



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de
Vigilância Sanitária

GUIA PARA A PUBLICAÇÃO DE LIVROS

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Eduardo Pazuello
Ministro da Saúde

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Antonio Barra Torres
Diretor-presidente/Primeira Diretoria

Meiruze Sousa Freitas
Segunda Diretoria

Cristiane Rose Jourdan Gomes
Terceira Diretoria

Romison Rodrigues Mota
Quarta Diretoria

Alex Machado Campos
Quinta Diretoria

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia e
Inovações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecilia Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenação de Administração - COADM

Gustavo Saldanha
Coordenação de Ensino e Pesquisa,
Ciência e Tecnologia da Informação -
COEPE

José Luis dos Santos Nascimento
Coordenação de Planejamento,
Acompanhamento e Avaliação - COPAV

Anderson Itaborahy
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Desenvolvimento de Novos Produtos -
CGNP

Bianca Amaro de Melo
Coordenação-Geral de Pesquisa e
Manutenção de Produtos Consolidados -
CGPC

Tiago Emmanuel Nunes Braga
Coordenação-Geral de Tecnologias de
Informação e Informática - CGTI

Milton Shintaku
Coordenação de Tecnologias para
Informação - COTEC



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de
Vigilância Sanitária

GUIA PARA A PUBLICAÇÃO DE LIVROS

Fernanda Maciel Rufino
Bernardo Dionízio Vechi
Ingrid Torres Schiessl
Milton Shintaku

Brasília
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
2021

© 2021 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – Ibict
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0,
sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



EQUIPE TÉCNICA

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Cecilia Leite Oliveira

Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática – CGTI
Tiago Emmanuel Nunes Braga

Coordenador do Projeto
Milton Shintaku

Revisão de texto
Rafael Teixeira de Souza

Autores
Fernanda Maciel Rufino
Bernardo Dionízio Vechi
Ingrid Torres Schiessl
Milton Shintaku

Diagramação e projeto gráfico
Victor Ramos Silva

Normalização
Ingrid Torres Schiessl
Fernanda Maciel Rufino
Bernardo Vechi

G943

Guia para a publicação de livros / Fernanda Maciel Rufino, Bernardo Dionízio Vechi, Ingrid Torres Schiessl e Milton Shintaku. -- Brasília: Ibict, 2021.

53 p.

ISBN 978-65-89701-00-2
DOI 10.22477/9786589701002

1. Editoração. 2. Editores e edição. 3. Publicações digitais. 4. Publicações oficiais. I. Rufino, Fernanda Maciel. II. Vechi, Bernardo Dionízio. III. Schiessl, Ingrid Torres. IV. Shintaku, Milton. V. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. VI. Título.

CDU 004.4:027(083.131)

Ficha catalográfica elaborada por Ingrid Torres Schiessl CRB1/3084

Esta produção é um produto do Projeto Estudos para implementação de Repositório Institucional na Biblioteca Terezinha Ayres Costa.

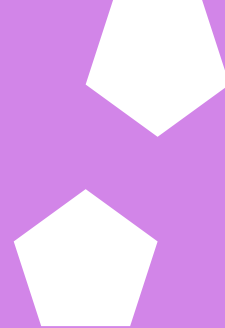
Ref. Processo SEI N° 01302.000479/2018-80 (Processo de Contratação)

Ref. Processo SEI N° 01302.000437/2020-63 (Processo de Execução)

Ref. FUNDEP - 28139

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ou do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

SUMÁRIO



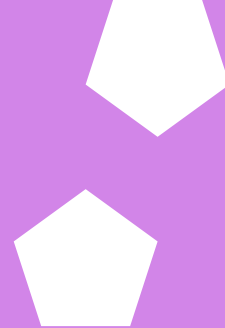
APRESENTAÇÃO	09
1 INTRODUÇÃO	11
2 LIVRO	13
3 ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM LIVRO	15
3.1 ELEMENTOS DA PARTE EXTERNA	16
3.1.1 SOBRECAPA	16
3.1.2 CAPA	16
3.1.2.1 PRIMEIRA CAPA	17
3.1.2.2 SEGUNDA CAPA	18
3.1.2.3 TERCEIRA CAPA	18
3.1.2.4 QUARTA CAPA	18
3.1.3 FOLHAS DE GUARDA	19
3.1.4 LOMBADA	19
3.1.5 ORELHAS	20
3.2 ELEMENTOS DA PARTE INTERNA	21
3.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	21
3.2.1.1 FALSA FOLHA DE ROSTO	22
3.2.1.1.1 ANVERSO FALSA FOLHA DE ROSTO	22
3.2.1.1.2 VERSO FALSA FOLHA DE ROSTO	23
3.2.1.2 FOLHA DE ROSTO	23

