



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria Executiva
Secretaria de Administração

Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Vice-Presidente da República

José Alencar Gomes da Silva

Chefe da Casa Civil

Dilma Rousseff

Secretária-Executiva

Erenice Guerra

Secretário de Administração

Norberto Temoteo de Queiroz

Diretora de Gestão de Pessoas

Selma Tereza de Castro Roller Quintella

Diretor de Recursos Logísticos

Álvaro Henrique Matias Pereira

Diretor de Telecomunicações

Dilno Pereira Lopes

Diretor de Tecnologia da Informação

Maurício Theodosio Mattos Marques

Diretor de Orçamento e Finanças

Gilton Saback Maltez



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria Executiva
Secretaria de Administração

Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração

Brasília - DF
2010

Copyright© 2010 – Biblioteca da Presidência da República

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte e o sítio da Internet no qual pode ser encontrado o original em <http://www.presidência.gov.br>

Disponível também em: <<http://www.presidência.gov.br>

ISBN: 978-85-85142-28-5

Tiragem: 5.000 exemplares

Impresso no Brasil

Diretoria de Gestão de Pessoas

Selma Tereza de Castro Roller Quintella

Equipe da Coordenação de Biblioteca

Iêda Muniz de Almeida – coordenadora

Ana Paula de Oliveira Montes

Antonio Solidonio Sobrinho

Carlos Augusto Cordeiro da Silva

Célia Maria de Almeida

Dulce José de Sousa

Edmilson Antônio Martins

Iglehart Glenda Harris Curpievsky

José Antonio Machado do Nascimento

Lisiane Inez Roman Marangon

Manoel Ferreira da Silva

Nesle da Silva Maia

Rebeca Crivelaro Campos

Elaboração, redação e organização

Adelaide Ramos e Côrte – CRB-1/425 (bibliotecária/consultora técnica)

Capa: Hasen - Imprensa Nacional

Ilustrações: Imprensa Nacional

Revisão inicial: Francisco de Paula e Oliveira Filho (IBICT)

Margareth d'Palermo Silva (IBICT) e Dora Ramos

Colaboração na revisão: José Ricardo de Antoni

Revisão final: Anna Cristina de Araújo Rodrigues

Projeto gráfico: Imprensa Nacional

Editoração gráfica: Imprensa Nacional

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Presidência da República. Biblioteca.

Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração / elaboração Adelaide Ramos e Côrte. –

Brasília: Presidência da República, 2010.

220 p.

ISBN 978-85-85142-28-5

1. Publicação oficial – normalização. 2. Editoração – normas. 3. Publicação oficial – editoração.
I. Presidência da República. II. Coordenação de Biblioteca – Presidência da República.

CDU : 655.41 : 087.67(083.74)

A Deus, autor da vida. Aos profissionais bibliotecários, bibliógrafos, bibliófilos, editores, pesquisadores e escritores comprometidos com o processo de gestão, registro e difusão do conhecimento, com o zelo pelo patrimônio cultural do setor público, transformando acervos e informações em instrumentos de gestão e de pesquisa, proporcionando melhoria na qualidade de vida e conduzindo ao exercício pleno de cidadania.

Nossos agradecimentos a todos os profissionais que, sensibilizados com este trabalho, percebendo sua importância como instrumento orientador das atividades de editoração, publicação, preservação da memória institucional e sociabilização das publicações oficiais, contribuíram para o seu aperfeiçoamento, dedicando parte de seu precioso tempo à análise e à avaliação de cada item de informação aqui registrado.

- *Andréa Maria de Marque*, pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS)
- *Antônia de Castro Ribeiro Memória*, consultora
- *Bruno Schurmann*, pela Presidência da República/Casa Civil;
- *Carla Elaine M. D. V. Carvalho*, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPO)
- *Célia Maria de Almeida*, pela Presidência da República/Casa Civil
- *Cleide Maria de Oliveira Passos*, pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA)
- *Cristine Coutinho Marcial*, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPO)
- *Eduardo Sarmiento*, pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA)
- *Geraldo Campetti Sobrinho*, consultor
- *Kelly Patrícia Varjão de Moraes*, pelo Supremo Tribunal Federal (STF)
- *Leninha Silvério*, pelo Ministério da Saúde (MS)
- *Livino Silva Neto*, pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
- *Lúcia Regina Pires Soares*, pela Câmara dos Deputados (CD)
- *Maria Bicalho*, pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
- *Maria Cristina Mendes*, pelo Senado Federal (SF)
- *Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha*, pela Presidência da República/Casa Civil
- *Maria Ângela Torres Costa e Silva*, pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
- *Maria Aparecida de Oliveira Severino*, pelo Ministério dos Transportes (MT)
- *Mayara Rosa Carneiro*, pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA)
- *Milra de Lucena Machado Amorim*, pelo Conselho de Justiça Federal (CJF)
- *Neide Alves Dias de Sordi*, pelo Conselho de Justiça Federal (CJF)
- *Nelda Raulino*, pela Câmara dos Deputados (CD)
- *Nesle da Silva Maia*, pelo Ministério da Saúde (MS)

- *Pedro Paulo Bahia*, pelo Ministério dos Transportes (MT)
- *Petrus Elesbão*, pelo Senado Federal (SF)
- *Regina Coeli Silva Fernandes*, pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
- *Rosa Maria Gastal de Menezes*, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPO)
- *Sheila Maria Parente*, pelo Ministério dos Transportes (MT)
- *Silvania Carvalho*, pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA)
- *Suelena Pinto Bandeira*, consultora
- *Telia Maria Silva*, pelo Ministério da Saúde (MS)
- *Thelma das Graças Fernandes Sousa*, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPO)
- *Vitória Rodrigues*, pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA)

“O livro deve ser belo e valioso como objeto e agradável à vista e ao tato, como é agradável à mente.”
Wilson Martins

Lista de ilustrações

- Figura 1 Estrutura do livro, 64
- Figura 2 Modelo da primeira e quarta capas sem parceria, 67
- Figura 3 Modelo da primeira e quarta capas com parceria, 68
- Figura 4 Modelo de lombada, 70
- Figura 5 Modelo do anverso da falsa folha de rosto, 72
- Figura 6 Modelo do verso da falsa folha de rosto, 73
- Figura 7 Modelo de errata, 74
- Figura 8 Modelo do anverso da folha de rosto de obra da Presidência da República, 75
- Figura 9 Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada pela Presidência da República, 76
- Figura 10 Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Legislativo, 77
- Figura 11 Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Judiciário, 78
- Figura 12 Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Executivo Estadual/Distrital, 79
- Figura 13 Modelo do verso da folha de rosto, 82
- Figura 14 Modelo de ficha de identificação de relatório técnico-científico, 104

Lista de siglas

AACR-2	Anglo American Cataloguing Rules-2
ABDF	Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal
ABL	Academia Brasileira de Letras
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AMN	Associação Mercosul de Normalização
BN	Biblioteca Nacional
CBI	Centro Brasileiro do ISSN
CBL	Câmara Brasileira do Livro
CJF	Conselho de Justiça Federal
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COPANT	Comissão Permanente de Normas Técnicas
COPEPE	Comissão Permanente de Programas Editoriais
CPOB	Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras
DASP	Departamento Administrativo do Serviço Público
EDA	Escritório de Direitos Autorais
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
FGV	Fundação Getúlio Vargas
FID	Federação Internacional de Documentação
IFLA	Federação Internacional de Associações de Bibliotecários
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis.
IBBD	Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE	Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IBM	International Business Machines
IEC	International Electrotechnical Commission
INL	Instituto Nacional do Livro
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INT	Instituto Nacional de Tecnologia
IPEA	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
ISBN	International Standard Book Number
ISO	International Organization for Standardization
ISSN	International Standard Serial Number
MPO	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MS	Ministério da Saúde
NBR	Norma Brasileira
SNEL	Sindicato Nacional dos Editores e Livreiros
STF	Supremo Tribunal Federal

Lista de tabelas

- Tabela 1 Demonstrativo da frequência diária dos usuários à biblioteca, por turno, 92
- Quadro 1 Tipos de documentos acadêmicos, 92

SUMÁRIO

Apresentação, 21

Prefácio, 23

- 1 **Um pouco de história, 27**
 - 1.1 A Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, 29
 - 1.2 O Papel da Câmara Brasileira do Livro e Sindicato Nacional dos Editores e Livreiros, 32

- 2 **A normalização bibliográfica e documental no Brasil, 33**
 - 2.1 O papel do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 33
 - 2.2 O papel da Associação Brasileira de Normas Técnicas, 34

- 3 **Sobre os direitos autorais, 37**
 - 3.1 Da natureza dos direitos autorais, 37
 - 3.2 Da obra, 37
 - 3.3 Do autor, 38
 - 3.4 Da tradução e da adaptação, 40
 - 3.5 Das obras não-protegidas, 40
 - 3.6 Da mídia eletrônica, 41
 - 3.7 Da obra em domínio público, 41
 - 3.8 Dos empregados e da cessão de direitos, 42

- 4 **Do controle bibliográfico, 43**
 - 4.1 O depósito legal, 43
 - 4.2 O International Standard Book Number (ISBN), 44
 - 4.3 O International Standard Serial Number (ISSN), 46
 - 4.3.1 Publicações em *CD-ROM*, 47
 - 4.3.2 Publicações *on-line*, 47
 - 4.3.3 Publicações em disquete, 48
 - 4.3.4 Vantagens e aplicações do ISSN, 48
 - 4.4 Catalogação na publicação, 49
 - 4.5 Biblioteca depositária, 50

- 5 **Da tipologia das publicações, 53**
 - 5.1 Literatura cinzenta, 53
 - 5.2 Literatura técnico-científica, 54
 - 5.3 Publicação não-periódica, 54
 - 5.4 Publicação periódica, 55
 - 5.4.1 Volume, 55
 - 5.4.2 Fascículo, 55
 - 5.4.3 Periodicidade, 55

6 Características das publicações oficiais, 57

- 6.1 As armas nacionais (brasão), 57
- 6.2 Logotipo, logomarca ou símbolo, 58
- 6.3 Conceituação, 59
- 6.4 Autoria, 60
- 6.5 Editor, 60
- 6.6 Equipe editorial, 61
- 6.7 Órgão editor, 61
- 6.8 Tipos de publicação oficial, 61

7 Publicação não-periódica, 63

- 7.1 Estrutura, 63
- 7.2 Elementos externos, 65
 - 7.2.1 Marcador, 65
 - 7.2.2 Sobrecapa, 65
 - 7.2.3 Capa, 65
 - 7.2.3.1 Primeira capa, 65
 - 7.2.3.2 Segunda capa, ou face interna da primeira capa, 66
 - 7.2.3.3 Terceira capa ou face interna da quarta capa, 66
 - 7.2.3.4 Quarta capa ou contracapa, 66
 - 7.2.4 Folha de guarda, 69
 - 7.2.5 Lombada, 69
 - 7.2.6 Goteira, 71
 - 7.2.7 Orelha (aba ou asa), 71
 - 7.2.8 Miolo, 71
- 7.3 Elementos pré-textuais, 71
 - 7.3.1 Falsa folha de rosto, 71
 - 7.3.1.1 Anverso da falsa folha de rosto, 71
 - 7.3.1.2 Verso da falsa folha de rosto, 72
 - 7.3.2 Errata, 74
 - 7.3.3 Folha de rosto, 74
 - 7.3.3.1 Anverso da folha de rosto, 74
 - 7.3.3.2 Verso da folha de rosto, 80
 - 7.3.4 Dedicatória, 83
 - 7.3.5 Agradecimento, 83
 - 7.3.6 Epígrafe, 83
 - 7.3.7 Sumário, 83
 - 7.3.8 Lista de ilustrações, 83
 - 7.3.9 Lista de tabelas, 84
 - 7.3.10 Lista de abreviaturas, 84
 - 7.3.11 Lista de siglas, 84
 - 7.3.12 Lista de símbolos, 84
 - 7.3.13 Apresentação, 84
 - 7.3.14 Prefácio, 84
- 7.4 Elementos textuais, 85
 - 7.4.1 Introdução, 85

- 7.4.2 Corpo ou desenvolvimento, 85
- 7.4.3 Conclusão, 85
- 7.5 Elementos de apoio textual, 85
 - 7.5.1 Notas, 85
 - 7.5.2 Citações, 86
 - 7.5.2.1 Citação direta ou textual, 86
 - 7.5.2.2 Citação indireta, 87
 - 7.5.2.3 Citação de citação, 87
 - 7.5.2.4 Citação de um autor, 87
 - 7.5.2.5 Citação de dois a três autores, 87
 - 7.5.2.6 Citação de mais de três autores, 88
 - 7.5.2.7 Sem autoria conhecida, 88
 - 7.5.2.8 Entidade coletiva, 88
 - 7.5.2.9 Um autor e mais de uma obra, 88
 - 7.5.2.10 Sistema de chamada, 88
 - 7.5.2.11 Abreviaturas de expressões latinas, 89
 - 7.5.2.12 Informações adicionais, 90
 - 7.5.3 Ilustrações, tabelas, quadros, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, 91
- 7.5.4 Equações e fórmulas, 93
- 7.5.5 Referências, 93
 - 7.5.5.1 Modelo de referências bibliográficas de publicações não-periódicas, 94
- 7.6 Elementos pós-textuais, 97
 - 7.6.1 Posfácio, 97
 - 7.6.2 Apêndice(s), 97
 - 7.6.3 Anexo(s), 97
 - 7.6.4 Glossário, 98
 - 7.6.5 Índice(s), 98
 - 7.6.6 Suplementos, adendo, 98
 - 7.6.7 Colofão, 98
 - 7.7 Outras informações, 99
 - 7.7.1 Paginação, 99
 - 7.7.2 Títulos, 99
 - 7.7.3 Coleção ou obras em mais de um volume, 99
 - 7.7.4 Séries, 100
 - 7.7.5 Formato, 100
 - 7.7.6 Separata, 100

8 Publicação não-periódica: relatórios de gestão e técnico-científicos, 101

- 8.1 Estrutura, 101
 - 8.1.1 Falsa folha de rosto, 101
 - 8.1.2 Folha de rosto, 101
 - 8.1.3 Anverso da folha de rosto, 101

- 8.1.4 Verso da folha de rosto, 102
- 8.1.5 Epígrafe, 102
- 8.1.6 Apresentação, 102
- 8.1.7 Prefácio, 102
- 8.1.8 Resumo, 102
- 8.1.9 Lista de ilustrações, 102
- 8.1.10 Lista de tabelas, 102
- 8.1.11 Lista de abreviaturas, 102
- 8.1.12 Lista de siglas, 102
- 8.1.13 Lista de símbolos, 102
- 8.1.14 Errata, 103
- 8.1.15 Sumário, 103
- 8.2 Elementos textuais, 103
- 8.3 Elementos de apoio ao texto, 103
- 8.4 Elementos pós-textuais, 103

9 Publicação periódica, 105

- 9.1 Estrutura, 105
- 9.2 Elementos externos, 105
 - 9.2.1 Capa, 105
 - 9.2.1.1 Primeira capa, 105
 - 9.2.1.2 Segunda capa, 105
 - 9.2.1.3 Terceira capa, 106
 - 9.2.1.4 Quarta capa, 106
 - 9.2.2 Lombada, 106
 - 9.2.3 Miolo, 106
- 9.3 Elementos pré-textuais, 106
 - 9.3.1 Anverso da folha de rosto, 106
 - 9.3.2 Verso da folha de rosto, 107
 - 9.3.3 Errata, 108
 - 9.3.4 Sumário, 108
 - 9.3.5 Editorial, 108
- 9.4 Elementos textuais, 108
- 9.5 Elementos pós-textuais, 109
 - 9.5.1 Índice, 109
 - 9.5.2 Normas de publicação ou instruções editoriais para os autores, 109
 - 9.5.3 Suplemento, 109
 - 9.5.4 Separata, 110
 - 9.5.5 Numeração, 110
 - 9.5.6 Legenda bibliográfica, 110
 - 9.5.7 Modelo de referência bibliográfica de publicações periódicas, 111

10 Publicação eletrônica, 113

- 10.1 Publicações em suporte ótico e magnético : som e imagem em movimento, 113
- 10.2 Elementos essenciais de identificação, 113

- 10.3 Elementos específicos de identificação, 114
- 10.3.1 Materiais sonoros: discos, discos *laser*, *compact disk*, *CD-ROM*, fita cassete, fita de rolo, 114
- 10.3.2 Imagens em movimento: fita de vídeo, filmes, filmes de rolo, fita de DVD, 114
- 10.4 Informações adicionais, 114
- 10.5 Sítios eletrônicos, 115
- 10.6 Modelo de referência bibliográfica de publicações em meio eletrônico, 116

11 Planejamento editorial, 119

- 11.1 Conselho Editorial, 119
- 11.2 Política editorial, 120
- 11.3 Produtos ou linhas editoriais, 120
- 11.4. Projeto gráfico, 121
 - 11.4.1 Processo de produção, 122
 - 11.4.2 Cores, 123
 - 11.4.3 Capa, 124
 - 11.4.4 Tipos de acabamento, 124
 - 11.4.5 Miolo, 125
 - 11.4.6 Formatos econômicos, 125

Referências, 127

ANEXO A – Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 – Direitos autorais, 137

ANEXO B – Decreto nº 1.825 de 20 de dezembro de 1907 - Depósito legal de publicações, 161

ANEXO C – Lei nº 10.994 de 14 de dezembro de 2004 - Depósito legal de publicações, 163

ANEXO D - Modelo de ato de criação de uma biblioteca depositária, 165

ANEXO E – Lei nº 10.753 de 31 de outubro de 2003 – Lei do Livro, 167

ANEXO F – Lei nº 5.700 de 1 de setembro de 1971 – Símbolos Nacionais, 171

ANEXO G – Lei nº 8.421 de 11 de maio de 1992 – Símbolos Nacionais, 181

Glossário de termos utilizados na normalização e editoração de publicações, 183

Índice, 213

Apresentação

“Há aqueles que não podem imaginar um mundo sem pássaros, há aqueles que não podem imaginar um mundo sem água; ao que me refere, sou incapaz de imaginar um mundo sem livros.”

Jorge Luis Borges

Ao atualizar o manual *Editoração de publicações oficiais* (1987), a Presidência da República oferece importante colaboração para preservar a memória nacional, divulgar as informações produzidas pelo poder público e para oferecer aos órgãos editores da administração pública fonte de pesquisa que permita substancial melhoria na apresentação de suas publicações.

Retomar esse trabalho no âmbito das organizações públicas representa reconhecer sua importância perante a comunidade; atualizar os dados com a inclusão de documentos em meio eletrônico; garantir a proteção aos direitos do autor e da instituição pública que financia cada publicação, em cumprimento à legislação; zelar pelos gastos públicos, tratando a informação como bem público; promover a inclusão social; racionalizar e compartilhar o uso de recursos de informação.

Significa, ainda, estabelecer políticas públicas de informação documental, transformando acervos bibliográficos e documentais em instrumentos úteis de pesquisa, de apoio ao processo decisório, de comunicação científica e de preservação das realizações institucionais.

Significa, também, cumprir o preceito constitucional sobre o acesso à informação e ao seu registro. O artigo 5º da Constituição, em seu inciso XIV, estabelece que “É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”.

O parágrafo 1º do inciso V do artigo 216 determina que “o Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação”.

Por fim, o parágrafo 2º do mesmo inciso estabelece: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

É mister que a legislação sobre direitos autorais e afins seja compreendida em sua totalidade para que as instituições possam agir de forma homogênea e correta em relação aos autores e à sua produção técnico-científica.

A obra *Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração* objetiva orientar o registro do conhecimento produzido, em papel,

ou meio eletrônico, pelas instituições do poder público, protegendo os direitos do autor, da instituição geradora desse conhecimento e preservando a memória das realizações da administração pública brasileira.

Com essa iniciativa, a Presidência da República assume liderança no cenário brasileiro da área de documentação e da informação bibliográfica para o setor público e preserva a memória das realizações da administração pública.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Erenice Guerra', with a long horizontal stroke extending to the right.

Erenice Guerra
Secretária Executiva

Prefácio

A Presidência da República contribui com a área de documentação e informação bibliográfica no setor público, no exercício de liderança indispensável aos profissionais e instituições que formam o aparelho de Estado.

Retomar os trabalhos de normalização e editoração de publicações oficiais brasileiras implica não apenas organizar informações disponíveis, mas também observar a experiência acumulada nos órgãos da administração pública, juntamente com os editores da iniciativa privada e os profissionais comprometidos com a preservação da memória institucional.

A primeira etapa deste trabalho foi dedicada à análise do processo histórico em que as publicações oficiais tornaram-se instrumentos de políticas públicas e contribuíram para a divulgação das atividades, do conhecimento produzido no âmbito das instituições públicas e para a memória das realizações institucionais. Para tanto, foram considerados os seguintes aspectos:

- a) trabalhos publicados anteriormente;
- b) ações desenvolvidas na área;
- c) conceitos de publicação oficial;
- d) indicadores de uma publicação oficial;
- e) tipos de publicação oficial;
- f) diferenças entre publicação científica e administrativa;
- g) conceitos de literatura cinzenta;
- h) instrumentos de proteção dos direitos autorais e institucionais;
- i) registro oficial de publicações: o ISBN e o ISSN;
- j) depósito legal;
- k) legislação da área.

Nessa etapa, foi possível resgatar, com base em informações registradas na literatura e em depoimentos importantes, parte da história das publicações oficiais.

O ponto de partida foi o trabalho do bibliógrafo Alfredo do Valle Cabral, que, em 1881, sentindo a responsabilidade editorial da Imprensa Régia, preparou os Anais da Imprensa Nacional do Rio de Janeiro de 1808-1822, editado pela Typografia Nacional.

Na sequência, tem destaque o papel do então Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras (CPOB) e de vários profissionais que debateram o assunto em fóruns científicos brasileiros. Naquele momento, o debate sobre o conceito de publicação oficial teve grande destaque.

Os instrumentos de pesquisa usados foram: análise de documentos, legislação da área, visitas a instituições, entrevistas com técnicos e especialistas da área e contatos com a ABNT, com a Biblioteca Nacional e com o Escritório de Direitos Autorais.

A segunda etapa consistiu na análise do cenário atual e teve como objetivo identificar a forma como as publicações oficiais são produzidas pelos órgãos da administração pública, sediados em Brasília, nas esferas federal e distrital, abrangendo os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

A identificação do cenário atual das instituições públicas foi fundamentada nos seguintes aspectos:

- a) existência de conselho editorial e seus regulamentos;
- b) políticas, planos e programas editoriais;
- c) mecanismos de controle e divulgação das publicações oficiais;
- d) mecanismos de proteção dos direitos autorais e institucionais;
- e) instrumentos que garantam a preservação das publicações oficiais.

A partir das informações obtidas nas primeiras etapas, foi possível iniciar a terceira, que consistiu em estabelecer os elementos necessários à identificação das publicações oficiais, para reconhecer os itens que compõem o registro bibliográfico dos diversos tipos de documentos produzidos pelo setor público, em consonância com as normas brasileiras de documentação, a saber:

- a) tipos de documentos oficiais;
- b) elementos externos;
- c) miolo;
- d) elementos pré-textuais;
- e) texto;
- f) elementos pós-textuais;
- g) paginação;
- h) obras com mais de um volume;
- i) publicações periódicas;
- j) publicações eletrônicas;
- k) relatórios;
- l) séries e coleções;
- m) formatos;
- n) separatas.

Nessa etapa, manuais produzidos por instituições públicas foram consultados e suas normas comparadas entre si e com as estabelecidas pela ABNT. No caso de dúvidas, ou de divergências, prevaleceu a norma da Associação.

De posse do texto preliminar, deu-se início aos trabalhos da quarta etapa, que consistiu na consulta aos profissionais envolvidos com o processo de editoração de publicações nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e aos profissionais da área, sem vínculo com uma instituição pública, mas com experiência profissional que representa opinião importante no processo.

Essa iniciativa permitiu dar à comunidade usuária, acesso ao trabalho ora em curso e obter, de acordo com os princípios democráticos, uma avaliação sobre o texto, privilegiando-se os seguintes aspectos:

- a) parecer sobre a nova conceituação de publicações oficiais;
- b) parecer quanto à completeza e à coerência dos elementos estabelecidos como identificadores de uma publicação oficial;
- c) parecer quanto à abordagem conferida aos documentos eletrônicos;
- d) manifestações gerais ou específicas sobre o texto, apresentando sugestões e propostas de melhoria.

A quinta etapa consistiu na análise e na organização das sugestões recebidas, observando-se a coerência entre as sugestões apresentadas com os propósitos do guia, a legislação vigente e as normas brasileiras de documentação.

A sexta e última etapa consistiu da redação final do guia, contemplando-se as propostas acolhidas.

No decorrer da avaliação do guia, foi sugerida a inclusão de um item sobre as noções básicas do processo editorial, privilegiando informações sobre conselho, política e produtos editoriais, projeto gráfico, processos de produção, opções de cores, formatos e acabamento, tanto para a capa quanto para o miolo.

Por essa razão, foi incluído o capítulo 11, que pretende orientar, tão somente, os profissionais iniciantes na área, dando-lhes informações que permitem estabelecer diálogo com a equipe de profissionais da produção gráfica.

Assim, a Presidência da República espera oferecer, à comunidade, um guia afinado com os seus anseios, iniciando-se, nesta oportunidade, o processo dinâmico de uso e experimentação.



Norberto Témoteo de Queiroz
Secretário de Administração

1 Um pouco de história

“Publicações oficiais podem ser mais bem compreendidas se relacionadas com a finalidade e organização do órgão editor.”
Mary Lombardi

A preocupação e o zelo com o recolhimento, a organização, a guarda, a preservação e a divulgação das publicações editadas pelas instituições que fazem parte da administração pública brasileira não constituem um fato novo no Brasil, como bem retratado na literatura e nas leis elaboradas e promulgadas pelos dirigentes do nosso país.

Rocha (1983) informa que a origem e o zelo pelo registro e pela preservação das publicações oficiais do governo brasileiro devem-se ao bibliógrafo Alfredo do Valle Cabral, que, em 1881, sentindo a responsabilidade editorial da Imprensa Régia, preparou os Anais da Imprensa Nacional do Rio de Janeiro de 1808-1822, editado pela Typografia Nacional, contendo 339 páginas. Esta obra foi impressa até o ano de 1953, cobrindo o período de 1808-1831.

Em 1974, a pesquisadora e estudiosa Mary Lombardi realizou um levantamento bibliográfico das publicações periódicas e seriadas das repartições federais brasileiras, concluindo que as “publicações oficiais podem ser mais bem compreendidas se relacionadas com a finalidade e organização do órgão editor” (LOMBARDI, 1974). Este trabalho representou o segundo registro nacional das publicações oficiais brasileiras, de forma ordenada e sistematizada, privilegiando as publicações seriadas e periódicas.

Ao observar a realidade das publicações oficiais brasileiras, Mary Lombardi anotou os problemas advindos da multiplicidade de documentos administrativos, com implicação na mudança dos nomes das instituições e de sua vinculação, que dificultam a identificação e localização das publicações (ROCHA, 198-).

Entretanto, pesquisadores e estudiosos como Gilberto Freyre, Edson Nery da Fonseca, Rubens Borba de Moraes, Barbosa Lima Sobrinho, entre tantos, continuavam a lamentar a desorganização bibliográfica na área de publicações oficiais e testemunhavam esse desacerto. Freyre, citado por Rocha (1974), referia-se às publicações oficiais como “essas desconhecidas”, tamanho era o descaso com elas.

Fonseca (1961) observa que “não existe, infelizmente, um registro de todos os livros publicados por repartições do governo. Os produzidos pelo Departamento de Imprensa Nacional são registrados nos catálogos das exposições anuais realizadas pelo mesmo Departamento”.

Em 1958, o Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp) teve a feliz iniciativa de publicar um catálogo completo de suas edições (FONSECA, 1961). A Revista do Serviço Público dedicava uma seção à área de documentação, impulsionando o seu crescimento no

setor público. Rubens Borba de Moraes alertava para a necessidade de as obras publicadas pelas repartições públicas, de interesse para a sociedade em geral, serem colocadas à venda nas livrarias de todo o país e não estarem disponíveis somente nos órgãos que as publicaram (MORAES, 1973).

Existia um vazio quanto ao registro, à divulgação e à distribuição da informação governamental. O próprio governo não contava com suas publicações para avaliar o passado, acompanhar a execução das metas e gerar novos conhecimentos a partir das experiências. Planos, programas e metas do governo eram publicados e distribuídos para indivíduos e organizações, mas não iam para as bibliotecas, unidades responsáveis pela preservação da memória das instituições.

Os bibliotecários da Câmara dos Deputados sentiam a falta dessas publicações, pois a atuação parlamentar tem como uma de suas bases a informação gerada na administração pública, e os próprios parlamentares exigiam desses profissionais informações governamentais para fundamentar os projetos e as discussões em plenário. Com essa demanda reprimida, coube ao Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, com a competência de seus profissionais, desempenhar importante papel na tentativa de organizar a massa documental produzida pelo governo brasileiro e, em 1971, preparou-se para iniciar o recolhimento e a organização das publicações governamentais, por força de sua lei orgânica. Muitas dificuldades, porém, impediam e emperravam o processo.

Entende Rocha (informação verbal) que as principais dificuldades enfrentadas, na ocasião, pela Câmara dos Deputados eram a identificação e a coleta das publicações oficiais nos órgãos do setor público. Não existia preocupação com o depósito legal das publicações na Biblioteca Nacional, por força de lei, ou nas bibliotecas de cada instituição, pela importância da preservação da memória ou para sua maior difusão, divulgação e circulação. O orçamento da União não estabelecia com clareza os recursos que poderiam ser alocados para publicação e editoração de obras nas organizações públicas. Se não era possível identificar a produção editorial pelas rubricas orçamentárias, também era muito difícil identificá-las e recolhê-las nas próprias instituições. Esses entraves impediram a continuidade da *Bibliografia de publicações oficiais brasileiras*, publicada pela Coordenação de Biblioteca do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, no período de 1975 a 1987, em cinco volumes.

Além da explosão bibliográfica e dos problemas identificados por Rocha (informação verbal), ficou constatado que as publicações oficiais não apresentavam uma estrutura física que indicasse com clareza a autoria, o conteúdo, a responsabilidade editorial, o local e a data em que o documento fora publicado, tampouco o cumprimento do registro bibliográfico junto aos órgãos competentes.

No início da década de 1970, a Câmara dos Deputados era a única instituição que enfrentava o problema, pois não encontrava parceria junto à Biblioteca Nacional, à ABNT ou mesmo junto ao antigo IBBD, em processo de transformação em Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), e o Dasp encontrava-se em processo de desaceleração de sua atuação na área de documentação e informação no setor público.

1.1 A Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras

A sociedade civil organizada, especialmente a comunidade bibliotecária do Distrito Federal, sentindo a gravidade dos problemas que envolviam as publicações oficiais, resolveu, por sugestão da então diretora do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, professora Cordélia Robalinho Cavalcanti, incluir as publicações oficiais como tema no 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (CBBB), que se realizaria em Brasília, em julho de 1975. Durante o congresso, mais que tratar do tema específico em uma mesa de trabalho, a comissão organizadora abriu espaço para a realização do 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras. Sob a orientação do professor Edson Nery da Fonseca, foi instituída, junto à Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal (ABDF), a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras (CPOB), como comissão permanente daquela associação.

Ao elaborar o histórico e relatar os trabalhos da comissão, Rocha (1983) registra que os seminários contavam sempre com a participação de aproximadamente 500 profissionais, entre bibliotecários, editores, livreiros e distribuidores, tanto da iniciativa pública quanto privada, e foram tratados os seguintes temas sobre as publicações oficiais:

- a) editoração, divulgação, distribuição e comercialização;
- b) direitos autorais;
- c) organização e controle das publicações oficiais;
- d) política editorial;
- e) depósito legal;
- f) bibliotecas depositárias;
- g) editoração dos diários oficiais;
- h) transferência da informação;
- i) projeto gráfico;
- j) coedições;
- k) a publicação oficial e o acesso à informação como compromisso de governo.

A CPOB funcionou de 1975 até 1991 e realizou sete seminários, contando sempre com o trabalho voluntário de profissionais bibliotecários e editores. A forma de trabalho da comissão deu-se em

reuniões periódicas, sempre com registro em ata das decisões e da divisão dos trabalhos nas seguintes subcomissões específicas:

a) **Subcomissão de Normalização Documentária**, cujo objetivo era zelar pela aplicação da norma brasileira no processo de editoração de publicações oficiais. Publicou, em 1978, o *Manual de normas mínimas de editoração para publicações oficiais*, com o intuito de divulgar, entre autores e editores, a norma brasileira. O manual reunia, em sequência lógica e articulada, definições e indicadores sobre todos os elementos editoriais necessários a uma publicação, com base nas normas divulgadas pela Comissão de Estudos de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas. O manual foi revisto pela comissão e amplamente discutido pelos profissionais da área.

A Imprensa Nacional, segundo Rocha (1983), sentindo a necessidade de normalizar a publicação dos Diários Oficiais, incluiu no manual, quando da sua revisão, um item sobre este tipo de publicação oficial, recomendando aos estados a adoção das propostas de normalização conforme os estudos realizados e ali apresentados.

b) **Subcomissão de Processos Técnicos**, que procurou estabelecer a padronização das entradas dos nomes das entidades coletivas governamentais, compilando uma lista de acordo com as recomendações da Federação Internacional de Associações de Bibliotecários (IFLA), em reunião realizada em Budapeste, em 1972. O trabalho teve início com o estabelecimento da "forma e estrutura dos nomes do Governo do Distrito Federal e do Poder Legislativo (Senado Federal e Câmara dos Deputados)" (ROCHA, 1983). Realizou, ainda, as seguintes atividades: levantamento dos órgãos governamentais da área federal; estabelecimento dos cabeçalhos uniformes desses mesmos órgãos; revisão, para atualização, dos cabeçalhos já estabelecidos para o Governo do Distrito Federal e Congresso Nacional; prestação de consultoria técnica para a catalogação na fonte; promoção da divulgação do *International Standard Book Number (ISBN)*, base indispensável à integração do Brasil no controle bibliográfico universal nos termos adotados pelo Anglo American Cataloguing Rules-2 (AACR 2); e colaboração com o grupo do Ibict na aplicação do MiniCalco.

c) **Subcomissão de Controle Bibliográfico**, que elaborou trabalho de coleta e organização das publicações oficiais no período de 1975 a 1977, originando o catálogo bibliográfico das publicações editadas no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta e pelos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário (ROCHA, 1983). Identificou e promoveu estudos para a definição do conceito de publicação oficial, sem o qual não se poderiam determinar os limites quantitativos e qualitativos do material a ser coletado e incluído no catálogo. Elaborou a bibliografia de publicações oficiais brasileiras, sob a coordenação do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, que invocou para si a tarefa de ser a fiel depositária das publicações. Elaborou o Catálogo de editores oficiais brasileiros e

incentivou a criação de bibliotecas depositárias em cada órgão oficial. Essas bibliotecas seriam as unidades responsáveis pela coleta das publicações de cada órgão, promovendo assim o envolvimento de cada órgão editor, com o compromisso do controle bibliográfico, da difusão das publicações e da preservação da memória das instituições.

d) **Subcomissão de Intercâmbio Nacional e Internacional**, que observou que a atividade editorial brasileira exigia um crescimento paralelo na divulgação de sua produção. Observou, ainda, que vários editores, por não contarem com uma estrutura organizada de distribuição de sua produção, mantinham depósitos repletos de estoques cujos exemplares se deterioravam, o que trazia prejuízos à instituição e aos usuários que a ela não tinham acesso. Em face disso, procurou criar instrumentos para a divulgação via intercâmbio. Entretanto, como bem relatado por Rocha (1983), não houve progresso nessa área, e a subcomissão foi desativada, ficando pendente uma proposta de metodologia para realizar o intercâmbio de publicações oficiais.

e) **Subcomissão de Comercialização. Da mesma forma que a Subcomissão de Normalização**, a de Comercialização também provocou o debate em torno do tema, porém não elaborou propostas concretas na área, porque dependia de recursos governamentais. Os debates objetivavam que os editores implantassem políticas de comercialização em seus órgãos, mantendo catálogos atualizados da clientela.

f) **Subcomissão de Bibliotecas Depositárias, criada com o objetivo de estudar e propor medidas que facilitassem a preservação**, o controle e a utilização das publicações oficiais para pesquisa. Tinha como princípio sua guarda nas bibliotecas centrais dos órgãos de cúpula, bem como nas diversas unidades regionais da Administração Pública (ROCHA, 198-). O trabalho realizado pela subcomissão obteve como resultado oficial a implantação, por ato normativo interno, da obrigatoriedade do depósito legal e a criação das bibliotecas depositárias no Ministério da Educação e Cultura, no Ministério da Fazenda, no Ministério das Minas e Energia, no Ministério da Previdência e Assistência Social e no Governo do Distrito Federal.

Em síntese, durante o período de atuação, a comissão apresentou os seguintes produtos à sociedade:

- a) *Bibliografia de Publicações Oficiais Brasileiras* – volume 1: 1975-1977; volume 2: 1978-1980; volume 3: 1981-1982; volume 4: 1983-1984; volume 5: 1985/1986;
- b) realização de sete seminários sobre publicações oficiais brasileiras;
- c) exposição, em cada seminário, das publicações oficiais brasileiras;
- d) *Catálogo de editores oficiais brasileiros de publicações periódicas*;

- e) *Manual de normas mínimas de editoração de publicações oficiais brasileiras*;
- f) *Editoração de publicações oficiais*, o manual revisto e atualizado, publicado em 1987, em coedição ABDF e Imprensa Nacional, que foi amplamente distribuído aos editores oficiais e serviu como orientação no momento da editoração de suas publicações. Foi um trabalho pioneiro e muito eficaz;
- g) conceituação sobre publicações oficiais, colaborando com a ABNT.

Além da participação efetiva e voluntária de vários profissionais, a CPOB foi conduzida pelos presidentes Edson Nery da Fonseca, Jessé Torres Pereira Júnior, Juracy Feitosa Rocha, Ubaldino Dantas Machado, Leyla Castello Branco Rangel, Dinorá Moraes Ferreira e Lídia Alvarenga.

1.2 O Papel da Câmara Brasileira do Livro e do Sindicato Nacional dos Editores e Livreiros

A Câmara Brasileira do Livro (CBL), empresa independente, sem fins lucrativos, foi fundada oficialmente em 20 de setembro de 1946, em São Paulo, com a missão de estimular a leitura no país, democratizar o acesso ao livro, influenciando nas políticas públicas de fomento à leitura.

O Sindicato Nacional de Editores de Livros (SNEL) foi fundado em 22 de novembro de 1941, com a finalidade de promover o estudo e a coordenação das atividades editoriais, a proteção e a representação legal da categoria de editores de livros e publicações culturais em todo o país.

No cumprimento de suas funções, em 1967, a CBL e o SNEL apresentaram ao governo federal uma proposta para intensificar o regime de coedições entre os órgãos, sejam da administração direta, indireta, fundacional ou sociedades de economia mista, com as editoras particulares.

A proposta privilegiava a criação da Comissão Permanente de Programas Editoriais (Copepe), presidida pelo secretário-geral do Ministério da Educação e Cultura, funcionando com recursos do então Instituto Nacional do Livro (INL), com a participação da iniciativa privada.

