3ª Edição

Manual de Padronização de Publicações da ANA

ANA

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS
E SANEAMENTO BÁSICO

República Federativa do Brasil
Jair Bolsonaro
Presidente da República

Ministério do Desenvolvimento Regional
Rogério Simonetti Marinho
Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Diretoria Colegiada
Christianne Dias Ferreira (Diretora-Presidente)
Marcelo Cruz
Oscar Cordeiro de Moraes Netto
Vitor Saback
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho (interino)
Ricardo Medeiros de Andrade (até julho de 2021)

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico
Ministério do Desenvolvimento Regional

Manual de Padronização de Publicações da ANA

3ª Edição

Brasília - DF
ANA

2021

© 2021, Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).
Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M
CEP: 70610-200, Brasília - DF
Telefone: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252
Endereço eletrônico: https://www.gov.br/ana/pt-br

Elaboração
Fernanda Cerqueira de Castro Medeiros

Revisão
Andréia de Castro Costa Xavier
Taciana Neto Leme
Rizia de Lima e Silva Alves
Priscila Raquel de Oliveira Santana

Editoração
Monumenta Comunicação e Estratégias Sociais

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

Catalogação na fonte: CEDOC/Biblioteca

A265m Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (Brasil).
Manual de padronização de publicações da ANA /
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico. -- 3. edição
-- Brasília : ANA, 2021.
62 p. : il.
1. Padronização de publicações 2. Normatização 3. Manual
I. Título

CDU 006.1(035)

Elaborada por Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Lista de Figuras

Figura 1 - Área de não interferência em torno da marca do Governo 11

Figura 2 - Marca do Governo Federal em inglês 12

Figura 3 - Assinatura conjunta horizontal 12

Figura 4 - Assinatura conjunta vertical 12

Figura 5 - Composição da assinatura conjunta vertical 13

Figura 6 - Assinatura conjunta vertical com categorias diversas 13

Figura 7 - Assinatura conjunta vertical com o setor público-privado 13

Figura 8 - Parte externa do livro e folheto 14

Figura 9 - Sequência dos elementos pré-textuais 15

Figura 10 - Sequência dos elementos textuais 15

Figura 11 - Sequência dos elementos pós-textuais 15

Figura 12 - Lombada 16

Figura 13 - Primeira Capa do livro ou folheto 17

Figura 14 - Primeira Capa do livro ou folheto com parceria 17

Figura 15 - Lista de Autoridades da ANA 18

Figura 16 - Lista de autoridades em parceria 19

Figura 17 - Folha de Rosto (frente) 20

Figura 18 - Folha de Rosto com parceria no mesmo nível 20

Figura 19 - Folha de Rosto com parceria em nível diferenciado 20

Figura 20 - Folha de Rosto dos livros e folhetos (verso) 22

Figura 21 - Modelo de Sumário 25

Figura 22 - Layout da Quarta Capa 30

Figura 23 - Modelo de capa para boletins 32

Figura 24 - Estrutura do periódico 32

Figura 25 - Primeira Capa do Periódico 34

Figura 26 - Primeira Capa do Periódico com parceria 34

Figura 27 - Folha de Rosto do Periódico (frente) 35

Figura 28 - Folha de Rosto do Periódico (verso) 37

Sumário

1 Introdução 7

1.1 Linguagem Simples 7

1.2 Política Editorial da ANA 8

1.2.1 Diretrizes 9

1.2.2 Publicações dispensadas de análise pelo Comitê de Editoração 9

1.2.3 Procedimentos 9

1.3 Normas ABNT 10

1.4 Marca do Governo Federal 11

1.4.1 Patrocínio 12

2 Livros e Folhetos 14

2.1 Parte Externa 14

2.2 Parte Interna 15

2.3 Sobrecapa 16

2.4 Orelhas 16

2.5 Lombada 16

2.6 Primeira Capa 17

2.7 Segunda Capa 17

2.8 Folha de Guarda 17

2.9 Falsa Folha de Rosto 18

2.10 Lista de Autoridades 18

2.11 Paginação 19

2.12 Folha de Rosto - Frente 19

2.13 Folha de Rosto - Verso 21

2.14 Errata 23

2.15 Dedicatória 23

2.16 Agradecimento 23

2.17 Epígrafe 23

2.18 Lista de Ilustrações 23

2.19 Lista de Tabelas 24

2.20 Lista de Abreviaturas e Siglas 24

2.21 Lista de Símbolos 24

2.22 Resumo 24

2.23 Sumário 24

2.24 Prefácio 25

2.25 Apresentação 25

2.26 Títulos Internos 25

2.27 Títulos Correntes 26

2.28 Citações e Notas 26

2.29 Ilustrações 26

2.30 Fotografias 27

2.31 Tabelas 27

2.32 Posfácio 27

2.33 Referência Bibliográfica 27

2.34 Glossário 28
2.35 Apêndice 28
2.36 Anexo 29
2.37 Índice 29
2.38 Colofão 29
2.39 Terceira Capa 30
2.40 Quarta Capa ou Contracapa 30
2.41 ISBN 30
2.41.1 Regras de atribuição e uso do ISBN 30
2.41.2 Publicações que recebem ISBN 31
2.41.3 Publicações que não recebem ISBN 31
2.41.4 Publicações de vários volumes ou como parte de série 31

3 Relatórios 32

4 Periódicos 32
4.1 Projeto gráfico 33
4.2 Volume 33
4.3 Fascículo 33
4.4 Suplemento 33
4.5 Paginação 33
4.6 Lombada 34
4.7 Primeira Capa 34
4.8 Segunda Capa 35
4.9 Folha de Rosto – Frente 35
4.10 Legenda Bibliográfica 35
4.11 Folha de Rosto – Verso 36
4.12 Errata 37
4.13 Sumário 37
4.14 Editorial 37
4.15 Elementos Textuais 37
4.16 Índice 37
4.17 Terceira Capa 38
4.18 Quarta Capa 38
4.19 ISSN 38

5 Fôlder 38

6 Material Cartográfico 38

Referências Bibliográficas 40
APÊNDICE A – CITAÇÕES E NOTAS EM DOCUMENTOS 41
APÊNDICE B – COMO FAZER REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA 44

1. Introdução

Todas as publicações produzidas pela ANA ou elaboradas em sua parceria deverão seguir as orientações deste Manual que foi elaborado de acordo com:

- o movimento Linguagem Simples;
- a Política Editorial da ANA;
- as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- o Manual de uso da marca do Governo Federal;
- o Manual de identidade visual da ANA;
- o Guia para editoração de publicações oficiais brasileiras.

1.1 Linguagem Simples

A comunicação escrita da ANA deve ser entendida como um diálogo para o exercício da cidadania. Nesse sentido, seguem 10 passos para usar linguagem simples nas publicações da Agência.

1. Planeje

- Quem é o seu público-alvo?
- Qual é a mensagem que você quer passar?

2. Invista na empatia

- Coloque-se no lugar de quem vai ler o texto.
- Qual a dificuldade que o leitor pode ter?

3. Organize as ideias

- Estruture o seu texto e pense na sequência lógica das ideias.
- Use títulos, subtítulos e marcadores. Assim, você ajuda o leitor aperceber o que é importante e a se orientar com facilidade.

4. Priorize

- As informações mais importantes devem vir no início do seu texto.

5. Prefira usar frases em ordem direta

- ✔ O servidor realizou a fiscalização.
- ✖ A fiscalização foi realizada pelo servidor.

6. Evite escrever frases com mais de 20 palavras

- Divida o texto em parágrafos curtos. Use frases objetivas.

7. Evite o uso de palavras difíceis para o seu público

- Se precisar usar siglas, jargões ou termos técnicos, explique o significado na sequência.

8. Utilize elementos visuais

- Avalie quando é melhor mostrar (visual) ou contar (texto).
- Diagramas, tabelas e gráficos facilitam a compreensão do conteúdo.

9. Revise

- Verifique se as informações estão claras e compreensíveis: um segundo olhar sempre contribui.

10. Teste

- Sempre que possível, teste a facilidade da leitura do documento com o seu público-alvo.

1.2 Política Editorial da ANA

A Política Editorial da ANA foi instituída por portaria desde 2013 e sua implementação conta com o apoio de um Comitê de Editoração que zela pela padronização das publicações da ANA.

Acesse a Portaria nº 116/2013 – Política Editorial da ANA.

Produtos Editoriais	Modalidades	Categorias
Materiais educativos	Livros	Primeira Edição
Materiais informativos	Relatórios	Reedição
Nomativos	Folhetos	Tradução
Técnicos e Científicos	Fôlderes	Reimpressão
	Manuais	
	Mídias	
	Cartazes	
	Boletins	
	Artigos Técnicos	
	Mapas e outros	

Com relação às categorias é importante fazer a distinção:

a. **Edição**: publicação original. Toda impressão, reimpressão e tiragem decorrente da 1ª publicação pertence à mesma edição.

b. **Reedição**: quando a publicação original sofre alguma modificação em seu conteúdo, na forma de apresentação (revisão/ampliação/atualização) ou na mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.;

c. **Reimpressão**: nova impressão de uma publicação. Não constitui nova edição.

1.2.1 Diretrizes

São diretrizes da Política Editorial da ANA:

a. assegurar que as publicações estejam em conformidade com a missão institucional da agência;
b. assegurar a padronização das publicações;
c. preservar e assegurar a memória técnica da ANA;
d. controlar e racionalizar a produção editorial;
e. orientar a produção editorial; e
f. contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da ANA.

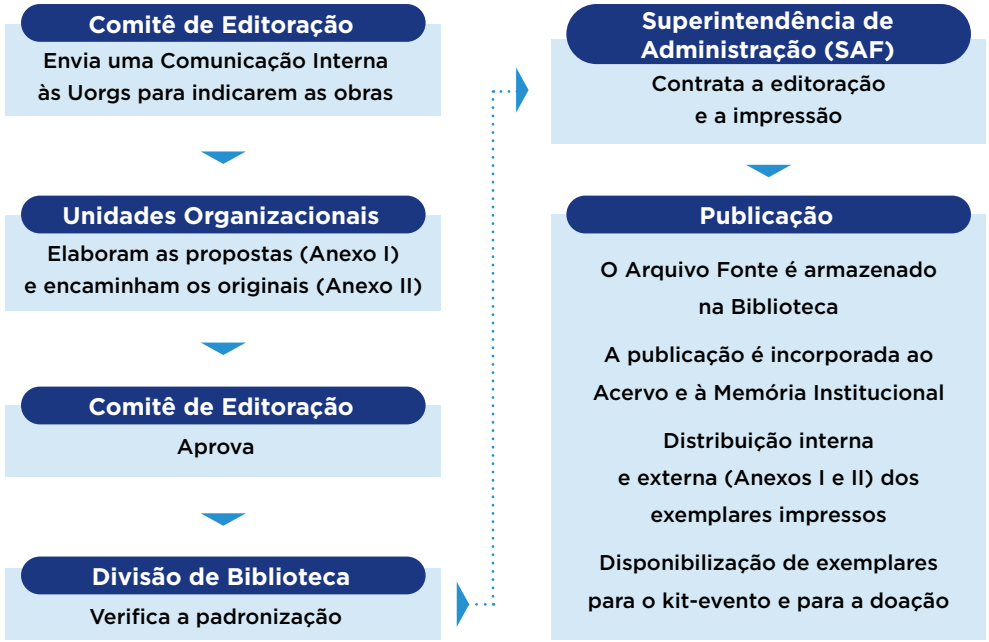
1.2.2 Publicações dispensadas de análise pelo Comitê de Editoração

Algumas publicações são analisadas quanto ao mérito para serem aprovadas pelo Comitê de Editoração da ANA. Relevância do tema para o cumprimento da missão institucional; qualidade da obra; oportunidade; prioridade; público-alvo; e disponibilidade orçamentária e financeira são os principais aspectos verificados. Entretanto, há publicações que dispensam essa análise:

a. publicações de caráter jornalístico (***releases***);
b. publicidade institucional (anúncios, folhetos, textos);
c. publicações destinadas exclusivamente à realização de eventos (filipetas, panfletos, ***banners***, fôlderes);
d. vídeos e filmagens de expedições quando se tratar de atividades de trabalho interno da agência;
e. relatórios de prestação de contas de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica celebrados com a ANA;
f. trabalhos técnicos e científicos, artigos e matérias de autoria de servidores para apresentação em eventos;
g. publicações de uso exclusivo e interno da ANA, tais como: manuais de procedimentos, relatórios de avaliação, relatórios de gestão e outros;
h. publicações sem custo financeiro para a ANA, elaboradas em parceria, que solicitem apoio institucional da agência, com o uso da logomarca;
i. publicações elaboradas por terceiros, com recursos financeiros da ANA, sem contribuição técnica ao seu conteúdo;
j. boletins de caráter administrativo, informativo e institucional, tais como: boletim de pessoal e serviço, de monitoramento hidrometeorológico, entre outros.

