

Nilcéia Lage de Medeiros

Fórum de Normalização

Obra de referência para
Biblioteconomia e Ciência da Informação

ef Editora Fórum

NILCÉIA LAGE DE MEDEIROS

FÓRUM DE NORMALIZAÇÃO
obra de referência para
Biblioteconomia e Ciência da Informação

Atualizado até as normas NBR 14724:2005 e NBR 15287:2005 que começaram a vigorar em 2006.

Contém glossário de termos da ABNT.

Atualizado e revisado em 14 de março de 2006.

Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários.

Belo Horizonte
Fórum
2006

Copyright © 2006 by Editora Fórum Ltda.

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio eletrônico, inclusive por processos xerográficos, sem autorização expressa do Editor.

Editora Fórum Ltda.

Av. Afonso Pena, 2770 – 15º/16º andar – Funcionários – CEP 30130-007

Belo Horizonte – Minas Gerais

Tel.: (31) 2121.4900

www.editoraforum.com.br – editoraforum@editoraforum.com.br

Editor responsável: Luís Cláudio Rodrigues Ferreira

Revisoras: Olga M. A. Sousa, Cida Ribeiro e Neide Lage de Medeiros

Bibliotecária: Nilcéia Lage de Medeiros – CRB 1545/MG – 6ª região

Capa, projeto gráfico e formatação: Almino Antonio da Silva Júnior

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M488f	Medeiros, Nilcéia Lage de Fórum de Normalização: obra de referência para Biblioteconomia e Ciência da Informação. Atualizado e revisado em 14 de março de 2006. / Nilcéia Lage de Medeiros. Belo Horizonte: Fórum, 2006. ISBN: 85-7700-002-8 Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários. Disponível em: < http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario.pdf > 1. Documentação – Normalização. I. Título. CDD: 001.42 CDU: 001.81
-------	--

Informação bibliográfica deste livro, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. *Fórum de Normalização*: obra de referência para Biblioteconomia e Ciência da Informação. Atualizado e revisado em 14 de março de 2006. Belo Horizonte, 2006. ISBN: 85-7700-002-8. Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario.pdf>

Sobrinho(a) / afilhado(a)
aguardado(a) com muito amor

Minha mãe, meu grande amor
Minhas irmãs, minhas eternas protegidas
Meu sobrinho, Rafael Lage Nogueira, minha realização
Meu cunhado, meu amigo
Minha família, razão do meu viver
e ao meu eterno amor

Aos amigos eternos

Adriana
Aldinha
Ana Paula
Elie dir
Fátima, Maria das Graças e Maria Cristina
Hadesh
Heitor
Helmar
Imaculada
Inês
Irene, Ivonilde, Iza e suas lindas famílias
Isabel
José Canuto, Neusa, Sara, Jussara e Iara
Júlio
Júlio, Mônica, João Pedro e Mateus
Lêda
Luciana Alencar
Luciana Maluf
Luciana, Wilton, Gustavo e Guilherme
Márcia Machado
Marcia, Henrique e Renan
Marieta
Marina
Marisa e filhas
Nelson, Marcos, Valentina e Isabela
Plínio, Silvana e Danilo
Reinaldo
Silvana
Soraia
Vanessa
Wolney

Livraria Entre Amigos
Aos amigos do saber

Ao Luís Cláudio Rodrigues Ferreira

por permitir a realização de um sonho:
trabalhar em uma editora participando da geração de obras!

Aos professores da UFMG e eternos amigos

Anna Helena Goulart A. B. Mesquita
Bernadete Santos Campello
Carolina Angélica Barbosa Saliba
Márcia Milton Vianna
Maria Augusta da Nóbrega Cesarino
Maria Cristina Mello Ferreira Pinto
Maria Eugênia Albino Andrade
Marysia Malheiros Fiúza
Mônica Cardoso Pitella
Odília Clark Peres Rabelo
Sônia de Conti Gomes

Aos mestres de meus mestres

Etelvina Lima
Maria Martha Carvalho

Aos bibliotecários

Alaor Messias Júnior
Cássio José de Paula
Denise Maria Ribeiro Moreira
Doraélisa Winner Pilla
Helenice Cunha
Josarida de Almeida Ribeiro
Leila Adeli Petrilli Vallim
Luciana Solacci
Nádia Lage de Medeiros
Nelma Diniz
Sônia Aguiar Cruz Riascos

*A todos os profissionais da Biblioteconomia, Ciência da
Informação... que atuam na geração do conhecimento.*

Aos professores de português

Anamaria Loyola de Miranda
Cida Ribeiro
Irmã Stella
Maria Bárbara Santos Chaves
Olga Maria Alves de Sousa

À professora de português

Leila Maria Rodrigues
com quem irei compartilhar o sonho de publicar uma obra

Ao professor

João Bosco Medeiros
pelo conjunto de obras

Aos alunos

minha eterna fonte do saber.

O bibliotecário faz parte do ciclo do conhecimento, seja trabalhando em editoras, bibliotecas, centros de documentação, informação ou conhecimento. Ser uma bibliotecária na Editora Fórum é ter a oportunidade de realizar um sonho: trabalhar em uma fábrica que transforma sonhos em conhecimentos, livros, revistas, eventos...

Para comemorarmos o Dia do Bibliotecário, 12 de março, a Equipe Fórum vem mais uma vez agradecer todo o trabalho dos bibliotecários no tratamento, organização e disseminação da informação. Para isso, optamos por compartilhar um material sobre normalização e temas de interesse para a Biblioteconomia e a Ciência da Informação.

Talvez esse diretório não tenha novidades para muitos colegas, autores e clientes, mas poderá ser um material para consulta.

Sugestões e críticas muito nos ajudarão na eterna busca da excelência profissional, para isso colocamos o e-mail <biblioteca@oi.com.br> à disposição de todos.

Feliz 12 de março! Feliz Dia dos Bibliotecários!

São os votos de toda a Equipe Fórum!

SUMÁRIO

Introdução	1
Normas de interesse da área de Informação e documentação que estão em vigor em março de 2006	2
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Publicação periódica científica impressa (NBR 6021)	5
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Artigo em publicação periódica científica impressa (NBR 6022)	5
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Livros e folhetos (NBR 6029)	6
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Relatórios técnico-científicos (NBR 10719)	7
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Trabalhos acadêmicos (NBR 14724)	8
Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Projeto de pesquisa (NBR 15287)	9
Tabela de abreviatura dos meses (NBR 6023)	10
Como indicar datas (NBR 6023)	10
Indicação de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques	10
Algumas nomenclaturas utilizadas em notas (NBR 10520)	11
Abreviações (NBR 10522)	11
Projeto de revisão ABNT NBR 6029 – Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação	12
Projeto de Lei nº 1.984, de 2003 – Inclusão das normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei	20

Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 – Estabelecimento de normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal	26
Glossário – Definições contidas nas normas de interesse da área de Informação e documentação que estão em vigor em fevereiro de 2006	49
Indicação de fontes por temas/entidades	56
ABNT – DIREITOS AUTORAIS	56
ABNT – Fórum Nacional de Normalização	56
ABNT – NORMAS VIGENTES	56
APRESENTAÇÃO E PREFÁCIO	56
ARQUIVOLOGIA	56
BASES DE DADOS – StopWords	56
BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO (BBD)	57
BIBLIOTECONOMIA – ENTIDADES, FACULDADES	57
BIBLIOTECA NACIONAL	57
BIBLIOTECONOMIA – <i>SITES</i> INDICADOS	57
BIREME	57
CAPES	57
CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS	57
CDD	57
CDU	57
CITAÇÃO	58
CITAÇÃO – MINUTA DE ANTEPROJETO DE NORMA	58
CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DIREITO	58
CNPq	58
CONTRATO DE EDIÇÃO	58
DeCS	58
DEPÓSITO LEGAL DE PUBLICAÇÕES	58
DIALOG	58
DIREITOS AUTORAIS	59
DIRETÓRIOS	59
DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA – AVALIAÇÃO	59
EPÍGRAFE E AGRADECIMENTOS	59
GENÉTICA E MICROBIOLOGIA – GRAFIA DE NOMES E ABREVIATURAS	59
GLOSSÁRIO	59
IBICT	59
IMPrensa NACIONAL	59
INEP	60
ISBN	60
ISO	60
ISSN	60
LIVRO	60
LIVRO – CONSTRUÇÃO	60
MONOGRAFIAS E TCCs	61
NLM CLASSIFICATION	61
NORMALIZAÇÃO	61
NORMALIZAÇÃO E CRIATIVIDADE	63
NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES E NORMAS	63
NORMALIZAÇÃO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	63

OCLC	64
PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	64
PERIÓDICOS CIENTÍFICOS – AVALIAÇÃO	64
PESQUISAS ENVOLVENDO SERES HUMANOS	64
PRODUÇÃO EDITORIAL	64
PROPOSTA DE EDIÇÃO	64
PUBLICAÇÕES OFICIAIS – REDAÇÃO	65
REFERÊNCIAS – ESTILO VANCOUVER	65
REGISTRO DE NOMES	65
RETEC	65
SERES HUMANOS – PESQUISAS	65
SUMÁRIOS CORRENTES ELETRÔNICOS	65
TABELA DE CUTTER-SANBORN	65
TESAUROS	66
TESES	66
WORD – RECURSOS QUE AUXILIAM NA NORMALIZAÇÃO	66
Trabalhos Científicos – Estabelecendo um padrão	67
A Autora	73

INTRODUÇÃO

A gestação desta obra iniciou-se ainda quando cursava a disciplina “Apresentação e Normalização do Trabalho Científico”, e de lá para cá acompanhou-me na monitoria da disciplina e vem me acompanhando em toda a minha carreira de bibliotecária.

A palavra “Fórum”, utilizada no título da obra, para muitos deve ser fator de estranheza: não seria um Anais? Fórum aqui tem duas conotações: a primeira pretende refletir o objetivo que queremos alcançar, ou seja, um fórum, uma discussão... e a segunda, uma homenagem a todos os colegas de trabalho da Editora Fórum, casa editorial que tem sido a realização de grandes sonhos profissionais.

Mais que um diretório, um manual..., espera-se que seja uma semente para para a discussão e geração do conhecimento.

NORMAS DE INTERESSE DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO QUE ESTÃO EM VIGOR EM MARÇO DE 2006

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 5892*: Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6021*: Informações e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022*: Informações e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024*: Informações e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6025*: Informações e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6026*: Legenda bibliográfica. Rio de Janeiro, 1994. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027*: Informações e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: Informações e documentação – Resumos – Apresentação. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029*: Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 9 p. (disponível no site da ABNT o Projeto de Revisão ABNT NBR 6029)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6032*: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1987. 14 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6033*: Ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6034*: Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520*: Arquivos. Rio de Janeiro, 1986. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT ISO/TR 10013*: Diretrizes para a documentação de sistema de gestão da qualidade. Belo Horizonte, 2002. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10518*: Informação e documentação – Guias de unidades informacionais – Elaboração. Rio de Janeiro, 2005. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10519*: Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1988. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520*: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10521*: Numeração Internacional para livro – ISBN. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10522*: Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10523*: Entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos. Rio de Janeiro, 1988. 5 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10525*: Informação e documentação – Número padrão internacional para publicação seriada – ISSN. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10526*: Editoração de traduções. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719*: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12225*: Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12256*: Apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12676*: Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12899*: Catalogação-na-publicação de monografias. Rio de Janeiro, 1993. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 13031*: Apresentação de publicações oficiais. Rio de Janeiro, 1993. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724*: Informações e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15287*: Informações e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