Dentre tantos objetivos da Copepe, destacam-se as preocupações com a normalização das publicações editadas pelo governo federal, a duplicidade de publicações e sua efetiva distribuição (COEDIÇÕES, 1968).

Estas duas instituições da iniciativa privada sempre trabalharam em prol da divulgação do livro no Brasil e, por várias vezes, estiveram juntas no governo na tentativa de realizar ações conjuntas para melhor distribuição das publicações oficiais brasileiras.

2 A normalização bibliográfica e documental no Brasil

Estabelecer padrões mínimos para a apresentação de produtos bibliográficos e documentais, de forma a garantir resultados positivos na sua utilização e aplicação é o propósito do processo de normalização bibliográfica.

2.1 O papel do Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação

O Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), órgão vinculado ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), atento ao problema causado pela explosão bibliográfica no mundo inteiro e seus reflexos no Brasil, entendeu que, para que a massa documental produzida pudesse ser utilizada com proveito, seria preciso disciplinar não somente a sua reunião em bibliotecas e centros de documentação, mas também a sua divulgação por meio de bibliografias, índices e resumos.

A apresentação das publicações era motivo de preocupação do IBBB, pois se constatou, por exemplo, que os sumários, quando apareciam nas publicações, figuravam ora no início, ora após os textos, as referências bibliográficas eram incompletas, os trabalhos não apresentavam índices nem resumos ou informações sobre época, período e localidade em que foram produzidos, gerando grande confusão para a completa compreensão por parte dos leitores (ASSOCIAÇÃO, 1964).

Desta forma, seguindo o exemplo da Federação Internacional de Documentação (FID), que publicou, em 1954, as recomendações da Comissão de Documentação da Organização Interamericana de Normalização, o IBBB, na condição de membro nacional da FID, editou as normas e projetos da ABNT sobre documentação, trabalho elaborado pelos integrantes da então constituída Comissão de Documentação da ABNT.

É interessante registrar que a Comissão de Documentação, no Brasil, foi constituída pela ABNT, em 1955, tendo como membros os representantes oficiais das seguintes instituições: Biblioteca Nacional, IBBB, IBGE, INL, Universidades da Bahia, do Brasil, do Recife, do Rio Grande do Sul e de São Paulo, sob a presidência de Edson Nery da Fonseca, até 1960, e de Teodoro Oniga, após esta data. Hoje é uma Comissão do Comitê Brasileiro nº 14.

Além dos representantes destas instituições, vários outros profissionais, tais como Antonio Houaiss, Áureo Ottoni, Cordélia Robalinho Cavalcanti, Nilza Teixeira Soares e tantos outros que foram importantes para o país, estiveram preocupados com a normalização e apresentaram suas valiosas contribuições. Juntaram-se à Comissão,

posteriormente, representantes da IBM do Brasil, da Academia Brasileira de Letras (ABL), da Fundação Getúlio Vargas (FGV) e do Instituto Nacional de Tecnologia (INT).

Em 1960, por ocasião da 26ª Conferência da Federação Internacional de Documentação, no Rio de Janeiro, foi apresentado um trabalho que reunia todas as normas elaboradas até aquela época, de 1955 até 1960, em ordem sistemática, de acordo com a organização da Classificação Decimal Universal.

Em 1964, o IBBD e a ABNT publicaram o livro *Normalização da documentação no Brasil*, uma edição aperfeiçoada e enriquecida do primeiro trabalho, contendo o histórico de cada norma e os profissionais que com elas contribuíram. Foram apresentadas as seguintes normas já aprovadas pela ABNT:

- a) Numeração progressiva das secções de um documento – NB 69:1963;
- b) Abreviação de títulos de periódicos – NB 60:1963;
- c) Sinopses e resumos – NB 68:1963;
- d) Apresentação de publicações periódicas – NB 62:1963;
- e) Legenda bibliográfica – NB 83:1963;
- f) Apresentação de artigos de periódicos – NB 61:1963;
- g) Sumário de periódicos e outros documentos – NB 85:1963;
- h) Norma para datar – NB 113:1963;
- i) Ordem alfabética – NB 106:1963;
- j) Revisão tipográfica e datilográfica – NB 73:1963.

Foi divulgado ainda o Projeto de Norma Brasileira em estudo pela ABNT sobre Referências Bibliográficas – PNB 66:1963 (ASSOCIAÇÃO, 1964).

Naquele momento, ainda não fazia parte da ABNT e do IBBD a preocupação com a normalização das publicações oficiais brasileiras, mesmo porque a ABNT ainda não havia se disposto a estudar o assunto.

É importante registrar que o trabalho dessa comissão, com o apoio do IBBD, foi instrumento fundamental para impulsionar os estudos sobre as normas de documentação no Brasil.

2.2 O papel da Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fundada em 1940, a ABNT, instituição não governamental, é o órgão responsável pela normalização técnica no país, mediante o fornecimento da base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro.

É uma entidade privada, sem fins lucrativos, reconhecida como Fórum Nacional de Normalização – ÚNICO – pela Resolução nº 07 do Conmetro, de 24.08.1992.

É membro fundador e representante exclusivo no Brasil da

International Organization for Standardization (ISO), da Comissão Panamericana de Normas Técnicas (Copant) e da Associação Mercosul de Normalização (AMN).

Sua atuação tem sido importante para o estabelecimento de padrões mínimos na apresentação de produtos, de forma a garantir resultados positivos na sua utilização e aplicação.

Apresenta uma estrutura operacional organizada em 53 comitês técnicos nas diversas áreas do conhecimento. Especialmente, a área de informação e documentação está sob a responsabilidade do Comitê 14, e seu âmbito de atuação é a normalização na área de "... administração e documentação, compreendendo práticas adotadas em bibliotecas, centros de documentação e de informações, no que concerne à terminologia, requisitos, serviços e generalidades" (ABNT, 2005).

A comissão que trata especificamente da informação e da documentação nesse comitê é a 14:000.01.

A ABNT sempre exerceu importante papel na área de documentação e foi igualmente muito respeitada pelos profissionais bibliotecários. Seu trabalho permite uniformização, garantindo maior qualidade às informações registradas, e facilita o intercâmbio bibliográfico manual ou em meios eletrônicos. Ressaltando essa importância, Biasotti (1973) conclama que os bibliotecários e editores adotem e utilizem, em sua totalidade, as normas estabelecidas pela associação.

3 Sobre os direitos autorais

A pessoa jurídica não escreve, não pinta, não canta.

A Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, conhecida como Lei dos Direitos Autorais, veio substituir a Lei nº 5.988 de dezembro de 1973. A intenção do legislador era corrigir algumas distorções e desatualizações causadas pelo tempo e pelo desenvolvimento da tecnologia.

A seguir, será apresentado um extrato dos direitos e deveres dos autores e dos editores oficiais conforme estabelecido na referida lei.

3.1 Da natureza dos direitos autorais

O direito autoral é definido como um bem móvel. É certo que essa definição traz problemas implícitos. A definição de bem material dada pelo Código Civil é a de que “são móveis os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia”.

Mesmo apresentando estas características, o direito autoral não perde seus atributos próprios, especiais e exclusivos.

O direito autoral compõe-se de duas partes: o direito patrimonial e o moral.

O direito patrimonial é o direito que tem o autor sobre sua obra. Ela é um patrimônio. Para fins jurídicos, a lei considera o direito autoral como um bem móvel. Portanto, como tal, pode ser negociado, firmando contratos específicos.

O direito moral não pode ser negociado – é irrenunciável, inalienável e imprescritível. É o direito à paternidade da obra, que o autor pode reclamar a qualquer tempo, e as questões envolvidas são a integridade do texto, que não pode ser alterado sem autorização do autor, e a alteração do título de uma obra, se o nome ou pseudônimo do autor estiver vinculado à obra. O direito moral perdura enquanto perdurar a obra.

O autor, seus sucessores ou o Estado podem impedir as modificações e deturpações que porventura sejam feitas em qualquer obra.

O titular do direito autoral é o autor, pessoa física ou pessoa jurídica, quando a lei permitir. A pessoa jurídica não escreve, não pinta, não canta, mas pode ser titular do direito por cessão ou outra disposição legal.

3.2 Da obra

Segundo o artigo 7º da Lei 9.610, são obras intelectuais protegidas pela legislação brasileira as criações do espírito expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

- I- os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;
- II- as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza;
- III- as obras dramáticas e dramático-musicais;
- IV- as obras coreográficas e pantomímicas cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;
- V- as composições musicais, tenham ou não letra;
- VI- as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;
- VII- as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;
- VIII- as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;
- IX- as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;
- X- os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;
- XI- as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;
- XII- os programas de computador;
- XIII- as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta lei que lhes sejam aplicáveis.

A respeito de suporte tangível, não fica dúvida de que se refere aos textos impressos em meios materiais. Ao tentar definir um meio intangível, somos remetidos à Internet. Intangível é o que não podemos tocar. O conteúdo do material que vemos nos vídeos dos computadores não está, fisicamente, em nosso computador, mas encontra-se em algum disco. O que caracteriza esses conteúdos como intangíveis é o fato de que, mesmo segurando o disco, não seguramos o texto, ou seja, o texto em si é intangível.

Não é somente a Internet que está protegida. As interpretações musicais (instrumental ou vocal), as declamações, as mímicas, as conferências, as aulas, a ventriloquia, a produção de sons de qualquer forma são manifestações do espírito plenamente intangíveis – e protegidas.

3.3 Do autor

Autor, segundo a lei de direitos autorais, “é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica”.

Existem três modalidades de obras bibliográficas afetas às instituições públicas: a obra de autor único, a obra coletiva, escrita por diversos autores, sem que haja um organizador, e a obra organizada, aquela escrita por diversos autores convidados por um organizador que pode ser, ou não, um dos autores.

Nesses dois últimos casos, a legislação garante que é “assegurada a proteção às participações individuais em obras coletivas” e, ainda, que “qualquer dos participantes, no exercício de seus direitos morais, poderá proibir que se indique ou anuncie seu nome na obra coletiva, sem prejuízo do direito de haver a remuneração contratada”. Cabe ao organizador a titularidade dos direitos patrimoniais sobre o conjunto da obra coletiva.

As restrições à cessão de direitos são:

Os direitos de autor poderão ser total ou parcialmente transferidos a terceiros, por ele ou por seus sucessores, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão, ou por outros meios admitidos em direito, obedecidas as seguintes limitações:

- I- a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei;
- II- somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita;
- III- na hipótese de não haver estipulação contratual escrita, o prazo máximo será de cinco anos;
- IV- a cessão será válida unicamente para o país em que se firmou o contrato, salvo estipulação em contrário;
- V- a cessão só se operará para modalidades de utilização já existentes à data do contrato;
- VI- não havendo especificações quanto à modalidade de utilização, o contrato será interpretado restritivamente, entendendo-se como limitada apenas a uma que seja aquela indispensável ao cumprimento da finalidade do contrato.

São direitos morais do autor:

- I- o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;
- II- o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;
- III- o de conservar a obra inédita;
- IV- de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;

- V- o de modificar a obra antes ou depois de utilizada;
- VI- o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;
- VII- o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

Quando da morte do autor, transmitem-se a seus sucessores os direitos a que se referem os incisos I a IV.

Compete ao Estado a defesa da integridade e da autoria da obra caída em domínio público.

A autoria de relatórios administrativos ou de gestão, dos planos e projetos institucionais é atribuída à instituição. As obras que caracterizam criação intelectual produzida no desempenho e exercício de função ou atividade profissional têm autoria atribuída ao indivíduo. Fica resguardada a imagem institucional com a impressão dos elementos que caracterizam uma publicação oficial, como brasão, logotipo, símbolos e nome dos órgãos de primeiro e segundo escalão.

3.4 Da tradução e da adaptação

As adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criações intelectuais novas são protegidas pelos mesmos critérios usados para a autoria. Daí, a tradução ser obra protegida (é chamada obra conexa), e o tradutor deter direitos autorais sobre a tradução.

O contrato de tradução deve expressar a cessão de direitos; o tempo (duração); o espaço (as regiões geográficas onde a obra deverá ser distribuída); os meios (as mídias); os veículos de utilização, preço e formas de pagamento.

3.5 Das obras não protegidas

Nem todas as obras fruto do intelecto humano são protegidas pela legislação de direitos autorais. A Lei 9.610 explicita, em seu artigo 8º, que ideias, normas, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos, formulários em branco para completar ou corrigir, sentenças, leis, tratados internacionais, decretos, regulamentos, todos os atos oficiais, nomes e títulos, informações de uso comum (calendários, agendas) não são obras protegidas.

3.6 Da mídia eletrônica

As obras em CD ou em provedores de Internet são protegidas, isto é, estão sujeitas às regras de utilização por força da Lei no 9.610, em seu inciso VII e X do artigo 29:

“Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

(...)

VII – a distribuição para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

(...)

X – quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas”.

O surgimento da mídia eletrônica trouxe a enorme facilidade de manipulação de imagens, o que, pelo rigor da lei, não é permitido.

3.7 Da obra em domínio público

Durante a vida do autor, os direitos pertencem a ele sem restrições temporais. Com sua morte, o tempo começa a contar. Os direitos patrimoniais passam aos herdeiros na forma prescrita no Código Civil e são tratados como propriedade. Após o vencimento do prazo legal, a obra cai em domínio público, independentemente da existência de algum herdeiro vivo.

Ressalta-se que os direitos patrimoniais é que são herdados, os morais continuam ligados à obra. Caberá, portanto, aos sucessores a defesa da integridade das obras herdadas em nome da honra e da moral do autor falecido.

Ao fim do prazo legal, cessam os direitos patrimoniais e caberá, a partir de então, ao Estado a defesa dos direitos morais do autor.

Uma obra em domínio público não é sem dono; é, sim, de todos.

Estabelece ainda a legislação que, além das obras em relação às quais decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais, pertencem ao domínio público as obras de autores falecidos que não tenham deixado sucessores e as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.

A aquisição do original de uma obra, ou de exemplar, não confere ao adquirente qualquer dos direitos patrimoniais do autor. O comprador de uma escultura, quadro ou livro não passa a ter os direitos autorais sobre a obra comprada.

As obras situadas permanentemente em logradouros públicos podem ser representadas livremente, por meio de pinturas, desenhos, fotografias e procedimentos audiovisuais.

Logradouro público é “tudo aquilo que está ao alcance do público, como as praças, ruas, bem como os locais públicos (ainda que construídos por particulares), como museus, entidades culturais e uma série de outros estabelecimentos similares” (PELLEGRINI, 1998).

Quadros e esculturas caídos em domínio público, expostos em museus, são propriedades deles. Mas os museus não são donos dos direitos patrimoniais de autor, sendo, portanto, permitida sua reprodução; o que não pode ser esquecido é o crédito do dono da obra.

É importante ter a noção clara de que o fato de uma obra estar exposta em lugar público não a torna de domínio público.

3.8 Dos empregados e da cessão de direitos

A Lei 9.610, modificando o entendimento da lei anterior, atribui ao funcionário (público ou privado) que produz obra intelectual, mesmo por força de contrato de trabalho, os direitos autorais sobre a produção. O empregador deve pagar os direitos autorais inerentes às obras produzidas por seus empregados, funcionários ou servidores públicos.

O correto, para evitar possíveis problemas, é a assinatura de Termo de Cessão de Direitos, ou transferência, na forma do artigo 49. Fica claro que tanto a esfera do Estado quanto a esfera privada devem estar atentas para que sejam evitadas demandas futuras.

Finalmente, respeitados e preservados os direitos autorais e patrimoniais da obra, é importante registrar que toda e qualquer publicação produzida pelos órgãos públicos deve ter como foco prioritário o público nacional, observando sempre o caráter da impessoalidade, ou seja, tendo em vista exclusivamente o interesse público. Deve-se promover a imagem institucional, sendo vedada, em qualquer produto editorial, a publicidade que direta ou indiretamente caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público (BRASIL, 2003).

Este princípio diz respeito à necessidade de que os produtos editoriais gerados pela instituição pública se voltem, prioritariamente, para o público nacional, nos quais se buscará imprimir, sempre, o caráter de impessoalidade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece a necessidade de não se dirigir ou não se referir a um indivíduo em particular, mas às pessoas em geral. Nesse contexto, priorizará, ainda, a observância da ética do coletivo, valorizando, assim, o caráter público, comunitário e social do material a ser produzido. O cuidado com a linguagem será, portanto, primordial (BRASIL, 2004, p. 17).

4 Controle bibliográfico

“Tudo que se realiza na atualidade se incorpora, como parcela de conhecimento, ao legado que as gerações passadas fizeram acumular.”

Autor desconhecido

4.1 O depósito legal

Em 20 de dezembro de 1907, o presidente Affonso Penna sancionou o Decreto nº 1.825, que determinava, no artigo 1º, que “os administradores de oficinas de typographia, lithographia, photographia ou gravura, situadas no Districto Federal e nos Estados, são obrigados a remeter à Bibliotheca Nacional do Rio de Janeiro um exemplar de cada obra que executarem” (BRASIL, 2005).

Esta lei vigorou por quase 97 anos, até o dia 14 de dezembro de 2004, quando o presidente Lula sancionou a Lei nº 10.994. O artigo 3º define que as publicações objeto do cumprimento do depósito legal são “as publicações oficiais dos níveis da administração federal, estadual e municipal, compreendendo ainda as dos órgãos e entidades de administração direta e indireta, bem como as das fundações criadas, mantidas ou subvencionadas pelo poder público” (BRASIL, 2004).

O depósito legal pode ser definido como uma exigência legal, por força do Decreto nº 1.825 de 20 de dezembro de 1907, da remessa à Biblioteca Nacional de um exemplar de todas as publicações produzidas em território nacional, por qualquer meio ou processo, não só a obra impressa em papel, mas também as registradas em qualquer suporte físico resultante do processo de produção destinada à venda ou à distribuição gratuita. Tem como objetivo assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira, visando à preservação e formação da Coleção Memória Nacional.

O Escritório de Direitos Autorais (EDA), que funciona ininterruptamente desde 1898, é o responsável pelo registro de obras intelectuais e tem por finalidade dar ao autor segurança quanto ao direito sobre sua obra, de acordo com a Lei no 9.610/98. O registro permite o reconhecimento da autoria, especifica direitos morais e patrimoniais e estabelece prazos de proteção tanto para o titular quanto para seus herdeiros e sucessores.

Todas as obras devem ser encaminhadas para registro, apresentadas em um exemplar legível, devidamente numerado e com cada página rubricada pelo autor, e de preferência na forma encadernada ou impressa, para sua melhor conservação, visto que tal cópia ficará armazenada no EDA em definitivo. Logo, os originais de cada obra devem ser mantidos junto ao autor.

O autor preenche o requerimento para registro ou averbação e encaminha a obra ao EDA, devidamente rubricada e acompanhada da

cópia da carteira de identidade e comprovante do pagamento das taxas devidas. Após os procedimentos normais, o EDA emite e encaminha ao autor o certificado do registro.

O *copyright* é a indicação, na obra impressa, de direitos autorais ou editoriais. Aparece no alto da página de créditos como forma legal de proteção do direito. A marca © deve vir seguida do nome do detentor do direito e do ano de publicação.

Os registros, as padronizações dos dados e os requisitos para apresentação dos elementos que constituem a estrutura de organização física de uma publicação científica e impressa, para facilitar sua utilização pelos usuários e pelos diversos segmentos relacionados com o tratamento e a difusão da informação, são importantes para o controle bibliográfico, para a inclusão em bases de dados nacionais e internacionais, para a preservação da memória das instituições e para o aprimoramento de exigências legais vigentes. Os créditos fazem parte da normalização (BRASIL, 1998).

O número de ISBN ou de ISSN, as fichas catalográficas, os créditos institucionais e de autoria, o *copyright*, as referências bibliográficas, enfim, as atividades que dizem respeito à normalização da publicação são de responsabilidade do bibliotecário, profissional qualificado para tal fim.

4.2 O *International Standard Book Number*

O *International Standard Book Number* (ISBN) ou Número Internacional Normalizado para Livros é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar software, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a sua circulação e comercialização.

Criado em 1967 por editores ingleses, passou a ser amplamente empregado tanto pelos comerciantes de livros quanto pelas bibliotecas até ser oficializado, em 1972, como norma internacional pela *International Standard Organization* ISO 2108 – 1972.

O sistema ISBN, aprovado no Brasil pela NBR 10.521, da ABNT, é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta, coordena e delega poderes às agências nacionais designadas em cada país. A agência brasileira que tem a função de atribuir o número de identificação do editor e dos livros editados no país é, por força de lei, desde 1978, a Fundação Biblioteca Nacional (BN), também representante oficial da ISO.

O fundamento do sistema é identificar um livro e sua edição. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra. A versatilidade deste sistema de registro facilita a interconexão de arquivos e a recuperação e

transmissão de dados em sistemas automatizados, razão pela qual é adotado internacionalmente. O ISBN simplifica a busca e a atualização bibliográfica, concorrendo para a integração cultural entre os povos.

O ISBN é fornecido ao editor, pessoa física ou jurídica, e objetiva a formação de uma base de dados importante para editores, livreiros e leitores. A todos proporciona o acesso a informações sobre a produção editorial no país, o que pode ser feito segundo o assunto, o autor, o título ou pelo número do ISBN.

A partir de uma reunião em Berlim, em 1967, o sistema foi oficializado internacionalmente e ratificado posteriormente pelo ISO, como norma internacional, em 1972 (ISO 2108-1972).

O número de identificação de título, distribuído pela agência local aos editores, é determinado pela extensão dos identificadores de grupo e da editora.

O ISBN deve ser sempre impresso na ficha catalográfica, no verso da folha de rosto, ao pé da quarta capa, do lado direito junto à lombada e na sobrecapa, quando houver. Se a programação visual da capa for prejudicada pela impressão do ISBN, ele deverá ser impresso em local bem visível, na parte externa da publicação.

Deve ser atribuído a publicações impressas com, no mínimo, cinco páginas, em que predomine texto de natureza literária, técnica e/ou científica. Deve ser também aplicado a software e a livros eletrônicos, de acordo com a resolução do Conselho Consultivo da Agência Internacional do ISBN.

O artigo 6º da Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro, ao tratar das questões referentes ao processo de editoração do livro, estabelece a obrigatoriedade da adoção do ISBN.

É constituído de dez dígitos precedidos pela sigla ISBN e divididos em quatro segmentos: ISBN 00-000000-00-0. Os dois primeiros números representam o identificador de grupo, país ou área idiomática. Os seis números seguintes identificam o editor. Os dois números seguintes identificam o título e o último número é o dígito de verificação.

Vantagens do ISBN:

- a) identificar o livro em uma determinada edição;
- b) facilitar o controle de estoques;
- c) facilitar o controle de vendas;
- d) padronizar os pedidos de livros às editoras;
- e) facilitar a interligação de arquivos, a recuperação e a transmissão de dados em sistemas automatizados;
- f) eliminar barreiras linguísticas na comercialização;
- g) facilitar o intercâmbio bibliográfico nacional e internacional.

O ISBN deve ser atribuído a cada volume com título independente, a cada um dos volumes que integrem uma obra em mais de um volume e ao conjunto completo da obra, a toda reedição, a publicações em multimídia, livros legíveis em fita cassete, a publicações em programas de computador, a publicações eletrônicas, a livros em CD-ROM e a publicações em *braille*.

Deve ser solicitado à BN pelo editor antes de o livro ir para a gráfica, assim que forem elaboradas a folha de rosto e a ficha catalográfica. O prazo para o fornecimento de um ISBN é de aproximadamente quinze dias.

Para solicitar o número de ISBN, é preciso requerer o formulário de Solicitação de ISBN à Agência Brasileira do ISBN, da Fundação Biblioteca Nacional. Para as obras em preparo, deve-se preencher o formulário em duas vias para cada título solicitado, anexar somente a fotocópia da folha de rosto e o comprovante de depósito original. Os formulários podem ser impressos diretamente do site da Biblioteca Nacional no seguinte endereço eletrônico: <http://www.bn.br>.

4.3 O *International Standard Serial Number*

O *Intenational Standard Serial Number* (ISSN) ou Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas é o identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo. Seu uso é definido pela norma técnica internacional da *International Standards Organization* ISO 3297.

Desde 1975, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) vem desenvolvendo as funções de centro nacional da rede ISSN - ISSN Network, sob acordo internacional firmado em 1980 entre o Centro Internacional do ISSN, em Paris, e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), estabelecendo-se oficialmente o Centro Brasileiro do ISSN (CBI).

De acordo com os critérios de responsabilidade e de cooperação definidos pelo Centro Internacional do ISSN, o Ibict, como membro único para atribuição do código ISSN no Brasil, promove este identificador em âmbito nacional junto aos usuários em geral e editores em particular.

O ISSN identifica o título de uma publicação seriada (jornais, revistas, anuários, relatórios, monografias seriadas, etc.) em circulação, futuras (pré-publicações) e encerradas, em qualquer idioma ou suporte físico utilizado (impresso, , CD-ROM, etc.).

É composto por oito dígitos, incluindo o dígito verificador, e é representado em dois grupos de quatro dígitos cada um, ligados por hífen, precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN (Exemplo: ISSN 1018-4783).

O editor interessado no registro de suas publicações seriadas poderá obter o formulário e instruções de solicitação do ISSN junto ao Centro Brasileiro do ISSN, *na home page* <http://www.ibict.br>.

Um código ISSN é intransferível, não podendo ser utilizado por outro título que não aquele ao qual foi atribuído.

Quaisquer mudanças no periódico deverão ser informadas ao CBI, que avaliará a necessidade de atribuição de novo código ISSN ao periódico.

Versões em meios físicos diferentes deverão, cada uma, ter seu próprio código ISSN. Versões em diferentes idiomas da mesma publicação *on-line* deverão ter, cada uma, seu código ISSN próprio.

O código de barras de publicações seriadas é calculado a partir do código ISSN da publicação. O código de barras segue modelo EAN 13 e é padrão em todo o Brasil e em muitos outros países, sendo exigido pelas grandes distribuidoras do país.

Para solicitação do código ISSN para as publicações em lançamento, é preciso encaminhar ao Ibict o formulário de solicitação devidamente preenchido, o boneco definitivo (sem emendas ou rasuras) da capa, folha de rosto, expediente, sumário e editoria, a cópia do depósito bancário no valor apropriado, legível e com anotação, de forma clara, do título e/ou editora ou instituição a que se refere o pagamento.

Para as obras em circulação, é preciso encaminhar ao Ibict o formulário de solicitação de código ISSN, devidamente preenchido, um exemplar do primeiro número da publicação e do número mais recente ou cópia das seguintes partes: capa, folha de rosto, expediente, sumário e editorial, juntamente com a cópia do depósito bancário no valor apropriado, legível e com anotação, de forma clara, do título e/ou editora ou instituição a que se refere o pagamento.

Para as publicações eletrônicas, é preciso encaminhar ao Ibict o formulário de solicitação de código ISSN, devidamente preenchido, a cópia do depósito bancário no valor apropriado, legível e com anotação, de forma clara, do título e/ou editora ou instituição a que se refere o pagamento e as partes da publicação, como segue:

4.3.1 Publicações em CD-ROM

- Capa do CD-ROM (prova definitiva).
- Rótulo do CD-ROM (prova definitiva).
- Impressão da tela de abertura da publicação no CD-ROM.

4.3.2 Publicações *on-line*

- Impressão das primeiras telas onde o título e a designação numérica e/ou cronológica apareçam.
- Impressão das telas de expediente e sumário.

O código ISSN somente será atribuído a publicações *on-line* que já estejam disponíveis na Internet.

4.3.3 Publicações em disquete

- Disquete.
- Caixa do disquete (prova definitiva).
- Etiqueta do disquete (prova definitiva).
- Impressão da tela de abertura da publicação no disquete.

Para atribuição do código ISSN, o Ibict/CBI observará se o título aparece de forma idêntica em todos os locais em que é publicado no periódico (Exemplo: capa, folha de rosto, expediente, etc.) e se a publicação apresenta numeração de fascículo (designação numérica e/ou cronológica) independente que identifique a edição publicada conforme sua periodicidade.

O ISSN deve ser impresso em cada fascículo de uma publicação seriada, em posição destacada, no canto superior direito da capa, na ficha catalográfica e logo acima da legenda bibliográfica da folha de rosto.

Exemplo:

**Na folha de rosto:
ISSN 0100-1965**

R. bras. adm. públ.	Brasília	v. 15	n. 4	p. 320-450	out. 2002
------------------------	----------	-------	------	------------	-----------

4.3.4 Vantagens e aplicações do ISSN

O uso do ISSN como único identificador de padrão internacional possibilita rapidez, produtividade, qualidade e precisão na identificação e no controle de publicação seriada nas seguintes atividades e instituições:

- Publicadoras e editoras: identificação rápida e precisa de suas publicações, possibilitando um método eficaz e simples no intercâmbio eletrônico de informações, etc.
- Livrarias, distribuidoras, agências de assinaturas, varejo automatizado, bancas de jornal: administrar seus serviços de vendas, canais de distribuição, controle de estoque, etc.
- Serviço de depósito legal: controle da produção editorial no Brasil.
- Bases de dados: identificação, recuperação e transmissão dos dados.
- Bibliotecas, centros de documentação, sistema nacional e internacional de informação: melhor identificação de títulos, organização de acervos, empréstimos interbibliotecas, serviços de indexação e resumos, serviços de aquisição bibliográficos, comutação bibliográfica, etc.

- Catálogos coletivos nacionais e regionais: operações de identificação, localização de títulos, transferência de dados e fusão de acervos.
- Código de barras de leitura ótica - amplamente utilizado em distribuidoras, livrarias, bancas de jornal e em serviços de empréstimo em bibliotecas automatizadas com apoio e cooperação técnica da EAN Brasil, em São Paulo/SP.

Os formulários estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico:
<http://www.Ibict.br/secao.php?cat=ISSN/CBI>

4.4 Catalogação na publicação

Outro elemento que contribui para o controle bibliográfico é a catalogação na monografia, ou seja, a preparação dos dados catalográficos de uma monografia antes de sua publicação, a fim de serem impressos na própria monografia (ABNT/NBR 12.899). Internacionalmente é identificada pela sigla CIP da expressão: *Cataloguing-in-publication*.

A título de exemplo, imaginemos que um livro foi publicado com tiragem de 3.000 exemplares e adquirido por compra, doação ou permuta em 2.000 bibliotecas. Se for catalogado em cada biblioteca que chegar, ele será catalogado 2.000 vezes por 2.000 bibliotecários. Considerando que o bibliotecário demora de 30 a 60 minutos para catalogar um documento, serão gastos, aproximadamente, 90.000 minutos, ou seja, 11.250 dias para a catalogação de um mesmo título.

Essa situação ainda hoje é comum e acontece de fato, porque não existe, nos órgãos editores, a consciência da importância de investir na elaboração da catalogação na publicação.

Se, ao contrário, no momento da publicação de uma obra a ficha catalográfica for devidamente elaborada, de acordo com os padrões nacionais e internacionais de registro bibliográfico, pelo bibliotecário, profissional habilitado para a função, este simples fato poderá contribuir significativamente para o intercâmbio bibliográfico, evitar duplicidade da elaboração da catalogação, quando o documento chegar às bibliotecas, e com isso reduzir custos diretos com pessoal e material de consumo, por exemplo.

De acordo com a ABNT, os elementos obrigatórios do conteúdo da ficha catalográfica do processo de catalogação na publicação são os seguintes:

- a) cabeçalho de entrada principal (nome ou título);
- b) título principal;
- c) títulos equivalentes;
- d) outras informações sobre o título;
- e) indicações de responsabilidade;

- f) indicação de edição;
- g) indicação de responsabilidade quanto à edição;
- h) lugar de publicação e/ou distribuição;
- i) lugar de publicação do coeditor;
- j) nome do editor e/ou distribuidor;
- k) nome do coeditor;
- l) data;
- m) título principal da série ou subsérie;
- n) título equivalente da série ou subsérie;
- o) ISSN da série ou subsérie;
- p) numeração da série;
- q) nota de tradução ou título original;
- r) nota de dissertação ou tese;
- s) nota de bibliografia;
- t) ISBN.

São elementos opcionais:

- a) dados relativos à descrição física (por exemplo: número de volumes publicados);
- b) título equivalente da série ou subsérie;
- c) outras notas (por exemplo: de índice, de conteúdo);
- d) modalidade de aquisição acrescentada ao ISBN;
- e) número do livro na agência catalogadora;
- f) outros códigos de classificação.

4.5 Biblioteca depositária

Ainda em relação ao controle bibliográfico, além do cumprimento do depósito legal junto à Biblioteca Nacional, do registro no ISSN e no ISBN, há de ser observada a preservação da memória institucional com a criação, em cada instituição, da sua biblioteca depositária.

Uma biblioteca depositária constitui-se basicamente da coleção dos documentos publicados pela instituição e deve ser uma função atribuída à sua biblioteca central, não necessitando de maiores investimentos para sua criação. O ato que atribui essa responsabilidade é um procedimento interno, podendo ser, por exemplo, portaria, resolução, norma operacional ou instrução normativa. O ato interno precisa existir e deve fixar a competência da biblioteca, a responsabilidade da unidade editora/publicadora e o número de exemplares a serem encaminhados. É importante garantir que as unidades internas encaminhem, de forma regular, cada documento publicado e a quantidade de exemplares, conforme estabelecidos no ato (modelo anexo 4).

Para cada título publicado, alguns exemplares devem ser destinados ao acervo bibliográfico com a finalidade de divulgação e uso pela comunidade usuária, podendo ser objeto de empréstimo domiciliar

de acordo com a política de cada biblioteca. Outros exemplares, no mínimo dois e no máximo três, devem fazer parte do acervo da biblioteca depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas para produção do conhecimento nas áreas específicas e pertinentes a cada instituição.

Os documentos que fazem parte da biblioteca depositária são todos aqueles produzidos pela instituição, registrados em qualquer suporte físico, abrangendo livros, folhetos, periódicos, monografias, teses, trabalhos de conclusão de curso, anais de eventos, relatórios de pesquisa, técnico-científicos, administrativos, de viagem, de gestão e de consultoria, jornais, cartazes, mapas, cartas geográficas, fotografias, álbuns, levantamentos estatísticos e epidemiológicos, slides, programas de trabalho, planos e projetos, separatas, traduções, reimpressões, edições fac-similares, programas de rádio e televisão, conferências, materiais audiovisuais, fitas de vídeo, CD-ROM, microfichas, entre outros.

É importante estabelecer que o acervo da biblioteca depositária não poderá ser doado, transferido, comercializado, extinto ou eliminado por qualquer meio ou forma, salvo em caso de sinistros. No caso de extinção de órgãos, o acervo deverá ser transferido para aquele que assumir as atribuições e funções do órgão extinto.

Com a finalidade de tornar úteis os documentos, a biblioteca deverá publicar e divulgar, periodicamente, a bibliografia de títulos recebidos.

5 Da tipologia das publicações

“A maneira como o cientista, os pesquisadores e as instituições transmitem informações depende do veículo empregado, da natureza das informações e do público-alvo.”
A.J.Meadows

5.1 Literatura cinzenta

A expressão literatura cinzenta, tradução literal do termo inglês *grey literature*, é usada para designar documentos não convencionais e semipublicados, produzidos nos âmbitos governamental, acadêmico, comercial e da indústria. Tal como é empregada, caracteriza documentos que têm pouca probabilidade de serem adquiridos pelos canais usuais de venda de publicações, já que, nas origens de sua elaboração, o aspecto da comercialização não é levado em conta por seus editores (GOMES, 2000 p. 97).

A literatura cinzenta, de acordo com Almeida (2000), apresenta características específicas que a diferenciam da literatura convencional, como, por exemplo, pequena tiragem, público reduzido, indisponível em esquemas comerciais de venda, de caráter provisório ou preliminar, sem numeração padronizada (ISSN ou ISBN) e sem depósito legal.

São assim denominadas as atas de congressos, normas, relatórios de pesquisa, administrativo e de gestão, patentes, literatura comercial, ou seja, o material publicado com o objetivo de divulgar produtos e serviços de uma empresa, teses acadêmicas, boletins informativos e publicações oficiais (ALMEIDA, 2000, p. 38).

Publicação administrativa, considerada literatura cinzenta, é aquela que registra o resultado do trabalho de uma organização (relatórios administrativos) e informações que objetivam o estabelecimento de normas, regulamentos e procedimentos de trabalho.

Inclui-se, neste caso, o ato administrativo em geral que, segundo Hely Lopes Meirelles, é:

Toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria (MEIRELLES, 1998).

Neste contexto, são consideradas publicações administrativas decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, deliberações, circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, despachos, ofícios e vistos.

Independentemente das características de uma publicação cinzenta, é importante considerar, quando de sua elaboração, os aspectos de normalização, registrando, por exemplo, os créditos institucionais, autoria, equipe técnica responsável.

5.2 Literatura técnico-científica

Diferentemente da literatura cinzenta, as publicações técnico-científicas são completas, ou seja, têm conteúdo definitivo que representa o produto final do trabalho do pesquisador, do técnico individualmente ou de uma equipe.

A publicação científica constitui uma etapa importante do método científico e, portanto, significa a obrigação do pesquisador de divulgar para a comunidade o resultado do seu trabalho, principalmente quando usa recurso financeiro público para fazer sua pesquisa. O pesquisador que produziu, seguiu o método científico, teve seu trabalho publicado por uma editora especializada, passou pelo crivo da comunidade científica, foi aceito e reconhecido, contribuiu para o conhecimento e o avanço científico (KIRCHHOFF, 2005).

Para fins deste manual, uma publicação oficial deve ser caracterizada como literatura técnico-científica, podendo ser publicada com periodicidade definida ou não.

5.3 Publicação não periódica

Publicações não periódicas são documentos completos que tratam de um assunto ou de um tema específico de teor técnico, científico, artístico ou literário, formados por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa flexível ou rígida (AGÊNCIA, 2003).

Livro é uma publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as partes pré e pós-textuais e as capas, e que é objeto de ISBN (ASSOCIAÇÃO. NBR 6029/2002).

Folheto é uma publicação não periódica impressa que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de ISBN (ASSOCIAÇÃO. NBR 6029/2002).

Relatório de gestão é a exposição das atividades de uma administração em determinado período, em cumprimento a um programa de trabalho estabelecido a priori ou no decorrer do período. Apresenta conclusões em que avalia o cenário com o qual a instituição atuou e traça recomendações para a ação futura da administração, considerando missão, objetivos e cenários.

Relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para que um leitor qualificado elabore conclusões e faça recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será

submetido. Entende-se ainda o documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica.

5.4 Publicação periódica

Publicação periódica é um dos tipos de publicações seriadas que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, etc., editada em fascículos com a designação numérica e/ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto do ISSN. (ASSOCIAÇÃO. NBR 6021, 2003, p. 3).

É a publicação editada em intervalos prefixados e de forma sucessiva, em fascículos, em números ou em partes, cujas unidades têm um título comum e obedecem a um plano editorial. Conta com a colaboração de diversas pessoas e é coordenada por uma equipe editorial. Os textos apresentados são de autoria de diversas pessoas. Apresentam-se como jornais, revistas, boletins, cadernos, anuários e são objeto de ISSN.

A unidade de uma publicação periódica é o **fascículo**, cuja reunião periódica, geralmente anual, forma um **volume**. A identidade visual e a estrutura externa e interna, bem como o formato dos fascículos, devem obedecer a um projeto gráfico que os padronize, e, caso haja alguma alteração nesse aspecto, convém que ocorra no início de novos volumes.

