Conselho Nacional do Ministério Público

Guia de orientações gerais para PUBLICAÇÕES

Assessoria de Comunicação Social do CNMP

(c) 2017, Conselho Nacional do Ministério Público

Permitida a reprodução mediante citação da fonte.

Composição do CNMP

Rodrigo Janot Monteiro de Barros (Presidente)

Cláudio Henrique Portela do Rego (Corregedor Nacional)

Antônio Pereira Duarte

Marcelo Ferra de Carvalho

Esdras Dantas de Souza

Walter de Agra Júnior

Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho

Fábio George Cruz da Nóbrega

Gustavo do Vale Rocha

Otavio Brito Lopes

Fábio Bastos Stica

Orlando Rochadel Moreira

Sérgio Ricardo de Souza

Valter Shuenquener de Araújo

Secretário-geral

Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior

Secretário-geral adjunto

Guilherme Guedes Raposo

Elaboração, revisão, supervisão editorial e projeto gráfico

Assessoria de Comunicação Social - CNMP

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO....3
1. LINHA EDITORIAL....4
1.1. Público-Alvo....5
2. FORMATO DAS PUBLICAÇÕES: ASPECTOS GERAIS....6
2.1. Projeto Gráfico....7
2.1.1. Sinalizações....8
2.2. Estrutura de uma publicação....9
2.3. Envio do conteúdo....11
2.4. Produção....12
2.5. Publicações digitais....13
2.6. Direitos de reprodução....14
3. PUBLICAÇÕES FEITAS EM PARCERIA....15
4. DISTRIBUIÇÃO....16
5. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA....17
GLOSSÁRIO....18
REFERÊNCIAS....25
ANEXO....28

INTRODUÇÃO

As publicações do CNMP são um reflexo do trabalho da instituição. Elas retratam a atuação dos membros do MP brasileiro e representam um importante canal de comunicação com a sociedade. Ajudam a construir uma imagem positiva do Ministério Público e a fazer com que o trabalho desenvolvido por membros, servidores e colaboradores seja conhecido pelos diversos segmentos da sociedade.

Este guia tem por objetivo estabelecer rotinas e padrões para a criação e a produção das publicações do CNMP, deixando as informações mais claras e fáceis de serem encontradas, além de buscar um padrão de qualidade que reforce a marca e a imagem do Conselho. Ele também foi idealizado com base na necessidade de definição de um fluxo de procedimentos para a criação das publicações, de modo que não se perca tempo desnecessário nesse processo, e que o conhecimento fique disponível e acessível a todos que participam do processo de criação das publicações.

Com isso, busca-se fortalecer a gestão editorial, por meio da melhoria da qualidade dos produtos editoriais oferecidos, ampliar o acesso do público às publicações e estimular o planejamento prévio das áreas envolvidas tanto na solicitação quanto na produção das publicações do CNMP.

O cumprimento desses objetivos vai ao encontro do Planejamento Estratégico Institucional, que possui como missão o fortalecimento e o aprimoramento do Ministério Público brasileiro. Para alcançar tal missão, é preciso ser exemplo de transparência, e as publicações representam uma porta de entrada da sociedade às informações do Ministério Público. Produzi-las de maneira eficiente, estabelecendo um padrão de atividades que leva à economia de tempo e recursos também é estratégico para o CNMP.

1. Linha Editorial

As publicações do CNMP devem ter uma linha editorial predefinida. Linha editorial é uma política predeterminada pela Instituição que influência decisivamente na construção das mensagens que são divulgadas. Ela orienta o modo como cada texto será redigido, define quais termos podem ou não ser usados, o que pode ser publicado, quem produz esse conteúdo, a quem são destinadas as publicações, qual o tom com que a informação é passada: crítico, informativo, persuasivo, humorístico, conservador etc. Todas as publicações devem obedecer a esse modelo, de maneira que o discurso dito pelo CNMP tenha uma coerência lógica e uniforme.

Tendo isso em vista, o CNMP edita somente publicações que tenham conteúdo de relevante interesse público e que:

– Divulguem e/ou orientem a atuação funcional e administrativa do Ministério Público brasileiro ou do próprio CNMP;

– Divulguem iniciativas e projetos institucionais;

– Contenham informações de cunho educativo, relacionadas às frentes de atuação do MP brasileiro;

– Transcrevam e/ou interpretem conteúdos de normas relacionadas à atuação do MP brasileiro ou do CNMP;

– Contenham planos e planejamentos institucionais;

– Resgatem a memória da Instituição.

As publicações do CNMP visam ao atendimento do interesse público e são produzidas com recursos públicos, por isso o conteúdo deve ser de cunho informativo, com linguagem impessoal, clara e concisa. Deve-se, portanto, evitar qualquer divulgação que possa caracterizar promoção pessoal, pessoalismo e que não tenha como objetivo final o atendimento ao interesse da sociedade.

O processo de gestão editorial busca transformar informações em produtos editoriais de qualidade e, nesse contexto, as publicações do CNMP devem buscar a escolha da tipologia, da diagramação, da linguagem, das imagens e das ilustrações que facilitem a leitura e o entendimento do conteúdo.