1.2.3 Procedimentos

a. Cabe à Divisão de Biblioteca (DIBIB) elaborar o parecer técnico de padronização da publicação de acordo com este Manual. Assim como, elaborar sua ficha catalográfica e providenciar o ISBN.
b. A DIBIB é responsável pelo cadastro e pela guarda permanente dos arquivos fontes[1] das publicações da ANA.
c. Segue um resumo dos procedimentos adotados na produção editorial da ANA:



1 Arquivo fonte é o produto final de uma publicação da ANA, denominado de "original", ou seja, é o arquivo da obra já editorada, revisada e padronizada conforme o Manual de Padronização de Publicações da ANA, pronto para a impressão gráfica e a disponibilização em meio digital.

1.3 Normas ABNT

A Associação Brasileira de Normas Técnicas é responsável pela elaboração das normas brasileiras com a missão de prover conhecimento sistematizado por meio de documentos normativos.

As normas empregadas neste Manual são:

ABNT 5892	Datas e horas
ABNT 6023	Referência Bibliográfica
ABNT 6024	Numeração progressiva das seções
ABNT 6027	Sumário
ABNT 6028	Resumo

ABNT 6029	Livros e Folhetos
ABNT 6034	Índice
ABNT 10520	Citações
ABNT 12225	Lombada
ABNT ISO 2108	ISBN

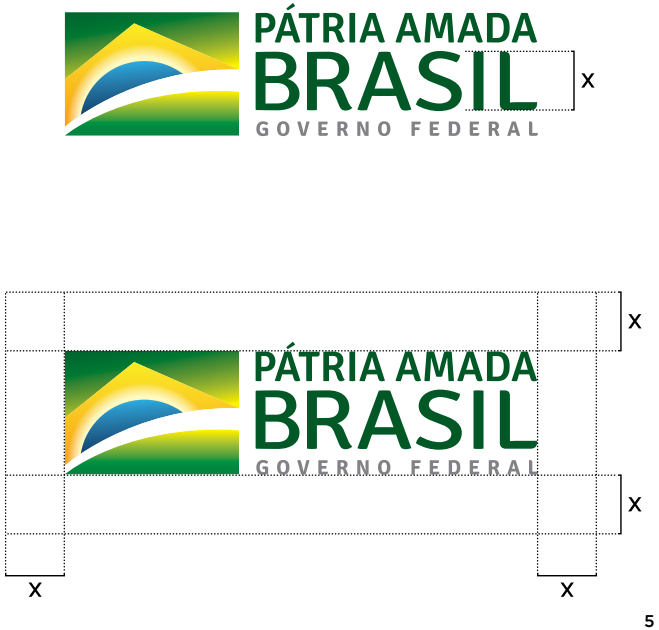
Gostaria de receber alguma dessas normas?

Contate-nos por e-mail: biblioteca@ana.gov.br

1.4 Marca do Governo Federal

A marca do Governo Federal deve ser aplicada nas publicações da ANA em conformidade com as regras do Manual de uso da marca do Governo Federal. Nesse sentido é necessário observar:

a. uma área de não interferência em torno da marca do Governo Federal, como distância mínima entre a marca e qualquer outro elemento visual;



5

Figura 1 - Área de não interferência em torno da marca do Governo

b. para que seja mantida a integridade e a legibilidade da marca, sua aplicação em meios impressos não deve adotar largura inferior a 3,5 cm (horizontal) e 2,2 cm (vertical). Em meios eletrônicos, a redução máxima é de 200 px.

c. referência para a cor da fonte:

fundo claro ou branco: fonte no verde padrão da marca;

fundo escuro: fonte na cor branca

fundo colorido ou verde: usar um box branco em torno da marca, seguindo o padrão de não interferência;



d. o idioma da marca deve ser igual ao idioma utilizado na publicação;



Figura 2 - Marca do Governo Federal em inglês

e. o padrão de assinatura conjunta horizontal e vertical da ANA com órgãos da administração direta encontra-se pronto para o uso, acessível em: https://intranet.agencia.gov.br/modelos-e-cartilhas, conforme as figuras 3 e 4.



Figura 3 - Assinatura conjunta horizontal



Figura 4 - Assinatura conjunta vertical

1.4.1 Patrocínio

Considera-se patrocinador o órgão ou entidade do Sistema de Comunicação de Governo (SICOM) que adquire direitos para associação de sua imagem e marca, visando alcançar objetivos de comunicação institucionais e mercadológicos, de acordo com a Instrução Normativa Nº 2, de 23 de dezembro de 2019, da Secretaria Especial de Comunicação Social.

A aplicação da marca e nome do patrocinador em materiais promocionais ou em peças de divulgação da ação patrocinada configura dever mínimo do patrocinado e direito básico do patrocinador.

Desse modo, a aplicação das marcas governamentais deve observar as orientações do **Manual de uso da marca do Governo federal - Patrocínio**. É recomendável que todas as marcas de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal sejam assinadas juntas, com o mesmo nível de participação.

Com as assinaturas em bloco único, evita-se a repetição da marca do Governo Federal em uma mesma peça, além de facilitar a identificação do patrocínio para o leitor. Na hora de definir quais e como as assinaturas serão aplicadas, a principal regra é o bom senso.

- Regras do Manual de uso da marca do Governo Federal - Patrocínio:

a. é opcional a aplicação da assinatura do ministério, se ele não estiver envolvido diretamente nesse patrocínio;

b. não é recomendável a aplicação de mais de uma marca do mesmo órgão ou entidade, a não ser que isso faça parte da estratégia de comunicação;

c. a marca do Governo Federal nunca deve ser aplicada em tamanho menor que o de outras marcas em assinaturas conjuntas;

d. nas assinaturas conjuntas horizontais, os nomes dos órgãos da

administração direta devem estar compostos em duas linhas ou, no máximo, três linhas alinhadas à direita, e devem respeitar os espaçamentos entre elas, conforme os exemplos abaixo;

e. o posicionamento das marcas no bloco obedecerá à seguinte sequência hierárquica: **autarquias, estatais e ministérios**. Quando duas entidades da mesma hierarquia participarem de um patrocínio, a que participar com mais recursos estará sempre mais próxima da marca do Governo Federal. Quando as contribuições forem iguais, a ordem de assinatura das marcas deve ser determinada pelos patrocinadores e pelo proponente, em comum acordo;

f. órgãos e entidades do Poder Executivo Federal podem participar de um mesmo projeto, da mesma forma ou de forma diferente: como apoiadores, realizadores, parceiros ou patrocinadores. A ordem do **status** de participação (apoio, patrocínio, organização etc.) será determinada em acordo entre patrocinado e patrocinador;

g. nas assinaturas conjuntas verticais, os nomes dos órgãos da administração direta devem estar compostos em duas linhas ou, no máximo, três linhas alinhadas a esquerda, e devem ser dispostos acima da marca do Governo Federal, respeitados os espaçamentos entre elas.



Figura 5 - Composição da assinatura conjunta vertical



Figura 6 - Assinatura conjunta vertical com categorias diversas



Figura 7 - Assinatura conjunta vertical com o setor público-privado

2. Livros e Folhetos

Conforme a Norma ABNT 6029, considera-se:

a. **Livro:** publicação não periódica com mais de 49 páginas (excluídas as capas);

b. **Folheto:** publicação não periódica com no mín. 5 e no máx. 49 páginas (excluídas as capas).

2.1 Parte Externa

A parte externa de um livro ou folheto é constituída por elementos obrigatórios e opcionais.

a. **Obrigatório:** capas (1ª, 2ª, 3ª e 4ª), lombada, folha de guarda em encadernação rígida;

b. **Opcional:** sobrecapa, orelhas, folha de guarda em encadernação flexível.

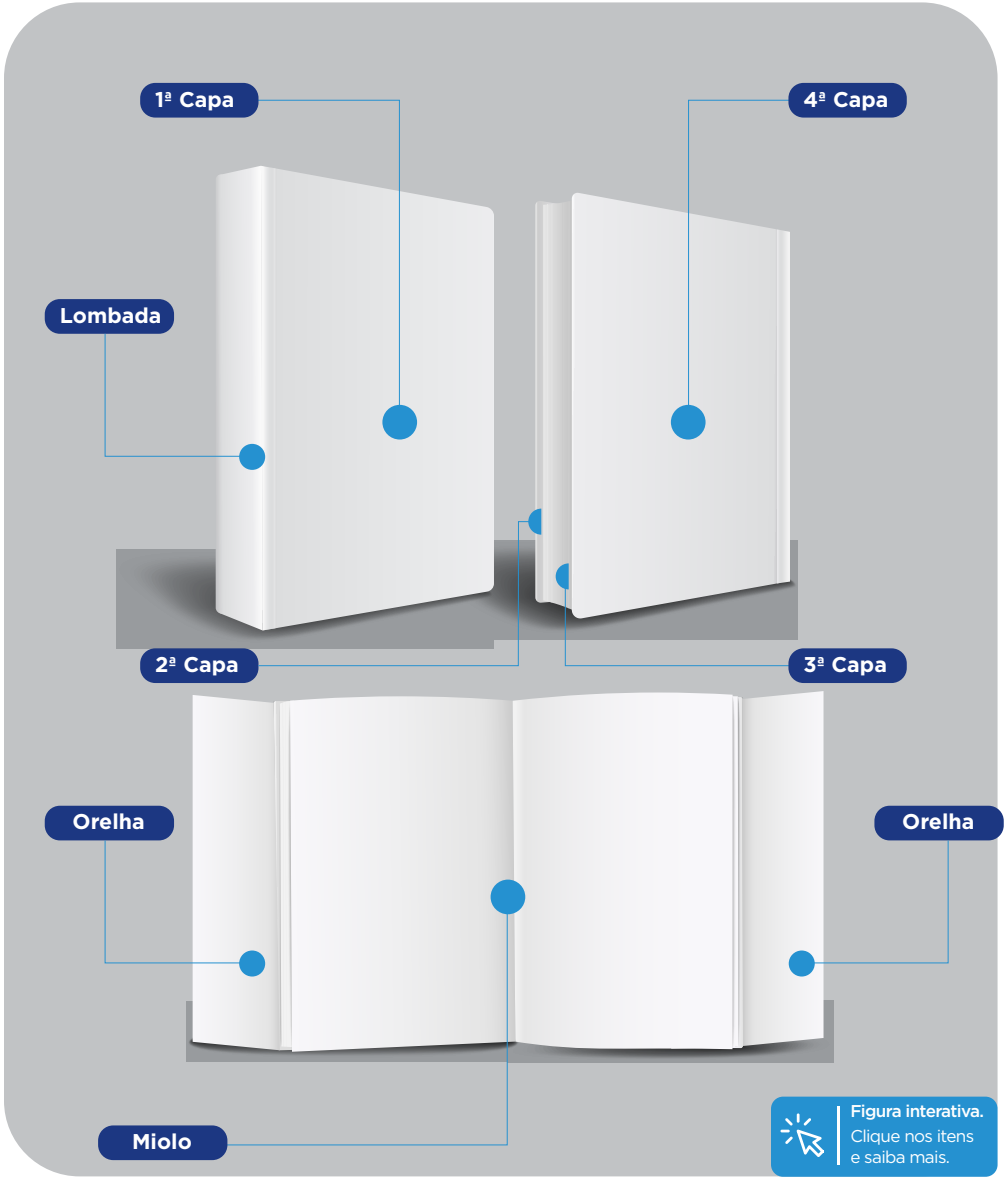


Figura 8 - Parte externa do livro e folheto

2.2 Parte Interna

A parte interna do livro ou folheto, conhecida como miolo, é composta por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A ordem dos elementos é definida em norma técnica e deve ser respeitada ao longo da publicação.

a. **Elementos pré-textuais:** começa com a falsa folha de rosto e termina com o sumário, de acordo com a ilustração abaixo, onde os elementos de cor azul são obrigatórios.

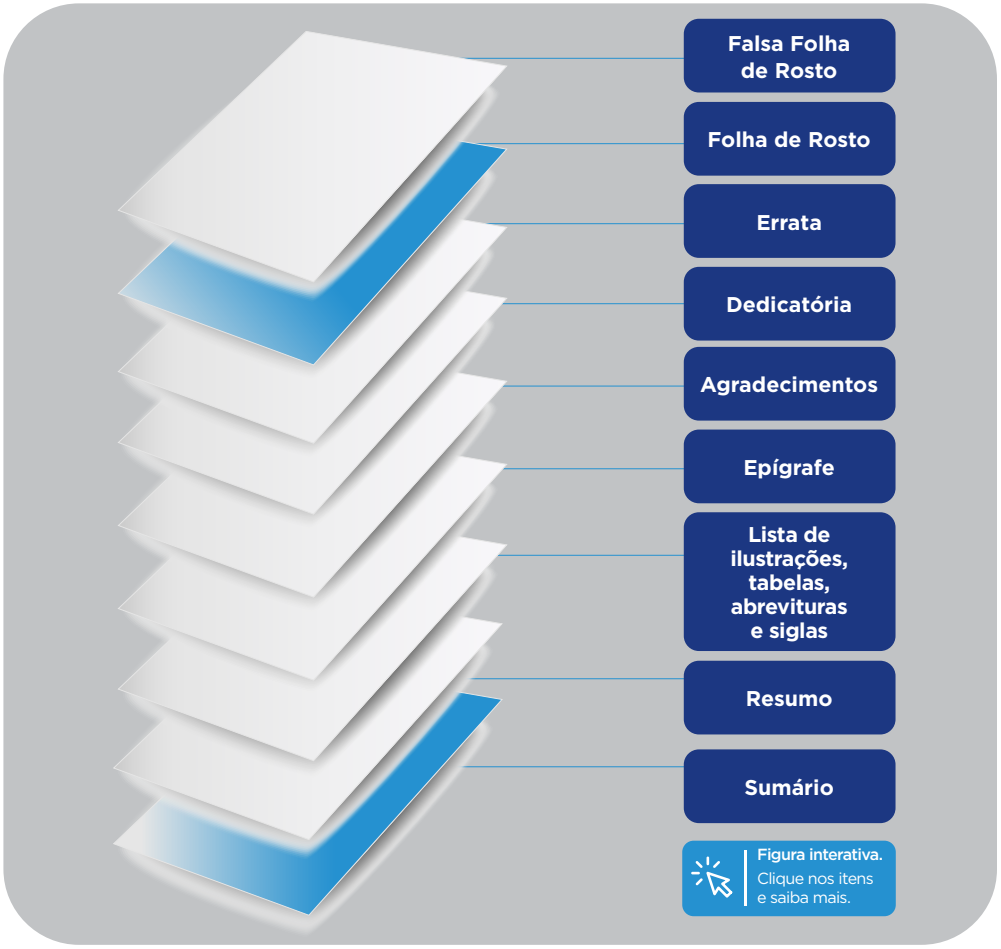


Figura 9 - Sequência dos elementos pré-textuais

b. **Elementos textuais:** parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e apresentação.