5.4.1 Volume

É o conjunto dos números sucessivos de um mesmo periódico, reunidos sob o critério de determinado espaço de tempo, em geral correspondente ao ano civil.

5.4.2 Fascículo

É a unidade do periódico.

5.4.3 Periodicidade

Intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos números de um mesmo periódico. Conforme esse intervalo, usam-se as seguintes denominações para indicar a periodicidade: diária, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, semestral, anual, bienal.

6 Características das publicações oficiais

Todo e qualquer documento impresso, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.

Para ser identificado como uma publicação oficial, o documento, impresso convencionalmente ou por meio eletrônico, deverá apresentar os seguintes elementos característicos:

- a) as armas nacionais (brasão);
- b) logotipo, logomarca ou símbolo;
- c) autoridades responsáveis.

Além disso, deve apresentar as características estabelecidas pela ABNT que dizem respeito a: apresentação, elaboração de referências bibliográficas, citações, sumários, resumos, numeração, ordenação alfabética, títulos e legislação de direitos autorais.

6.1 As armas nacionais (brasão)

As armas nacionais (brasão) representam a glória, a honra e a nobreza do Brasil e foram criadas na mesma data que a bandeira nacional. (http://www.stamaria.com.br/aprenda/cidadania/brasao_brasil.htm. Acesso em: 12 jan. 2005)

De acordo com a Lei nº 5.700 de 1º de setembro de 1971 e a Lei nº 8.421 de 11 de maio de 1992, é obrigatório o uso das armas nacionais (brasão) nos seguintes locais:

- I- No palácio da Presidência da República e na residência do presidente da República.
- II- Nos edifícios sede dos ministérios.
- III- Nas casas do Congresso Nacional.
- IV- No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos.
- V- Nos edifícios sede dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal.
- VI- Nas Prefeituras e Câmaras Municipais.
- VII- Na frontaria dos edifícios das repartições públicas federais.
- VIII- Nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, nos seus armamentos, bem como nas fortalezas e nos navios de guerra.

- IX- Na frontaria ou no salão principal das escolas públicas.
- X- **Nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal** (grifo nosso).

As armas são formadas por um escudo redondo sobre uma estrela de cinco pontas e uma espada, também conhecido como brasão. Também há, no centro, o Cruzeiro do Sul. Há um ramo de café à esquerda e um de fumo à direita. A data que aparece nas armas é a da Proclamação da República.

De acordo com a ABNT, nas publicações convencionais, é recomendado o seu emprego na página de rosto da obra, no canto superior esquerdo ou na parte central superior. É optativo o seu uso na primeira capa.

Nas publicações não convencionais (mapas, catálogos, cartazes, cartões-postais, folders, etc.), fica a critério do editor, ressalvando-se que deve ocupar lugar relevante.

Aplicação obrigatória na capa das publicações oficiais, de acordo com a legislação vigente (anexos F e G).



6.2 Logotipo, logomarca ou símbolo

De acordo com o dicionário Aurélio, o termo logotipo significa “marca constituída por grupo de letras, sigla ou palavra, especialmente desenhada para uma instituição, ou empresa” (FERREIRA, 1999, p. 1231).

Ainda segundo o mesmo dicionário, logomarca significa “marca que reúne graficamente letras do nome de uma empresa e elementos formais puros, abstratos e qualquer representação gráfica padronizada e distintiva utilizada como marca” (FERREIRA, 1999, p. 1231).

Recomenda-se o uso do logotipo ou da logomarca do órgão editor em uma das capas, não devendo figurar junto ao brasão, pois se trata de uma identificação oficial da responsabilidade institucional sobre a obra.

As assinaturas oriundas da administração direta (ministérios e secretarias) e indireta não devem figurar em forma de logomarcas, e sim feitas apenas em forma grafada, centralizada, logo abaixo das armas nacionais, como nos exemplos seguintes:



Presidência da República
Secretaria de Comunicação de
Governos e Gestão Estratégica



Presidência da República
Ministério da Justiça

Sugere-se a mesma forma para as publicações oriundas dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário, como nos exemplos a seguir.

A impressão das armas nacionais deve obedecer à legislação em vigor (Anexos F e G).



Câmara Federal



Senado Federal



Supremo Tribunal Federal



Tribunal Superior Eleitoral

6.3 Conceituação

Publicação oficial é todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.

6.4 Autoria

Autor, segundo a Lei de Direitos Autorais, “é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica” a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

Autor entidade é a organização ou grupo de pessoas responsável intelectualmente por uma obra, identificada por um nome corporativo ou coletivo que age como um todo, como associações, instituições, firmas comerciais, empresas, órgãos governamentais, entidades religiosas, etc.

Existem três modalidades de obras bibliográficas afetas às instituições: a obra de autor único; as obras coletivas, escritas por diversos autores sem que haja um organizador; e a obra organizada, que é aquela escrita por diversos autores convidados por um organizador, que pode ser, ou não, um dos autores.

Nos dois últimos casos, a legislação garante que é “assegurada a proteção às participações individuais em obras coletivas”. Qualquer dos participantes, no exercício de seus direitos morais, poderá proibir que se indique ou anuncie seu nome na obra coletiva, sem prejuízo do direito de haver a remuneração contratada, cabendo ao organizador a titularidade dos direitos patrimoniais sobre o conjunto da obra coletiva.

O titular do direito autoral é o autor. A pessoa jurídica não escreve, não pinta, não canta, mas pode ser titular do direito por cessão ou outra disposição legal.

O registro e a cessão dos direitos autorais devem ser realizados a cada edição.

É importante observar também que a cessão de direitos autorais do autor ao editor se dará todas as vezes que houver mudança de destinação do uso da publicação. Por exemplo, a editora adquire os direitos autorais para uso da obra em sala de aula, ou para comercialização ou outro uso que julgar necessário, especificando sempre o número de exemplares de cada edição. Em caso de mudança de status, é necessário ser firmado novo contrato ou termo aditivo da cessão de direitos autorais.

6.5 Editor

O editor é a pessoa responsável pelo fluxo do texto a ser publicado e tem a responsabilidade de cumprir as normas e procedimentos estabelecidos e aprovados pelo Conselho Editorial, tomando todas as providências necessárias para que as obras indicadas sejam publicadas dentro dos prazos estipulados, de acordo com os recursos disponíveis e com os padrões editoriais estabelecidos, zelando ainda pelo estabelecimento de mecanismos de divulgação, distribuição e comercialização dos produtos.

É o responsável pela direção da publicação (ASSOCIAÇÃO, NBR 6021, 2003, p. 2) e tem a atribuição de avaliar o conteúdo de uma obra com a responsabilidade de reunir, organizar e, se necessário, adaptar os originais, realizando sua tarefa em permanente consulta com o(s) autor(es) (EMBRAPA, 2001).

Trzesniak (2001) alerta para a importância da escolha de um editor e afirma que o sucesso de uma publicação está diretamente relacionado à competência do editor, que “precisa ser altamente qualificado, com amplo domínio da área do conhecimento e habilidade para convencer autores e árbitros a trabalhar de acordo com os padrões fixados”.

6.6 Equipe editorial

Segundo a ABNT (ASSOCIAÇÃO, NBR 13031), são as pessoas que colaboram na produção formal da obra, tais como editor responsável, revisor, diagramador, desenhista, fotógrafo, ilustrador, coordenador.

De acordo com o Ministério da Saúde, a equipe editorial é o grupo responsável por coordenar e publicar o periódico e/ou livro, seguindo a linha editorial da publicação (BRASIL. Ministério da Saúde, 2004).

É importante registrar o papel do bibliotecário como profissional responsável pela parte de normalização da publicação, do registro junto à Biblioteca Nacional ou ao Ibict, dependendo do tipo da publicação, da preparação da ficha de catalogação na publicação, zelando pelo cumprimento das normas e preceitos de controle bibliográfico e registro da obra no Escritório de Direitos Autorais.

6.7 Órgão editor

É a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outros” (ASSOCIAÇÃO. NBR 6023, 2002, p. 2).

Segundo Ribeiro (2003), órgão editor é o “publicador, entidade coletiva ou pessoa que prepara para publicação qualquer tipo de obra escrita por outra pessoa.”

É importante registrar que este elemento não diz respeito à autoria intelectual da obra, que será definida em outro local, de acordo com as normas e legislação vigente.

6.8 Tipos de publicação oficial

É importante esclarecer que existem dois grupos de publicação oficial.

O primeiro diz respeito aos atos normativos e legais do

Estado brasileiro, também caracterizados como literatura cinzenta, representada pelas leis, decretos, medidas provisórias, resoluções, portarias, regulamentos, tratados, contratos, convênios, acordos, estatutos, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço, decisões, despachos decisórios, atestados, certidões, ofícios, cartas, memorandos, mensagens, editais, exposições de motivos, telegramas, convites oficiais, circulares, alvarás.

A forma de apresentação, editoração e publicação dos documentos que compõem este grupo encontra-se estabelecida no *Manual de Redação da Presidência da República*, portanto não será objeto de tratamento neste manual.

O segundo grupo está representado pela produção técnico-científica (intelectual) e de gestão das organizações públicas. De acordo com a ABNT, dele fazem parte as publicações não periódicas (como livros e folhetos, manuais, anais de congressos, bibliografias, catálogos, cartazes, relatórios e planos diretores, súmulas, jurisprudência e julgados), publicações em série, publicações periódicas e outras publicações institucionais similares.

Com o advento das tecnologias de informação, acrescentam-se, nesta relação de tipos o CD, o disquete, a fita magnética e sites específicos das instituições.

Não serão contempladas neste manual, pelas características próprias, as patentes, que são regulamentadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro), e as teses acadêmicas, cujas normas de apresentação são estabelecidas pelas universidades, de acordo com padrões nacionais e internacionais.

7 Publicação não periódica

“Oh! Bendito o que semeia
livros... livros à mão-cheia...
e manda o povo pensar!”
Castro Alves

7.1 Estrutura

A estrutura física de um livro, relatório ou folheto ou qualquer outra publicação não periódica é constituída por partes externa e interna.

A parte externa é também denominada elementos externos, e a parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

- a) Elementos externos: marcador, sobrecapa, capa, folhas de guarda, lombada, goteira, orelhas, miolo.
- b) Elementos pré-textuais: anverso da falsa folha de rosto, verso da falsa folha de rosto, anverso da folha de rosto, verso da folha de rosto, dedicatória, agradecimento, epígrafe, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, lista de tabelas, errata, sumário, apresentação e prefácio.
- c) Elementos textuais: introdução, corpo ou desenvolvimento, conclusão.
- d) Elementos de apoio ao texto: ilustrações, notas, citações, equações e fórmulas.
- e) Elementos pós-textuais: posfácio, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s), suplemento e colofão.

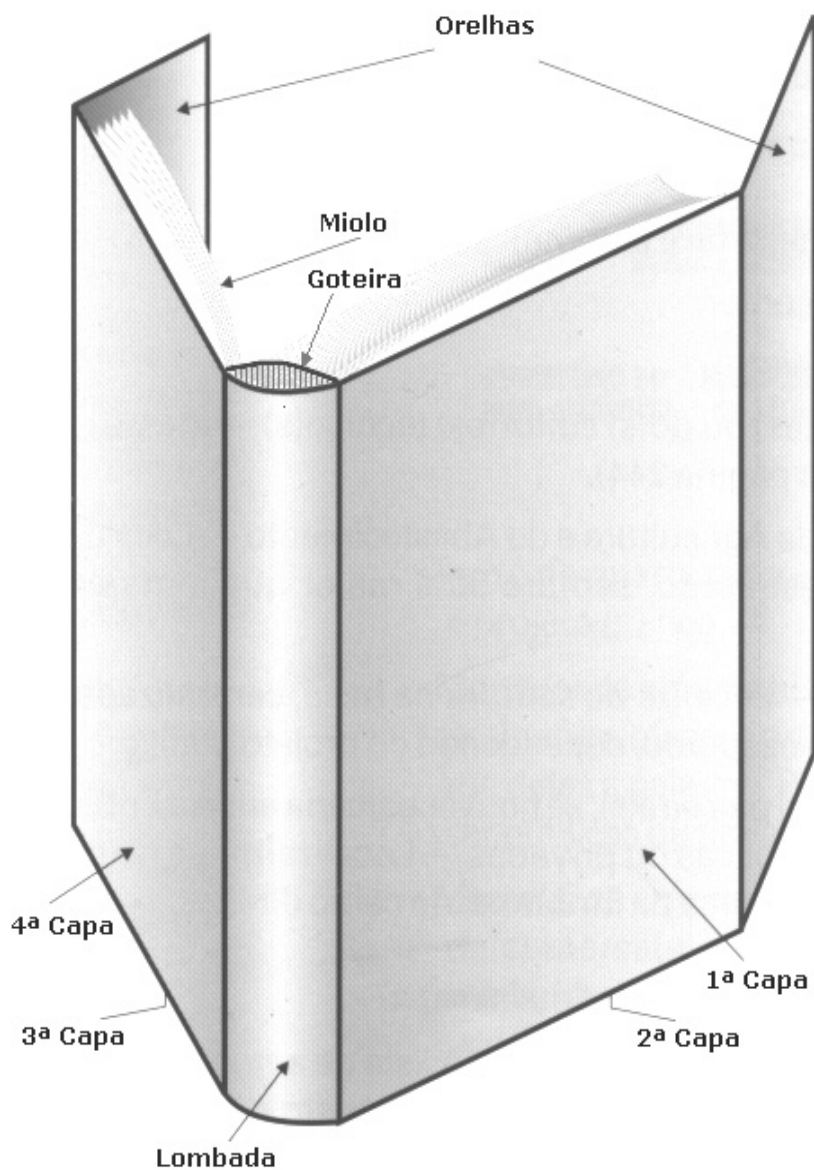


Figura 1 - Estrutura do livro

7.2 Elementos externos

7.2.1 Marcador

Fita ou linha ligada à cabeça da lombada, usada para assinalar as páginas de leitura. Elemento opcional.

7.2.2 Sobrecapa

Elemento opcional, constituído de primeira e quarta capas e orelhas. Proteção para a capa, confeccionada em papel ou outro material, apresentando as mesmas informações da primeira e quarta capas e das orelhas do livro.

7.2.3 Capa

Elemento obrigatório. Proteção externa de uma publicação sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. É constituída de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

7.2.3.1 Primeira capa

A primeira capa identifica a obra e deve ser impressa obedecendo ao projeto e design gráficos do artista ou arte-finalista que a produziu com liberdade artística para definir tipos e famílias de letras, figuras e ilustrações que valorizem o conteúdo da obra, contendo minimamente o nome da instituição, do autor ou autores e título da obra.

Recomenda-se evitar cores muito fortes que possam prejudicar a visualização das informações presentes na capa.

Obedecendo à criatividade do artista, os seguintes itens de informação poderão ser contemplados na primeira capa:

- a) armas nacionais (brasão);
- b) nome grafado do ministério, do governo estadual, municipal ou distrital e dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário;
- c) nome grafado da secretaria, empresa, fundação, instituto, centro de estudos, entre outros;
- d) título e subtítulo, se houver;
- e) nome do autor, do organizador, compilador ou editor técnico;
- f) indicação do número da edição;
- g) local de publicação;
- h) editora – nome por extenso, logomarca ou símbolo;
- i) ano de publicação.

7.2.3.2 Segunda capa, ou face interna da primeira capa

Havendo a falsa folha de rosto, não deve constar nenhuma informação impressa nesta capa.

No caso de não haver falsa folha de rosto, a relação dos nomes das autoridades da instituição autora, com o respectivo cargo, até o segundo escalão, deverá ser aqui registrada, bem como a composição da diretoria da instituição, obedecendo à hierarquia.

É importante registrar que estas informações dizem respeito à responsabilidade e créditos institucionais e não estão relacionados à autoria da obra.

7.2.3.3 Terceira capa ou face interna da quarta capa

Não deve constar nenhuma informação impressa nesta capa.

7.2.3.4 Quarta capa ou contracapa

O desenho gráfico desta capa deve guardar harmonia com a primeira capa e deve conter os seguintes elementos:

- a) a assinatura síntese da unidade autora da obra, localizada na parte superior, centralizada ou de acordo com o projeto gráfico. No caso de parcerias, dispor o nome das unidades autoras na assinatura síntese, pelo grau de importância;
- b) assinatura oficial do governo federal, estadual ou distrital e o nome do ministério ou secretaria, localizado na base, centralizada. No caso de ministério(s) ou secretaria(s) parceiro(s), o nome por extenso do(s) ministério(s) ou secretaria(s) localiza-se à esquerda do nome do ministério ou secretaria autor, conforme assinatura oficial do governo, devendo todo o conjunto de assinaturas ficar centralizado;
- c) assinatura (logomarca, símbolo ou nome de empresas parceiras para a publicação da obra);
- d) resumo, em caráter opcional, do conteúdo do livro ou apresentação do autor, elaborado de maneira clara e simples, com linguagem de fácil comunicação e compreensão pelo leitor;
- e) ISBN – ao pé da quarta capa, de acordo com a ABNT/NBR 10.525;
- f) código de barras localizado no canto inferior direito, próximo à lombada, em sentido vertical ou horizontal.

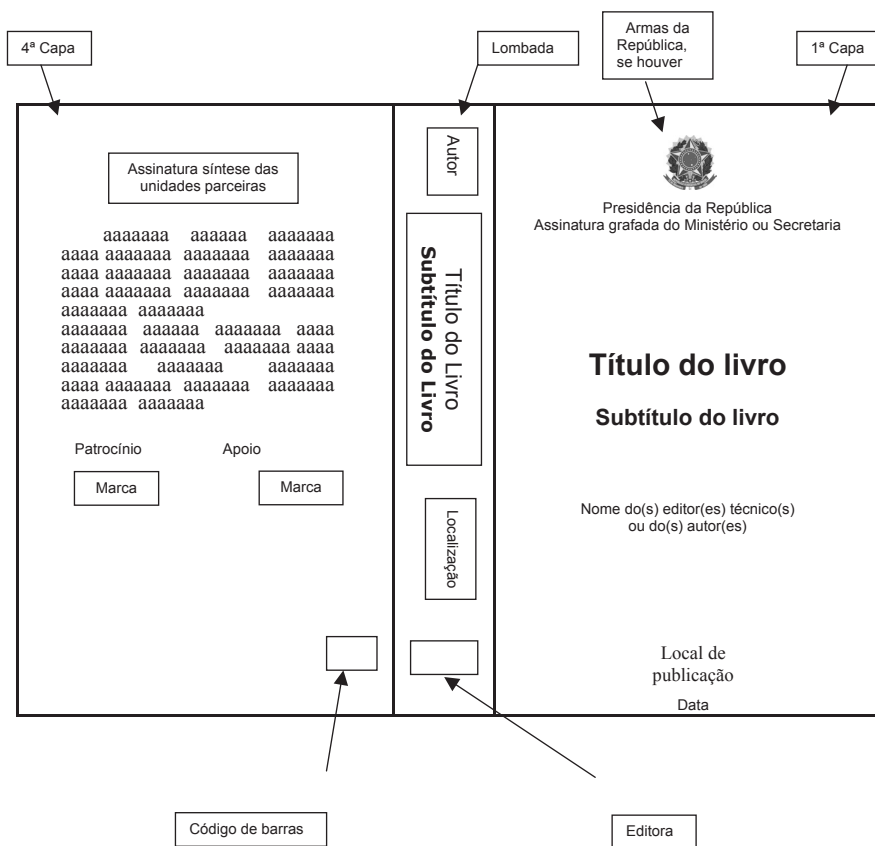


Figura 2 - Modelo da primeira e quarta capas sem parceria

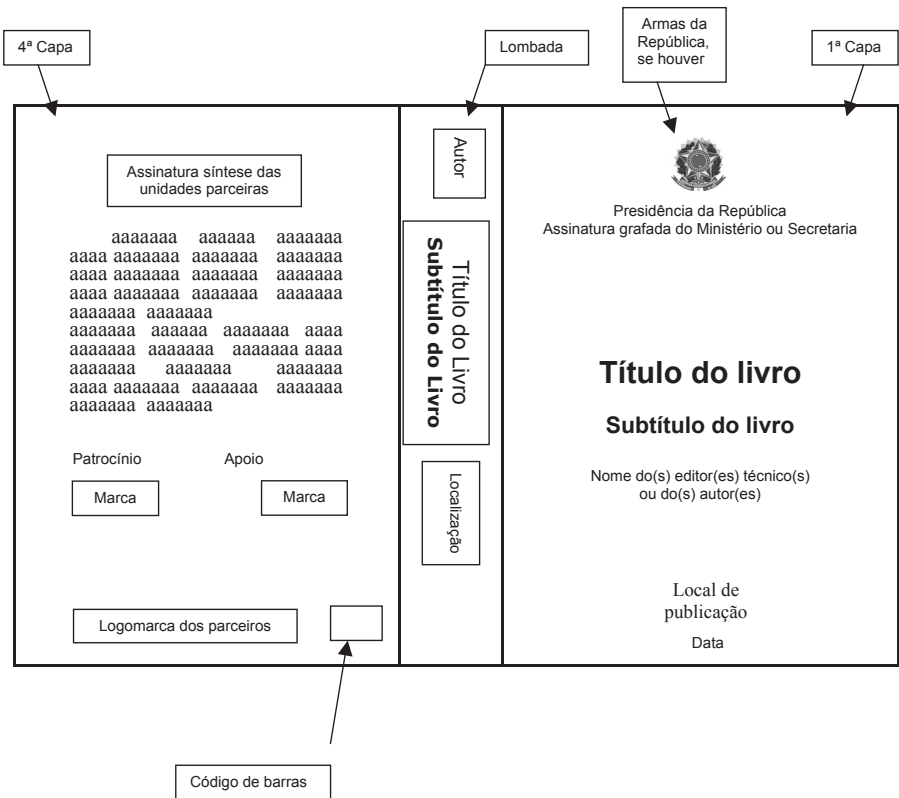


Figura 3 - Modelo da primeira e quarta capas com parceria

7.2.4 Folha de guarda

É uma folha em branco colocada no começo do trabalho, logo após a capa. É usada como proteção e também conhecida como falsa folha de rosto.

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos. Opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis.

7.2.5 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira, também chamada de dorso ou o lombo do livro.

A lombada deve apresentar os elementos na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es) impresso(s) longitudinalmente e legível, do alto para o pé da lombada. Esta forma facilita a leitura quando a publicação estiver no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título e subtítulo da publicação, impresso da mesma forma que o(s) nome(s) do(s) autor(es);
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- d) logomarca da editora;
- e) espaço livre para colocação da etiqueta de identificação da publicação na biblioteca;

Volumes encadernados de periódicos devem trazer o título, abreviado ou não, o número do volume e o ano de publicação.

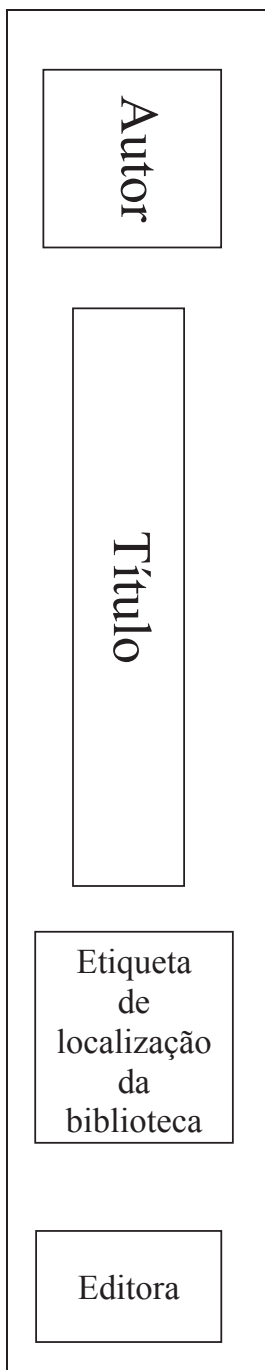


Figura 4 - Modelo de lombada

7.2.6 Goteira

Cavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada. Também chamada de canal ou canelura.

7.2.7 Orelha (aba ou asa)

Parte excedente da sobrecapa ou da capa, que se dobra para dentro. Uma obra pode não ter orelha ou ter duas ou quatro, quando existirem capa e sobrecapa.

Nos casos de obra com quatro orelhas, as duas da sobrecapa se destinam, geralmente, ao uso do próprio editor, que ali poderá incluir extrato de seu catálogo de publicações, lista de próximos lançamentos, etc.

As orelhas da capa se destinam ao assunto da obra em si, embora haja casos em que uma delas seja para uso do editor, com veiculação de extratos de críticas, avaliações de especialistas, bibliografia, biografia do autor, trechos e comentários sobre a obra, podendo ainda informar sobre o público a que se destina.

Não havendo orelhas, as informações anteriores podem ser impressas na quarta capa da obra.

7.2.8 Miolo

Conjunto de folhas que formam cadernos, constituindo o corpo de uma publicação periódica ou não periódica. Fazem parte do miolo os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

7.3 Elementos pré-textuais

7.3.1 Falsa folha de rosto

É uma folha que precede a folha de rosto, contendo apenas o título e o subtítulo da publicação, também conhecida como folha de guarda.

Elemento opcional constituído de anverso e verso.

Quando não houver a falsa folha de rosto, as informações que deveriam ser registradas no verso dela devem ser registradas na segunda capa da obra.

7.3.1.1 Anverso da falsa folha de rosto

O anverso é o espaço destinado somente à impressão do título principal da publicação e, se houver, do subtítulo, ambos escritos por extenso.

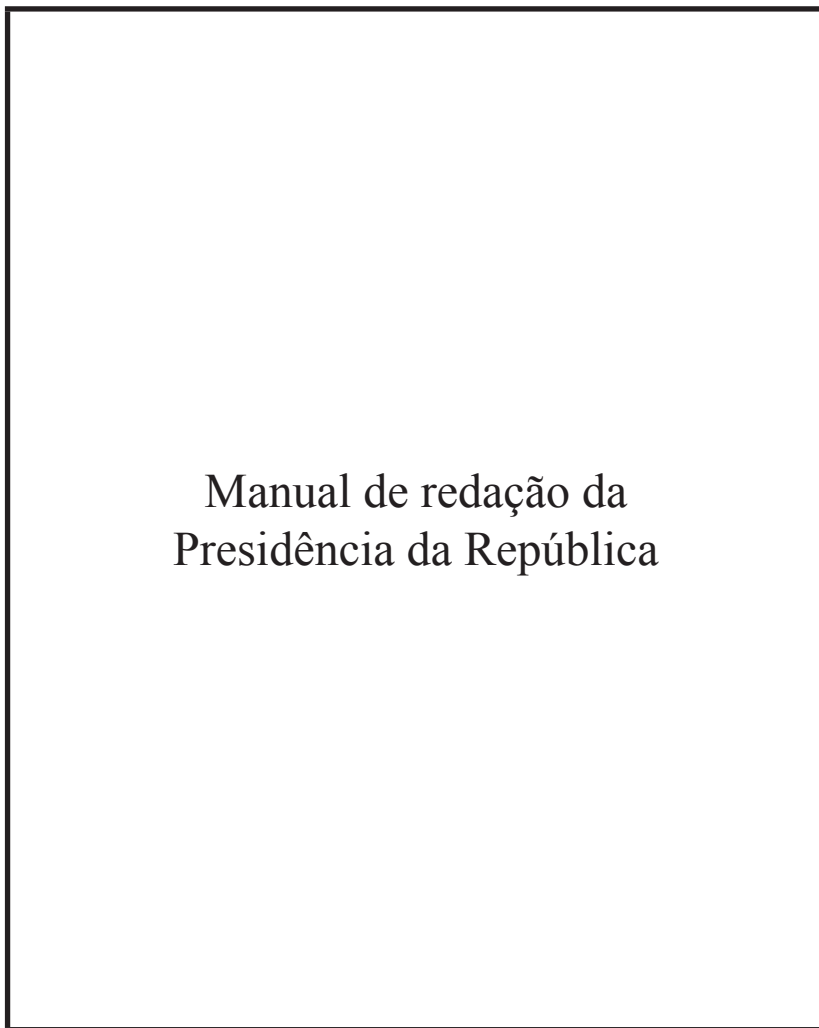


Figura 5 - Modelo do anverso da falsa folha de rosto

7.3.1.2 Verso da falsa folha de rosto

O nome completo e o cargo das autoridades que respondem oficialmente pela instituição até o segundo escalão devem figurar no verso da falsa folha de rosto ou na segunda capa, caso o projeto gráfico da obra não inclua a falsa folha de rosto.

Nas instituições que fazem parte da administração direta, no Poder Executivo federal, deve constar, em primeiro lugar, o nome do presidente e do vice-presidente da República e, em seguida, o nome do ministro e do secretário executivo da pasta à qual a instituição

editora/autora está vinculada, além do nome dos demais dirigentes até o segundo nível na hierarquia institucional.

Nas instituições que fazem parte da administração direta no Poder Executivo estadual, municipal e distrital, deve constar, em primeiro lugar, o nome do governador, seguido do nome do vice-governador, do prefeito, do vice-prefeito, do secretário da pasta à qual a instituição editora/autora está vinculada e dos dirigentes da instituição editora/autora, até o segundo nível da hierarquia institucional.

Nas instituições que fazem parte da administração indireta, seja federal, estadual, municipal ou distrital, deve ser registrado o nome do governador, do prefeito, do ministro ou secretário da pasta à qual a instituição está vinculada e, em seguida, o nome do presidente e a diretoria do órgão editor/autor.

Nas instituições que fazem parte do Poder Legislativo, o nome dos membros que compõem a mesa diretora acompanha o nome do presidente da Câmara Federal, Estadual, Municipal ou Distrital.

Nas instituições que fazem parte do Poder Judiciário, a ordem é: o nome do ministro presidente, o nome dos ministros que compõem a respectiva corte e a diretoria geral do órgão.

Como já registrado anteriormente, as informações desta página são institucionais, nenhuma relação havendo com a autoria intelectual da obra.

Havendo espaço, poderá ser indicada a diretoria completa do órgão.

Presidente da República/governador/prefeito <i>Nome do titular</i> Ministro/secretário de Estado/órgão do Poder Judiciário/Câmara Federal/ Câmara de Vereadores/Distrital <i>Nome do titular</i> Secretário executivo do ministério <i>Nome do titular</i> Titular da secretaria editora <i>Nome do titular</i> Diretoria da secretaria editora <i>Nome dos titulares e respectivos cargos</i> Presidente da instituição editora da administração indiretaNome do titular Diretoria da instituição editora da administração indireta <i>Nome dos titulares e respectivos cargos</i>
--

Figura 6 - Modelo do verso da falsa folha de rosto

7.3.2 Errata

Lista de capítulos, páginas e linhas em que há erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções. Apresenta-se em forma de encarte acrescentado à publicação. Deve ser inserida antes da folha de rosto.

Errata (título da publicação)		
página	onde se lê	leia-se
23	Ministério da Justiça	Ministério do Meio Ambiente
75	designação dada ao conjunto	designação dada às partes
346	iluminação externa	iluminação indireta

Figura 7 - Modelo de errata

7.3.3 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais de identificação da publicação. Elemento obrigatório constituído de anverso e verso.

7.3.3.1 Anverso da folha de rosto

No anverso da folha de rosto, devem estar impressos os seguintes elementos, nessa ordem:

- a) brasão ou armas nacionais (brasão);
- b) nome do autor ou autores (individuais ou coletivos) e de entidades, editores responsáveis, compiladores, coordenadores, organizadores, ilustradores, prefaciadores e tradutores. A disposição dos nomes dos autores deverá iniciar com aquele que coordenou e organizou a obra e que assumiu a responsabilidade pelo seu conteúdo. Não havendo um autor que se destaque pela coordenação e organização, os nomes devem ser registrados em ordem alfabética;
- c) título e subtítulo da obra. A obra em vários volumes deve ter um título geral comum a todos os volumes. Além dele, cada volume pode ter um título específico;
- d) indicação de edição e reimpressão, a partir da 2ª edição;
- e) título da série ou da coleção e o número do volume, para as obras pertencentes a uma série ou coleção;

- f) imprensa: informações sobre a editora ou casa publicadora, o local ou locais onde a obra foi editada, seguido da sigla da Unidade da Federação, ano de publicação da obra, de acordo com o calendário universal (gregoriano), apresentado em algarismos arábicos. A imprensa deve ser impressa centralizada na base, parte inferior da folha de rosto, grafada em corpo menor e sem negrito.

República Federativa do Brasil
Nome do Presidente

Título da Publicação

Local, Data

The image shows a rectangular frame representing the back cover of a book. At the top, it contains the text 'República Federativa do Brasil' and 'Nome do Presidente' in bold. In the center, the title 'Título da Publicação' is written in a larger, bold font. At the bottom, the text 'Local, Data' is centered.

Figura 8 - Modelo do anverso da folha de rosto de obra da Presidência da República

**República Federativa do Brasil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

Manual de redação da Presidência da República

2ª edição, revista e atualizada

Brasília, 2002

Figura 9 - Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada pela Presidência da República

**Câmara dos Deputados
Secretaria Geral da Mesa**

Anteprojeto da lei dos partidos políticos
(elaborado pela Comissão Interpartidária)

Brasília
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Publicações
1985

Figura 10 - Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Legislativo

**Conselho da Justiça Federal
Centro de Estudos Judiciários**

**Elaboração de ementas jurisprudenciais:
elementos teórico-metodológicos**

José Augusto Chaves Guimarães
Série Monografias do CEJ,
Volume 9

Brasília
2004

Figura 11 - Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Judiciário

**Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado da Saúde**

**Manual de atenção à saúde do idoso
da rede da SES/DF**

Organização

Mônica Heringer de Souza Cruz

Aline Laginestra e Silva

Brasília
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
2005

Figura 12 - Modelo do anverso da folha de rosto de obra publicada por órgão do Poder Executivo estadual/distrital

7.3.3.2 Verso da folha de rosto

O verso da folha de rosto é destinado a:

- a) indicação da propriedade de direitos autorais, localizada na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo © e do nome do detentor dos direitos;
- b) informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação, de acordo com as seguintes situações e modelos:

“Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.”

“Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio.”

“A reprodução do todo ou de parte deste documento é permitida somente com autorização prévia e oficial do detentor dos direitos autorais.”

- c) título original da obra quando for tradução;
- d) indicação de títulos anteriores da obra;
- e) informação sobre outros suportes disponíveis da obra, como, por exemplo:

Disponível em: CD-ROM

Disponível também em: <<http://www.planalto.gov.br>>

- f) número do ISBN, conforme diretrizes da Biblioteca Nacional e legislação vigente;
- g) tiragem da publicação com a menção do número de exemplares impressos;
- h) expressão que indica o país de impressão: Impresso no Brasil;
- i) informações sobre a série a que pertence a obra, quando couber;
- j) informações sobre as edições, por exemplo:

1ª edição

1ª impressão (1994): 2.000 exemplares

2ª edição

1ª impressão (1998): 3.000 exemplares

2ª impressão (2001): 5.000 exemplares

3ª impressão (2003): 2.000 exemplares

3ª edição

1ª impressão (2005): 6.000 exemplares

No caso de reimpressões de publicações oriundas de gestões anteriores, as publicações que tenham feito uso da logomarca daquela gestão deverão promover a substituição da referida logomarca pela da gestão responsável pela reimpressão.

- l) relação de créditos para o corpo técnico que participou do processo editorial da obra, como:
- comissão científica, técnica ou editorial;
 - créditos institucionais – nome dos dirigentes, coordenadores de área;
 - comissões ou grupos de trabalho especiais constituídos para a elaboração do conteúdo da obra;
 - apoio financeiro recebido, órgão de fomento;
 - créditos técnicos: produção artística ou fotográfica, planejamento visual e gráfico, coordenação editorial; projeto gráfico, editoração eletrônica, diagramação, formatação, normalização, copidesque, revisão, capa, ilustrações;
- m) dados internacionais de catalogação na fonte – ficha catalográfica, impressa no terço inferior e elaborada de acordo com a ABNT/NBR 12899 e o Código Anglo-Americano vigente;
- n) nome, endereço completo e e-mail da editora e distribuidora, inclusive o endereço dos locais onde a obra pode ser adquirida.

Copyright © 2005- Instituto de Pesquisas Educacionais - INEP

A reprodução do todo ou parte deste documento é permitida somente com a autorização prévia e oficial do INEP.

Título original: The art of education: an comparative study – Brasil and UK

Disponível em CD-RO

MISBN:

Tiragem desta edição: 5.000 exemplares

Impresso no Brasil

1ª edição: 1998

2ª edição: 2005

Grupo de Trabalho constituído para realização do estudo:

Coordenador: Diretor da Diretoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

Nome:

Membros:

Maria Eliza Ribeiro – Gerência de Estudos e Pesquisas

Theodomiro Vergueiro – Técnico em pesquisas educacionais

Dulce Maria – Analista de informações educacionais

Pesquisa realizada com o apoio financeiro da UNESCO

Capa: José Firmino de Albuquerque – Design gráfico

Editoração eletrônica: Rita Maciel Fonseca

Normalização bibliográfica: Equipe da Biblioteca do INEP

Dados Internacionais de catalogação na Publicação

A arte da educação: um estudo comparado Brasil e Reino Unido/
editado por Edna Maria Pimentel. Tradução de Carlos Alberto
Nunes; ilustrações de John Peter. – Brasília: INEP, 2005.
224p. : il. : 19 cm. (Documentos técnicos, 4)

Tradução de : The art of education: an comparative study –
Brasil and UK

ISBN:

1. Educação comparada. I. Título. II. Pimentel, Edna Maria. III.
Nunes, Carlos Alberto. IV. Série.

CDU: 37

Distribuidora:

Livraria Martins Fontes Editora Ltda.

Rua Conselheiro Ramalho, 330/34001325-000 – São Paulo – SP

Tel.: 11 – 239-3677 – Fax – 11 – 31056867

e-mail: info@martinsfontes.com.br

http://www.martinsfontes.com.br

Figura 13 - Modelo do verso da folha de rosto

7.3.4 Dedicatória

Elemento opcional. Quando existir, deve ser um texto curto, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém ou a algumas pessoas ou instituições, ou ainda a grupos sociais que foram importantes no decorrer da preparação da obra, tanto no aspecto pessoal quanto profissional. Inicia-se em página ímpar.

7.3.5 Agradecimento

Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar, podendo constar na apresentação ou prefácio. Se a opção for pelos agradecimentos em página separada, deve ser um texto em que o autor agradece às pessoas e instituições que cooperaram com a obra. Deve-se restringir ao absolutamente necessário.

7.3.6 Epígrafe

Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar. Constitui-se de citação inserida no início da obra ou no início de cada capítulo, dela devendo constar o nome do autor do texto citado.

7.3.7 Sumário

Elemento obrigatório. Listagem das principais divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que ocorrem no corpo da obra. Inicia-se em página ímpar.

No caso de as divisões, seções e outras partes da obra serem impressas em negrito, o sumário deverá contemplar a mesma grafia, sem o negrito.

A localização e forma de apresentação devem obedecer à ABNT/NBR 6027.

7.3.8 Lista de ilustrações

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Qualquer que seja o tipo, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e à fonte. A ilustração deve ser horizontal e inserida o

mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

7.3.9 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE.

7.3.10 Lista de abreviaturas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

7.3.11 Lista de siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Na primeira ocorrência de uma sigla, esta deve ser precedida de seu nome por extenso.