1.1. Público-Alvo

O público-alvo das publicações do CNMP são os próprios membros e servidores do Ministério Público de todo o país, as instituições públicas e os cidadãos (professores, estudantes, juristas, sociedade civil organizada etc.). Para melhor compreensão de seu conteúdo, elas devem observar a terminologia adequada a cada tipo de público.

2. Formato das Publicações: aspectos gerais

As publicações do CNMP podem ser editadas na forma de publicações únicas (livros) ou periódicos.

Periódico[1]: é um tipo de publicação seriada que se apresenta sob forma de revista, boletim, jornais etc., editadas em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida. Exemplos de periódicos produzidos pelo CNMP: MP – Um Retrato, Revista do CNMP.

Publicações únicas: publicação única, não periódica, como livros, monografias, discursos, mapas, relatórios etc. Exemplo de publicações não periódicas produzidas pelo CNMP: Conte até 10 nas escolas, Cartilha Cidadão com Segurança.

Visando ao acesso e à visibilidade da informação, deve-se assegurar o registro da produção editorial do CNMP em bases de dados próprias e especializadas. Em publicações periódicas, isso pode ser feito pela obtenção de ISSN; em livros, usa-se o ISBN. Em ambos os casos, é recomendada a produção de ficha catalográfica.

ISBN[2]: O ISBN – International Standard Book Number – é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição. Seu sistema numérico é convertido em código de barras, o que elimina barreiras linguísticas e facilita a circulação e a comercialização das obras. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra.

1 INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *Perguntas frequentes (FAQ)*. Disponível em: <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn/faq>

2 AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. *O que é ISBN?* Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/o-que-e-isbn>

As obras publicadas pelo Conselho no formato de livro devem, preferencialmente, conter ISBN. A solicitação será feita pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (Ascom) à biblioteca por e-mail, contendo a capa da publicação e a folha de rosto, com antecedência mínima de 20 dias à data de envio da publicação para impressão.

ISSN[3]: O ISSN – International Standard Serial Number –, sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído, e seu uso é padronizado pela ISO 3297 – International Standards Organization. Por ser um código único, o ISSN identifica o título de uma publicação seriada durante todo seu ciclo de existência.

As obras publicadas pelo Conselho no formato de periódico devem, preferencialmente, conter ISSN. A solicitação deve ser feita pela Ascom à biblioteca por e-mail, contendo a capa da publicação e as 15 primeiras páginas, com antecedência mínima de 20 dias à data de envio da publicação para impressão.

Ficha catalográfica[4]: contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. A solicitação deve ser feita pela Ascom à biblioteca por e-mail, contendo a capa, a folha de rosto e o número de páginas da publicação.

Atualmente, as publicações do CNMP podem ser produzidas no formato de manual, cartilha, relatório, revista, coletânea de artigos, legislação e livro. Apesar de cada um conter suas especificidades, todas as publicações devem seguir alguns padrões, tais como:

3 INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *Sobre o INSS*. Disponível em: <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn>

4 WIKIPÉDIA. *Ficha catalográfica.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficha_catalogr%C3%A1fica>

2.1. Projeto Gráfico

– A criação de projeto gráfico e capa é de responsabilidade da Ascom, lembrando que na capa e na contracapa sempre devem constar a logomarca do CNMP;

– Caso a publicação tenha lombada (ver item 3.2), esta pode conter informações, desde que não prejudique a legibilidade;

– O uso de acabamento grampo não é recomendável em publicações que tenham mais de 50 páginas;

– Fotografias, imagens, ilustrações e outros elementos gráficos que constem nas publicações devem, sempre, respeitar os direitos do autor;

– As fotos utilizadas devem estar em alta resolução, mínimo de 300 dpi;

– Tabelas, figuras e gráficos deverão ser numerados sequencialmente por toda a obra.

2.1.1. Sinalizações

Devem ser sinalizados em todas as publicações:

Volume [5]: conjunto dos fascículos ou números da publicação;

Reedição[6]: edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, seja na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.). Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.

