

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

***VOLUME I  
PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS***

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

***VOLUME I  
PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS***

**GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

***Paulo Henrique Saraiva Câmara***

*Governador*

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

***Raul Henry***

*Secretário*

**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HÍDRICOS**

***Mário Cavalcanti***

*Secretário Executivo*

**AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA**

***Marcelo Cauás Asfora***

*Diretor-Presidente*

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

***Alexandre Lima Diniz Oliveira***

*Diretor*

**DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**

***Gustavo Henrique Ferreira Gonçalves de Abreu***

*Diretor*

**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***

RECIFE/PE

2017

© 2017 Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)

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

## **EQUIPE EDITORIAL**

### ***Coordenação Geral***

*Marcelo Cauás Asfora - Diretor Presidente*

### ***Edição***

*Tarciana Santana Oliveira - Analista em Biblioteconomia*

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

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). -  
- Vol. 1 -- Recife: APAC, CEDOC, 2017.  
27 p.: il. -- (Volume 1: publicações não periódicas)

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

CDU 655.254.22(035)

---

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](http://www.apac.pe.gov.br)

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>1 PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b> .....	8
<b>2 APLICAÇÃO DO MANUAL</b> .....	9
<b>3 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO</b> .....	9
<b>4 CAPAS</b> .....	10
<b>5 LOMBADA</b> .....	13
<b>6 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	13
<b>6.1 FALSA FOLHA DE ROSTO</b> .....	13
<b>6.2 CRÉDITOS INSTITUCIONAIS</b> .....	14
<b>6.3 FOLHA DE ROSTO</b> .....	14
<b>6.4 ERRATA</b> .....	17
<b>6.5 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE</b> .....	17
<b>6.6 LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b> .....	17
<b>6.7 LISTA DE TABELAS</b> .....	17
<b>6.8 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> .....	17
<b>6.9 SUMÁRIO</b> .....	18
<b>7 ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	18
<b>8 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	18
<b>8.1 POSFÁCIO</b> .....	18
<b>8.2 REFERÊNCIAS</b> .....	18
<b>8.3 GLOSSÁRIO</b> .....	19
<b>8.4 APÊNDICE</b> .....	19
<b>8.5 ANEXO</b> .....	19
<b>8.6 ÍNDICE</b> .....	19
<b>8.7 ENCARTE</b> .....	19
<b>9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO</b> .....	20
<b>9.1 PAGINAÇÃO</b> .....	20
<b>9.2 TÍTULOS INTERNOS E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA</b> .....	20
<b>9.3 TÍTULOS CORRENTES</b> .....	20

9.4	ABREVIATURAS E SIGLAS.....	20
9.5	ILUSTRAÇÕES .....	20
9.6	MAPAS .....	21
9.7	TABELAS .....	21
9.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	22
9.9	CITAÇÕES.....	22
9.10	NOTAS .....	24
	REFERÊNCIAS .....	26

## **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 produção deste documento, o “Manual de Padronização das Publicações Oficiais da Agência Pernambucana de Águas e Clima”; desenvolvido pelo Centro de Documentação, contendo as principais diretrizes para o processo de desenvolvimento das publicações técnico-científicas 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 PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Publicação oficial é todo e qualquer documento produzido por ação ou vontade da administração pública, através de seus agentes/instituições, resultante de suas atividades, sejam elas atividades meio ou fim.

As publicações oficiais distinguem-se segundo o seu caráter em dois grupos principais. Um grupo é caracterizado pelos atos de caráter administrativo, emitidos pela instituição, tais como comunicações internas, ofícios, contratos, instruções normativas, entre outros. O outro é constituído pelas publicações de caráter técnico-científico, a produção intelectual da instituição, a exemplo de livros, relatórios, boletins, revistas, entre outros.

As publicações ainda podem ser classificadas segundo sua periodicidade, como não periódicas ou periódicas. As não periódicas são “item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.” (ABNT, NBR 6023, 2002). São exemplos os livros e folhetos. A periódica é toda a publicação “editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.” (ABNT, NBR 6023, 2002). São exemplos de publicações periódicas: boletins, revistas, anuários.

