

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA

VOLUME I - PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS

2ª EDIÇÃO



Secretaria de
Infraestrutura
e Recursos Hídricos



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES
OFICIAIS DA AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE
ÁGUAS E CLIMA**

VOLUME I - PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS

2ª EDIÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Paulo Henrique Saraiva Câmara

Governador

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Fernandha Batista Lafayette

Secretária

SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HÍDRICOS

Simone Rosa da Silva

Secretária Executiva

AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA

Suzana Maria Gico Lima Montenegro

Diretora-Presidente

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Roberto Luiz Cavalcanti

Diretor

DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Maria Lorenzza Pinheiro Leite

Diretora

DIRETORIA DE REGULAÇÃO E MONITORAMENTO

Maria Crystianne Fonseca Rosal

Diretora

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES
OFICIAIS DA AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE
ÁGUAS E CLIMA**

VOLUME I - PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS

2ª EDIÇÃO

RECIFE/PE
2019

© 2019 Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)

Av. Cruz Cabugá, 1111 - Santo Amaro.

CEP 50040-000 Recife/PE PABX: (81) 3183-1000

Endereço Eletrônico: www.apac.pe.gov.br

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução de dados ou informações contidas nesta publicação, desde que citada a fonte.

Este documento é uma revisão do “Manual de Editoração das publicações técnico-científicas da Agência Pernambucana de Águas e Clima”.

Edição

Tarciana Santana Oliveira - Analista em Biblioteconomia

Catálogo na fonte (CIP): CEDOC

A265m Agência Pernambucana de Águas e Clima.

Manual de Padronização das Publicações Oficiais da Agência Pernambucana de Águas e Clima: publicações não periódicas. / Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC). – 2.ed. – Recife: APAC, CEDOC, 2019.

46 p.: il. – (Volume 1: publicações não periódicas)

1. Editoração - Manual. 2. Redação Técnica. I. Título.

CDU 655.254.22(035)

Elaborada por Tarciana Santana Oliveira CRB-4/1808

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura da publicação.....	13
Figura 2 - Parte externa da publicação.....	14
Figura 3 - Modelo de 1ª Capa.....	16
Figura 4 - 1ª Capa com marca da financiadora.....	17
Figura 5 - Modelo de 4ª Capa ou Contracapa.....	19
Figura 6 - 4ª Capa com marcas de empresas.....	20
Figura 7 - Modelo de Lombada.....	22
Figura 8 - Créditos Institucionais.....	24
Figura 9 - Falsa Folha de Rosto.....	24
Figura 10- Folha de Rosto (verso).....	27
Figura 11 - Folha de Rosto (anverso).....	27
Figura 12 - Modelo de Errata.....	28
Figura 13 - Modelo de ilustração.....	38
Figura 14 - Modelo de tabela.....	40

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	11
1 APLICAÇÃO DO MANUAL	12
2 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO.....	13
2.1 PARTE EXTERNA	14
2.2 PARTE INTERNA – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	23
2.2.1 Falsa Folha de Rosto.....	23
2.2.2 Créditos Institucionais.....	23
2.2.3 Folha de Rosto.....	25
2.2.4 Errata.....	28
2.2.5 Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe	28
2.2.6 Lista de Ilustrações.....	28
2.2.7 Lista de Tabelas	29
2.2.8 Lista de Abreviaturas e Siglas	29
2.2.9 Sumário	30
2.3 PARTE INTERNA – ELEMENTOS TEXTUAIS.....	30
2.4 PARTE INTERNA – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	30
2.4.1 Posfácio	30
2.4.2 Referências.....	31
2.4.3 Glossário.....	31
2.4.4 Apêndice.....	31

2.4.5	Anexo.....	32
2.4.6	Índice.....	32
2.4.7	Encarte.....	32
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	33
3.1	LOGOMARCAS.....	33
3.2	PAGINAÇÃO.....	34
3.3	VOLUMES.....	34
3.4	FICHA CATALOGRÁFICA.....	35
3.5	FONTE.....	35
3.6	PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS.....	36
3.7	MARGENS.....	36
3.8	TÍTULOS INTERNOS E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	36
3.9	TÍTULOS CORRENTES.....	37
3.10	ABREVIATURAS E SIGLAS.....	37
3.11	ILUSTRAÇÕES.....	37
3.12	MAPAS.....	38
3.13	TABELAS.....	39
3.14	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	41
3.15	CITAÇÕES.....	41
3.16	NOTAS.....	42
4	ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA.....	43
	REFERÊNCIAS.....	45

APRESENTAÇÃO

A normalização bibliográfica constitui instrumento essencial ao dia a dia de corporações e instituições, pois proporciona, através da padronização das publicações, a uniformização de formatos e procedimentos.

A Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC), como instituição de caráter público que preza pelo desenvolvimento técnico-científico através de intensa produção editorial, tem buscado utilizar este instrumento como ferramenta no processo de produção de suas publicações.

Os esforços da instituição neste sentido resultaram na criação deste documento, o “Manual de Padronização das Publicações Oficiais da Agência Pernambucana de Águas e Clima”; formulado pelo Centro de Documentação, contendo as principais diretrizes para o processo de desenvolvimento das publicações produzidas pela agência.

Este manual foi elaborado em conformidade com as normas de Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e tomando como base as publicações de referência como o Manual de Redação da Presidência da República; o Manual de Redação de Atos Oficiais da ANA e o Manual de Editoração das Publicações da Secretaria de Recursos Hídricos e Energéticos.

Visando otimizar a aplicação das diretrizes aqui contidas ao cenário editorial da APAC, este manual foi dividido em quatro volumes, nos quais serão explorados os elementos de publicações oficiais tanto de caráter administrativo como técnico-científico.

1 APLICAÇÃO DO MANUAL

As normas e padrões estabelecidos neste manual devem ser aplicados em publicações com as seguintes características:

✓ **Publicação oficial**

Documento produzido por ação ou vontade da administração pública, através de seus agentes/instituições, resultante de suas atividades, sejam elas atividades meio ou fim.

✓ **Publicação de caráter técnico-científico**

Resultante da produção intelectual da instituição.

✓ **Publicação não periódica**

Diferentemente da publicação periódica, corresponde a “item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.” (ABNT, NBR 6023, 2002).

✓ **Publicação contendo a partir de 5 páginas (exceto capas)**

São publicações padronizadas pela norma 6029 da ABNT.

Enquadram-se as seguintes publicações: **Estudos; Planos; Projetos; Livros; Folhetos; Manuais e Relatórios resultantes de convênios ou contratos com instituições públicas ou privadas.**

2 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO

A estrutura da publicação é constituída por:

- ✓ Parte Externa, composta pelas **Capas, Lombada e Orelhas**.
- ✓ Parte Interna, composta por elementos **Pré-textuais, Textuais e Pós-textuais**.