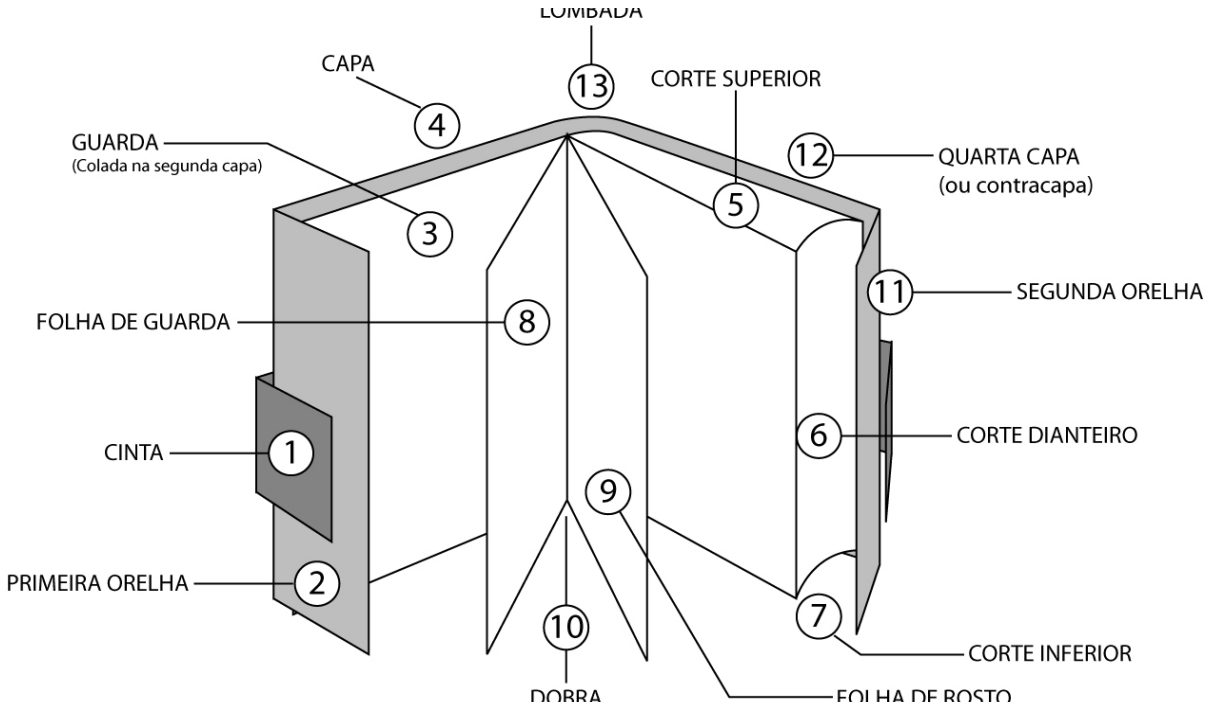
5 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6021* – maio 2003. Disponível em: <https://performancesculturais.emac.ufg.br/up/378/o/NBR_6021_-_2003.pdf>

6 *ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029* – setembro 2002. Disponível em: <http://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/203/nbr_6029.pdf>

Reimpressão[7]**:** 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.

2.2. Estrutura de uma publicação

A estrutura física de uma publicação pode ser vista no exemplo a seguir:



Nem todos os elementos acima são obrigatórios, mas as publicações do CNMP devem conter alguns componentes mínimos, quais sejam:

4) Capa: deve conter o nome da publicação e a logomarca do CNMP. Pode conter o ano e a edição, mas não são elementos obrigatórios, tendo em vista que eles aparecem na folha de rosto.

7 *ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6029* – setembro 2002. Disponível em: <http://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/203/nbr_6029.pdf>

Obs: Em publicações de coletâneas de artigos que tenham como autores os conselheiros do CNMP e que versem sobre atos do Plenário, poderão ser incluídos na capa da publicação os nomes dos conselheiros, o responsável pela organização do conteúdo e o prefaciador.

12) Contracapa: deve conter a logomarca do CNMP, o brasão da República e os ícones para as redes sociais do CNMP (Facebook, Twitter e YouTube). Pode conter outras logomarcas, em caso de publicações feitas em parceira com outras instituições.

9) Folha de rosto: deve conter título, subtítulo, indicação de edição, numeração de volume, local, ano de publicação e logomarca do CNMP. Quando a publicação apresentar dados de pesquisa, deve-se colocar o ano da coleta dos dados e o ano da publicação.

Verso da folha de rosto: direito de reprodução, créditos, ficha catalográfica, dados de produção, ISBN/ISSN, expediente.

Expediente: Para manter a força institucional das publicações do CNMP, sua temporalidade e principalmente a padronização, recomenda-se o seguinte modelo de expediente:

- Composição atualizada do CNMP (Nome do presidente e dos conselheiros, por ordem de antiguidade

- Secretário-Geral

- Secretário-Geral Adjunto

- Nomes dos autores da publicação

- Nome da área demandante responsável pela organização da publicação, bem como nome de alguma subárea envolvida, se houver (ex: Grupos de Trabalho, ONGs etc.)

- Setor responsável pela supervisão editorial e projeto gráfico

- Tiragem

A inserção de outros elementos no expediente poderá ser submetida, caso a caso, ao subcomitê de governança em Comunicação Social, bem como à Secretaria-Geral do CNMP.

Ficha Catalográfica: Nome do órgão, título, subtítulo, volume, edição, local, sigla do órgão, ano, número de páginas, palavras-chave, CDD ou CDU.

Ex:

Conselho Nacional do Ministério Público Novo Manual do Portal da Transparência do Ministério Público / Conselho Nacional do Ministério Público. – Brasília : CNMP, 2015. 144 p. il. 1. Portal da Transparência. 2. Portaria CNMP-PRESI Nº 178. I. Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público. Biblioteca/CNMP CDU – 658.5

2.3. Envio do conteúdo

Os setores demandantes deverão apresentar o texto com conteúdo definitivo, não sendo aceitos pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial projetos, obras incompletas ou com partes a serem acrescidas ou reformuladas posteriormente. Esse conteúdo é produzido e aprovado pela unidade demandante, que pode ser uma Comissão, a Secretaria-Geral, a Presidência ou outros setores do CNMP.

Para facilitar a padronização dos conteúdos enviados pelas áreas demandantes, sugere-se que eles sejam editados no formato .odt ou .doc e formatados conforme orientações contidas no **"ANEXO – PADRONIZAÇÃO DE CONTEÚDO DE PUBLICAÇÕES"** deste guia.

