

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E
SUSTENTABILIDADE
BIBLIOTECA JORNALISTA ROBERTO EDUARDO XAVIER

**GUIA PARA NORMATIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA SMAMUS,
CONFORME A ABNT**

De acordo com a Instrução Normativa nº. 005/11 - SMAM, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre em 21 dez. 2011. pág.21-22.

Organização:

Júlia Agustoni Silva - matr. 106028.7 - bibliotecária CRB10ª/1788, responsável técnica da BJREX/SMAMUS

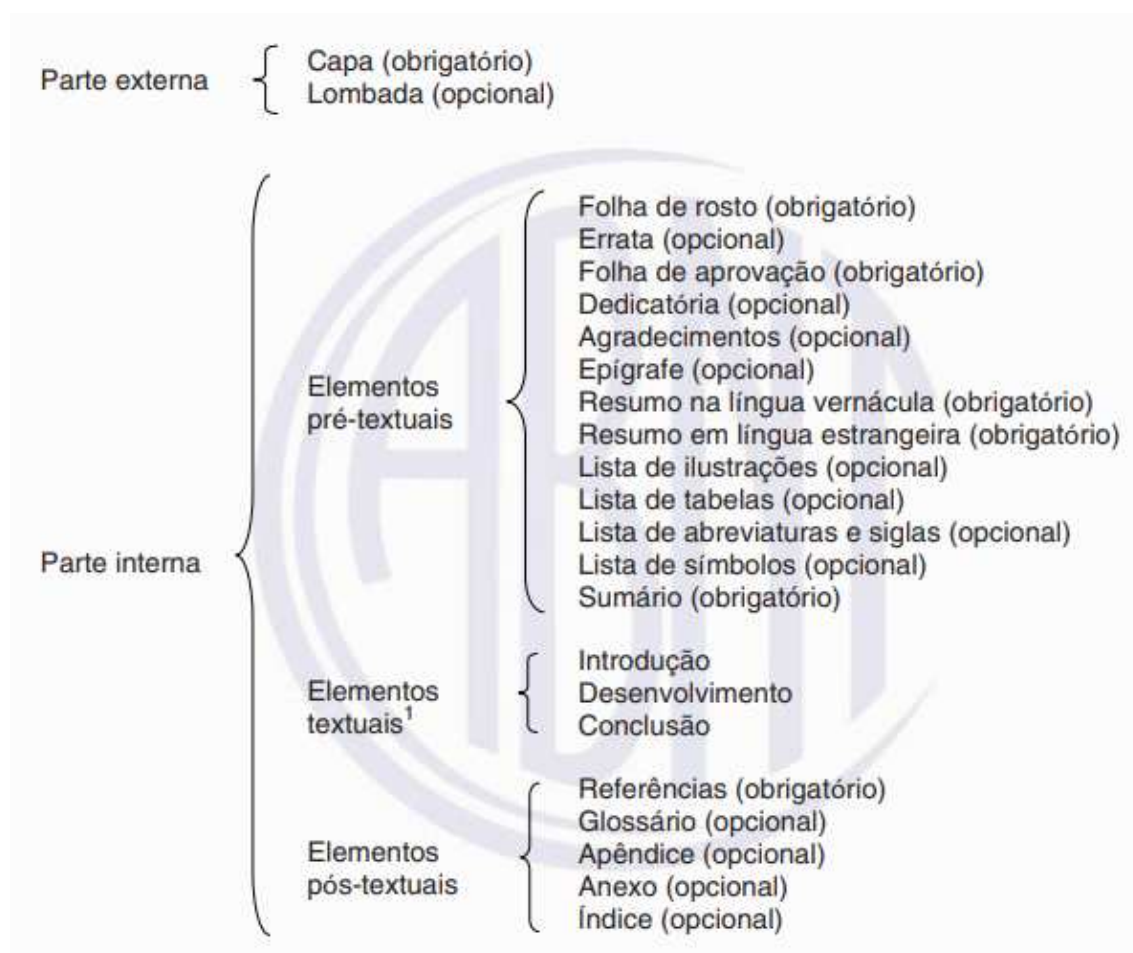
Porto Alegre, 02 de dezembro de 2021

1 INTRODUÇÃO

Este guia visa fornecer orientações básicas para a padronização de publicações oficiais impressas e eletrônicas, isto é, documentos técnico-científicos, livros, entre outros, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade (SMAMUS), sendo indispensável consultar às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2 ESTRUTURA DO LIVRO (Anexo A)

A estrutura é constituída pela parte externa e interna, trazendo elementos obrigatórios* e opcionais na seguinte ordem:



Fonte: ABNT NBR 14724/2011

3 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os elementos obrigatórios devem ser conforme 3.1 a 3.8.