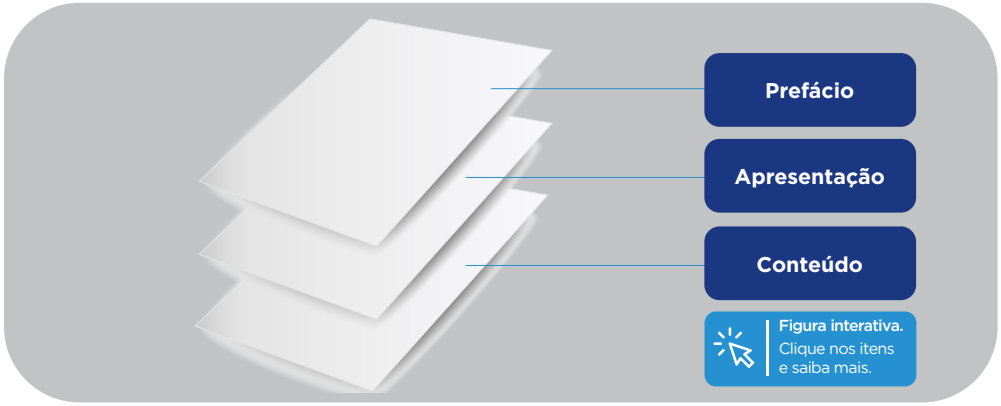


Figura 10 - Sequência dos elementos textuais

c. **Elementos pós-textuais:** começa com o posfácio e termina com o colofão, único elemento obrigatório.

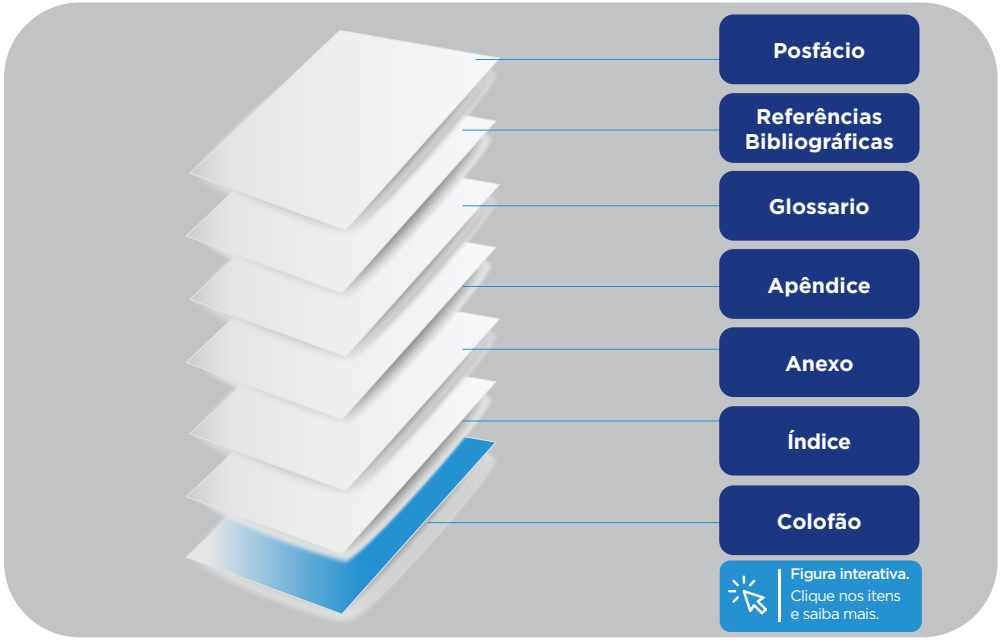


Figura 11 - Sequência dos elementos pós-textuais

Para abordar a padronização dos livros e folhetos, os elementos foram listados na ordem em que aparecem na publicação, com o objetivo de facilitar o uso deste Manual.

2.3 Sobrecapa

Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação. No caso de ser utilizada, deve ser constituída de primeira e quarta capas e orelhas.

2.4 Orelhas

Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro. No caso de serem utilizadas, devem conter os dados biográficos dos autores e comentários sobre a obra. Podem constar público a que se destina e outras informações.

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. Quando o livro ou folheto a comportar, deve conter os seguintes elementos:

a. título e subtítulo descendente e abreviado quando necessário;
b. elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
c. logomarca da ANA na parte superior; se a publicação for editada em parceria incluir a logomarca da outra instituição na parte inferior.

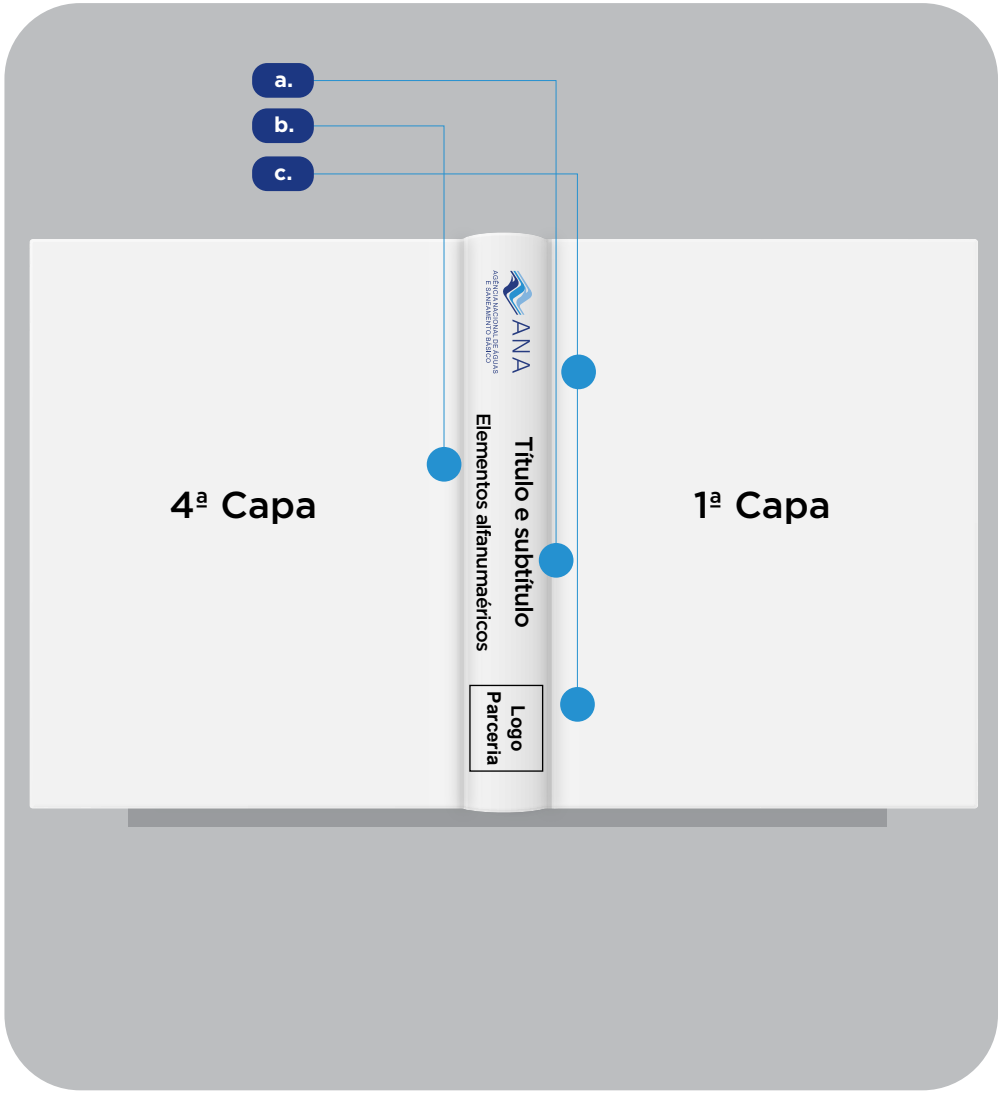


Figura 12 – Lombada

2.6 Primeira Capa

Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado).

Devem ser impressos:

a. **título e subtítulo** (se houver), por extenso;
b. **edição** (a partir da 2ª);
c. **reimpressão** (quando houver);
d. **título da série ou coleção** (se houver), número, volume, tomo;
e. **logomarca da ANA** na margem inferior esquerda de acordo com o Manual de Identidade Visual da ANA; se a publicação for editada em parceria com outras instituições, a logomarca da ANA deve ficar na margem inferior direita e a logomarca das parceiras na margem inferior esquerda;

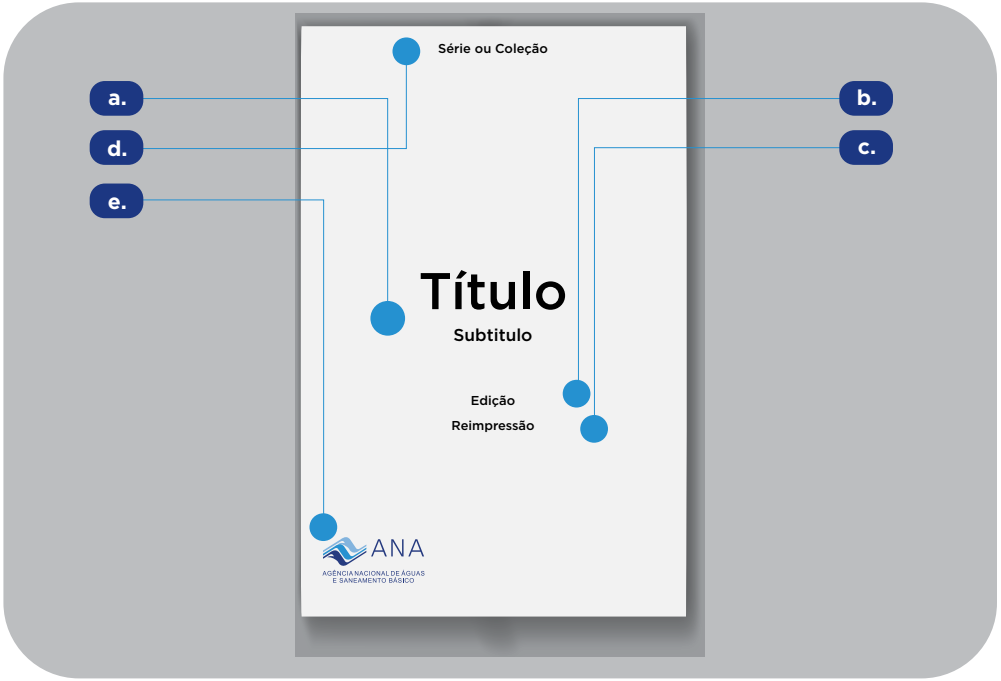


Figura 13 - Primeira Capa do livro ou folheto



Figura 14 - Primeira Capa do livro ou folheto com parceria

2.7 Segunda Capa

Face interna ou verso da primeira capa. A Lista de Autoridades deve ser impressa na segunda capa quando a publicação não possuir falsa folha de rosto. Se a publicação for editada em parceria, disponibilizar também a lista de autoridades da outra instituição.

2.8 Folha de Guarda

Também chamadas de guardas, são folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro para prender o miolo às capas duras. Não devem conter texto e nos livros ou folhetos, tornam-se:

a. **obrigatórias**: quando encadernados com materiais rígidos;
b. **opcionais**: quando encadernados com materiais flexíveis.

2.9 Falsa Folha de Rosto

Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e anterrosto. No caso de ser utilizada, deve conter na frente o título principal por extenso do livro ou folheto e no verso a Lista de Autoridades.

Caso o projeto gráfico não inclua a falsa folha de rosto, a Lista de Autoridades deve figurar na segunda capa.