A Ascom pode fazer a devolução do conteúdo à área demandante caso entenda que ele não atenda aos requisitos mínimos de formatação necessários para a diagramação.

É imprescindível que os autores zelem pelo conteúdo autêntico das publicações, sendo vedada qualquer forma de plágio, definida como apropriação ou imitação de linguagem, ideias ou pensamentos de outro autor.

O corpo do trabalho deve ser organizado pela área demandante segundo um encadeamento lógico, contendo os seguintes componentes obrigatórios:

– Expediente;

– Apresentação;

– Sumário;

– Listas (figuras, tabelas, gráficos, símbolos);

– Corpo do texto.

A critério do demandante, poderão ser incluídos componentes opcionais, como:

– Introdução;

– Apêndices;

– Anexos;

– Glossário;

– Índice remissivo;

– Referências bibliográficas.

* Referências bibliográficas, citações e notas de rodapé deverão estar de acordo com as orientações contidas no **"ANEXO – PADRONIZAÇÃO DE CONTEÚDO DE PUBLICAÇÕES"** deste guia.

O prazo de entrega das publicações será contatado a partir do recebimento do conteúdo definitivo, conforme cronograma abaixo:

CRIAÇÃO DE CAPA, PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO PARA:		
Publicações até 100 páginas	NDI – Ascom	30 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Publicações de 200 a 300 páginas	NDI – Ascom	60 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)

Publicações acima de 300 páginas	NDI – Ascom	75 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Revisão	NDI – Ascom ou empresa contratada	10 dias úteis
Aprovação	NDI – Ascom ou empresa contratada	De acordo com cronograma estabelecido no *briefing*
Produção Gráfica	NDI – Ascom ou empresa contratada	A definir com a ASCOM de acordo com a complexidade do trabalho e as exigências contratuais do fornecedor

2.4. Produção

Tendo a área demandante aprovado o arquivo PDF finalizado, a gráfica será autorizada a produzir a prova, caso a publicação seja impressa. Após a aprovação da prova pela Assessoria de Comunicação Social, não poderão ser feitas alterações no projeto de publicação.

O atual contrato de serviços gráficos do CNMP calcula o valor unitário dos itens com base em pedidos de, no mínimo, 1.000 unidades, o que favorece a economia de recursos em razão do ganho de escala. Tiragens menores do que 1.000 exemplares são possíveis de serem realizadas, contudo há um acréscimo no custo unitário. Por essa razão, o pedido da produção de tiragens menores que um milheiro deve vir acompanhado de justificativa da área demandante que comprove a vantajosidade de redução da tiragem.

A reprografia do CNMP, localizada no andar intermediário do edifício-sede, também poderá ser utilizada para impressão de tiragens menores, desde que o formato seja em A3 ou A4. A responsabilidade pelo pedido e acompanhamento da produção na reprografia cabe à área demandante, sendo assessorada diretamente pela Ascom.

2.5. Publicações digitais

As publicações do CNMP serão veiculadas, preferencialmente, em versão digital, conforme previsto na Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017.

Os casos de publicações impressas previstos no artigo 1º, § 2º, da mencionada Portaria deverão conter o plano de distribuição junto ao memorando que solicita a impressão.

Exemplo:

DESTINATÁRIO DA PUBLICAÇÃO	QUANTIDADE
Câmara dos Deputados	600
Senado Federal	80
Câmara Legislativa do DF	40
MPDFT	130
STJ	100
STF	50
TOTAL	1.000

Todas as publicações devem, obrigatoriamente, ser publicadas em formato .PDF no sítio do CNMP, exceto aquelas que sejam de interesse apenas do público interno, cuja divulgação ficará a critério da área demandante.

A elaboração de publicações digitais em formato diverso ao PDF está condicionada à disponibilidade orçamentária e à capacidade de atendimento da Assessoria de Comunicação Social, devendo ser pontualmente avaliada, levando-se em conta a necessidade da unidade demandante.

Para facilitar a leitura, a versão eletrônica em .PDF deve ser construída no modo navegável.

As versões apenas digitais devem ser feitas no formato A4 para facilitar a impressão por qualquer usuário.

2.6. Direitos de reprodução

A obra concluída somente poderá ser reproduzida, total ou parcialmente, nas modalidades física ou eletrônica, desde que citada a fonte original.

3. Publicações feitas em parceria

O CNMP pode produzir obras em parceria com outras instituições, desde que o conteúdo seja pertinente à atuação da Instituição e que não contrarie a linha editorial do Conselho.

A Ascom poderá revisar o conteúdo, sempre comunicando previamente à área demandante e à instituição produtora do conteúdo.

Antes da impressão, o PDF finalizado deve ser enviado ao setor demandante, a quem caberá enviá-lo à instituição parceira, para validação.

Em caso de impressão de publicações produzidas por outras instituições, será feito pedido de orçamento à gráfica após o recebimento dos arquivos abertos e as especificações de impressão, repassadas pela instituição responsável pela publicação.

A inserção de logomarcas de outras instituições nas publicações do CNMP deve ser antes solicitada pela área demandante à Secretaria-Geral do CNMP, por meio de memorando. Após a aprovação, caberá à Ascom orientar sobre o local mais adequado para a inserção da marca parceira no projeto gráfico.