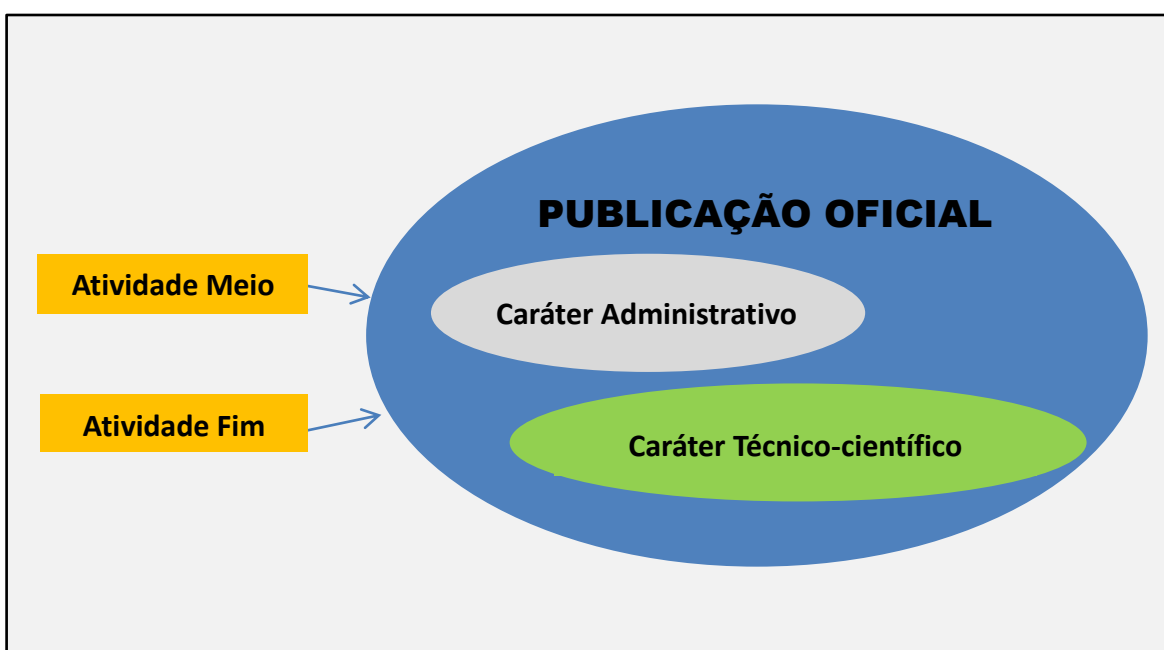


Figura 1 – Produção das Publicações Oficiais

## 2 APLICAÇÃO DO MANUAL

As publicações produzidas pela APAC que devem ser enquadradas nas normativas constantes deste manual devem ter as seguintes características: caráter técnico-científico; não periódicas e conter a partir de 5 páginas - excetuando-se as capas. São exemplos deste tipo de publicação: Estudos, Projetos, Livros e Manuais.

Relatórios resultantes de convênios ou contratos com instituições públicas ou privadas também devem obedecer às regras de apresentação aqui contidas.

## 3 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO

A estrutura da publicação é constituída pelas partes externa e interna, com seus respectivos elementos (Figuras 2 e 3):