7.3.12 Lista de símbolos

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

7.3.13 Apresentação

Texto em que outra pessoa que não o autor apresenta a obra. Deve conter informações genéricas sobre o assunto abordado, ou seja, os propósitos do autor e as circunstâncias em que o texto foi elaborado. Deve ter conteúdo informativo, organizado em ordem lógica e conceitual, discorrendo sobre os pontos fortes da obra. Preferencialmente, pode ser elaborado pelo dirigente da unidade em que a obra foi produzida e pode contextualizar os objetivos do trabalho com os institucionais. Inicia-se em página ímpar.

7.3.14 Prefácio

Texto escrito pelo autor ou por outra pessoa. Geralmente apresenta explicações preliminares a respeito da obra. Tem por objetivo fazer um breve histórico do trabalho, indicar suas características e finalidades, as intenções do autor e as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho. Pode indicar o público a que se dirige, comparar

as pesquisas do autor com outras e revelar a natureza dos dados relatados. Ao ser lançada uma nova edição, um novo prefácio deve ser escrito, precedendo os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes para os mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente, como, por exemplo, "Prefácio à 7ª edição", "Prefácio à 3ª edição". Todos devem iniciar em página ímpar.

7.4 Elementos textuais

7.4.1 Introdução

Parte inicial do texto onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da obra e outros elementos necessários para situar o tema da publicação. Deve ser breve, e sua redação pode assumir a forma de resumo. Inicia-se em página ímpar.

7.4.2 Corpo ou desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem, do tema e do método.

As seções e subseções devem ser numeradas de acordo com a NBR 6024.

7.4.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos iniciais.

7.5 Elementos de apoio textual

7.5.1 Notas

As notas são recursos utilizados para esclarecer ou aprofundar o conhecimento sobre determinada informação registrada no texto.

Podem ser apresentadas ao pé da página (notas de rodapé), no final de capítulos, de seções específicas ou do texto.

Devem ser limitadas ao menor número possível, para não prejudicar o desenvolvimento da leitura.

São utilizadas com os seguintes objetivos:

- a) indicar fontes de citações;
- b) acrescentar outras indicações bibliográficas de reforço;
- c) fazer comentários ou acrescentar informações que, se colocadas no texto principal, perturbariam o ritmo da leitura;

- d) fornecer a tradução de vocábulo ou texto estrangeiro, quando não for possível mudar a grafia original;
- e) apresentar a versão original de uma informação traduzida no texto;
- f) remeter a outros autores relacionados com o assunto;
- g) esclarecer a origem dos dados que constam de uma tabela, indicando o autor ou a instituição e a data;

As notas devem estar localizadas no pé da mesma página em que ocorre a chamada numérica no texto.

Nas tabelas, as notas devem figurar na base das tabelas.

As notas devem ser numeradas consecutivamente, em algarismos arábicos, e seguir uma ordem única para todo o texto. A numeração deve ser apresentada em forma de expoente (sem parênteses), à esquerda do termo explicativo, logo após o termo a que se referir ou após o sinal de pontuação, quando se relacionar a todo o assunto.

Nas notas do tradutor, deve-se incluir o indicativo N.T., para distingui-las das demais.

Devem ser compostas em corpo e entrelinhas menores que os do texto.

Devem estar contidas na mancha tipográfica e separadas do texto por um espaço em branco e por um traço horizontal contínuo de três centímetros a partir da margem esquerda, quando inseridas em rodapé.

Nas notas sobre o autor, deverão ser informados o nome completo seguido da formação profissional, o grau acadêmico, o endereço institucional completo e o endereço eletrônico.

7.5.2 Citações

Citação é a menção que se faz, em um texto, de uma informação extraída de outra fonte, incluída aí a fonte oral (palestras, debates, comunicações, entrevistas, depoimentos), para esclarecer e dar mais autoridade à argumentação. Uma citação pode ser direta, ou textual e indireta.

A primeira citação de uma publicação precisa ser completa. Na reiteração de uma mesma citação, convém que a repetida venha de forma abreviada, mediante o uso de expressões latinas.

7.5.2.1 Citação direta ou textual

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado exatamente como se apresenta. Indicar a data e a página.

Exemplo:

“Deve-se indicar sempre, com método e precisão, toda documentação que serve de base para a pesquisa, assim como ideias

e sugestões alheias inseridas no trabalho.” (CERVO; BERVIAN, 1978, p. 97).

7.5.2.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da(s) ideia(s) do autor consultado. Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Exemplo:

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

7.5.2.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Deve-se indicar o autor da citação, seguido da data da obra original, a expressão latina *apud*, o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página onde consta a citação.

Exemplo:

“O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser.” (ORTEGA Y GASSET, 1963, *apud* SALVADOR, 1977, p. 160).

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz ser [. . .]

7.5.2.4 Citação de um autor

Citar o sobrenome e o ano.

Exemplo: De acordo com Polke (1972), é função do pesquisador conhecer o que os outros realizaram anteriormente, a fim de evitar duplicações, redescobertas ou acusações de plágio.

7.5.2.5 Citação de dois a três autores

Citar os respectivos sobrenomes separados por ponto-e-vírgula, a data da obra e a página da citação.

Exemplo: “Documento é toda base de conhecimento fixado materialmente e suscetível de ser atualizado para consulta, estudo ou prova.” (CERVO; BERVIAN, 1978, p. 52).

7.5.2.6 Citação de mais de três autores

Citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão *et al.*

Exemplo: Quanto ao uso de maiúsculas ao longo do texto, segundo Bastos et al. (1979), é recomendável a adoção das normas provenientes da Academia Brasileira de Letras.

7.5.2.7 Sem autoria conhecida

Citar o título e o ano.

Exemplo: Conforme análise feita em *Conservacionistas...* (1980), os ecologistas nacionais estão empenhados no tombamento da referida montanha.

No diagnóstico das neoplasias, utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos, segundo o *Bulletin...* (1974).

7.5.2.8 Entidade coletiva

Citar o nome da instituição e ano. Nas citações subsequentes, usar apenas a sigla.

Exemplo: "O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1978, p. 46).

7.5.2.9 Um autor e mais de uma obra

Citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica.

Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.

Exemplo: "A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco *p*(pigmentação) é diferente nos dois sexos." (HALKKA et al., 1973, 1975a, 1975b).

7.5.2.10 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto, utilizando os sistemas de chamada autor-data ou numérico. Ao se optar por um sistema de chamada, deve-se adotá-lo até o final, para fins de uniformidade do texto e correlação com as referências em notas de rodapé ou no final do trabalho.

Exemplo de Sistema Numérico:

Na citação por números, segundo Rey, “[. . .] facilita-se a leitura, faz-se economia de espaço e de trabalho tipográfico.”¹¹

- a) **Citação de até três linhas:** deve ser inserida no parágrafo entre aspas duplas. Caso exista citação no interior de uma citação entre aspas duplas no texto original, substituí-las por aspas simples. Quando iniciadas com letra maiúscula, as citações devem ser precedidas por dois pontos (:).
- b) **Citação com mais de três linhas:** colocar em parágrafo distinto, a quatro centímetros da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas. As citações longas devem ser digitadas em espaço simples, separadas dos parágrafos anterior e posterior por espaço duplo.
- c) **Omissão em citação:** as omissões de palavras ou frases nas citações são indicadas pelo uso de elipses [. . .] entre colchetes.
- d) **Acréscimo em citação:** acréscimos e/ou comentários, quando necessários à compreensão de algo dentro da citação, aparecem entre colchetes [].
- e) **Destaque em citação:** para destacar palavras ou frases em uma citação, usa-se grifo ou negrito ou itálico, seguido da expressão grifo meu ou grifo do autor entre colchetes, após a chamada da citação.
- f) **Tradução em citação:** quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do texto, deve-se incluir a expressão “tradução nossa” entre parênteses, logo após a chamada da citação.
- g) **Informação verbal:** quando se tratar de dados obtidos de informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.
- h) **Trabalho em fase de elaboração:** quando se tratar de dados obtidos em trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão “em fase de elaboração”, mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé.

7.5.2.11 Abreviaturas de expressões latinas

Utilizam-se expressões latinas abreviadas ou não para as subsequentes citações do mesmo autor e/ou da mesma obra. Devem ser usadas na mesma página ou folha onde aparece a citação a que se referem.

Exemplo:

Únicas expressões latinas usadas no texto, no caso do sistema autor-data:

Apud = citado por, conforme, segundo.

Et al. ou et alii = e outros

Algumas expressões latinas usadas somente em notas de rodapé, no caso do Sistema Numérico:

Cf. = confira, confronte.

Exemplo: Cf. BERNARDES, 1998.

Ibid. ou Ibidem = mesma obra.

Exemplo: GADOTTI, 1992, p. 210

Ibid., 1995, p. 190.

Id. ou Idem = mesmo autor; igual a anterior.

Exemplo: FREIRE, 1990, p. 7.

Id., 1995, p. 20.

Loc. cit. ou loco citato = no lugar citado.

Exemplo: CASTRO; GOMES, 1997, p. 52-57.

CASTRO; GOMES, 1997

loc. cit.

Op. cit ou opus citatum ou opere citato = na obra citada.

Exemplo: SANTOS, 1996, p. 42.

SILVA, 1990, p. 20-24.

SANTOS, op. cit., p. 19.

Passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens.

Exemplo: MORAES, 1991, passim

Et seq. ou sequentia =seguinte ou que se segue.

Exemplo: LOCK, 2000, p. 30 et seq.

E.g. ou exempli gratia = por exemplo

Sic = assim.

7.5.2.12 Informações adicionais

- As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.
- Entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável e pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas.
- Entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável e pelo título, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

7.5.3 Ilustrações, tabelas, quadros, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas

Apresentados no corpo do texto, devem ser seguidos da indicação da fonte, ou, se for o caso, da respectiva autoria. Devem ser numerados em algarismos arábicos, dispostos de acordo com as instruções do projeto gráfico da obra e apresentados após e o mais próximo possível da sua chamada no texto.

As tabelas apresentam dados e informações tratados estatisticamente, ao passo que os quadros trazem dados e informações textuais dispostos em colunas. Ambos, tabelas e quadros, devem:

- a) ser precedidos dos termos designativos tabela e quadro, respectivamente, que, por sua vez, são sucedidos de um número;
- b) ser numerados, em algarismos arábicos, de forma consecutiva e independente da numeração de qualquer outro tipo de figura;
- c) ser encabeçados pelo título que deve ser claro, conciso e destacado em negrito ou itálico;
- d) apresentar o título inscrito no topo, precedido da expressão tabela ou quadro e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- e) utilizar fios horizontais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechar a tabela ou quadro no pé;
- f) a moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda. Os quatro lados dos quadros são fechados;
- g) ser seguidos de legenda indicando a fonte, autoria e notas explicativas, se for o caso.

Em uma tabela e quadro, nenhuma célula deve ficar vazia.

Tabelas e quadros muito altos que não cabem em uma só página devem ser quebrados e continuar na página seguinte. Nesse caso, repete-se o título da célula, título da tabela ou quadro e grafa-se a expressão "continuação".

Exemplos:

Tabela 1 - Demonstrativo da frequência diária dos usuários à biblioteca por turno

Tipo de usuário	Manhã	tarde	noite	Total
Alunos	150	298	453	901
Professores	30	20	45	95
Servidores	190	185	00	375
Pesquisadores	15	50	10	75
Comunidade em geral	230	360	530	1120
Total	615	913	1038	2566

Fonte: estatísticas realizadas e documentadas pela área de atendimento ao usuário da biblioteca.

Quadro 1 – Tipos de documentos acadêmicos

Documento	Caracterização
Monografia	Documento que descreve um estudo minucioso sobre tema relativamente restrito, frequentemente solicitado como trabalho de formatura ou trabalho de conclusão de cursos de graduação ou de pós-graduação lato sensu.
Dissertação	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico [...]. É feito sob a orientação de um pesquisador, visando à obtenção do título de mestre.
Tese	Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou teórico de tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Visa à obtenção do título de doutor [...].

Fonte: MATTAR et al., 1996, p.46

As figuras são imagens tais como gráficos, desenhos, gravuras, fluxogramas, mapas e fotografias, usadas para enriquecer o texto, também consideradas ilustrações, e devem:

- a) ser dispostas após e o mais próximo possível do texto a que se referem;
- b) trazer, no topo, ou na legenda, o termo designativo seguido do respectivo número;
- c) ter o título realçado com negrito ou itálico;
- d) ser numeradas, sequencialmente, em algarismos arábicos;
- e) ter legenda, isto é, devem ser seguidas de um texto em que, se necessário, fique clara a relação delas com o tema que representam e em que sejam fornecidas as fontes das quais foram retiradas, além da indicação da autoria e das notas explicativas de elementos nelas constantes.

O alinhamento, espaçamento, tipo de fonte, tamanho de corpo da letra e recursos de realce, tais como negrito, itálico e aspas utilizados na composição de ilustrações, ou da legenda delas, devem estar de acordo com o disposto no projeto gráfico da publicação em que vêm inseridas.

7.5.4 Equações e fórmulas

Expressões que utilizam números ou símbolos apresentados juntos ou separados, utilizados para esclarecer ou demonstrar fenômenos e operações matemáticas, físicas, biológicas ou químicas.

Devem ser destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, etc.). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas. Caso não seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo: $\text{HO}_2 + \text{CS}_2\text{N}_3 \rightarrow \text{HO}_2^- + \text{CS}_2\text{N}_3$ (1)

7.5.5 Referências

Elemento obrigatório, com exceção das obras literárias, elaborado conforme a ABNT/NBR 6023.

7.5.5.1 Modelos de referência bibliográfica de publicação não periódica

Livro com um autor

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano de publicação. Páginas ou volumes. Notas (opcional).

SILVA, Ernesto. **A saga da Fundação Hospitalar do Distrito Federal:** e a medicina da poeira e da lama. Tradução de José Antonio. 2. ed. Brasília: Copacabana, 2000. 122 p.

Livro com dois autores

SOBRENOME, Nome do primeiro autor; SOBRENOME, Nome do segundo autor. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano de publicação. Páginas ou volumes. Notas (opcional).

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de. Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993. 320 p.

Livro com três ou mais autores

SOBRENOME, Nome do primeiro autor seguido da expressão et.al. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano de publicação. Páginas ou volumes. Notas (opcional).

BROMBERG, M. H. P. F. et al. Vida e morte: laços da existência. São Paulo: Casa do psicólogo, 1996. 267 p.

Livro sem autor

TÍTULO (primeira palavra em caixa-alta, as demais em caixa-baixa). Edição. Local: editora, ano de publicação. Páginas ou volumes. Notas (opcional).

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (série bom livro)

Parte de monografia, capítulo de livro, parte de coletânea

AUTOR da parte. **Título da parte.** Termo In: Autor da obra. **Título da obra.** Número da edição. Local de publicação: editora, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte e/ou isoladas.

RIBEIRO, João. Pesquisa aplicada de determinantes. In: SANTANA, Robério; GONÇALVES, Marcos. (Org.). **Epidemiologia aplicada:** fundamentos. 3. ed. Goiânia: Dourado, 2000, cap. 7, p. 231-255.

Documento de evento

a) Evento como um todo

NOME DO CONGRESSO. Número, ano, cidade onde se realizou o Congresso. **Título...** Local de publicação: editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997. 495 p.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE ANESTESIOLOGIA, 25., 2000, Salvador. **Anestesia:** passado, presente, futuro. Salvador: Sociedade Brasileira de Anestesiologia, 2000. 340 p.

b) Trabalho apresentado em evento

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade onde se realizou o Congresso. **Título (anais ou proceedings ou resumos...)**. Local de publicação: editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

SOUZA, Luis S.; BORGES, Augusto L.; REZENDE, José R. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, 1994. 200 p. p. 3-4.

CARVALHO, A.M.A. Algumas reflexões sobre o uso da categoria "interação social". In: REUNIÃO ANUAL DE PSICOLOGIA, 28., 1988, Ribeirão Preto. **Anais...** Ribeirão Preto: SPRP, 1988. 705 p. p.551-515.

Documentos iconográficos

Fotografia

SOBRENOME, nome do autor. **Título ou identificação da foto.** Ano. Quantidade de fotos. Identificação de cor. Dimensão.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes.** 1980. 1 fot., color 16 cm X 56 cm.

Diapositivos (slides)

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do slide.** Local: editor ou instituição responsável . ano. Quantidade de slides: identificação de cor.

STÉLLA, Rosana et al. **A importância do ecocardiograma no diagnóstico do Cormp Deshone.** Brasília: DRADC-FHDF,1992. 15 diapositivos: color.

Tese

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

SENA, Maria Cristina Ferreira. **Prevalência do aleitamento materno exclusivo no Distrito Federal e sua associação com o trabalho materno fora do lar.** 1997. 140f. Tese (Mestrado em Ciências da Saúde) – Faculdade de Ciências da Saúde, Universidade de Brasília. Brasília.

Folheto

AUTOR do folheto. **Título do folheto.** Edição. Local: editora, ano. Páginas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

Dicionário no todo

AUTOR do dicionário. **Título do dicionário.** Edição. Local: editora, ano.

BARBANTI, Olympio. **Dicionário de siglas médicas.** São Paulo: Maitiry, 1995.

Verbetes de dicionário

AUTOR do verbete (se houver). Verbetes. Termo In: Autor do dicionário. **Título do dicionário.** Nome do tradutor (se houver) Número da edição. Local de Publicação: editora, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte,e/ou isoladas

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX.** Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. 2. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. Título: subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

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

Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim.1996. Legislação Federal e Marginália.

Bulas de remédio

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, 1999. Bula de remédio.

7.6 Elementos pós-textuais

7.6.1 Posfácio

Elemento opcional colocado em página ímpar posterior à conclusão. Constitui-se de texto inserido quando há necessidade de acrescentar uma informação que altere ou confirme o conteúdo da matéria. Pode ter forma gráfica semelhante à do prefácio.

7.6.2 Apêndice(s)

Elemento opcional, localizado no fim da obra, elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução.

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

7.6.3 Anexo(s)

Elemento opcional, localizado no fim da obra. Não é elaborado pelo autor e serve de fundamentação, comprovação e ilustração do documento.

É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na sua identificação, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (temperatura...)

7.6.4 Glossário

Elemento opcional. Listagem, em ordem alfabética, de palavras e termos que aparecem no texto, com os respectivos significados. As palavras devem ser listadas com destaque em negrito. Inicia-se em página ímpar.

7.6.5 Índice(s)

Elemento opcional. Lista de entradas ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete às informações contidas no texto.

Quanto à ordenação, o índice pode ser alfabético, quando as entradas são ordenadas alfabeticamente, e sistemático, quando as entradas são organizadas por classes, ordem numérica ou cronológica.

7.6.6 Suplementos, adendo

Capítulo(s) ou volume(s) que se acrescenta(m) a um livro para ampliá-lo com novo material chegado ao conhecimento do autor após a impressão do texto.

7.6.7 Colofão

Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Indica as especificações gráficas da publicação. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

7.7 Outras informações

7.7.1 Paginação

É a ordem numérica das páginas de uma obra escrita com o objetivo de facilitar a localização dos assuntos nela contidos.

Todas as páginas da obra, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da primeira página após o sumário, levando em consideração a contagem das páginas pré-textuais.

A numeração deve ser em algarismos arábicos.

A localização do número na página ficará a critério do projeto gráfico.

No cabeçalho, na parte superior da mancha tipográfica nas páginas pares, deve ser impresso o título da obra, do capítulo ou seção e, nas páginas ímpares, o nome do autor, com exceção das páginas pré-textuais e capitulares. Havendo a opção em não identificar o autor no cabeçalho, a opção poderá ser colocar nas páginas pares o título da obra e nas páginas ímpares o título de cada capítulo, ou ainda repetir o título da obra nas páginas pares e ímpares.

7.7.2 Títulos

O título de uma publicação deve ser breve, claro, conciso e fiel ao conteúdo do texto a que se refere. A titulação presta-se a chamar a atenção do leitor, criando uma expectativa sobre o assunto apresentado. Quando o título for extenso, aconselha-se dividi-lo em título e subtítulo.

Para o título de capa com mais de três palavras, o recurso gráfico mais indicado pela tendência editorial moderna é o emprego de letras maiúsculas e minúsculas, com somente a primeira palavra do título com letra inicial maiúscula, o que proporciona clareza, harmonia e dinâmica à leitura.

Artigos, conjunções, interjeições, preposições e pronomes adjetivos, quando não iniciarem a frase, devem ser grafados em letra minúscula. Enfim, para o emprego de letras minúsculas e maiúsculas, seguir a regra gramatical da língua portuguesa.

Recomenda-se evitar o numeral iniciando o título, abreviação de nomes próprios, adjetivação, separação de sílabas, gerúndio e jogo de palavras, frases negativas ou interrogativas, pronome oblíquo e rima.

7.7.3 Coleção ou obras em mais de um volume

Quando o conteúdo for muito extenso, para facilitar a consulta e o processo gráfico, a obra pode ser impressa em mais de um volume

físico. Nesse caso, a paginação de toda a obra pode ser sequencial a partir do primeiro volume ou iniciar a cada volume. A decisão sobre a forma de paginação fica a critério do editor, atentando-se para o fato de que a numeração de cada volume deve ser distinta, se os volumes forem divididos por especialidades.

Todas as informações sobre a estrutura física da obra devem ser contempladas em cada um dos volumes.

As informações sobre a coleção (volume, número, título) devem figurar no anverso da folha de rosto.

7.7.4 Séries

Constituem-se de trabalhos publicados separadamente, com autores e títulos próprios, editados por um mesmo editor, sob um título comum. As séries obedecem a um plano editorial que estabelece assuntos ou fins similares. As obras de uma mesma série apresentam características físicas semelhantes.

As informações da série (título, subtítulo, nome do organizador, número) devem figurar no verso da folha de rosto.

7.7.5 Formato

O formato de cada obra publicada deve seguir o projeto gráfico de cada obra, em conformidade com o plano editorial da instituição autora.

7.7.6 Separata

Publicação de parte de um trabalho, como, por exemplo, um artigo de periódico, capítulo de livro ou colaborações em coletâneas, mantendo-se exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão "Separata de" em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor, ou pelo editor.

8 Publicação não periódica: relatórios de gestão e técnico-científicos

8.1 Estrutura

A estrutura física de um relatório obedece à mesma estrutura de uma publicação não periódica e é constituída por partes externa e interna.

A parte externa é também denominada elementos externos, e a parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos externos: marcador, sobrecapa, capa, folhas de guarda, lombada, goteira, orelhas, miolo, cuja descrição deverá obedecer ao item 6.3.

Elementos pré-textuais: anverso da falsa folha de rosto, verso da falsa folha de rosto, anverso da folha de rosto, verso da folha de rosto, prefácio, apresentação, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de tabelas, lista de símbolos, unidades, sumário.

8.1.1 Falsa folha de rosto

É uma folha que precede a folha de rosto, contendo apenas o título e o subtítulo da publicação. Elemento obrigatório constituído de anverso e verso e deve seguir a descrição do item 7.3.1.

8.1.2 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais de identificação da publicação, isto é, os mesmos elementos da capa da publicação.

Elemento obrigatório constituído de anverso e verso.

8.1.3 Anverso da folha de rosto

No anverso da folha de rosto, devem estar impressos os seguintes elementos, nessa ordem:

- a) nome do órgão autor do relatório;
- b) número do relatório;
- c) título e subtítulo;
- d) nome(s) do(s) responsável(eis) pela elaboração e respectivos títulos e/ou filiação científica;
- e) indicação de edição e reimpressão, a partir da segunda edição;

- f) numeração de volumes, para as obras em coleção, quando apresentada em algarismos arábicos;
- g) classificação de segurança, se houver;
- h) local ou locais onde a obra foi publicada, na parte inferior da folha de rosto;
- i) ano de publicação da obra, de acordo com o calendário universal (gregoriano), apresentado em algarismos arábicos.

8.1.4 Verso da folha de rosto, apresentação conforme descrito no item 7.3.2.2.

8.1.5 Epígrafe, apresentação conforme descrito no item 7.3.6.

8.1.6 Apresentação, apresentação conforme descrito no item 7.3.13.

8.1.7 Prefácio, apresentação conforme descrito no item 7.3.14.

8.1.8 Resumo

Condensação do relatório que delinea e enfatiza os pontos e aspectos mais relevantes do trabalho, resultados e conclusões.

Deve conter no máximo 500 palavras, ser informativo, dando uma descrição clara e concisa de conteúdo, de forma inteligível e suficiente para que o usuário possa decidir se é ou não necessária a leitura completa do trabalho, atendendo à ABNT/NBR 6028.

8.1.9 Lista de ilustrações, apresentação conforme descrito no item 7.3.8.

8.1.10 Lista de tabelas, apresentação conforme descrito no item 7.3.9.

8.1.11 Lista de abreviaturas, apresentação conforme descrito no item 7.3.10.

8.1.12 Lista de siglas, apresentação conforme descrito no item 7.3.11.

8.1.13 Lista de símbolos, apresentação conforme descrito no item 7.3.12.

8.1.14 Errata

Quando houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto e apresentada conforme descrito no item 7.3.2.

8.1.15 Sumário, apresentação conforme descrito no item 7.3.7.

8.2 Elementos textuais: introdução, corpo ou desenvolvimento, conclusões, recomendações. Além desses elementos, os relatórios devem privilegiar, no corpo do texto, as seguintes informações:

- a) identificação da unidade;
- b) nome da unidade;
- c) natureza jurídica da unidade;
- d) vinculação da unidade;
- e) caracterização da unidade: objetivos, atribuições e missão;
- f) período de abrangência do relatório;
- g) caracterização dos programas e projetos;
- h) componentes;
 - i) clientes;
 - j) parceiros;
 - k) fornecedores;
 - l) plano de trabalho proposto;
- m) ações desenvolvidas;
- n) convênios e contratos;
- o) principais resultados;
- p) observância à legislação;
- q) execução orçamentária;
- r) órgãos de controle interno;
- s) órgãos de controle externo;
- t) responsáveis: nome, cargo e função.

8.3 Elementos de apoio ao texto: ilustrações, notas, citações, equações e fórmulas, descrição conforme item 7.5.

8.4 Elementos pós-textuais: agradecimentos, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s), ficha de identificação do relatório, lista de destinatários e forma de acesso ao relatório, descrição conforme item 7.6.

Classificação de segurança			Documento nº
Data (mês e ano)			Projeto nº
Título e subtítulo			Nº do volume
			Nº da parte
Título do projeto			
Entidade executora (autor coletivo)			Autor(es)
Entidade patrocinadora (cliente ou destinatário principal)			
Resumo (abstract)			
Palavra-chave			
Nº de edição	Nº de páginas	ISSN	Classificação CDU ou CDD
Distribuidor		Nº de exemplares	Preço
Observações			

Figura 14 - Modelo de ficha de identificação de relatório técnico-científico

9 Publicação periódica

9.1 Estrutura

9.2 Elementos externos

A parte externa do fascículo é constituída de capa e lombada.

9.2.1 Capa

Elemento obrigatório. Cobertura não numerada da publicação periódica. Divide-se em primeira, segunda, terceira e quarta capas. Se a capa for ilustrada, as imagens não devem prejudicar a legibilidade dos elementos ali registrados.

9.2.1.1 Primeira capa

Contém os seguintes elementos:

- a) logomarca ou símbolo da editora responsável, na margem superior;
- b) título, subtítulo, se houver, do periódico, por extenso;
- c) números do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;
- d) data de publicação, indicando-se o mês por extenso e o ano em algarismos arábicos;
- e) número do ISSN no canto extremo superior direito;
- f) nome do órgão editor responsável;
- g) indicação de suplemento, número especial, etc.

A disposição dos elementos da capa, com exceção do código ISSN, fica a critério do editor, em cumprimento ao projeto gráfico, desde que a legibilidade não seja prejudicada por ilustrações.

É facultativa a apresentação do sumário na primeira capa.

9.2.1.2 Segunda capa

Contém os seguintes elementos:

- a) a lista, em ordem hierárquica, de autoridades da instituição responsável pela edição do periódico até o segundo escalão;
- b) relação dos integrantes da equipe editorial e do conselho editorial, com respectivas funções;
- c) o nome e o endereço do editor ou editores;
- d) a periodicidade da publicação;
- e) a forma de distribuição, se gratuita ou não. Nesse caso, informar o valor da assinatura e a forma de pagamento;
- f) o endereço do distribuidor.

9.2.1.3 Terceira capa

Contém os seguintes elementos:

- a) objetivos da publicação;
- b) normas para apresentação e submissão de originais ou instruções editoriais para os autores;
- c) endereço do local para onde os originais devem ser encaminhados;
- d) anúncios publicitários.

9.2.1.4 Quarta capa

A quarta capa deve ser destinada a comentários sobre o periódico, lista de lançamentos do editor ou instituição autora, referências a outras publicações da instituição, devendo conter ainda o código de barras com o ISSN incluído.

9.2.2 Lombada

Caso o periódico tenha lombada, esta deve conter os seguintes elementos:

- a) a logomarca da instituição editora;
- b) o título grafado de cima para baixo;
- c) a indicação do volume, número, fascículos e data (grafados horizontalmente).

9.2.3 Miolo

Conjunto de folhas que formam cadernos, constituindo o corpo de uma publicação periódica. Fazem parte do miolo os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Deve-se manter a mesma tipologia em todos os fascículos do volume, desde a capa até os elementos pós-textuais, mesmo considerando os destaques visuais dos elementos.

9.3 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais em publicações periódicas constituem-se da folha de rosto (anverso e verso), errata, sumário e editorial.

9.3.1 Anverso da folha de rosto

Integrante da folha de rosto, onde devem constar os elementos essenciais à identificação do periódico; sua impressão deve obedecer à seguinte ordem:

- a) logomarca da instituição autora do periódico;
- b) nome completo ou logomarca do editor;
- c) título e subtítulo, se houver, da publicação, grafados de acordo com o projeto gráfico;
- d) número do volume e fascículo em algarismos arábicos, usando-se as designações volume e número do fascículo, precedidos, respectivamente, pelas abreviaturas v. e n. , por exemplo: **v. 1 n. 1**, ou também **v.3 n. 5/6**;
- e) data da publicação, indicando-se o mês por extenso e o ano civil em algarismos arábicos, como no exemplo: **v. 2 n. 1 janeiro/março 1998** e ainda **v. 1 n. 4, 16 setembro 1999**, este último para as publicações em que a periodicidade seja inferior à mensal, nas quais se imprime a data completa;
- f) local de publicação (cidade);
- g) indicação da existência de suplementos, índice e encarte;
- h) código ISSN, acima da legenda bibliográfica;
- i) legenda bibliográfica, centralizada no rodapé da página.

9.3.2 Verso da folha de rosto

Devem ser impressos no verso da folha de rosto os seguintes elementos:

- a) direito autoral, indicando a propriedade de direitos autorais, colocando o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo ©. Exemplo: © 2001 ENAP;
- b) declaração de direitos autorais e exposição da condição para a reprodução total ou parcial do periódico, optando por uma das seguintes inscrições:

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio.

A reprodução do todo ou de parte deste documento é permitida somente com autorização prévia e oficial do detentor dos direitos autorais.

- c) informações sobre outros suportes disponíveis, tais como CD-ROM ou sítio eletrônico, grafadas como no exemplo:

Disponível também em CD-ROM

Disponível também em: <http://www.planalto.gov.br>

- d) indicação de responsabilidade dos autores pelos conceitos emitidos;
- e) indicação da tiragem;
- f) comissão científica, técnica ou editorial;
- g) créditos técnicos, informando o nome dos responsáveis pelo projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, editoração eletrônica, capa, ilustrações, entre outros itens;
- h) indicação dos órgãos de fomento, financiamento e apoio;
 - i) indexação da publicação;
 - j) filiação da publicação;
- k) dados internacionais de catalogação na fonte (ficha catalográfica), contendo o ISSN;
- l) nome e endereço da distribuidora.

9.3.3 Errata, apresentada conforme descrito no item 7.3.2.

9.3.4 Sumário, apresentado conforme item 7.3.7.

9.3.5 Editorial

Texto em que o editor, ou o redator chefe, apresenta o conteúdo do número e, se for o caso, expõe as alterações havidas em relação a qualquer um dos elementos do periódico, tais como possíveis alterações nos objetivos e reforma do periódico, assim como comenta ou manifesta os pontos de vista do órgão responsável pela publicação.

9.4 Elementos textuais

Os elementos textuais em uma publicação periódica são principalmente os artigos.

Além dos artigos, o periódico pode conter outras seções, a saber: noticiários, resenha, correspondência, seções especiais, comunicações, informes, depoimentos, etc.

Cada um dos itens que fazem parte dos elementos textuais é definido de acordo com o plano editorial de cada periódico e pelas respectivas normas de publicação e submissão de material ou instruções editoriais aos autores.

Os artigos apresentam, em geral, os seguintes elementos:

- a) título e, se for o caso, subtítulo, redigidos de forma clara, concisa e representativa do conteúdo que encerram;
- b) o nome do autor, grafado por extenso e na forma direta e completa: prenome, nome e sobrenome;
- c) os títulos acadêmicos, indicados em nota de rodapé, ou logo abaixo do nome do autor, geralmente grafados em corpo menor que o utilizado na grafia do nome do autor;

- d) o resumo do artigo em português e inglês com, no máximo, 250 palavras, o qual deve apresentar, clara e concisamente, os pontos relevantes do artigo: objetivos, método utilizado, justificativa e conclusões;
- e) palavras-chave em português e inglês;

Além dos artigos técnico-científicos, os periódicos podem conter outras seções, tais como artigos de revisão, editorial, resenhas, correspondência, notícias sobre eventos ou pessoas que tenham relação com o assunto do periódico, resumos de teses e dissertações, relato de casos, entre outros.

9.5 Elementos pós-textuais

Sucedem a todas as seções do periódico. Entre eles, os mais comuns são o suplemento, o índice, os anúncios publicitários e as instruções para os autores.

9.5.1 Índice

Cada volume deve ter um índice que será publicado no último fascículo de cada ano civil, ou no primeiro do ano seguinte ou, ainda, em fascículo separado.

A inclusão de índices no fim dos fascículos é facultativa, dependendo do volume de informações de cada um deles.

9.5.2 Normas de publicação ou instruções editoriais para os autores

Cada fascículo deve conter, na terceira capa ou em sua última folha, as normas da revista, com informações aos autores sobre as condições em que os artigos devem ser preparados e encaminhados, os critérios de seleção, avaliação, formato da revista, periodicidade, abrangência temática, tipos de artigos, seções, etc.

9.5.3 Suplemento

Material de complementação ou de apoio que acompanha alguns ou todos os números do periódico, com o objetivo de ampliar o conteúdo com material conhecido e selecionado pelo autor somente depois de impresso o texto.

Constitui-se em geral de publicação independente, com capa e numeração próprias, mas não pode circular separadamente da unidade que complementa.

9.5.4 Separata

Publicação de parte de um trabalho, podendo ser um artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas, mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original; recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão "Separata de" em evidência. É utilizada para distribuição pelo próprio autor da parte ou pelo editor.

9.5.5 Numeração

Nos volumes, a numeração é contínua e em algarismos arábicos, recomeçando a cada novo volume.

Exemplo:

v. 1	n.1	1975
v. 2	n.1	1976
v. 3	n. 1	1977
v. 30	n. 1	2005

Nos fascículos, a numeração em algarismos arábicos é contínua e recomeça a cada volume.

Exemplo:

v. 1 n.1	janeiro 1975
v. 1 n. 2	abril 1975
v. 1 n. 3	julho 1975
v. 1 n. 4	outubro 1975
v. 2 n. 1	janeiro 1976
v. 2 n. 2	abril 1976
v. 2 n. 3	julho 1976
v. 2 n. 4	outubro 1976
v.30 n.1	janeiro 2005

A numeração das páginas dos fascículos é contínua e em algarismos arábicos, recomeçando em cada volume.

As páginas inicial e final da publicação, como um todo e de uma parte, são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento.

Excluem-se desta numeração as capas e eventuais encartes.

9.5.6 Legenda bibliográfica

A legenda bibliográfica é o conjunto de dados essenciais à identificação de uma publicação periódica, do fascículo e dos artigos

nela contidos. Deve figurar no anverso da folha de rosto e em cada uma das páginas do texto, contendo os seguintes elementos:

- a) título abreviado (de acordo com a ABNT/NBR 6032);
- b) local de publicação (onde está estabelecida a editora, transcrito por extenso, na língua da publicação);
- c) número do volume em algarismos arábicos, precedido da abreviatura v.;
- d) número do fascículo em algarismo arábicos, precedido da abreviatura n.;
- e) número das páginas inicial e final, separadas por hífen, sem espaçamento e precedido da abreviatura p.;
- f) a data deve conter dia, mês e ano, quando se tratar de publicação com periodicidade inferior à mensal; apenas o ano, quando se tratar de publicação anual; e, se o fascículo abranger dois ou mais meses, indicar os meses extremos separados por barra oblíqua. O nome dos meses deve ser grafado em minúsculas e, à exceção de maio, abreviado pelas três primeiras letras.

Exemplo: Revista Brasileira de Administração Pública, Brasília, volume 15, número 4, páginas 320 a 450, outubro de 2002

No anverso da folha de rosto:

R. bras. adm. públ.	Brasília	v. 15	n. 4	p. 320-450	out. 2002
---------------------	----------	-------	------	------------	-----------

Nas páginas do texto:

R. bras. adm. públ., Brasília, v. 15, n. 4, p. 320-450, out. 2002

9.5.7 Modelo de referências bibliográficas de publicações periódicas

a) Coleção de periódico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (quando houver).

BULLETIN OF THE WORLD HEALTH ORGANIZATION. Geneva: World Health Organization. 1947-2003. Mensal. ISSN 0042-9686

REVISTA BRASILEIRA DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA. Rio de Janeiro: Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia. 1979-2002. Mensal. ISSN 0100-7203.

b) Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, caderno)

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): editora, volume, número, mês e ano. Notas

REVISTA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL. Catálogo de dissertações e teses produzidas por profissionais da SES/FHDF – 1974-1997. Brasília: Secretária de Saúde do Distrito Federal, v. 8, n. 1, 1997. Suplemento 2.

c) Artigo e/ou matéria de periódico

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.

LACRETA, Oswaldo. Por que as mulheres vivem mais do que os homens?. FEMINA- Revista da Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia, Rio de Janeiro, v. 23, n. 6, p. 563-566, jul. 1995.

CAMARGO, Afonso; ALMEIDA, Ceci. Patentes: muita criatividade, pouca proteção. UnB revista, Brasília, v. 1, n. 3, p. 76-77, jul-set. 2001.

d) Artigo e/ou matéria de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título do Jornal, Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

PENNAFORT, Roberta. Médicos solidários atendem carentes no Rio. Estado de São Paulo, São Paulo, 31 jul. 2001. Geral, A, p. 13.

Em caso de autoria não citada ou desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

COMER fibras ajuda a emagrecer. Jornal de Brasília, Brasília, 17, abr. 2002.

10 Publicação eletrônica

“Na sociedade do futuro, o mundo estará dividido em duas partes: os rápidos e os lentos.”
Alvin Tofler

Com o advento das tecnologias de informação, a Internet tornou-se um importante veículo de circulação de publicações eletrônicas, permitindo acesso rápido à informação.