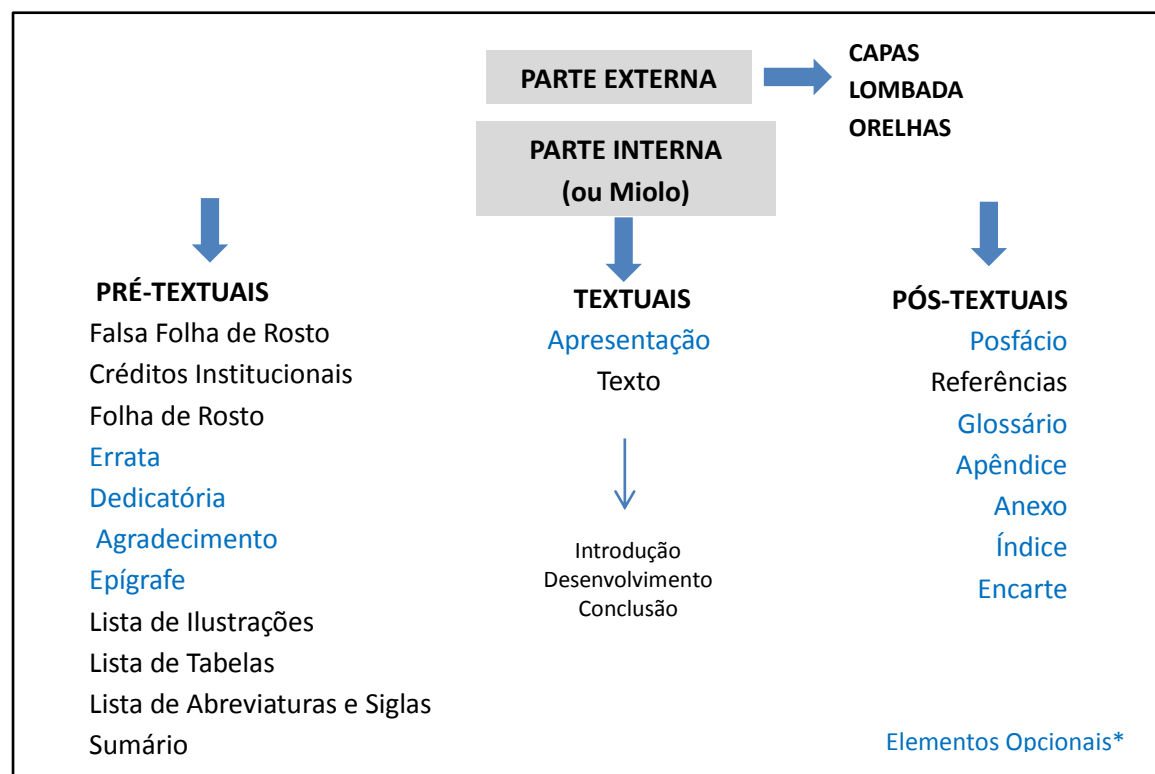


Figura 1 - Estrutura da publicação

2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa da publicação é constituída pelas **Capas**, **Lombada** e **Orelhas**.

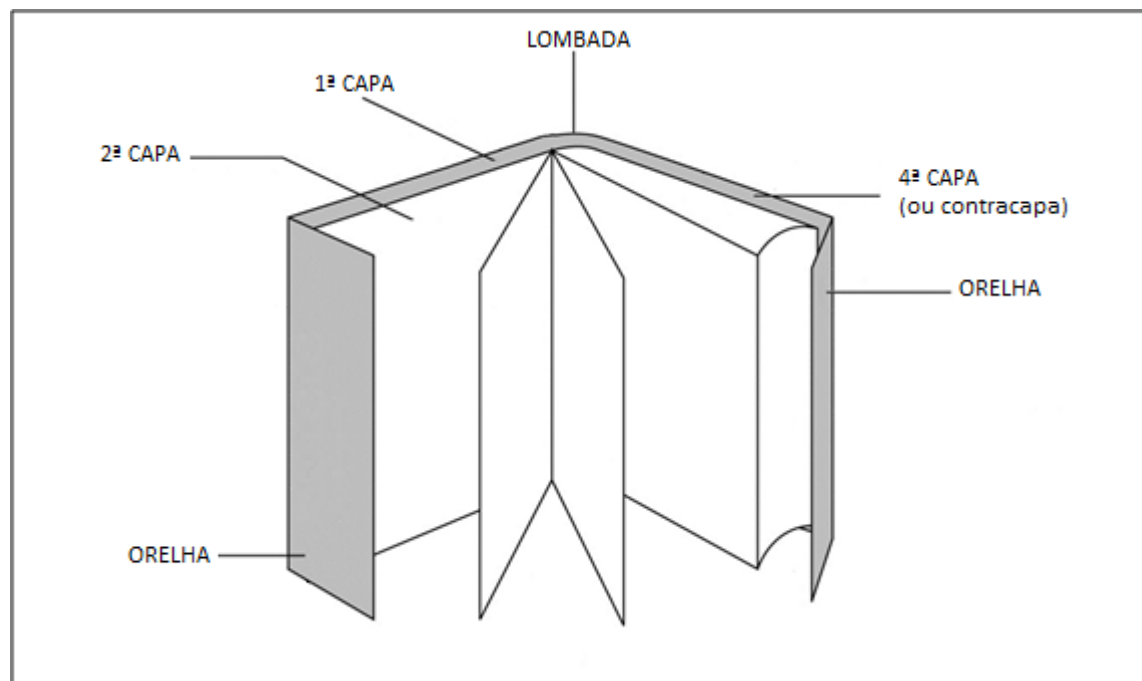


Figura 2 - Parte externa da publicação

2.1.1 Capas

Revestimento externo da publicação, contendo os dados básicos de identificação. É constituída por quatro partes assim distribuídas: **Primeira e Quarta capas**, que são as **faces externas** da publicação, **Segunda capa** que representa o verso da primeira e **Terceira capa** que constitui o anverso da quarta.

A **Primeira Capa** deve conter os seguintes elementos (Figura 3):

- ✓ **Título**, grafado de forma a destacar visualmente seu grau de importância e diferenciá-lo do subtítulo;
- ✓ **Subtítulo**, quando houver, grafado de forma diferente do título;
- ✓ **Marca da APAC**, na base;
- ✓ **Marca conjunta da Secretaria e Governo do Estado**, disposta à direita da marca da APAC (ambas centralizadas). Verificar forma de aplicação no 'Manual de Identidade Visual do Governo de Pernambuco 2019'.



Figura 3 - Modelo de 1ª Capa

Caso a publicação seja produto de patrocínio ou parceria entre a APAC e instituição pública ou privada, **dispor a marca da empresa patrocinadora e/ou parceira** à esquerda da marca da Apac (Figura 4).



Figura 4 - 1ª Capa com marca da financiadora

Na **Segunda** e **Terceira capas** é recomendado não inserir informações ou material de propaganda (ABNT, NBR 6029, 2006).