3.1 Capas: traz na 1ª capa (Apêndice C) título, a identificação da instituição e o ano; na 4ª capa (Apêndice D), brasão e logotipia (institucional, patrocinadores, ...).

3.2 Falsa folha de rosto: (Apêndice E) contém apenas o título e o subtítulo, se houver; usar o verso da folha (Apêndice F) para listar as autoridades responsáveis do órgão.

3.3 Folha de rosto: expõe os dados necessários para a identificação do documento. (Apêndice G)

3.4 Verso da folha de rosto: traz direitos de publicação, tiragem, suportes disponíveis, origem do recurso financeiro, créditos técnicos (projeto gráfico, ilustrações, revisão ortográfica e gramatical etc.), impressão, ficha catalográfica (elaborada por bibliotecário), patrocinadores e créditos institucionais (endereço, telefone, correio eletrônico e homepage),... (Apêndice H)

3.5 Folha da equipe ou comissão técnica e/ou científica: traz a comissão técnica e/ou científica (nome dos autores, organizadores, colaboradores e outros com suas respectivas qualificações, cargos, funções, setores a que pertencem). (Apêndice I)

3.6 Sumário: “Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede”, segundo a NBR 6027/2012. (Apêndice M)

3.7 Parte textual: expõe o conteúdo e poderá trazer introdução, desenvolvimento, conclusões e/ou recomendações; cada divisão e subdivisão que compõe o corpo de texto dos documentos poderá ser acompanhada de numeração progressiva, junto à margem esquerda conforme a NBR 6024/2003.

3.8 Referências: “Referência: conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual”, segundo a NBR 6023/2018. Listá-las em ordem alfabética do sobrenome do autor. (Em caso de dúvidas na elaboração das referências conforme a Norma da ABNT, contatar as bibliotecárias da instituição)

4 ELEMENTOS OPCIONAIS

Os elementos opcionais devem ser conforme 4.1 e 4.2.

4.1 Errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe, listas (de ilustrações, Apêndice J; de siglas, Apêndice L), prefácio e glossário (Apêndice N): fazê-los segundo a NBR 6029/2006; **lombada (Apêndice A):** fazê-la conforme NBR 12225/2004; **resumo:** apresentá-lo conforme a NBR 6028/2003; e **índices:** fazê-los segundo a NBR 6034/2005. (Apêndice O)

4.2 Apêndice e anexo: apêndice é o “texto ou documento elaborado pelo autor”, e o anexo é o “texto ou documento não elaborado pelo autor”, conforme a NBR 6029/2006. Ambos devem ser identificados pela palavra designativa, letra maiúscula e título na parte superior. Ex.: APÊNDICE A - Título.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação de documentos deve ser conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Ilustrações (gráficos, fotografias, mapas, desenhos, imagens, entre outros): identificar o tipo de ilustração na parte superior, seguido do número de ordem, travessão e título. Na parte inferior indicar a legenda, notas e fonte, se houver. Ex.: Mapa 1 - Título. (Apêndice P)

5.2 Equações e fórmulas: destacá-las no texto.

5.3 Tabelas e quadros: as tabelas apresentam dados estatísticos (IBGE, 1993), os quadros não. Ambos devem ser identificados pela palavra designativa, número de ordem e título na parte superior. Na parte inferior indicar a legenda, notas e fonte, se houver. Ex.: Tabela 1 - Título. (Apêndice Q)

5.4 Citações: indicá-las conforme a NBR 10520/2002.

5.5 Sigla e abreviatura: em sua primeira ocorrência, indicá-la entre parênteses, precedida da forma por extenso. Ex.: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade (SMAMUS)

5.6 Ato legal: requer inicial maiúscula quando seguido de número. Ex.: Lei Municipal nº 12.595, de 10.09.2019 ou Lei nº 12.595/2019.