2.10 Lista de Autoridades

Relação dos nomes das autoridades com os respectivos cargos. É importante registrar que estas informações tratam da responsabilidade institucional e não estão relacionadas à autoria da obra.

A lista de autoridades da ANA, disponibilizada e atualizada pelo Comitê de Editoração, deve conter obrigatoriamente o Presidente da República, o Ministro ao qual está vinculada e a diretoria da ANA.

República Federativa do Brasil
Jair Bolsonaro
Presidente da República

Ministério do Desenvolvimento Regional
Rogério Simonetti Marinho
Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Diretoria Colegiada
Christianne Dias Ferreira (Diretora-Presidente)
Marcelo Cruz
Oscar Cordeiro de Moraes Netto
Vitor Saback
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho (interino)

Figura 15 - Lista de Autoridades da ANA

Quando ocorrer mudanças de Ministros entre a elaboração e a publicação de uma obra, citar primeiro o nome do Ministro atual com o cargo e logo abaixo o nome do Ministro antecessor com a indicação de ex-Ministro.

Exemplo:

Ministério do Desenvolvimento Regional
Rogério Simonetti Marinho
Ministro
Gustavo Henrique Rigodanzo Canuto
Ex-Ministro

Os diretores da ANA devem figurar na seguinte ordem:

a. primeiro o diretor-presidente;
b. em seguida ordenar os diretores pelo critério de antiguidade (data contada a partir da posse no cargo), o mais antigo fica abaixo do diretor-presidente, se houver coincidência na data de posse, a idade mais elevada tem precedência;
c. se houver mudança de diretores entre a elaboração e a publicação da obra, citar o diretor atual e logo abaixo o diretor antecessor com a data de saída;

Exemplo:

Diretoria Colegiada
Christianne Dias Ferreira (Diretora-Presidente)
Marcelo Cruz
Oscar Cordeiro de Moraes Netto
Vitor Saback
Ricardo Medeiros de Andrade (até julho de 2021)

Caso a publicação tenha sido elaborada em parceria com outra instituição, a lista de autoridades da parceira também deve ser disponibilizada, identificando o nome da instituição, seus órgãos de primeiro e segundo escalões e o órgão responsável pela edição da publicação. Se o parceiro for uma autarquia, não é necessário citar o Ministério ao qual está vinculado.

República Federativa do Brasil
Jair Bolsonaro
Presidente da República

Ministério do Desenvolvimento Regional
Rogério Simonetti Marinho
Ministro

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico

Diretoria Colegiada
Christianne Dias Ferreira (Diretora-Presidente)
Marcelo Cruz
Oscar Cordeiro de Moraes Netto
Vitor Saback
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho (interino)

Instituto Brasileiro de Mineração (IBRAM)
Conselho Diretor
Nome (cargo)
Nome (cargo)

Diretoria executiva
Nome (cargo)
Nome (cargo)

Figura 16 - Lista de autoridades em parceria

2.11 Paginação

Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto (item 2.9), inclusive as páginas capitulares[2], devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, em algarismo arábico, deve aparecer a partir da primeira página ímpar após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha[3].

2.12 Folha de Rosto - Frente

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto. Os elementos da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a. **nome da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico**, por extenso, centralizado no extremo superior da página e grafado em negrito. Se houver parceria com o mesmo nível de participação, os nomes das instituições podem vir em até três colunas, sendo a primeira coluna com o nome da ANA, próxima a margem esquerda. Mais de três instituições citar apenas a ANA. Se houver parceria com nível de participação diferenciado, os nomes devem vir dispostos em até três alinhamentos, sendo a primeira linha com o nome da ANA. Mais de três instituições citar apenas a ANA;
b. **nome do Ministério do Desenvolvimento Regional**, por extenso, centralizado abaixo do nome da ANA e grafado em negrito com a fonte menor que a utilizada para grafar o nome da ANA;
c. **título e subtítulo** (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
d. **edição** (somente a partir da 2ª);
e. **reimpressão** e acréscimos (quando for o caso, após a edição);

2 Página capitular: página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).
3 Mancha: área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.

f. **título da série ou coleção** com o respectivo número do volume em algarismos arábicos;

g. **local** de publicação com a sigla da Unidade da Federação, na parte inferior da folha-de-rosto, precedendo a **sigla da ANA** e o **ano** de publicação em algarismo arábico.

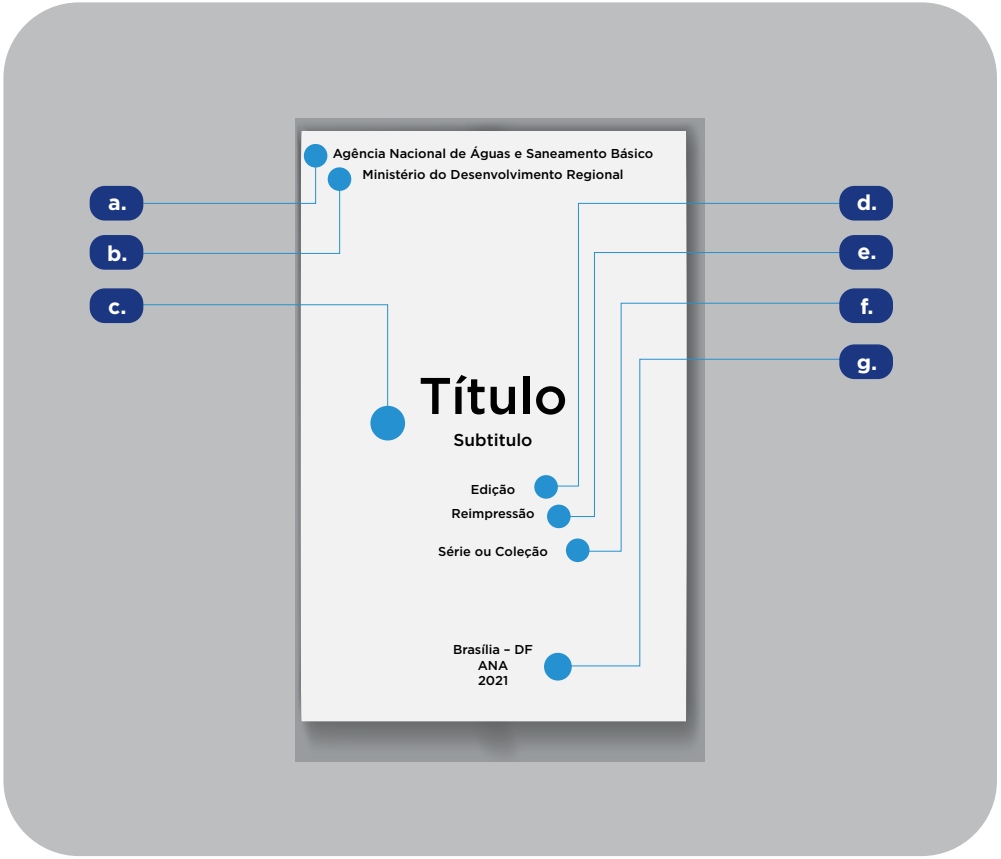


Figura 17 - Folha de Rosto (frente)



Figura 18 - Folha de Rosto com parceria no mesmo nível

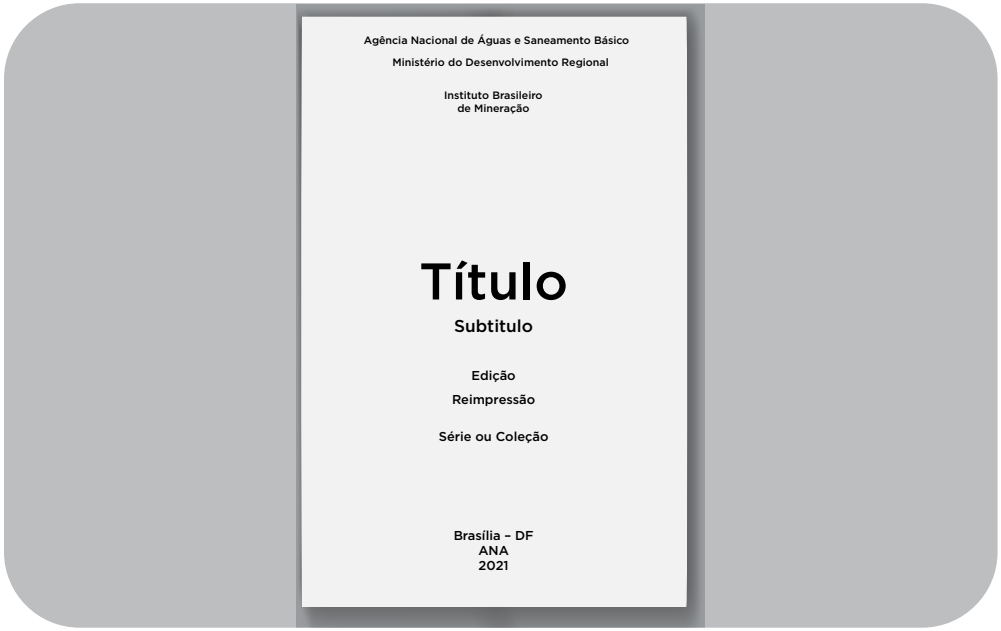


Figura 19 - Folha de Rosto com parceria em nível diferenciado

2.13 Folha de Rosto - Verso

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na ordem apresentada abaixo, caso a publicação tenha sido editada em parceria, incluir as informações das instituições parceiras.

a. **direito autoral** na parte superior do verso da folha de rosto com o símbolo de copirraite ©, o ano e o nome da Agência com a sua sigla, em negrito;

Exemplo:

© 2021 Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

b. **endereço e telefone da ANA;**

Exemplo:

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M
CEP: 70.610-200 – Brasília/DF
Telefone: (61) 2109-5400 / 5252
Endereço eletrônico: https://www.gov.br/ana/pt-br

c. **Comitê de Editoração:** as publicações da ANA deliberadas pelo Comitê de Editoração devem conter os integrantes e seus respectivos cargos;

Exemplo:

Comitê de Editoração
Vitor Eduardo de Almeida Saback
Diretor
Humberto Cardoso Gonçalves
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho
Flávio Hadler Tröger
Superintendentes
Rogério de Abreu Menescal
Secretário-Executivo

d. **créditos editoriais:** pessoas físicas e jurídicas que colaboraram com a produção da obra, como: projeto gráfico, normalização, revisão, tradução, diagramação, formatação, capa, ilustrações etc.);

e. **crédito das imagens:** informação sobre o uso de banco de imagens;

Exemplo:

Fotos: Banco de Imagens ANA

Fotos: Banco de Imagens TDA

f. **outros suportes** disponíveis devem ser registrados;

Exemplos:

Disponível também em: CD-ROM.

Disponível também em: DVD.

Disponível também em: https://www.gov.br/ana/pt-br

g. **informação sobre a tiragem;**

Exemplo:

Tiragem: 500 exemplares

h. **notificação de reprodução** do livro, folheto ou parte deles;

Exemplos:

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

i. **disclaimer:** ressalva ou aviso legal sobre os direitos do leitor de um determinado documento e as responsabilidades assumidas ou, normalmente, não assumidas pelo autor do documento;

j. **título original**: quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve ser mencionado;

k. **ficha catalográfica:** deve ser elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano e conter o nome do bibliotecário que elaborou a ficha.

Exemplo:

Catalogação na fonte: Divisão de Biblioteca/CEDOC

A265t Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (Brasil).
Título : subtítulo / Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico. – 3. ed. – Brasília : ANA, 2021.
88 p. : il.
ISBN: xxxxxxx

1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Outros autores, tradutores. II. Título

CDU 556

Ficha catalográfica elaborada por: Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

A Figura 20 foi organizada com o objetivo de ilustrar a disposição dos elementos no verso da folha de rosto.

© 2021 Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M
CEP: 70.610-200 – Brasília/DF
Telefone: (61) 2109-5400 / 5252
Endereço eletrônico: www.gov.br/ana/pt-br

Comitê de Editoração

Ricardo Medeiros de Andrade
Diretor

Humberto Cardoso Gonçalves
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho
Sérgio Rodrigues Ayrimoraes Soares
Superintendentes
Rogério de Abreu Menescal
Secretário-Executivo

Créditos Editoriais

Capa:
Elaboração:
Normalização:
Revisão:
Diagramação:
Tradução:

Fotos: Banco de Imagens ANA

Disponível também em www.gov.br/ana/pt-br
Tiragem: 500 exemplares

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catalogação na fonte: Divisão de Biblioteca/CEDOC

Ficha catalográfica

Ficha catalográfica elaborada por: Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Figura 20 - Folha de Rosto dos livros e folhetos (verso)

2.14 Errata

Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Usualmente apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência bibliográfica da publicação e pelo texto da errata.

As correções são encaminhadas pela Superintendência responsável pela obra à Biblioteca para elaboração da errata.

Exemplo 1:

ERRATA

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (BRASIL). **Plano estratégico de recursos hídricos dos afluentes da margem direita do rio Amazonas:** resumo executivo. Brasília: ANA, 2012. 144 p. ISBN: 978-85-89629-91-1.