É importante verificar que cada tipo de publicação veiculada na Internet deverá apresentar todos os itens de informação necessários à sua identificação. O que muda é a forma de circulação da publicação, e não a maneira como deve apresentar-se grafada. Elementos como autoria, título, subtítulo, editor, local de publicação, data de publicação, informação sobre coleção, volume, periodicidade, série, ISBN, ISSN, registro dos direitos autorais e forma de comercialização, dentre outros apresentados ao longo deste manual, devem constar em qualquer publicação, seja ela impressa por meio tradicional ou convencional, como o papel, em suporte ótico, ou ainda circulando pela *Internet*.

Os documentos impressos foram especificados nos capítulos anteriores.

Neste capítulo, serão tratadas as publicações em suporte ótico e magnético: som e imagem em movimento, ou seja, os documentos sonoros.

10.1 Publicações em suporte ótico e magnético: som e imagem em movimento

São considerados documentos sonoros, de reproduções de imagens e magnéticos, filmes, fitas de DVD, fitas de vídeo, CDs, CD-ROMs, fitas cassete e disquetes.

Esse tipo de material geralmente tem um espaço reservado para colocação de uma etiqueta ou selo e é acondicionado em envelope de papel ou caixa de plástico.

10.2 Elementos essenciais de identificação

No selo ou etiqueta, devem constar os elementos essenciais para identificação do conteúdo do documento, a saber:

- a) logomarca da instituição autora da obra;
- b) título;
- c) autor;
- d) editor;
- e) data de publicação;

- f) título da série, quando houver;
- g) volume, quando se tratar de coleção;
- h) ISBN e ISSN.

10.3 Elementos específicos de identificação

Cada um dos tipos de documentos sonoros apresenta características específicas, as quais devem constar, com as informações essenciais, do selo ou da etiqueta da publicação nele vinculada.

10.3.1 Materiais sonoros: discos, discos *laser*, compact disks, CD-ROMs, fitas cassete, fitas de rolo

Também identificados como materiais sonoros, devem apresentar, além dos elementos essenciais de identificação, as seguintes informações:

- a) o número de unidades físicas da publicação;
- b) o tempo de duração da gravação, expresso em minutos e grafado entre parênteses;
- c) a velocidade de execução em rpm – rotação por minuto;
- d) a velocidade de execução em pps – polegada por segundo -, em se tratando de fita cassete.

10.3.2 Imagens em movimento: fitas de vídeo, filmes, filmes de rolo, DVD

Também identificados como publicações com imagens em movimento, devem apresentar, além dos elementos essenciais de identificação, as seguintes informações:

- a) o número de unidades físicas da publicação;
- b) a direção geral;
- c) o nome do produtor, antecedido da expressão “produzido por”;
- d) a indicação de que é legendado ou a informação de que é dublado;
- e) os requisitos especiais de projeção;
- f) o tempo de duração da gravação, expresso em minutos.

10.4 Informações adicionais

Além das informações essenciais e específicas, inscritas no selo ou na etiqueta, na capa de publicações sonoras ou publicações com imagens em movimento devem ser contempladas as seguintes informações:

- a) informações sobre direitos autorais;
- b) resumo da obra;
- c) patrocínio, apoio e parcerias;
- d) os requisitos essenciais de designação geral (filme cinematográfico, filme sonoro, gravação de vídeo ou de videocassete);
- e) os créditos de fotografias, de montagem, etc.;
- f) local das filmagens;
- g) data das filmagens;
- h) a personalidade ou assunto enfocado;
- i) editor;
- j) distribuidor.

10.5 Sítios eletrônicos

Com relação à normalização das páginas da Internet sobre os órgãos da administração pública, o assunto está disciplinado pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, cuja Secretaria Executiva é exercida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Resumidamente, a Resolução nº 7 de 29 de julho de 2002, que trata da estrutura da informação, do controle e monitoramento, da gestão dos elementos interativos, do modelo organizacional, da identidade visual e da segurança dos sítios governamentais na rede mundial de computadores, estabelece que:

- a) os sítios deverão disponibilizar conteúdo agrupado por assunto, “ficando vedado o seu agrupamento segundo a estrutura organizacional do órgão ou entidade”. A regra busca beneficiar o cidadão, que poderá localizar mais rapidamente o que procura, sem precisar saber qual o departamento ou diretoria é responsável pelo serviço ou informação desejado;
- b) os sítios também ficarão obrigados a disponibilizar páginas com respostas aos questionamentos mais frequentes dirigidos ao órgão ou entidade e usar linguagem simples e direta, especialmente nas páginas iniciais;
- c) as informações e serviços deverão ser estruturados de modo a permitir seu manuseio e manutenção, independentemente da participação de técnicos especializados;
- d) utilização da língua portuguesa e versões para o espanhol e inglês;
- e) os sítios deverão também, obrigatoriamente, criar um serviço de comunicação direta do usuário com o órgão ou entidade denominado “Fale Conosco”;
- f) o prazo máximo de resposta ao cidadão deverá ser de cinco dias úteis, devendo o usuário ser informado quando esse prazo não puder ser observado;

- g) as diretrizes também estabelecem que os órgãos e entidades da administração pública federal deverão adotar, relativamente aos sítios sob sua responsabilidade, modelo organizacional que:
- I - defina claramente as atribuições, na administração dos sítios;
 - II - estabeleça, na estrutura organizacional, as funções de gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica;
- h) cabe à Secretaria de Comunicação de Governo da Presidência da República a definição da identidade visual dos sítios dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Disponível em:

http://www.governoeletronico.gov.br/NoticiasTexto.asp?id_noticias=882

Acesso em: 05 ago. 2002

10.6 Modelos de referência bibliográfica de publicações em meio eletrônico

CD-ROM

AUTOR. Título. Local: editora, data. Tipo de suporte. Notas.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretária de Assistência à Saúde. **Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas:** medicamentos excepcionais. Brasília, DF, 2002. 1 CD ROM.

Imagem em movimento

Fita de vídeo

TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista). Local: produtora, ano, descrição física com detalhes com o número de unidades, (duração em minutos), sonoro ou mudo, tipo de gravação, colorido ou preto e branco.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Documento em meio eletrônico

Repetem-se os mesmos elementos descritivos dos exemplos anteriores acrescidos das informações de disponibilidade e data de acesso do documento na Internet.

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo (se houver). Edição. Local: editora, ano de publicação. Disponível em: <endereço do documento na Internet>. Acesso em: dia mês(abreviado) ano.

Exemplos:

a) Monografia

CAVANHA FILHO, Armando Oscar. Estatística básica: parte 1. [Rio de Janeiro: s.n], 2002. Disponível em: <<http://geocities.com/cavanha/livroe.html>> . Acesso em: 17 abr. 2002.

b) Enciclopédia

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

c) Verbetes de dicionário

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberan.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

d) Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/anais.htm>>. Acesso em: 02 out.2001.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: < <http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

e) Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

BIOÉTICA sobre o prisma jurídico. Disponível em:

< <http://www.ibemol.com.br/forense2000/201.asp>>. Acesso em: 03 out. 2001.

ÁCAROS no Estado de São Paulo (Enseius concordis): banco de dados preparado por Carlos H. W. Flechtmann. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". Bases de Dados Tropical: no ar desde 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/acarosp>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

f) Artigo, matéria e reportagem publicados em periódicos e jornais

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. Datavenia, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>> Acesso em: 10 set. 1998.

SOBRAL, Dejanio T. Desenvolvimento de habilidades de aprendizagem: estudos dos efeitos de uma experiência. Revista brasileira de educação

médica, Rio de Janeiro, mai/set. 2000. Artigo original. Disponível em: <<http://abem-educmed.org.br/revista.htm>> Acesso em: 01 out. 2001.

g) Matéria de jornal não assinada

ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>> . Acesso em: 28 nov. 1998.

Arquivo em disquete

AUTOR do arquivo. Título do arquivo. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas. doc.: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1988. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

Base de Dados

AUTOR. Título. Local: editora, data. Tipo de suporte, notas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. Mapas. Curitiba, 1997. Base de Dados em Microsis, versão 3.7.

11 Planejamento editorial

“A luta contra o erro tipográfico tem algo de homérico. Durante a revisão os erros se escondem, fazem-se positivamente invisíveis, mas, assim que o livro sai, tornam-se visibilíssimos, verdadeiros sacis a nos botar a língua em todas as páginas. Trata-se de um mistério que a ciência ainda não conseguiu decifrar.”
Monteiro Lobato

11.1 Conselho editorial

O conselho editorial é um colegiado voltado para consultoria técnico-científica responsável pela definição dos critérios e seleção das obras para publicação, zelando pela imagem e a credibilidade administrativa, técnica e científica de determinada instituição.

De uma maneira geral e consultando regimentos internos de alguns conselhos existentes, observam-se como atribuições principais de um conselho editorial:

- I. a definição da política editorial da instituição;
- II. o estabelecimento de prioridades temáticas;
- III. o planejamento e a programação da edição das publicações;
- IV. o estabelecimento de critérios para a edição de títulos de periódicos;
- V. a promoção de parcerias, coedições e cooperações com outras instituições, de modo a buscar a interação com comunidades envolvidas, instituições acadêmicas, entidades afins e com a sociedade em geral;
- VI. a deliberação a respeito de convênios e contratos referentes às publicações da instituição;
- VII. a promoção da participação de especialistas externos em discussões que necessitem da experiência ou do saber específico em algum assunto relevante;
- VIII. a constituição de comissão de conselheiros, com a participação ou não de convidados, para estudo de assuntos e projetos específicos;
- IX. a definição de critérios de distribuição de produtos editoriais;
- X. a análise, sistematização gerencial e elaboração de propostas de financiamento e de fontes de recursos para custeio da produção editorial;
- XI. a definição do fluxo editorial;
- XII. o estabelecimento de procedimentos que assegurem a gestão editorial na instituição, mesmo quando houver fases com necessidade de terceirização para sua execução.

11.2 Política editorial

A política editorial expressa em documento estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades que orientam a produção editorial de determinada instituição.

No âmbito do setor público, a política editorial deve proporcionar à sociedade brasileira produtos editoriais que subsidiem a tomada de decisão pelos dirigentes públicos, o aperfeiçoamento profissional dos agentes e servidores públicos, a acumulação de conhecimentos, o registro do conhecimento produzido, favorecendo a melhoria da qualidade de vida, o intercâmbio, a participação, o controle social e a construção e exercício da cidadania.

Deve atender aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e probidade administrativa, assim como estar pautada na observância dos aspectos legais, éticos, técnicos e científicos no compromisso social, de tal modo a estruturar os processos de planejamento, tratamento, edição, preservação, acesso e avaliação da informação na área de atuação das instituições públicas.

É definida pelo conselho editorial e executada pela equipe editorial composta por profissionais qualificados para desenvolver as seguintes atividades: produção artística ou fotográfica, planejamento visual e gráfico, coordenação editorial, projeto gráfico, editoração eletrônica, diagramação, formatação, normalização, copidesque e revisão. Dentre os profissionais, destacam-se bibliotecário, editor, editor gráfico, designer gráfico, revisor, diagramador, arte-finalista, artista gráfico, fotógrafo, jornalista e pessoal de apoio administrativo.

A política editorial deve definir a área de atuação, a abrangência temática, os tipos de publicação, o público-alvo para cada tipo de publicação, a origem dos recursos a serem aplicados e o cronograma de divulgação das publicações.

11.3 Produtos editoriais ou linhas editoriais

Consideram-se produtos ou linhas editoriais os materiais bibliográficos, educativos, informativos, normativos, técnicos e científicos produzidos e veiculados em diferentes suportes e mídias, classificados como publicação periódica, não periódica e seriada, como se segue:

- a) publicação periódica, aqui incluídos os boletins, revistas técnico-científicas, revistas informativas, catálogos, cadernos, entre outros, devendo cada título contar com um conselho editorial específico. É objeto de ISSN;
- b) publicação não periódica contempla livros, manuais, anais de congressos e outros eventos técnico-científicos, normas, projetos, programas, relatórios, bibliografias, teses e dissertações. É objeto de ISBN. Para cada publicação, é

recomendável a existência de um editor e um conselho editorial para todas as publicações não periódicas;

- c) publicações seriadas incluem o conjunto de publicação organizada sob determinado tema, ou que receba a identificação de uma série, tais como material instrucional para determinado curso, legislação, estatística, dados históricos, entre outros, objeto de ISSN ou ISBN, conforme o caso. Para cada série, é recomendável a existência de um editor e um conselho editorial para todas as séries.

Para cada um dos produtos editoriais anteriormente mencionados, devem ser estabelecidos os seguintes itens:

- a) título da publicação;
- b) abrangência temática;
- c) periodicidade;
- d) comunidade usuária;
- e) editor responsável;
- f) cronogramas, prazos para aceitação de trabalhos;
- g) idioma;
- h) tiragem;
- i) critérios para aceitação de trabalhos;
- j) características de autores convidados;
- k) condições a serem cumpridas para firmar o contrato de cessão de direitos autorais;
- l) formas de distribuição e divulgação;
- m) projeto gráfico.

11.4 Projeto gráfico

A escolha certa do tipo da letra, do sistema de composição em que se devem gravar os caracteres, do papel a ser usado para a impressão dessa composição e, finalmente, o cálculo prévio da quantidade de páginas que deverá ter a publicação constituem o âmbito do projeto gráfico, entendido ainda como a descrição detalhada das características físicas da capa e do miolo de uma publicação, tais como formato, composição, tiragem, acabamento, papel, cores, entre outros.

O cumprimento do projeto gráfico, bem como a preservação da imagem, é de responsabilidade do editor da publicação.

Um projeto gráfico deve contemplar os seguintes aspectos:

- a) formato, ou seja, a escolha das dimensões largura/altura da publicação, definição da parte impressa da página (mancha gráfica);
- b) composição, parte tipográfica da publicação, na qual são

- definidos os tipos e famílias de fontes para o texto, títulos, subtítulos, cabeçalhos e notas;
- c) especificação do papel da capa e do miolo;
 - d) uso de cores na capa e no miolo;
 - e) uso de ilustrações;
 - f) técnica de impressão e produção a ser aplicada à publicação;
 - g) tipo de acabamento a ser adotado;
 - h) tipo de encadernação.

Todos os fascículos de uma publicação periódica, incluindo a primeira e a quarta capa, que constituírem um volume devem ter o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica.

Mudanças no projeto gráfico, quando necessárias, só devem ocorrer no início de um novo volume.

Na primeira capa, obedecida a norma geral, o designer ou arte-finalista tem a liberdade de criação estética.

11.4.1 Processo de produção

O processo de produção digital possibilita a execução de pequenas tiragens, entre 10 e 500 exemplares. Não necessita de matrizes, o que reduz o custo por exemplar, tornando-o praticamente uniforme. O maior problema para utilização deste tipo de produção é o acabamento, que exige outros equipamentos para esta etapa: a montagem do livro, a laminação da capa, o vinco, a fixação do miolo na capa, etc.

Entretanto, é uma opção com qualidade para uma tiragem pequena e se o formato for normal (A4) e couber em uma encadernação em espiral, ou mesmo encadernação caseira, utilizando papel mais resistente para capa, com cobertura de vinil.

Com o avanço e a modernidade dos equipamentos de informática, é possível manter, no escritório ou no setor de reprografia das instituições, impressoras que produzem materiais de excelente qualidade, inclusive na impressão de capas.

Scortecchi e Perfetti (2005) orientam que, no processo de produção em *offset*, é necessária a utilização de matriz, ou seja, a chapa *offset*, que é uma chapa de alumínio adonizado fotossensível, tratado quimicamente para trabalhar com tinta e água e que, na maioria das vezes, exige filme, papel vegetal, *laser film* ou fotolito, contendo as informações que serão transferidas para a chapa por um processo fotográfico. Na ausência do filme, existe a gravação digital, na qual as informações são gravadas na chapa por um aparelho conectado ao computador, chamado *CTP (computer to press)*, dispensando o filme, pois a imagem será gravada diretamente no suporte (chapa) sem o processo fotográfico (exposição do filme sobre a chapa).

O processo *offset*, ainda segundo os autores, é uma forma de impressão indireta na qual a chapa *offset* deposita a tinta sobre uma

borracha (chamada de blanqueta) que, a partir deste ponto, transfere as informações para o papel com o auxílio de um cilindro. Existe um processo químico no qual a água repele a tinta em áreas de não impressão, e a tinta se deposita sobre a área de impressão, ou seja, onde deve sair alguma coisa escrita, fica na chapa e, onde não deve ser impresso nada, a água limpa a chapa. O processo de gravação de chapas é responsável por criar as diferenças entre as áreas de impressão e as áreas de não impressão na chapa.

O valor unitário do exemplar produzido em *offset* é proporcional à sua tiragem e diminui conforme aumenta a tiragem. Este fato ocorre pelo aproveitamento das matrizes e acertos (regulagens) do equipamento, diluindo-se o custo pelo número total de exemplares publicados. Por volta dos 20.000 exemplares, o custo se estabiliza.

11.4.2 Cores

A escolha das cores de uma publicação interfere substancialmente no custo total e final do processo de produção.

A impressão em cromia indica que a imagem a ser impressa receberá mais de uma cor básica, que, após a impressão, irá formar outras cores. Daí a quadricomia, imagem formada pela impressão das quatro cores básicas: *cian* (azul), magenta (um tom mais avermelhado), *yellow* (amarelo) e *black* (preto), sendo este o processo mais utilizado para a produção de impressos coloridos. Para trabalhos com cromia, não é obrigatório o uso dessas quatro cores. Pode-se trabalhar com mais ou menos cores, dependendo da técnica e do efeito final desejado.

A impressão em quatro cores é o processo mais comum para a impressão de imagens coloridas com resultado fotográfico. Chamada de quadricomia, possibilita a impressão de imagens nítidas com excelente qualidade e acabamento refinado.

O tipo do papel escolhido interfere no resultado final da obra e da imagem impressa.

A impressão sem cromia pode ser feita em uma ou várias cores. A diferença é que essas cores não se sobrepõem para a formação de fotos ou imagens coloridas. Trata-se de uma impressão de encaixe, normalmente utilizada para impressão do miolo de livros. Não exige o uso de fotolitos, sendo estes substituídos por materiais de menor custo como o *laser film* ou papel vegetal.

A impressão em uma cor também pode ser chamada de impressão monocromática. Utilizando-se o processo de impressão *offset* ou digital, existe a possibilidade de se conseguirem efeitos visuais como gradiente e retículas, criando vários tons da mesma cor. A impressão em uma cor é a mais econômica e largamente utilizada para a produção de obras literárias.

A impressão em duas cores, ou duotone, pode ser feita de diversas formas, propiciando excelente resultado final, sem agredir o orçamento.

11.4.3 Capa

A capa é o item responsável pela imagem positiva e impacto favorável do livro e um dos segredos do sucesso da obra.

A escolha certa do papel poderá enaltecer a criação do *designer*, conferir maior durabilidade e valorizar o resultado final do trabalho.

Existem o tipo (papel mais encorpado, firme, liso ou espesso) e a gramatura de papel, a qual define se o papel é mais firme ou mais flexível.

Para os tipos, há papel cartão, *couchê*, cartão supremo e *vergê*, entre outros.

A gramatura varia de 230g/m² a 375g/ m².

Complementando a capa, temos a laminação ou plastificação, que confere um acabamento diferente à capa. Existem vários tipos de plastificação: a holográfica, a de alto brilho e a fosca. A plastificação pode ser combinada com acabamentos mais refinados, como o verniz ou o *hot-stamping*. Alguns tipos de materiais utilizados para plastificação: polietileno com brilho, fosco, Bopp, que é o polipropileno biorientado com alto brilho e fosco, e a plastificação especial com resultado holográfico.

O verniz é um recurso sofisticado para obras. Existe o verniz total e o verniz com reserva.

Para livros, é muito utilizada a plastificação Bopp fosco e verniz com reserva, obtendo-se excelente resultado.

Para capas de revistas, o verniz é o substituto da plastificação, pois sua aplicação é mais econômica e o material não requer a mesma durabilidade de um livro.

O relevo seco é utilizado para elevar partes específicas do papel, criando um efeito visual e mecânico com simplicidade e sofisticação.

O *hot-stamping* é a impressão de cores com o efeito metálico, normalmente em relevo. É uma impressão para detalhes que se destacam do restante do material.

11.4.4 Tipos de acabamento

O acabamento em espiral é muito utilizado em apostilas e para os textos que ainda são objeto de estudo e não se encontram em fase final de elaboração. Não agrega valor à obra. De fácil acesso, é muito utilizado em pequenas empresas de cópias.

O *Wire-o* é o avanço tecnológico do espiral. Feito em aço, pode ser colocado com furos quadrados e representa opção interessante para tiragens pequenas.

O acabamento em grampo é muito utilizado nas revistas de periodicidade semanal. Seu emprego pode ser justificado pelo processo rápido no acabamento. Pela simplicidade e eficiência, propicia baixo custo e extrema flexibilidade.

O acabamento com fresa ou *holt melt* é a fixação das capas em títulos cujo dorso da obra é quadrado. Com esse adesivo também é possível fazer uma termo-costura, eliminando a linha tradicional de obras destinadas à rápida leitura e obras cujo conteúdo sofra uma precoce desatualização. A quantidade de páginas da obra também determina a necessidade ou não da costura tradicional do material. Um livro com menos de 200 páginas, em geral, não necessita de costura com linha.

A costura é o mais tradicional dos processos de acabamento. Os livros costurados podem durar gerações. Este tipo de acabamento amarra as folhas do livro, impedindo que se soltem após anos de uso. A diferença está na durabilidade e qualidade proporcionada à obra.

Para publicações que exigem maior sofisticação e durabilidade, existe a possibilidade do emprego da capa dura no acabamento. Esse material é feito pela acoplagem de um papel fino, com tecido, percaluz, ou couro sintético, em um cartão de maior gramatura (acima de 1.250g/m²). Depois de pronta, a capa será colocada no miolo normalmente já costurado com linha.

Alguns livros especiais podem receber arredondamento de sua lombada, tornando-a convexa e criando uma espécie de dobradiça na capa/contracapa, para proporcionar maior flexibilidade à encadernação. Esse tipo de acabamento é mais aplicado em livros com grande número de páginas, como dicionários, bíblias, livros da área de Direito, Medicina e outras.

11.4.5 Miolo

O papel do miolo é o material que receberá as informações a serem transmitidas. Existem papéis de várias tonalidades e gramaturas, possibilitando ao editor várias opções.

É preciso esclarecer que, quanto menor a numeração da gramatura, mais fino o papel. Ao contrário, quanto maior a numeração, mais grosso o papel.

Outro aspecto importante é a tonalidade do papel. Por vezes, fica mais agradável uma cor leve que o próprio branco. Existem os papéis com brilho e os foscos.

O importante é ter noção da existência dessa variedade de opções e fazer boa escolha, considerando, por exemplo, o tipo da publicação, o público-alvo, a durabilidade do conteúdo.

11.4.6 Formatos econômicos

Existem formatos de papéis definidos pelo mercado que possibilitam a produção de obras de várias dimensões, embora algumas dimensões específicas produzam melhor aproveitamento do papel, o que refletirá diretamente no orçamento da publicação.

Os melhores formatos: 15X21cm, 14X21cm e 21X30cm.

Os formatos alternativos: 16X22cm, 17X24cm; 22X33cm.

É importante ressaltar que é possível a produção de uma publicação em qualquer tamanho ou formato. Mas, objetivando a economia, vale exemplificar que, caso o editor queira um livro no formato 10X18cm, o orçamento será baseado no formato 15X21cm, sendo o papel restante descartado durante o processo de acabamento do material, e o papel perdido estará sempre incluído no orçamento.

Referências

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Manual de padronização das publicações da Agência Nacional de Águas**. Brasília, 2003.

ALMEIDA, Maria do Rosário Guimarães. **Literatura cinzenta: teoria e prática**. São Luís: Edições UFMA/Sousândrade, 2000.

ALONSO, Marta Dolabela de Lima. **Publicações oficiais: a proposta da CEPAD**. [Brasília]: [s.n.], [199-].

ALVARENGA, Lídia. **Conceituação e definição de publicações oficiais: subsídios para trabalhos de Grupos no VII Seminário de Publicações oficiais Brasileiras**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal/Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, 1991.

ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro: princípios da técnica de editoração** /Emanuel Araújo; [prefácio por Antonio Houaiss]. – Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: Instituto Nacional do Livro, 1986. 674p.

ASAZU, Cláudia. **Informações sobre o conselho editorial da ENAP**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <adelaide@corde.com.br> em 20 jan. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ESCRITORES CIENTÍFICOS. **Curso de editoração científica, 1.**: manual. Brasília: Fundação de Ensino e Pesquisa, [2001].

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Comitê Brasileiro de Informação e Documentação - CB-14**. Disponível em: <http://www.abnt.org.br>. Acesso em: 12 jan. 2005

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 10521**: numeração internacional para livro - ISBN. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

_____. **NBR 10524**: preparação de folha de rosto de livro. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

_____. **NBR 10525**: numeração internacional para publicações seriadas - ISSN. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. 9p.

_____. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 12899:** catalogação na publicação de monografias. Rio de Janeiro, 2003. 5p.

_____. **NBR 13031:** apresentação de publicações oficiais. Rio de Janeiro, 1993. 3 p.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

_____. **NBR 5892:** norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. **NBR 6021:** informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 9 p.

_____. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 6025:** informação e documentação: revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

_____. **NBR 6026:** legenda bibliográfica. Rio de Janeiro, 1994. 2p.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6028:** informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6029:** informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 9 p.

_____. **NBR 6032:** abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989, 14 p.

_____. **NBR 6033:** ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. 5 p.

_____. **NBR 6034:** preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989. 3 p.

_____. **Normalização da documentação no Brasil.** 2.ed. Rio de Janeiro : Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1964. 127p.

_____. **Normas ABNT sobre documentação.** Rio de Janeiro, 2001.

ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL/ COMISSÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS. **Manual de normas mínimas de editoração para publicações oficiais**. Brasília, 1980. 42p.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Manual de elaboração de documentos. 2. ed. Brasília, 2001. 211p.

BIASOTTI, Miriam Mara Dantour de La Rocha. Normalização de publicações oficiais. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 4, n.1, p. 84-93, jan./jun. 1973.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília, 2004. 420p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Publicações e estudos**. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/internet/publicacoes/index.html#>. Acesso em: 31.01.2005.

BRASIL. Congresso. Senado. **Conselho editorial**. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/web/cegraf/conselho/info.htm>>. Acesso em: 31 jan. 2005.

BRASIL. Congresso. Senado. Secretaria Especial de Editoração e Publicações. **Manual de padronização de textos**: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão. Brasília, 2004. 133p.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Constituição 1988: texto constitucional de 5 de outubro de 1988 com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais n. 1/92 a 22/99. Brasília: Senado Federal, 1999. 357p

BRASIL. **Decreto nº 1825 de 20 de dezembro de 1907**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 06 dez. 2005.

BRASIL. **Decreto nº 20.529, de 16 de outubro de 1931**. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D20529.htm>. Acesso em: 20 dez. 2004.

BRASIL. **Decreto nº 4.799 de 4 de agosto de 2003**. Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D20529.htm>. Acesso em: 20 dez. 2004.

BRASIL. Departamento de Imprensa Nacional. **Diários oficiais**: minuta de proposta para o item 3 do Manual de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais. 1º, 2º e 3º seminários sobre publicações oficiais brasileiras: conclusões, recomendações. Brasília, 1979.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 20 fev. 1998. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 06 jan. 2005.

BRASIL. **Lei nº 10.994** de 14 de dezembro de 2004. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 06 jan. 2005.

BRASIL. **Lei nº 5.700** de 1º de setembro de 1971. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 10 jan. 2005.

BRASIL. Ministério da Agricultura. **Portaria MA nº 491**, de 05.07.1976.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Portaria GM-682/74, **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 6 dez. 1974. Seção I, Parte II.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Portaria GM-nº 31-BSB, **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 21 jan. 1971 Seção I, parte p. 655.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Ordem de Serviço DG-MF, nº 59 de 11.11.44. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 13 dez. 1944.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Ordem de Serviço DG-MF, nº 6 de 21.09.57, **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 25 set.1957.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia do autor e do editor**. 2. ed. rev. Brasília, 2004. 60p.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política editorial do Ministério da Saúde**. Brasília, 2004. 122 p. (Série B – Textos Básicos de Saúde)

BRASIL. Ministério do Interior. Portaria MINTER/GM nº 1.225, de 17.06.1975.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação. **Manual de normalização das publicações oficiais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**. Brasília, 2000. 43p.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete Civil. **Aviso Circular** nº 14 de 7.12.1976.

BRASIL. Presidência da República. Gabinete Civil. Circular nº 8, de 5.11.74, **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 6 nov. 1974. Seção I, parte I, p. 12644.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Fontes de informação especializada:** características e utilização. 2.ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 1993.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. **Como produzir o livro jurídico:** preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação. Brasília: Projeto Editorial, 2003. 128p. (e-book)

CARVALHO, Mirian R. de. Publicação oficial: definição, abrangência e características. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 17, n. 2, p. 121-139, jul./dez.1989.

CAVALCANTI, Cordélia Robalinho. Definição de publicações oficiais. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 83, n. 298, p.377-380, abr./jun. 1987.

CENTRO DE EXCELÊNCIA DA INDÚSTRIA EDITORIAL E GRÁFICA DO DISTRITO FEDERAL. **Manual do editor**. Brasília, 1995.

COEDIÇÕES oficiais: projeto de lei e comentários. **GEIL: Boletim Informativo**, [s.l], v.6/7, p.3-5, mar./jun.1968.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL – CEPAD. **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira**. Relatório final da Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental - CEPAD. Brasília: FUNCEP, 1987.

CORREA, Elanita Maria Lima. **Manual de elaboração legislativa:** modelos e informações. 4.ed. rev. e ampl. Brasília: Câmara dos Deputados/Coordenação de Publicações, 2002. 334p.

CÔRTE, Adelaide Ramos; ALVARENGA, Lídia. As publicações oficiais como importante fonte de pesquisa. In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 3.; ENCONTRO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS DE LÍNGUA PORTUGUESA, 1. 1990. Lisboa. **Actas**. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 1990, p. 461-474.

DIAS, Sílvia Maria Carvalho. **Referenciação de publicações eletrônicas**. Disponível em: <<http://www.geocities.com/~esabio/publicacao/referenciacao.htm>>. Acesso em: 23 mar. 2005

DIRETRIZES do Estado Novo (1937-1945): política e administração. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br>>. Acesso em: 06 jan. 2005.

EDITORIAÇÃO de publicações oficiais. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal: Departamento de Imprensa Nacional, 1987. 250p.

EMBRAPA. **Manual de editoração**. Brasília: Embrapa Comunicação para Transferência de Tecnologia, 2001. 414p.

ENCONTRO de Bibliotecas e Arquivos da Administração Pública Federal Direta, I., 2001. **Recomendações**. Brasília: [Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão], 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FONSECA, Edson Nery da. **Depoimento**. Entrevista concedida à Adelaide Ramos e Côrte. Brasília, 2005.

FONSECA, Edson Nery da. Origem, evolução e estado atual dos serviços de documentação no Brasil. **Revista do Serviço Público**, Rio de Janeiro, v. 108, n. 01, p. 37-52, jan./abr. 1973.

FONSECA, Edson Nery da. Panorama da bibliografia brasileira corrente. **Handbook of Latin American Studies**, Gainesville, v. 23, p. 401-406, 1961.

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE – FEPECS. Grupo de trabalho sobre publicações bibliográficas e memória técnico-institucional: relatório final. Brasília, 2003. 29p.

GESTÃO do conhecimento: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49p.

GOMES, Sandra Lúcia Rebel; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha; SOUZA, Clarice Muhlethaler de. Fontes de informação para pesquisadores e profissionais In: CAMPELLO, Bernadette Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103. (Aprender)

HISTÓRICO da criação dos ministérios e órgãos da Presidência da República: legislação básica. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 09 de janeiro de 2005.

IBGE. **Manual de documentação e editoração do IBGE**. Disponível em: <<http://www.centraldeconcursos.com.br>>. Acesso em: 15 mar. 2005.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2.ed. Brasília, 1993.

ISBN. Disponível em: <www.bn.br>. Acesso em: 03 jan. 2005.

ISSN. Disponível em: <www.Ibict.br>. Acesso em: 03 jan. 2005.

KIRCHHOFF, Volker W. J.H. **A importância das publicações científicas**. Disponível em: <<http://www.dge.inpe.br/ozonio/kirchhoff/html/artigo10.html>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 6, p. 97-103.

LOMBARDI, Mary. **Brazilian serial documents: a selective and annotated guide**. Bloomington, Indiana University Press, 1974. 445p.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca**. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001. 518 p. Com um capítulo referente à propriedade literária.

MATTAR, F. N. et al. Redação de documentos acadêmicos. **Caderno de Pesquisas em Administração**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 31 – 66, 2. sem. 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

MONCKS, Guilherme. **Proteção autoral dos websites no direito brasileiro como figuras jurídicas sui generis**. Disponível em: <http://www1.jus.com.br/doutrina> . Acesso em 02 fev. 2005.

MONTEIRO, Norma de Góes. Publicação oficial: definição, características a abrangência. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 17, n. 2, p. 140-151, jul./dez. 1989.

MORAES, Rubens Borba de. Três livros sobre história do livro. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 1, n.1, p. 77- 85, jan./jun. 1973.

OS SERVIÇOS de informação documental do Poder Executivo. Brasília: ENAP, 1994.

PELLEGRINI, Luiz Fernando Gama. **Direito autoral do artista plástico**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 1998.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres; ROCHA, Juracy Feitosa. **Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras: súmula de atividades**. Brasília: [Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal/Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras], 1976. 32p.

PESSOA, Maria José Silveira. **Informações sobre o Conselho Editorial do MDS**. Mensagem recebida por <adelaide@corfe.com.br> em 21 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.agricultura.gov.br>>. Acesso em: 09 de janeiro de 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.assistenciasocial.gov.br>>. Acesso em: 09 de janeiro de 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.cidades.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.cultura.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.defesa.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.desenvolvimento.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.esporte.gov.br>>. Acesso em: 09 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 09 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mc.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mct.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mda.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mj.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mme.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mpas.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mre.gov.br>>. Acesso em: 12 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 13 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br>>. Acesso em: 11 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br>>. Acesso em: 13 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.transportes.gov.br>>. Acesso em: 13 jan. 2005.

PUBLICAÇÕES. Disponível em: <<http://www.turismo.gov.br>>. Acesso em: 13 jan. 2005.

RAULINO, Nelda Mendonça. **Publicações editadas pela Câmara dos Deputados**: normas, características e conteúdo. 2002, 26f. Trabalho de conclusão de curso (especialização) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2002.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR: Anglo-American cataloguing rules**: descrição e pontos de acesso. 3. ed. Brasília: Ed. do Autor, 2003.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: edição do autor, 2003.

ROCHA, Juracy Feitosa. **As atividades da CPOB**. [Brasília], [s.n.] [198-].

ROCHA, Juracy Feitosa. **Depoimento**. Entrevista concedida à Adelaide Ramos e Côrte. Brasília, 2005.

ROCHA, Juracy Feitosa. **Histórico da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1983. 95p.

ROCHA, Juracy Feitosa. Publicações oficiais brasileiras: um tema a ser estudado. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 2, n. 1, p. 1-15, jan./jun. 1974.

ROSETTO, Márcia ; NOGUEIRA, Adriana Hypólito. **Aplicação de elementos metadados Dublin Core para descrição de dados bibliográficos on-line da Biblioteca Digital de Teses da USP**. Disponível em: <<http://www.usp.br/sibi>> Acesso em: 23/03/2005.

SCORTECCI, João; PERFETTI, Maria Esther Mendes. **Guia do profissional do livro**: informações importantes para quem quer publicar um livro. São Paulo: Scortecci, 2005. 206p.

SEMINÁRIO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS, 4. Brasília, 1981. Recomendações. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, v. 18, n. 71, p. 277-286, jul./set. 1981.

SEMINÁRIO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS, 5. Brasília, 1983. **Anais**. Brasília: Senado Federal/Subsecretaria de Edições Técnicas, 1985. 390p.

SEMINÁRIO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS, 3. Curitiba, 1979. Recomendações. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, v. 16, n. 63, p. 293-296, jul./set. 1979.

SENA, Nathália Kneipp. Open archives: caminho aberto para a comunicação científica. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 3, p. 71-78, set./dez. 2000.

SOARES, Nilza Teixeira. Publicações oficiais: arquivos impressos. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.4, n.2, 271-283, jul./dez. 1976.

TABLA de materiais ISBN. Traduzida por Raimunda Maria Luiza D. Crespo. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca, [1980].

TORRES, Sonia Maria. **Manual de normas e procedimentos para editoração das publicações oficiais do Ministério do Interior**. Brasília: Ministério do Interior, 1988.

TRZESNIAK, Piotr. Acerca de um sistema de periódicos científicos. In: Curso de editoração científica, 1., 2001, Brasília. **[Anais....]** Brasília : Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, 2001. p. 9-19.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso. São Paulo: SIBI-USP, 2004.

ANEXO A Direitos autorais

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998.

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

Art. 2º Os estrangeiros domiciliados no exterior gozarão da proteção assegurada nos acordos, convenções e tratados em vigor no Brasil.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei aos nacionais ou pessoas domiciliadas em país que assegure aos brasileiros ou pessoas domiciliadas no Brasil a reciprocidade na proteção aos direitos autorais ou equivalentes.

Art. 3º Os direitos autorais reputam-se, para os efeitos legais, bens móveis.

Art. 4º Interpretam-se restritivamente os negócios jurídicos sobre os direitos autorais.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - publicação - o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

II - transmissão ou emissão - a difusão de sons ou de sons e imagens, por meio de ondas radioelétricas; sinais de satélite; fio, cabo ou outro condutor; meios óticos ou qualquer outro processo eletromagnético;

III - retransmissão - a emissão simultânea da transmissão de uma empresa por outra;

IV - distribuição - a colocação à disposição do público do original ou cópia de obras literárias, artísticas ou científicas, interpretações ou execuções fixadas e fonogramas, mediante a venda, locação ou qualquer outra forma de transferência de propriedade ou posse;

V - comunicação ao público - ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares;

VI - reprodução - a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido;

VII - contrafação - a reprodução não autorizada;

VIII - obra:

a) em coautoria - quando é criada em comum, por dois ou mais autores;

b) anônima - quando não se indica o nome do autor, por sua vontade ou por ser desconhecido;

c) pseudônima - quando o autor se oculta sob nome suposto;

d) inédita - a que não haja sido objeto de publicação;

e) póstuma - a que se publique após a morte do autor;

f) originária - a criação primígena;

g) derivada - a que, constituindo criação intelectual nova, resulta da transformação de obra originária;

h) coletiva - a criada por iniciativa, organização e responsabilidade de uma pessoa física ou jurídica, que a publica sob seu nome ou marca e que é constituída pela participação de diferentes autores, cujas contribuições se fundem numa criação autônoma;

i) audiovisual - a que resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação, do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios utilizados para sua veiculação;

IX - fonograma - toda fixação de sons de uma execução ou interpretação ou de outros sons, ou de uma representação de sons que não seja uma fixação incluída em uma obra audiovisual;

X - editor - a pessoa física ou jurídica à qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgá-la, nos limites previstos no contrato de edição;

XI - produtor - a pessoa física ou jurídica que toma a iniciativa e tem a responsabilidade econômica da primeira fixação do fonograma ou da obra audiovisual, qualquer que seja a natureza do suporte utilizado;

XII - radiodifusão - a transmissão sem fio, inclusive por satélites, de sons ou imagens e sons ou das representações desses, para recepção ao público e a transmissão de sinais codificados, quando os meios de decodificação sejam oferecidos ao público pelo organismo de radiodifusão ou com seu consentimento;

XIII - artistas intérpretes ou executantes - todos os atores, cantores, músicos, bailarinos ou outras pessoas que representem um papel, cantem, recitem, declamem, interpretem ou executem em qualquer forma obras literárias ou artísticas ou expressões do folclore.