SUMÁRIO



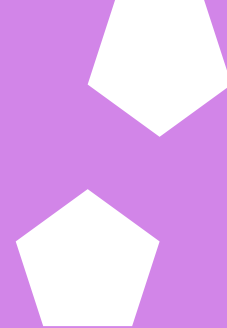
3.2.1.2.1 ANVERSO DA FOLHA DE ROSTO	23
3.2.1.2.2 VERSO DA FOLHA DE ROSTO	24
3.2.1.3 ERRATA	27
3.2.1.4 DEDICATÓRIA	27
3.2.1.5 AGRADECIMENTO	27
3.2.1.6 EPÍGRAFE	27
3.2.1.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	27
3.2.1.8 LISTA DE TABELAS	28
3.2.1.9 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	28
3.2.1.10 LISTA DE SÍMBOLOS	28
3.2.1.11 SUMÁRIO	28
3.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	29
3.2.2.1 APRESENTAÇÃO	29
3.2.2.2 PREFÁCIO	29
3.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	30
3.2.3.1 POSFÁCIO	30
3.2.3.2 REFERÊNCIAS	30
3.2.3.2.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO - SISTEMA ALFABÉTICO	31
3.2.3.2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO - SISTEMA NUMÉRICO	32
3.2.3.2.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	33

SUMÁRIO



3.2.3.3 GLOSSÁRIO	37
3.2.3.4 APÊNDICE	37
3.2.3.5 ANEXO	37
3.2.3.6 ÍNDICE	37
3.2.3.7 COLOFÃO	38
4. REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO	39
4.1 PAGINAÇÃO	39
4.2 TÍTULOS INTERNOS	39
4.3 TÍTULOS CORRENTES	40
4.4 CITAÇÕES	40
4.4.1 CITAÇÃO DIRETA	41
4.4.1.1 CITAÇÃO DIRETA EXTENSA	41
4.4.2 CITAÇÃO INDIRETA	42
4.4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	42
4.5 ABREVIATURAS E SIGLAS	42
4.6 NOTAS	42
4.6.1 NOTAS DE REFERÊNCIA	43
4.6.2 NOTAS EXPLICATIVAS	43
4.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	43
4.8 ILUSTRAÇÕES	43

SUMÁRIO



4.9 TABELAS	44
5. PUBLICAÇÕES DIGITAIS	45
5.1 PDF	45
5.2 EPUB	45
5.2.1 ESTRUTURA	46
5.2.1.1 FRONT MATTER	47
5.2.1.2 BODY MATTER	47
5.2.1.1 BACK MATTER	47
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
7. REFERÊNCIAS	49
8. APÊNDICE A – MODELOS DE ILUSTRAÇÕES	51
9. APÊNDICE B – MODELOS DE TABELAS	53

APRESENTAÇÃO

O presente guia foi elaborado no âmbito do projeto de pesquisa firmado entre a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), voltado a apoiar estudos visando à disseminação da informação, principalmente por meio da Biblioteca Digital. Entretanto, como alguns resultados apresentaram, algumas obras publicadas pela Anvisa não atendem totalmente às normas de publicações de livros estipuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Algumas não possuem elementos como: ficha catalográfica, folha de rosto, *International Standard Book Number* (ISBN), sumário, entre outros. Assim sendo, este manual foi criado a fim de apoiar autores/editores da Anvisa na publicação de suas obras.

O presente guia possui como objetivo oferecer uma diretriz para a publicação dos livros da Anvisa. Para sua escrita foram utilizadas as seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- NBR 6029:2006 - Informação e Documentação - Livros e folhetos - Apresentação
- NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Citações em Documentos - Apresentação
- NBR 5892:2019 - Informação e documentação - Representação e formatos de tempo - Datas e horas - Apresentação
- NBR 12225:2004 - Informação e documentação - Lombada - Apresentação
- NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

- NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação
- NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação
- NBR 6034:2004 - Informação e documentação - Índice - Apresentação
- NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação
- NBR ISO 2108:2006 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)
- Normas de Apresentação Tabular do IBGE

Além das normas técnicas, este guia também conta com as orientações da obra *Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração*, da Presidência da República, livro que oferece direcionamento para todo e qualquer documento impresso, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, direta, indireta, autárquica ou fundacional, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual, municipal e distrital (BRASIL, 2010).


Seguindo as normas e orientações citadas acima, espera-se que os livros publicados pela Anvisa sigam os padrões vigentes no processo editorial, possibilitando melhor caracterização da obra. Com isso, promove-se maior visibilidade à agência por meio de suas publicações. Seguir as regras de publicação pode, também, evitar críticas dos seus leitores quanto à normalização, em alguns casos facilitando citações e formas de uso.