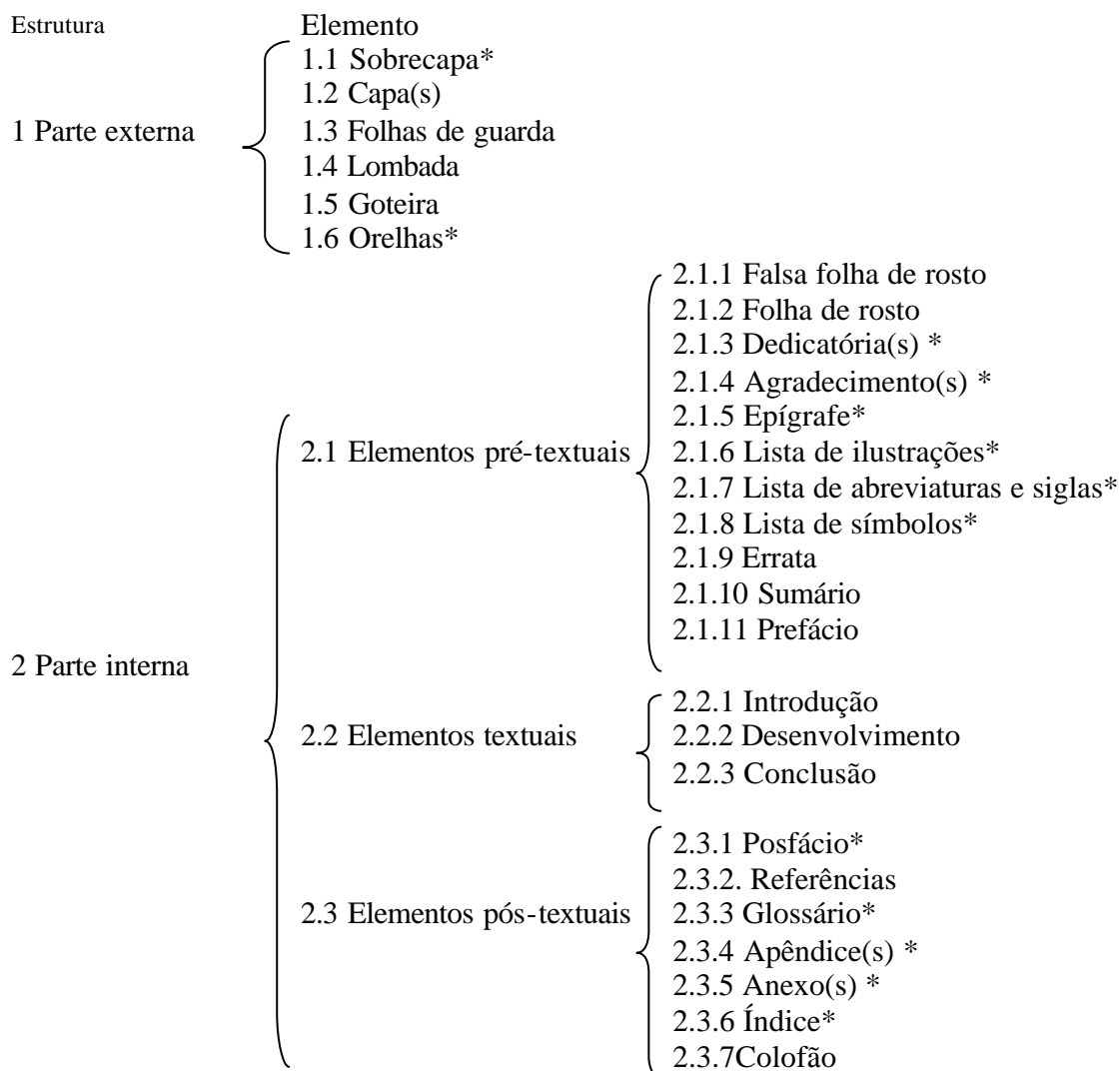
ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA (NBR 6021)

Estrutura	Elemento
1 Parte externa	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Capa 1.2 Lombada
2 Parte interna	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Elementos pré-textuais <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Folha de rosto 2.1.2 Errata 2.1.3 Sumário 2.1.4 Editorial
	<ul style="list-style-type: none"> 2.2 Elementos textuais
	<ul style="list-style-type: none"> 2.3 Elementos pós-textuais <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Índice 2.3.2 Instruções editoriais para autores

ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CIENTÍFICA IMPRESSA (NBR 6022)

Estrutura	Elemento
1 Elementos pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Título, e subtítulo (se houver) 1.2 Nome(s) do(s) autor(es) 1.3 Resumo na língua do texto 1.4 Palavras-chave na língua do texto
2 Elementos textuais	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Introdução 2.2 Desenvolvimento 2.3 Conclusão
3 Elementos pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira 3.2 Resumo na língua estrangeira 3.3 Palavras-chave em língua estrangeira 3.4 Nota(s) explicativa(s) 3.5 Referências 3.6 Glossário 3.7 Apêndice(s) 3.8 Anexo(s)

ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE LIVROSE FOLHETOS (NBR 6029)



* opcionais

ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (NBR 10719)

Estrutura	{	Elemento
1 Preliminares		1.1 Capa
		1.2 Folha de rosto ou Ficha de identificação
		1.3 Prefácio ou apresentação*
		1.4 Resumo
		1.5 Lista de símbolos, abreviaturas ou convenções
		1.6 Lista de Ilustrações
	1.7 Sumário	
2 Texto	{	2.1 Introdução
		2.2 Desenvolvimento
		2.3 Conclusões e/ou recomendações
		2.4 Ilustrações
3 Pós-liminares	{	3.1 Anexos
		3.2 Agradecimentos*
		3.3 Referências bibliográficas
		3.4 Glossário*
		3.5 Índice(s)*
		3.6 Ficha de identificação
		3.7 Lista de destinatários*
		3.8 Capa (terceira e quarta)
		3.9 Ilustrações

* opcionais

ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR 14724)

Estrutura	Elemento	
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória(s)	Opcional
	Agradecimento(s)	Opcional
	Epígrafe	Obrigatório
	Resumo na língua vernácula	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Opcional
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo(s)	Opcional
	Índice(s)	Opcional

ESTRUTURA SUGERIDA PELA ABNT PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (NBR 15287)

Estrutura	Elemento		
Pré-textuais	{	Capa	Opcional
		Lombada	Opcional
		Folha de rosto	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
Textuais	{	Texto*	Obrigatório
Pós-textuais	{	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional

* “Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando houver(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.”

TABELA DE ABREVIATURA DOS MESES (NBR 6023)

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
fev.	feb.	febr.	févr.	Feb.	Feb.
mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

COMO INDICAR DATAS (NBR 6023)

[2001 ou 2002]	Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006]	Use intervalos menores de 20 anos
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável
[197-?]	Década provável
[197-]	Década certa
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, não indicada no item
[ca. 1960]	Data aproximada

INDICAÇÃO DE SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS, ÊNFASE OU DESTAQUES

- () Indicação de informações adicionais
(Ex.: obtenção, fase de elaboração, tradução nossa...)
- [] Interpolações, acréscimos ou comentários
- [...] Supressões

ALGUMAS NOMENCLATURAS UTILIZADAS EM NOTAS (NBR 10520)¹

apud	(= junto a, em) Deve-se restringir a obras consagradas, mas de difícil recuperação para consulta. Salienta-se que o pesquisador deverá citar somente os documentos que efetivamente consultou, garantindo a integridade científica dos trabalhos acadêmicos.
cf.	(confer = compare, confira)
inf. ou infra	(= abaixo)
loc. cit.	(loco citato = no lugar citado)
passim	(= aqui e ali)
seq.	(sequentia = seguinte ou que segue)
ibidem	é usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, do mesmo documento, mas de páginas diferentes
idem	expressão usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, da mesma página
op. cit.	(opere citato = na obra citada) É usada quando o autor faz uso de obra citada, mas com outra intercalada.

ABREVIATURAS (NBR 10522)

Abreviaturas	Descrição	Abreviaturas	Descrição
A.C. ²	Antes de Cristo	ibid.	Ibidem
Atual.	Atualizado(a) ou Atualização	id.	Idem
aum.	Aumentado(a)	n.	Número
cap.	Capítulo(s)	op. cit.	Obra citada
cit.	Citado(a) ou citação	org	Organizador(a) ou organização
co-ed.	Co-edição ou co-editor(a)	p.	Página
colab.	Colaborador(a)	reimpr.	Reimpressão
coord.	Coordenador(a) ou coordenação	rev.	Revisto(a), revisor(a), revisão ou revisado(a)
D.C.	Depois de Cristo	s.l.	Sem local
ed.	Editado(a), edição ou editor(a)	s.n.	Sem nome
et al.	E outros	t.	Tomo(s)
et seq.	E seguintes	v.	Volume(s)
f.	Folha		

¹ Só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

² Na NBR 10522 de 1988 a.C. e d.C. aparecem com letras maiúsculas, e S.l. com a inicial em maiúscula.

**PROJETO DE REVISÃO ABNT NBR 6029
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO — LIVROS E FOLHETOS — APRESENTAÇÃO**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – dez. 2005

1º Projeto de Revisão da ABNT NBR 6029:2002

Folha provisória – não será incluída na publicação como norma

Apresentação

I) Este Projeto de Revisão de Norma:

- 1) é previsto para cancelar e substituir a ABNT NBR 6029:2002, sendo que nesse ínterim a referida norma continua em vigor;
- 2) foi elaborado pela ABNT/CE-14:000.01 — Comissão de Estudo de Documentação do ABNT/CB-14 — Comitê Brasileiro de Informação e Documentação;
- 3) é baseada na ISO 1086:1991;
- 4) recebe sugestões de forma e objeções de mérito, até a data estipulada no edital correspondente;
- 5) não tem valor normativo.

II) Tomaram parte na elaboração deste projeto:

Consultor – Gino Bimestre Filho

Consultora – Rosa Maria Corrêa

CETESB – Margot Terada Borsari

DESO – Isabel Cristina Pereira Alves

FACSUL/CESUR – Carlos Câmara.FMVZ/USP – Maria Cláudia Pestana

Individual – Juliano de Jesus Lopes

Intertexto Consultoria Ltda – Anamaria da Costa Cruz

PUCRS – Isabel Merlo Crespo

SENAC/DN – Maria Auxiliadora de S. Nogueira

UFPb/CE – Maria Helena da Silva Virgínio

UFU/MG – Maira Nani França M. Goulart

UNESP/CGB/Reitoria – Silvana Aparecida Fagundes

UNIFEI/MG – Elisete Lefol Nani Carvalho

UNIUBE – MG – Patrícia de Oliveira Portela

Universidade Estadual de Maringá – Marlene Gonçalves Curty

DEZ. 2005

PROJETO DE REVISÃO

ABNT NBR 6029

Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação

Origem: ABNT NBR 6029:2002

ABNT/CB-14 – Comitê Brasileiro de Informação e Documentação

CE-14:000.01 – Comissão de Estudo de Documentação

ABNT NBR 6029 – Information and documentation – Presentation of books and booklets

Descriptors: Documentation. Book. Booklet.

Esta Norma cancela e substitui a ABNT NBR 6029:2002

Esta Norma é baseada na ISO 1086:1991

ICS 01.140.40

Palavras-chave: Documentação. Livro. Folheto. 7 páginas

Sumário

Prefácio

1 Objetivo

2 Referências normativas

3 Definições

4 Estrutura

5 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Nacional entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto. Destina-se a editores, autores e usuários.

Esta Norma não se aplica à apresentação de publicações seriadas.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024:2003 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação

ABNT NBR 6027:2003 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6034:2004 – Informação e documentação – Índice – Apresentação.

ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 10521:1988 – Numeração Internacional para livro – ISBN – Procedimento

ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 agradecimento: Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.

3.2 anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

3.3 apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

3.4 apresentação: Ver 3.44.

3.5 caderno: Folha impressa, anverso e verso, que, depois de dobrada, resulta em 4, 8, 16, 32 ou 64 páginas.

3.6 capa: Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente.

3.7 coleção: Conjunto limitado de itens, de um ou diversos autores reunidos sob um título comum, podendo cada item ter título próprio.

3.8 colofão: Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

3.9 crédito: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.

3.10 dados internacionais de catalogação-na-publicação: Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

3.11 dedicatória: Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

3.12 direito autorial (copirraite): Proteção legal que o autor ou responsável – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

3.13 edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

3.14 editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

3.15 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

3.16 elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

3.17 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

3.18 encarte: Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

3.19 epígrafe: Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.20 errata: Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho, depois de impresso.

3.21 falsa folha de rosto: Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto.

3.22 ficha catalográfica: Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo dos demais.

3.23 folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto.

3.24 folhas de guarda: Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.

3.25 folheto: Publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

3.26 glossário: Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.27 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.

3.28 ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

3.29 indicador: Projeção de cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.

3.30 legenda: Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.

3.31 livro: Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

3.32 local: Cidade onde está estabelecida a editora.

3.33 mancha: Área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.

3.34 marcador: Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.

3.35 miolo: Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.

3.36 nota: Indicação, observação ou aditamento ao texto feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.

3.37 nota de referência: Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

3.38 nota de rodapé: Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

3.39 nota explicativa: Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

3.40 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.

3.41 página: Uma das duas faces da folha.

3.42 página capitular: Página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).

3.43 posfácio: Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

3.44 prefácio: Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

3.45 primeira edição: Primeira publicação de um original.

3.46 publicação: Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

3.47 reedição: Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.

3.48 reimpressão: Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

3.49 separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), 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.

3.50 série: Conjunto ilimitado de itens, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

3.51 símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.52 sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

3.53 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item.

3.54 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

3.55 tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

3.56 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

3.57 título corrente: Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

3.58 volume: Unidade física da publicação.

4 Estrutura

A estrutura de um livro ou folheto é constituída pelas partes externa e interna.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída conforme 4.1.1 a 4.1.5.

4.1.1 Sobrecapa

Elemento opcional. No caso de ser utilizado deve ser constituído de primeira e quarta capas e orelhas.

4.1.2 Capa

Elemento obrigatório. Constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A capa deve ser apresentada conforme 4.1.2.1 a 4.1.2.3.

4.1.2.1 Primeira capa

Devem ser impressos o(s) nome(s) do(s) autor(es), título; e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso e o nome da editora e/ou logomarca.

Opcionalmente podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação.

4.1.2.2 Segunda e terceira capas

Não devem conter material de propaganda.

4.1.2.3 Quarta capa ou contracapa

Devem ser impressos o ISBN e o código de barras.

Opcionalmente podem constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora.

4.1.3 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos e elemento opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis. As folhas de guarda não devem conter texto.

4.1.4 Lombada

Elemento obrigatório. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225, quando o livro ou folheto a comportar.

4.1.5 Orelhas

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter os dados biográficos do(s) autor(es) e comentário(s) sobre a obra. Podem constar público a que se destina e outras informações.

4.2 Parte interna

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais devem ser apresentados conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.11.

4.2.1.1 Falsa folha de rosto

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter: no anverso, o título principal por extenso do livro ou folheto, e no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

4.2.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Constituído conforme 4.2.1.2.1 e 4.2.1.2.2.