Art. 6º Não serão de domínio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios as obras por eles simplesmente subvencionadas.

Título II

Das Obras Intelectuais

Capítulo I

Das Obras Protegidas

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

II - as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza;

III - as obras dramáticas e dramático-musicais;

IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;

V - as composições musicais, tenham ou não letra;

VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;

VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;

VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;

IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;

X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;

XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

XII - os programas de computador;

XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

§ 1º Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta Lei que lhes sejam aplicáveis.

§ 2º A proteção concedida no inciso XIII não abarca os dados ou materiais em si mesmos e se entende sem prejuízo de quaisquer direitos autorais que subsistam a respeito dos dados ou materiais contidos nas obras.

§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou

técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

Art. 8º Não são objeto de proteção como direitos autorais de que trata esta Lei:

I - as ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos como tais;

II - os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios;

III - os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções;

IV - os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais;

V - as informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas;

VI - os nomes e títulos isolados;

VII - o aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Art. 9º À cópia de obra de arte plástica feita pelo próprio autor é assegurada a mesma proteção de que goza o original.

Art. 10. A proteção à obra intelectual abrange o seu título, se original e inconfundível com o de obra do mesmo gênero, divulgada anteriormente por outro autor.

Parágrafo único. O título de publicações periódicas, inclusive jornais, é protegido até um ano após a saída do seu último número, salvo se forem anuais, caso em que esse prazo se elevará a dois anos.

Capítulo II

Da Autoria das Obras Intelectuais

Art. 11. Autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica.

Parágrafo único. A proteção concedida ao autor poderá aplicar-se às pessoas jurídicas nos casos previstos nesta Lei.

Art. 12. Para se identificar como autor, poderá o criador da obra literária, artística ou científica usar de seu nome civil, completo ou abreviado até por suas iniciais, de pseudônimo ou qualquer outro sinal convencional.

Art. 13. Considera-se autor da obra intelectual, não havendo prova em contrário, aquele que, por uma das modalidades de identificação referidas no artigo anterior, tiver, em conformidade com o uso, indicada ou anunciada essa qualidade na sua utilização.

Art. 14. É titular de direitos de autor quem adapta, traduz, arranja ou orquestra obra caída no domínio público, não podendo opor-se a outra adaptação, arranjo, orquestração ou tradução, salvo se for cópia da sua.

Art. 15. A coautoria da obra é atribuída àqueles em cujo nome, pseudônimo ou sinal convencional for utilizada.

§ 1º Não se considera coautor quem simplesmente auxiliou o autor na produção da obra literária, artística ou científica, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando ou dirigindo sua edição ou apresentação por qualquer meio.

§ 2º Ao coautor, cuja contribuição possa ser utilizada separadamente, são asseguradas todas as faculdades inerentes à sua criação como obra individual, vedada, porém, a utilização que possa acarretar prejuízo à exploração da obra comum.

Art. 16. São coautores da obra audiovisual o autor do assunto ou argumento literário, musical ou lítero-musical e o diretor.

Parágrafo único. Consideram-se coautores de desenhos animados os que criam os desenhos utilizados na obra audiovisual.

Art. 17. É assegurada a proteção às participações individuais em obras coletivas.

§ 1º Qualquer dos participantes, no exercício de seus direitos morais, poderá proibir que se indique ou anuncie seu nome na obra coletiva, sem prejuízo do direito de haver a remuneração contratada.

§ 2º Cabe ao organizador a titularidade dos direitos patrimoniais sobre o conjunto da obra coletiva.

§ 3º O contrato com o organizador especificará a contribuição do participante, o prazo para entrega ou realização, a remuneração e demais condições para sua execução.

Capítulo III

Do Registro das Obras Intelectuais

Art. 18. A proteção aos direitos de que trata esta Lei independe de registro.

Art. 19. É facultado ao autor registrar a sua obra no órgão público definido no *caput* e no § 1º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Art. 20. Para os serviços de registro previstos nesta Lei será cobrada retribuição, cujo valor e processo de recolhimento serão estabelecidos por ato do titular do órgão da administração pública federal a que estiver vinculado o registro das obras intelectuais.

Art. 21. Os serviços de registro de que trata esta Lei serão organizados conforme preceitua o § 2º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Título III

Dos Direitos do Autor

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 22. Pertencem ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra que criou.

Art. 23. Os coautores da obra intelectual exercerão, de comum acordo, os seus direitos, salvo convenção em contrário.

Capítulo II

Dos Direitos Morais do Autor

Art. 24. São direitos morais do autor:

I - o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;

II - o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;

III - o de conservar a obra inédita;

IV - o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;

V - o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;

VI - o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;

VII - o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

§ 1º Por morte do autor, transmitem-se a seus sucessores os direitos a que se referem os incisos I a IV.

§ 2º Compete ao Estado a defesa da integridade e autoria da obra caída em domínio público.

§ 3º Nos casos dos incisos V e VI, ressalvam-se as prévias indenizações a terceiros, quando couberem.

Art. 25. Cabe exclusivamente ao diretor o exercício dos direitos morais sobre a obra audiovisual.

Art. 26. O autor poderá repudiar a autoria de projeto arquitetônico alterado sem o seu consentimento durante a execução ou após a conclusão da construção.

Parágrafo único. O proprietário da construção responde pelos danos que causar ao autor sempre que, após o repúdio, der como sendo daquele a autoria do projeto repudiado.

Art. 27. Os direitos morais do autor são inalienáveis e irrenunciáveis.

Capítulo III

Dos Direitos Patrimoniais do Autor e de sua Duração

Art. 28. Cabe ao autor o direito exclusivo de utilizar, fruir e dispor da obra literária, artística ou científica.

Art. 29. Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a edição;

III - a adaptação, o arranjo musical e quaisquer outras transformações;

IV - a tradução para qualquer idioma;

V - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

VI - a distribuição, quando não intrínseca ao contrato firmado pelo autor com terceiros para uso ou exploração da obra;

VII - a distribuição para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VIII - a utilização, direta ou indireta, da obra literária, artística ou científica, mediante:

a) representação, recitação ou declamação;

b) execução musical;

c) emprego de alto-falante ou de sistemas análogos;

d) radiodifusão sonora ou televisiva;

e) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva;

f) sonorização ambiental;

g) a exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado;

h) emprego de satélites artificiais;

i) emprego de sistemas óticos, fios telefônicos ou não, cabos de qualquer tipo e meios de comunicação similares que venham a ser adotados;

j) exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

IX - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

X - quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas.

Art. 30. No exercício do direito de reprodução, o titular dos direitos autorais poderá colocar à disposição do público a obra, na forma, local e pelo tempo que desejar, a título oneroso ou gratuito.

§ 1º O direito de exclusividade de reprodução não será aplicável quando ela for temporária e apenas tiver o propósito de tornar a obra, fonograma ou interpretação perceptível em meio eletrônico ou quando for de natureza transitória e incidental, desde que ocorra no curso do uso devidamente autorizado da obra, pelo titular.

§ 2º Em qualquer modalidade de reprodução, a quantidade de exemplares será informada e controlada, cabendo a quem reproduzir a obra a responsabilidade de manter os registros que permitam, ao autor, a fiscalização do aproveitamento econômico da exploração.

Art. 31. As diversas modalidades de utilização de obras literárias, artísticas ou científicas ou de fonogramas são independentes entre si, e a autorização concedida pelo autor, ou pelo produtor, respectivamente, não se estende a quaisquer das demais.

Art. 32. Quando uma obra feita em regime de coautoria não for divisível, nenhum dos coautores, sob pena de responder por perdas e danos, poderá, sem consentimento dos demais, publicá-la ou autorizar-lhe a publicação, salvo na coleção de suas obras completas.

§ 1º Havendo divergência, os coautores decidirão por maioria.

§ 2º Ao coautor dissidente é assegurado o direito de não contribuir para as despesas de publicação, renunciando a sua parte nos lucros, e o de vedar que se inscreva seu nome na obra.

§ 3º Cada coautor pode, individualmente, sem aquiescência dos outros, registrar a obra e defender os próprios direitos contra terceiros.

Art. 33. Ninguém pode reproduzir obra que não pertença ao domínio público, a pretexto de anotá-la, comentá-la ou melhorá-la, sem permissão do autor.

Parágrafo único. Os comentários ou anotações poderão ser publicados separadamente.

Art. 34. As cartas missivas, cuja publicação está condicionada à permissão do autor, poderão ser juntadas como documento de prova em processos administrativos e judiciais.

Art. 35. Quando o autor, em virtude de revisão, tiver dado à obra versão definitiva, não poderão seus sucessores reproduzir versões anteriores.

Art. 36. O direito de utilização econômica dos escritos publicados pela imprensa, diária ou periódica, com exceção dos assinados ou que apresentem sinal de reserva, pertence ao editor, salvo convenção em contrário.

Parágrafo único. A autorização para utilização econômica de artigos assinados, para publicação em diários e periódicos, não produz efeito além do prazo da periodicidade acrescido de vinte dias, a contar de sua publicação, findo o qual recobra o autor o seu direito.

Art. 37. A aquisição do original de uma obra, ou de exemplar, não confere ao adquirente qualquer dos direitos patrimoniais do autor, salvo convenção em contrário entre as partes e os casos previstos nesta Lei.

Art. 38. O autor tem o direito, irrenunciável e inalienável, de perceber, no mínimo, cinco por cento sobre o aumento do preço eventualmente verificável em cada revenda de obra de arte ou manuscrito, sendo originais, que houver alienado.

Parágrafo único. Caso o autor não perceba o seu direito de sequência no ato da revenda, o vendedor é considerado depositário da quantia a ele devida, salvo se a operação for realizada por leiloeiro, quando será este o depositário.

Art. 39. Os direitos patrimoniais do autor, excetuados os rendimentos resultantes de sua exploração, não se comunicam, salvo pacto antenupcial em contrário.

Art. 40. Tratando-se de obra anônima ou pseudônima, caberá a quem publicá-la o exercício dos direitos patrimoniais do autor.

Parágrafo único. O autor que se der a conhecer assumirá o exercício dos direitos patrimoniais, ressalvados os direitos adquiridos por terceiros.

Art. 41. Os direitos patrimoniais do autor perduram por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, obedecida a ordem sucessória da lei civil.

Parágrafo único. Aplica-se às obras póstumas o prazo de proteção a que alude o *caput* deste artigo.

Art. 42. Quando a obra literária, artística ou científica realizada em coautoria for indivisível, o prazo previsto no artigo anterior será contado da morte do último dos coautores sobreviventes.

Parágrafo único. Acrescer-se-ão aos dos sobreviventes os direitos do coautor que falecer sem sucessores.

Art. 43. Será de setenta anos o prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre as obras anônimas ou pseudônimas, contado de 1º de janeiro do ano imediatamente posterior ao da primeira publicação.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o disposto no art. 41 e seu parágrafo único, sempre que o autor se der a conhecer antes do termo do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 44. O prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre obras audiovisuais e fotográficas será de setenta anos, a contar de 1º de janeiro do ano subsequente ao de sua divulgação.

Art. 45. Além das obras em relação às quais decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais, pertencem ao domínio público:

- I - as de autores falecidos que não tenham deixado sucessores;
- II - as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.

Capítulo IV

Das Limitações aos Direitos Autorais

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

IV - o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou;

V - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro;

VII - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa;

VIII - a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

Art. 47. São livres as paráfrases e paródias que não forem

verdadeiras reproduções da obra originária nem lhe implicarem descrédito.

Art. 48. As obras situadas permanentemente em logradouros públicos podem ser representadas livremente, por meio de pinturas, desenhos, fotografias e procedimentos audiovisuais.

Capítulo V

Da Transferência dos Direitos de Autor

Art. 49. Os direitos de autor poderão ser total ou parcialmente transferidos a terceiros, por ele ou por seus sucessores, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão ou por outros meios admitidos em Direito, obedecidas as seguintes limitações:

I - a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei;

II - somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita;

III - na hipótese de não haver estipulação contratual escrita, o prazo máximo será de cinco anos;

IV - a cessão será válida unicamente para o país em que se firmou o contrato, salvo estipulação em contrário;

V - a cessão só se operará para modalidades de utilização já existentes à data do contrato;

VI - não havendo especificações quanto à modalidade de utilização, o contrato será interpretado restritivamente, entendendo-se como limitada apenas a uma que seja aquela indispensável ao cumprimento da finalidade do contrato.

Art. 50. A cessão total ou parcial dos direitos de autor, que se fará sempre por escrito, presume-se onerosa.

§ 1º Poderá a cessão ser averbada à margem do registro a que se refere o art. 19 desta Lei, ou, não estando a obra registrada, poderá o instrumento ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

§ 2º Constarão do instrumento de cessão como elementos essenciais seu objeto e as condições de exercício do direito quanto a tempo, lugar e preço.

Art. 51. A cessão dos direitos de autor sobre obras futuras abrangerá, no máximo, o período de cinco anos.

Parágrafo único. O prazo será reduzido a cinco anos sempre que indeterminado ou superior, diminuindo-se, na devida proporção, o preço estipulado.

Art. 52. A omissão do nome do autor, ou de coautor, na divulgação da obra não presume o anonimato ou a cessão de seus direitos.

Título IV

Da Utilização de Obras Intelectuais e dos Fonogramas

Capítulo I

Da Edição

Art. 53. Mediante contrato de edição, o editor, obrigando-se a reproduzir e a divulgar a obra literária, artística ou científica, fica autorizado, em caráter de exclusividade, a publicá-la e a explorá-la pelo prazo e nas condições pactuadas com o autor.

Parágrafo único. Em cada exemplar da obra o editor mencionará:

I - o título da obra e seu autor;

II - no caso de tradução, o título original e o nome do tradutor;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Art. 54. Pelo mesmo contrato pode o autor obrigar-se à feitura de obra literária, artística ou científica em cuja publicação e divulgação se empenha o editor.

Art. 55. Em caso de falecimento ou de impedimento do autor para concluir a obra, o editor poderá:

I - considerar resolvido o contrato, mesmo que tenha sido entregue parte considerável da obra;

II - editar a obra, sendo autônoma, mediante pagamento proporcional do preço;

III - mandar que outro a termine, desde que consintam os sucessores e seja o fato indicado na edição.

Parágrafo único. É vedada a publicação parcial, se o autor manifestou a vontade de só publicá-la por inteiro ou se assim o decidirem seus sucessores.

Art. 56. Entende-se que o contrato versa apenas sobre uma edição, se não houver cláusula expressa em contrário.

Parágrafo único. No silêncio do contrato, considera-se que cada edição se constitui de três mil exemplares.

Art. 57. O preço da retribuição será arbitrado, com base nos usos e costumes, sempre que no contrato não a tiver estipulado expressamente o autor.

Art. 58. Se os originais forem entregues em desacordo com o ajustado e o editor não os recusar nos trinta dias seguintes ao do recebimento, ter-se-ão por aceitas as alterações introduzidas pelo autor.

Art. 59. Quaisquer que sejam as condições do contrato, o editor é obrigado a facultar ao autor o exame da escrituração na parte que lhe corresponde, bem como a informá-lo sobre o estado da edição.

Art. 60. Ao editor compete fixar o preço da venda, sem, todavia, poder elevá-lo a ponto de embaraçar a circulação da obra.

Art. 61. O editor será obrigado a prestar contas mensais ao autor sempre que a retribuição deste estiver condicionada à venda da obra, salvo se prazo diferente houver sido convencionado.

Art. 62. A obra deverá ser editada em dois anos da celebração do contrato, salvo prazo diverso estipulado em convenção.

Parágrafo único. Não havendo edição da obra no prazo legal ou contratual, poderá ser rescindido o contrato, respondendo o editor por danos causados.

Art. 63. Enquanto não se esgotarem as edições a que tiver direito o editor, não poderá o autor dispor de sua obra, cabendo ao editor o ônus da prova.

§ 1º Na vigência do contrato de edição, assiste ao editor o direito de exigir que se retire de circulação edição da mesma obra feita por outrem.

§ 2º Considera-se esgotada a edição quando restarem em estoque, em poder do editor, exemplares em número inferior a dez por cento do total da edição.

Art. 64. Somente decorrido um ano de lançamento da edição, o editor poderá vender, como saldo, os exemplares restantes, desde que o autor seja notificado de que, no prazo de trinta dias, terá prioridade na aquisição dos referidos exemplares pelo preço de saldo.

Art. 65. Esgotada a edição, e o editor, com direito a outra, não a publicar, poderá o autor notificá-lo a que o faça em certo prazo, sob pena de perder aquele direito, além de responder por danos.

Art. 66. O autor tem o direito de fazer, nas edições sucessivas de suas obras, as emendas e alterações que bem lhe aprouver.

Parágrafo único. O editor poderá opor-se às alterações que lhe prejudiquem os interesses, ofendam sua reputação ou aumentem sua responsabilidade.

Art. 67. Se, em virtude de sua natureza, for imprescindível a atualização da obra em novas edições, o editor, negando-se o autor a fazê-la, dela poderá encarregar outrem, mencionando o fato na edição.

Capítulo II

Da Comunicação ao Público

Art. 68. Sem prévia e expressa autorização do autor ou titular, não poderão ser utilizadas obras teatrais, composições musicais ou lítero-musicais e fonogramas, em representações e execuções públicas.

§ 1º Considera-se representação pública a utilização de obras teatrais no gênero drama, tragédia, comédia, ópera, opereta, balé, pantomimas e assemelhadas, musicadas ou não, mediante a

participação de artistas, remunerados ou não, em locais de frequência coletiva ou pela radiodifusão, transmissão e exibição cinematográfica.

§ 2º Considera-se execução pública a utilização de composições musicais ou lítero-musicais, mediante a participação de artistas, remunerados ou não, ou a utilização de fonogramas e obras audiovisuais, em locais de frequência coletiva, por quaisquer processos, inclusive a radiodifusão ou transmissão por qualquer modalidade, e a exibição cinematográfica.

§ 3º Consideram-se locais de frequência coletiva os teatros, cinemas, salões de baile ou concertos, boates, bares, clubes ou associações de qualquer natureza, lojas, estabelecimentos comerciais e industriais, estádios, circos, feiras, restaurantes, hotéis, motéis, clínicas, hospitais, órgãos públicos da administração direta ou indireta, fundacionais e estatais, meios de transporte de passageiros terrestre, marítimo, fluvial ou aéreo, ou onde quer que se representem, executem ou transmitam obras literárias, artísticas ou científicas.

§ 4º Previamente à realização da execução pública, o empresário deverá apresentar ao escritório central, previsto no art. 99, a comprovação dos recolhimentos relativos aos direitos autorais.

§ 5º Quando a remuneração depender da frequência do público, poderá o empresário, por convênio com o escritório central, pagar o preço após a realização da execução pública.

§ 6º O empresário entregará ao escritório central, imediatamente após a execução pública ou transmissão, relação completa das obras e fonogramas utilizados, indicando os nomes dos respectivos autores, artistas e produtores.

§ 7º As empresas cinematográficas e de radiodifusão manterão à imediata disposição dos interessados, cópia autêntica dos contratos, ajustes ou acordos, individuais ou coletivos, autorizando e disciplinando a remuneração por execução pública das obras musicais e fonogramas contidas em seus programas ou obras audiovisuais.

Art. 69. O autor, observados os usos locais, notificará o empresário do prazo para a representação ou execução, salvo prévia estipulação convencional.

Art. 70. Ao autor assiste o direito de opor-se à representação ou execução que não seja suficientemente ensaiada, bem como fiscalizá-la, tendo, para isso, livre acesso durante as representações ou execuções, no local onde se realizam.

Art. 71. O autor da obra não pode alterar-lhe a substância, sem acordo com o empresário que a faz representar.

Art. 72. O empresário, sem licença do autor, não pode entregar a obra a pessoa estranha à representação ou à execução.

Art. 73. Os principais intérpretes e os diretores de orquestras ou coro, escolhidos de comum acordo pelo autor e pelo produtor, não podem ser substituídos por ordem deste, sem que aquele consinta.

Art. 74. O autor de obra teatral, ao autorizar a sua tradução ou adaptação, poderá fixar prazo para utilização dela em representações públicas.

Parágrafo único. Após o decurso do prazo a que se refere este artigo, não poderá opor-se o tradutor ou adaptador à utilização de outra tradução ou adaptação autorizada, salvo se for cópia da sua.

Art. 75. Autorizada a representação de obra teatral feita em coautoria, não poderá qualquer dos coautores revogar a autorização dada, provocando a suspensão da temporada contratualmente ajustada.

Art. 76. É impenhorável a parte do produto dos espetáculos reservada ao autor e aos artistas.

Capítulo III

Da Utilização da Obra de Arte Plástica

Art. 77. Salvo convenção em contrário, o autor de obra de arte plástica, ao alienar o objeto em que ela se materializa, transmite o direito de expô-la, mas não transmite ao adquirente o direito de reproduzi-la.

Art. 78. A autorização para reproduzir obra de arte plástica, por qualquer processo, deve se fazer por escrito e se presume onerosa.

Capítulo IV

Da Utilização da Obra Fotográfica

Art. 79. O autor de obra fotográfica tem direito a reproduzi-la e colocá-la à venda, observadas as restrições à exposição, reprodução e venda de retratos, e sem prejuízo dos direitos de autor sobre a obra fotografada, se de artes plásticas protegidas.

§ 1º A fotografia, quando utilizada por terceiros, indicará de forma legível o nome do seu autor.

§ 2º É vedada a reprodução de obra fotográfica que não esteja em absoluta consonância com o original, salvo prévia autorização do autor.

Capítulo V

Da Utilização de Fonograma

Art. 80. Ao publicar o fonograma, o produtor mencionará em cada exemplar:

- I - o título da obra incluída e seu autor;
- II - o nome ou pseudônimo do intérprete;
- III - o ano de publicação;
- IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Capítulo VI

Da Utilização da Obra Audiovisual

Art. 81. A autorização do autor e do intérprete de obra literária, artística ou científica para produção audiovisual implica, salvo disposição em contrário, consentimento para sua utilização econômica.

§ 1º A exclusividade da autorização depende de cláusula expressa e cessa dez anos após a celebração do contrato.

§ 2º Em cada cópia da obra audiovisual, mencionará o produtor:

I - o título da obra audiovisual;

II - os nomes ou pseudônimos do diretor e dos demais coautores;

III - o título da obra adaptada e seu autor, se for o caso;

IV - os artistas intérpretes;

V - o ano de publicação;

VI - o seu nome ou marca que o identifique.

Art. 82. O contrato de produção audiovisual deve estabelecer:

I - a remuneração devida pelo produtor aos coautores da obra e aos artistas intérpretes e executantes, bem como o tempo, lugar e forma de pagamento;

II - o prazo de conclusão da obra;

III - a responsabilidade do produtor para com os coautores, artistas intérpretes ou executantes, no caso de coprodução.

Art. 83. O participante da produção da obra audiovisual que interromper, temporária ou definitivamente, sua atuação não poderá opor-se a que esta seja utilizada na obra nem a que terceiro o substitua, resguardados os direitos que adquiriu quanto à parte já executada.

Art. 84. Caso a remuneração dos coautores da obra audiovisual dependa dos rendimentos de sua utilização econômica, o produtor lhes prestará contas semestralmente, se outro prazo não houver sido pactuado.

Art. 85. Não havendo disposição em contrário, poderão os coautores da obra audiovisual utilizar-se, em gênero diverso, da parte que constitua sua contribuição pessoal.

Parágrafo único. Se o produtor não concluir a obra audiovisual no prazo ajustado ou não iniciar sua exploração dentro de dois anos, a contar de sua conclusão, a utilização a que se refere este artigo será livre.

Art. 86. Os direitos autorais de execução musical relativos a obras musicais, lítero-musicais e fonogramas incluídos em obras audiovisuais serão devidos aos seus titulares pelos responsáveis dos locais ou estabelecimentos a que alude o § 3º do art. 68 desta Lei, que as exibirem, ou pelas emissoras de televisão que as transmitirem.

Capítulo VII

Da Utilização de Bases de Dados

Art. 87. O titular do direito patrimonial sobre uma base de dados terá o direito exclusivo, a respeito da forma de expressão da estrutura da referida base, de autorizar ou proibir:

I - sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo;

II - sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação;

III - a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público;

IV - a reprodução, distribuição ou comunicação ao público dos resultados das operações mencionadas no inciso II deste artigo.

Capítulo VIII

Da Utilização da Obra Coletiva

Art. 88. Ao publicar a obra coletiva, o organizador mencionará em cada exemplar:

I - o título da obra;

II - a relação de todos os participantes, em ordem alfabética, se outra não houver sido convencionada;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Parágrafo único. Para valer-se do disposto no § 1º do art. 17, deverá o participante notificar o organizador, por escrito, até a entrega de sua participação.

Título V

Dos Direitos Conexos

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 89. As normas relativas aos direitos de autor aplicam-se, no que couber, aos direitos dos artistas intérpretes ou executantes, dos produtores fonográficos e das empresas de radiodifusão.

Parágrafo único. A proteção desta Lei aos direitos previstos neste artigo deixa intactas e não afeta as garantias asseguradas aos autores das obras literárias, artísticas ou científicas.

Capítulo II

Dos Direitos dos Artistas Intérpretes ou Executantes

Art. 90. Tem o artista intérprete ou executante o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar ou proibir:

I - a fixação de suas interpretações ou execuções;

II - a reprodução, a execução pública e a locação das suas interpretações ou execuções fixadas;

III - a radiodifusão das suas interpretações ou execuções, fixadas ou não;

IV - a colocação à disposição do público de suas interpretações ou execuções, de maneira que qualquer pessoa a elas possa ter acesso, no tempo e no lugar que individualmente escolherem;

V - qualquer outra modalidade de utilização de suas interpretações ou execuções.

§ 1º Quando na interpretação ou na execução participarem vários artistas, seus direitos serão exercidos pelo diretor do conjunto.

§ 2º A proteção aos artistas intérpretes ou executantes estende-se à reprodução da voz e imagem, quando associadas às suas atuações.

Art. 91. As empresas de radiodifusão poderão realizar fixações de interpretação ou execução de artistas que as tenham permitido para utilização em determinado número de emissões, facultada sua conservação em arquivo público.

Parágrafo único. A reutilização subsequente da fixação, no País ou no exterior, somente será lícita mediante autorização escrita dos titulares de bens intelectuais incluídos no programa, devida uma remuneração adicional aos titulares para cada nova utilização.

Art. 92. Aos intérpretes cabem os direitos morais de integridade e paternidade de suas interpretações, inclusive depois da cessão dos direitos patrimoniais, sem prejuízo da redução, compactação, edição ou dublagem da obra de que tenham participado, sob a responsabilidade do produtor, que não poderá desfigurar a interpretação do artista.

Parágrafo único. O falecimento de qualquer participante de obra audiovisual, concluída ou não, não obsta sua exibição e aproveitamento econômico, nem exige autorização adicional, sendo a remuneração prevista para o falecido, nos termos do contrato e da lei, efetuada a favor do espólio ou dos sucessores.

Capítulo III

Dos Direitos dos Produtores Fonográficos

Art. 93. O produtor de fonogramas tem o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar-lhes ou proibir-lhes:

I - a reprodução direta ou indireta, total ou parcial;

II - a distribuição por meio da venda ou locação de exemplares da reprodução;

III - a comunicação ao público por meio da execução pública, inclusive pela radiodifusão;

IV - (VETADO)

V - quaisquer outras modalidades de utilização, existentes ou que venham a ser inventadas.

Art. 94. Cabe ao produtor fonográfico perceber dos usuários a que se refere o art. 68, e parágrafos, desta Lei os proventos pecuniários resultantes da execução pública dos fonogramas e reparti-los com os artistas, na forma convencionada entre eles ou suas associações.

Capítulo IV

Dos Direitos das Empresas de Radiodifusão

Art. 95. Cabe às empresas de radiodifusão o direito exclusivo de autorizar ou proibir a retransmissão, fixação e reprodução de suas emissões, bem como a comunicação ao público, pela televisão, em locais de frequência coletiva, sem prejuízo dos direitos dos titulares de bens intelectuais incluídos na programação.

Capítulo V

Da Duração dos Direitos Conexos

Art. 96. É de setenta anos o prazo de proteção aos direitos conexos, contados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente à fixação, para os fonogramas; à transmissão, para as emissões das empresas de radiodifusão; e à execução e representação pública, para os demais casos.

Título VI

Das Associações de Titulares de Direitos de Autor e dos que lhes são Conexos

Art. 97. Para o exercício e defesa de seus direitos, podem os autores e os titulares de direitos conexos associar-se sem intuito de lucro.

§ 1º É vedado pertencer a mais de uma associação para a gestão coletiva de direitos da mesma natureza.

§ 2º Pode o titular transferir-se, a qualquer momento, para outra associação, devendo comunicar o fato, por escrito, à associação de origem.

§ 3º As associações com sede no exterior far-se-ão representar, no País, por associações nacionais constituídas na forma prevista nesta Lei.

Art. 98. Com o ato de filiação, as associações tornam-se mandatárias de seus associados para a prática de todos os atos necessários à defesa judicial ou extrajudicial de seus direitos autorais, bem como para sua cobrança.

Parágrafo único. Os titulares de direitos autorais poderão praticar, pessoalmente, os atos referidos neste artigo, mediante comunicação prévia à associação a que estiverem filiados.

Art. 99. As associações manterão um único escritório central para a arrecadação e distribuição, em comum, dos direitos relativos à execução pública das obras musicais e lítero-musicais e de fonogramas, inclusive por meio da radiodifusão e transmissão por qualquer modalidade, e da exibição de obras audiovisuais.

§ 1º O escritório central organizado na forma prevista neste artigo não terá finalidade de lucro e será dirigido e administrado pelas associações que o integrem.

§ 2º O escritório central e as associações a que se refere este Título atuarão em juízo e fora dele em seus próprios nomes como substitutos processuais dos titulares a eles vinculados.

§ 3º O recolhimento de quaisquer valores pelo escritório central somente se fará por depósito bancário.

§ 4º O escritório central poderá manter fiscais, aos quais é vedado receber do empresário numerário a qualquer título.

§ 5º A inobservância da norma do parágrafo anterior tornará o faltoso inabilitado à função de fiscal, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Art. 100. O sindicato ou associação profissional que congregue não menos de um terço dos filiados de uma associação autoral poderá, uma vez por ano, após notificação, com oito dias de antecedência, fiscalizar, por intermédio de auditor, a exatidão das contas prestadas a seus representados.

Título VII

Das Sanções às Violações dos Direitos Autorais

Capítulo I

Disposição Preliminar

Art. 101. As sanções civis de que trata este Capítulo aplicam-se sem prejuízo das penas cabíveis.

Capítulo II

Das Sanções Civis

Art. 102. O titular cuja obra seja fraudulentamente reproduzida, divulgada ou de qualquer forma utilizada, poderá requerer a apreensão

dos exemplares reproduzidos ou a suspensão da divulgação, sem prejuízo da indenização cabível.

Art. 103. Quem editar obra literária, artística ou científica, sem autorização do titular, perderá para este os exemplares que se apreenderem e pagar-lhe-á o preço dos que tiver vendido.

Parágrafo único. Não se conhecendo o número de exemplares que constituem a edição fraudulenta, pagará o transgressor o valor de três mil exemplares, além dos apreendidos.

Art. 104. Quem vender, expuser a venda, ocultar, adquirir, distribuir, tiver em depósito ou utilizar obra ou fonograma reproduzidos com fraude, com a finalidade de vender, obter ganho, vantagem, proveito, lucro direto ou indireto, para si ou para outrem, será solidariamente responsável com o contrafator, nos termos dos artigos precedentes, respondendo como contrafatores o importador e o distribuidor em caso de reprodução no exterior.

Art. 105. A transmissão e a retransmissão, por qualquer meio ou processo, e a comunicação ao público de obras artísticas, literárias e científicas, de interpretações e de fonogramas, realizadas mediante violação aos direitos de seus titulares, deverão ser imediatamente suspensas ou interrompidas pela autoridade judicial competente, sem prejuízo da multa diária pelo descumprimento e das demais indenizações cabíveis, independentemente das sanções penais aplicáveis; caso se comprove que o infrator é reincidente na violação aos direitos dos titulares de direitos de autor e conexos, o valor da multa poderá ser aumentado até o dobro.

Art. 106. A sentença condenatória poderá determinar a destruição de todos os exemplares ilícitos, bem como as matrizes, moldes, negativos e demais elementos utilizados para praticar o ilícito civil, assim como a perda de máquinas, equipamentos e insumos destinados a tal fim ou, servindo eles unicamente para o fim ilícito, sua destruição.

Art. 107. Independentemente da perda dos equipamentos utilizados, responderá por perdas e danos, nunca inferiores ao valor que resultaria da aplicação do disposto no art. 103 e seu parágrafo único, quem:

I - alterar, suprimir, modificar ou inutilizar, de qualquer maneira, dispositivos técnicos introduzidos nos exemplares das obras e produções protegidas para evitar ou restringir sua cópia;

II - alterar, suprimir ou inutilizar, de qualquer maneira, os sinais codificados destinados a restringir a comunicação ao público de obras, produções ou emissões protegidas ou a evitar a sua cópia;

III - suprimir ou alterar, sem autorização, qualquer informação sobre a gestão de direitos;

IV - distribuir, importar para distribuição, emitir, comunicar ou puser à disposição do público, sem autorização, obras, interpretações ou execuções, exemplares de interpretações fixadas em fonogramas e emissões, sabendo que a informação sobre a gestão de direitos, sinais

codificados e dispositivos técnicos foram suprimidos ou alterados sem autorização.

Art. 108. Quem, na utilização, por qualquer modalidade, de obra intelectual, deixar de indicar ou de anunciar, como tal, o nome, pseudônimo ou sinal convencional do autor e do intérprete, além de responder por danos morais, está obrigado a divulgar-lhes a identidade da seguinte forma:

I - tratando-se de empresa de radiodifusão, no mesmo horário em que tiver ocorrido a infração, por três dias consecutivos;

II - tratando-se de publicação gráfica ou fonográfica, mediante inclusão de errata nos exemplares ainda não distribuídos, sem prejuízo de comunicação, com destaque, por três vezes consecutivas em jornal de grande circulação, dos domicílios do autor, do intérprete e do editor ou produtor;

III - tratando-se de outra forma de utilização, por intermédio da imprensa, na forma a que se refere o inciso anterior.

Art. 109. A execução pública feita em desacordo com os arts. 68, 97, 98 e 99 desta Lei sujeitará os responsáveis a multa de vinte vezes o valor que deveria ser originariamente pago.

Art. 110. Pela violação de direitos autorais nos espetáculos e audições públicas, realizados nos locais ou estabelecimentos a que alude o art. 68, seus proprietários, diretores, gerentes, empresários e arrendatários respondem solidariamente com os organizadores dos espetáculos.

Capítulo III

Da Prescrição da Ação

Art. 111. (VETADO)

Título VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 112. Se uma obra, em consequência de ter expirado o prazo de proteção que lhe era anteriormente reconhecido pelo § 2º do art. 42 da Lei nº. 5.988, de 14 de dezembro de 1973, caiu no domínio público, não terá o prazo de proteção dos direitos patrimoniais ampliado por força do art. 41 desta Lei.

Art. 113. Os fonogramas, os livros e as obras audiovisuais sujeitar-se-ão a selos ou sinais de identificação sob a responsabilidade do produtor, distribuidor ou importador, sem ônus para o consumidor, com o fim de atestar o cumprimento das normas legais vigentes, conforme dispuser o regulamento. (Regulamento)

Art. 114. Esta Lei entra em vigor cento e vinte dias após sua publicação.

Art. 115. Ficam revogados os arts. 649 a 673 e 1.346 a 1.362 do Código Civil e as Leis nº 4.944, de 6 de abril de 1966; 5.988, de 14 de dezembro de 1973, excetuando-se o art. 17 e seus §§ 1º e 2º; 6.800, de 25 de junho de 1980; 7.123, de 12 de setembro de 1983; 9.045, de 18 de maio de 1995, e demais disposições em contrário, mantidos em vigor as Leis nº 6.533, de 24 de maio de 1978 e 6.615, de 16 de dezembro de 1978.

Brasília, 19 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Francisco Weffort

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>

Acesso em: 10.04.2005

ANEXO B – Depósito legal de publicações

DECRETO N. 1.825, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1907

Dispõe sobre a remessa de obras impressas à
Biblioteca Nacional

O Presidente da República dos Estados Unidos do Brazil

Faço saber que o Congresso Nacional decretou e eu sanciono a
resolução seguinte:

Art. 1º Os administradores de officinas de typographia, lithographia, photographia ou gravura, situadas no Districto Federal e nos Estados, são obrigados a remeter a, Bibliotheca Nacional do rio de Janeiro um exemplar de cada obra que executarem.

§ 1º Estão comprehendidos na disposição legal não só livros, revistas e jornaes, mas tambem obras musicaes, mappas, plantas, planos e estampas.

§ 2º Applicar-se-ha a mesma disposição aos sellos, medalhas e outras especies numismaticas, quando cunhadas por conta do Governo.

§ 3ª Consideram-se como obras differentes as reimpressões, novas edições, ensaios e variantes de qualquer ordem.

§ 4º Quando nos objetos não estiver declarada a sua significação o seu preço de renda e o numero de exemplares de que a edição constar, todas essas indicações os deverão acompanhar por occasião de sua remessa.

§ 5º No Distrito Federal a remessa de effectuar-se no dia em que a obra for publicada ou entregue a quem a mandou executar, e nos Estados até cinco dias depois da publicação ou entrega, devendo neste prazo ser levados ao Correio os exemplares a tal fim destinados.

Art. 2º Na capo de inobservancia das disposições do artigo precedente; incorrerão os administradores das officinas na pena de multa de 50\$000 a 100\$000, ficando os editores das obras não remettidas obrigados, logo que termine o prazo do art. 1º, § 5º, a effectuar a remessa em um segundo prazo, igual ao primeiro, sob pena de apprehensão do exemplar ou exemplares devidos.

Ao procurador seccional do logar communicará, o director da Bibliotheca Nacional a infracção occorrida, afim de tornar-se effectiva perante a Justiça, federal a sancção aqui estabelecida.

Art. 3º São equiparadas ás obras nacionaes para o effeito da contribuição e o da apprehensão, as provenientes do estrangeiro que trouxerem indicação de editor ou vendedor domiciliado no Brazil.

Art. 4º Os objectos remettidos á Bibliotheca Nacional, em observancia a esta lei, transitarão pelos Correios da Republica com

isenção de franquia e gratuidade de registro. devendo o remetente declarar o titulo da obra, os nomes do editor e do autor ou o pseudonymo deste, o logar e a data da edição.