5.7 Grafia em itálico: usar em nomes científicos de gênero e espécie, bem como para palavras em outros idiomas.

5.8 Unidades de medidas e símbolos: adotar o Quadro Geral de Unidades de Medidas, onde constam os nomes, as definições, os símbolos das unidades e os prefixos do Sistema Internacional de Unidades (CONMETRO, 1988).

5.9 Formatação dos originais:

- a) **formato:** folha A4, preferencialmente, em papel certificado; texto digitado em tamanho 12 e fonte estilo Times New Roman ou Arial; citações diretas longas, legendas e notas de rodapé em tamanho 10, e títulos de capítulos ou seções primárias, em tamanho 14;
- b) **espaçamento:** usar 1,5cm entrelinhas, 3cm de margens superior e esquerda, e 2cm de margens inferior e direita; para citações diretas longas usar 1,0 entrelinhas, recuo de 4 cm da margem esquerda; (Apêndice B)
- c) **paginação:** numerar com algarismos arábicos na parte superior à direita, a partir da introdução, mas iniciar a contagem de páginas a partir da folha de rosto.

5.10 Obras em mais de um volume: as obras de conteúdo muito extenso podem ser divididas em volumes e trazer:

- a) **folha de rosto com título**, autor e ano da obra no todo, bem como as informações específicas do volume (outro autor, título próprio, número do volume e ano diferente, se houver);
- b) **sumário de toda a obra** em todos os seus volumes, conforme a NBR 6027/2012;
- c) **paginação independente**, quando conter assuntos diferentes.

6 ORIENTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO

Para fins de publicação considerar itens de 6.1 a 6.4.

6.1 Aplicação: a NBR 6029/2006 deve ser aplicada em livros e folhetos.

6.2 Planejamento editorial: submetê-las à apreciação da Biblioteca, da Assessoria Técnica e da Comissão Editorial da SMAMUS.

6.3 Controle bibliográfico: solicitar a Câmara Brasileira do Livro, o depósito legal (Lei nº 10994/2004) e o International Standard Book Number (ISBN) conforme Lei nº 10753/2003, via Biblioteca da SMAMUS.

6.4 Registro: mesmo que a monografia não seja publicada, encaminhá-la em, no mínimo, uma via impressa e encadernada, e uma cópia em meio digital para registro na Biblioteca da SMAMUS.

7 INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) E RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL (RIMA)

A apresentação de documentos deve ser conforme 7.1 e 7.2.

7.1 Aplicação: a NBR 10719/2015 deve ser aplicada em EIA e RIMA.

7.2 Publicação impressa e em meio digital: apresentá-las conforme Termo de Referência fornecido pela Equipe de Licenciamento Ambiental (ELIC).

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

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

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

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

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

_____. **NBR 6034**: informação e documentação - índice - apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

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

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

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

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 20 fev.1998. p.3-9.

_____. Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. **Diário Oficial da União**, Brasília, 31 out. 2003. p.1-2. Edição extra.

_____. Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004. Dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 15 dez. 2004. p.70.

_____. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia para editoração. Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais-1/catalogo/orgaosessenciais/secretaria-geral/secretaria-executiva/secretaria-de-gestao-de-pessoa/biblioteca-1/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao/download>. Acesso em: 03 maio 2013.