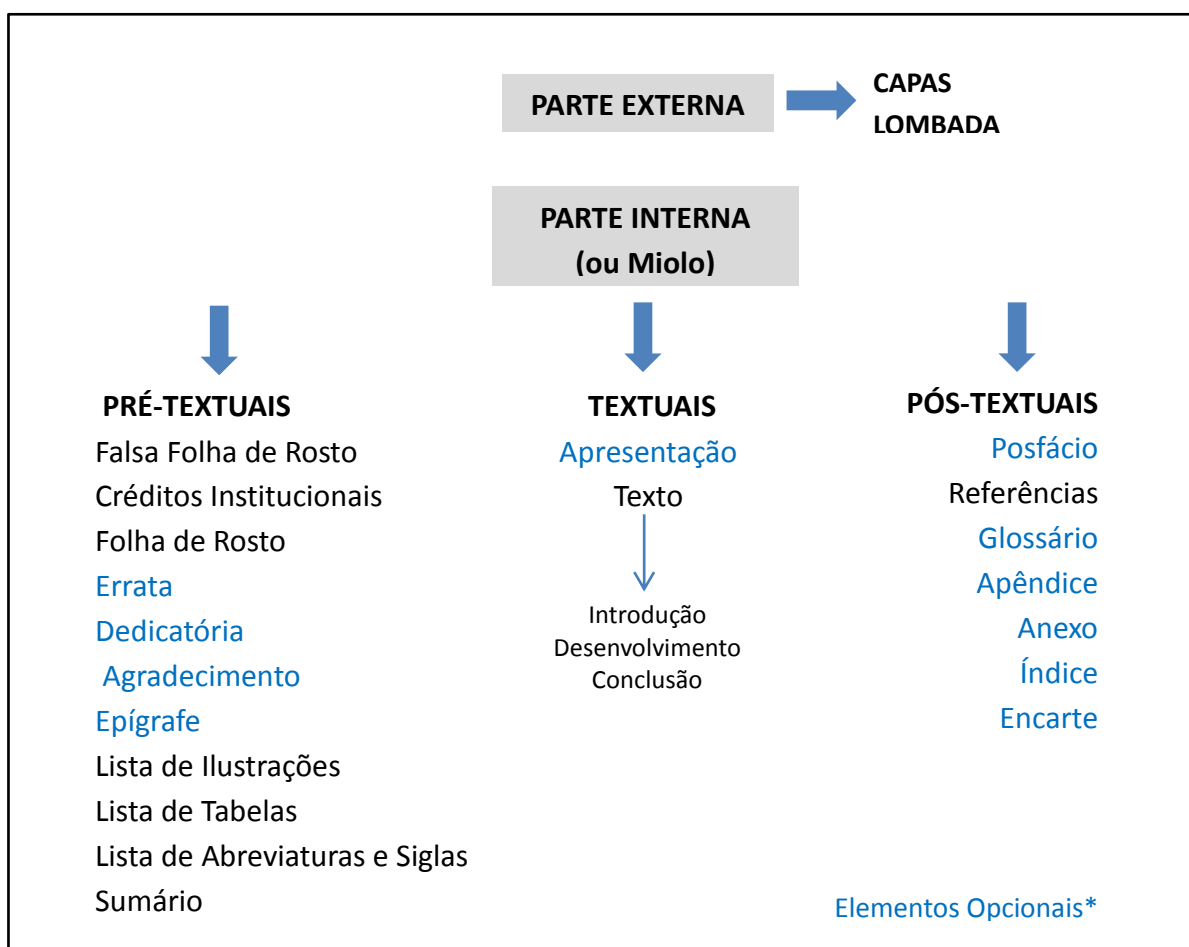


Figura 2 – Estrutura da Publicação

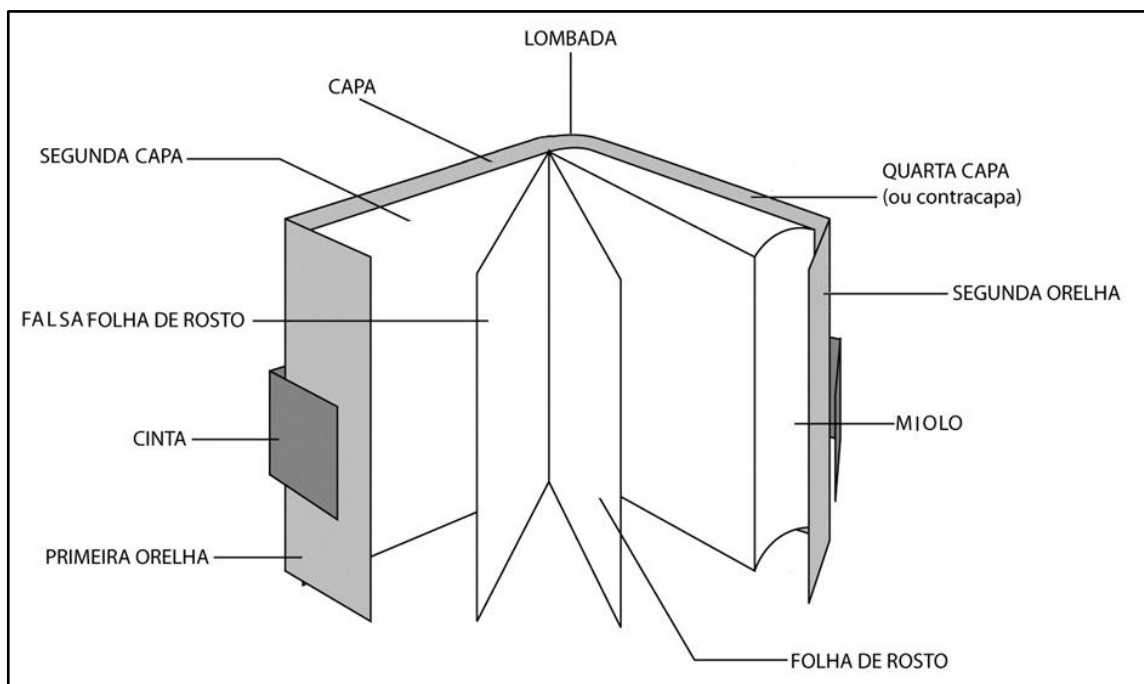


Figura 3 – Estrutura da Publicação

A parte externa da publicação é constituída basicamente pelas Capas e Lombada. Já a parte interna, é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