4. Distribuição

O recebimento, o armazenamento e a distribuição das publicações é de inteira responsabilidade da área demandante.

É recomendado que fiquem guardados na Ascom e na Biblioteca pelo menos 5 exemplares impressos de cada publicação.

A distribuição das publicações deverá obedecer ao plano de distribuição previamente enviado pela área demandante, de preferência no corpo do memorando com a solicitação de produção.

Pedidos de envio de publicações não previstos no plano de distribuição serão analisados caso a caso pela área demandante, a quem caberá realizar o envio físico ou por e-mail, quando houver disponibilidade.

Pedidos de envio de publicações feitos por bibliotecas devem ser processados pela Biblioteca do CNMP.

É necessário que, antes da produção de publicações impressas, a área demandante faça um planejamento conjunto com a Secretaria de Administração/Protocolo Administrativo sobre as épocas de envio das publicações, evitando-se assim a sobrecarga de trabalho nesse setor.

5. Previsão Orçamentária

Publicações digitais devem ser solicitadas à Ascom por meio de memorando e estar previstas no Plano de Gestão, salvo autorização do Secretário-Geral. No caso de publicações impressas, o pedido deve ser formulado direretamente ao Secretário-Geral do CNMP, em cumprimento ao art. 1º, § 2º, da Portaria CNMP-PRESI nº12/2017.

O memorando deve informar o título, a tiragem, o tipo de produto, o número aproximado de páginas, a justificativa e a planilha de distribuição, incluindo-se o registro dos quantitativos destinados à distribuição dirigida e/ou avulsa em eventos e ações educativas.

A Ascom avaliará se possui condições de atender a demanda, tendo em vista a calendarização do Plano de Gestão, a quantidade de demandas atuais do setor, a complexidade da publicação e os prazos previstos na Portaria nº 162/2014.

Publicações previstas do Plano de Gestão terão prioridade sobre as não previstas.

Pedidos de publicações previamente calendarizadas no Plano de Gestão com conteúdo não entregue no prazo programado terão a data de entrega redefinida conforme disponibilidade de atendimento da Ascom.

GLOSSÁRIO

A

A3 – Formato de papel cujas dimensões pelas normas da ABNT são de 420 X 297 mm.

A4 – Formato de papel cujas dimensões pelas normas da ABNT são de 297 X 210 mm.

ABNT[8] – Sigla de Associação Brasileira de Normas Técnicas, entidade privada e sem fins lucrativos que constitui o Foro Nacional de Normalização por reconhecimento da sociedade brasileira desde sua fundação, em 28 de setembro de 1940, e pelo Governo Federal. É responsável pela publicação das Normas Brasileiras (ABNT NBR), atua na avaliação da conformidade e dispõe de programas para certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

APÊNDICES[9] – Conjunto de informações suplementares normalmente no fim de um livro ou outra publicação.

ARQUIVO ABERTO – Tipo de arquivo que pode ser editado por qualquer pessoa que disponha de um software compatível com a extensão do arquivo. Nele, os elementos gráficos e textuais podem ser modificados.

C

CARTILHA – O significado original de cartilha, segundo o dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, é “livro didático dedicado à alfabetização de crianças.” Para este guia, entretanto, o significado de cartilha diz respeito a qualquer publicação que tenha cunho pedagógico, linguagem simplificada e seja voltado, principalmente, para o cidadão.

8 SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. *Associação Brasileira de Normas Técnicas.* Disponível em: <http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/associacao-brasileira-de-normas-tecnicas>

9 WIKIPÉDIA. *Apêndice.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ap%C3%AAndice>

CDD[10] – O sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD) é uma ferramenta muito utilizada por bibliotecas para organizar e oferecer acesso a suas coleções. O sistema foi concebido por Melvil Dewey em 1873 e publicado pela primeira vez em 1876.

CITAÇÕES[11] – Segundo a norma NBR 10520:2002, elaborada pelo Comitê Técnico 014 (Informação e Documentação) da Associação Brasileira de Normas Técnicas, citação, numa produção textual, é a "Menção de uma informação extraída de outra fonte", tais como livros, periódicos, vídeos, sites etc.. As citações na produção textual são feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma ideia ou ilustrar um raciocínio. Sua função é oferecer ao leitor o respaldo necessário para que ele possa comprovar a veracidade das informações fornecidas e possibilitar seu aprofundamento.

CRÉDITOS – Em uma publicação, dar o crédito significa colocar em evidência o nome da instituição responsável pela produção do conteúdo, bem como a sinalização dos direitos autorais.

D

DADOS DE PRODUÇÃO – Indica a tiragem, o nome do(s) responsável(is) pela diagramação, impressão e supervisão editorial.

DIAGRAMAÇÃO[12] – O ato de diagramar (paginar) diz respeito a distribuir os elementos gráficos no espaço limitado da página que vai ser impressa ou outros meios.

DIREITO DE REPRODUÇÃO – Sinalização de que a reprodução do conteúdo é permitida, desde que citada a fonte.