Paragrapho unico. O remetente poderá exigir do Correio que nos certificados declaro, depois de verificar o titulo do impresso, os nomes do editor e do autor ou o pseudonymo deste, o logar e a data da edição.

Art. 5º A Bibliotheca Nacional publicará regularmente um boletim bibliographico que terá, por fim principal registrar as aquisições effectuadas em virtude desta lei.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 1907, 19º da Republica.

Affonso Augusto Moreira Penna.

Augusto Tavares de Lyra.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>

Acesso em 06 dez. 2005

Anexo C – Depósito legal de publicações

LEI Nº 10.994, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

Dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, e dá outras providências:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei regulamenta o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, objetivando assegurar o registro e a guarda da produção intelectual nacional, além de possibilitar o controle, a elaboração e a divulgação da bibliografia brasileira corrente, bem como a defesa e a preservação da língua e cultura nacionais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Depósito legal: a exigência estabelecida em lei para depositar, em instituições específicas, um ou mais exemplares de todas as publicações, produzidas por qualquer meio ou processo, para distribuição gratuita ou venda;

II - (VETADO)

III - (VETADO)

IV - Distribuição ou Divulgação: a obra comunicada ao público em geral ou a segmentos da sociedade, como membros de associações, de grupos profissionais ou de entidades culturais, pela primeira vez e a qualquer título;

V - Editor: a pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução gráfica da obra;

VI - Impressor: a pessoa física ou jurídica que imprime obras, por meios mecânicos, utilizando suportes vários;

VII - (VETADO)

Art. 3º Esta Lei abrange as publicações oficiais dos níveis da administração federal, estadual e municipal, compreendendo ainda as dos órgãos e entidades de administração direta e indireta, bem como as das fundações criadas, mantidas ou subvencionadas pelo poder público.

Art. 4º São equiparadas às obras nacionais, para efeito do depósito legal, as provenientes do estrangeiro que trouxerem indicações do editor ou vendedor domiciliado no Brasil.

Art. 5º O depósito legal será efetuado pelos impressores, devendo ser efetivado até 30 (trinta) dias após a publicação da obra, cabendo ao seu editor e ao autor verificar a efetivação desta medida.

§ 1º O não cumprimento do depósito, nos termos e prazo deste artigo, acarretará:

I - multa correspondente a até 100 (cem) vezes o valor da obra no mercado;

II - apreensão de exemplares em número suficiente para atender às finalidades do depósito.

§ 2º Em se tratando de publicação oficial, a autoridade responsável por sua edição responderá pessoalmente pelo descumprimento do disposto neste artigo.

§ 3º Constituirá receita da Biblioteca Nacional o valor da multa a ser cobrada por infração ao disposto nesta Lei.

§ 4º O não cumprimento do disposto nesta Lei será comunicado pelo Diretor-Geral da Biblioteca Nacional, à autoridade competente, para os fins do disposto neste artigo.

Art. 6º As despesas de porte decorrentes do depósito legal são de responsabilidade exclusiva dos respectivos depositantes.

Parágrafo único. A Biblioteca Nacional fornecerá recibos de depósito de todas as publicações arrecadadas, reservando-se o direito de determinar a substituição de todo e qualquer exemplar que apresente falha de integridade física.

Art. 7º Para facilitar e agilizar o recebimento dos exemplares, em qualquer parte do território nacional, a Biblioteca Nacional poderá descentralizar a coleta do depósito legal, através de convênios com outras instituições, sendo-lhe permitido repassar a essas entidades um dos exemplares recolhidos.

Art. 8º O depósito legal regulamentado nesta Lei não se confunde com o registro de obras intelectuais pelos autores ou cessionários, conforme o disposto, respectivamente, nos arts. 17 e 53, § 1º, da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir de sua publicação.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revoga-se o Decreto nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

Brasília, 14 de dezembro de 2004; 183ª da Independência e 116ª da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Gilberto Gil

Anexo D – Modelo de ato de criação de uma biblioteca depositária

Nome do ato/nº/data

Dispõe sobre o depósito legal de publicações, preservação, recuperação e disseminação da produção do conhecimento no âmbito do... (nome do órgão)

O Ministro/Presidente/Diretor de no uso da atribuição que lhe confere o inciso XX, do parágrafo XXX, do art. XXX da Constituição/ Decreto/ Federal, e considerando:

A importância do conhecimento produzido e registrado no âmbito da instituição;

A necessidade de preservação e conservação da memória técnico-institucional;

Resolve:

Instituir a biblioteca depositária do (nome do órgão) constituída pelas publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas para produção do conhecimento na área (identificar a área do conhecimento de atuação do órgão: educação, agricultura, ciência e tecnologia, meio ambiente, etc.) configurando a coleção memória institucional.

Consideram-se publicações livros, folhetos, periódicos, monografias, teses, trabalhos de conclusão de curso, anais de eventos, relatórios de pesquisa, técnico-científicos, administrativos, de viagem, de gestão, de consultoria, jornais, cartazes, mapas, cartas geográficas, fotografias, álbuns, levantamentos estatísticos e epidemiológicos, *slides*, programas de trabalho, planos e projetos, separatas, traduções, reimpressões, edições fac-similares, programas de rádio e TV, conferências, materiais audiovisuais, fitas de vídeo, CD-ROM, microfichas, dentre outros, independentemente do seu suporte físico.

Atribuir à Coordenação/Diretoria/Secretaria de Documentação e Biblioteca a coleta, tratamento, difusão. Conservação e preservação da coleção memória institucional.

Compete às unidades de pesquisa, às entidades vinculadas, às unidades produtoras e às editoras de cada publicação encaminhar

à biblioteca depositária 3 (três) exemplares de cada título das publicações por eles editadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados após a sua apresentação.

A Coordenação/Diretoria/Secretaria de Documentação e Biblioteca providenciará, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação deste ato, as normas de regulamentação da coleta, tratamento, divulgação, preservação e conservação dos documentos, bem como medidas de supervisão, acompanhamento e manutenção da biblioteca depositária.

Assinatura

ANEXO E – LEI DO LIVRO

LEI Nº 10.753, DE 31 DE OUTUBRO DE 2003

Institui a Política Nacional do Livro

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA NACIONAL DO LIVRO

DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

I - assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;

II - o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;

IV - estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;

V - promover e incentivar o hábito da leitura;

VI - propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;

VII - competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;

VIII - apoiar a livre circulação do livro no País;

IX - capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;

X - instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;

XI - propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

CAPÍTULO II

DO LIVRO

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema Braille.

Art. 3º É livro brasileiro o publicado por editora sediada no Brasil, em qualquer idioma, bem como o impresso ou fixado em qualquer suporte no exterior por editor sediado no Brasil.

Art. 4º É livre a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, isentos de imposto de importação ou de qualquer taxa, independente de licença alfandegária prévia.

CAPÍTULO III

DA EDITORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DO LIVRO

Art. 5º Para efeitos desta Lei, é considerado:

I - autor: a pessoa física criadora de livros;

II - editor: a pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução de livros, dando a eles tratamento adequado à leitura;

III - distribuidor: a pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado;

IV - livreiro: a pessoa jurídica ou representante comercial autônomo que se dedica à venda de livros.

Art. 6º Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação.

Parágrafo único. O número referido no caput deste artigo constará da quarta capa do livro impresso.

Art. 7º O Poder Executivo estabelecerá formas de financiamento para as editoras e para o sistema de distribuição de livro, por meio de criação de linhas de crédito específicas.

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao Poder Executivo implementar programas anuais para manutenção e atualização do acervo de bibliotecas públicas, universitárias e escolares, incluídas obras em Sistema Braille.

Art. 8º É permitida a formação de um fundo de provisão para depreciação de estoques e de adiantamento de direitos autorais.

§ 1º Para a gestão do fundo levar-se-á em conta o saldo existente no último dia de cada exercício financeiro legal, na proporção do tempo de aquisição, observados os seguintes percentuais:

I - mais de um ano e menos de dois anos: trinta por cento do custo direto de produção;

II - mais de dois anos e menos de três anos: cinquenta por cento do custo direto de produção;

III - mais de três anos: cem por cento do custo direto de produção.

§ 2º Ao fim de cada exercício financeiro legal será feito o ajustamento da provisão dos respectivos estoques.

Art. 9º O fundo e seus acréscimos serão levados a débito da conta própria de resultado, sendo seu valor dedutível, para apuração do lucro real. As reversões por excesso irão a crédito para tributação.

Art. 10. (VETADO)

Art. 11. Os contratos firmados entre autores e editores de livros para cessão de direitos autorais para publicação deverão ser cadastrados na Fundação Biblioteca Nacional, no Escritório de Direitos Autorais.

Art. 12. É facultado ao Poder Executivo a fixação de normas para o atendimento ao disposto nos incisos VII e VIII do art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA DIFUSÃO DO LIVRO

Art. 13. Cabe ao Poder Executivo criar e executar projetos de acesso ao livro e incentivo à leitura, ampliar os já existentes e implementar, isoladamente ou em parcerias públicas ou privadas, as seguintes ações em âmbito nacional:

I - criar parcerias, públicas ou privadas, para o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura, com a participação de entidades públicas e privadas;

II - estimular a criação e execução de projetos voltados para o estímulo e a consolidação do hábito de leitura, mediante:

a) revisão e ampliação do processo de alfabetização e leitura de textos de literatura nas escolas;

b) introdução da hora de leitura diária nas escolas;

c) exigência pelos sistemas de ensino, para efeito de autorização de escolas, de acervo mínimo de livros para as bibliotecas escolares;

III - instituir programas, em bases regulares, para a exportação e venda de livros brasileiros em feiras e eventos internacionais;

IV - estabelecer tarifa postal preferencial, reduzida, para o livro brasileiro;

V - criar cursos de capacitação do trabalho editorial, gráfico e livreiro em todo o território nacional.

Art. 14. É o Poder Executivo autorizado a promover o desenvolvimento de programas de ampliação do número de livrarias e pontos de venda no País, podendo ser ouvidas as Administrações Estaduais e Municipais competentes.

Art. 15. (VETADO)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios consignarão, em seus respectivos orçamentos, verbas às bibliotecas para sua manutenção e aquisição de livros.

Art. 17. A inserção de rubrica orçamentária pelo Poder Executivo para financiamento da modernização e expansão do sistema bibliotecário e de programas de incentivo à leitura será feita por meio do Fundo Nacional de Cultura.

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas do poder público (públicas), o livro não é considerado material permanente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque

Jaques Wagner

Márcio Fortes de Almeida

Guido Mantega

Miro Teixeira

Ricardo José Ribeiro Berzoini

Gilberto Gil

Anexo F – Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971 – símbolos nacionais

LEI Nº 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971

Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Disposição Preliminar**

Art. 1º São Símbolos Nacionais:

I - a Bandeira Nacional;

II - o Hino Nacional;

III - as Armas Nacionais; e

IV - o Selo Nacional. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

CAPÍTULO II **Da forma dos Símbolos Nacionais**

SEÇÃO I **Dos Símbolos em Geral**

Art. 2º Consideram-se padrões dos Símbolos Nacionais os modelos compostos de conformidade com as especificações e regras básicas estabelecidas na presente lei.

SEÇÃO II **Da Bandeira Nacional**

Art. 3º A Bandeira Nacional, adotada pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889, com as modificações da Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968, fica alterada na forma do Anexo I desta lei, devendo ser atualizada sempre que ocorrer a criação ou a extinção de Estados. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

§1º As constelações que figuram na Bandeira Nacional Correspondem ao aspecto do céu, na cidade do Rio de Janeiro, às 8 horas e 30 minutos do dia 15 de novembro de 1889 (doze horas siderais) e devem ser consideradas como vistas por um observador situado fora da esfera celeste. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

§2º Os novos Estados da Federação serão representados por estrelas que compõem o aspecto celeste referido no parágrafo anterior,

de modo a permitir-lhes a inclusão no círculo azul da Bandeira Nacional sem afetar a disposição estética original constante do desenho proposto pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

§3º Serão suprimidas da Bandeira Nacional as estrelas correspondentes aos Estados extintos, permanecendo a designada para representar o novo Estado, resultante de fusão, observado, em qualquer caso, o disposto na parte final do parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

Art. 4º A Bandeira Nacional em tecido, para as repartições públicas em geral, federais, estaduais, e municipais, para quartéis e escolas públicas e particulares, será executada em um dos seguintes tipos: tipo 1, com um pano de 45 centímetros de largura; tipo 2, com dois panos de largura; tipo 3, três panos de largura; tipo 4 quatro panos de largura; tipo 5, cinco panos de largura; tipo 6, seis panos de largura; tipo 7, sete panos de largura.

Parágrafo único. Os tipos enumerados neste artigo são os normais. Poderão ser fabricados tipos extraordinários de dimensões maiores, menores ou intermediárias, conforme as condições de uso, mantidas, entretanto, as devidas proporções.

Art. 5º A feitura da Bandeira Nacional obedecerá às seguintes regras (Anexo nº 2):

I - Para cálculo das dimensões, tomar-se-á por base a largura desejada, dividindo-se esta em 14 (quatorze) partes iguais. Cada uma das partes será considerada uma medida ou módulo.

II - O comprimento será de vinte módulos (20M).

III - A distância dos vértices do losango amarelo ao quadro externo será de um módulo e sete décimos (1,7M).

IV - O círculo azul no meio do losango amarelo terá o raio de três módulos e meio (3,5M).

V - O centro dos arcos da faixa branca estará dois módulos (2M) à esquerda do ponto do encontro do prolongamento do diâmetro vertical do círculo com a base do quadro externo (ponto C indicado no Anexo nº 2).

VI - O raio do arco inferior da faixa branca será de oito módulos (8M); o raio do arco superior da faixa branca será de oito módulos e meio (8,5M).

VII - A largura da faixa branca será de meio módulo (0,5M).

VIII - As letras da legenda Ordem e Progresso serão escritas em cor verde. Serão colocadas no meio da faixa branca, ficando, para cima e para baixo, um espaço igual em branco. A letra P ficará sobre o diâmetro vertical do círculo. A distribuição das demais letras far-se-á conforme a indicação do Anexo nº 2. As letras da palavra Ordem e da palavra Progresso terão um terço de módulo (0,33M) de altura. A largura dessas letras será de três décimos de módulo (0,30M). A altura da letra da conjunção E será de três décimos de

módulo (0,30M). A largura dessa letra será de um quarto de módulo (0,25M).

IX - As estrelas serão de 5 (cinco) dimensões: de primeira, segunda, terceira, quarta e quinta grandezas. Devem ser traçadas dentro de círculos cujos diâmetros são: de três décimos de módulo (0,30M) para as de primeira grandeza; de um quarto de módulo (0,25M) para as de segunda grandeza; de um quinto de módulo (0,20M) para as de terceira grandeza; de um sétimo de módulo (0,14M) para as de quarta grandeza; e de um décimo de módulo (0,10M) para a de quinta grandeza.

X - As duas faces devem ser exatamente iguais, com a faixa branca inclinada da esquerda para a direita (do observador que olha a faixa de frente), sendo vedado fazer uma face como avesso da outra.

SEÇÃO III

Do Hino Nacional

Art. 6º O Hino Nacional é composto da música de Francisco Manoel da Silva e do poema de Joaquim Osório Duque Estrada, de acordo com o que dispõem os Decretos nº 171, de 20 de janeiro de 1890, e nº 15.671, de 6 de setembro de 1922, conforme consta dos Anexos números 3, 4, 5, 6, e 7.

Parágrafo único. A marcha batida, de autoria do mestre de música Antão Fernandes, integrará as instrumentações de orquestra e banda, nos casos de execução do Hino Nacional, mencionados no inciso I do art. 25 desta lei, devendo ser mantida e adotada a adaptação vocal, em fá maior, do maestro Alberto Nepomuceno.

SEÇÃO IV

Das Armas Nacionais

Art. 7º As Armas Nacionais são as instituídas pelo Decreto nº 4 de 19 de novembro de 1889 com a alteração feita pela Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968 (Anexo nº 8).

Art. 8º A feitura das Armas Nacionais deve obedecer à proporção de 15 (quinze) de altura por 14 (quatorze) de largura, e atender às seguintes disposições:

I - o escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrelas de prata, dispostas na forma da constelação Cruzeiro do sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de estrelas de prata em número igual ao das estrelas existentes na Bandeira Nacional (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992).

II - O escudo ficará pousado numa estrela partida-gironada, de 10 (dez) peças de sinopla e ouro, bordada de 2 (duas) tiras, a interior de goles e a exterior de ouro.

III - O todo brocante sobre uma espada, em pala, empunhada de ouro, guardas de blau, salvo a parte do centro, que é de goles e

contendo uma estrela de prata, figurará sobre uma coroa formada de um ramo de café frutificado, à destra, e de outro de fumo florido, à sinistra, ambos da própria cor, atados de blau, ficando o conjunto sobre um resplendor de ouro, cujos contornos formam uma estrela de 20 (vinte) pontas.

IV - Em listel de blau, brocante sobre os punhos da espada, inscrever-se-á, em ouro, a legenda República Federativa do Brasil, no centro, e ainda as expressões "15 de novembro", na extremidade destra, e as expressões "de 1889", na sinistra.

SEÇÃO V **Do Selo Nacional**

Art. 9º O Selo Nacional será constituído, de conformidade com o Anexo nº 9, por um círculo representando uma esfera celeste, igual ao que se acha no centro da Bandeira Nacional, tendo em volta as palavras República Federativa do Brasil. Para a feitura do Selo Nacional, observar-se-á o seguinte:

I - Desenham-se 2 (duas) circunferências concêntricas, havendo entre os seus raios a proporção de 3 (três) para 4 (quatro).

II - A colocação das estrelas, da faixa e da legenda Ordem e Progresso no círculo inferior obedecerá as mesmas regras estabelecidas para a feitura da Bandeira Nacional.

III - As letras das palavras República Federativa do Brasil terão de altura um sexto do raio do círculo interior, e, de largura, um sétimo do mesmo raio.

CAPÍTULO III **Da Apresentação dos Símbolos Nacionais**

SEÇÃO I **Da Bandeira Nacional**

Art. 10. A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

Art. 11. A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, e em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito;

II - Distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastro;

III - Reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças, veículos e aeronaves;

IV - Composto, com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

V - Conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;

VI - Distendida sobre ataúdes, até a ocasião do sepultamento.

Art. 12. A Bandeira Nacional estará permanentemente no topo de um mastro especial plantado na Praça dos Três Poderes de Brasília, no Distrito Federal, como símbolo perene da Pátria e sob a guarda do povo brasileiro.

§ 1º A substituição dessa Bandeira será feita com solenidades especiais no 1º domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o exemplar substituído comece a ser arriado.

§ 2º Na base do mastro especial estarão inscritos exclusivamente os seguintes dizeres:

Sob a guarda do povo brasileiro, nesta Praça dos Três Poderes, a Bandeira sempre no alto – visão permanente da Pátria.

Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional:

I - No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;

II - Nos edifícios sede dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Redação dada pela Lei nº 5.812, de 13.10.1972);

V - Nos edifícios sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Nas repartições federais, estaduais e municipais situadas na faixa de fronteira;

VIII - Nas Missões Diplomáticas, Delegações junto a Organismo Internacionais e Repartições Consulares de carreira, respeitados os usos locais dos países em que tiverem sede.

IX - Nas unidades da Marinha Mercante, de acordo com as Leis e Regulamentos da navegação, polícia naval e praxes internacionais.

Art. 14. Hasteia-se, obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional, em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Parágrafo único. Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

Art. 15. A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

§ 2º No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.

§ 3º Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Art. 16. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer.

Art. 17. Quando em funeral, a Bandeira fica a meio mastro ou a meia adriça. Nesse caso, no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope.

Parágrafo único. Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança.

Art. 18. Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações, desde que não coincidam com os dias de festa nacional:

I - Em todo o País, quando o Presidente da República decretar luto oficial;

II - Nos edifícios sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um de seus membros;

III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos, nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros, desembargadores ou conselheiros. (Redação dada pela Lei nº 5.812, de 13.10.1972)

IV - Nos edifícios sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios, por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir;

V - Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art. 19. A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

III - A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Art. 20. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

Art. 21. Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deve ser maior que 1/5 (um quinto) nem menor que 1/7 (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Art. 22. Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e a estrela isolada em cima, não podendo ser ocultada, mesmo parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações.

Art. 23. A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.

SEÇÃO II

Do Hino Nacional

Art. 24. A execução do Hino Nacional obedecerá às seguintes prescrições:

I - Será sempre executado em andamento metronômico de uma semínima igual a 120 (cento e vinte);

II - É obrigatória a tonalidade de si bemol para a execução instrumental simples;

III - Far-se-á o canto sempre em uníssono;

IV - Nos casos de simples execução instrumental tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes do poema;

V - Nas continências ao Presidente da República, para fins exclusivos do Cerimonial Militar, serão executados apenas a introdução e os acordes finais, conforme a regulamentação específica.

Art. 25. Será o Hino Nacional executado:

I - Em continência à Bandeira Nacional e ao Presidente da República, ao Congresso Nacional e ao Supremo Tribunal Federal, quando incorporados; e nos demais casos expressamente determinados pelos regulamentos de continência ou cerimônias de cortesia internacional;

II - Na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional, previsto no parágrafo único do art. 14.

§ 1º A execução será instrumental ou vocal de acordo com o cerimonial previsto em cada caso.

§ 2º É vedada a execução do Hino Nacional, em continência, fora dos casos previstos no presente artigo.

§ 3º Será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, no início ou no encerramento das transmissões diárias das emissoras de rádio e televisão, bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas.

§ 4º Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

SEÇÃO III

Das Armas Nacionais

Art. 26. É obrigatório o uso das Armas Nacionais:

I - No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;

II - Nos edifícios sede dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;

V - Nos edifícios sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Na frontaria dos edifícios das repartições públicas federais;

VIII - nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, nos seus armamentos, bem como nas fortalezas e nos navios de guerra; (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 11.5.1992)

IX - Na frontaria ou no salão principal das escolas públicas;

X - Nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

SEÇÃO IV

Do Selo Nacional

Art. 27. O Selo Nacional será usado para autenticar os atos de governo e bem assim os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos.

CAPÍTULO IV

Das Cores Nacionais

Art. 28. Consideram-se cores nacionais o verde e o amarelo.

Art. 29. As Cores nacionais podem ser usadas sem quaisquer restrições, inclusive associadas a azul e branco.

CAPÍTULO V

Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional

Art. 30. Nas cerimônias de hasteamento ou arriamento, nas ocasiões em que a Bandeira se apresentar em marcha ou cortejo, assim como durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, o civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Parágrafo único. É vedada qualquer outra forma de saudação.

Art. 31. São consideradas manifestações de desrespeito à Bandeira Nacional, e portanto proibidas:

I - Apresentá-la em mau estado de conservação.

II - Mudar-lhe a forma, as cores, as proporções, o dístico ou acrescentar-lhe outras inscrições;

III - Usá-la como roupage, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;

IV - Reproduzi-la em rótulos ou invólucros de produtos expostos à venda.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Art. 33. Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no País sem que esteja ao seu lado direito, de igual tamanho e em posição de realce, a Bandeira Nacional, salvo nas sedes das representações diplomáticas ou consulares.

Art. 34. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do Hino Nacional, a não ser o de Alberto Nepomuceno; igualmente não será permitida a execução de arranjos artísticos instrumentais do Hino Nacional que não sejam autorizados pelo Presidente da República, ouvido o Ministério da Educação e Cultura.

CAPÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 35 - A violação de qualquer disposição desta Lei, excluídos os casos previstos no art. 44 do Decreto-lei nº 898, de 29 de setembro de 1969, é considerada contravenção, sujeito o infrator à pena de multa de uma a quatro vezes o maior valor de referência vigente no País, elevada ao dobro nos casos de reincidência. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 27.5.1981)

Art. 36 - O processo das infrações a que alude o artigo anterior obedecerá ao rito previsto para as contravenções penais em geral. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 27.5.1981)

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Art. 37. Haverá nos Quartéis-Generais das Forças Armadas, na Casa da Moeda, na Escola Nacional de Música, nas embaixadas, legações e consulados do Brasil, nos museus históricos oficiais, nos comandos de unidades de terra, mar e ar, capitânias de portos e alfândegas, e nas prefeituras municipais, uma coleção de exemplares-padrão dos Símbolos Nacionais, a fim de servirem de modelos obrigatórios para a respectiva feitura, constituindo o instrumento de confronto para a aprovação dos exemplares destinados à apresentação, procedam ou não da iniciativa particular.

Art. 38. Os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso do segundo a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura.

Art. 39. É obrigatório o ensino do desenho e do significado da Bandeira Nacional, bem como do canto e da interpretação da letra do Hino Nacional em todos os estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares, do primeiro e segundo graus.

Art. 40. Ninguém poderá ser admitido no serviço público sem que demonstre conhecimento do Hino Nacional.

Art. 41. O Ministério da Educação e Cultura fará a edição oficial definitiva de todas as partituras do Hino Nacional e bem assim promoverá a gravação em discos de sua execução instrumental e vocal, bem como de sua letra declamada.

Art. 42. Incumbe ainda ao Ministério da Educação e Cultura organizar concursos entre autores nacionais para a redução das partituras de orquestras do Hino Nacional para orquestras restritas.

Art. 43. O Poder Executivo regulará os pormenores de cerimonial referentes aos Símbolos Nacionais.

Art. 44. O uso da Bandeira Nacional nas Forças Armadas obedece às normas dos respectivos regulamentos, no que não colidir com a presente Lei.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a de nº 5.389, de 22 de fevereiro de 1968, a de nº 5.443, de 28 de maio de 1968, e demais disposições em contrário.

Brasília, 1 de setembro de 1971; 150º da Independência e 83º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI

Alfredo Buzaid

Adalberto de Barros Nunes

Orlando Geisel

Mário Gibson Barboza

Antonio Delfim Netto

Mário David Andreazza

L. F. Cirne Lima

Jarbas G. Passarinho

Júlio Barata

Márcio de Souza e Mello

F. Rocha Lagôa

Marcus Vinícius Pratini de Moraes

Antônio Dias Leite Júnior

João Paulo dos Reis Velloso

José Costa Cavalcanti

Hygino C. Corsetti

Nota: Os Anexos 1, 2, 8 e 9, desta Lei foram substituídos pelos anexos da Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992, com igual numeração.

ANEXO G – LEI Nº 8.421, DE 11 DE MAIO DE 1992 - Símbolos Nacionais

LEI Nº 8.421, DE 11 DE MAIO DE 1992

Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que “dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.”

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º: Os arts. 1º e 3º, os incisos I do art. 8º e VIII do art. 26, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º São Símbolos Nacionais:

- I - a Bandeira Nacional;
- II - o Hino Nacional;
- III- as Armas Nacionais; e
- IV - o Selo Nacional.

Art. 3º A Bandeira Nacional, adotada pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889, com as modificações da Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968, fica alterada na forma do Anexo I desta lei, devendo ser atualizada sempre que ocorrer a criação ou a extinção de Estados.

§ 1º As constelações que figuram na Bandeira Nacional correspondem ao aspecto do céu, na cidade do Rio de Janeiro, às 8 horas e 30 minutos do dia 15 de novembro de 1889 (doze horas siderais) e devem ser consideradas como vistas por um observador situado fora da esfera celeste.

§ 2º Os novos Estados da Federação serão representados por estrelas que compõem o aspecto celeste referido no parágrafo anterior, de modo a permitir-lhes a inclusão no círculo azul da Bandeira Nacional sem afetar a disposição estética original constante do desenho proposto pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889.

§ 3º Serão suprimidas da Bandeira Nacional as estrelas correspondentes aos Estados extintos, permanecendo a designada para representar o novo Estado, resultante de fusão, observado, em qualquer caso, o disposto na parte final do parágrafo anterior.

Art. 8º I - o escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrelas de prata, dispostas na forma da constelação Cruzeiro do sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de estrelas de prata em número igual ao das estrelas existentes na Bandeira Nacional;

Art. 26.

VIII - nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, nos seus armamentos, bem como nas fortalezas e nos navios de guerra;

Art. 2º os Anexos 1, 2, 8 e 9, que acompanham a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, ficam substituídos pelos anexos desta lei, com igual numeração.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 11 de maio de 1992; 171º da Independência e 104º da República.

FERNANDO COLLOR

Célio Borja

Observação: A forma de apresentação, impressão e gravação dos símbolos nacionais obedece à legislação vigente e para tanto deverão ser consultados os anexos a esta Lei.

Glossário de termos utilizados na normalização e editoração de publicações

Abreviatura

Representação reduzida de uma palavra ou locução.

Acabamento

Fase final da produção física de uma publicação, compreendendo, usualmente, a dobragem das folhas impressas, alceamento dos cadernos.

Adendo

Texto elaborado pelo autor, acrescentado ao corpo do trabalho, para esclarecê-lo, enriquecê-lo ou complementá-lo.

Agradecimento

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da obra, indicando o eventual apoio recebido na elaboração do livro.

Alcear/Alceamento

É o arranjo das folhas ou cadernos impressos na ordem correta para encadernação (e, também depois, o arranjo dos cadernos para formar um livro).

Alfarrábio

Livro antigo ou velho e de pouco préstimo, ou valioso por ser antigo.

Alínea

Subdivisão dos diversos assuntos de uma seção, ordenada alfabeticamente por letras minúsculas seguida de parênteses.

Alvura

Característica óptica apresentada pelo papel, cujo grau é medido pelo fator de reflectância do material a uma luz azul, em condições padronizadas.

Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração do trabalho.

Aparas

Sobras resultantes dos cortes finais de acabamento das folhas ou rolos de papel. Na indústria de celulose e papel, também são chamados de aparas papéis já usados, recolhidos para reciclagem.

Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Apresentação

Texto de esclarecimento, justificação e/ou apresentação do documento, escrito pelo autor ou por outra pessoa. Em caso de nova apresentação, esta precede as anteriores.

Armas Nacionais

São símbolos nacionais descritos em conformidade com as especificações e regras básicas estabelecidas em lei.

Arte-final

Qualquer trabalho (desenho, foto, ilustração, etc.) pronto para reprodução.

Artigo científico

Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processo e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Artigo de revisão

Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

Artigo original

Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Autor entidade

Ver **Entidade**.

Autor

Pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra. A autoria pode ser individual ou em colaboração. Ver também **Colaborador**.

Bibliófilo

Colecionador de livros. Pessoa que tem amor pelo livro.

Bibliografia

Lista de obras que tratam de um determinado assunto. Costuma-se colocar a lista de obras no final do livro. Material sugerido para complementação de textos, não necessariamente utilizado para sua elaboração.

Biblioteca depositária

Coleção organizada com o objetivo de preservação da memória institucional, de todo o conhecimento produzido pela instituição, registrado em documentos editados, reeditados, reimpressos ou coeditados em qualquer suporte físico.

Biografia

História da vida de uma pessoa. Biografia literária. Dados biográficos de um autor.

Biógrafo

Pessoa que escreve sobre a vida de alguém. Biografia autorizada. Biografia não autorizada.

Bold

Ver **Negrito**.

Boneco

Prova impressa do livro para conferência. Geralmente para revisão e liberação antes da impressão.

Box

Espaço na página que contém um pequeno texto explicativo ou ilustração, diferenciado do resto da página graças à utilização de fios ou cercadura.

Brochura

Livro de capa mole. O tipo mais comum de livro.

Buquinar

Procurar livros em sebos.

Cabeçalho (tabela)

Indicação inscrita no espaço do cabeçalho, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas.

Cabeçalho

Termo ou símbolo que determina a entrada. Pode ser simples, formado de uma só palavra, ou composto, formado por dois ou mais elementos, dos quais pelo menos o primeiro tem um significado próprio ou independente. Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma linha em uma tabela.

Cadernos

Conjunto de folhas de papel impressas, averso e verso, dobradas e encaixadas umas nas outras, que se juntam para formar um livro.

Caixa-alta

Letra maiúscula. Todas as letras em maiúsculas. Comum em títulos, manchetes, avisos e notas.

Caixa-baixa

Letra minúscula. Um texto em caixa baixa, ou seja, todo em letra minúscula.

Capa

Cobertura de material flexível (brochura) ou rígido (capa dura cartonada ou encadernada) que reveste o corpo do livro.

Capista

Arte-finalista. Pessoa que elabora a arte-final da capa.

Capitular

É a letra inicial de tamanho maior do que as empregadas no texto.

Catálogo na publicação

Preparo dos dados catalográficos de uma obra antes de sua publicação, a fim de serem impressos na própria obra. Chamada anteriormente de catalogação na fonte, é identificada internacionalmente pela sigla CIP.

Catálogo

Lista de livros editados por uma editora.

Célula

Espaço mínimo do centro de uma tabela resultante do cruzamento de uma linha com uma coluna, destinado ao dado numérico ou ao sinal convencional.

Centralizar

Colocar uma palavra, título ou desenho gráfico à igual distância das margens.

Centro

Espaço central de uma tabela destinado à moldura, aos dados numéricos e aos termos necessários à sua compreensão. No centro, identificam-se quatro espaços menores: o espaço do cabeçalho, a coluna, a linha e a célula.

Cessão de direitos

A prerrogativa do autor de ceder e transferir, total ou parcialmente, os direitos patrimoniais oriundos da obra, a terceiros, por ele ou por seus sucessores, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão ou por outros meios admitidos em

direito. A cessão total ou parcial dos direitos de autor se fará sempre por escrito.

Chamada

Símbolo remissivo atribuído a algum elemento de uma tabela que necessita de uma nota específica.

Chapa

Folha metálica ou de outro material usada como matriz para impressão *offset*. É coberta por uma película fotossensível, que é gravada com a ajuda de um fotolito, revelada e instalada nas impressoras. Usa-se uma chapa para cada uma das cores básicas – ciano, magenta, amarelo e preto.

Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado.

Citação

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Código de barras

Número de ISBN de um livro convertido em barras de leitura ótica.

Coedição

Edição realizada em comum acordo entre duas ou mais editoras.

Colaborador

Pessoa que participa com outras na produção de uma obra.

Coleção

Conjunto limitado de livros, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coletânea

Conjunto selecionado de obras ou excertos selecionados de diversas obras.

Colofão

Indicação, na última folha do miolo, do nome da gráfica impressora, local e data em que foi composto e impresso o livro, tipos e famílias usadas na impressão, podendo incluir o nome da editora e seu endereço.

Coluna

Espaço vertical do centro de uma tabela destinado aos dados numéricos (coluna de dados numéricos) ou aos indicadores de linha (colunas indicadoras).

Comissão editorial

Grupo de pessoas responsáveis pela seleção de textos a serem publicados, as quais se enquadram na política editorial estabelecida pelo conselho editorial.

Compilador

Pessoa que produz uma coletânea, selecionando e juntando matéria extraída de obras de várias pessoas ou entidades.

Composição

Texto de um livro já digitado, diagramado, paginado, revisado, no formato de livro.

Conceito

Noção abstrata ou ideia geral, designando, seja um objeto suposto único (Exemplo: o conceito de Deus), seja uma classe de objetos (Exemplo: o conceito de cão); princípio de classificação que nos guia na determinação se uma entidade pertence ou não a uma classe específica.

Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam considerações apoiadas no desenvolvimento da matéria.

Conselho editorial

Grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial de uma editora. Colegiado voltado para consultoria técnico-científica responsável pela definição dos critérios e seleção das obras para publicação, zelando pela imagem e a credibilidade administrativa, técnica e científica de determinada instituição.

Consignação

Livros entregues pela editora a uma livraria para comercialização sem compromisso de venda.

Contracapa

Verso de um livro, também chamada de quarta capa.

Contraprovar

Verificar pelas provas anteriores as que se tiram depois das emendas feitas.

Controle bibliográfico

Registro, nos órgãos competentes, e cumprimento da lei do depósito legal de todas as publicações editadas pelos órgãos editores.

Copidescagem

O ato de se reescreverem trechos do texto ou frases para a preservação do sentido e do fluxo da leitura, na fase de preparação de originais, além da revisão ortográfica e gramatical e da adequação vocabular.

Copidesque (*Copydesk*)

Revisão do original, tendo em vista a correção ortográfica e gramatical, a clareza, a adequação às normas editoriais, etc. Também nome dado ao profissional com essa especialidade, aquele que faz a redação final de um texto.

Copista

Aquele que copia, que transcreve manualmente textos ou partituras para vários músicos de uma orquestra ou conjunto. Diz-se também do autor ou artista sem originalidade; plagiário.

Copyright

É a indicação, na obra impressa, de direitos autorais ou editoriais. Aparece no alto da página de créditos como forma legal de proteção do direito, representada pela marca ©.

Corpo

Dimensão, tamanho dos tipos de letras usadas na composição.

Correspondência

Cartas selecionadas pelo editor do periódico, com assuntos de interesse para os leitores.

Corte

Superfície formada pela espessura do livro nos três lados onde é aparado.

Crédito

Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da obra.

CTP (*COMPUTER-TO-PLATE*)

Do computador direto para a chapa. Elimina a etapa do fotolito no processo de pré-impressão.

Dado numérico

Quantificação de um fato específico observado.

Dados internacionais de catalogação na publicação

Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual e anterior, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

Data

Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação de uma obra.

Dedicatória

Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem ou dedica(m) seu trabalho a outra pessoa ou instituição.

Depósito legal

Exigência estabelecida em lei para depositar, em instituições específicas, um ou mais exemplares de todas as publicações produzidas por qualquer meio ou processo, para distribuição gratuita ou venda.

Descrição bibliográfica

Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-los de outros.

Desenvolvimento

Parte principal do texto na qual se trata, pormenorizadamente, a matéria.

Diagramação

Atividade do diagramador. Dispõe o texto de maneira estética nas páginas.

Direito autoral

Proteção legal que o autor ou responsável tem sobre a sua proteção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística. Identificação da propriedade da obra, quer seja pessoa ou entidade. Indica o ano de sua formalização jurídica com o símbolo © (copyright - copirraite).

Direito moral

É o direito ou prerrogativa que tem aquele que criou uma obra intelectual de defendê-la como atributo de sua própria personalidade (como autor), uma vez que ela é a emanação da sua mais íntima divagação, de seu pensamento manifestado e compartilhado com o mundo exterior, de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra; de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra; de conservar a obra inédita; de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra; de modificar a obra, antes ou depois de utilizada; de retirar de circulação a obra ou de suspender

qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem; de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que, em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

Direito patrimonial

Confere ao autor da obra intelectual a prerrogativa de auferir vantagens pecuniárias com a utilização da obra, o que equivale à remuneração do autor pela exploração econômica da obra intelectual, podendo realizar-se pelo próprio autor ou por terceiro autorizado conforme estipulação em contrato. Diferentemente do direito moral, o direito patrimonial é alienável, penhorável, temporário e prescritível.

Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

Distribuição

Recurso usado pelas editoras para colocação do produto em livrarias e pontos de venda. Conjunto de procedimentos que assegura o recebimento, por parte do público-alvo definido, do(s) produtos(s) gerado(s).

Distribuidor

A pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado.

Divisão bibliográfica

Divisão intelectual da obra, segundo a qual cada volume tem sua própria capa, folha de rosto, título específico e numeração de páginas independente, em um mesmo volume físico.

Divulgação

Ação promovida pelas editoras para difundir suas publicações, tornando-as públicas.

Dobradura

Ato, processo ou efeito de dobrar a folha impressa.

Documento

Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

Domínio público

Ver **Obra em domínio público**.