## 4 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 4):

- ✓ 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 de empresa financiadora e/ou parceira, caso a publicação seja produto de financiamento e/ou parceria (convênio) entre a APAC e instituição pública ou privada, disposta no canto esquerdo da base;
- ✓ Marca da APAC no canto direito da base, precedendo a marca do Governo do Estado;

- ✓ Marca do Governo do Estado no extremo direito da base, precedida pela marca da APAC (verificar no ‘Manual de Uso e Aplicação da Marca Institucional’ o item ‘Convivência com outras marcas’).

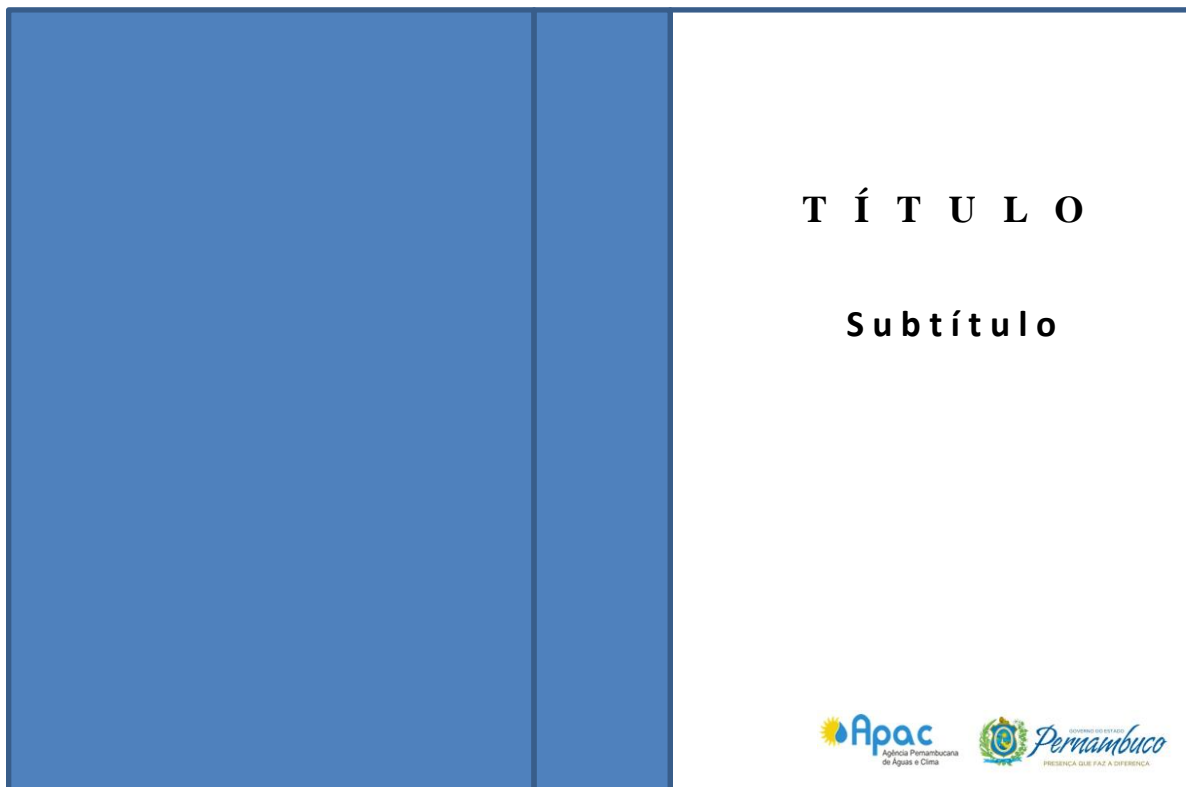


Figura 4 – Modelo de 1ª Capa

Na Segunda e Terceira capas não é recomendado inserir informações ou material de propaganda, de acordo com a NBR 6029, 2006.