1 INTRODUÇÃO

A maioria dos órgãos de governo publicam livros, principalmente de cunho técnico, como parte das suas atividades, sendo grande produtor de conhecimento, muitas vezes com obras de razoável visibilidade. Não é raro termos grande quantidade de citações nomeadas por BRASIL como fonte de autoridade primária, por serem publicações governamentais, produzidas por colaboradores de órgãos de governo de carreira ou *Ad Hoc*. Assim, verifica-se a importância dessas publicações como fonte de conhecimento disseminado.

Nesse contexto, a Anvisa é um importante órgão de governo brasileiro que publica livros e, por isso, requer que essas obras estejam normalizadas conforme as regras de publicações apresentadas pela ABNT e de acordo com as orientações da Presidência da República para publicações oficiais. As orientações apresentadas não influenciam no conteúdo, mas tornam a obra mais completa, com informações que identificam e apresentam suas características. Além disso, promove a confiabilidade do conteúdo, uma vez que segue padrões e regulamentações nacionais.

Segue-se, nesta obra, um resumo das normas mantidas pela ABNT e das diretrizes para publicação oficial como apoio à Anvisa no processo de publicação de livros. Cabe destacar que a Anvisa é uma importante fonte de informações técnicas e científicas, que muitas vezes são disseminadas em formato de livro. Assim, este guia pode contribuir com a melhoria da qualidade na publicação de livros pela agência,



especialmente no que diz respeito ao atendimento das normas da ABNT e diretrizes da Presidência da República.


2 LIVRO

O registro de informações no formato de livros tem sido uma constante na história humana, principalmente depois da invenção da prensa de tipos móveis por Gutenberg (1400-1468). Tal formato de publicação tornou-se popular porque é utilizado para diversas finalidades, como o livro científico, técnico, didático, literário e outros, todos, no entanto, com certas características físicas e informacionais. Assim, o livro torna-se instrumento de lazer e de atividades profissionais, importante suporte para registro da informação.

Com a evolução da tecnologia surgiu o livro digital, no qual mantêm-se várias características do livro físico, mas que vem incorporando novas funcionalidades. Pode-se dizer, portanto, que o surgimento dos livros digitais foi tão importante para o mundo quanto o surgimento dos livros publicados pelas prensas móveis. Livros digitais possibilitam maior rapidez em todos os processos de produção do livro, com ênfase na fase de distribuição, com as editoras digitais, portais de livrarias, por exemplo.

Livros geralmente passam por processo editorial, ao longo do qual se asseguram algumas das características da publicação monográfica. Grande parte das ações no processo está relacionada à forma e estrutura da obra. Assim, do envio do manuscrito pelo autor até a obra ficar pronta para distribuição e comercialização, se for o caso, passa por várias etapas, de maneira que a produção de um livro requer a atuação de vários tipos de profissionais.

As etapas constantes no processo editorial de um livro são melhor desenvolvidas por uma estrutura de editora,



composta por profissionais responsáveis por cada etapa, podendo ter apoio de um sistema informatizado, como o *Open Monograph Press* (OMP), por exemplo. Com isso, assegura-se que todos os elementos obrigatórios e alguns desejados estarão presentes, apresentando melhor o livro. Questões essenciais, como o registro de ISBN, incluso na ficha catalográfica, e as declarações de direitos patrimoniais (*copyright*) devem ser observadas, assim como a cidade e o ano de publicação, informações necessárias para citação.

A NBR 6029 argumenta que o livro é uma publicação não periódica de 50 páginas ou mais (não contando com as capas). Já uma obra similar a um livro que possua de cinco até 49 páginas (não contando com as capas) é um folheto ou livreto. Entretanto, essas características têm sido revistas, levando-se em conta aspectos como fonte, tipo de diagramação, quantidade de ilustrações etc.

Para as publicações oficiais, o quantitativo de páginas não importa, mas sim sua formatação e origem. Desse modo, as publicações oficiais são divididas em dois grupos: a literatura cinzenta e a técnico-científica. A primeira engloba os atos normativos legais, que não são o foco deste guia. Já o segundo grupo abarca a produção técnico-científica (intelectual) e de gestão das organizações públicas, como livros, relatórios ou folhetos (BRASIL, 2010).

3 ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM LIVRO

O livro é uma obra que pode ser dividida em duas partes estruturais, que são os elementos da parte externa e interna conhecidos como capa e miolo. A parte externa envolve o miolo, parte interna, em muitos casos protegendo-o, com elementos obrigatórios e opcionais. O mesmo ocorre na parte interna, possuindo um número maior de elementos, muitos dos quais obrigatórios. Seguir as orientações da ABNT torna o livro estruturalmente mais bem acabado.