4.2.1.2.1 Anverso

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

- a) autor(es) – o(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc. O(s) título(s) e qualificação(ões) do(s) autor(es) podem ser incluídos, logo após seu(s) nome(s), pois servem para indicar sua autoridade no assunto;
- b) título e subtítulo – o 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;
- c) indicação(ões) de edição e reimpressão – a edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão e acréscimos;
- d) numeração do volume – a numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos;
- e) local(is) – o(s) local(is) de publicação deve(m) ser localizado(s) na parte inferior da folha-de-rostro, precedendo o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se refere(m);
- f) editora(s) – o(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser inserido(s) após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação;
- g) ano de publicação – o ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.2.2 Verso

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

- a) direito autoral – deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite © e do detentor dos direitos;

Exemplo: © 2005 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles – devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;

Exemplos:

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

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Esmeralda Ltda.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

- c) título original – quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve ser mencionado;
- d) outros suportes disponíveis – devem ser registradas (se houver), informações sobre outros suportes disponíveis;

Exemplos:

Disponível também em: CD-ROM.

Disponível também em: DVD.

Disponível também em: <<http://www.revistaflor.com.br>>.

- e) dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP) – a ficha catalográfica deve ser elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano;

f) créditos – os elementos que compõem os créditos descritos a seguir, podem ser dispostos a critério da editora: nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s) (incluindo correio eletrônico e *homepage*); créditos institucionais; comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros); órgão(s) de fomento e outras informações.

4.2.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser apresentada em página ímpar.

4.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

4.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional. 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).

4.2.1.8 Lista de tabelas

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

4.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.2.1.10 Lista de símbolos

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

4.2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

O prefácio e/ou apresentação 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”).

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.7.

4.2.3.1 Pós-fácio

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

4.2.3.2 Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.3 Glossário

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar.

4.2.3.4 Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) 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.

4.2.3.5 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) 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.

4.2.3.6 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.7 Colofão

Elemento obrigatório. Localizado de preferência na última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das 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.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de livros e folhetos deve ser conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN)

Deve ser impresso na ficha catalográfica e na quarta capa, conforme a ABNT NBR 10521.

5.2 Paginação

Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

5.3 Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Elaborar a numeração progressiva das seções, se houver, de um livro ou folheto, conforme a ABNT NBR 6024.

5.4 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(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
- b) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) – título da seção ou capítulo (página ímpar).

5.5 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.6 Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

5.7 Notas

As notas devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.8 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \dots (2)$$

5.9 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) 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 da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5.10 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme o IBGE.

PROJETO DE LEI Nº 1.984, DE 2003

Inclusão das normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei

Normas da ABNT e Direitos Autorais

O assunto vem sendo tratado no Projeto de Lei nº 1.984/03, do deputado Ricardo Barros (PP-PR). Abaixo informações adicionais para que o mesmo seja acompanhado pelos profissionais que tenham interesse.

Direito Autoral Poderá Proteger Normas da ABNT³

A Comissão de Educação e Cultura aprovou o Projeto de Lei nº 1.984/03, do deputado Ricardo Barros (PP-PR), que inclui as regras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) entre as obras intelectuais protegidas pela Lei dos Direitos Autorais.

A ABNT é um órgão de utilidade pública, sem fins lucrativos, responsável pela regulamentação técnica do desenvolvimento tecnológico do País. Atualmente, a Lei dos Direitos Autorais protege as coletâneas, antologias, enciclopédias, dicionários e bases de dados que constituam uma criação intelectual. O relator Chico Alencar (PT-RJ), em seu parecer favorável à matéria, lembra que as normas técnicas da ABNT são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante. Além disso, são expedidas por uma associação privada, desvinculada da administração pública. “Esses atributos conferem a essas normas, por sua seleção, organização ou disposição do seu conteúdo, as condições necessárias ao seu reconhecimento como uma criação intelectual passível de proteção para fins de direitos autorais”, afirma o relator.

O projeto será encaminhado agora ao exame da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania. Como tramita em regime conclusivo, poderá seguir para o Senado sem passar pelo Plenário da Câmara.

Reportagem – Daniel Cruz

Edição – Rejane Oliveira

³ BRASIL. Câmara dos Deputados. Agência Câmara. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

Projeto de Lei nº , de 2003⁴
(Do Sr. Ricardo Barros)

Altera o inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998, e dá outras providências.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º Esta lei inclui as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas no rol das obras intelectuais protegidas pela Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998.

Art. 2º O inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....

XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados, normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual. (NR)”

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICAÇÃO

Dispõe o artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998, que “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 as mencionadas nos incisos dali constantes.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas mantém uma infra-estrutura de 12 (doze) mil técnicos, das mais variadas especialidades, trabalhando diariamente, bem como 53 (cinquenta e três) Comitês Brasileiros de Normatização, espalhados por várias regiões do país. Para fazer face a tais despesas, sempre se garantiu o direito exclusivo de explorar suas obras, como titular de direito autoral assegurado pelos artigos 28 e 29 da Lei nº 9.610/98.

Recentemente, contudo, algumas empresas utilizadoras das normas da ABNT passaram a questionar os direitos autorais desta última, ao argumento de que tais normas técnicas não seriam objeto de proteção por parte da Lei nº 9.610/98, por estarem supostamente enquadradas nos incisos I ou IV do artigo 8º desse diploma legal.

Ocorre que, ao contrário do alegado, referidas normas técnicas são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante, além de expedidas por uma associação privada, desvinculada da Administração Pública. Não caracterizam, pois, os atos oficiais mencionados no inciso IV daquele artigo 8º, já que estes são oriundos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Tampouco se enquadram no inciso I, dada a impossibilidade de se definirem como procedimentos normativos ou “soma de atos que se realizam, ordenada e sucessivamente,

⁴ Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

para o justo e parcial solucionamento”.⁵ Tais normas têm por objetivo normalizar, ou seja, padronizar os produtos ou serviços existentes no mercado, mediante a expedição de Informações técnicas, resultantes de processo científico, que indiquem as características de produtos ou serviços de qualidade aprovada.

Daí o seu enquadramento no inciso XIII do artigo 7º da Lei de Direitos Autorais, devendo-se ter em mente a importância social da atividade desenvolvida pela ABNT, em especial para a comunidade científica, comercial e industrial. Ao divulgar suas normas, seja através de boletins periódicos, *sites* da internet, atendimento telefônico ou outros meios, a ABNT não somente logra êxito na exploração de suas obras literárias, como também consegue dar grande amplitude e alcance à divulgação de tais normas técnicas, atendendo à necessidade do mercado.

Há que se observar, ainda, que a regulamentação desta matéria apenas reforça um direito, não prejudicando nenhuma empresa ou pessoa física, mormente quando se sabe que a ABNT, associação fundada em 28 de Setembro de 1940, é uma sociedade civil sem fins lucrativos reconhecida como órgão de utilidade pública pela Lei nº 4.150/1962, *verbis*:

“Art. 5º A ‘ABNT’ é considerada como órgão de utilidade pública e, enquanto não visar lucros, aplicando integralmente na manutenção de sua administração, instalações, laboratórios e serviços, as rendas que auferir, em seu favor se manterá, no Orçamento Geral da República, dotação não inferior a dez milhões de cruzeiros (CR\$10.000.000,00).”

Além disso, é credenciada como Fórum Nacional de Normalização pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO, através da Resolução nº 06, de 24 de Agosto de 1992, com o objetivo de planejar e avaliar a atividade de normalização técnica no Brasil, além de ser uma instância de recorrência administrativa do Sistema de Normalização (item 1.3, alínea ‘b’, da Resolução 6/92).

Outrossim, consoante o disposto no seu Estatuto Social, suas atividades englobam a elaboração de normas técnicas e o fomento do seu uso “nos campos científico, técnico, industrial, comercial, agrícola e correlatos, mantendo-as atualizadas, apoiando-se, para tanto, na melhor experiência técnica e em trabalhos de laboratório”; bem como a colaboração com o Estado no estudo e solução dos problemas que se relacionem com a normalização técnica em geral, dentre outras funções.

As normas técnicas decorrem da necessidade do homem de registrar seu aprendizado, de modo a poder repetir suas ações, obtendo os mesmos resultados e otimizando forças físicas e mentais. A normalização tem por objetivo a padronização da qualidade dos produtos e serviços, proporcionando meios mais eficientes para a troca de informações entre fabricantes e clientes e melhorando a confiabilidade das relações comerciais.

Destarte, o que se pretende com esta proposição é a alteração do inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610/98 para tornar clara a proteção dos direitos autorais da ABNT sobre normas técnicas por ela elaboradas, tornando inequívoca a matéria e evitando futuros questionamentos judiciais.

⁵ Enciclopédia Saraiva de Direito, Coordenada por Limingi França, Ed. Saraiva, 1977, Vol. 61, p. 264. (Normalização mantida conforme original).

Isso posto, conclamo meus ilustres Pares para a aprovação deste projeto, que tem o intuito de reforçar um direito já intrínseco da Associação Brasileira de Normas Técnicas, favorecendo a atividade tão necessária de elaboração de normas técnicas em nosso país.

Sala das Sessões, em 11 de setembro de 2003.
Deputado RICARDO BARROS

Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania

Projeto de Lei nº 1.984, de 2003

Altera o inciso XIII, do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e dá outras providências.

Autor: Deputado RICARDO BARROS
Relator: Deputado COLBERT MARTINS

I – RELATÓRIO

O presente Projeto de Lei objetiva alterar o inciso XIII, do artigo 7º, da Lei nº 9.610/98, com a finalidade de incluir as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei acima referida.

O referido artigo passaria a ter a seguinte redação:

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:

.....
XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados, normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outras obras, que por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo constituam uma criação intelectual. (NR)”

Em síntese a proposta propõe que as normas técnicas elaboradas pela ABNT, cuja utilização exclusiva sempre foi reconhecida, passe a figurar claramente no elenco das obras protegidas pela Lei nº 9.610, afastando qualquer interpretação contrária.

É o relatório.

II – VOTO DO RELATOR

Compete a esta Comissão apreciar o projeto quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa e mérito.

Estão atendidos os pressupostos formais de competência da União, atribuição do Congresso Nacional sujeita à sanção presidencial, possibilidade de normatização e iniciativa dos membros do Poder Legislativo. Não ocorre, pois, afronta a disposições constitucionais, tendo sido observado os artigos 61 e 22, a, da Lei Maior que tratam da iniciativa do processo legislativo e competência para legislar.

O projeto tampouco apresenta vícios relativos à juridicidade.

Quanto a técnica legislativa, pequeno reparo deve ser feito a fim de adequá-lo à norma de regência, Lei Complementar nº 95/98, o que é precedida por Emenda em anexo.

No mérito, temos a observar o que segue.

As normas técnicas originam-se de concepções nas quais a semente da originalidade e criatividade são essenciais. Esta criatividade, que se nutre de informações técnicas oriundas de conhecimentos científicos, exteriorizam-se em normas às quais devem se subsumir os produtos existentes no mercado, para serem considerados aptos a serem ofertados e consumidos. Sua atividade não se esgota em estabelecer normas burocráticas ou a catalogar informações técnicas, mas a imprimir um “plus” maciçamente inspirado em criatividade.

Daí sua oportuna inclusão no artigo 7º, inciso XIII, como propõe o projeto.

Face ao exposto, votamos pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa do Projeto de Lei nº 1.984, de 2003, com a emenda que apresento, e, no mérito, por sua aprovação.

Sala das Sessões, em de de 2004.

Deputado COLBERT MARTINS

Comissão de Educação e Cultura

Projeto de Lei nº 1.984, de 2003

Altera o inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.

Autor: Deputado RICARDO BARROS

Relator: Deputado CHICO ALENCAR

I – RELATÓRIO

O Projeto de Lei nº 1.984, de 2003, do ilustre Deputado RICARDO BARROS, visa a alterar, dando nova redação, o inciso XIII do art. 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Trata-se de proposição sujeita à apreciação conclusiva pelas Comissões (art. 24,II, RICD). No prazo regimental a proposta não recebeu emendas. Cabe agora à Comissão de Educação e Cultura – CEC, nos termos regimentais, examinar a matéria quanto ao mérito educacional e cultural.

II – VOTO DO RELATOR

A proposição em apreço, com a alteração proposta na redação do disposto no inciso XIII do art. 7º da Lei nº 9.610/98, passa a incluir as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT no rol das obras intelectuais protegidas pelo referido diploma legal.

Assim, as normas técnicas emanadas da ABNT passam a ser intelectualmente protegidas, para fins de direitos autorais, ao lado das coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários e bases de dados.

Em longa e bem elaborada justificativa à proposta em exame, o ilustre colega, Deputado RICARDO BARROS, mostra o imperativo de se dar proteção intelectual, para efeito de direitos autorais, às normas técnicas da ABNT.

De fato, as normas técnicas da ABNT são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante; além disso, são expedidas por uma associação privada, desvinculada da Administração Pública. E esses atributos conferem às normas técnicas da ABNT, – por sua seleção, organização ou disposição do seu conteúdo –, as condições necessárias ao seu reconhecimento como uma criação intelectual passível de proteção para fins de direitos autorais.

Voto, assim, pela aprovação, no julgamento de mérito educacional e cultural, que compete exclusivamente à CEC, do Projeto de Lei nº 1.984, de 2003, de autoria do nobre Deputado RICARDO BARROS.

Sala da Comissão, em de de 2003.

Deputado Chico Alencar
Relator

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002

Estabelecimento de normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal

**Presidência da República****Casa Civil****Subchefia para Assuntos Jurídicos****DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002**⁶

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:**Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República pelos Ministérios e órgãos da estrutura da Presidência da República.

