subtítulo: RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA;**
- d) Nome completo do aluno (centralizado);
- e) Local: da entrega do relatório;
- f) Mês/ano: da entrega do relatório.

2.1.2 – Folha de rosto

É a principal fonte de identificação do documento, na qual devem constar, em cabeçalho de página, nesta sequência, o nome da instituição, do curso, e, logo abaixo, o nome do(a) aluno(a); no centro da folha, o título do relatório; próximo à base da mesma, local e data (mês e ano) da apresentação do trabalho.

2.1.3 – Lista de símbolos, siglas ou abreviaturas (opcional)

É a relação de símbolos, siglas ou abreviaturas empregados no decorrer do texto, os quais devem ser seguidos do significado correspondente e apresentados em ordem alfabética, antes do sumário e em folha à parte.

Poderão ser criadas siglas e abreviaturas específicas para o trabalho quando de citação freqüente. No entanto, costuma-se criar a lista quando há número maior que cinco itens. Quando inferiores a cinco deverão ser esclarecidos no decorrer do texto.

2.1.4 – Índice de figuras (opcional)

É a relação de ilustrações enumeradas e legendadas, na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente. Segundo a norma ABNT 10719/1989, recomenda-se fazer listas distintas para tabelas e figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, fluxogramas, mapas).

2.1.5 – Índice de tabelas (opcional)

É a relação de tabelas enumeradas e legendadas, na ordem em que aparecem no texto, com a indicação da página correspondente.

2.1.6 – Sumário

É a relação dos capítulos (divisões e subdivisões), com as páginas correspondentes, na ordem em que aparecem no relatório.

O sumário apresenta, para cada assunto, os seguintes dados:

- a) O título do capítulo ou seção;
- b) O número da página inicial do capítulo/seção ligado ao título por linha pontilhada;
- c) Os elementos pré-textuais (quando houver) e pós-textuais (anexos, referências) serão alinhados na mesma margem dos capítulos, sem indicação numérica.

2.2 – Elementos textuais

2.2.1 – Introdução

É a abertura do trabalho, onde se especifica, resumidamente, as partes principais do texto, definindo-se o assunto e justificando-se o mesmo. Além disso, deve-se expor o objetivo do projeto ou estudo, onde e quando aconteceram as atividades. É fundamental destacar os resultados concretos adquiridos na aula prática. Lembrar que a introdução

não é uma cópia da literatura. A introdução deve conter no máximo 5 (cinco) parágrafos e não exceder a 600 palavras.

2.2.2 – Objetivos

Nos objetivos deve-se informar de maneira clara e sucinta, o que se pretendia realizar na aula prática e os resultados que se pretende atingir, o período e local da realização. Para os projetos que possuem mais de um objetivo, é importante mencionar todos, separando-os em **objetivo geral** e **objetivos específicos**.

2.2.3 – Desenvolvimento

É a parte mais extensa e importante do trabalho. Visa apresentar as atividades realizadas e os resultados obtidos. Deve ser subdividido em capítulos, de forma a refletir as atividades executadas na aula prática. Ao se iniciar cada capítulo que compõe o desenvolvimento, deve-se apresentar o assunto de que o mesmo trata.

O trabalho realizado deve ser exposto de maneira descritiva ou agrupada em gráficos e/ou tabelas. Os dados e resultados encontrados devem ser discutidos com base em citações bibliográficas da literatura (conforme normas ABNT), indicando as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos e apresentando sua própria opinião com base nos conhecimentos adquiridos.

Os trabalhos executados e/ou acompanhados pelo aluno na aula prática devem ser registrados, minuciosamente (aconselha-se que o aluno faça anotações minuciosas diárias). Todas as atividades desenvolvidas durante a aula, assim como as observações, os comentários claros e exatos a respeito de todas as tarefas, os procedimentos das diversas etapas de cada trabalho (como foram **efetivamente realizados**), os equipamentos utilizados, as normas, os catálogos, os cálculos, os problemas, as soluções encontradas e as melhorias no processo devem ser cuidadosamente apresentados.

2.2.4 – Conclusão

É a parte do texto que compreende as deduções obtidas dos resultados do trabalho e levantadas ao longo da aula, de acordo com os objetivos apresentados na introdução do

trabalho. Compreende também a análise dos conhecimentos adquiridos e das habilidades desenvolvidas, relacionados com o conteúdo da aula prática.

2.3 – Elementos pós-textuais

2.3.1 – Referências

É a relação das obras citadas no texto: livros, dissertações, teses, relatórios e artigos. Deve obedecer a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor, entidade autora e título para todo o tipo de material consultado.