A **Quarta capa**, também chamada de **Contracapa** (Figura 5), deve trazer os seguintes dados:

- ✓ **Marca da APAC**, no centro;
- ✓ **Marca conjunta da Secretaria e Governo do Estado**, ao lado direito da marca APAC;
- ✓ **Número ISBN (se houver)**, acima do código de barras;
- ✓ **Código de barras (se houver)**, na base, alinhado à direita (próximo à lombada).

Caso a publicação seja fruto de **parceria**, **patrocínio** ou **apoio**, a marca da instituição/empresa assim como sua especificação, devem constar na 4ª capa (Figura 6).

a) Parceria: quando instituição/empresa participar do desenvolvimento da publicação.

b) Patrocínio: quando uma instituição/empresa custear a publicação no todo ou em parte. As financiadoras se enquadram nesta designação.

c) Apoio: quando uma instituição/empresa contribuir por meio de serviços/produtos, sem que haja contribuição intelectual ou financeira.

Caso a publicação envolva um contrato a ser executado por empresa privada, a logomarca desta ficará restrita a 4ª capa, sendo designada como executora.

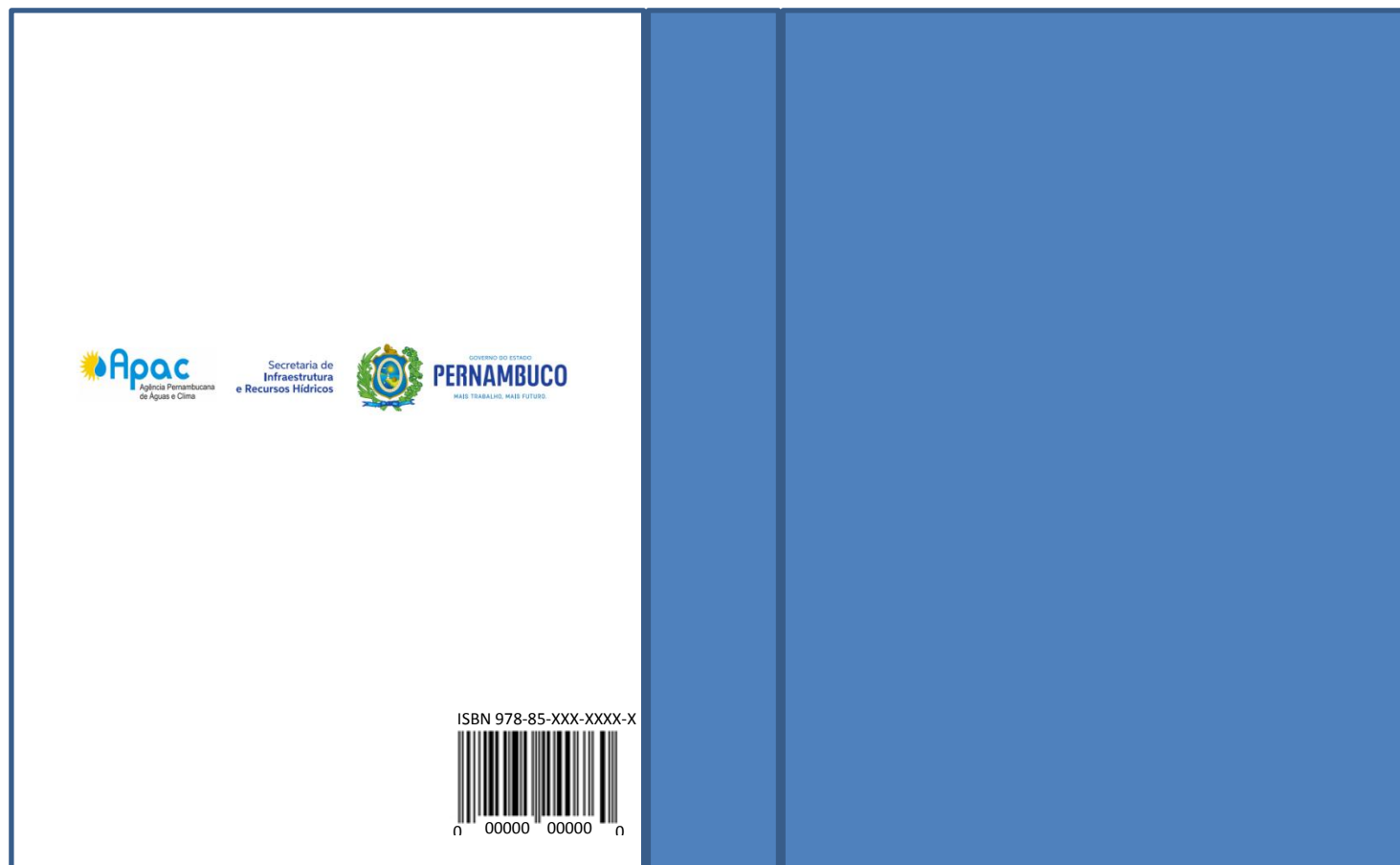


Figura 5 - Modelo de 4ª Capa ou Contracapa

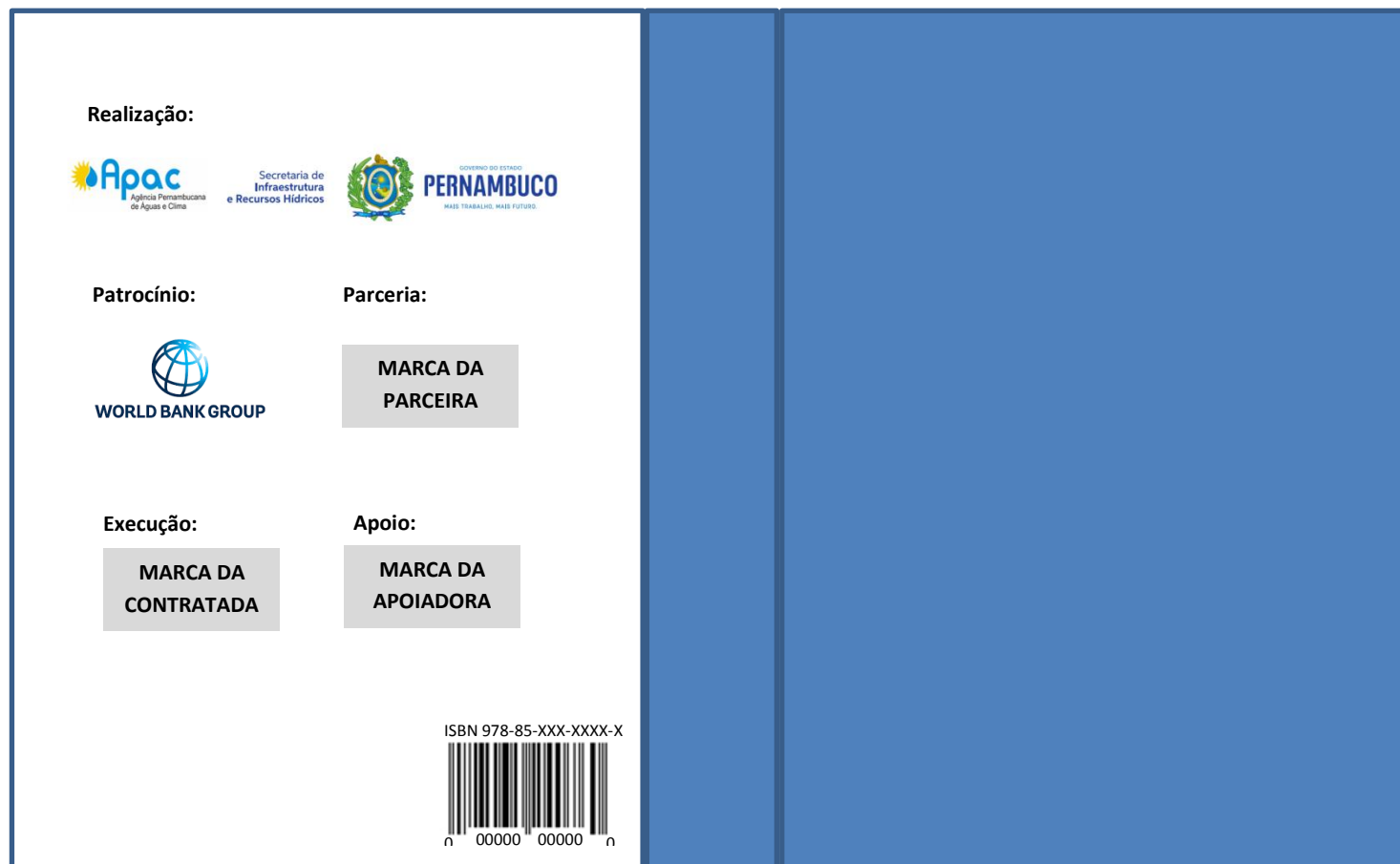


Figura 6 - 4ª Capa com marcas de empresas

2.1.2 Lombada

A lombada (ou dorso) é a parte da capa que reúne as margens das folhas, por meio de costura, colagem, ou outro método. Deve ser elaborada conforme a NBR 12225,2004. Deve conter os seguintes itens (Figura 7):

- ✓ **Marca da APAC**, situada na parte superior;
- ✓ **Título** grafado de cima para baixo, recebendo destaque;
- ✓ **Subtítulo**, quando houver, grafado de cima para baixo, logo após o título;
- ✓ **Ano de publicação**;
- ✓ **Designação do volume**, caso a publicação contenha mais de um volume.

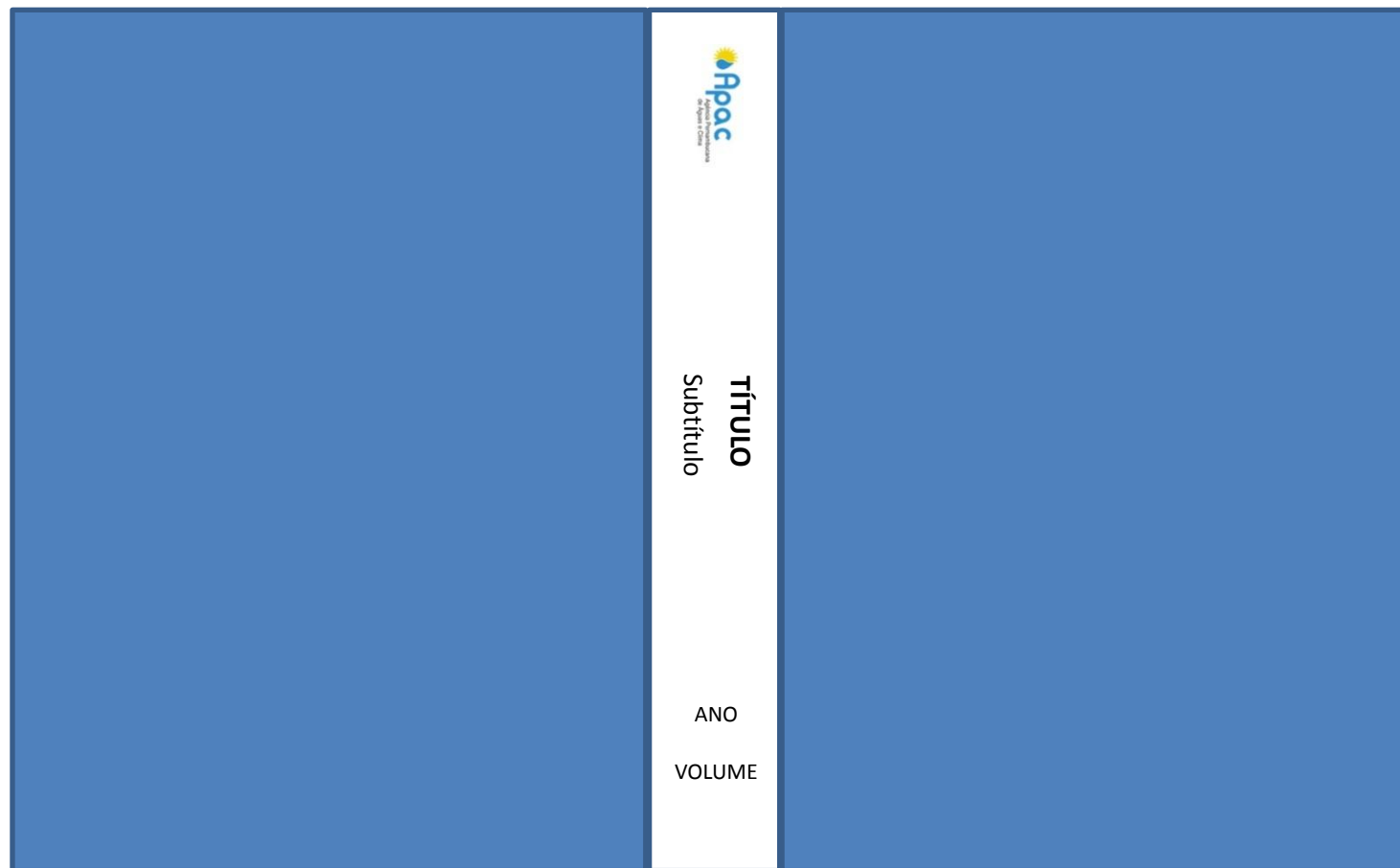


Figura 7 - Modelo de Lombada

2.1.3 Orelhas

Elemento opcional. Utiliza-se para inserção de informações biográficas sobre o(s) autor (es) e comentário(s) sobre a obra.

2.2 PARTE INTERNA - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem o texto propriamente dito. Alguns são obrigatórios, enquanto outros, opcionais.