E-Book

Versão digital de um livro impresso em papel. Termo em inglês que significa *eletronic book* ou livro eletrônico. Ver também **E-livro**.

Edição fac-similar

Ver **Reprodução fac-similar**.

Edição

Todos os exemplares de uma obra produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões e tiragens produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. Trabalho de composição do conteúdo de um livro.

Editar

Produzir publicações mediante a observância de todas as fases compreendidas no processo editorial.

Editor

A pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução gráfica da obra, dando a ela tratamento adequado à leitura, responsável pela direção, supervisão e preparação da publicação de uma obra, ou coleção de obras e artigos escritos por outras pessoas.

Editora

Estabelecimento ou organização que edita, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial de uma publicação.

Editoração descentralizada

Composição de originais em cada área técnica responsável.

Editoração eletrônica

Processo de editoração realizado exclusivamente por meio de programas de computador.

Editoração

Preparação técnica de originais para publicação, envolvendo revisão de forma e conteúdo, normalização, segundo critérios específicos.

Editoria de arte

Equipe ou profissional responsável pela diagramação, criação de ilustrações e pela qualidade gráfica do livro, periódicos e de outras publicações.

Editorial

Texto em que é apresentada a opinião dos editores, de acordo com a linha político-editorial seguida pelo veículo, sendo facultadas a apresentação do conteúdo da edição, as possíveis alterações nos objetivos e na forma da publicação, as mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias.

Editorialista

Pessoa que escreve o editorial de um órgão de imprensa.

Elementos externos

Elementos que compõem a parte externa para identificar a obra.

Elementos pós-textuais

Elementos de complementação ou de apoio ao trabalho apresentado após o texto.

Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e na utilização da obra.

Elementos textuais

Elementos que compõem a parte intelectual ou o conteúdo da publicação.

E-Livro

Livro eletrônico na versão digital de um livro impresso em papel. Ver também **e-book**.

Emenda

Correção feita na prova por um revisor.

Encabeçamento

Vinhetas ou gravuras que se colocam no princípio das páginas que abrangem capítulos, partes, etc. de uma obra impressa.

Encarte

Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações. Deve ser interposto no corpo, sem ser incluído na numeração.

Entidade

Organização ou grupo de pessoas responsável intelectualmente por uma obra, identificado por um nome determinado, que age como um todo, como associações, instituições, firmas comerciais, empresas, órgãos governamentais, entidades religiosas, etc.

Entrada principal

Ponto de acesso principal para um registro bibliográfico mediante o qual uma monografia impressa pode ser identificada ou citada de maneira uniforme. Pode ser nome de pessoa, de entidade ou um título.

Entrada

Nome, expressão ou palavra que inicia uma referência bibliográfica pelos aspectos autoria ou título. Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

Epígrafe

Frase ou citação seguida da indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho, localizada no início do texto, do capítulo ou do livro.

Equações e fórmulas

Expressões que utilizam números ou símbolos apresentados juntos ou separados, utilizados para esclarecer ou demonstrar fenômenos e operações matemáticas, físicas, biológicas ou químicas.

Equipe editorial

Grupo responsável por coordenar e publicar a obra, seguindo a linha editorial da publicação.

Errata

Lista das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidos das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho, depois de impresso.

Escopo

Ver **Nota de escopo**.

Espaço do cabeçalho

Espaço superior do centro de uma tabela destinado à indicação do conteúdo das colunas.

Espelho

Ver **Página capitular**.

Estampagem

Impressão de um desenho feita na capa de um livro por meio de uma chapa.

Estar no prelo

Expressão usada quando um livro ou outra publicação já se encontra em produção.

Exemplar

Unidade já impressa de uma obra ou edição.

Expedição

Atividade de expedir, remeter, serviço de entrega dos produtos à transportadora ou ao meio de comunicação para os destinatários.

Expediente

Indicação do título, proprietário, editores, etc. de um jornal ou revista.

Fac-símile

Ver **Reprodução fac-similar**.

Falsa folha de rosto

Folha opcional, dobrada ao meio e colada no começo e no fim do livro para prender o miolo às capas duras, que antecede imediatamente a folha de rosto, contendo apenas o título principal do livro, cujo verso é em branco. Também chamada de folha de guarda ou página de guarda.

Fascículo

Unidade da publicação periódica.

Ficha catalográfica

Ficha que contém a descrição de um documento, de acordo com as normas de catalogação, a fim de possibilitar sua identificação.

Folha de guarda

Ver **Falsa folha de rosto**.

Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação da publicação.

Folheto

Publicação não periódica impressa que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

Fonte

Conjunto de letras e outros sinais de uma mesma família e, portanto, com as mesmas características. Em tabelas, é o identificador do responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos.

Fontes bibliográficas

Lista ordenada das referências bibliográficas, ou seja, das obras citadas, consultadas ou indicadas pelo autor como fundamentais em relação ao texto. Ver também **Referências bibliográficas**.

Formato

Conjunto das dimensões características de qualquer obra.

Formato de Definição de Trabalho

Ver **JDF - Job Definition Format**.

Fotocomposição

Sistema de composição que produz textos em suporte de filme ou de papel fotográfico.

Fotolito

É o filme gerado a partir da composição de um livro pronto para impressão. Filme de artes gráficas que serve como matriz para gravação de textos, fotos e ilustrações em chapas. Ver **Chapa**.

Fotolito Digital

Fotolito próprio do sistema de editoração eletrônica, produzido diretamente do arquivo digital que contém a arte-final do trabalho a ser impresso.

Fotomecânica

Setor encarregado do processo fotomecânico, que consiste das técnicas de reprodução de imagens e de textos em matrizes que viabilizam a impressão em equipamentos *offset*.

Frontispício

Página de um livro na qual há estampa ou ilustração e de localização em frente da folha de rosto.

Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuros, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Goteira

Concavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada. Também chamada de canal ou canelura.

Gramatura

Peso do papel em gramas por metro quadrado.

Gravadora

É a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial de registros sonoros.

Grifo

Ver **Negrito**.

Guilhotina

Máquina de acabamento usada para o corte intermitente de uma quantidade de folhas; seu corte é mais preciso e perfeito que o da cortadeira.

Ilustração

Imagens que explicitam ou complementam visualmente o texto, como desenhos, fluxogramas, organogramas, fotografias, gravuras.

Impressão

Total de exemplares de uma edição impressa de uma só vez. Ver também tiragem, reimpressão.

Imprima-se

Formalização da liberação do autor ou responsável para impressão aposta na versão final do produto (montagem das artes-finais, conhecida também, como boneco), depois de se conferir o conteúdo, a diagramação, as especificações e o visual da publicação.

Indicador de linha

Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma linha.

Indicador

Projeção ou cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.

Indicativo de seção

Número ou grupo numérico anteposto a cada seção do documento e que permite sua localização imediata.

Indicativo

Número(s) da(s) página(s), fólio(s), seção(ões), parágrafo(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde o item ou assunto indexado pode ser encontrado no texto.

Índice

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas em um texto.

Instruções editoriais aos autores

Esclarecimentos quanto ao campo de atuação, aos objetivos, bem como exigências quanto à apresentação, à formatação de suporte físico e aos critérios de seleção e avaliação dos originais destinados à publicação.

International Standard Book Number (ISBN)

Sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Utilizado também para identificar *software*, seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a sua circulação e comercialização.

International Standard Serial Number (ISSN)

Indica o número padronizado de uma publicação seriada.

Introdução

Parte inicial do texto, que apresenta os objetivos da obra, o método de trabalho ou de pesquisa, o quadro teórico que fundamenta o assunto.

ISBN

Ver ***International Standard Book Number***.

ISSN

Ver ***International Standard Serial Number***.

Itálico

Estilo de letra que aparece no texto inclinada para a direita. Usado para destacar palavras e expressões estrangeiras.

JDF - *Job Definition Format* - Formato de Definição de Trabalho

Forma padronizada de comunicação entre equipamentos e programas de controle utilizados em uma gráfica. Permite que produtos de fornecedores diferentes trabalhem integrados.

Justificar

Aumentar ou diminuir o espaço entre as palavras ou entre as linhas, de modo a ajustá-las a uma medida.

Laser filme

Substitui o fotolito. Sistema barato usado para textos. Não serve para fotografias e trabalhos de qualidade.

Lauda

Cada uma das páginas de um original produzidas na tela do computador ou impressas em papel. As laudas costumam obedecer às duas medidas-padrão: 70 toques x 20 linhas = 1.400 caracteres; 70 toques x 30 linhas = 2.100 caracteres.

Legenda bibliográfica

Conjunto de dados essenciais destinados à identificação de um periódico ou dos artigos nele contidos.

Legenda

Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidades, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, gráfico, foto.

Linha editorial

Perfil e característica das publicações de uma editora.

Linha

Espaço horizontal do centro de uma tabela destinado aos dados numéricos.

Lista

Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, entre outros, na ordem de sua ocorrência.

Lista de abreviaturas

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de figuras

Relação sequencial das legendas das figuras constantes no livro, acompanhadas dos respectivos números das páginas.

Lista de siglas

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de símbolos

Relação alfabética dos símbolos utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lista de tabelas

Relação sequencial dos títulos das tabelas constantes do livro, acompanhados dos respectivos números de página.

Literatura cinzenta

Documentos não convencionais e semipublicados, produzidos nos âmbitos governamental, acadêmico, comercial e da indústria, com tiragem e público reduzidos, não comercializados, de caráter provisório ou preliminar, que não recebem numeração padronizada – ISBN ou ISSN – e não são objeto de depósito legal.

Literatura técnico-científica

Publicações completas, de conteúdo definitivo que representa o produto final do trabalho do pesquisador, do técnico, individualmente ou em equipe.

Litografia

Arte ou processo de produzir um desenho, caracteres, etc. em uma pedra plana, especialmente preparada, e por meio desta reproduzi-los em papel.

Livro

É uma publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e tamanho, que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas e as partes pré e pós-textuais, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro.

Local

Cidade onde está estabelecida a editora da publicação.

Logomarca

Marca que reúne graficamente letras do nome de uma empresa e elementos formais puros, abstratos, e qualquer representação gráfica padronizada e distintiva utilizada como marca.

Logotipo

Marca constituída por grupo de letras, sigla ou palavra, especialmente desenhada para uma instituição ou empresa.

Lombada

Parte da capa do livro ou folheto que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Também chamada de dorso.

Mancha

Parte impressa da página, por oposição às margens. Espaço útil ocupado na página pelo texto, fotos, ilustrações, etc. em oposição às margens.

Manuscrito

Livro escrito à mão. Escrito com a própria letra do autor. Termo em latim: *manus + scriptus*.

Marcador

Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.

Miolo

Conjunto de folhas reunidas quase sempre em caderno, que formam o corpo da publicação.

Moldura (tabela)

Conjunto de traços estruturadores dos dados numéricos e dos termos necessários à sua compreensão.

Monografia

Item não seriado, isto é, item completo constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas, que seja objeto de ISBN.

Negrito

Letras em *bold*. Mais grossas que as usadas no texto, empregadas para destacar.

Normatização

Sistema de critérios editoriais aplicados não só aos aspectos formais do texto, mas também ao tratamento gráfico. Também é chamada de padronização.

Nota

Recurso utilizado para esclarecer ou aprofundar o conhecimento sobre determinada informação registrada no texto.

Nota de escopo

Explicitação do objetivo da publicação periódica.

Nota de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Nota de rodapé

Nota separada do texto por uma linha de dois a três centímetros, iniciada na margem esquerda da extremidade inferior da página, com o objetivo de complementar ou esclarecer a informação do texto.

Nota do editor

Indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto feito pelo editor. Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha tipográfica ou no final dos capítulos, de partes, ou do próprio texto.

Nota do tradutor

Indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto feito pelo tradutor. Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha tipográfica, ou no final dos capítulos, de partes, ou do próprio texto.

Nota específica

Texto esclarecedor de algum elemento específico de uma tabela.

Nota explicativa

Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídos no texto.

Nota geral

Texto esclarecedor do conteúdo geral de uma tabela.

Noticiário

Conjunto de informações breves sobre eventos, pessoas ou fatos relevantes à área de conhecimento abrangida pelo periódico.

Numeração Internacional para Livro (ISBN)

Ver ***International Standard Book Number.***

Numeração internacional para publicações seriadas (ISSN)

Ver ***International Standard Serial Number.***

Numeração progressiva

Divisões e subdivisões do texto, de modo a expor com clareza a sequência, importância e inter-relacionamento da matéria e permitir a localização imediata de cada parte.

Número (periódico)

Ver **Fascículo.**

Número (tabela)

Identificador numérico de uma tabela em um conjunto de tabelas.

Número especial

Unidade da publicação que aborda um assunto específico, também chamado de edição especial.

Obra de referência

Obra de uso auxiliar que permite obter informações sobre o assunto de interesse, tais como dicionários, enciclopédias, índices, entre outros.

Obra em domínio público

Condição de uma obra que pode ser livremente reproduzida, apresentada ou explorada, sem necessidade de autorização ou de pagamento de direitos autorais, por esgotamento do prazo previsto em lei, ou por outro motivo que tenha feito expirar a propriedade intelectual.

Obra não protegida

Condição da obra que não é objeto de proteção de direitos autorais, conforme estabelecido em lei.

Offset

Processo de impressão indireta, litográfica, em que a imagem a ser impressa é gravada por sistema fotomecânico em uma chapa ou folha de metal flexível, geralmente zinco ou alumínio, a partir da qual é transferida para um cilindro revestido de borracha e, deste, para o papel ou qualquer outro suporte adequado.

Orelha

Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro, e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro, biografias e apresentações. Aba ou parte excedente dobrável da capa ou sobrecapa.

Organizador ou coordenador

Pessoa responsável pela organização de uma obra a ser publicada, incluindo a definição do tema e de colaboradores. O crédito deve aparecer precedido da expressão: "organização de..." ou "coordenação de...".

Órgão editor

É a casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Publicador, entidade coletiva ou pessoa que prepara para publicação qualquer tipo de obra escrita por outra pessoa.

Orientação aos autores

Ver **Instruções editoriais aos autores**.

Original

Conjunto de elementos (texto, tabelas, figuras etc.) que compõem uma obra destinada à editoração. Texto entregue pelo autor ao editor. Pode ser um manuscrito ou um arquivo digital.

Página capitular

Página de abertura das unidades maiores do texto, como partes e capítulos, apresentada com feição gráfica uniforme ao longo do texto.

Página de expediente

Ver **Expediente**.

Página de guarda

Ver falsa folha de rosto.

Página

Lado de uma folha.

Paginação

Diagramação do texto em páginas. Programas mais usados: Pagemaker, Word, Works.

Palavra-chave

Palavra representativa do conteúdo do documento.

Papel imune

Papel usado pelas editoras para impressão de livros. Papel isento de imposto.

Paráfrase

Citação livre do texto.

Parte

Cada uma das unidades subordinadas em que um item foi dividido pelo autor, editor ou produtor.

Periodicidade

Intervalo de tempo entre as publicações sucessivas dos fascículos ou números de uma mesma publicação periódica.

Periódico

Conjunto de fascículos, números ou volumes com periodicidade prefixada, que seja objeto de ISSN.

Pestape

Montagem de um trabalho gráfico (texto, ilustrações etc.).

Planejamento editorial

Plano estabelecido e aprovado pelo conselho editorial que contempla as linhas editoriais, o projeto gráfico, a periodicidade e o cronograma de editoração de cada publicação.

Política editorial

Documento que estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades que orientam a produção editorial de determinada instituição.

Posfácio

Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

Preço de capa

Preço sugerido pela editora para comercialização.

Prefácio

Texto escrito pelo autor no qual é apresentada a obra, seus objetivos, características e finalidades, as intenções do autor, as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho, indicando, também, o público-alvo da publicação.

Primeira capa

Expressão que também significa primeira face externa.

Primeira edição

Primeira publicação de um original.

Processo editorial

Transformação de um documento inicial em produto editorial, usando-se qualquer tipo de suporte impresso ou eletrônico, o que pressupõe a execução de etapas sequenciais, que têm início na revisão dos originais e conclusão na circulação e na avaliação da publicação.

Produtora

Estabelecimento, organização ou pessoa física que organiza a edição de imagens em movimento.

Produtos editoriais

A informação trabalhada em seu respectivo suporte, como exemplo: o livro, o fascículo, o relatório, entre outros.

Projeto gráfico

Descrição detalhada das características físicas da capa e miolo de uma publicação, tais como formato, tamanho, composição, tamanho, tiragem, acabamento, papel, cores, entre outros.

Prova

Composição pronta, mas que ainda não foi impressa. Usada para conferir e liberar para impressão.

Publicação científica

Publicação que obedece ao rigor científico de coleta e análise de dados.

Publicação eletrônica

Publicação disponível em meio eletrônico para consulta e impressão, respeitados os direitos autorais. Deve contemplar os mesmos itens de informação de identificação da publicação impressa em papel.

Publicação não periódica

Documentos completos que tratam de um assunto ou de um tema específico de teor técnico, científico, artístico ou literário. São formados por um conjunto de folhas impressas, grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa flexível ou rígida. Publicação avulsa, editada sem a responsabilidade de cumprir determinada periodicidade.

Publicação não seriada

Publicação avulsa, não ligada ou pertencente a uma série.

Publicação oficial

Todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.

Publicação periódica científica impressa

Um dos tipos de publicações seriadas. Apresenta-se sob a forma de revista, boletim, anuário, etc., editada em fascículos com designação numérica ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de ISSN.

Publicação periódica

Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas e destinada a ter continuidade indefinidamente.

Publicação seriada

Publicação que utiliza qualquer tipo de suporte, editada em partes sucessivas com designações numéricas ou cronológicas e destinada a ter continuidade indefinidamente. Publicações seriadas incluem periódicos, jornais, memórias, atas e comunicações de sociedades e séries monográficas numeradas.

Publicação

Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação. Ato de publicar, disponibilizando obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular do direito autoral.

Público-alvo

Perfil ou conjunto de pessoas a quem está destinado ou é dirigido determinado produto editorial.

Quadro

Denomina-se quadro a apresentação de informações textuais, agrupadas em colunas, para a compreensão das quais não seria necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento QUADRO, seguido do número de ordem em algarismo romano.

Quarta capa

Expressão que também significa contracapa e é utilizada com a apresentação de um resumo informativo e outros dados específicos de cada publicação.

Recensão

Apreciações breves sobre um texto.

Reedição

Nova impressão de um livro já editado com modificações, alterações de conteúdo ou atualizações. Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, ou na forma de apresentação do livro (edição revista, ampliada, atualizada, etc.), seja por mudança de editor.

Referência bibliográfica

Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material. Citadas pelo autor do trabalho, permitem ao leitor comprovar fatos ou ampliar conhecimentos, mediante consulta às fontes referenciadas. São listadas ao final do capítulo ou da obra.

Referência

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permita sua identificação individual.

Refilamento ou Refile

Dar acabamento e igualar as margens do material impresso com uma máquina de aparar ou outro instrumento manual.

Reimpressão

Nova impressão de uma obra feita a partir da matriz original, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão. Ver também **Reprodução fac-similar**.

Remissiva

Indicação remetendo de uma entrada para outra.

Reprodução fac-similar

Reprodução cujo objetivo principal consiste em simular a aparência física da obra original, bem como fornecer uma réplica exata do texto. Ver também **Reimpressão**.

Reprografia

Forma de impressão não tradicional, exemplo de fotocópia, xerografia, heliografia.

Resenha

Descrição pormenorizada de um texto, com relato minucioso.

Resma

Conjunto de quinhentas folhas de papel.

Resumo crítico

Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo produzido na língua vernácula para idioma de divulgação internacional.

Resumo indicativo

Descrição dos pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. Não dispensa a leitura do original.

Resumo informativo

Descrição resumida, clara e concisa de um texto, informando ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões, de tal forma que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro.

Resumo na língua vernácula

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, redigido na língua em que o texto foi produzido.

Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.

Revisor

Pessoa que faz a revisão do livro.

Rodapé (nota)

Ver **Nota de rodapé**.

Rodapé (tabela)

Espaço inferior de uma tabela destinado à fonte, à nota geral e à nota específica.

Sebo

Local onde se vendem livros usados.

Seção primária

Principal divisão do texto de um documento, denominada capítulo.

Seção secundária, terciária, quaternária, quinária

Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária e quaternária, respectivamente.

Seção

Parte em que se divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

Segunda capa

Primeira face interna ou verso da capa.

Separata

Impressão, em separado, de parte de uma publicação, mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo e a expressão "Separata de" em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte ou pelo editor.

Série

Conjunto ilimitado de livros, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Sigla

Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo

Sinal que substitui o nome de uma coisa, de uma instituição ou de uma ação.

Sinal convencional

Representação gráfica que substitui o dado numérico.

Sítios eletrônicos

Conjunto de documentos e elementos digitais (*scripts*, banco de dados associados, *hiperlinks*) que compõem o espaço virtual, ou ciberespaço, em que indivíduos e entidades disponibilizam informações, ofertam bens e serviços e se comunicam com o público em geral na Internet. Esses documentos digitais contêm textos, ilustrações, sons e imagens fixas ou animadas que são acessadas pelo usuário da rede com base na técnica da interatividade.

Sobrecapa

Cobertura móvel de papel que protege a capa de um livro e na qual se imprime material informativo sobre a obra.

Subalíneas

Subdivisões da alínea, iniciadas por hífen colocado sob a primeira letra da alínea.

Subsérie

Uma série dentro de outra, isto é, uma série que sempre aparece em conjunto com outras, geralmente mais abrangente, da qual constitui uma seção. Seu título pode ser dependente ou não do título da série principal.

Subtítulo

Informações apresentadas em seguida ao título, visando a esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo da obra.

Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.

Suplemento

Obra editada separadamente, de complementação ou de apoio, que acompanha alguns ou todos os fascículos de um periódico. Pode ser regular ou ocasional. Tem uma relação formal com o item principal e é representada por um título comum.

Tabela

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central, elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Terceira capa

Expressão que também significa face interna da contracapa.

Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção da titulação de doutor, ou similar.

Texto

Parte do livro em que é exposta a matéria. Em geral, compõe-se de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Tipo

Peça metálica que serve para imprimir uma letra.

Tipografia

Arte de imprimir textos com tipos. Casa onde se imprimem textos com tipos.

Tipolitografia

Processo pelo qual a prova de uma composição tipográfica é transportada sobre pedra ou zinco, para ser impressa litograficamente.

Tipologia

Referência ao desenho de letras, números e outros caracteres.

Tiragem

Total de exemplares impressos de cada edição da publicação.

Título

Termo ou expressão que identifica o assunto ou conteúdo de uma publicação. Pode ser suplementado por um subtítulo.

Título (seções)

Divisões e subdivisões das unidades maiores. Os títulos das seções são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico.

Título (tabela)

Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma tabela.

Título abreviado

Nome da publicação apresentado de forma reduzida por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

Título corrente

Linha impressa ao alto de cada página do texto, geralmente com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es) e do título da publicação, nas páginas pares, e do título do capítulo ou seção, nas páginas ímpares.

Tomo

Unidade lógica, que pode ou não coincidir com a unidade física de um volume.

Topo

Espaço superior de uma tabela destinado ao seu número e ao seu título.

Tradutor

Pessoa que transpõe o texto de um idioma para outro, mantendo máxima fidelidade possível em relação ao original. Nos créditos, deve constar a expressão: "tradução de...".

Transcrição

Reprodução das próprias palavras do texto citado.

Unidade de medida

Termo indicador da expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos.

Verbetes

Conjunto das acepções e exemplos relativos a um vocábulo, na organização de um glossário.

Volume (periódico)

Conjunto dos fascículos ou números sucessivos de uma mesma publicação periódica.

Volume

Unidade física da publicação, divisão física e/ou intelectual da matéria.

Índice

- AACR- 30
ABDF, 29,32
ABNT, 32, 33, 34, 35, 38, 44, 49, 57, 58, 61, 62, 66, 81, 83, 93,102, 111, 127, 128, 213
Academia Brasileira de Letras, 34, 88
acesso ao livro, 32, 169
adaptação, 40, 140, 143, 151, 153, 173, 213
adendo, 98, 183
Administração pública brasileira, 22, 27, 131
Memória institucional, preservação, 165, 185
Administração pública federal, 30, 116, 141
Administração pública, 21, 22, 23, 24, 28, 31, 53, 57, 59, 115, 206
Agência Brasileira, 44, 46
agradecimento, 63, 83, 103
Alvarenga, Lídia, 32
AMN, 35
anexo, 97
anverso da falsa folha de rosto, 63, 71, 72, 101
anverso da folha de rosto, 63, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 100, 101, 106, 111
aparelho de Estado, 23
apêndice, 97
apresentação, 33, 62, 63, 83, 84, 101
Armas nacionais, 57, 58, 59, 65, 74, 171, 173, 178, 180, 181, 184
Associação Brasileira de Normas Técnicas, 23, 30
Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 29
Associação Mercosul de Normalização, 35
ato administrativo, 53
autor entidade, 60
autor, 37, 38, 39, 60, 61, 65, 69, 71, 73, 74, 108, 113
autoria, 60
bem público, 21
Biasotti, Miriam Mara, 35
Bibliografia de publicações oficiais brasileiras, 28, 30, 31
biblioteca depositária, 50, 51
Biblioteca Nacional, 24, 28, 29, 33, 43, 46, 50, 61, 80
Brasão, 40, 57, 58, 65, 74
Brasil, 33, 34
cabecinhos uniformes, 30
Cabral, Alfredo do Valle, 23
Câmara Brasileira do Livro, 32
Câmara dos Deputados, 28, 29
capa, 45, 47, 48, 54, 58, 63, 65, 66, 69, 71, 72, 81, 99, 100, 101, 105, 106, 108, 109, 110, 114, 121, 122, 124, 125
catalogação na fonte, 30, 81, 108
catalogação na publicação, 49, 61
Catálogo de editores oficiais, 30, 31
catálogo, 27, 30, 31, 49, 62, 71, 120
Cavalcanti, Cordélia Robalinho, 29, 33
CBB, 29
CBL, 32
CD-ROM, 46, 47, 51, 80, 107, 114, 116
Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, 28, 29, 30
Centro Internacional do ISSN, 46

- Cessão de direito autoral, 60, 121
- Cessão de direitos, 39, 40, 42
- Citação, 83, 86
 - de citação, 87
 - de dois a três autores, 87
 - de mais de três autores, 88
 - de um autor, 87
 - direta ou textual, 86
 - indireta, 87
 - sem autoria conhecida, 88
 - com um autor e mais de uma obra, 88
 - abreviatura de expressões latinas, 89
 - entidade coletiva, 88
 - sistema de chamada, 88
- Classificação Decimal Universal, 34
- CNPq, 33, 46
- código civil, 37, 41
- código ISSN, 46, 47, 48, 105, 107
- coedições, 29, 32, 119
- coleção ou obras com mais de um volume, 99
- colofão, 63, 98
- comercialização, 29, 31, 44, 45, 53, 60, 113
- Comissão de Documentação, 33
- Comissão de Estudos, 30
- Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, 29, 32
- Comissão Panamericana de Normas Técnicas, 35
- Comissão Permanente de Programas Editoriais – COPEPE, 32
- comitês técnicos, 35
- compact disk*, 114
- conclusão 51, 63, 85, 97
- Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, 29
- Congresso Nacional, 30, 57
- Conselho editorial, 60, 105, 119, 120, 121
- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 33, 46
- Constituição Federal, 42
- contracapa, 66, 125
- Contrato de tradução, 40
- Controle bibliográfico, 30, 31, 43, 44, 49, 50, 61
- Controle bibliográfico universal, 30
- Coordenação de Biblioteca, 28
- Copant, 35
- Copepe, 32
- copyright*, 44, 82, 189
- cores, 65, 121, 122, 123, 124
- corpo ou desenvolvimento, 63, 71, 75, 83, 85, 86, 91, 93, 103, 106, 108
- CPOB, 29, 32
- DASP, 27, 29
- dedicatória, 63, 83
- Departamento Administrativo do Serviço Público, 27
- Departamento de Imprensa Nacional, 27
- depósito legal, 28, 29, 31, 43, 48, 50, 53
- desenhos, 42, 83, 91, 93
- Diários oficiais, 29, 30
- direito autoral, titular, 37, 43, 60
- direito autoral, cessão, 60

direito moral, 37
direito patrimonial, 37, 153
direitos autorais, 29, 37, 38, 40, 41, 42
natureza, 37, 38
 obra coletiva, 60
 obra organizada, 39, 60
Estado, 37, 40, 41, 42, 62
discos *laser*, 114
discos, 114
distribuição, 28, 29, 31, 32, 41, 43, 48, 50, 60
Distrito Federal, 29, 30, 31, 57
divulgação, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 50, 60, 120, 121
documentos em meio eletrônico, 116
edição, 34, 44, 45, 48, 50, 60, 65, 74, 85, 119, 120
editor, 27, 31, 44, 45, 46, 50, 58, 60, 61, 65, 71, 73, 100, 105, 106, 107, 108, 110, 113, 115, 120, 121, 125, 126
editoração de publicações, 30, 32
editoração, 28, 29, 30, 45, 62, 81, 108, 120
editores oficiais, 30, 31, 32, 37
editorial, 27, 28, 29, 31, 42, 45, 47
elementos específicos de identificação, 114
elementos de apoio ao texto, 63, 103, 109
elementos essenciais de identificação, 74, 101, 113, 114
elementos externos, 63, 65, 101, 105
elementos obrigatórios, 49
elementos opcionais, 50
elementos pós-textuais, 63, 97, 103, 109
elementos pré-textuais, 63, 71, 101, 106
elementos textuais, 63, 85, 103, 108
entidades coletivas, 30
epígrafe, 63, 83, 102
equações e fórmulas, 63, 93, 103
equipe editorial, 55, 61, 105, 120
errata, 63, 74, 103, 106, 108
Escritório de Direitos Autorais, 43, 61
escudo, 58
esculturas, 42
esquemas, 53, 83, 91
estoques, 31, 45
estrutura
 do livro, 63, 64
 publicações não periódicas, 101
 relatórios de gestão, 101
 relatórios técnico-científicos, 101
ética do coletivo, 42
explosão bibliográfica, 28, 33
face interna, 66
falsa folha de rosto, 63, 66, 69, 71, 72, 73, 99, 101
fascículo, 48, 55, 69, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 122
Federação Internacional de Associações de Bibliotecários, 30
Federação Internacional de Documentação, 33, 34
Ferreira, Dinorá Moraes, 32
ficha catalográfica, 45, 46, 48, 49, 81, 108
FID, 33
figuras, 65, 93

fita cassete, 46, 114
Fita de rolo, 114
fluxogramas, 83, 91, 93
folha de guarda, 69, 71
folha de rosto, 45, 46, 47, 48, 63, 66, 69, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 99, 100, 101, 102, 103, 106, 107, 111
folheto, 51, 54, 62, 63, 69, 71, 96
Fomento à leitura, 32
Fonseca, Edson Nery da, 27, 29, 32, 33
formato, 55, 100, 109, 121, 122
formatos econômicos, 125
Fórum Nacional de Normalização, 34
fotografias, 42, 51, 83, 91, 93, 115
Freyre, Gilberto, 27
Fundação Biblioteca Nacional, 44, 46
Fundação Getúlio Vargas, 34
glossário, 63, 98, 103, 183
goteira, 63, 71, 101
Governo do Distrito Federal, 30, 31
gráficos, 65, 83, 91, 93
Houaiss, Antonio, 33
IBBD, 33, 84
IBGE, 33, 84
Ibict, 29, 30, 46, 47, 48, 49, 61
IBM, 34
Ifla, 30
ilustrações, 38, 63, 65, 81, 83, 91, 93, 97, 98, 101, 102, 103, 105, 108, 122
imagem em movimento, 113, 116
impessoalidade, 42, 120
Imprensa Nacional, 27, 30, 32
Impressão Régia, 27
índice, 33, 50, 63, 93, 98, 103, 107, 109
informação governamental, 28
informação verbal, 28, 89
INL, 32, 33
Inmetro, 62
instituições públicas, 39, 120
Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 33
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 29, 46
Instituto Nacional do Livro, 32, 33
Instituto Nacional de Metrologia, 62
Instituto Nacional de Tecnologia, 34
instruções editoriais para os autores, 106, 108, 109
interpretações musicais, 38
intercâmbio, 31, 35, 45, 48, 49, 120
International Standard Book Number, 30, 44, 46
International Organization for Standardization, 35, 44, 46
International Standard Serial Number, 46
Internet, 38, 41, 47, 113, 115, 116
introdução, 63, 85, 103
ISBN, 30, 44, 45, 46, 50, 53, 54, 66, 80, 113, 114, 120, 121
ISO, 35, 44, 46
ISSN, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 55, 105, 106, 107, 108, 113, 114, 120, 121
legenda bibliográfica, 34, 48, 107, 110

linhas editoriais, 120
lista de abreviaturas, 63, 84, 101, 102
lista de ilustrações, 63, 83, 101, 102
lista de siglas, 84, 102
lista de símbolos, 63, 84, 101, 102
lista de tabelas, 63, 84, 101, 102
literatura cinzenta, 53, 54, 62
literatura técnico-científica, 54
Livro, 27, 32, 34, 41, 44, 45, 46, 50, 51, 54, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 69,
71, 94, 98, 100, 110, 120, 122, 123, 124, 125, 126
logomarca, 57, 58, 65, 66, 69, 81, 105, 106, 107, 113
logotipo, 40, 57, 58,
lombada, 45, 63, 65, 66, 69, 70, 71, 101, 105, 106, 125
Lombardi, Mary, 27
Machado, Ubaldino Dantas, 32
Manual de normas mínimas de editoração de publicações oficiais
brasileiras, 30, 32
Manual de redação da Presidência da República, 62, 72, 76
mapas, 51, 58, 83, 91, 93
marcador, 63, 65, 101
materiais sonoros, 114
mídia eletrônica, 41
MiniCalco, 30
Ministério da Educação e Cultura, 31, 32
Ministério da Fazenda, 31
Ministério da Justiça, 59, 74
Ministério do Meio Ambiente, 74
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 115
Ministério da Previdência e Assistência Social, 31
Ministério da Saúde, 61
Ministério das Minas e Energia, 31
miolo, 63, 71, 98, 101, 106, 121, 122, 123, 125
modelos de referência bibliográfica, 94, 116
Moraes, Rubens Borba de, 27, 28
norma brasileira, 30, 34
normas de publicação, 108, 109
notas, 50, 63, 85, 86, 90, 91, 93, 97, 98, 103
numeração, 48, 50, 53, 57, 86, 91, 99, 100, 109, 110, 125
obra coletiva, 39, 60, 141
obra de autor único, 39, 60
obra em domínio público, 41
obra organizada, 39, 60
obra protegida, 40
Oniga, Teodoro, 33
orçamento, 123, 125, 126
orelha, 63, 65, 71, 101
órgão editor, 27, 31, 58, 61, 73, 105
organogramas, 83, 91
padrões mínimos, 35
paginação, 99, 100
Pereira Júnior, Jessé Torres, 32
planejamento editorial, 119
plano editorial, 55, 100, 108
Poder Executivo, 30, 57, 59, 72, 73, 79
Poder Judiciário, 30, 57, 59, 73, 78

Poder Legislativo, 30, 57, 59, 73, 77
poder público, 43
política editorial, 29, 55, 119, 120
posfácio, 63, 97
prefácio, 63, 83, 84, 85, 97, 101, 102
Presidência da República, 57, 59, 62, 72, 75, 76, 116
primeira capa, 58, 65, 66, 105, 122
processo de editoração, 30, 45
processo de produção, 43, 122, 123
produção editorial, 28, 45, 48, 61, 119, 120
produtos editoriais, 42, 119, 120, 121
projeto gráfico, 29, 55, 66, 72, 81, 84, 91, 93, 99, 100, 105, 107, 108, 120, 121, 122
publicação administrativa, 53
publicação científica, 44, 54
publicação oficial, 29, 40, 54, 57, 59
 tipos, 30, 61
 conceito, 30
 publicações culturais, 32
publicações eletrônicas, 46, 47, 113
publicações em CR-ROM, 47
publicações em disquete, 48
publicações em suporte ótico e magnético, 113
publicações governamentais, 28
publicações não convencionais, 58
publicações não periódicas, 54, 62, 121
publicações oficiais, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 43, 53, 57, 58
publicações oficiais brasileiras, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34
publicações *on-line*, 47
publicações periódicas, 27, 31, 34, 62, 106, 111, 140
publicações seriadas, 27, 46, 47, 56, 121
quadros, 42, 83, 91, 97, 98
quarta capa, 45, 65, 66, 67, 68, 71, 105, 106, 122
Rangel, Leyla Castelo Branco, 32
Recife, 33
referências, 33, 34, 44, 57, 63, 88, 93, 103, 106, 111, 127
registro bibliográfico, 28, 49
registro de obras, 43
relatórios, 40, 46, 51, 53, 62, 101, 103, 120
relatório técnico-científico, 54, 104
relatórios administrativos, 40, 53
relatórios de gestão, 101
repartições federais, 27
resumo, 33, 34, 48, 57, 66, 85, 88, 101, 102, 104, 109, 115
Revista do Serviço Público, 27
Rio de Janeiro, 27, 34, 43
Rio Grande do Sul, 33
Rocha, Juracy Feitosa, 27, 28, 29, 30, 31, 32
São Paulo, 32, 33, 49, 82
segunda capa, 66, 71, 72, 105
Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras, 29
separata, 51, 100, 110
setor público, 28, 29, 120
símbolo, 40, 57, 58, 63, 65, 66, 80, 84, 93, 101, 102, 105, 107
Sindicato Nacional dos Editores e Livreiros, 32

sítios eletrônicos, 115
SNEL, 32
Soares, Nilza Teixeira, 33
sobrecapa, 45, 63, 65, 71, 101
Sobrinho, Barbosa Lima, 27
Subcomissão de Controle Bibliográfico, 30
Subcomissão de Bibliotecas Depositárias, 31
Subcomissão de Comercialização, 31
Subcomissão de Intercâmbio Nacional e Internacional, 31
Subcomissão de Normalização Documentária, 30
Subcomissão de Processos Técnicos, 30
sumário, 33, 34, 47, 57, 63, 83, 99, 101, 103, 105, 106, 108
suplemento, 63, 98, 105, 107, 109
suporte tangível, 37, 38
tabelas, 63, 84, 86, 91, 97, 98, 101, 102
terceira capa, 66, 106
texto, 33, 37, 38, 45, 53, 55, 60, 63, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90,
91, 93, 98, 99, 103, 108, 109, 111, 122, 124
tipologia das publicações, 53
tipos de acabamento, 124
tipos de publicação oficial, 61
títulos, 34, 40, 48, 49, 51, 57, 80, 91, 97, 98, 99, 100, 101, 108,
119, 122, 125
tradução, 40, 50, 53, 80, 86, 89
Typografia Nacional, 27
usuários, 31, 44, 46, 92
verso da falsa folha de rosto, 72, 73, 101
verso da folha de rosto, 45, 63, 80, 82, 100, 101, 102, 107
volume, 28, 46, 50, 55, 69, 74, 78, 98, 99, 100, 102, 104, 105, 106,
107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 122

Esta obra foi editorada e impressa pela Imprensa Nacional
Formato 15,5cm x 22,5cm
Miolo em papel OFSETE, 75g/m²
Capa em OFSETE, 240g/m²
SIG, Quadra 6, Lote 800
70610-460 - Brasília-DF