10 OCLC. *Classificação Decimal de Dewey.* Disponível em: <https://www.oclc.org/pt-americalatina/dewey/features/summaries.html>

11 WIKIPÉDIA. *Citação*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Cita%C3%A7%C3%A3º>

12 DICIONÁRIO INFORMAL. *Diagramação.* Disponível em: <http://www.dicionarioinformal.com.br/significado/diagrama%C3%A7%C3%A3o/3154/>

DPI[13] – Dots per inch ou pontos por polegada, em Português. É uma medida de densidade relacionada à composição de imagens, que expressa o número de pontos individuais que existem em uma polegada linear na superfície onde a imagem é apresentada. Também é comum encontrar referências a essa densidade pelo termo “resolução de imagem” ou simplesmente “resolução”. De modo geral, quanto maior o número de pontos por polegada, mais detalhada e bem definida é a imagem.

E

EXPEDIENTE – Conjunto de informações dispostas, em regra, no início de uma publicação que geralmente é formado pelo nome da publicação, nome da instituição, pesquisadores, redatores, fotógrafo, designer, diagramador, ilustrador, revisor, tiragem, estabelecimento gráfico onde é impresso, setor que edita a publicação, direitos autorais.

F

FICHA CATALOGRÁFICA – Contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. Geralmente aparece no verso da folha de rosto de uma publicação.

FOLHA DE ROSTO[14] – Elemento pré-textual de uma publicação. Essa página deve apresentar graficamente informações como título, subtítulo, local e ano de publicação e autor de modo coerente com o projeto gráfico do livro. No verso da folha de rosto, em geral, imprime-se a ficha catalográfica, os créditos, o ISBN e todas as informações necessárias para que o livro seja propriamente catalogado em bibliotecas e corretamente citado em trabalhos acadêmicos.

13 WIKIPÉDIA. *Pontos por polegada.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Pontos_por_polegada>

14 WIKIPÉDIA. *Folha de rosto*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Folha_de_rosto>

G

GLOSSÁRIO[15] – Lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento, com a definição desses termos. Tradicionalmente, um glossário aparece no fim de um livro e inclui termos citados que o livro introduz ao leitor ou são incomuns.

I

ÍNDICE REMISSIVO – Lista de termos e tópicos que são abordados em um documento, acompanhados das páginas em que aparecem.

ISO 3297[16] – Norma que define e promove o uso de um código padrão (ISSN) para a identificação única de periódicos.

L

LOGOMARCA[17] – Representação gráfica do nome de uma empresa ou marca, que determina sua identidade visual e tem como objetivo facilitar seu reconhecimento.

LOMBADA[18] – Lado do livro ou da revista onde fica a costura das folhas, oposto ao corte da frente, mantendo as folhas do livro unidas.

15 WIKIPÉDIA. *Glossário*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Gloss%C3%A1rio>

16 SCIELO PUBLISHING SCHEMA. *Iso 3297:2007.* Disponível em: <http://docs.scielo.org/projects/scielo-publishing-schema/pt_BR/latest/glossary.html>

17 SIGNIFICADOS. *Logomarca.* Disponível em: <http://www.significados.com.br/logomarca/>

18 WIKIPÉDIA.*Lombada*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Lombada_(livro)>

N

NOTAS DE RODAPÉ[19] – Anotação colocada ao pé da página de um livro ou documento, adicionando comentário de referência ou fonte, ou ambos, para parte do texto da matéria na mesma página.

P

PDF[20] – Portable Document Format é um formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional. Inventado pela Adobe, o PDF agora é um padrão aberto mantido pela International Organization for Standardization (ISO).

PDF NAVEGÁVEL – Documento interativo construído com a ferramenta “marcadores”, que permite navegar por capítulos e páginas específicos clicando em links, geralmente inseridos no índice da publicação.

PLANO DE DISTRIBUIÇÃO – Documento contendo listagem do quantitativo de publicações a serem distribuídas a cada destinatário predeterminado.

PLANO DE GESTÃO – Instrumento de planejamento elaborado todos os anos pelo CNMP. Contém as ações previstas de cada setor do Conselho para o ano seguinte, bem como as respectivas previsões orçamentárias para a execução de cada ação.

PROJETO GRÁFICO[21] – Plano inicial que definirá as características visuais de uma peça de design gráfico. É o conjunto de elementos que formam e dão características a um meio de informação.

19 RAMOS, Alex de Almeida. *Técnicas de formatação para trabalhos acadêmicos*. 1ª ed. Cruzeiro-SP, 2014. p.34.

20 ADOBE DOCUMENT CLOUD. *O que é PDF?* Disponível em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/why-adobe/about-adobe-pdf.html>

21 WIKIPÉDIA. *Projeto gráfico.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Projeto_gr%C3%A1fico>

PROVA DE IMPRESSÃO – Prévia de como ficará a publicação impressa. Simula o mais fielmente possível o resultado desejado e serve para validar a diagramação, a redação, as cores e o posicionamento de páginas do documento na folha de impressão.

R

REEDIÇÃO – Nova edição de uma mesma obra contendo correções em relação às edições anteriores.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS[22] – conjunto de elementos de uma obra escrita (como título, autor, editora, local de publicação e outras) que permite sua identificação.