CONMETRO. Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988. **Diário Oficial da União**,

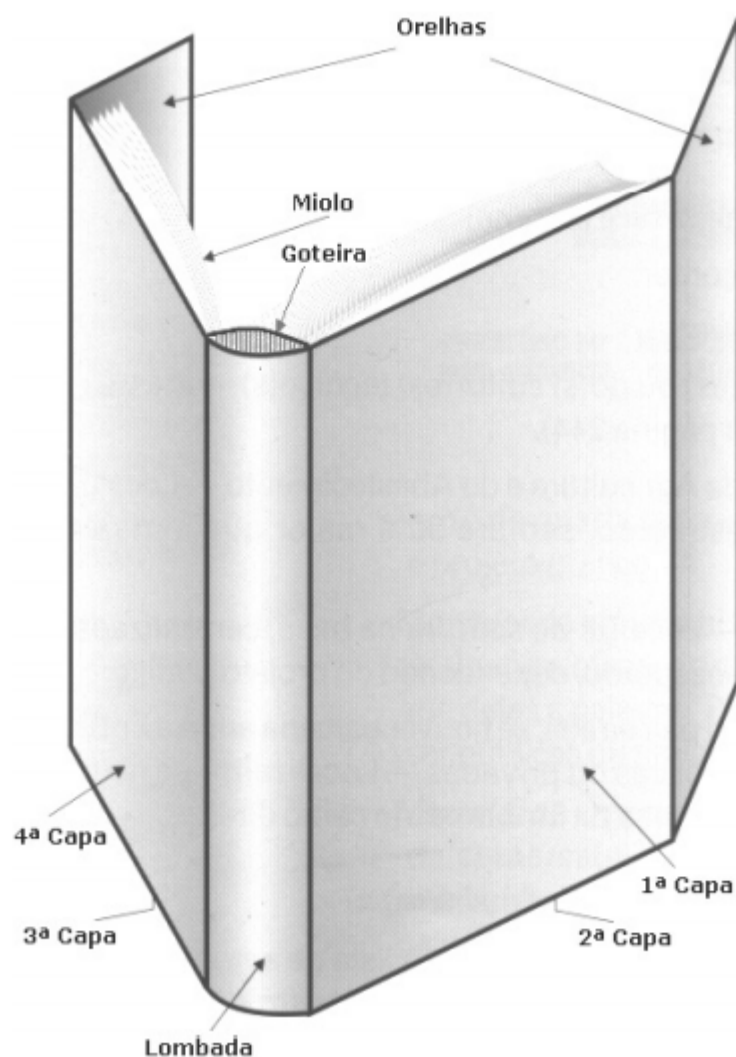
Brasília, 21 out. 1988. p.20526. Disponível em:
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/resc/pdf/RESC000114.pdf>. Acesso em: 07 fev.2012.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Depósito legal**. Rio de Janeiro, 2008.
Disponível em: http://www.bn.br/portal/?nu_pagina=22. Acesso em: 06 dez. 2010.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br>. Acesso em: 08 dez. 2010.

PORTO ALEGRE. Decreto nº 15169, de 2 de maio de 2006. Constitui o Comitê de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dá outras providências. **Diário Oficial de Porto Alegre**, Porto Alegre, 19 maio 2006. p.2.