2.2.1 Falsa Folha de Rosto

Elemento obrigatório. Folha que precede imediatamente a Folha de Rosto. Deve conter o **título** e **subtítulo** da publicação (Figura 8). Deve constar em página ímpar.

2.2.2 Créditos Institucionais

Elemento obrigatório. Designação dos cargos institucionais e dos respectivos nomes das autoridades, conforme exemplo da Figura 9. Nesta página devem figurar o nome do **Governador**, do **Secretário da pasta** à qual a APAC esteja vinculada, o nome do **Diretor-presidente da APAC** e dos **Diretores** e suas respectivas diretorias. Caso haja necessidade também podem ser inseridos os nomes das gerências e seus respectivos gerentes. Podem figurar no verso da Falsa Folha de Rosto ou em folha a parte após esta.

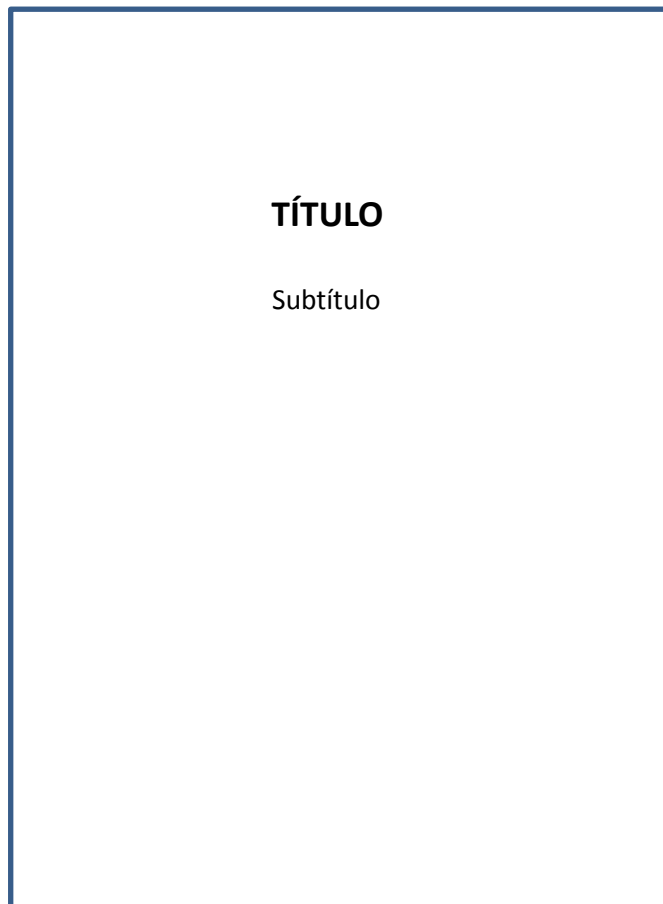


Figura 9 - Falsa Folha de Rosto

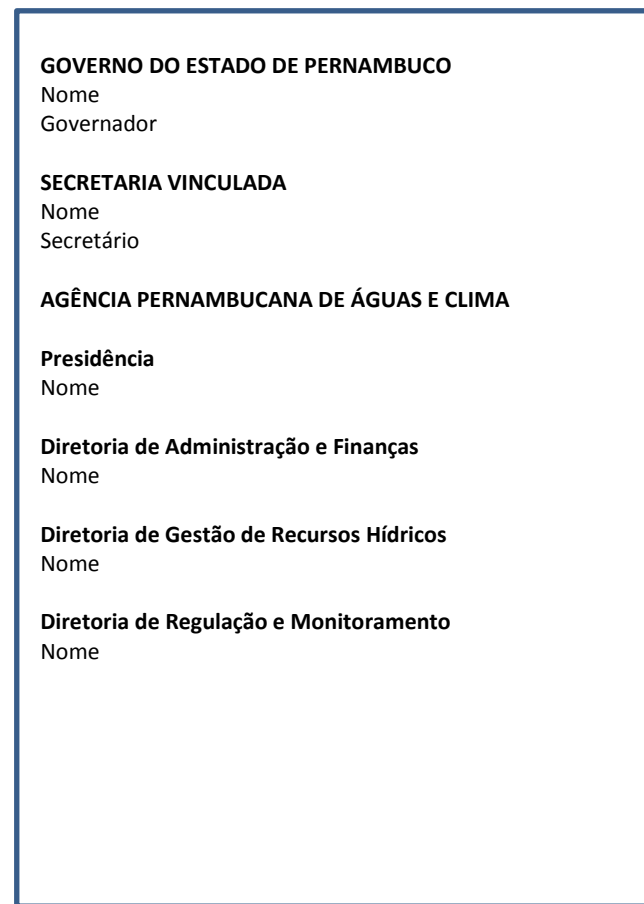


Figura 8 - Créditos Institucionais

2.2.3 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, constituído pelos itens de identificação da publicação, dispostos na seguinte ordem:

a) Anverso (frente) – página ímpar

- ✓ **Nomenclatura do Governo do Estado**, por extenso, centralizado no extremo superior da página (Figura 9);
- ✓ **Nomenclatura da APAC**, por extenso, centralizado no extremo superior da página, logo abaixo do Governo;
- ✓ **Nome do projeto**, se tratando de publicação resultante de um projeto ou plano;
- ✓ **Título da publicação e subtítulo** (quando houver), grafado em tipografia diferente do título;
- ✓ **Título específico do volume em questão**, no caso de ser uma obra em volumes, além do título geral;
- ✓ **Local de publicação** (cidade onde a obra foi editada), seguida da sigla da Unidade da Federação, centralizada na base, grafada em corpo menor e sem negrito;
- ✓ **Ano de publicação** em algarismos arábicos.

b) Verso – página par

- ✓ **A atribuição dos direitos autorais** descrita da seguinte forma: símbolo do copyright [©], ano da publicação e nome do detentor do direito, no caso a APAC (Figura10);
- ✓ **Dados de localização e contato do detentor da obra.**
- ✓ **Condição de reprodução do conteúdo da obra;**
- ✓ **Título original**, quando se tratar de tradução de uma obra;
- ✓ **Informação sobre outros suportes disponíveis**, tais como mídias digitais, páginas da web, etc. Exemplo: “Disponível também em CD-ROM”;
- ✓ **Informação sobre versão** – se versão preliminar ou versão final;

- ✓ **Os créditos de produção**, ou seja, designação dos envolvidos no processo de desenvolvimento da obra, tais como: **gestores de contrato/estudo/projeto, comissão técnica, científica, editorial; grupos de trabalho, créditos de produção artística, etc.;**
- ✓ **O International Standard Book Number (ISBN)**, número de identificação da publicação, atribuído pela Biblioteca Nacional;
- ✓ **Ficha Catalográfica** conforme as regras do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), elaborada por bibliotecário;
- ✓ **Assinatura do bibliotecário responsável pela Ficha Catalográfica** abaixo desta, conforme regulamenta a Resolução nº 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia.