Na legenda da figura apresentada na **página 85***:*
Onde se lê*:* "Figura 2.16 Cobertura Vegetal e usos do solo na MDA"
Leia-se*:* "Figura 3.7 Níveis de vulnerabilidade – MDA"

Exemplo 2:

ERRATA

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (BRASIL). **Relatório de segurança de barragens 2015**. Brasília: ANA, 2016. 168 p. ISBN: 978-85-8210-035-6.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	30	Nacinal	Nacional
20	35	40 entidades	34 entidades
21	8	emitou	emitiu
25	Figura 2	Usos múltiplos de água	Contenção de rejeitos de mineração
25	Figura 2	Geração de energia hidrelétrica	Contenção de resíduos industriais
25	Figura 2	Contenção de resíduos industriais	Geração de energia hidrelétrica

2.15 Dedicatória

Texto em que os autores prestam homenagem ou dedicam seu trabalho. Deve ser apresentada em página ímpar.

2.16 Agradecimento

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante na elaboração da publicação. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também no prefácio (item 2.24) ou na apresentação (item 2.25).

2.17 Epígrafe

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o conteúdo do documento. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

2.18 Lista de Ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da 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).

Exemplo:

Lista de Figuras

Figura 1 - Área de não interferência em torno da marca do Governo.....10
Figura 2 - Marca do Governo Federal sobre fundos. 11
Figura 3 - Marca do Governo Federal em inglês 11
Figura 4 - Assinatura conjunta horizontal.....12
Figura 5 - Assinatura conjunta vertical.....12
Figura 6 - Assinatura de órgãos e entidades com a marca do Governo.....13
Figura 7 - Aplicação com uma marca do órgão ou entidade.....13
Figura 8 - Tamanho da marca do Governo Federal.....13
Figura 9 - Composição da assinatura conjunta horizontal. 14
Figura 10 - Assinatura conjunta horizontal com categorias diversas.....15

2.19 Lista de Tabelas

Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Exemplo:

Lista de tabelas

Tabela 1. Informações necessárias para classificação de barragens e respectivas fontes 10
Tabela 2. Informações coletadas pela ANA com as respectivas fontes 11
Tabela 3. Cronograma de elaboração do Relatório de Segurança de Barragens 11
Tabela 4. Interação das entidades fiscalizadoras com o SNISB 12
Tabela 5. Matérias a serem regulamentadas no âmbito da PNSB 12

2.20 Lista de Abreviaturas e Siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Exemplo:

Lista de siglas e abreviaturas

ADASA	Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal
AGUASPARANÁ/PR	Instituto das Águas do Paraná
ANA	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico
ANEEL	Agência Nacional de Energia Elétrica
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ASDSO	Association of State Dam Safety Officials
BD	Banco de Dados
CBDB	Comitê Brasileiro de Barragens
CEMIG	Companhia Energética de Minas Gerais
CENAD	Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres
CETESB/SP	Companhia Ambiental do Estado de São Paulo

2.21 Lista de Símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

2.22 Resumo

Apresentação concisa dos pontos relevantes. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

2.23 Sumário

Enumeração das seções[4] da publicação na mesma ordem e grafia em que são apresentadas. Elaborado conforme a ABNT 6024 e ABNT 6027. Orientações gerais:

a. deve ser o último elemento pré-textual;
b. deve iniciar na frente de uma folha, concluído no verso, se necessário;
c. quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
d. os indicativos das seções[5] que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda e limitados até a quinta seção. Utilizar algarismos arábicos na numeração;
e. todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
f. o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto;

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3

4 Seção: parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.
5 Indicativo de seção: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

g. os títulos e subtítulos sucedem os indicativos das seções separados por espaço (não utilizar traço ou ponto);

✓ **Correto:**
1. Regras gerais.....10
1.1 Primeira regra.....15

× **Errado:**
1. Regras gerais.....10
1.1. Primeira regra.....15

× **Errado:**
1– Regras gerais.....10
1. – Primeira regra.....15

h. a paginação deve ser apresentada à margem direita, sob uma das formas abaixo:
   - número da primeira página;
     Exemplo: 9
   - números das páginas inicial e final, separadas por hífen;
     Exemplo: 9-43
   - números das páginas em que se distribui o texto.
     Exemplo: 15, 18, 20-28

i. se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por sinal de igualdade;
j. se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, em páginas distintas;
k. para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado;
l. a palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
m. os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
n. títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, conforme a figura 27;
o. prefácio, apresentação, referência bibliográfica, apêndice e anexo não recebem indicativo de seção.

Sumário

APRESENTAÇÃO 7
1 INTRODUÇÃO 11
2 ARQUIVOS DE SISTEMA 15
3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO 19
3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco rígido. 26
3.2 Segundo teste: escrita em disco 38
3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco 42
3.3.1 Tempo de arquivo em disco 49
3.3.2 Tempo de deleção em disco 51
4 CONCLUSÃO. 63
REFERENCIAS 67
APENDICE A-FORMULARIO DE COLETA DE DADOS 69
ANEXO A - MANUAL DO LINUX 75

Figura 21 - Modelo de Sumário

2.24 Prefácio

Texto de esclarecimento, justificativa ou comentário, escrito por outra pessoa. Deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente.

Exemplo:

Prefácio à 7ª edição, Prefácio à 3ª edição

2.25 Apresentação

Texto de esclarecimento, justificativa ou comentário, escrito pelo autor da publicação. Deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção.

2.26 Títulos Internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior ou outro recurso gráfico. São colocados após o indicativo de seção, alinhado

à margem esquerda, separados por espaço. O texto deve iniciar em outra linha.

Exemplo:

> **1.2 A nova ordem constitucional ambiental e a proteção das águas**
>
> A Constituição Federal é a lei máxima de um Estado e engloba o conjunto de normas e princípios relacionados a forma de governo, organização dos poderes públicos, distribuição de competências, direitos e deveres do Estado e dos cidadãos. A Constituição de 1988 trouxe as principais bases para a gestão das águas e ambiente.

2.27 Títulos Correntes

Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

a. autor e título da obra na página par com título da seção ou capítulo na página ímpar;
b. autor e título da obra na página par com autor e título da seção ou capítulo na página ímpar.

Exemplo:

> **Capítulo 3 – Usos da Água**
>
> A avaliação das áreas de reprodução da ictiofauna na UGRH com enfoque nas espécies alvo, migradoras de longas distâncias e com importância para a pesca regional, apontou uma grande variação do fluxo de ovos e larvas dentro de cada bacia e entre as bacias analisadas. Os rios de maior porte também são os mais produtivos, a exemplo do Sepotuba, Jauru e Paraguai, localizados à margem direita no alto rio Paraguai; do Cuiabá, na bacia do rio Cuiabá; do São Lourenço e do Vermelho, na bacia do rio São Lourenço do Piquiri, na bacia do rio Correntes/ Piquiri; do Taquari e do Coxim, na bacia do Taquari e do Apa, na bacia do rio Apa. A exceção, foi o córrego Rico e o rio do Peixe na bacia do rio Negro, que foram produtivamente mais relevantes que o rio principal, o Negro.

2.28 Citações e Notas

Tratam da menção de informações extraídas de outra fonte. As citações e as notas devem ser apresentadas conforme a ABNT 10520.

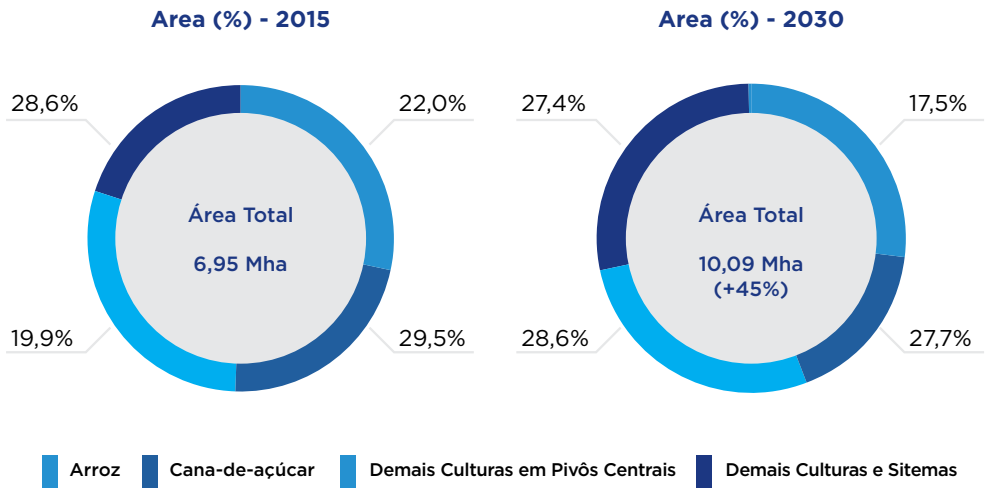
O **APÊNDICE A** deste Manual apresenta as regras gerais de elaboração das citações e notas.

2.29 Ilustrações

São desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros etc. que acompanham um texto.

Independentemente do tipo, a sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa (figura, quadro, gráfico etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título ou legenda[6] e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Exemplo:



6 Legenda é o texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade para descrever uma ilustração.

2.30 Fotografias

As fotografias devem ser, preferencialmente, do Banco de Imagens da ANA, caso contrário, é necessário obter uma autorização para uso e reprodução da imagem ou providenciar o Termo de Cessão. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa (foto), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, do respectivo título contendo a descrição da imagem (cidade, local, nomes etc.); e do nome do fotógrafo e/ou nome do banco de imagens sobreposto à imagem.

Exemplo:



Caso a fotografia seja utilizada apenas para a arte da publicação, aplicar a descrição da imagem e o crédito da foto na própria imagem.

Exemplo:



As fotos do Banco de Imagens da ANA, que não possuem autoria, podem ser utilizadas de acordo com as orientações acima inserindo a expressão "Autor desconhecido" no lugar do nome do fotógrafo.

Exemplo:

Foto: Autor desconhecido / Banco de Imagens ANA

2.31 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme orientações do IBGE:

a. título em negrito e centralizado, acima da tabela;
b. fonte abaixo da tabela, alinhada à margem esquerda;
c. não se utiliza bordas laterais.

Exemplo:

Tabela 1 – Título da Tabela 1

Cabeçalho 1	Cabeçalho 2	
	Coluna 1	Coluna 2

Fonte: xxxx

2.32 Posfácio

Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

2.33 Referência Bibliográfica

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de uma publicação, que permite sua identificação individual. Deve ser elaborada conforme a ABNT 6023.

As referências bibliográficas podem ser ordenadas pelo:

a. Sistema alfabético: reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil:** seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p.4, 6jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de marco de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. Diário Oficial: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1,4 mr. 1998.

C0NFEDERAÇA0 NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional.** Salvador: CNI, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades:** mundialização, globalização e planetarização. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da História.** 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

b. Sistema numérico: numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

Exemplo:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira[1], é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente[2].

Na lista de referências:

1 CRETELLA JUNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro.** [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATISTICO [DA] REDE FERROVIARIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

O **APÊNDICE B** deste Manual apresenta as regras gerais de formatação, assim como expõe modelos de elaboração e exemplos de referências bibliográficas para:

a. livros;
b. capítulos de livros;
c. teses, dissertações e monografias;
d. periódicos;
e. partes de periódicos;
f. artigos de periódicos;
g. obras consultadas *on-line*;
h. eventos;
i. trabalhos apresentados em eventos;
j. legislações;
k. jurisprudências;
l. vídeos, filmes e outras mídias;
m. mapas e atlas; e
n. fotografias.

2.34 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Deve começar em página ímpar.

2.35 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

2.36 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

2.37 Índice

Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT 6034. Pode ser classificado:

a. quanto a ordenação: alfabético, sistemático, cronológico, numérico e alfanumérico;

b. quanto ao enfoque:
   - **especial**: quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas ou entidades, nomes geográficos e citações;
   - **geral**: quando combinadas duas ou mais das categorias especiais.

Exemplo:

Índice Remissivo (ordem alfabética por assunto)
A
Abreviatura(s)
meses, Anexo A
utilizadas, Anexo B
Acesso
Data, 8.6
Dia e hora, 8.6.3
Disponibilidade e acesso, 8.13
Documento de acesso exclusivo, 7.20
Regras gerais de apresentação, 6.6
Acórdão ver **Jurisprudência**
Animais empalhados ver **Documento tridimensional**
Ano(s),
Modelos de referência, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2
Transcrição dos elementos, 8.1.3, 8.6.1, 8.6.1.1, 8.6.1.2, 8.6.1.3, 8.6.1.4
Ano ver também **Data**
Apresentação, 1, 2, 6, 7.1.2, 7.8.4 (Nota), 8
Artigo, 7.7.6, 7.7.7, 7.7.8, 8.2.1, 9.1 **000**
Artigo ver também **Jornal, Publicação Periódica**
Atlas ver **Documento cartográfico**
Ato normativo ver **Atos administrativos normativos**
Atos administrativos normativos, 7.11, 7.11.5, 7.11.6
B
Base de dados ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico
Bilhete ver **Correspondência**
Blu-ray disc, 7.2.1, 7.13, 7.13.2
C
Capítulo,
Modelos de referências, 7.3
Ordenacao das referências, 9.1
Termos e definicões, 3.3, 3.24
Anexo B
CapItulo ver tam bern **Parte, Seção**
Carta ver **Correspondência**
Cartão ver **Correspondência**
Cartaz ver **Documento iconográfico**
Cartórios, 7.11.3, 7.12
Casa publicadora ver **Editora**
Catálogo ver **Monografia**

2.38 Colofão

Indicação das especificações gráficas da publicação (nome do impressor, local e data da impressão, características tipográficas da obra etc.). Localizado de preferência na última folha do miolo.