Os elementos que compõem a referência podem ser classificados em:

- 1) Autor(es): inicia-se pelo sobrenome e em seguida os prenomes, separados do sobrenome por vírgula.
 - a) O sobrenome do autor é sempre escrito com letras maiúsculas.
 - b) No caso de obras com até três autores, seus nomes são separados por ponto e vírgula.
 - c) Mais de três autores, cita-se o primeiro seguido de et al = e outros.
 - d) Autor entidade:
 - i) Quando se tratar de documentos de responsabilidade direta de entidade (empresas, associações, instituições, congressos ou órgãos da administração nacional, estadual ou municipal), a entrada é feita pelo nome do órgão superior escrito por extenso com letras maiúsculas.
Exemplo: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.
 - ii) Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.
Exemplo: BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei orgânica do município de Belo Horizonte. 2007.
 - iii) Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em

caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

Exemplo: BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL); BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL).

e) Nomes que indicam parentesco não são considerados sobrenomes.

i) Exemplo:

(1) SILVA NETO, José da

(2) CUNHA JÚNIOR, Maurício

(3) OLIVEIRA SOBRINHO, Marcos

f) Obras elaboradas por vários autores com um responsável intelectual destacado.

A entrada é feita pelo nome do responsável em destaque com sua designação entre parênteses, sempre no singular, mesmo sendo mais de um responsável. Organizador (Org.); Coordenador (Coord.); Editor (Ed.); Compilador (Comp.)

g) Obras anônimas ou não assinadas, faz-se a entrada pelo título, sendo a primeira palavra do título, inclusive o artigo, se houver, escritos em letras maiúsculas.

2) Título: deve ser mencionado em destaque gráfico: negrito, itálico ou sublinhado. Quando a obra apresentar subtítulo, esse não deve levar destaque gráfico. Somente a primeira palavra do título é iniciada com letra maiúscula, com exceção dos títulos de periódicos, em que todas as palavras são iniciadas com letras maiúsculas.

a) Exemplo:

i) Delineamento de formas farmacêuticas (Título de livro)

ii) Revista de Administração Pública (Título de periódico)

iii) Estudo de caso sobre o crescimento da Vale após a privatização: mito ou realidade? (Título de artigo científico)

3) Edição: deve-se indicar em número abreviado, seguido também da abreviatura de edição (2. ed.). A primeira edição de uma obra não deve ser mencionada.

4) Local de publicação: indica a cidade onde a obra foi publicada. No caso de a obra ter sido publicada em mais de uma cidade, menciona-se a primeira ou a mais destacada.

- 5) Editora: deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando prenomes e suprimindo palavras que indicam sua natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação. Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira e/ou a que estiver em destaque.
- 6) Data de publicação: deve ser obrigatoriamente mencionada a data de publicação. Se não puder ser determinada, registra-se a data aproximada entre colchetes.

A seguir são apresentados alguns exemplos de referências:

- 1) Livros e folhetos
 - a) Único autor:
SODRÉ, Nelson Werneck. História da imprensa no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasileira, 1966. 583 p.
 - b) Até três autores:
LEHNINGER, Albert L.; NELSON, David L.; COX, Michael M. Princípios de bioquímica. 2. ed. São Paulo: Sarvier, 1995. 838 p.
 - c) Mais de três autores:
PELCZAR JR., Michael J. et al. Microbiologia: conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1997. 517 p.
 - d) Vários autores com um responsável destacado:
MIRANDA, Guilherme J. Duncan de (Org.). PREMIO ESSO: 40 anos do melhor em jornalismo. Rio de Janeiro: Esso, 1995.
 - e) Autor entidade:
MINAS GERAIS. Secretaria Estadual de Educação. Proposta curricular de geografia para ensino médio em Minas Gerais. Belo Horizonte: SEEMG, 1999.
- 2) Dicionários e enciclopédias:
AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, Data de publicação. Número de páginas.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

3) Normas técnicas:

ÓRGÃO NORMALIZADOR. Número da norma. título: subtítulo. Local, ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

4) Tese, dissertação, monografia:

AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. (Categoria da área de concentração) – Nome da Faculdade, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

SCHONS, Elenice Maria. Desestabilização de emulsões visando a redução do teor de óleo em água. 168 f. Dissertação de mestrado. Programa de pós-graduação em Engenharia Mineral, Universidade Federal de Ouro Preto, Ouro Preto. 2008.

5) Congressos, encontros, seminários e outros eventos científicos:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização (cidade). Título... subtítulo da publicação. Local de publicação (cidade): editora, data de publicação. Número de páginas e/ou volume (este último opcional).

6) Partes de publicações periódicas:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da Revista (abreviado ou não), Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

7) Material cartográfico (atlas, globos, mapas, cartas):

AUTOR (PESSOA OU ENTIDADE). Título. Local: editora, data. Especificação do material em unidades, cores, dimensões. Escala. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Rio de Janeiro – RJ). Atlas do Brasil: geral e regional. Rio de Janeiro, 1959. 705 p.