A 4ª capa ou contracapa (figura 5) deve trazer os seguintes dados:

- ✓ Marca da APAC centralizada na parte superior;
- ✓ Marca do Governo do Estado ou marca conjunta da Secretaria a qual a APAC estiver vinculada ao lado da marca APAC;
- ✓ Marca de empresa financiadora e/ou parceira (se houver), centralizada no centro da página – no caso de existir mais de uma, colocá-las lado a lado;
- ✓ Marca da empresa contratada centralizada na parte inferior (como forma de publicidade se estiver formalizado em contrato);
- ✓ Número ISBN acima do código de barras;
- ✓ Código de barras na base alinhado à direita (próximo à lombada).

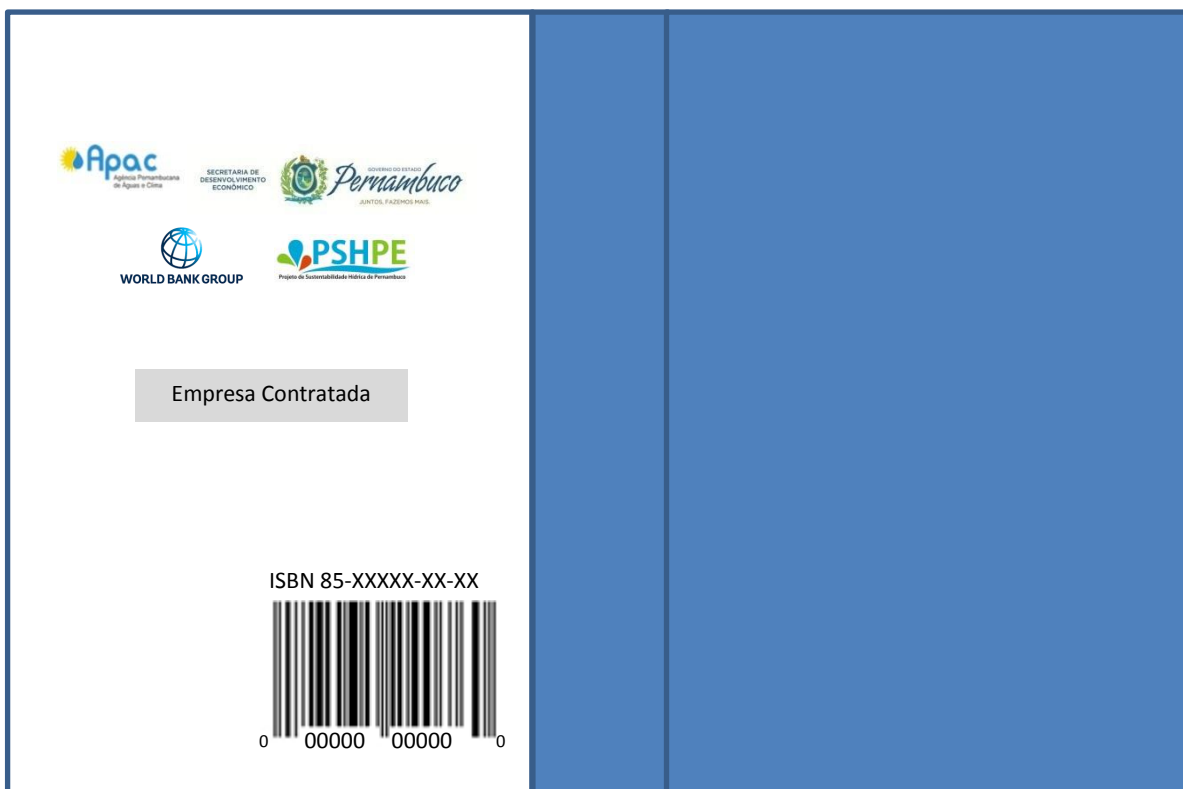


Figura 5 – Modelo de 4ª Capa

Em caso de modificação no layout ou orientação, a disposição das logomarcas poderá assumir o seguinte formato:



Figura 6 – Modelo Alternativo de 4ª Capa

## 5 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, se houver, grafado de cima para baixo, logo após o título;
- ✓ Ano de publicação;
- ✓ Designação do volume, caso a publicação contenha mais de um volume.