No caso de **publicações resultantes de contratos** devem ser observados os seguintes aspectos:

- ✓ **A APAC continua a figurar como detentora dos Direitos Autorais;**
- ✓ **A indicação da Equipe Técnica da Empresa deve ser feita na parte de Créditos de Produção, no verso da Folha de Rosto;**
- ✓ **A Ficha Catalográfica, assim como o restante da publicação, também deve ser elaborada pela empresa contratada e submetida à aprovação do CEDOC/APAC.**

As informações sobre **condições de reprodução** do conteúdo da publicação podem ser grafadas da seguinte forma:

“Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial de informações contidas nesta publicação, desde que citada a fonte.”

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA

TÍTULO
Subtítulo

Local
Ano

Figura 11 - Folha de Rosto (anverso)

© ANO Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)
Av. Cruz Cabugá, 1111 – Santo Amaro.
Recife/PE. CEP 50040-000. www.apac.pe.gov.br

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução de informações contidas nesta publicação, desde que citada a fonte.

Edição/Responsável
Capa/Responsável
Diagramação/Responsável
Projeto Gráfico/Responsável
Revisão/Responsável
Normalização/Responsável

ISBN 978-85-XXX-XXXX-X

FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha catalográfica elaborada por Fulano de Tal CRB nº XXXXX

Figura 10- Folha de Rosto (verso)

2.2.4 Errata

Elemento opcional, inserido logo após a folha de rosto. Constituído pela referência da publicação, indicação da página e texto da errata.

[REFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO]

PÁGINA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
25	2020	2002
97	Energia polar	Energia solar

Figura 12 - Modelo de Errata

2.2.5 Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe.

Elementos opcionais. Devem ser elaborados conforme NBR 6029, 2011. Devem ser inseridos em página ímpar.

2.2.6 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Relação das ilustrações conforme a ordem em que se apresentam no texto, acompanhada do respectivo número da página.

Exemplo:

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Produção das Publicações Oficiais.....8

Figura 2 – Estrutura da Publicação.....9

Quando necessário, recomenda-se elaborar listas específicas para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Deve iniciar em página ímpar.

2.2.7 Lista de Tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, composta pela designação de cada item, acompanhada do respectivo número da página. Deve iniciar em página ímpar. Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Planejamento Orçamentário.....	7
Tabela 2 – Despesas por período.....	10

2.2.8 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressão correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Deve iniciar em página ímpar. Exemplo:

LISTA DE SIGLAS

ANA – Agência Nacional de Águas

APAC – Agência Pernambucana de Águas e Clima

2.2.9 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a NBR 6027, 2003. Listagem das divisões e seções de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se encontram no texto. Inicia-se em página ímpar, após os demais elementos pré-textuais. **Não deve ser confundido com o índice**, que é elemento pós-textual.

2.3 PARTE INTERNA - ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte em que abrange o conteúdo do trabalho propriamente dito, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

De acordo com a NBR 6029,2006, a apresentação constitui texto de esclarecimento, justificção e/ou comentário, escrito pelo autor. No caso do prefácio, este texto é escrito por outra pessoa. Em ambos os casos, o texto deve iniciar em página ímpar. Não são numerados como seção.

O conteúdo do texto deve ser constituído por Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

2.4 PARTE INTERNA - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que completam o trabalho e figuram após a parte textual, conforme apresentados a seguir.

2.4.1 Posfácio

Elemento opcional constituído de texto informativo que confirme ou altere o conteúdo do texto. Inicia em página ímpar, logo após o término da parte textual.

2.4.2 Referências

Elemento obrigatório. Consiste na relação das obras consultadas e citadas no texto, disposta em ordem alfabética. A ordem dos elementos das referências deve ser apresentada conforme NBR 6023,2002.

Seguem algumas orientações básicas para elaboração das referências:

- ✓ Devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração;
- ✓ Devem referenciar os autores da obra grafando o sobrenome em letra maiúscula antes do nome, separando-os por ponto-e-vírgula;
- ✓ Devem dar destaque ao título do livro ou do periódico (por extenso), utilizando recurso tipográfico (negrito);
- ✓ Todas as referências devem conter ano de publicação, mesmo que aproximado;
- ✓ Devem ser evitadas referências de resumos ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.

2.4.3 Glossário

Elemento opcional. Lista de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto. Deve ser organizada em ordem alfabética, colocando-se a palavra seguida de sua respectiva definição.

2.4.4 Apêndice

Elemento Opcional. Texto ou documento complementar elaborado pelo próprio autor. Deve ser identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título. Exemplo: “APÊNDICE A – Parecer Técnico”.

2.4.5 Anexo

Elemento opcional. Texto ou documento complementar não elaborado pelo autor. Assim como o apêndice, deve ser identificado por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título. Exemplo: “ANEXO D – Tabela de códigos CNAE”.

2.4.6 Índice

Elemento opcional. Lista de termos importantes ordenados de forma a remeter o leitor à sua localização no texto. Deve vir no fim da obra, portanto, **não confundir com o sumário (elemento pré-textual)**. Elaborar conforme NBR 6034,2004.

2.4.7 Encarte

Elemento opcional. Material adicional, suplemento, constituído por folha ou caderno intercalado ao miolo da publicação. Não deve ser incluído na numeração.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As publicações padronizadas por este manual devem seguir algumas regras gerais de apresentação.

3.1 LOGOMARCAS

As logomarcas **devem figurar apenas na parte externa da publicação** – capa e contracapa. As **marcas de empresas contratadas são restritas apenas à contracapa.**

Não devem ser inseridas nas partes pré-textual, pós-textual ou no corpo do texto. A disposição deve obedecer ao que está estabelecido no item 2.1.1.

A inserção em elementos como imagens deve ser evitada. No caso dos mapas, se estes forem publicados de forma avulsa ao texto, pode ser inserida apenas a logomarca da APAC e logomarca conjunta da secretaria e Governo do Estado.

A inserção da logomarca conjunta do Governo/Secretaria deve considerar a secretaria à qual a Apac esteja vinculada na data da publicação, além de respeitar as regras estabelecidas no manual da marca vigente, evitando que haja impropriedade de inserção. Por questões de economicidade, dar prioridade ao uso da marca sem o slogan.

3.2 PAGINAÇÃO

A **contagem** das páginas da publicação inicia a partir da primeira página impressa após a capa (Falsa Folha de Rosto) – a contagem inclui as páginas em branco. A **paginação**, no entanto, só deve aparecer no item que vier logo após o sumário. A numeração deve ser grafada em algarismos arábicos. Sua localização deve ser de acordo com o projeto gráfico, apenas devendo estar fora da mancha gráfica.