REFILE[23] – Uma das etapas finais do processo gráfico. É considerado um tipo de acabamento caracterizado pelos "cortes" feitos no papel, responsáveis por deixar o impresso no formato final.

REIMPRESSÃO – Nova impressão de um livro, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.

REPROGRAFIA[24] – Conjunto de meios e/ou processos ou mesmo o departamento de reprodução de documentos encontrado em instituições de ensino e empresas públicas e privadas, para serviços como: fotocópia, microfilmagem, xerografia, heliografia etc.

S

SUMÁRIO[25] – Lista organizada ou hierarquizada das matérias tratadas numa obra ou publicação. É o mesmo que índice.

22 WIKIPÉDIA. *Referência bibliográfica*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Refer%C3%AAncia_bibliogr%C3%A1fica>

23 PRINTI. *Você sabe o que é refile?* Disponível em: <http://www.printi.com.br/blog/voce-sabe-o-que-e-refile>

24 DICIONÁRIO CRIATIVO. *Reprografia*. Disponível em: <http://dicionariocriativo.com.br/reprografia>

25 PRIBERAM DICIONÁRIO. *Sumário*. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/sumario>

T

TIPOLOGIA[26] – No contexto das artes gráficas, a tipologia diz respeito ao caráter tipográfico. Assim, a tipologia diz respeito ao tipo ou formato das letras que compõem um texto.

TIRAGEM – Número de exemplares de uma publicação.

26 SIGNIFICADOS. *O que é tipologia.* Disponível em: <http://www.significados.com.br/tipologia/>

REFERÊNCIAS

ADOBE DOCUMENT CLOUD. *O que é PDF?* Disponível em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/why-adobe/about-adobe-pdf.html>

AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. *O que é ISBN?* Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/o-que-e-isbn>

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6021* – maio 2003. Disponível em: <https://performancesculturais.emac.ufg.br/up/378/o/NBR_6021_-_2003.pdf>

_____. *NBR 6029* – setembro 2002. Disponível em: <http://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/203/nbr_6029.pdf>

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029* – setembro 2002. Reimpressão. Disponível em: <http://www.cct.udesc.br/arquivos/id_submenu/203/nbr_6029.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria nº 1.958, de 16 de setembro de 2004*. Disponível em: <http://editora.saude.gov.br/portaria-no-1-958-de-16-de-setembro-de-2004/>

DICIONÁRIO CRIATIVO. *Reprografia*. Disponível em: <http://dicionariocriativo.com.br/reprografia>

DICIONÁRIO INFORMAL. *Diagramação.* Disponível em: <http://www.dicionarioinformal.com.br/significado/diagrama%C3%A7%C3%A3o/3154/>

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *Perguntas frequentes (FAQ)*. Disponível em: <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn/faq>

_____. *Sobre o ISSN*. Disponível em: <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn>

OCLC. *Classificação Decimal de Dewey.* Disponível em: <https://www.oclc.org/pt-americalatina/dewey/features/summaries.html>

PRIBERAM DICIONÁRIO. *Sumário*. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/sumario>

PRINTI. *Você sabe o que é refile?* Disponível em: <http://www.printi.com.br/blog/voce-sabe-o-que-e-refile>

RAMOS, Alex de Almeida. *Técnicas de formatação para trabalhos acadêmicos*. 1ª ed. Cruzeiro-SP, 2014. p.34.

SCIELO PUBLISHING SCHEMA. *Iso 3297:2007.* Disponível em: <http://docs.scielo.org/projects/scielo-publishing-schema/pt_BR/latest/glossary.html>

SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA. *Associação Brasileira de Normas Técnicas.* Disponível em: <http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/associacao-brasileira-de-normas-tecnicas>

SIGNIFICADOS. *Logomarca.* Disponível em: <http://www.significados.com.br/logomarca/>

_____. *O que é tipologia.* Disponível em: <http://www.significados.com.br/tipologia/>

WIKIPÉDIA. *Apêndice.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ap%C3%AAndice>

_____. *Citação*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Cita%C3%A7%C3%A3º>

_____. *Editorial.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Editorial>

_____. *Ficha catalográfica.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficha_catalogr%C3%A1fica>

_____. *Folha de rosto*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Folha_de_rosto>

_____. *Glossário*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Gloss%C3%A1rio>

_____. *Lombada*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Lombada_(livro)>

WIKIPÉDIA. *Pontos por polegada.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Pontos_por_polegada>

_____. *Projeto gráfico.* Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Projeto_gr%C3%A1fico>

_____. *Referência bibliográfica*. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Refer%C3%AAncia_bibliogr%C3%A1fica>

ANEXO

PADRONIZAÇÃO DE CONTEÚDO DE PUBLICAÇÕES

Este documento tem a finalidade de orientar a formatação do conteúdo das publicações para facilitar o desenvolvimento e compreensão do trabalho, além de oferecer uma formatação padrão a ser utilizada em todas as publicações do CNMP.