Exemplo:

Impressão	Geográfica
Papel de miolo	Pólen soft 70g/m²
Papel de capa	Cartão supremo alta alvura 250g/m²
Tipografia	Baskerville

2.39 Terceira Capa

Face interna ou verso da quarta capa. Não deve ser utilizada para nenhum tipo de impressão.

2.40 Quarta Capa ou Contracapa

Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). Devem ser impressos:

a. **bloco de assinatura** (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico + Ministério do Desenvolvimento Regional + Governo Federal) na margem inferior direita de acordo com o item 1.3;
b. **ISBN** e o **código de barras** logo abaixo da assinatura do Governo Federal, com o mesmo alinhamento à direita;
c. **patrocínio**, quando for o caso, conforme o item 1.3.1.

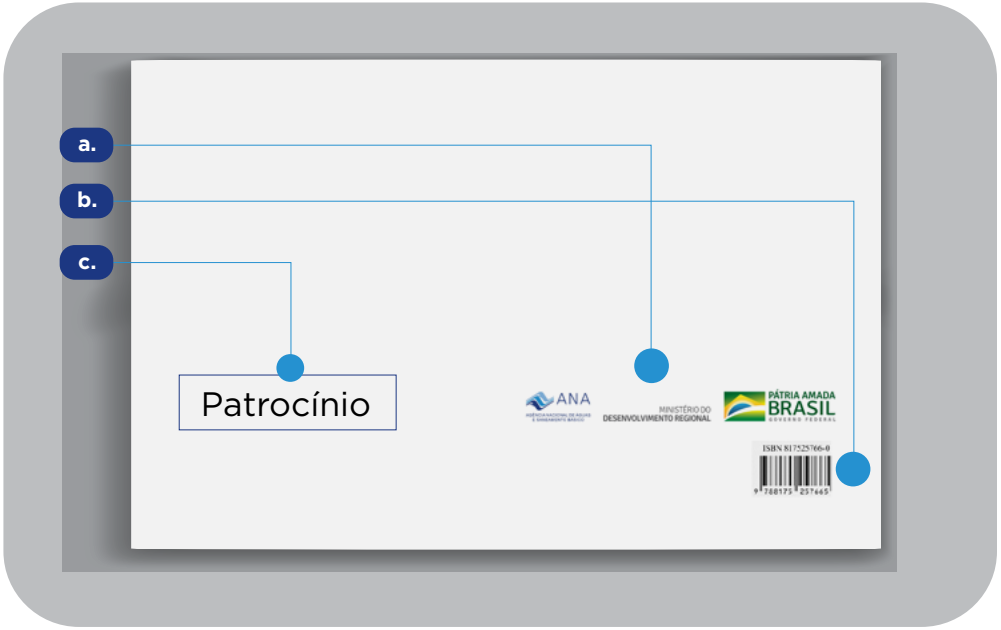


Figura 22 - Layout da Quarta Capa

2.41 ISBN

É um padrão numérico criado com o objetivo de fornecer uma espécie de identidade para as publicações. Uma vez que um ISBN é atribuído a uma publicação, não deve ser alterado, substituído ou utilizado novamente. As publicações eletrônicas estão sujeitas às regras básicas de emissão de ISBN. A norma ABNT 2108 estabelece as especificações do Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).

2.41.1 Regras de atribuição e uso do ISBN

a. um ISBN separado deve ser atribuído a cada publicação distinta ou edição de uma publicação;
b. formas diferentes de uma publicação recebem ISBN separados;
c. versões de idiomas diferentes de uma publicação recebem ISBN separados;
d. cada edição revisada deve receber um ISBN separado. Mudanças secundárias em uma edição (por exemplo, correções de erros de impressão) não exigem um novo ISBN;
e. um ISBN separado não deve ser atribuído a uma impressão, ou reimpressão, de conteúdo inalterado da mesma publicação, publicada no mesmo formato pelo mesmo editor;
f. uma mudança no formato no qual uma publicação específica é publicada requer um ISBN separado; por exemplo, capa dura, brochura, Braille, microforma, software, vídeo e versões eletrônicas on-line e formas de produto da mesma publicação recebem um ISBN separado;
g. quando uma publicação for editada conjuntamente ou como uma coedição de dois ou mais editores, os coeditores podem atribuir seu próprio ISBN e exibir cada um deles na página de direitos autorais. Porém, só um ISBN deve ser exibido em código de barras na publicação;
h. um ISBN separado é atribuído se a mesma publicação for publicada pelo mesmo editor sob um nome de impressão diferente;
i. um ISBN separado é atribuído quando uma publicação for reeditada pelo mesmo editor sob um nome de impressão diferente.

2.41.2 Publicações que recebem ISBN

a. livros impressos e folhetos (e as várias formas desses produtos);
b. publicações em Braille;
c. publicações que não sejam planejadas pelo editor a serem atualizadas regularmente ou continuadas indefinidamente;
d. filmes educativos, vídeos e transparências;
e. audiolivros em CD, DVD ou internet (livros falantes);
f. publicações eletrônicas em formas físicas (como fitas de máquina, disquetes, CD-ROM) ou na internet;
g. publicações de mídias variadas onde o componente principal tenha base em texto;
h. anais, seminários e encontros;
i. artigos de uma publicação em série específica (não a publicação em série na sua totalidade);
j. aplicativos para e-*book* (livros eletrônicos), desde que possuam conteúdo textual significativo e possam ser considerados uma publicação monográfica e disponível para o público;
k. capítulos individuais separados e disponibilizados pelo editor;
l. catálogos de exposição com texto explicativo;
m. discursos (versão textual tornada pública);
n. guias;
o. livros de arte e livros ilustrados com uma página de título, texto ou legendas;
p. mapas (especificando sua escala) e atlas;
q. *software* educacional ou instrutivo;
r. relatórios (que são públicos); etc.

2.41.3 Publicações que não recebem ISBN

a. recursos continuados, incluindo publicações em série e recursos continuados;
b. material efêmero impresso, como material publicitário e similar;
c. boletins informativos eletrônicos ou impressos;
d. cartilhas de informação;
e. documentários;
f. guias internos de instituições;
g. prestação de contas em exercício;
h. relatórios internos;
i. impressões e publicações artísticas, sem página de rosto e nem texto;
j. arte impressa e folhetos de arte sem página de título e texto;
k. documentos pessoais (como curriculum vitae eletrônico e perfis pessoais);
l. cartões comemorativos;
m. gravações de sons musicais;
n. *software* com qualquer propósito diferente do educacional ou instrutivo;
o. quadros de anúncios eletrônicos;
p. trabalhos de final de cursos: teses, monografias, dissertações;
q. e-mails e outras correspondências eletrônicas;
r. agendas e jogos; etc.

2.41.4 Publicações de vários volumes ou como parte de série

Um ISBN é atribuído ao conjunto completo de volumes onde uma publicação inclua mais que um volume. Se volumes individuais do conjunto também estiverem disponíveis separadamente, então cada volume deve receber seu próprio ISBN. O verso da página de título do volume individual deve declarar o ISBN do volume respectivo e do conjunto.

Assim como, quando uma publicação for disponibilizada ao público individualmente e como parte de uma série, é considerada como duas publicações separadas e cada uma recebe um ISBN diferente.

3. Relatórios

Os relatórios, em geral, são publicações não periódicas e seguem a mesma normalização dos livros e folhetos. Caso sejam contínuos, são enquadrados como publicações periódicas e devem ser padronizados conforme o item 4.

4. Periódicos

São publicações em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas. Destinadas a serem continuadas indefinidamente.

Os boletins produzidos pela ANA se enquadram nesse tipo de material e podem utilizar o modelo de capa indicado na Circular nº 50/2006/SGE.



Figura 23 - Modelo de capa para boletins

Os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem uma publicação periódica técnica e científica, impressa ou eletrônica, no que couber, são regidos pela ABNT 6021.

A estrutura do periódico é composta pelas capas (1ª, 2ª, 3ª e 4ª), lombada, elementos pré-textuais, elementos textuais e pós-textuais. A ordem dos elementos é definida na norma de acordo com a figura abaixo, onde os elementos destacados em azul são obrigatórios.

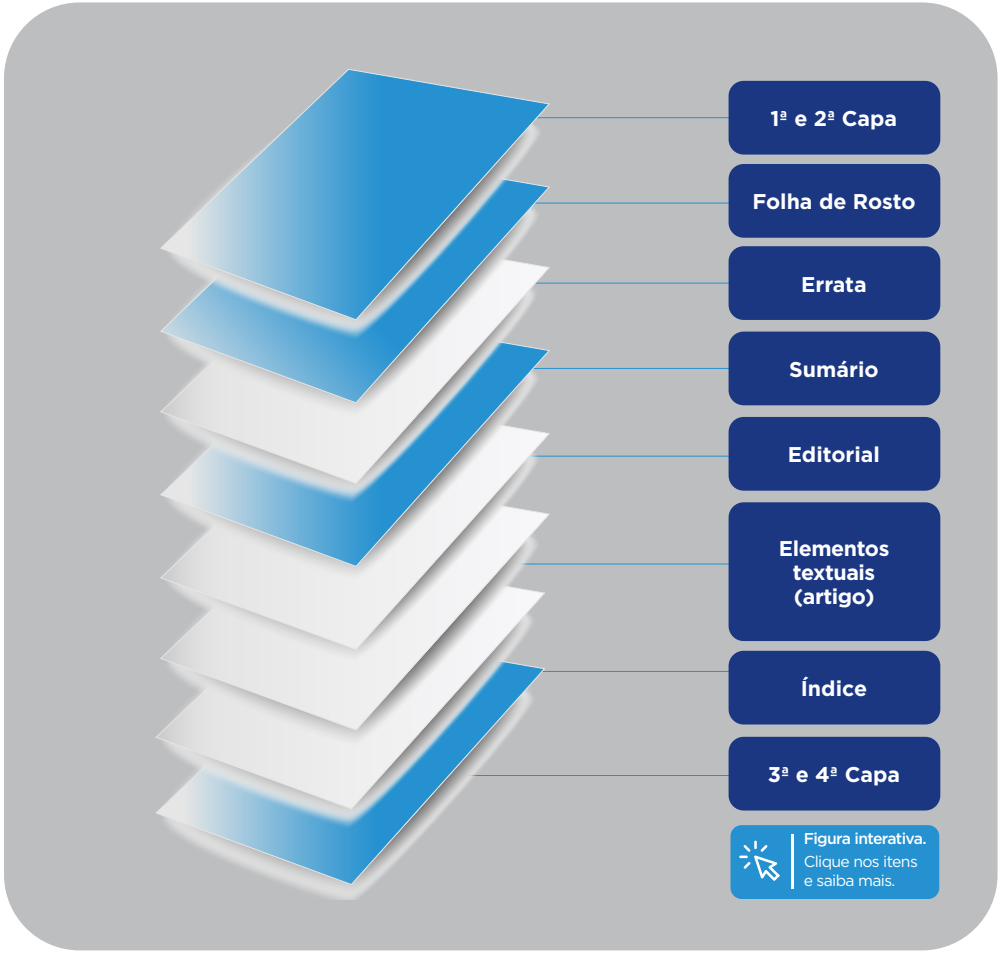


Figura 24 - Estrutura do periódico

4.1 Projeto gráfico

Todos os fascículos da publicação, 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.

4.2 Volume

Unidade de publicação composta por um ou mais fascículos agrupados em período predefinido. A numeração dos volumes deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura v., contínua, e correspondente a cada ano civil.

Exemplo: v. 20 2018

4.3 Fascículo

Parte, número ou caderno de uma publicação periódica. A numeração dos fascículos:

a. deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura n.;

Exemplo: v. 1 n. 1 2012

b. pode ser sequencial dentro do mesmo volume;

Exemplo: v. 37 n. 1/3 2008

c. pode ter continuidade no volume seguinte;

Exemplo 1: v. 1 n. 1/12 2009

Exemplo 2: v. 2 n. 13/24 2010

4.4 Suplemento

Fascículo adicional, podendo ser editado com periodicidade ou com numeração própria. As informações sobre o suplemento devem ser indicadas na capa, na frente da folha de rosto, nos dados internacionais de catalogação e na legenda bibliográfica. Deve-se usar a mesma identificação do volume, da data e do ISSN do periódico ao qual está vinculado, com a indicação do título completo da publicação que suplementa.

4.5 Paginação

A numeração das páginas, do primeiro ao último fascículos do volume da publicação, é sequencial, em algarismos arábicos, constituindo uma característica de volume. Essa numeração recomeça a cada volume.

a. as páginas iniciais e finais da publicação, como um todo e de uma parte, são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento;

b. as capas da publicação não recebem numeração de páginas;

c. encarte, se paginado, recebe numeração própria;

d. suplemento pode ter paginação própria.