ANEXO A – Estrutura do livro

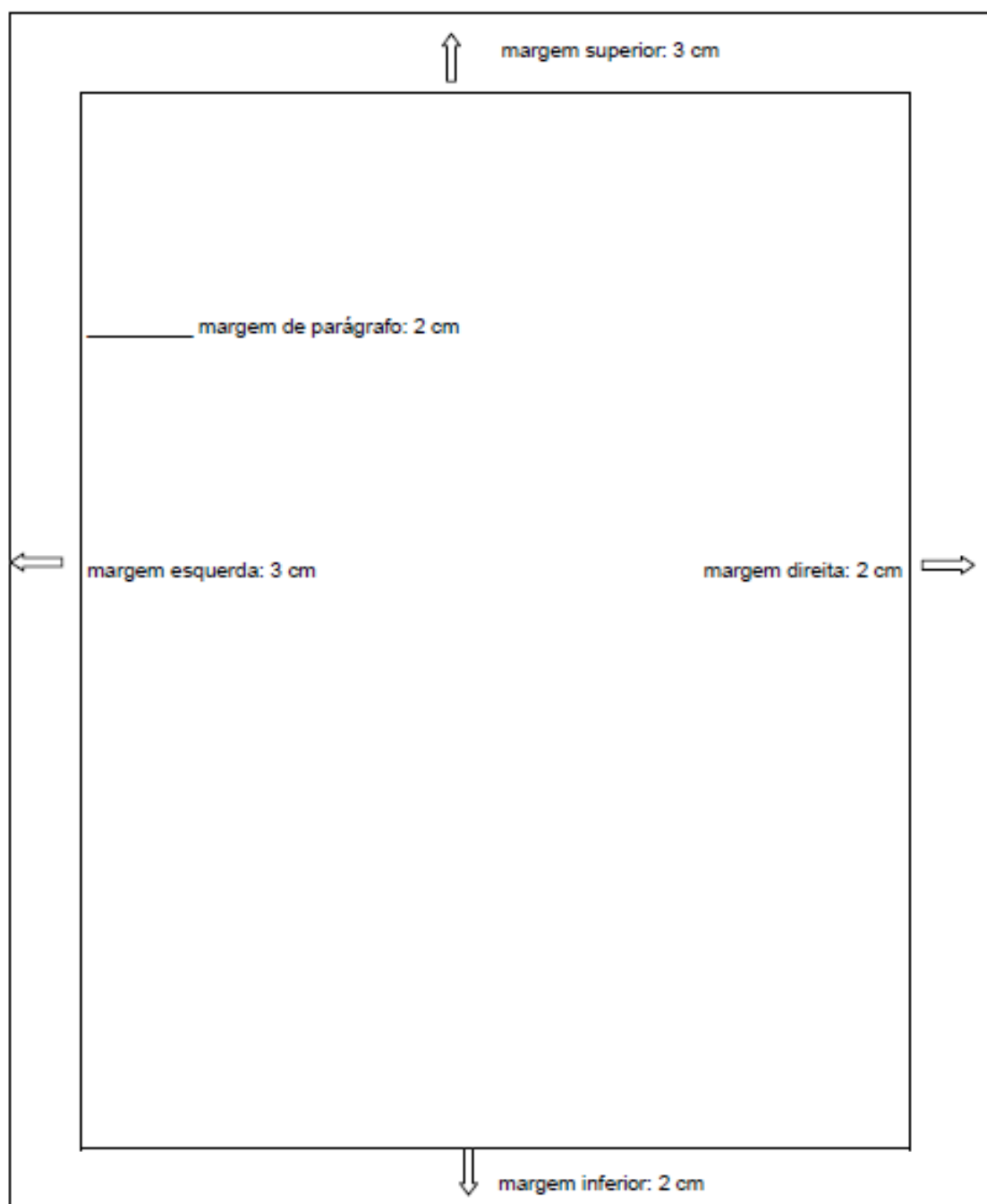


Fonte: BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras:** guia para editoração. Brasília, 2010. p.64. Disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/presidencia/dilma-vana-rousseff/publicacoes/orgao-essenciais/secretaria-geral/secretaria-executiva/secretaria-de-gestao-de-pessoa/biblioteca-1/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao/view>. Acesso em: 23 mar. 2020.

APÊNDICE A – Modelo de lombada

TÍTULO

APÊNDICE B - Modelo de formatação de originais com margens



APÊNDICE C - Modelo de primeira capa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DA
SUSTENTABILIDADE

TÍTULO:
subtítulo (se houver)

APÊNDICE D - Modelo de 4ª capa



APÊNDICE E - Modelo de falsa folha de rosto

TÍTULO:
subtítulo (se houver)

APÊNDICE F - Modelo do verso da falsa folha de rosto

Prefeito Municipal de Porto Alegre

Nome do titular

**Secretário Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo e
Sustentabilidade**

Nome do titular

APÊNDICE G - Modelo da folha de rosto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E
SUSTENTABILIDADE

TÍTULO:
subtítulo (se houver)

Autor ou coordenador (a):

Número da edição (se houver):

Porto Alegre
Ano

APÊNDICE H – Modelo de verso de folha de rosto

ISBN: XXX

Tiragem: XXX exemplares

Planejamento gráfico: XXX

Fotos da capa e/ ou ilustrações: XXX

Revisão ortográfica e gramatical: XXX

Impressão: Gráfica XXX

Impresso em papel couché certificado com recursos financeiros XXX

Disponível também em: (suporte ou site)

Catlogação na fonte elaborada pelo (a) bibliotecário (a):