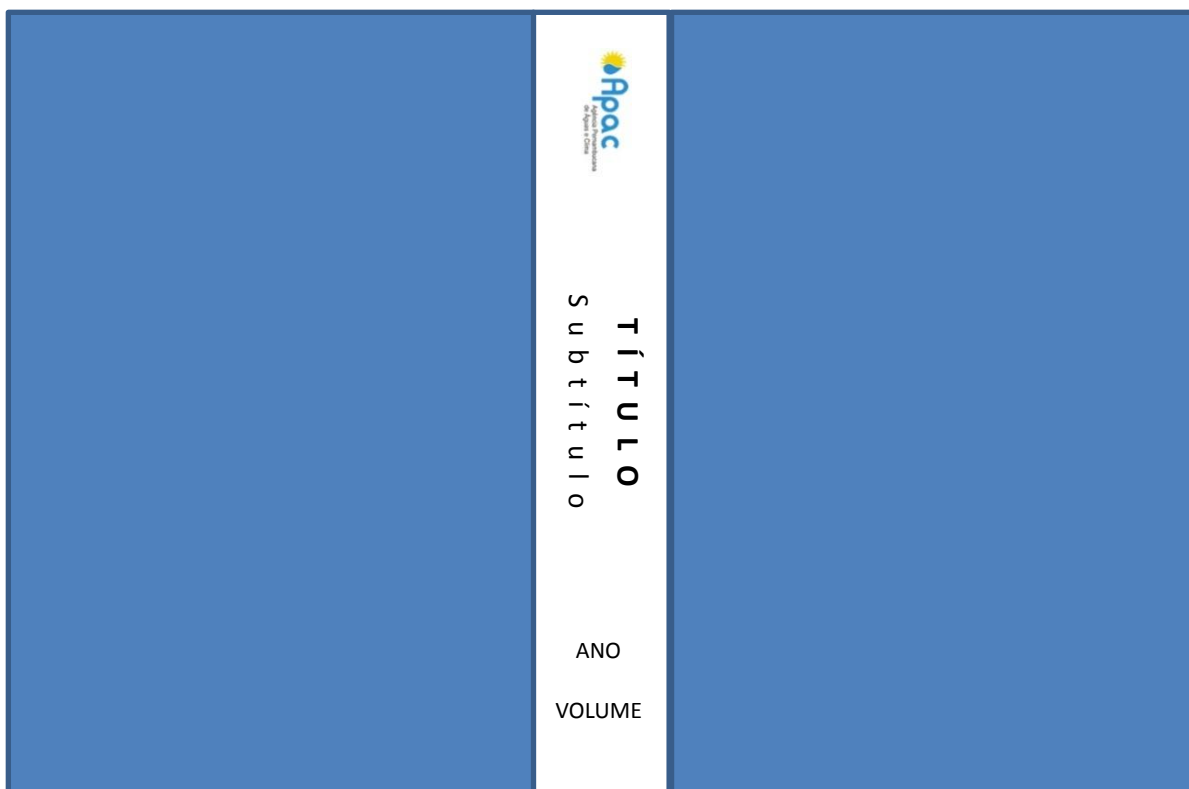


Figura 7 – Modelo de Lombada

## 6 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

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

### 6.1 FALSA FOLHA DE ROSTO

Folha que precede imediatamente a folha de rosto. Deve conter o título e subtítulo da publicação (figura 8).

## 6.2 CRÉDITOS INSTITUCIONAIS

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 e das diretorias e seus respectivos responsáveis. Caso haja necessidade também podem ser inseridos os nomes das gerências. Podem figurar no verso da Falsa Folha de Rosto ou em folha a parte após esta.