4.6 Lombada

Quando a publicação comportar lombada, deve ser conforme a ABNT 12225 e conter os elementos:

a. título da publicação;
b. indicações numéricas de volume, número e data do fascículo;
c. logomarca da ANA.

4.7 Primeira Capa

Elemento obrigatório que deve conter os seguintes elementos:

a. **ISSN** (Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas), colocado no canto superior direito, conforme a ABNT 10525;
b. **título e subtítulo** (se houver), por extenso;
c. **número do volume e número do fascículo** em algarismos arábicos;
d. **data de publicação**, incluindo o mês, por extenso, e o ano em algarismos arábicos; no caso de periodicidade inferior à mensal, indicar a data completa, conforme a ABNT 5892;

Exemplos:

v. 2 n. 1 janeiro/março 2014
v. 1 n. 1 16 setembro 2013

e. **logomarca da ANA** na margem inferior esquerda de acordo com o Manual de Identidade Visual da ANA. Se o periódico for editado em parceria com outras instituições a logomarca da ANA deve ficar na margem inferior direita e a logomarca das parceiras na margem inferior esquerda;
f. **indicação de suplemento** e outros.

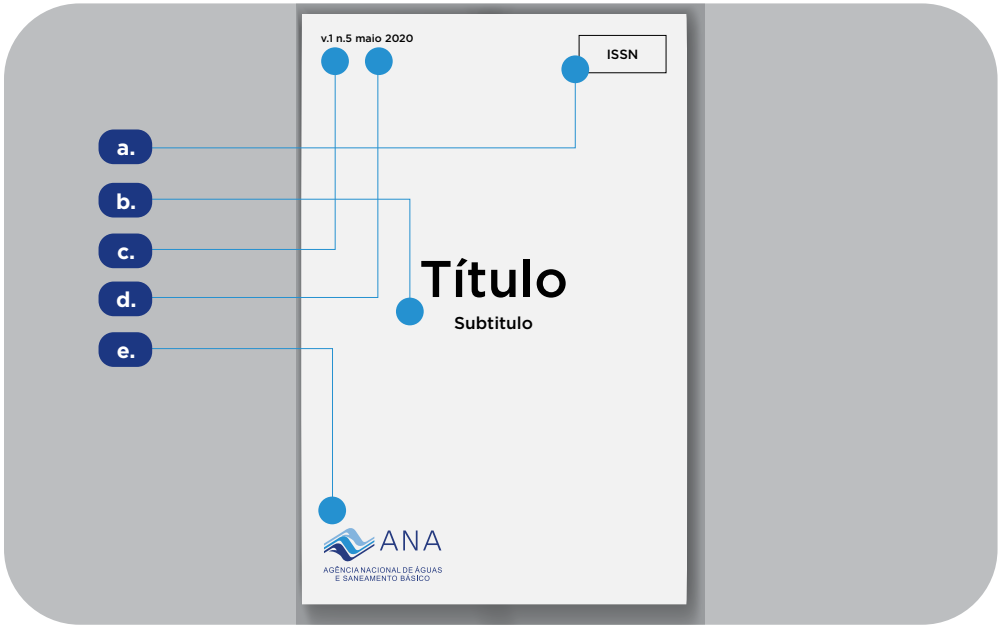


Figura 25 - Primeira Capa do Periódico



Figura 26 - Primeira Capa do Periódico com parceria

4.8 Segunda Capa

Reservada para a Lista de Autoridades, de acordo com o item 2.8, e a composição do Comitê de Editoração da ANA.

4.9 Folha de Rosto – Frente

Os elementos essenciais para a identificação da publicação, uma vez definidos, devem constar na frente da folha de rosto, sempre no mesmo lugar, em todos os fascículos de um volume e com a mesma tipologia gráfica, na seguinte ordem:

a. **título da publicação**;
b. **ISSN**, colocado logo acima da legenda bibliográfica;
c. **legenda bibliográfica**.

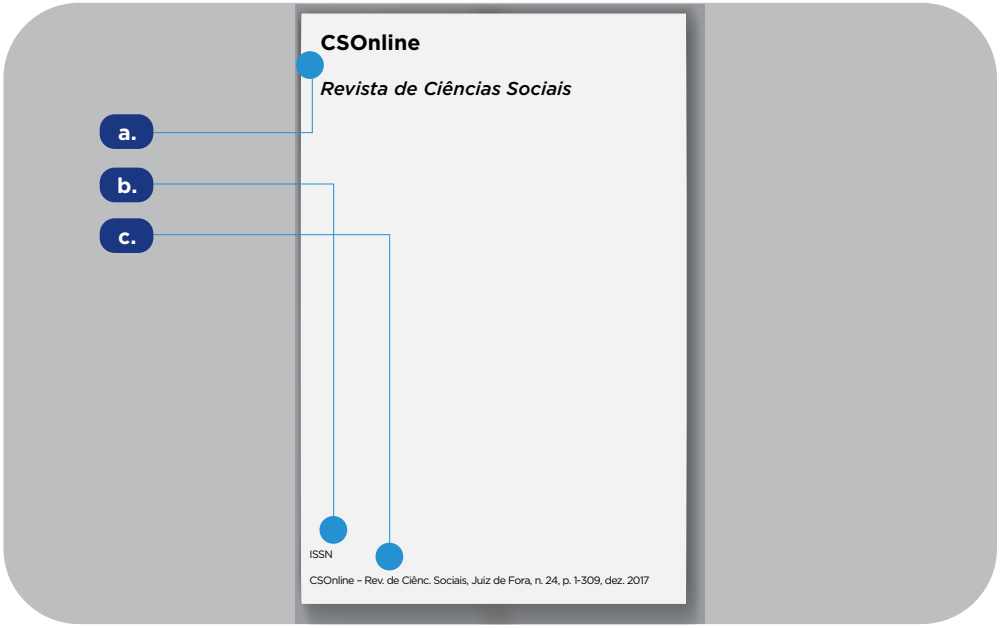


Figura 27 - Folha de Rosto do Periódico (frente)

4.10 Legenda Bibliográfica

Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo ou volume da publicação e dos artigos nela contidos. Deve constar em todas as páginas do fascículo, sempre no mesmo lugar e com a mesma tipologia gráfica. Convém que seja localizada no rodapé da página. O conteúdo e a ordem dos elementos devem ser:

a. Frente da Folha de Rosto:

- título abreviado;
- local de publicação por extenso, no idioma local;
- número do volume e número do fascículo;
- número das páginas inicial e final do fascículo como um todo;
- data da edição do fascículo.

Exemplos:

Rev. Flor Rio de Janeiro v. 1 n. 1 p. 1-154 jan./mar. 2013.
Rev. Flor Rio de Janeiro v. 1 n. 1 p. 1-300 16 set. 2013.
Rev. Flor, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2/3, p. 155-489, abr./set. 2013.
Annu. Rep. Med. Chem., New York, v. 48, p. 1-633, 2013.

b. Páginas do fascículo:

- título abreviado;
- local de publicação;
- número do volume e número do fascículo;
- número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção;
- data da edição do fascículo.

Exemplos:

Rev. Flor, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 9-21, jan./mar. 2013.
Rev. Flor, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2/3, p. 195-204, abr./set. 2013.
Annu. Rep. Med. Chem., New York, v. 48, p. 307-318, 2013.

4.11 Folha de Rosto – Verso

Devem ser impressas as informações relativas ao direito autoral, às autorizações de reprodução de artigos ou parte deles, outros suportes disponíveis, dados internacionais de catalogação, créditos e outras informações. Também deve ser informada qualquer alteração ou irregularidade na edição da publicação (periodicidade, criação ou extinção de um suplemento e outros). Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a. **direito autoral** na parte superior do verso da folha de rosto com o símbolo de copirraite ©, o ano e o nome da Agência com a sua sigla, em negrito;

Exemplo:

© 2020 Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

b. **endereço e telefone da ANA;**

Exemplo:

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M
CEP: 70.610-200 – Brasília/DF)
Telefone: (61) 2109-5400 / 5252
Endereço eletrônico: https://www.gov.br/ana/pt-br

c. **Comitê de Editoração** - as publicações da ANA deliberadas pelo CE devem conter os integrantes e seus respectivos cargos;

Exemplo:

Comitê de Editoração

Vitor Eduardo de Almeida Saback
Diretor

Humberto Cardoso Gonçalves
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho
Flávio Hadler Tröger
Superintendentes

Rogério de Abreu Menescal
Secretário-Executivo

d. **créditos editoriais e gráficos**;
e. **créditos das imagens** - informação sobre o uso de banco de imagens;
f. **outros suportes** disponíveis devem ser registrados;
g. informação sobre a **tiragem** e a forma de **distribuição**;
h. **periodicidade;**
i. **notificação de reprodução**;
j. ***disclaimer*** - ressalva ou aviso legal sobre os direitos do leitor de um determinado documento e as responsabilidades assumidas ou, normalmente, não assumidas pelo autor deste documento;
k. **ficha catalográfica**, elaborada conforme o Código de Catalogação.

A figura 28 apresenta como os elementos do verso da folha de rosto devem ser, preferencialmente, dispostos.

© 2021 Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco M
CEP: 70.610-200 – Brasília/DF
Telefone: (61) 2109-5400 / 5252
Endereço eletrônico: www.gov.br/ana/pt-br

Comitê de Editoração

Ricardo Medeiros de Andrade
Diretor

Humberto Cardoso Gonçalves
Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho
Sérgio Rodrigues Ayrimoraes Soares
Superintendentes

Rogério de Abreu Menescal
Secretário-Executivo

Créditos:

Fotos: Banco de Imagens ANA

Disponível também em www.gov.br/ana/pt-br

Tiragem: 500 exemplares
Distribuição gratuita

Periodicidade: bimestral (jan./fev. 2020)

Todos os direitos reservados.

Catalogação na fonte: Biblioteca/CEDOC

Ficha catalográfica

Ficha catalográfica elaborada por: Fernanda Medeiros – CRB-1/1864

Figura 28 - Folha de Rosto do Periódico (verso)

4.12 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência da publicação e pelo texto da errata. Deve ser apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido à publicação depois de impressa.

4.13 Sumário

Elemento obrigatório e elaborado conforme a ABNT NBR 6027. Deve ser colocado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes. Pode ficar na frente da folha de rosto, concluído no verso, se necessário. A versão do sumário em língua estrangeira, se houver, deve ser inserida após o sumário na língua do texto.

4.14 Editorial

Texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias. Deve preceder os elementos textuais.

4.15 Elementos Textuais

Os elementos textuais são constituídos por artigos, revisões, estudos de casos, entre outros que podem ser agrupados em seções, conforme o assunto ou gênero do trabalho.

4.16 Índice

Lista de palavras, números ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O índice da publicação pode se apresentar:

a. como parte integrante do último fascículo de cada volume da publicação;
b. em fascículo independente, em cuja folha de rosto deve constar a indicação da publicação a que pertence, acrescida de seu título, subtítulo que especifica o tipo de índice: índice de assunto; índice de

autor; índice geográfico entre outros, a data e os números do volume e fascículos abrangidos, além do ISSN da publicação, conforme a ABNT NBR 6034;

c. cumulativamente, de forma independente, abrangendo vários volumes, com paginação individual e folha de rosto registrando informações próprias, como título, identificação de volume, fascículo, ano e ISSN.

4.17 Terceira Capa

Podem constar os seguintes elementos:

a. objetivos da publicação;
b. instruções editoriais para os autores;
c. anúncios publicitários.

4.18 Quarta Capa

Podem ser impressos comentários sobre a própria publicação, lista de lançamentos ou anúncios publicitários. Contudo, é obrigatória a assinatura conjunta da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico com o Ministério do Desenvolvimento Regional e o Governo Federal, de acordo com o item 1.3 Marca do Governo Federal, e quando for o caso, os patrocinadores, conforme o item 1.3.1.

4.19 ISSN

É o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada**.** Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído. O ISSN (International Standard Book Number) deve ser impresso em cada fascículo de acordo com a ABNT 6021.

O ISSN não é obrigatório e o Comitê de Editoração não tem atribuído esse número aos periódicos da ANA.

5. Fôlder

O fôlder é um material de divulgação que se destaca por sua organização visual em dobras e pela eficiência em promover produtos, serviços e ideias. O fôlder tradicional consiste em uma folha impressa dobrada ao meio ou em 3 partes. Assim, a impressão frente e verso permite a formatação com uma capa principal, duas a quatro páginas internas e uma contracapa.

Na capa principal devem constar os seguintes elementos:

a. **logomarca da ANA** centralizada no extremo superior da capa;
b. **título e subtítulo** (se houver);
c. **local de publicação** com a sigla da Unidade da Federação na parte inferior, precedendo a **sigla da ANA** e o **ano** de publicação em algarismo arábico.

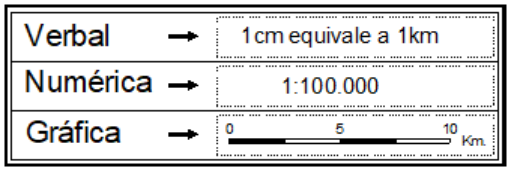
Já na contracapa deve ser impresso o bloco de assinatura (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico + Ministério do Desenvolvimento Regional + Governo Federal) na margem inferior direita de acordo com o item 1.3, e quando for o caso, os patrocinadores, conforme o item 1.3.1.

