

# DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

## INSTRUÇÃO TÉCNICA DIDOTE 01 – 01.07.2020

### Procedimentos de padronização de publicações textuais

## 1 – INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta recomendações aos pesquisadores com relação a algumas normalizações das publicações textuais no âmbito da DGM, como Notas Explicativas e Informes de Recursos Minerais, para que haja adequação das obras às normas vigentes para esse fim.

A normalização dos documentos produzidos dentro de uma instituição, tanto com a finalidade de circulação externa quanto interna, é de suma importância, pois a padronização é necessária para melhor recuperação da informação.

As instruções, esclarecimentos e exemplos expostos visam oferecer, de forma clara e eficiente, um roteiro prático para orientação das partes interessadas em bem organizar e redigir informações de maneira adequada ao caráter técnico-científico do texto.

## 2 – ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS E DEFINIÇÕES

O processo de produção de uma publicação envolve um grande número de profissionais, com atribuições diferentes, embora estas possam em certos momentos se sobrepor.

Algumas definições são importantes e deverão ser aplicadas de forma correta na apresentação de produtos da DGM, conforme abaixo:

- **Autor:** pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual, científico ou artístico de um documento. Considera-se que a obra tem autor pessoal quando esta for elaborada intelectualmente por uma ou mais pessoas.

- 

Não devem ser considerados autores aqueles que têm participação na publicação de natureza exclusiva de apoio técnico ou de colaborador. Indicar como autor alguém que não exerceu essa função em uma obra, pode gerar responsabilidade administrativa e civil ao responsável por essa indicação.

Em publicações da DGM, a exemplo das Notas Explicativas e Informes de Recursos Minerais, na folha de créditos de autoria é comum a definição de autor, ou grupo de autores, individualmente, por capítulo da obra, conforme exemplo abaixo, baseado na Nota Explicativa da Folha Aceguá SH.21-Z-D-VI:

- Capítulo 1 – INTRODUÇÃO (Eduardo Camozatto, Carla Klein, Carlos M. da F. Iglesias);
- Capítulo 2 – CONTEXTO GEOLÓGICO REGIONAL (Eduardo Camozatto, Carlos M. da F. Iglesias);
- Capítulo 3 – UNIDADES ESTRATIGRÁFICAS (Carla Klein, Carlos M. da F. Iglesias, Eduardo Camozatto).

Nestes casos, na folha de créditos de autoria deve-se listar o grupo de Autores, conforme ordem de autoria geral do produto.

Não serão aceitas situações, já ocorridas em produtos da DGM, em que a autoria em cada capítulo é subdividida por itens e subitens, conforme exemplo abaixo:

- Capítulo 3 – Unidades Litoestratigráficas
  - 3.1 – Introdução (Autor 1)
  - 3.2 – Grupo X (Autor 1, Autor 2)
  - 3.3 – Grupo Y (Autor 3, Autor 4)
  - 3.4 – Grupo Z (Autor 1, Autor 2, Autor 4)

Nas publicações da DGM aqui tratadas, não devem ser inseridas na capa informações autorais.

- **Organizador:** é a pessoa física encarregada de avaliar o conteúdo de uma obra coletiva, pesquisador ou especialista no assunto, com a responsabilidade de reunir, organizar, e, se necessário, adaptar os originais, realizando sua tarefa em permanente consulta com o(s) autor(es). O Organizador pode ser uma pessoa que participa, ou não, como autor da obra. Nos casos dos produtos da DGM aqui tratados, o Organizador também participa da elaboração do conteúdo intelectual da obra, sendo na maioria dos casos o principal responsável pelo conteúdo.
- **Editor:** Nas obras publicadas pela CPRM, esta será sempre a editora, podendo dividir a edição com outros entes, físicos ou jurídicos, nos casos de parceria para a publicação da obra. O editor é aquele ao qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgação desta.
- Nos casos utilizados como exemplos nesta instrução, ou seja, Notas Explicativas e Informes de Recursos Minerais, não deve ser utilizado o termo Editor para identificar autor intelectual da obra, ou em substituição ao termo Organizador.
- **Colaborador:** Pessoa física que somente auxilia o autor, ou autores, na produção da obra intelectual, por exemplo, com revisões, atualizações, acompanhando a edição. Não deve ser confundido com autor, pois não participa com elaboração de conteúdo intelectual.

No desenvolvimento dos projetos da DGM é comum a participação de várias pessoas, que são designadas como “colaboradores”, ou em “apoio técnico”, por exemplo, profissionais de laboratório, técnicos/auxiliares/motoristas que participam de trabalhos de campo, petrógrafos, etc. No caso específico de petrógrafos, estes podem ser considerados autores, dependendo do grau de participação na elaboração do documento.

- **Revisor de Texto:** Por definição formal, é o profissional encarregado de copidescar, fazer revisão ortográfica, gramatical e sintática, e executar codificação gráfica e padronização do texto. No caso dos produtos aqui tratados, a revisão da obra tem objetivo fundamental também a avaliação do conteúdo técnico, que resulta na indicação de alterações, sempre que necessário, com objetivo de garantir a qualidade técnica do produto. Em geral, estas revisões de conteúdo técnico são realizadas por gerentes e chefes de Divisão, ou por pesquisadores designados por estes.
- **Supervisor Editorial:** Profissional especializado encarregado de avaliar os originais, sugerir ajustes na obra e supervisionar algumas das etapas do processo de editoração (revisão de texto, normalização bibliográfica e editoração eletrônica); checar a formatação do texto, observando a posição das figuras e tabelas, como também a forma de apresentação tabular das tabelas; elaborar ou complementar as informações das partes pré- e pós-textuais; checar o sumário, confrontando-o com os títulos do texto e a paginação; conferir a paginação e os elementos da capa. No caso de produtos da DGM, estas funções em geral ficam a cargo do responsável pela editoração do produto, referendado pela Divisão de Editoração Geral - DIEDIG.
- **Bibliotecário:** Profissional encarregado, no processo editorial, de normalizar a parte externa: (capa, lombada, orelhas, etc.) e interna (folha de rosto e verso, listas, sumário, numeração progressiva, referências e citações bibliográficas, índice, anexos, etc.) conforme as normas vigentes brasileiras; confeccionar ficha catalográfica CIP (catalogação na publicação); pesquisar termos para indexação; e providenciar a solicitação de ISBN.