Parágrafo único. Consideram-se atos normativos para efeitos deste Decreto as leis, as medidas provisórias e os decretos.

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES****Capítulo I****DA NUMERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS****Leis**

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

⁶ Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/sicon/ExecutaPesquisaBasica.action>>. Acesso em 6 fev. 2006.

Medidas Provisórias

Art. 3º As medidas provisórias terão numeração seqüencial, iniciada a partir da publicação da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001.

Decretos

Art. 4º Somente os decretos de caráter normativo terão numeração, que se dará seqüencialmente em continuidade às séries iniciadas em 1991.

§1º Os decretos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§2º Os demais decretos serão identificados pela data e pela ementa, elaborada na forma do art. 6º.

Capítulo II

DA ELABORAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO, DA REDAÇÃO E DA

ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Seção I

Das Regras Gerais de Elaboração

Estrutura

Art. 5º O projeto de ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I – parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III – parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

Objeto e Assunto

Art. 7º O primeiro artigo do texto do projeto indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado.

§1º O âmbito de aplicação do ato normativo será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

§2º O projeto de ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.

§3º Os projetos de atos normativos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 8º Idêntico assunto não será disciplinado por mais de um projeto de ato normativo da mesma espécie, salvo quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Art. 9º Evitar-se-á projeto de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor ato normativo que trate do mesmo assunto.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** será preferível a inclusão dos novos dispositivos no texto do ato normativo em vigor.

Autorização Legislativa

Art. 10. O projeto de lei não estabelecerá autorização legislativa pura ou incondicionada.

Lei Penal

Art. 11. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I – a compatibilização das novas penas com aquelas já existentes, tendo em vista os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II – a definição clara e objetiva de crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

Lei Tributária

Art. 12. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos, respectivamente, nas alíneas "a" e "b" do inciso III do art. 150 da Constituição.

Parágrafo único. O disposto no **caput**, quanto ao princípio da anterioridade tributária, não se aplicará aos projetos que visem à majoração dos impostos previstos nos arts. 153, incisos I, II, IV e V, e 154, inciso II, da Constituição.

Art. 13. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore contribuição social, incluir-se-á dispositivo com a previsão de cobrança do tributo somente após noventa dias da data da publicação do ato normativo.

Art. 14. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore taxa, o valor do tributo deverá ser proporcional ao custo do serviço público prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

Lei Processual

Art. 15. As manifestações da Advocacia-Geral da União serão obrigatórias quando se tratar de projeto de lei processual.

Regulamentação de Lei ou de Medida Provisória

Art. 16. Os projetos de atos normativos regulamentares não estabelecerão normas que ampliem ou reduzam o âmbito de aplicação da lei ou da medida provisória a ser regulamentada ou que sejam estranhas ao seu objeto.

Decreto Autônomo

Art. 17. Serão disciplinadas exclusivamente por decretos as matérias sobre:

I – extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II – organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

§1º O projeto de decreto que dispuser sobre extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, não disciplinará nenhuma outra matéria.

§2º O projeto de decreto que tratar da matéria referida no inciso II do **caput** não deverá regulamentar disposições de lei ou de medida provisória.

§3º Quando impossível ou inconveniente a observância do disposto no §2º, os dispositivos que tratam da matéria referida no inciso II do **caput** serão separados daqueles que têm natureza regulamentar e agrupados por meio de especificação temática do seu conteúdo.

Remissão a Normas

Art. 18. A remissão a normas de outros atos normativos far-se-á, de preferência, mediante explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio da citação do dispositivo.

Vigência e Contagem de Prazo

Art. 19. O texto do projeto indicará de forma expressa a vigência do ato normativo.

§1º A cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" somente será utilizada nos projetos de ato normativo de menor repercussão.

§2º Nos projetos de ato normativo de maior repercussão, será:

I – estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento; e

II – utilizada a cláusula "esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial".

Art. 20. A contagem do prazo para entrada em vigor dos atos normativos que estabeleçam período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

Cláusula de Revogação

Art. 21. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto.

Seção II

Da Articulação

Art. 22. Os textos dos projetos de ato normativo observarão as seguintes regras:

I – a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II – a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV – o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V – o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI – os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII – a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII – o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX – os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X – o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- c) ponto, caso seja o último;

XI – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula;
- b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII – a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV – o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV – o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;

XVI – os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XVII – a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XVIII – as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XIX – os agrupamentos referidos no inciso XV podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

XX – utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI – o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "Times New Roman", corpo 12, em papel de tamanho A4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros);

XXII – as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito;

XXIII – a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXIV – a ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura.

Seção III

Da Redação

Art. 23. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I – para a obtenção da clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art." seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a seqüência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

h) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

2. 1^ª de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

l) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e

2. Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos; e

m) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

III – para a obtenção da ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Seção IV

Da Alteração

Art. 24. A alteração de atos normativos far-se-á mediante:

- I – reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II – revogação parcial; ou
- III – substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Parágrafo único. Nas hipóteses do inciso III, serão observadas as seguintes regras:

- I – a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;
- II – é vedada toda renumeração de artigos e de unidades superiores a artigo, referidas no inciso XV do art. 22, devendo ser utilizados, separados por hífen, o número do artigo ou da unidade imediatamente anterior e as letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;
- III – é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da seqüência;
- IV – é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal com fundamento no art. 52, inciso X, da Constituição;
- V – nas publicações subsequentes do texto integral do ato normativo, o número ou a letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa devem ser acompanhados tão-somente das expressões "revogado", "vetado", "declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal", ou "execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal";
- VI – nas hipóteses do inciso V, devem ser inseridas na publicação notas de rodapé explicitando o dispositivo e a lei de revogação, a mensagem de veto do Presidente da República, a decisão declaratória de inconstitucionalidade proferida pelo Supremo Tribunal Federal ou a resolução de suspensão da execução do dispositivo editada pelo Senado Federal; e
- VII – o artigo com alteração de redação, supressão ou acréscimo no **caput** ou em seus desdobramentos deve ser identificado, somente ao final da última unidade, com as letras "NR" maiúsculas, entre parênteses.

Art. 25. O projeto que alterar significativamente ato normativo existente conterà, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato normativo alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

Capítulo III

DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Definição de Consolidação da Legislação Federal

Art. 26. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A consolidação consistirá na reunião de todas as leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações Admitidas

Art. 27. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I – introdução de novas divisões do texto legal básico;
 - II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
 - III – fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
 - IV – atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal;
 - V – atualização de termos e de modos de escrita antiquados;
 - VI – atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
 - VII – eliminação de ambigüidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
 - VIII – homogeneização terminológica do texto;
 - IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, inciso X, da Constituição;
 - X – supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;
 - XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e
 - XII – declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado.
- §1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§2º Os dispositivos de leis temporárias ainda em vigor à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 28. Admitir-se-á projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

I – declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou

II – inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 26.

Matriz de Consolidação

Art. 29. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 30. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

Medida Provisória

Art. 31. Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

Decretos

Art. 32. Na consolidação dos decretos observar-se-á o disposto nos arts. 27 e 28.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES AUTÔNOMAS

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA PARA PROPOR E PARA EXAMINAR

OS PROJETOS DE ATOS NORMATIVOS

Órgãos Proponentes

Art. 33. Compete aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a proposição de atos normativos, observadas as suas respectivas áreas de competências.

Casa Civil da Presidência da República

Art. 34. Compete à Casa Civil da Presidência da República:

I – examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de projeto de ato normativo;

II – decidir sobre a ampla divulgação de texto básico de projeto de ato normativo de especial significado político ou social, até mesmo por meio da Rede Mundial de Computadores ou mediante a realização de audiência pública, tudo com o objetivo de receber sugestões de órgãos, entidades ou pessoas;

III – supervisionar a elaboração dos projetos de atos normativos e, no tocante à iniciativa do Poder Executivo, solicitar a participação dos órgãos competentes nos casos de:

a) declaração de inconstitucionalidade, pelo Supremo Tribunal Federal, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão; e

b) deferimento de mandado de injunção pelo Supremo Tribunal Federal;

IV – na hipótese de regulamentação exigida por lei, instar os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República ao cumprimento dessa determinação; e

V – zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com as suas normas.

Análise de Mérito

Art. 35. Compete à Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil:

I – examinar os projetos quanto ao mérito, à oportunidade e à conveniência política, mesmo no tocante à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e diretrizes estabelecidas pelas Câmaras do Conselho de Governo;

II – articular com os órgãos interessados para os ajustes necessários nos projetos de atos normativos; e

III – solicitar informações, quando julgar conveniente, a outros Ministérios e a órgãos da Administração Pública Federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República.

Parágrafo único. No caso do inciso III, os Ministérios e os órgãos da Administração Pública Federal que não participaram da elaboração do projeto deverão examinar a matéria objeto da consulta, impreterivelmente, no prazo fixado pela Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil, sob pena de concordância tácita com a proposta de ato normativo.

Análise Jurídica

Art. 36. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil emitir parecer final sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Capítulo II

DO ENCAMINHAMENTO E DO EXAME DOS PROJETOS DE ATO NORMATIVO

Encaminhamento de projetos

Art. 37. As propostas de projetos de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil por meio eletrônico, com observância do disposto no Anexo I, mediante exposição de motivos do titular do órgão proponente, à qual se anexarão:

I – as notas explicativas e justificativas da proposição, em consonância com o Anexo II;

II – o projeto do ato normativo; e

III – o parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a regularidade formal do ato normativo proposto, elaborado pela Consultoria Jurídica ou pelo órgão de assessoramento jurídico do proponente.

§1º A exposição de motivos e o parecer jurídico conclusivo serão assinados eletronicamente.

§2º A proposta que tratar de assunto relacionado a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

§3º Na hipótese do §2º e sem prejuízo do disposto no **caput**, os titulares dos órgãos envolvidos assinarão a exposição de motivos, à qual se anexarão os pareceres conclusivos das Consultorias Jurídicas e dos órgãos de assessoramento jurídico de todos os proponentes.

§4º As Consultorias Jurídicas dos Ministérios manterão permanente interlocução com a Consultoria-Geral da União na elaboração de projetos de atos normativos, inclusive enviando-lhe cópia dos projetos encaminhados à Casa Civil.

Exposições de Motivos

Art. 38. A exposição de motivos deverá:

I – justificar e fundamentar a edição do ato normativo, de tal forma que possibilite a sua utilização como defesa prévia em eventual arguição de inconstitucionalidade;

II – explicitar a razão de o ato proposto ser o melhor instrumento normativo para disciplinar a matéria;

III – apontar as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição;

IV – indicar a existência de prévia dotação orçamentária, quando a proposta demandar despesas; e

V – demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência no caso de projeto de medida provisória.

Projeto de Medida Provisória

Art. 39. Os projetos de medida provisória somente serão apreciados pela Presidência da República quando devidamente demonstradas a relevância e a urgência da matéria objeto da proposta.

Art. 40. Não será disciplinada por medida provisória matéria:

I – relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros; e

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvada a hipótese de abertura de crédito extraordinário, prevista no art. 167, §3º, da Constituição;

II – que vise a detenção ou seqüestro de bens, de poupança popular ou qualquer outro ativo financeiro;

III – reservada a lei complementar;

IV – já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República; e

V – que possa ser aprovada dentro dos prazos estabelecidos pelo procedimento legislativo de urgência previsto na Constituição.

§1º Caso se verifique demora na apreciação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, poderá o órgão competente, configuradas a relevância e a urgência, propor a edição de medida provisória.

§2º É vedada a adoção de medida provisória na regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada a partir de 1º de janeiro de 1995 até 11 de setembro de 2001.

Rejeição de Proposta

Art. 41. O ato normativo, objeto de parecer contrário da Casa Civil quanto à legalidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido ao órgão de origem com a justificativa do não-seguimento da proposta.

Capítulo III

DAS COMISSÕES E DO PROCEDIMENTO

DE CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Coordenação das Consolidações

Art. 42. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, o Chefe da Casa Civil instituirá Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos, com a atribuição de coordenar e implementar os trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo.

§1º O Grupo Executivo de que trata o **caput**:

I – terá como supervisor o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil; e

II – será composto por, no mínimo, cinco membros.

§2º O Grupo Executivo terá como coordenador-executivo um bacharel em Direito em exercício na Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.

§3º Os membros do Grupo Executivo terão dedicação exclusiva à coordenação e à implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos, sendo-lhes assegurado pela Casa Civil o apoio técnico e administrativo necessário para o cumprimento de suas atribuições.

Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos

Art. 43. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República instituirão Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, com a atribuição de proceder ao levantamento dos atos normativos pertinentes à sua esfera de atuação e das entidades a eles vinculadas, com vistas a consolidar os textos legais.

§1º As Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos serão compostas por, no mínimo, quatro membros, terão como coordenador um bacharel em Direito e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.

§2º Nos Ministérios, o coordenador será escolhido entre os bacharéis em Direito em exercício na respectiva Consultoria Jurídica.

§3º A Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do Ministério da Justiça, além das matérias que lhe são diretamente afetas, terá competência residual para todas as matérias legais não incluídas na esfera específica dos demais Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República.

§4º Observado o disposto no **caput** e no §1º, as autarquias, fundações e empresas públicas instituirão Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, cujos trabalhos serão submetidos às Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos dos Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República aos quais estão vinculadas.