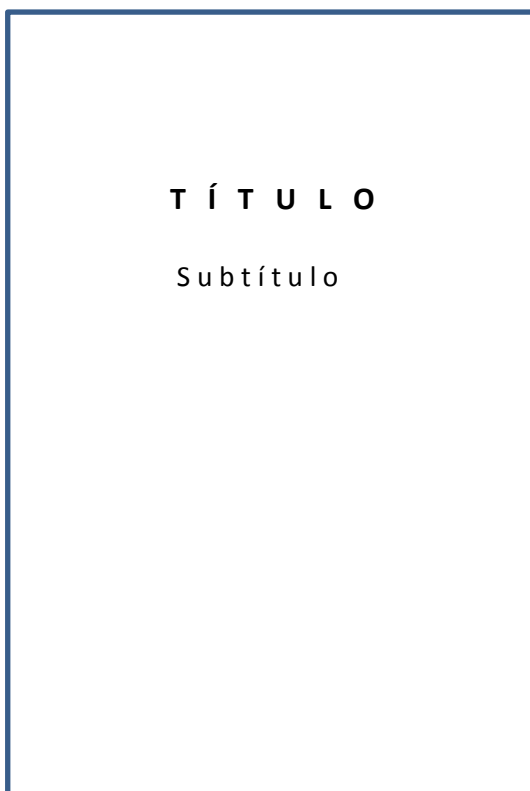


Figura 8 – Falsa Folha de Rosto



Figura 9 – Créditos Institucionais

## 6.3 FOLHA DE ROSTO

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

**a) Anverso (frente)**

- ✓ Nomenclatura do Governo do Estado, por extenso, centralizado no extremo superior da página (figura 8);
- ✓ Nomenclatura da APAC, por extenso, centralizado no extremo superior da página, logo abaixo do Governo;
- ✓ Título da publicação e subtítulo, se houver, grafado em tipografia diferente do título;
- ✓ Se tratando de publicação resultante de um projeto ou plano, grafar o nome do projeto antes do título;
- ✓ No caso de ser uma obra em volumes, deve conter o título geral, além do título específico do volume em questão;
- ✓ Local de publicação (cidade onde a obra foi editada seguida respectiva da sigla), centralizada na base, grafada em corpo menor e sem negrito;
- ✓ Ano de publicação em algarismos arábicos.

**b) Verso**

- ✓ 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 (figura 9);
- ✓ Condição de reprodução do conteúdo da obra: se proibida ou permitida, desde que citada a fonte;
- ✓ 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”;
- ✓ Os créditos de produção, ou seja, designação dos envolvidos no processo de desenvolvimento da obra, tais como 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;
- ✓ CIP Catalogação na publicação - Ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário, conforme as regras do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2);
- ✓ Dados de localização e contato do detentor da obra.



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 DA OBRA**  
Subtítulo da Obra

Local  
Ano

Figura 10 – Folha de Rosto (anverso)

© 2015 Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)

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 85-XXXXX-XX-XX

FICHA CATALOGRÁFICA

Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)  
Av. Cruz Cabugá, 1387 – Santo Amaro. Recife/PE.  
CEP 50040-905. <http://www.apac.pe.gov.br>

Figura 11 – Folha de Rosto (verso)

#### 6.4 ERRATA

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

##### ERRATA

<i>[Referência da publicação]</i>		
<b>Página</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
25	2020	2002
97	Energia polar	Energia solar

Figura 12 – Modelo de Errata

#### 6.5 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE.

Elementos opcionais. Devem ser elaborados conforme NBR 6029, 2011.

#### 6.6 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Relação das ilustrações conforme a ordem em que se apresentam no texto, acompanhada do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se elaborar listas específicas para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

#### 6.7 LISTA DE TABELAS

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, composta pela designação de cada item, acompanhada do respectivo número da página.

#### 6.8 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

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.

## **6.9 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 elementos pré-textuais.

## **7 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, justificação 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.

O conteúdo do texto deve ser constituído por introdução, desenvolvimento e conclusão.

## **8 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

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

### **8.1 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.

### **8.2 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 data de publicação, mesmo que aproximada;
- ✓ Devem ser evitadas referências de resumos ou qualquer outra fonte cujos dados não tenham sido publicados.
- ✓ Para a correta elaboração das referências, recomenda-se consultar a NBR 6023,2002.

### **8.3 GLOSSÁRIO**

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

### **8.4 APÊNDICE**

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

### **8.5 ANEXO**

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”.

### **8.6 ÍNDICE**

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.

### **8.7 ENCARTE**

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

## 9 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As publicações não periódicas, no geral, seguem algumas regras básicas de apresentação.

### 9.1 PAGINAÇÃO

Todas as páginas da publicação, a partir da falsa folha de rosto, devem ser contadas, porém a numeração só deve aparecer no item que vier logo após o sumário. Sua localização deve ser de acordo com o projeto gráfico, apenas devendo estar fora da mancha gráfica.

### 9.2 TÍTULOS INTERNOS E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

São os títulos de cada seção do trabalho. Devem ser numerados sequencialmente (numeração progressiva) e grafados de maneiras distintas, de acordo com as seções ou subseções que representam. Os capítulos não devem ser numerados.

### 9.3 TÍTULOS CORRENTES

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

- a) *Em páginas pares:*** Título da publicação;
- b) *Em páginas ímpares:*** Título da seção ou capítulo.

### 9.4 ABREVIATURAS E SIGLAS

Devem ser dispostas entre parêntesis logo após a forma completa do nome que representam. Exemplo: “Agência Pernambucana de Águas e Clima (APAC)”.