- 8) Documentos eletrônicos: são todos os tipos de arquivos de dados legíveis por máquina e programas de processamento eletrônico de dados. As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, como o endereço na rede e a data do acesso. Quando se tratar de obras *on-line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentando os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

2.3.2 – Anexos e/ou apêndices¹

Os anexos poderão conter documentos comprobatórios ou esclarecedores, que possam enriquecer o projeto, tais como: fotos, plantas, desenhos técnicos, mapas, tabelas, enfim, contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar, confirmar ou complementar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

Os anexos e/ou apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas (de acordo com a seqüência da citação no desenvolvimento) e titulados, sendo que sua paginação deve seguir a do texto.

2.4 – Redação e linguagem

A linguagem utilizada em qualquer trabalho científico deve ser clara, concisa (com períodos curtos), precisa, correta, coerente e simples. Não se pode ignorar a coesão, utilizando-se, para isso, palavras como entretanto, portanto, igualmente, assim, também, que direcionam o texto ou mantêm um elo entre as partes que o compõem. É importante observar a linguagem técnica, esclarecendo-se os termos incomuns.

Assim, algumas regras devem ser obedecidas a fim de proporcionar o completo entendimento do relatório para quem irá lê-lo:

- Utilizar preferencialmente a linguagem impessoal, ou seja, verbos na **3ª pessoa do singular**;

¹ Segundo a norma NBR 14724/2005, anexos referem-se a elementos não elaborados pelo autor do trabalho acadêmico e apêndices, a elementos elaborados pelo próprio autor.

- O termo **etc** deve ser **evitado** ao fim de uma enumeração, já que nada acrescenta ao texto;
- As **abreviaturas**, na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser citadas **por extenso**, devendo a forma abreviada aparecer em seguida, entre parênteses;
- Os **números** que, por necessidade, iniciarem frases, **devem** ser escritos **por extenso**. Quanto aos demais, escrevem-se por extenso os que antecedem o numeral dez e os que indicam dezenas;
- As **unidades** padronizadas de pesos e medidas, se citadas isoladamente, devem aparecer **por extenso** (grama, metro). Devem vir juntas dos números e não separadas por um espaço.

O relatório deve ser escrito no formato Times New Roman ou Arial, tamanho 12, justificado, com espaçamento entrelinhas 1,5, com exceção para as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências e as legendas das ilustrações ou tabelas.

O trabalho deve ser impresso em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm) e digitado na cor preta. Deve-se imprimir apenas de um lado do papel. As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; margem direita e inferior de 2 cm.

Os títulos e subtítulos devem ser todos numerados, devem apresentar-se totalmente com letras maiúsculas, abrindo nova folha, em cabeçalho de página. Para esses, pode-se utilizar tamanho de letra maior que 12 até um máximo de 16. Os subtítulos não devem abrir nova página sem necessidade.

A enumeração de seções deve seguir os seguintes critérios:

- Os capítulos são chamados de seções primárias, as subdivisões são chamadas de seções secundárias, as subdivisões dessas são chamadas de terciárias e, assim, sucessivamente.
- No relatório, as subdivisões podem se estender até a seção quinária.
- Cada uma dessas seções recebe um número ou grupo numérico indicativo que permite a sua localização no texto de acordo com o sumário.
- Segundo a ABNT (NBR 6024: 2003), as seções primárias recebem um número inteiro a partir de um (1), enquanto a seção secundária recebe o indicativo da

seção primária a que pertence, seguido do seu respectivo número, observando-se sempre a seqüência e, assim, sucessivamente.

- Exemplo:
 - 1 ⇒ Seção primária
 - 1.1 ⇒ Seção secundária
 - 1.1.1 ⇒ Seção terciária
- Os números são separados com ponto a partir da seção primária. Porém, separa-se o indicativo numérico do título ou subtítulo apenas com um espaço;
- A indicação numérica deve estar rente à margem esquerda.

As páginas devem ser numeradas a partir da introdução, sempre no mesmo lugar (canto inferior direito), mas contadas a partir da folha de rosto.

Segundo a NBR 10520 (2002), citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Encontram-se três tipos de citação: direta, indireta e citação de citação. Além disso, podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e podem aparecer no texto e, dependendo do caso, em notas de rodapé.

A citação direta (textual) é a transcrição literal do texto de outro autor, que deve estar reproduzida entre aspas duplas como consta do original, acompanhada de informação sobre a fonte. Divide-se em:

- a. Citações curtas (com até 3 linhas) são inseridas no texto entre aspas duplas.

Exemplos:

Salomon (1996, p. 299) destaca que a elaboração de uma monografia “exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal.”