6. Material Cartográfico

A Cartografia pode ser definida como o conjunto de estudos e operações científicas, técnicas e artísticas que se voltam para a elaboração de mapas, cartas e outras formas de representação de objetos, elementos, fenômenos e ambientes físicos e socioeconômicos.

Os elementos que devem constar no material cartográfico da ANA são:

a. **título**;
b. **escala** (verbal, numérica ou gráfica);



c. **convenções cartográficas** (símbolos, cores, letras e outros que auxiliem a interpretação do material);



d. **orientação** (indicação do norte);



e. **legenda** no canto inferior direito com as seguintes informações:

- título do material cartográfico;
- título do projeto, se for o caso;
- edição;
- local e data;
- escala; e
- créditos editoriais.

f. **bloco de assinatura** (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico + Ministério do Desenvolvimento Regional + Governo Federal) abaixo da legenda, de acordo com o item 1.3, e quando for o caso, os patrocinadores, conforme o item 1.3.1.;

g. **moldura** (linhas que enquadram o mapa).

Referências Bibliográficas

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil). Portaria Nº 116, de 13 de junho de 2013. Institui a Política Editorial da Agência Nacional de Águas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

_____. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **ABNT NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

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

_____. **ABNT ISO 2108**: informação e documentação: número padrão internacional de livro (ISSN). Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia para editoração. Brasília: PR, 2010. 220 p.

BRASIL. Secretaria Especial de Comunicação Social. **Manual de uso da marca do Governo Federal**. Disponível em: http://antigo.secom.gov.br/atuacao/publicidade/orientacoes-para-o-uso-da-marca-do-governo-federal-arquivos/manual-de-uso-da-marca-do-governo-federal-janeiro-2019_v06.pdf. Acesso em: 3 abr. 2021.

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. **Manual do usuário ISBN**. Disponível em: https://www.cblservicos.org.br/isbn/manual/manual-do-ISBN.pdf. Acesso em: 3 abr. 2021.

APÊNDICE A – CITAÇÕES E NOTAS EM DOCUMENTOS

As citações e as notas tratam das ideias extraídas ou consultadas em outras fontes para dar embasamento ao texto. É preciso apresentar as informações e referências das obras que deram suporte ao longo do trabalho, conforme a ABNT 10520.

I. Como colocar a autoria da obra consultada na citação:

a. sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluídos na sentença devem ter a primeira letra em maiúsculas as demais em minúsculas;

Exemplo:

Como indicado em Galdino (2009), uma parte fundamental dos problemas que encontramos para a análise sintática se deve mais à tradição escrita de nossas concepções gramaticais.

b. sobrenome do autor, instituição responsável ou título fora da sentença devem vir entre parênteses e com letras maiúsculas.

Exemplo:

"A arte do tradutor consiste justamente em saber quando pode verter e quando deve procurar equivalências" (RÓNAI, 2012, p. 24).

II. Citação Direta:

a. é a transcrição textual de parte da obra;

b. especificar a data e as páginas da obra, separadas por vírgula;

c. pode ser curta: até três linhas e entre aspas duplas;

Exemplo:

Para Burke e Ornstein (1999, p. 114): "Era fácil para a Igreja controlar um mundo iletrado, principalmente por meio de suas comunidades monásticas e bispos".

d. pode ser longa: mais de três linhas e destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, letra menor que a do texto e sem as aspas.

Exemplo:

A atual linha dos estudos de usuários não retrata então apenas quem usa, o quê, quanto, mas investiga o propósito do uso, e como esse uso, efetivamente, contribui para ajudar o usuário naquilo que ele necessita da informação. Parte-se do princípio de que quanto melhor se entenderem os processos humanos envolvidos na busca da informação, melhor poderá ser o sistema para o usuário. (FIGUEIREDO, 1999, p.14).

III. Citação Indireta:

a. é o texto baseado na obra do autor consultado, conhecida como paráfrase (dizer com suas palavras o que o autor escreveu);

b. especificar a data; o número da página é opcional e raramente usado.

Exemplos:

Assim, para Menezes (2009), a musicalidade é um dos traços mais característicos dos brasileiros.

Pode-se dizer que a musicalidade é um dos traços mais característicos dos brasileiros (MENEZES, 2009).

IV. Regras para citação:

a. devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- supressões: [...]
- interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

b. para enfatizar trechos da citação, destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada, entre parênteses;

Exemplos:

"[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]" (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

"[...] para que não tenha lugar a producção de degenerados, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade." (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

c. quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir a expressão tradução nossa, entre parênteses;

Exemplo:

"Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado." (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

d. quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(COSTA, P., 2015) (COSTA, Bruno, 1998)
(COSTA, B., 2000) (COSTA, Bernardo, 2002)

V. Como referenciar as citações:

Existem dois sistemas para fazer a indicação, ao adotar um deles, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

a. Sistema numérico: a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

No texto

Para Fernanda Medeiros "Sempre existe uma opção." (1)
Para Fernanda Medeiros "Sempre existe uma opção." [1]

Na lista de referências

MEDEIROS, Fernanda. Pensamentos. Brasília: MMBook, 2020.

b. Sistema autor-data: a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável seguidos da data de publicação do documento e das páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo 1:

No texto

A chamada "pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular." (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências

LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na História. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Exemplo 2:

No texto

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. Learning in adulthood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

VI. Notas:

As notas de rodapé são indicações, observações ou adições ao texto feitas pelo autor. Podem ser notas de referência ou notas explicativas.

VII. Notas de Referência:

a. utilizar o sistema autor-data para as citações no texto;

b. a numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte;

c. a primeira citação de uma obra deve ter a referência completa;

Exemplo:

No rodapé da página

[1] FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

d. as citações subsequentes do mesmo autor podem ser referenciadas utilizando a expressão "Idem" abreviada (Id.), quando estiver na mesma página da citação a que se referem;

Exemplo:

No rodapé da página

[1] FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.
[2] Id., 2001, p. 30.

e. as citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas utilizando a expressão "Ididem" abreviada (Ibid.), quando estiver na mesma página da citação a que se referem;

Exemplo:

No rodapé da página

4 DURKHEIM, 1925, p. 176.
5 Idid., p. 190.

VIII. Notas Explicativas:

a. utilizar o sistema numérico para as notas de explicativas;

b. a numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo 1:

No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.[3]

No rodapé da página:

[3] Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

Exemplo 2:

No texto

O comportamento limiar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.[5]

No rodapé da página:

[5] Se a tendência à universalização das representações dos ciclos de vida desrespeita os valores culturais de vários grupos, ela é condição para a adesão de grupos de pressão à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

APÊNDICE B – COMO FAZER REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

I. Regras gerais de formatação das referências:

a. espaço simples entre as linhas;

b. alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;

c. quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

II. Indicação de responsabilidade:

a. o autor pessoal é indicado pelo último sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome e outros sobrenomes abreviados ou não. Os autores são separados por ponto-e-vírgula.

Ex.:

MEDEIROS, F. C.; GOMES, Leonardo F. **Metodologia de trabalho**. Brasília: Cometa, 2020.

b. até 3 autores, todos devem ser indicados;

c. mais de 3 autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al*.

Ex.:

DANTAS, José Alves et al. **Animais silvestres**. São Paulo: Estrela, 2010.

d. autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, com a primeira palavra grafada em caixa alta.

Ex.:

PRINCIPAIS mosquitos de importância sanitária no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994.

e. autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações etc.), indica-se o nome pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada, em caixa alta.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

IBGE. **Censo agropecuário 2006:** Brasil, grandes regiões e unidades da federação. Rio de Janeiro: IBGE, 2009. 777 p.

f. indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, a autoria deve ser feita pelo nome do responsável seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, coordenador etc.) entre parênteses.

Ex.:

FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas:** pediatria clínica. 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

g. outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador etc.) podem ser acrescentados após o título.

Ex.:

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover:** histórias de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. São Paulo: FTD, 1990.

h. entidade com nome genérico, colocar o nome do órgão superior, ou o nome da jurisdição geográfica.

Ex.:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, 1993. 28 p.

SÃO PAULO. Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

i. entidade com nome em duplicidade, acrescentar no final a unidade geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Obras raras**. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

j. obras resultantes de eventos têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência, ano e local de realização.

Ex.:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979.

III. Título e subtítulo:

a. devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos;

b. o recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências.

Ex.:

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra:** espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993.

c. o subtítulo não é destacado com recurso tipográfico;

d. títulos e subtítulos longos podem ser suprimidos por reticências entre colchetes, desde que não altere o sentido.

Ex.:

ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

e. quando não existir título deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo, entre colchetes.

Ex.:

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

IV. Edição:

a. a edição deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

Ex.:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (Brasil). Atlas irrigação: uso da água na agricultura irrigada. 2. ed. Brasília: ANA, 2021.

V. Local:

a. o local deve ser indicado como consta no documento. Na ausência da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento;

b. quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

Ex.:

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria.** [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

c. local indeterminado, utilizar a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [S.l.].

Ex.:

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981.

VI. Editora:

a. deve ser indicada como aparece no documento suprimindo as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (S.A.);

b. quando a editora não puder ser identificada, indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Ex.:

FRANCO, I. **Discursos.** Brasília: [s. n.], 1993.

c. quando o local e a editora não puderem ser identificados, utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos.

Ex.:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: s. n.], 1993.

VII. Data:

a. indicar o ano de publicação em algarismo arábico;

b. data indeterminada, registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada no item

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

MODELOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIVRO	SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título destacado: subtítulo. Edição. Local: editora, ano.
	GOMES, Paula F. **Novela e sociedade no Brasil**. 2. ed. Niterói: EduFF, 1998. AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (Brasil). **Levantamento da cana-de-açúcar irrigada e fertirrigada no Brasil**. 2. ed. Brasília: ANA, 2019. 53 p., il. PERFIL da administração pública paulista. São Paulo: FUNDAP, 1994. 370p. ISBN 85-7285-026-8. BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.
CAPÍTULO DE LIVRO	SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo sem destaque. *In:* SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome. Título destacado: subtítulo. Edição. Local: editora, ano. Paginação.
	ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In:* LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. *In:* _____. **História do Amapá, 1º grau**. *2.* ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.
TESE, DISSERTAÇÃO E MONOGRAFIA	SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título destacado: subtítulo. Ano de defesa. Número de folhas. Tipo de documento (o grau) – a vinculação acadêmica, o local, data de defesa.
	MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.
PERIÓDICO	TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, data de início e encerramento (quando houver).
	BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral. SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941- . Bimensal. ISSN 0035-0362.
PARTE DE PERIÓDICO	TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, data de publicação.
	DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.
ARTIGO DE PERIÓDICO	SOBRENOME, Prenome. Título do artigo sem destaque: subtítulo. Título do periódico em destaque, local, número do volume e/ ou ano, paginação inicial e final do artigo, data de publicação.
	COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998. GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997. AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial. MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.

OBRA CONSULTADA *ON-LINE*	Referência do documento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data com o mês abreviado.
	ALVES, Castro. **Navio negreiro**. *[*S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/ navionegreiro.htm. Acesso em: 10 jan. 2002. POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: http://www.priberam.pt/dlDLPO. Acesso em: 8 mar. 1999. SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. .**Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: http://www.brazilnet.com.br.htm. Acesso em: 28 nov. 1998. IBGE. **Avaliação da qualidade de dados geoespaciais**. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. 90 p. (Manuais técnicos em geociências, n. 13). Disponível em: https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=2101152. Acesso em: 15 jun. 2021.
EVENTO	NOME DO EVENTO, numeração, ano, local. Título do documento. Local de publicação: editora, data.
	CAFÉ COM LEITURA, 8, 2015, Goiânia. **Anais** [...]. Goiânia: Ed. Estrela, 2015. 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. IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. Proceedings [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.
TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO	SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, numeração, ano, local de realização. Nome do documento, local de publicação, editora, data. Paginação.
	GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais**... Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM. SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www. propesq. ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.
LEGISLAÇÃO	JURISDIÇÃO. Título, numeração e data. Dados da publicação.
	SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998. BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 195. BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento. BRASIL. [Constituicao (1988)]. **Constituição da RepUblica Federativa do Brasil de 1988. Brasilia**: Presidência da República, [2016]. Disponivel em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017. BRASIL. **Código civil**. *46.* ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

JURISPRUDÊNCIA	JURISDIÇÃO. Órgão competente. Título, número, partes envolvidas, relator, local e data. Dados da publicação.
	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. *In:* _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16. BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, 6 de dezembro de 1994. **Lex***:* jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

FILME, VÍDEO E OUTROS	TÍTULO com a primeira palavra em caixa alta. Diretor. Local: produtora, ano. Suporte.
	OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 cd-rom.

MAPA E ATLAS	SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título. Local: editora, ano. Escala.
	INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000. BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

FOTOGRAFIA	SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título (quando não existir, atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes). Ano. Suporte.
	KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

ANA
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

PÁTRIA AMADA BRASIL
GOVERNO FEDERAL