3.3 VOLUMES

Quando a publicação se torna muito extensa ela pode ser dividida em volumes ou tomos. Neste caso, deve-se:

- ✓ Grafar o título específico (além do título principal) e número de cada volume nas capas, folha de rosto e ficha catalográfica;
- ✓ Inserir os elementos pré-textuais e pós-textuais integralmente em todos os volumes;
- ✓ Incluir o sumário da obra completa em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- ✓ Numerar as páginas, do primeiro ao último volume, em uma única sequência de numeração – seguindo as orientações do item 3.2.

Caso a obra seja dividida em volumes por especialidade ou temática, recomenda-se numeração de páginas distinta para cada um deles.

3.4 FICHA CATALOGRÁFICA

A Ficha catalográfica representa as informações de identificação de uma publicação. **É elaborada conforme as regras do Código de Catalogação Anglo Americano – AACR2.** Ela deve conter ainda o código de autor, baseado na tabela Cutter-Samborn e o número de classificação sugerido, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

As fichas catalográficas devem ser elaboradas por bibliotecário com registo no Conselho de Biblioteconomia. O registro profissional é imprescindível, uma vez que **a resolução nº184 de 2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia tornou obrigatória a citação do nome do profissional responsável e seu número de registro.** Esses dados devem ser inseridos logo abaixo da ficha catalográfica.

3.5 FONTE

Recomenda-se fonte em **tamanho 12 para o corpo do texto.** **Título principal e títulos internos podem ser grafados em tamanho maior,** observando-se os padrões gráficos estabelecidos para a publicação para que a estética não fique prejudicada. **Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, Ficha Catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas devem ser em tamanho menor que 12,** padronizado ao longo do texto.

Caso o projeto gráfico estabeleça outros tamanhos, devem respeitar as proporções citadas acima.

3.6 PARÁGRAFOS E ESPAÇAMENTOS

Recomenda-se que os parágrafos tenham recuo de 1,25cm na primeira linha ou, caso previsto no projeto gráfico, iniciem sem o recuo. O corpo do texto (elementos textuais) deve ter espaçamento máximo de 1,5 entre as linhas. Os elementos pré-textuais, citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, **devem ser digitados em espaço simples**. As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

3.7 MARGENS

As margens devem respeitar o limite mínimo de 3 cm esquerda e superior, e de 2 cm direita e inferior.

3.8 TÍTULOS INTERNOS E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

São os títulos de cada seção do trabalho. Devem ser numerados sequencialmente (numeração progressiva) e respeitar as seguintes regras:

- ✓ Limitar o uso até o quinto nível de seção, ou seção quinária;
- ✓ Utilizar apenas algarismos arábicos na numeração;
- ✓ Não interpor pontos, travessões ou outros sinais entre o número da seção e seu título correspondente;
- ✓ Grafar os títulos de formas distintas entre os níveis de seção (primárias, secundárias,...) utilizando recursos tipográficos como negrito, itálico, entre outros;
- ✓ Padronizar a grafia do título de acordo com nível da seção;

- ✓ Grafar os itens pré e pós-textuais utilizando o mesmo padrão tipográfico estabelecido para as seções primárias, porém sem numerá-los.

Todas as seções estabelecidas devem estar relacionadas a um texto, ou seja, não existe título interno/seção sem texto correspondente.

3.9 TÍTULOS CORRENTES

Elemento opcional. Devem ser transcritos no início da página, no alto da mancha. Podem ser grafados da seguinte forma:

a) Em páginas pares: Título da publicação.

b) Em páginas ímpares: Título da seção ou capítulo.

3.10 ABREVIATURAS E SIGLAS

Devem ser dispostas entre parênteses logo após a forma completa do nome que representam, quando mencionado pela primeira vez no texto.

Exemplo: “Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)”.

3.11 ILUSTRAÇÕES

Devem ser apresentadas logo após o texto a que se referem ou o mais próximo possível deste, conforme determinar projeto gráfico. Sua indicação deve vir na parte inferior, constituída pela sua tipologia, numeração correspondente a sua ocorrência no texto e título ou legenda explicativa. Exemplo:

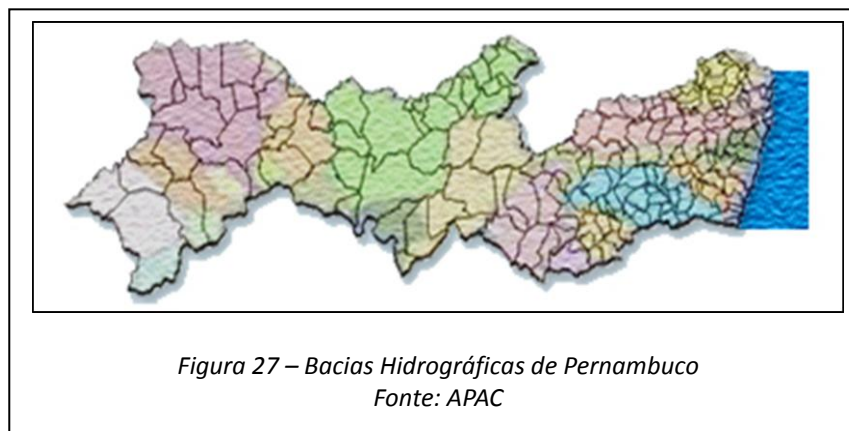


Figura 13 - Modelo de ilustração

A indicação de autoria ou fonte vem logo abaixo da identificação. São tipos considerados ilustrações: **desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, organogramas, plantas, quadros, figuras, mapas** e outros. **A depender da necessidade, esses tipos podem ser designados como ilustrações ou nomeados conforme sua tipologia específica, porém todos devem obedecer a esta regra de apresentação.**

3.12 MAPAS

Algumas características específicas devem ser observadas nos mapas. Neste item está enquadrado qualquer material que contenha projeções geométricas espaciais ou representações cartográficas, como plantas, mapas, cartas, etc. Este material pode estar inserido na parte textual ou vir à parte. Quando inserido na parte textual, segue as mesmas regras de apresentação das ilustrações. Quando apresentados a parte, devem conter os seguintes elementos:

- ✓ Marca da APAC e marca conjunta da Secretaria/Governo do Estado;
- ✓ Título;
- ✓ Mapa de localização ou situação;
- ✓ Mapa principal;
- ✓ Convenções cartográficas e legendas;
- ✓ Grade de coordenadas;
- ✓ Escala gráfica em Km
- ✓ Informações cartográficas;
- ✓ Informações complementares;
- ✓ Informações institucionais.

Quando a representação configurar material adicional à obra (encarte) deve ser acondicionada individualmente em invólucro apropriado. Dúvidas sobre a forma de apresentação dos mapas e a disposição adequada destes elementos devem ser consultadas no “Manual de Elaboração de Produtos de Geoinformação da Agência Pernambucana de Águas e Clima”.

3.13 TABELAS

As tabelas apresentam o **dado numérico (quantitativo)** como sua informação principal. Não devem ser confundidos com quadros, que tratam de dados qualitativos.