§5º Os membros das Comissões e das Subcomissões de que trata este artigo deverão dedicar-se exclusivamente aos trabalhos de consolidação dos atos normativos.

§6º Constatada a necessidade de alteração de mérito na legislação vigente, a Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do respectivo Ministério ou órgão da estrutura da Presidência da República proporá o encaminhamento de projeto de lei específico e independente do projeto de consolidação.

Comissões de Especialistas

Art. 44. Poderá ser instituída comissão de especialistas, escolhidos entre juristas de notável conhecimento sobre determinada área, para elaborar projetos de consolidação em matérias que exijam maior nível de especialização.

Comissões Mistas

Art. 45. Para a consolidação de leis que estejam na esfera de atuação de dois ou mais Ministérios ou órgãos da estrutura da Presidência da República, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil definirá a competência para a realização do trabalho de consolidação ou a instituição de grupo de trabalho misto, podendo ser desmembrada a lei de uso interministerial, para aglutinação em diferentes matrizes de consolidação, conforme a matéria específica a ser tratada.

Encaminhamento dos Projetos de Lei de Consolidação

Art. 46. As Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos realizarão os trabalhos de consolidação de acordo com os parâmetros, os prazos e a apresentação gráfica definidos pelo Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil.

§1º Após a conclusão dos trabalhos de consolidação, serão eles encaminhados, com a respectiva exposição de motivos, ao Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil, para revisão final.

§2º Realizada a revisão final, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos submeterá o trabalho de consolidação à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, para emissão de parecer final sobre a matéria.

Fundamentação dos Projetos de Consolidação

Art. 47. Ao projeto de consolidação será anexada a fundamentação de todas as supressões ou alterações realizadas nos textos dos atos normativos consolidados.

Art. 48. A justificação básica das alterações indicará:

I – o dispositivo da lei posterior que revogou expressamente a lei anterior;

II – o dispositivo da lei posterior que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

III – o dispositivo da Constituição em vigor que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

IV – a decisão do Supremo Tribunal Federal que declarou a inconstitucionalidade ou a revogação de dispositivo de lei;

V – a resolução do Senado Federal que suspendeu a execução de lei na forma do art. 52, inciso X, da Constituição; e

VI – as medidas provisórias ainda não convertidas que tratam da matéria consolidada.

Solução de Controvérsias pela Advocacia-Geral da União

Art. 49. As controvérsias existentes sobre a constitucionalidade ou a revogação tácita de dispositivos legais objeto de consolidação serão submetidas à Advocacia-Geral da União.

Consulta Pública e Encaminhamento dos Projetos de Consolidação

Art. 50. A critério do Chefe da Casa Civil, as matrizes de consolidação de leis federais já concluídas poderão ser divulgadas para consulta pública, por meio da Rede Mundial de Computadores, pelo prazo máximo de trinta dias.

Parágrafo único. Findo o prazo da consulta pública e após a análise das sugestões recebidas, a versão final do projeto de consolidação será encaminhada ao Congresso Nacional.

Consolidação de Decretos

Art. 51. Concluída a consolidação dos decretos, a Casa Civil fará publicar no Diário Oficial da União a relação dos decretos em vigor.

Capítulo IV

DA SANÇÃO E DO VETO DE PROJETO DE LEI

Art. 52. Na apreciação de projetos de lei, enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção, compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República

solicitar aos Ministérios e aos demais órgãos da Administração Pública Federal as informações que julgar convenientes, para instruir o exame do projeto.

§1º Salvo determinação em contrário, os Ministérios e demais órgãos da Administração Pública Federal examinarão o pedido de informações no prazo máximo de dez dias.

§2º Quando necessárias informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, compete ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República solicitá-las, com indicação da data em que a proposta de sanção ou veto deve ser apresentada ao Presidente da República.

§3º A proposição de veto por inconstitucionalidade será fundamentada em afronta flagrante e inequívoca à Constituição.

§4º A Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República encaminhará à Advocacia-Geral da União cópia dos projetos de lei referidos no **caput**.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Comissões Autorizadas pelo Presidente da República

Art. 53. A criação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho, que dependa de autorização ou aprovação do Presidente da República, far-se-á:

I – mediante exposição de motivos; ou

II – por decreto, nos casos de a criação ter sido determinada em lei ou em despacho do Presidente da República.

§1º A exposição de motivos, devidamente fundamentada e instruída com os anexos, indicará:

I – a autoridade encarregada de presidir ou de coordenar os trabalhos;

II – a composição do colegiado; e

III – quando for o caso, os membros, o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, a autoridade encarregada de estabelecer o regimento interno ou as normas de funcionamento, o custeio das despesas e o prazo de duração dos trabalhos.

§2º Terminado o prazo para a conclusão dos trabalhos, será obrigatória a apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas à Casa Civil ou à Câmara do Conselho de Governo de que trata o §4º.

§3º O decreto de criação dos colegiados referidos no **caput** não será numerado e conterá as indicações referidas no §1º.

§4º As comissões, comitês ou grupos de trabalho serão vinculados a uma Câmara do Conselho de Governo sempre que tiverem por finalidade a elaboração de proposta de diretrizes e políticas públicas, ou a ação integrada de órgãos do governo.

§5º É vedada a divulgação, pelos membros dos colegiados criados na forma deste artigo, das discussões em curso ou dos resultados finais dos trabalhos, sem a prévia anuência das autoridades que propuseram a sua criação.

§6º Será obrigatória a participação da Advocacia-Geral da União nas delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos da competência ou iniciativa do Presidente da República.

§7º A participação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade que os tenha criado, os quais serão recebidos como sugestões, podendo ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considera dos pela respectiva autoridade ou seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§8º Serão considerados relevantes os serviços prestados pelos membros dos colegiados referidos neste artigo.

Comissões para Elaboração de Projetos de Lei

Art. 54. É facultada aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a criação de comissões de especialistas para elaboração de projetos de atos normativos.

§1º O trabalho das comissões poderá ser acolhido, no todo ou em parte, ou alterado pela autoridade que os criou.

§2º Às comissões aplica-se o disposto nos §§5º e 6º do art. 53.

Divulgação de Projetos

Art. 55. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil divulgar, por meio da Rede Mundial de Computadores, os textos das medidas provisórias em vigor, da legislação básica e dos projetos de consolidação elaborados.

Art. 56. Compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República divulgar, por intermédio da Rede Mundial de Computadores, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo em tramitação no Congresso Nacional.

Republicação de Decretos

Art. 57. O Chefe da Casa Civil fica autorizado a ordenar a republicação de decretos:

I – que tenham sofrido sucessivas alterações de comandos normativos, com o fim de facilitar o conhecimento de seu conteúdo integral; ou

II – regulamentadores de medidas provisórias que tenham sido convertidas em lei, para atualizar a sua fundamentação e as suas remissões.

Retificação

Art. 58. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal far-se-á mediante apostila.

Elaboração dos Demais Atos Normativos do Poder Executivo

Art. 59. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 60. As regras do Manual de Redação da Presidência da República aplicam-se, no que couber, à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

Disposições Transitórias

Art. 61. Enquanto não constituído o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos de que trata o art. 42, as suas atribuições serão exercidas pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil.

Art. 62. Enquanto não constituídas as Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos de que trata o art. 43, as suas atribuições serão exercidas pelas Comissões de Consolidação e Revisão de Atos Normativos criadas pelos Ministérios e pelos órgãos da estrutura da Presidência da República.

Vigência

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogações

Art. 64. Ficam revogados os Decretos n^{os} 2.954, de 29 de janeiro de 1999, 3.495, de 30 de maio de 2000, 3.585, de 5 de setembro de 2000, 3.723, de 10 de janeiro de 2001, e 3.930, de 19 de setembro de 2001.

Brasília, 28 de março de 2002; 181^a da Independência e 114^a da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Parente

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 01.04.2002

ANEXO I

QUESTÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS NA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

1. Deve ser tomada alguma providência?
 - 1.1. Qual o objetivo pretendido?
 - 1.2. Quais as razões que determinaram a iniciativa?
 - 1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?

1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?

1.5. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?

1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema, e qual o número de casos a resolver?

1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que conseqüências?)

2. Quais as alternativas disponíveis?

2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?

2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema enviem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)

2.3. Quais os instrumentos de ação que parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:

- desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;
- eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
- custos e despesas para o orçamento público;
- efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;
- efeitos colaterais e outras conseqüências;
- entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;
- possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. Deve a União tomar alguma providência? Dispõe ela de competência constitucional ou legal para fazê-lo?

3.1. Trata-se de competência privativa?

3.2. Tem-se caso de competência concorrente?

3.3. Na hipótese de competência concorrente, está a proposta formulada de modo que assegure a competência substancial do Estado-membro?

3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência estadual?

3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores ou do Procurador-Geral da República?

4. Deve ser proposta edição de lei?

4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?

4.2. Por que deve a matéria ser regulada pelo Congresso Nacional?

4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, deve a matéria ser disciplinada por decreto? Por que não seria suficiente portaria?

4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?

4.5. Destina-se a regra a atingir objetivo previsto na Constituição?

4.6. A disciplina proposta é adequada para consecução dos fins pretendidos?

4.7. A regra proposta é necessária ou seria suficiente fórmula menos gravosa?

4.8. A disciplina proposta não produz resultados intoleráveis ou insuportáveis para o destinatário?

5. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?

5.1. É a lei necessária apenas por período limitado?

- 5.2. Não seria o caso de editar-se lei temporária?
6. Deve ser editada medida provisória?
- 6.1. Em se tratando de proposta de medida provisória, há justificativas plausíveis para a sua edição?
- 6.2. O que acontecerá se nada for feito? A proposta não poderia ser submetida ao Congresso em regime de urgência?
- 6.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, tendo em vista as vedações do § 1º do art. 62 da Constituição?
- 6.4. A medida provisória estaria regulamentando artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda constitucional promulgada a partir de 1º de janeiro de 1995 e até 11 de setembro de 2001 (art. 246 da Constituição)?
- 6.5. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias para ser editada medida provisória?
7. Deve ser tomada alguma providência neste momento?
- 7.1. Quais as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?
- 7.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?
8. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?
- 8.1. O projeto de ato normativo está isento de disposições programáticas?
- 8.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?
- 8.3. Podem os detalhes ou eventuais alterações ser confiados ao poder regulamentador do Estado ou da União?
- 8.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)? Por exemplo, em:
- tratado aprovado pelo Congresso Nacional;
 - lei federal (em relação a regulamento);
 - regulamento (em relação a portaria).
- 8.5. Quais as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?
9. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?
- 9.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?
- Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?
 - Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?
 - O âmbito de proteção sofre restrição?
 - A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?
 - Cuida-se de direito individual submetido a simples reserva legal?
 - Cuida-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?
 - Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei (exemplo: regulação de colisão de direitos)?
 - A proposta não abusa de formulações genéricas (conceitos jurídicos indeterminados)?
 - A fórmula proposta não se afigura extremamente casuística?
 - Observou-se o princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo?
 - Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou encargos que lhe poderão advir?
 - As normas previstas preservam o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo judicial e administrativo?
- 9.2. Os direitos de igualdade foram afetados?
- Observaram-se os direitos de igualdade especiais (proibição absoluta de diferenciação)?
 - O princípio geral de igualdade foi observado?

- Quais são os pares de comparação?
- Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?
- Existem razões que justifiquem as diferenças decorrentes ou da natureza das coisas ou de outros fundamentos de índole objetiva?
- As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?

9.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?

- Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- A proposta pode afetar o ato jurídico perfeito?
- A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança (institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais)?
- Não seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?

9.4. Trata-se de norma de caráter penal?

- A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?
- Tem-se agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?
- Trata-se de pena mais grave?
- Trata-se de norma que propicia a despenalização da conduta?
- Eleva-se o prazo de prescrição do crime?
- A proposta ressalva expressamente a aplicação da lei nova somente aos fatos supervenientes a partir de sua entrada em vigor?

9.5. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

- A lei não afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?
- A cobrança de tributos vai-se realizar no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?
- O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?
- As demais imunidades tributárias foram observadas?
- O projeto que institui contribuição social contém disposição que assegura o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após noventa dias a contar da publicação)?
- O tributo que se pretende instituir não tem caráter confiscatório?
- Em se tratando de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

10. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

10.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

10.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:

- proibições, necessidades de autorizações;
- comparecimento obrigatório perante autoridade;
- indispensabilidade de requerimento;
- dever de prestar informações;
- imposição de multas e penas;
- outras sanções.

- 10.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?
- 10.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?
- 10.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?
11. O ato normativo é exequível?
- 11.1. Por que não se renuncia a um novo sistema de controle por parte da administração?
- 11.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?
- 11.3. Podem as disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?
- 11.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?
- 11.5. Por que não podem ser dispensadas:
- as regras sobre competência e organização?
 - a criação de novos órgãos e comissões consultivas?
 - a intervenção da autoridade?
 - exigências relativas à elaboração de relatórios?
 - outras exigências burocráticas?
- 11.6. Quais órgãos ou instituições que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?
- 11.7. Com que conflitos de interesse pode-se prever que o executor das medidas ver-se-á confrontado?
- 11.8. Dispõe o executor das medidas da necessária discricionariedade?
- 11.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?
- 11.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?
12. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?
- 12.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos)?
- 12.2. Podem os destinatários da norma, em particular as pequenas e médias empresas, suportar esses custos adicionais?
- 12.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?
- 12.4. Procedeu-se à análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?
- 12.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

ANEXO II

(anexo publicado no D.O.U de 8.4.2002)

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou Secretaria da Presidência da República) nº, de de de 20.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

--

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

--

3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas

Texto atual	Texto proposto

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

- Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no Anexo I.