### **3 – SOBRE O INTERNACIONAL STANDARD BOOK NUMBER – ISBN**

O ISBN é um sistema internacional padronizado que identifica numericamente as obras segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição.

O sistema é controlado pela Agência Internacional do ISBN, que orienta e delega poderes às agências nacionais. No Brasil, a Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira, com a função de atribuir o número de identificação das obras editadas no País.

A utilização de ISBN é obrigatória nas publicações monográficas a serem editadas, de acordo com o art. 6º da Lei nº 10.753, que institui a Política Nacional do Livro, identificando o título da obra e sua edição. Uma vez atribuído, um ISBN nunca poderá ser reutilizado para identificar outra publicação.

- Um ISBN deve ser solicitado para:
  - Publicações impressas com no mínimo cinco páginas;
  - Obras eletrônicas;
  - Softwares.
  
- Aplicando-se a regra para produtos da DGM, deverão ser identificadas pelo ISBN as seguintes publicações:
  - Publicações impressas (ex. Notas Explicativas e Informes de Recursos Minerais);
  - Publicações em mídias eletrônicas (ex. DVDs);
  - Publicações na Internet (ex. Notas Explicativas e Informes de Recursos Minerais disponibilizados no site da CPRM).
  - Destaca-se que deve ser solicitado um ISBN, individualmente, para cada um destes suportes.
  
- O ISBN deve ser atribuído:
  - A cada edição de uma publicação;
  - A cada edição em idioma diferente de uma publicação;
  - A cada um dos volumes que integram uma obra em mais de um volume e também ao conjunto completo da obra (coleção);
  - A toda reedição com mudança no conteúdo (texto) da obra;
  - A cada tipo de suporte, tipo de formato, tipo de acabamento e tipo de capa;
  - As reimpressões fac-similares;
  - As separatas (desde que apresentem títulos e paginação próprios).
  
- É importante destacar que:
  - A reimpressão pura e simples de uma obra NÃO requer novo ISBN;
  - Mudança na cor da capa, formato de letras e correção ortográfica do texto da obra, NÃO requerem novo ISBN;
  - A emissão do ISBN deve ser compatível com o ano da publicação.

As normas também estão disponíveis no Manual do Editor, acessível em <http://www.isbn.bn.br/website/static/download/manual-online.pdf>.

Com relação à localização do ISBN, este deve ser escrito ou impresso, precedido pela sigla ISBN, a cada segmento separado por hífen. Deve ser impresso no verso da folha de rosto na ficha catalográfica e na parte inferior da 4ª capa, do lado direito junto a lombada.

A unidade da CPRM responsável pela edição da obra deve solicitar o número de ISBN ao bibliotecário, que encaminhará os trâmites junto a Biblioteca Nacional. Recomenda-se que o ISBN seja solicitado ao bibliotecário ao fim do processo de editoração da obra, para que sejam evitadas situações em que o ISBN é solicitado em ano anterior ao ano de finalização da editoração e publicação, o que vai requerer atualização do ano do ISBN.

Para a solicitação de ISBN é necessário apresentar folha de rosto (contendo autor, título, local de publicação, editora e/ou logomarca da CPRM, ano de publicação, e número de páginas), informar o tipo de suporte que será disponibilizado o produto, se a publicação será comercializada ou não, e qual a tiragem total de exemplares, se houver.

## 4 – APÊNDICE E ANEXO

Apêndice e anexo são elementos pós-textuais opcionais, que devem ser utilizados somente quando há necessidade de complementar uma publicação. Dessa forma, quando se opta por utilizá-los, deve-se garantir que tenham boa legibilidade e que cumpram sua função acessória na publicação em que estão inseridos.

**Apêndice** – Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear da publicação. Compreende a inserção de gráficos, tabelas, questionários, ou qualquer outro texto ou documento elaborados pelo autor da publicação. Deve ser inserido no texto antes do(s) anexo(s).

**Anexo** – Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Compreende a inserção de textos ou documentos extraídos de bases de dados, livros, periódicos, sites, entre outros.

**Regras de apresentação** – Devem ser precedidos da palavra que os designa (APÊNDICE ou ANEXO), sem numeração capitular, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação quando esgotadas as letras do alfabeto. Além disso, devem constar no Sumário.

Exemplos:

APÊNDICE A – Entrevista  
APÊNDICE B – Análise litoquímica  
ANEXO A – Descrição de sondagem  
ANEXO B – Tabela de Materiais (NBR 9.935 / ABNT)

**Paginação** – todas as páginas, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, sendo que a numeração deverá figurar a partir da primeira página textual. Assim, caso haja apêndice e/ou anexo, sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 5 – REFERÊNCIAS

AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. **O que é ISBN?** 2013. Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/>. Acesso em: 21 jun. 2018.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT.** 2006. Disponível em: <http://www.abnt.org.br>. Acesso em: 21 jun. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029:** informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro, 2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/L10.753.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.753.htm). Acesso em: 21 jun. 2018.

ISBN: manual do editor. 7. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2009.

## **AUTORES**

Roberta Pereira da Silva de Paula  
Nelma Fabrícia da Paixão Ribeiro Botelho  
Gabriela Vieira Leitão