XXX CRB 10^a./XXX

Ficha catalográfica

Permitida a reprodução desde que citada a fonte conforme referência: XXX

Encaminhado à Câmara Brasileira do Livro para depósito legal – Lei Federal nº 10.194/2004

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE (SMAMUS)

Rua Luiz Voelcker, 55 – Bairro Três Figueiras

CEP: 91330-190 – PORTO ALEGRE, RS

Tel.: (51) 3289-7585 e-mail: smamus@portoalegre.rs.gov.br

Site: www.portoalegre.rs.gov.br/smam

APÊNDICE I - Modelo de folha da equipe ou comissão técnica e/ou científica

COORDENAÇÃO

Nome, profissão ou função, registro profissional, matrícula, setor, órgão

EQUIPE TÉCNICA

Nome, profissão ou função, registro profissional, matrícula, setor, órgão

COLABORADORES

Nome, profissão ou função, registro profissional, matrícula, setor, órgão

APÊNDICE J - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Foto 1 – Título.....	5
Foto 2 – Título.....	7
Foto 3 – Título.....	15

APÊNDICE L - Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

PMPA – Prefeitura Municipal de Porto Alegre

SMAMS – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade

APÊNDICE M - Modelo de sumário

SUMÁRIO

PREFÁCIO.....	5
1 INTRODUÇÃO.....	6
2 CAPÍTULO XXX.....	7
3 CAPÍTULO XXX.....	109
4 CAPÍTULO XXX.....	111
5 CONCLUSÃO.....	115
REFERÊNCIAS.....	117
GLOSSÁRIO.....	119
Apêndice A – Título.....	120
Apêndice B – Título.....	121
Anexo A – Título.....	122
Anexo B – Título.....	123
ÍNDICE.....	124

APÊNDICE N - Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

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.

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

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

Referências: Conjunto de elementos descritivos que permite a identificação de publicações, no todo ou em parte. A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Sumário: Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

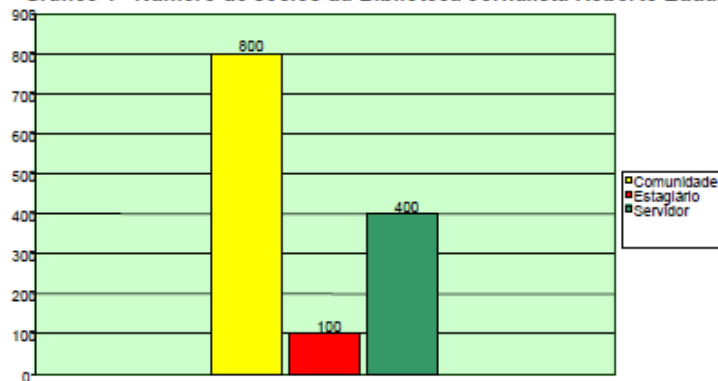
APÊNDICE O - Modelo de índice

ÍNDICE DE MATERIAIS

Folhetos.....	10
Livros.....	20
Periódicos.....	30
Publicações eletrônicas.....	41
Relatórios.....	55

APÊNDICE P - Modelo de tipos de ilustrações

Gráfico 1 Número de sócios da Biblioteca Jornalista Roberto Eduardo Xavier por categoria



Fonte: Estatísticas realizadas pela Equipe de Bibliotecas da SMAM, 2012

Foto 1 – Prédio da SMAM



Fonte: Arquivo da SMAM, 2003
Fotógrafo: Ricardo Stricker/PMPA

Mapa 1 – Grau de urbanização



Fonte: IBGE, 1991

APÊNDICE Q - Modelo de quadros e tabelas

Quadro 1 – Grafia de símbolos

Nome	Símbolo	Exemplos
Minuto	min	10 min
Hora	h	4 h

Fonte: dados do autor, 2013

Tabela 1 – Demonstrativo dos sócios das Bibliotecas da SMAM

Categoria de usuário	Biblioteca sede	Biblioteca Parcão
Servidores	400	200
Estagiários	100	80
Comunidade	800	470

Fonte: Estatísticas realizadas pela Equipe de Bibliotecas da SMAM, 2012