ORDEM DOS TÓPICOS

Recomenda-se seguir a sequência estrutural listada abaixo:
(não há obrigatoriedade de constar todos os itens, mas recomenda-se, pelo menos, a inserção dos itens 1, 3, 4 e 6)

1. Expediente
2. Prefácio
3. Apresentação
4. Sumário
5. Introdução
6. Capítulos
7. Glossário
8. Referências
9. Anexo
10. Apêndices

SUGESTÕES DE FORMATAÇÃO

1. Páginas

As margens devem ser estabelecidas nos valores:
Superior: 3 cm;
Esquerda: 3 cm;

Inferior: 2 cm
Direta: 2 cm.

2. Títulos

Todos os títulos de prefácio, apresentação, sumário, introdução, capítulos, referências bibliográficas, anexos, apêndices e glossário devem ser formatados conforme especificações abaixo listadas:

- Alinhamento: justificado
- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Tamanho: 16
- Espaçamento: 1,5 linha
- Formato: negrito, caixa alta
- Iniciar cada título em uma nova página
- Obs: somente os capítulos devem ser numerados (não numerar Introdução, Sumário, Apresentação, etc.)

3. Subtítulos

Alinhamento: à esquerda, com tabulação de 1,25 cm
Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12
Espaçamento: 1,5 linha
Formato: normal, caixa alta e baixa
Utilizar números ordinais seguidos de ponto antes dos subtítulos.

4. Formatação do Corpo do Texto

O corpo do texto, isto é, o que decorre do título de cada parte, deve seguir as seguintes especificações:

Alinhamento: justificado, com tabulação de 1,25 cm no início dos parágrafos
Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12

Espaçamento: 1,5 linha

Formato: **normal**, caixa baixa

5. Sumário

Deve constar os títulos e subtítulos (até o primeiro nível, exemplo: 1.1) com a mesma formatação especificada acima para cada um deles.

6. Referências

Alinhamento: à esquerda

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

Espaçamento: 1,5 linha

Formato: lista em ordem alfabética

Exemplo:

APRESENTAÇÃO

¶ (espaço)

É preciso perceber que todos nós estamos sujeitos a situações de desvantagem independentemente destas serem ou não temporárias e que estas dificultam a integração com o meio.

(outra página)

SUMÁRIO

¶ *(espaço)*

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

1. CAPÍTULO X..... 11

1.1. Subtítulo X..... 13

(outra página)

1. CAPÍTULO X

¶ (espaço)

É preciso perceber que todos nós estamos sujeitos a situações de desvantagem independentemente destas serem ou não temporárias e que estas dificultam a integração com o meio.

1.1. Subtítulo X

¶ (espaço)

É preciso perceber que todos nós estamos sujeitos a situações de desvantagem independentemente destas serem ou não temporárias e que estas dificultam a integração com o meio.

(outra página)

REFERÊNCIAS

¶ (espaço)

GOMES, Elisabeth. **Inteligência competitiva**: como transformar informação em um negócio lucrativo. 2. ed. São Paulo: Campus, 2007.

VAZ, Conrado Adolpho. **Google Marketing**: o guia definitivo do marketing digital. 2. ed. São Paulo: Novatec, 2007.

FORMATAÇÃO PARA ELEMENTOS DE APOIO

1. Citações

- Quando tiverem até 3 linhas: devem vir no corpo do texto, entre aspas, sem itálico.

Exemplo:

De acordo com Lafer (1977, p.29): “Registradas estas observações, nas quais se procurou aferir qual o alcance real, na perspectiva dos países subdesenvolvidos, que disciplinem a criação e a distribuição internacional de recursos [...]”.

- Quando tiverem mais de 3 linhas: devem ter recuo à direita de 4 cm, espaçamento simples, sem aspas e sem itálico, fonte 1pt menor que a do corpo do texto – ou seja, se a fonte for tamanho 12, a citação deve ser tamanho 11.

Exemplo:

Para Jardim (2003, p.13):

> É preciso perceber que todos nós estamos sujeitos a situações de desvantagem independentemente destas serem ou não temporárias e que estas dificultam a integração com o meio. Assim, as barreiras arquitetônicas são os elementos construídos ou não, que dificultam a comunicação entre o indivíduo e o espaço, como as escadas de acesso a edifícios.

2. Notas de Rodapé

Formatação – devem estar separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um traço horizontal, iniciado na margem esquerda. A fonte é tamanho 10 com espaçamento simples e alinhamento justificado. A partir da segunda linha, deve-se iniciar abaixo da palavra da 1ª linha para destacar o indicativo, e a numeração da nota deve ser contínua.

Exemplo:

Assim, as barreiras arquitetônicas[1] são os elementos construídos ou não, que dificultam a comunicação entre o indivíduo e o espaço, como as escadas de acesso a edifícios.

[1] É preciso perceber que todos nós estamos sujeitos a situações de desvantagem independentemente destas serem ou não temporárias e que estas dificultam a integração com o meio.

3. Tabelas

Formatação – o título deve estar em negrito, na 1ª linha da tabela, e todo o conteúdo deve ter o mesmo tamanho do corpo do texto (tamanho 12). Caso a tabela não seja feita pelo autor da publicação, informar a fonte logo abaixo da tabela, com tamanho 1pt menor que o texto (tamanho 11).

4. Gráficos

Formatação: o título deve estar em negrito, acima do gráfico. Caso o gráfico não seja feito pelo autor da publicação, informar a fonte logo abaixo do gráfico, com tamanho 1pt menor que o texto (tamanho 11).