### 9.5 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 27 – Bacias hidrográficas de Pernambuco”.

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.

## **9.6 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;
- ✓ Título e numeração;
- ✓ Convenções cartográficas e legendas;
- ✓ Mapa de localização ou situação;
- ✓ Mapa principal;
- ✓ Grade de coordenadas;
- ✓ Informações cartográficas;
- ✓ Informações do mapa;
- ✓ Escala gráfica em Km.

A disposição adequada destes elementos consta no “Manual de Elaboração de Produtos de Geoinformação da Agência Pernambucana de Águas e Clima”.

Quando a representação configurar material adicional à obra (encarte), deve ser acondicionada individualmente invólucro apropriado.

## **9.7 TABELAS**

As tabelas apresentam o dado numérico (quantitativo) como informação principal; diferentemente dos 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 1”. Deve ser utilizada fonte em tamanho menor que no restante do texto.

Programas	2005		2006		
	Valor (a)	(%)	Valor (b)	(%)	(b/a)
Administração	45.865.559	4,6	38.679,565	4,1	0.7
Educação básica Nordeste	31.765.876	3.6	36.873.341	2.9	2,2
Material escolar	48.987.341	6,8	560.712.045	9.7	7.0
<b>Total</b>	<b>000000000</b>	<b>00</b>	<b>000000000</b>	<b>00</b>	<b>00</b>

Fonte: Fundação de Assistência ao Estudante – FAE

Figura 13 – 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”.

## 9.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem ser grafadas destacadas do texto e não no meio dele. Para comportar elementos como expoentes, índices, entre outros, é permitido a utilização de espaçamentos maiores entre as linhas.

## 9.9 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.

Existem ainda regras específicas para casos particulares. Eis alguns deles:

#### **a) Citação Indireta**

Quando o autor cita ideias de outro autor sem transcrevê-las, mas o faz com as próprias palavras. Desta forma tem-se uma citação indireta, que dispensa o uso das aspas.

Conforme Cirilo (2006), em Pernambuco é grande o emprego de dessalinizadores dotados de membranas de osmose reversa para retirar parcela significativa dos sais presentes na água.

#### **b) Citação Direta**

Transcrição do texto consultado. Deve vir entre aspas duplas. Exemplo:

Conforme descrição apresentada por Cirilo et al. (2007, p.33), a “Região Nordeste do Brasil ocupa a posição norte-oriental do país, entre 1º e 18º30’ de latitude Sul e 34º30’ e 40º20’ de longitude Oeste de Greenwich”.

Citações diretas que constituam mais de três linhas de texto devem ser destacadas com um recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte em tamanho menor que a utilizada no restante do texto, sem aspas. Exemplo:

O Sertão de Pernambuco, incluindo as Mesorregiões do Sertão Pernambucano e do São Francisco Pernambucano, representa mais de 60% do território do Estado, sendo caracterizado por baixos índices pluviométricos anuais, oscilando entre 500 e 800 mm. A região semiárida de Pernambuco compreende o Sertão e o Agreste, embora neste haja menos áreas semiáridas e existam até áreas sub-úmidas, especialmente nas sub-regiões de contato com a Zona da Mata, mais a leste. Numa classificação geral, pode-se dizer que o Sertão se encontra a oeste de Arcoverde. (SECTMA, 1998. p. 53).



Se o texto transcrito contiver supressão de trechos, usar reticências entre colchetes para indicá-la. Exemplo:

Segundo Oliveira (2005, p. 37): “[...] na alocação da água, forçando a implantação de um cronograma de distribuição em rodízio entre as sedes, municipais, sem contar com a ineficiência e insuficiência de infra-estrutura: pequenas adutoras [...]”.

**c) Citação de dados obtidos por fonte orais (palestras, debates, comunicações etc.).**

Após citação da fala deve ser inserida, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final desta semana (informação verbal)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, outubro de 2001.

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.

## 9.10 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 afinal 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 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*<sup>3</sup>

---

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

## 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, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: Informação e documentação: Livros e folhetos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documentos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **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 uso e aplicação da marca institucional**. Disponível em: <<http://www.pe.gov.br/imprensa/downloads/1/manual-da-marca-institucional/>>. Acesso em: 25 jun. 2015.

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](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  
DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO



GOVERNO DO ESTADO  
*Pernambuco*  
PRESENÇA QUE FAZ A DIFERENÇA