Observação: A falta ou insuficiência das informações prestadas poderá acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

GLOSSÁRIO

DEFINIÇÕES CONTIDAS NAS NORMAS DE INTERESSE DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO QUE ESTÃO EM VIGOR EM FEVEREIRO DE 2006

abreviatura: Representação de uma palavra ou locução por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

agradecimento(s): Texto onde o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho/publicação.

alínea: Cada uma das divisões de um documento, indicada por uma letra minúscula seguida de parênteses.

anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

artigo científico: Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos 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(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

cabeçalho: Nome, frase, expressão ou iniciais, colocados no alto de um registro bibliográfico, para dar um ponto de acesso em catálogos, listas e outros suportes.

cabeçalho: Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

cabeçalho composto: Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

cabeçalho simples: Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo

caderno: Folha impressa, anverso e verso, que, depois de dobrada, resulta em 4, 8, 16, 32 ou 64 páginas.

capa: Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

capa: Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente.

capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

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 de um autor consultado.

citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

coleção: Conjunto limitado de itens, de um ou diversos autores reunidos sob um título comum, podendo cada item ter título próprio.

colofão: Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

comissão editorial, técnica ou científica: Grupo de pessoas responsáveis pela seleção de textos a serem publicados, que se enquadram na política editorial estabelecida pelo conselho editorial.

conselho editorial: Grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial da publicação.

conteúdo corrente: Apresentação de novos artigos a cada fascículo.

crédito: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa de colaboração na elaboração da publicação.

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.

dedicatória: Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

descrição bibliográfica: Registro de elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo de outros.

direito autoral (copirraite): Proteção legal que o autor ou responsável – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

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 a obtenção do título de mestre.

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.

edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

editor: Responsável pela direção da publicação.

editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

editoração: Preparação de originais para publicação, segundo critérios específicos.

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.

elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização.

elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

encarte: Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

entidade: Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

entrada: Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta ou complexa.

entrada: Registro de um cabeçalho em catálogos, listas e outros suportes.

entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho indicativo de sua localização no texto.

entrada complexa: Entrada constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto traço, etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal.

entrada composta: Entrada constituída por duas ou mais palavras

entrada simples: Entrada constituída de uma só palavra.

epígrafe: Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho; também chamada de dístico.

equipe editorial: Elementos que colaboram na produção formal da obra, tais como: editor responsável, revisor, diagramador, desenhista, fotógrafo, ilustrador, coordenador.

errata: Lista de páginas, folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho/publicação depois de impresso.

falsa folha de rosto: Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto; também chamada de falso frontispício ou ante-rosto ou olho.

fascículo: Unidade da publicação.

ficha catalográfica: Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo dos demais.

folha de aprovação: Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho/publicação, também chamada de rosto; também chamado de frontispício ou portada.

folhas de guarda: Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.

folheto: Publicação não periódica 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 de título: Local na publicação seriada de onde se obtém o título-chave.

glossário: Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

glossário: Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, 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.

ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

indicador: Projeção de cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.

indicativo: Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

indicativo de seção: Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento

índice: Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

instruções editoriais para os autores: Esclarecimentos quanto ao campo de atuação, aos objetivos, bem como exigências quanto à apresentação, à formatação e ao suporte físico dos originais destinados à publicação.

laudo: Folha padronizada para mecanografia de originais.

legenda: Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.

legenda bibliográfica: Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.

lista: Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

livro: Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

local: Cidade onde está estabelecida a editora.

lombada: Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas ou dobra das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.

mancha: Área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.

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 cadernos, que formam o corpo da publicação.

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.

nome autoral: Nome adotado pelo autor para fins de publicação.

nota: Indicação, observação ou aditamento ao texto feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.

nota de referência: Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

nota de rodapé: Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

nota explicativa: Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

número especial: Unidade da publicação que aborda um assunto específico; também chamado de edição especial.

número especial dependente: Aquele que utiliza o mesmo título, a mesma numeração (volume, fascículo, mês, ano) e o mesmo código ISSN, porém com paginação própria.

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.

original: Conjunto de elementos textos, tabelas, figuras, etc.) que compõem uma obra, destinado à editoração.

original: Texto em sua forma específica, tal e qual foi produzido por seu autor na língua que lhe é própria.

página: Uma das duas faces da folha; lado de uma folha.

página capitular: Página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).

palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

periodicidade: Intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos fascículos de um mesmo título de publicação. Quando editado regularmente, o periódico pode ser diário, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal, trienal etc.

posfácio: Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

prefácio: Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

primeira edição: Primeira publicação de um original.

projeto: Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

projeto de pesquisa: Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

publicação: Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

publicação oficial: Documento impresso por qualquer processo, convencional ou não, produzido e/ou editado sob a responsabilidade, às expensas ou por ordem de qualquer entidade, seja da administração direta ou indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal.

publicação periódica: Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

publicação periódica científica impressa: Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (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 Número Internacional Normalizado (ISSN).

publicação seriada: Publicação, em qualquer suporte, editada em partes sucessivas, com conteúdo corrente, designação numérica e/ou cronológica e destinada a ser continuada indefinidamente.

reedição: Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.

referências: conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

reimpressão: Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

relatório técnico-científico: Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que se descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

remissiva: Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões *ver* ou *ver também*.

remissiva ver: Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

remissiva ver também Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

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 para idioma de divulgação internacional.

resumo em língua vernácula: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

revisão de originais: Normalização ortográfica, gramatical, literária e de padrões institucionais, aplicando-se as técnicas editoriais e marcações para uniformizar o texto como um todo. Também denominada como *copidesque*.

revisão de provas: Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erros no texto.

seção: Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

seção primária: Principal divisão do texto de um documento.

seção secundária, terciária, quaternária, quinária: Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), 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 itens, 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 ou de uma ação.

símbolos e sinais: Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erro no texto.

sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

subalínea: Subdivisão de uma alínea.

subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item/publicação.

sumário: Enumeração das principais divisões, seções ou outras partes do trabalho/publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

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 a obtenção do título de doutor, ou similar.

tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

tiragem: Total de exemplares impressos de cada fascículo de uma publicação.

título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item/publicação.

título-chave: Forma em que se apresenta o título de uma publicação seriada em sua fonte de título e inseparavelmente ligado ao seu ISSN.

título corrente: Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

título de lombada: Título do documento, abreviado ou não.

trabalhos acadêmicos – similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanada da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

tradução: Substituição de matéria textual em uma língua (dita língua fonte) por matéria textual em outra (dita língua meta).

volume: Conjunto dos fascículos ou números da publicação.

volume: Unidade física da publicação.

INDICAÇÃO DE FONTES POR TEMAS/ENTIDADES

ABNT – DIREITOS AUTORAIS

Projeto de Lei nº 1.984/03, do deputado Ricardo Barros (PP-PR)

ABNT – Fórum Nacional de Normalização

Resolução nº 07, de 24 de agosto de 1992. O CONMETRO reconheceu a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade privada sem fins lucrativas e fundada em 1940, como Fórum Nacional de Normalização.

ABNT – NORMAS VIGENTES

<www.abnt.org.br>

Abreviaturas em genética e microbiologia

ver

GENÉTICA E MICROBIOLOGIA – GRAFIA DE NOMES E ABREVIATURAS

Agradecimentos

ver

EPIGRAFE E AGRADECIMENTOS

APRESENTAÇÃO E PREFÁCIO

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002, p. 146..

ARQUIVOLOGIA

<<http://www.ndc.uff.br/portaldereferencia/sites.asp?categorias=42>>

<<http://www.saesp.sp.gov.br/publicacoes.html>>

Atos normativos

ver

NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES E NORMAS

Avaliação divulgação científica

ver

DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA – AVALIAÇÃO

BASES DE DADOS – StopWords

<<http://www.tcu.gov.br/Consultas/BRS/stdstop.html>>

<<http://snowball.tartarus.org/algorithms/portuguese/stop.txt>>

<<http://64.233.179.104/search?q=cache:PNtGAYorSOAJ:www.comp.ufscar.br/~daniels1/Arquivos/NILCTR0213-Pardo.pdf+%22a+stoplist+completa%22&hl=pt-BR&gl=br&ct=clnk&cd=1>>

<http://64.233.179.104/search?q=cache:siacGYFVPvoJ:paginas.terra.com.br/educacao/revel/edicoes/num_3/revel_3%2520continuidade%2520t%25F3pica.pdf+%22lista+de+stopwords+utilizada+por+langie%22&hl=pt-BR&gl=br&ct=clnk&cd=1>

<<http://64.233.179.104/search?q=cache:VItiCTDVtsoJ:www.inf.ufrgs.br/~wives/publicacoes/dissertacao.pdf+%22palavras+negativas%22+stopwords+%224.1.1%22&hl=pt-BR&gl=br&ct=clnk&cd=5>>

<<http://inf.unisul.br/~ines/workcomp/cd/pdfs/2405.pdf>>

<http://64.233.179.104/search?q=cache:wZTsuZbmcgEJ:www.edeyson.com.br/Arquivos/Fidus/Dissertacao_Edeyson.pdf+%22stopwords+do+fidus%22&hl=pt-BR&gl=br&ct=clnk&cd=1>

<<http://www.inf.ufrgs.br/procpar/direto/trabalhos/dissertacao.pdf.PDF>>

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO (BBD)

<<http://recreio.senado.gov.br:4505/ALEPH/-/start/bbd>>

BIBLIOTECONOMIA – ENTIDADES, FACULDADES...

<<http://www.crb10.org.br/entidadesdeclasse.html>>

<<http://www.crb10.org.br/escolasecursos.html>>

<http://www.febab.org.br/associacoes_filiadas.htm>

<<http://www.sobresites.com/biblioteconomia/entidades.htm>>

BIBLIOTECA NACIONAL

<www.bn.br>

BIBLIOTECONOMIA – SITES INDICADOS

<<http://www.gidjrj.com.br/>>

<<http://www.biblio.crube.net/>>

<<http://www.bibliotecarias.com.br/default.asp>>

<<http://www.ndc.uff.br/portaldereferencia/>>

<<http://www.sobresites.com/biblioteconomia/>>

BIREME

<<http://www.bireme.br/>>

CAPES

<www.capes.gov.br>

CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS

<<http://catalog.loc.gov/>> Library of Congress

<<http://legis.senado.gov.br/sicon/PreparaPesquisa.action>> SICON

<<http://recreio.senado.gov.br:4505/ALEPH/-/start/sen01>> Senado

<<http://www.bn.br/Script/FbnMontaFrame.asp?pStrCodSessao=F845966F-4B7D-4C10-BAC3-9724DF8C153F>> Biblioteca Nacional

<<http://www.ibict.br/secao.php?cat=CCN>> CCN - Catálogo Coletivo Nacional

CDD

<<http://deweyresearch.oclc.org/ddcbrowser/ebooks>>

<<http://www.oclc.org/dewey/>>

<www.crb6.org.br/sala_apostilacdd.doc>

CDU

<<http://www.udcc.org/>>

CITAÇÃO

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 19. ed. São Paulo: Perspectiva, 2004. p. 123 et seq.

CITAÇÃO – MINUTA DE ANTEPROJETO DE NORMA

Citações bibliográficas de disposições legais, de jurisprudência, de consultas, de informações e pareceres

MINUTA DE ANTEPROJETO DE NORMA PARA SER APRESENTADA À ABNT

NOTA: Esse anteprojeto começou a ser desenvolvido por um grupo da ABNT – Comissão de Documentação Jurídica da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT baseado no estudo, elaborado por Cecília Andreotti Atienza, apresentado no 10º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, em julho de **1979** intitulado *Citações Bibliográficas de Disposições Legais: uma proposta para a ABNT*.

< <http://www.serjusj.org.br/index2.htm>>

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DIREITO

<<http://legislacao.planalto.gov.br/cddir/cddir.nsf>>

CNPq

<www.cnpq.br>

CONTRATO DE EDIÇÃO

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002. p. 52-53

DeCS

<http://decs.bvs.br/cgi-bin/wxis1660.exe/decserver/?IsisScript=../cgi-bin/decserver/decserver.xis&interface_language=p&previous_page=homepage&previous_task=NULL&task=start>

DEPÓSITO LEGAL DE PUBLICAÇÕES

Lei nº 10.994/2004

<www.bn.br>

DIALOG

<<http://www.dialog.com/>>

DIREITOS AUTORAIS

Lei nº 9.610/1998

<www.bn.br>

DIRETÓRIOS

<http://200.202.193.133/102online/interna_lista.htm> Telemar

<<http://www.dicasdebrasil.com.br/>> Dicas de Brasília

<<http://www.lag.com.br/Conheca.htm>> LAG - Lista de Autoridades Governamentais

DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA – AVALIAÇÃO

COSTA, Antônio Fernando Gomes da. *Guia para elaboração de monografias – relatórios de pesquisa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2003. p. 165-168.

SALOMON, Délcio Vieira. *Como fazer uma monografia*. São Paulo: Martins Fontes, 2004. p. 212-213.