São demarcadas apenas por traços horizontais paralelos, os quais separam o cabeçalho dos demais dados e fazem sua delimitação. Traços verticais não devem ser utilizados para demarcar a tabela, tornando esta, portanto, aberta. Em caso de necessidade, estes podem ser utilizados para separar dados no interior do cabeçalho.

A identificação vem acima da tabela, indicando sua numeração e respectivo título, enquanto a fonte deve figurar abaixo, conforme Figura 12. Deve ser utilizada fonte em tamanho menor que no restante do texto.

Tabela 1 - Demonstrativo de gastos no 1º trimestre			
Despesa	jan/19	fev/19	mar/19
Folha de pagamento	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Encargos	R\$ 2.750,00	R\$ 2.900,00	R\$ 2.542,00
Insumos e materiais	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 679,00
Total	R\$ 8.750,00	R\$ 8.600,00	R\$ 8.221,00

Fonte: Apac

Figura 14 - Modelo de tabela

Nenhuma célula da tabela deve ficar vazia. A não utilização de dado numérico deve ser representada:

- a) **Por hífen [-]**, em caso de dado inexistente;
- b) **Por três pontos [...]**, em caso de dado desconhecido;
- c) **Por zero [0]**, no caso de o dado existir, mas sua expressão ser menor que 1 na última casa decimal.

No caso de exceções a estas regras ou situações não previstas neste item, devem ser consultadas as regras de apresentação estabelecidas pelo IBGE no documento “**Normas de Apresentação Tabular**”.

3.14 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser grafadas destacadas do texto e não no meio dele. Se houver necessidade, devem ser numeradas utilizando-se algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Para comportar elementos como expoentes, índices, entre outros, é permitido a utilização de espaçamentos maiores entre as linhas. Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

3.15 CITAÇÕES

Segundo a ABNT (NBR 10520, 2002) citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”. Elas têm por objetivo fundamentar, complementar ou esclarecer ideias. As citações podem se apresentar em dois formatos: citação direta ou indireta. A primeira constitui a transcrição/reprodução de um texto consultado, enquanto a segunda, o uso das ideias do texto consultado.

Como regra geral nas citações, as chamadas podem ser feitas pelo sobrenome do autor/responsável pela obra ou pelo nome da instituição, no caso de autor-entidade. Quando a chamada vier antes da citação, o nome do autor é iniciado com letra maiúscula, permanecendo o restante em letra minúscula, e logo após são descritos, entre parênteses, o ano de publicação e a página consultada, separados entre si por vírgula. Caso, a chamada apareça após a citação, deve figurar em letras maiúsculas, entre parênteses, seguida do ano de publicação e página consultada.

A referência completa de cada obra citada deverá constar no final da publicação, no item pós-textual “Referências”.

Qualquer outro caso que não tenha sido descrito neste tópico, deve obedecer às regras presentes na NBR 10520:2002.

3.16 NOTAS

Constituem explicação de informações ou elementos contidos no decorrer do texto. São utilizadas para indicar fontes de citações, tecer comentários, apresentar tradução de vocábulos estrangeiros, remeter a autores ou obras. Podem ser apresentadas ao final de cada página (localização preferencial), capítulo ou ao final da obra.

As notas devem figurar na margem inferior da mesma página que apresenta o texto onde foi colocada sua chamada. Devem vir separadas do texto principal por uma linha horizontal (sobrelinhado) iniciada na margem esquerda não ocupando mais do que um terço da área da página.

A chamada da nota deve vir no texto após o trecho desejado, numericamente, em forma de expoente. A contagem da numeração é feita de forma sequencial, podendo ser reiniciada a cada capítulo ou mantida até o fim do texto da publicação. Exemplo:

*Know-how*³

³ Know-how é um termo da língua inglesa, utilizado para designar o conhecimento prático implícito a um indivíduo no desempenho de uma atividade.

4 ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA

Ao efetuar a entrega de uma publicação, a empresa contratada deverá atentar para:

- ✓ Obedecer às normas ABNT vigentes;
- ✓ Obedecer aos padrões estabelecidos pelo Manual de Padronização da Apac;
- ✓ Manter o mesmo padrão estético em produtos que integrem um mesmo contrato;
- ✓ Manter uniformidade de fontes (tamanhos e formatos), imagens, tabelas, legendas, grafia de palavras técnicas ou estrangeiras, e outros aspectos ao longo do texto;
- ✓ Obedecer às regras para uso de logomarcas, que permite divulgação da **marca da empresa apenas na contracapa**;
- ✓ Sinalizar as versões preliminares – que ainda passarão por correções – e versões finais.

Os tipos de encadernação, gramatura e tipo de papel dos produtos impressos devem estar estipulados no termo de referência e contrato. Caso contrário, os produtos devem ser entregues preferencialmente em encadernações do tipo:

- a) Brochura com lombada quadrada e capa dura;** ou
- b) Wire-o com capa dura.**

A parte interna da publicação deve ser impressa em modo frente e verso, em papel couché de gramatura mínima 120g/m².

A entrega de mídias digitais, CD/DVD, deve seguir os seguintes requisitos:

- ✓ Ser protegida por invólucro do tipo capa *slim* em plástico transparente. Evitar capas de acrílico;

- ✓ Ter capa impressa contendo os dados do produto – título, ano, logomarcas – em acordo com o layout da capa do arquivo digital ou da versão impressa;
- ✓ Ter rótulo adesivo contendo informações de identificação: título, autor, local, ano, logomarcas, informações sobre os arquivos;
- ✓ Os arquivos devem ser em formato “.pdf” (no caso de texto) ou em formato “.jpeg” (no caso de imagem). Não serão aceitos formatos editáveis, como “.doc”. Formatos que exijam softwares específicos para leitura ou que fujam as regras aqui citadas estarão sujeitos à aprovação do gestor do contrato.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA. **Manual de Elaboração de Produtos de Geoinformação da Agência Pernambucana de Águas e Clima**. Recife: APAC, 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: Informação e documentação: Livros e folhetos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: Informação e documentação: Lombada: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 2108**: Informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro - ISBN. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de padronização das publicações da Agência Nacional de Águas**. Brasília: ANA, 2003.

CÓDIGO de Catalogação Anglo Americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 1983.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

PERNAMBUCO. Governo do Estado. **Manual de identidade visual do Governo de Pernambuco**. Disponível em: <http://www.apac.pe.gov.br/down/Manual_de_Aplicacao_da_Marca.pdf>. Acesso em: 30 jul. 2019.

PERNAMBUCO. Secretaria de Recursos Hídricos e Energéticos. **Manual de Editoração das Publicações da Secretaria de Recursos Hídricos e Energéticos**. Recife: SRHE, 2011. Disponível em: <http://www.srhe.pe.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=415:manual-teste&catid=42:documentos&Itemid=75>. Acesso em: 29 jan.2014.



Secretaria de
**Infraestrutura
e Recursos Hídricos**



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO. MAIS FUTURO.