Ou

“A incursão na atividade denominada monografia exige uma preparação: saber trabalhar intelectualmente, com hábitos de estudo, leitura e documentação pessoal.”
(SALOMON, 1996, p. 299).

- b. Citações longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4cm de margem esquerda, com fonte menor que a usada no texto (no caso fonte 10), com espaçamento 1 entre linhas, e sem aspas.

Exemplo:

Geralmente, os trabalhos de pesquisa que se realizam em educação colocam questões de Pesquisa ou perguntas Norteadoras. Algumas pesquisas levantam também hipóteses. Não é raro que um trabalho de investigação reúna, ao mesmo tempo, questões de pesquisa e hipóteses. Realmente, muitas vezes, as questões pesquisa envolvem subentendidamente a colocação de alguma hipótese. (TRIVINOS, 1987, p. 106).

A citação indireta (livre) é uma transcrição livre do que foi lido, o que significa dizer que é elaborado um texto baseado na obra do autor consultado. Existem várias formas de se fazer esse tipo de citação:

- a) Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) é parte integrante do texto, menciona-se a data da publicação citada, entre parênteses, logo após o seu nome. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional:

Exemplo:

Como ressalta Silva (2003) as planilhas dependem de um plano...

- b) a indicação da(s) fonte(s) entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto. Nesse caso o nome do autor deve ser escrito em CAIXA ALTA. Havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula;

Exemplo:

Os cientistas, quando lêem qualquer texto dele se acercam levando consigo sua experiência e formação. (MEADOWS, 1999).

A citação de citação é a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina “apud”, que significa “junto a” (equivalente em português a “citado por”, “conforme”, “segundo”), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Embora seja uma opção de citação, recomenda-se evitar seu uso, restringindo-o para os casos em que o acesso à obra original seja praticamente impossível.

Exemplo:

Segundo Silva (1983 apud PESSOA, 1999, p. 3)...

As notas explicativas são usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não precisam ser incluídas no texto. São considerações suplementares e não devem integrar o texto por interromper a seqüência do pensamento. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

As ilustrações e as tabelas, segundo a ABNT, devem seguir uma ordem de numeração distinta e seqüencial ao longo do texto. Isto é, deverá existir uma numeração para as figuras e outra para as tabelas.

Quando o número de tabelas e/ou figuras ultrapassar a cinco, acrescenta-se, antes do sumário, uma lista distinta (uma para tabela, outra para figura), com o indicativo da página correspondente. Não é, contudo item obrigatório.

Sob as figuras deve constar, além da numeração, a legenda (ou título), a qual deve ser escrita em letra inicial maiúscula, precedida da palavra FIGURA e do número correspondente. Após o texto deve-se deixar dois espaços em branco. A legenda virá logo abaixo (sem espaços em branco), com tamanho de letra 10. Após a legenda, deixar dois espaços em branco. Exemplo:

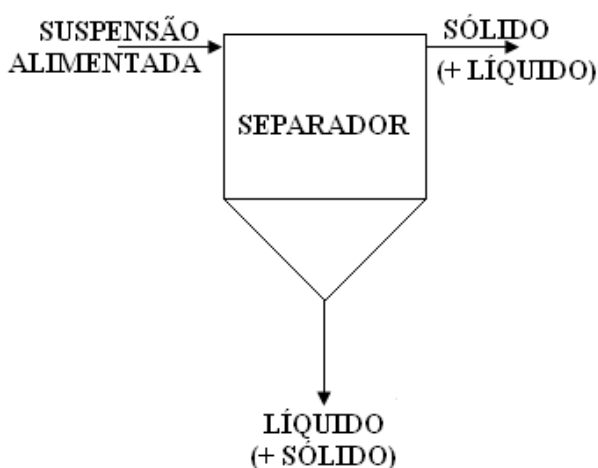


Figura 1 – Diagrama esquemático de um separador sólido-líquido

Sobre as tabelas deve constar, além da numeração, a legenda, precedida da palavra TABELA e do número correspondente. Após o texto deve-se deixar um espaço em

branco. A legenda virá logo abaixo (sem espaços em branco), com tamanho de letra 10. Após a legenda, deixar dois espaços em branco. Exemplo:

Tabela 1 – Unidades SI e grandezas relacionadas

Nome da unidade	Símbolo	Grandeza física
Quilograma	kg	Massa
Metro	m	Comprimento
Segundo	s	Tempo
Ampère	A	Corrente elétrica
Kelvin	K	Temperatura
Candela	cd	Intensidade luminosa
Mol	mol	Quantidade de substância

FONTE: ROCHA FILHO, 1988, p.34

Em ambas (figuras e tabelas), não pode faltar a referência à fonte, caso não sejam de autoria própria.