SANTOS, Izequias Estevam dos. *Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica: TCC, monografia, dissertação, teses*. 5. ed. rev., ampl., e atual. Niterói: Impetus, 2005. p. 268-271

Edição

ver

PROPOSTA DE EDIÇÃO E CONTRATO DE EDIÇÃO

EPIÍGRAFE E AGRADECIMENTOS

NEGRA, Carlos Alberto Serra; NEGRA, Elizabete Marinho Serra. *Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GENÉTICA E MICROBIOLOGIA – GRAFIA DE NOMES E ABREVIATURAS

SPECTOR, Nelson. *Manual para a redação de teses, projetos de pesquisa e artigos científicos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. p. 107-111.

<www.biosis.org/>

GLOSSÁRIO

Glossário de conceitos, referências e citações sobre termos em Biblioteconomia, Documentação, Arquivística, Ciência da Informação e áreas afins.

<<http://www.bibliotecarias.com.br/default.asp?id=26&mnu=26>>

Grafia de nomes em genética e microbiologia

ver

GENÉTICA E MICROBIOLOGIA – GRAFIA DE NOMES E ABREVIATURAS

IBICT

<<http://www.ibict.br/>>

IMPrensa Nacional

<www.in.gov.br>

INEP

<<http://www.inep.gov.br/>>

ISBN

<www.bn.br>

ISO

Normas ISO para publicação de abstracts e documentos no exterior, aprovada pelos membros do Comitê do qual o Brasil é signatário

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Tratado de metodologia científica*. São Paulo: Pioneira, 2004. p. 287

ISSN

<<http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN>>

Legislações e normas

ver

NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES E NORMAS

LIVRO

<academiapaulistadeletras.org.br> APL – Academia Paulista de Letras

<<http://www.abrelivros.org.br>> ABRELIVROS - Associação Brasileira de Editores de Livros

<<http://www.anatec.org.br>> ANATEC - Associação Nacional dos Editores de Publicações Técnicas, Especializadas e Dirigidas

<<http://www.ner.org.br>> ANER - Associação Nacional de Editores de Revistas

<www.abdl.com.br> ABDL – Associação Brasileira de Difusão do Livro

<www.abdr.org.br> ABDR – Associação Brasileira de Direitos Reprográficos

<www.abeu.org.br> ABEU – Associação Brasileira de Editoras Universitárias

<www.abigraf.org.br> ABIGRAF – Associação Brasileira das Indústrias Gráficas

<www.abrale.com.br> ABRALE – Associação Brasileira de Autores de Livros Educativos

<www.abrelivros.org.br> ABRELIVROS – Associação Brasileira de Editores de Livros

<www.abtg.org.br> ABTG – Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica

<www.academia.org.br> ABL – Academia Brasileira de Letras

<www.anl.org.br> ANL – Associação Nacional de Livrarias

<www.bn.br> FBN – Fundação Biblioteca Nacional

<www.cbl.org.br> CBL – Câmara Brasileira do Livro

<www.febab.org.br> FEBAB – Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições

<www.fnlij.org.br> FNLIJ – Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil

<www.primaveradoslivros.com.br> LIBRE - Liga Brasileira de Escritores

<www.snel.org.br> SNEL – Sindicato Nacional de Editores de Livros

<www.ube.org.br> UBE – União Brasileira de Escritores (SP)

LIVRO – CONSTRUÇÃO

ARAÚJO, Emanuel. *A construção do livro*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

AREND, Denise; KUCHENBECKER, Valter. *Como editar um livro*. Canoas: Ed. da ULBRA, 1998.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Como produzir o livro jurídico: preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação*. Brasília: Projecto Editorial, 2003.

- MALTA, Luís Roberto. *Manual do revisor*. São Paulo: WVC, 2000.
- MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.
- O NEGÓCIO da edição de livros: um curso de treinamento gerencial. São Paulo: Atlas, 1992.
- ROSA, José Antônio; HENRIQUES, Marco Polo. *Guia do autor: dicas e segredos da edição, promoção e distribuição do seu livro*. São Paulo: Ed. STS, 1999. p. 23.
- SAATKAMP, Henry. *O livro: preparação & revisão de originais*. Porto Alegre: AGE, 1996.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. da UFPR, 2003. 10 v.

Manuais de redação

ver

PUBLICAÇÕES OFICIAIS - REDAÇÃO

MONOGRAFIAS E TCCs

A exigência de TCCs como requisito parcial para conclusão de cursos pode ser consultado conclusão de cursos no site do Conselho Nacional de Educação nos itens Resoluções do Conselho Pleno, Resoluções da Câmara de Educação Básica e Resoluções da Câmara de Educação Superior.
<<http://www.mec.gov.br/cne/resolucao.shtm>>

NLM CLASSIFICATION

<<http://wwwcf.nlm.nih.gov/class/>>

NORMALIZAÇÃO⁷

- ANDRADE, Maria Margarida de. *Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- ANDRADE, Maria Margarida de; MEDEIROS, João Bosco. *Comunicação em língua portuguesa: para os cursos de jornalismo, propaganda e letras. Normas para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- AREND, Denise; KUCHENBECKER, Valter. *Como editar um livro*. Canoas: Ed. da ULBRA, 1998.
- BRASIL. Senado Federal. Secretaria Especial de Editoração de Publicações. *Manual de padronização de textos: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão*. Brasília, 2003.
- CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Como produzir o livro jurídico: preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação*. Brasília: Projecto Editorial, 2003.
- CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. *Metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

⁷ Todas as normas da ABNT estão listadas na primeira parte da obra: Normas de interesse da área de informação e documentação que estão em vigor em março de 2006.

- COLZANI, Valdir Francisco. *Guia para redação do trabalho científico*. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2006.
- CYRANKA, Lúcia F. Mendonça; SOUZA, Vânia Pinheiro de. *Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos*. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2004.
- DUPAS, Maria Angélica. *Pesquisando e normalizando: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos*. São Carlos: Edufscar, 2004. (Série Apontamentos).
- ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 19. ed. rev. São Paulo: Perspectiva, 2004.
- ESPÍRITO SANTO, Alexandre do. *Delineamentos de metodologia científica*. São Paulo: Loyola 1992.
- HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. *Monografia no curso de Direito: trabalho de conclusão de curso*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- JUNG, Carlos Fernando. *Metodologia para pesquisa e desenvolvimento: aplicada a novas tecnologias, produtos e processos*. Rio de Janeiro: Axcell, 2004.
- LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia Chagas. *Manual de estilo acadêmico: monografias, dissertações e teses*. Salvador: EDUFBA, 2002.
- MALTA, Luís Roberto. *Manual do revisor*. São Paulo: WVC, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. São Paulo: Atlas, 2004.
- MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. *Manual de elaboração de referências bibliográficas: a nova NBR 6023:2000 da ABNT. Exemplos e comentários*. São Paulo: Atlas, 2001.
- MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. *Português forense. A produção do sentido*. São Paulo: Atlas, 2004.
- NEGRA, Carlos Alberto Serra; NEGRA, Elizabete Marinho Serra. *Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- OLIVEIRA, Maria Marly de. *Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses*. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
- PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. *Padrão PUC Minas de normalização: normas para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias*. Atualização ago. 2005. Belo Horizonte, 2005. Disponível em: <http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2006.
- PROETTI, Sidney. *Metodologia do trabalho científico: abordagens para a construção de trabalhos acadêmicos*. 4. ed., rev. e ampl. São Paulo: Edicon, 2005.
- SAATKAMP, Henry. *O livro: preparação & revisão de originais*. Porto Alegre: AGE, 1996.
- SANTOS, Izequias Estevam dos. *Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica: TCC, monografia, dissertação, teses*. 5. ed. rev., ampl., e atual. Niterói: Impetus, 2005.
- SOUZA, Maria Suzana de Lemos. *Guia para redação e apresentação de monografias, dissertações e teses*. 3. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2005.

SPECTOR, Nelson. *Manual para a redação de teses, projetos de pesquisa e artigos científicos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de bibliotecas. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. da UFPR, 2003. 10 v.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação. *Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso*. 6. ed. rev. e ampl. Niterói, RJ: EdUFF, 2003. p. 26.

VELOSO, Waldir de Pinho. *Como redigir trabalhos científicos: monografias, dissertações, teses e TCC*. São Paulo: Thomson, 2005.

NORMALIZAÇÃO E CRIATIVIDADE

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Como produzir o livro jurídico: preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação*. Brasília: Projecto Editorial, 2003. p. 87.

NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES E NORMAS

ANEEL - Normas consolidadas - Utilização de cores <www.aneel.gov.br>

BRASIL. Presidência da República. *Manual de editoração de publicações oficiais brasileiras*. Brasília, 2006. No prelo.

Decreto nº 4.176/2002 – Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 95/1998 e Mensagem nº 258/1998 – Elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos

NORMALIZAÇÃO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

A Diretoria de Estatísticas e Avaliação da Educação Superior (DAES) em seu *Manual de Avaliação Institucional Centros Universitários* também avalia o quesito normalização em Bibliotecas Universitárias, de acordo com o descrito abaixo:

(H) Existência de programa de treinamento de usuários que ensine a normalizar os trabalhos monográficos dos mesmos.

(I) Conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação.

(J) Manual da IES com as exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos.

Serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:

Aspectos a serem avaliados e critérios de Avaliação

Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos

Insuficiente – quando atende apenas a um dos itens H, I, J

Regular – quando atende a dois dos itens H, I ou J

Ótimo – quando atende a todos os itens H, I, J

São ponderados de acordo com os seguintes pesos:

Aspectos a serem avaliados Pesos

Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos 05

O documento na íntegra encontra-se disponível nos seguintes endereços:

<[http://www.inep.gov.br/download/superior/2002/avaliacao_institucional/manuais/manual de avaliação institucional – agosto 2002.doc](http://www.inep.gov.br/download/superior/2002/avaliacao_institucional/manuais/manual_de_avaliacao_institucional_-_agosto_2002.doc)>

<http://www.inep.gov.br/download/superior/2002/avaliacao_institucional/manuais/manual_avaliacao_institucional.doc>

Normas e legislações

ver

NORMALIZAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES E NORMAS

OCLC

<<http://firstsearch.oclc.org/>>

PERIÓDICOS CIENTÍFICOS

FERREIRA, Sueli Soares Pinto Ferreira; TARGINO, Maria das Graças Targino. *Preparação de revistas científicas: teoria e prática*. São Paulo: Reichmann & Autores Ed., 2005.

<<http://acessolivre.capes.gov.br/>>

<<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp;jsessionid=3C6FC9FE330655C99B694C0DEB59FF1D>>

<<http://www.periodicos.capes.gov.br/portugues/index.jsp>>

PERIÓDICOS CIENTÍFICOS – AVALIAÇÃO

<<http://qualis.capes.gov.br/>>

PESQUISAS ENVOLVENDO SERES HUMANOS

Resolução nº 196/1996

Prefácio

ver

APRESENTAÇÃO E PREFÁCIO

PRODUÇÃO EDITORIAL

Fluxogramas da produção editorial e planilhas de acompanhamento de produção editorial

AREND, Denise; KUCHENBECKER, Valter. *Como editar um livro*. Canoas: Ulbra, 1998. p. 25.

O NEGÓCIO da edição de livro: um curso de treinamento gerencial. São Paulo: Atlas, 1992. p. 16.

VALERO, Carlos. *Normas de publicação*: Editora da Universidade do Sagrado Coração. Bauru: Edusc, 2000. p. 24 e 73.

PROPOSTA DE EDIÇÃO

O NEGÓCIO da edição de livro: um curso de treinamento gerencial. São Paulo: Atlas, 1992. p. 88-89.

PUBLICAÇÕES OFICIAIS - REDAÇÃO

BRASIL. Câmara dos Deputados. Secretaria de Comunicação Social. *Manual de redação SECOM*. Coord. Ademir Malavazi. Brasília: Centro de Documentação e Informação, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <www2.camara.gov.br/publicacoes/internet/publicacoes/ManualSecom.pdf>. Acesso em:

<<http://www2.camara.gov.br/internet/publicacoes/manualredacao>> Acesso em: 10 fev. 2006.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed., rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.doc>. Acesso em: 10 fev. 2006.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de editoração de publicações oficiais brasileiras*. Brasília, 2006. No prelo.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria Especial de Editoração de Publicações. *Manual de padronização de textos: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão*. Brasília, 2003.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de redação oficial*. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <www.tc.df.gov.br/modules/mydownloads/visit.php?cid=1&lid=4>. Acesso em: 10 fev. 2006.

REFERÊNCIAS – ESTILO VANCOUVER

SOUZA, Maria Suzana de Lemos. *Guia para redação e apresentação de monografias, dissertações e teses*. 3. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2005.

<www.icmje.org>

<www.jpmed.com.br/port/normas/normas_07.asp>

REGISTRO DE NOMES

<www.inpi.gov.br>

RETEC

<<http://www.mg.retec.org.br/>>

SERES HUMANOS – PESQUISAS

Resolução nº 196/1996

<<http://www.datasus.gov.br/conselho/resol96/res19696.htm>>

SUMÁRIOS CORRENTES ELETRÔNICOS

<http://www.senado.gov.br/sf/biblioteca/produtos_sumario_periodicos.asp>

TABELA DE CUTTER-SANBORN

<<http://librarian.or.kr/reference/mark/cutter1.htm>>

<<http://www.oclc.org/dewey/support/program/default.htm>>

<<http://www.oclc.org/dewey/support/program/default.htm>>

<www.oclc.org/dewey/products/#cutter>

TCCs

ver

MONOGRAFIAS E TCCs

TESAUROS

<<http://hera.almg.gov.br/netahtml/Tesouro.z>><<http://webthes.senado.gov.br/thes/default-thes.htm>><http://www.senado.gov.br/sf/biblioteca/rvbi_publicacoes.asp>

TESES

<<http://143.54.1.5:4505/ALEPH/SESSION-1014897/file/bibliotecadigital>><<http://200.132.10.23:4505/ALEPH/SESSION-223677/start/tese>><<http://genos.cnpq.br:12010/dwlattes/owa/consultaprod.inicio>><<http://paissandu.fundaj.gov.br/isis/teses.html>><<http://www.bco.ufscar.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/?IsisScript=iah/iah.xic&base=dbtufsca&lang=p>><http://www.bczm.ufrn.br/prod_acad/index.html><<http://www.biblioteca.unesp.br/bibliotecadigital/>><<http://www.capes.gov.br/servicos/indicadores/tesesdissertacoes.htm>><http://www.ct.ibict.br:81/site/owa/si_consulta><<http://www.iepro.org.br/frame.asp>><http://www.mackenzie.com.br/pos_graduacao/cont_stricto/catalogos/indice_2001.htm><<http://www.nuteses.ufu.br/index3.html>><<http://www.teses.cpd.unb.br/>><<http://www.teses.usp.br/>><<http://www2.propesq.ufpe.br/teses/consulta.htm>><http://www2.sistemas.pucminas.br/BDP/SilverStream/Pages/pg_BDPPrincipal.html><<http://www5.prossiga.br/basesdedados/asp/SaidaCat.asp?cod=62&id=port>>

Vancouver

ver

REFERÊNCIAS – ESTILO VANCOUVER

WORD – RECURSOS QUE AUXILIAM NA NORMALIZAÇÃO

BOENTE, Alfredo; BRAGA, Gláucia. *Metodologia científica contemporânea para universitários e pesquisadores*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. *Metodologia científica: teoria e prática*. 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel, 2004.MÁTTAR NETO, João Augusto. *Metodologia científica na era da informática*. São Paulo: Saraiva, 2003.PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. *Apresentação de trabalhos científicos: monografia, TCC, teses, dissertações*. 10. ed. São Paulo: Futura, 2000.SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

TRABALHOS CIENTÍFICOS – ESTABELECENDO UM PADRÃO

PAPEL

	ABNT/Literatura	Meu padrão
Cor	Branco	
Tamanho	A-4 (210 x 297 mm)	
Orientação	Retrato	
Margem superior	3 cm	
Margem inferior	2 cm	
Margem esquerda	3 cm	
Margem direita	2 cm	
Medianiz	0	
Cabeçalho	1,27 (indicado)	
Rodapé	1,27 (indicado)	

FONTES ESPAÇAMENTOS

	ABNT/Literatura	Meu padrão
Tipo	Arial	
	Times New Roman	
Cor	Preta	
	Colorida – Ilustrações, gráficos, tabelas...	
Tamanho	12 – Texto	
	10 – Citações longas e notas de rodapé	
Entre linhas	Espaço 1,5	
Entre o título do capítulo ou seções	Dois espaços 1,5	
	Outro	

FONTES E ESPAÇAMENTOS ESPECÍFICOS

	ABNT/Literatura		Meu padrão	
	Espaço/Alinhamento	Tamanho	Espaço	Tamanho
Ficha catalográfica	Simples	12		
Natureza do trabalho, objetivo, nome da Instituição e área de concentração	Simples Alinhadas do meio da mancha para a direita	12		
Indicativo numérico de uma Seção	Alinhado à esquerda e separado por um espaço de carácter	12		
Título sem indicativo numérico (pré e pós-textuais)	Centralizados	12		
Legendas	Simples	10		
Alíneas	Espaço 1,5 1,27cm A partir da segunda linha volta alinhado abaixo da primeira letra	12		
Citações longas (mais de 3 linhas)	Simples 4cm da margem esquerda da folha	10		
Notas de rodapé	Simples Separadas do texto por filete de 3cm A partir da segunda linha volta alinhado abaixo da primeira letra	10		
Referências	Simples Separados entre si por dois espaços simples	12		
Parágrafo	Espaço 1,5 Recuado a 1,27cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos	12		
Ilustrações, Tabelas... – Legendas	Simples As legendas devem aparecer na parte inferior	10		
Ilustrações, Tabelas... – Títulos e outras informações	Tabela, gráfico, quadro, mapa... Acima Ilustração – Abaixo	12		

PAGINAÇÃO

	ABNT/Literatura	Meu padrão
Localização	Ângulo superior direito, dentro da margem e contínua	
Numeração	Sequencial e progressiva Em todo o trabalho incluindo as pós-textuais	
Pré-textual	Arábicos A partir da falsa folha de rosto, inclusive páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas	
	Romanos e Arábicos Romanos - da folha de rosto até a última página do sumário Arábicos - Textuais e Pós-textuais	
Primeira folha a receber a numeração	Aparecerá na primeira folha da introdução	
	Aparecerá na segunda folha da introdução	
	A primeira folha da Introdução receberá o número 1	
	A primeira folha da Introdução será numerada sequencialmente as pré-textuais	
Páginas capitulares	Cada capítulo deve iniciar-se em página nova	
	Colocar número na folha inicial de cada capítulo	
	Não colocar número na folha inicial de cada capítulo, assim como na primeira página da introdução, conclusão e referências, por serem consideradas também folhas capitulares	
Pós-textuais Apêndices e Anexos	Numeração sequencial e progressiva dando continuidade à numeração da parte textual	

ESTRUTURA – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS OU OPCIONAIS

Estrutura	Elemento	ABNT	Meu padrão
Pré-textuais	Capa Lombada Folha de rosto Errata Folha de aprovação Dedicatória(s) Agradecimento(s) Epígrafe Resumo na língua vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de abreviaturas e siglas Lista de símbolos Sumário	Obrigatório Opcional Obrigatório Opcional Obrigatório Opcional Opcional Opcional Obrigatório Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional Obrigatório	
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão	Obrigatório Obrigatório Obrigatório	
Pós-textuais	Referências Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s)	Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional	

OUTROS PONTOS

	Opções	Meu padrão
Lombada	Opcional	
	Obrigatório – Padrão ABNT	
	Obrigatório – Padrão Internacional	
Ficha catalográfica	Obrigatória	
	Opcional	
Ficha catalográfica – Autor	Cutter	
	Pha	
	Outro	
Ficha catalográfica – Classificação	CCD	
	CDU	
	NLM	
	Outra	
Ficha catalográfica – Indexação	Tesauros Senado	
	Bireme	
	Outra	
Epígrafe	Assunto relacionado ao tema	
	Livre	
Resumo	Opcional	
	Obrigatório – Português	
	Obrigatório – Inglês	
	Obrigatório – Francês	
	Obrigatório – Espanhol	
Sumário – Alinhamento	Alinhado à esquerda	
	Indentado	
Sumário – Pré-textuais	Não relacionar no sumário	
	Relacionar no sumário	
Listas	A partir da segunda linha volta alinhado à esquerda	
	A partir da segunda linha volta alinhado abaixo da primeira letra do título.	
Referências – Entradas de autores nas referências	Nomes completos	
	Nomes abreviados	
Referências – Listagem	Ordem alfabética	
	Ordem numérica	
Referências – Padrão	ABNT	
	ISO	
	Vancouver	
	Outro	

	Opções	Meu padrão
Citações – Sistema	Autor-data	
	Numérico	
	Outro	
Citações – Supressões	Indicar supressão inicial e final	
	Não indicar supressão inicial e final	
Citações livres – Paginação	Indicar páginas	
	Não indicar páginas	
Notas – Chamada numérica Separadores para duas os mais chamadas juntas	Ponto e vírgula	
	Vírgula	
	Outro	
Notas – Numeração	Numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte	
	Numeração única em todo trabalho	
Notas – Tipos	Notas de referências	
	Notas explicativas	
Texto – Ano	Não utilização do ponto na indicação do milhar na <u>indicação de ano</u>	
	Utilização do ponto na indicação do milhar na <u>indicação de ano</u>	
Texto – Itálico – Utilização	Para destacar idéias ou expressões estrangeiras	
	Nomes científicos – Sistema binomial, nomes escritos em latim, com as duas palavras em itálico e a primeira iniciando-se com letra maiúscula	
	Outra opção	
Texto – Símbolo de medida	Sem ponto, sem “s” para indicar plural e <u>imediatamente após o número (sem espaço)</u>	
	Outra forma	
Texto – Sujeito e tempo verbal	Terceira pessoa do singular com o uso da partícula SE	
	Terceira pessoa do plural com o uso da partícula SE	
	Primeira pessoa	
Tabela	Traço: dado inexistente Reticências: dado desconhecido Zero: quando o valor numérico do dado for menor que a metade da unidade ou fração adotada para a <u>expressão do dado</u>	
	Outra forma	

A Autora

Nilcéia Lage de Medeiros é formada em Biblioteconomia pela Escola de Biblioteconomia (EB/UFMG), atual Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG).

Enquanto estudante de biblioteconomia, foi bolsista de iniciação científica dentro do PIBIC/CNPq/UFMG, no Projeto de Pesquisa “Enciclopédias publicadas no Brasil e seu uso em Bibliotecas Públicas e Escolares”, divulgado em dois artigos publicados na *Revista Ciência da Informação* em conjunto com as professoras/orientadoras Bernadete Santos Campello e Maria Eugênia Albino Andrade.

Também foi monitora das disciplinas Informação e Biblioteconomia, Teoria da Classificação e Indexação, Tratamento da Informação I e II e Elaboração e Apresentação do Trabalho Científico.

Trabalhou em várias empresas, entre elas, Hospital Sarah Kubitschek e Arthur Andersen.

Atualmente é bibliotecária da Editora Fórum, da Gaia Silva Rolim Advogados e ministra palestras e aulas sobre os temas Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos.

NORMAS DE INTERESSE DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO –
QUADRO DEMONSTRATIVO

atualizado em 14/07/2006

Número	Tipo	Assunto
49	TB	Está cancelada . Não possui substituta.
102	NB	Está cancelada . Não possui substituta.
2837	NBRISO	Tecnologia gráfica - Impressos e tintas de impressão - Avaliação da resistência a solventes
6021	NBR	Publicação periódica científica impressão - Apresentação
6022	NBR	Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação
6023	NBR	Referências - Elaboração
6024	NBR	Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação
6025	NBR	Revisão de originais e provas
6026	NBR	Está cancelada . Substituída por: NBR6021
6027	NBR	Sumário - Apresentação
6028	NBR	Resumo - Apresentação
6029	NBR	Livros e folhetos - Apresentação
6030	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
6031	NBR	Está cancelada . Substituída por: NBR6025
6032	NBR	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
6033	NBR	Ordem alfabética
6034	NBR	Índice - Apresentação
9578	NBR	Arquivos
10518	NBR	Guias de unidades informacionais - Elaboração
10519	NBR	Critérios de avaliação de documentos de arquivo
10520	NBR	Citações em documentos - Apresentação
10521	NBR	Numeração internacional para livro - ISBN
10522	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
10523	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
10524	NBR	Está cancelada . Substituída por: NBR6029
10525	NBR	Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas - ISSN
10526	NBR	Editoração de traduções
10719	NBR	Apresentação de relatórios técnico-científicos
11944	NBR	Está cancelada . Substituída por: NBRISO 2837
12225	NBR	Lombada - Apresentação
12256	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
12676	NBR	Métodos para análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação
12899	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
13031	NBR	Está cancelada . Não possui substituta.
14724	NBR	Trabalhos acadêmicos - Apresentação Ver também Emenda nº 1 de 12/2005
15287	NBR	Projeto de pesquisa - Apresentação

NORMAS DE INTERESSE DA ÁREA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO –
QUADRO DEMONSTRATIVO

atualizado em 14/07/2006

Assunto	Número
Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	6032
Análise de documentos - Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação	12676
Arquivos	9578
Arquivos - Critérios de avaliação de documentos de	10519
Artigos - Publicação periódica científica impressa - Apresentação	6022
Citações em documentos - Apresentação	10520
Critérios de avaliação de documentos de arquivo	10519
Editoração de traduções	10526
Folhetos e livros - Apresentação	6029
Guias de unidades informacionais - Elaboração	10518
Indexação - Determinação de assuntos e seleção de termos - Métodos para análise de documentos	12676
Índice - Apresentação	6034
ISBN - Numeração internacional para livro	10521
ISSN - Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas	10525
Livros e folhetos - Apresentação	6029
Lombada - Apresentação	12225
Numeração internacional para livro - ISBN	10521
Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	6024
Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas - ISSN	10525
Ordem alfabética	6033
Originais e provas - Revisão de	6025
Periódicos - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação	6022
Periódicos - Científicos - Publicação impressa - Apresentação	6021
Periódicos - Títulos de - Abreviação de	6032
Projeto de pesquisa - Apresentação	15287
Provas e originais - Revisão de	6025
Publicações seriadas - Abreviação de	6032
Referências - Elaboração	6023
Relatórios técnico-científicos - Apresentação	10719
Resumo - Apresentação	6028
Revisão de originais e provas	6025
Seções de um documento escrito - Numeração progressiva das - Apresentação	6024
Sumário - Apresentação	6027
Tecnologia gráfica - Impressos e tintas de impressão - Avaliação da resistência a solventes	2837
Trabalhos acadêmicos - Apresentação Ver também Emenda nº 1 de 12/2005	14724
Traduções - Editoração de	10526