3.1 ELEMENTOS DA PARTE EXTERNA

Os elementos da parte externa são (Figura 1):

- sobrecapa (opcional);
- capa(s) (obrigatório);
- folhas de guarda (obrigatório);
- lombada (obrigatório);
- orelhas (opcional).

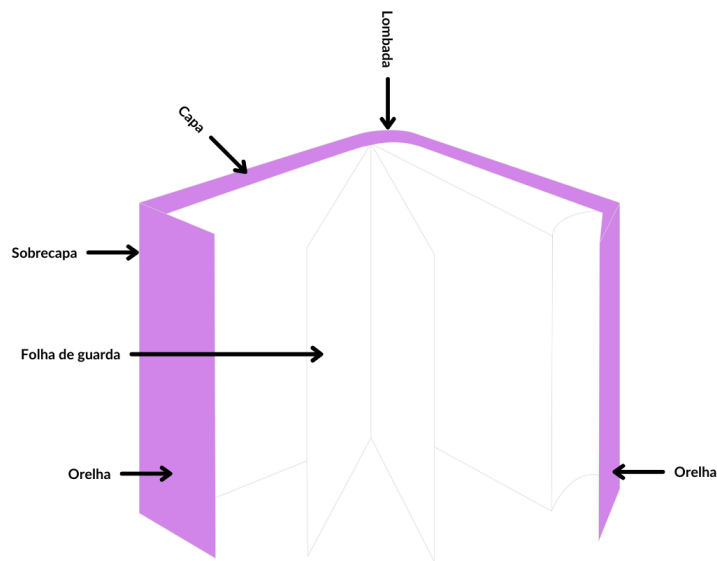


Figura 1 - Elementos da parte externa
Fonte: Elaboração própria (2021).

A parte externa, como mostra a Figura 1, apresenta elementos obrigatórios e opcionais, envolvendo a parte interna (miolo), podendo diferir se a capa for dura ou brochura. Assim, é preciso verificar as características do livro para selecionar os elementos opcionais a serem selecionados. O importante é verificar o atendimento aos elementos obrigatórios, com todas as informações necessárias.

3.1.1 SOBRECAPA

A sobrecapa é um elemento opcional, muitas vezes substituindo a primeira e quarta capas, acrescida de orelhas. O layout de composição dos elementos da sobrecapa é similar aos da capa.

3.1.2 CAPA

O Elemento capa é obrigatório e constituído pela primeira, segunda, terceira e quarta capas, como mostra a Figura 2. A primeira capa é a parte dianteira do livro, e a quarta capa é a última, também chamada de contracapa. A segunda e terceira capas são os versos da capa e contracapa, respectivamente, geralmente em branco, diferentemente da capa (primeira capa) e contracapa (quarta capa), que são ilustradas e apresentam informações do livro.

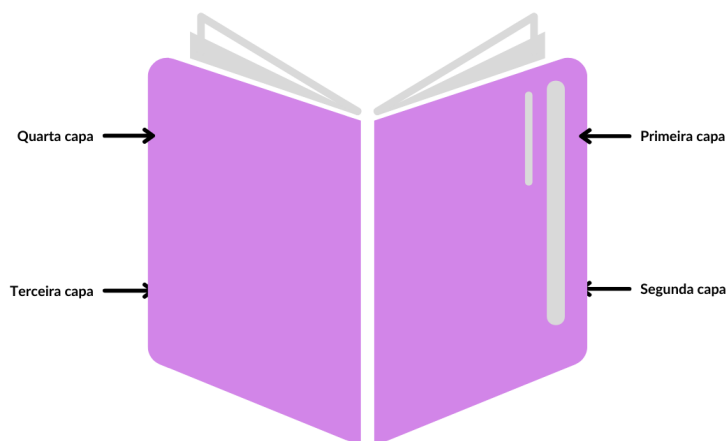


Figura 2 - Capa

Fonte: Elaboração própria (2021).

A estrutura da capa ainda está desenhada para os livros impressos, na medida em que a segunda e terceira capas existem para serem versos, sem apresentar informações. Entretanto, são elementos estruturais utilizados para melhor apresentação do livro. As informações obrigatoriamente presentes nos elementos são apresentadas a seguir:

3.1.2.1 PRIMEIRA CAPA

Identifica a obra e deve ser impressa obedecendo ao projeto e design gráficos do artista que a produziu com liberdade artística. O artista/designer é responsável por definir tipos e famílias de fontes, figuras e ilustrações que valorizem o conteúdo da obra, contendo minimamente o nome da instituição, do autor ou autores e título da obra (Figura 3).

- a. armas nacionais (brasão) (parte superior);
- b. nome grafado do ministério (abaixo das armas nacionais);
- c. nome grafado da Anvisa (abaixo do nome do ministério);
- d. título e subtítulo (caso exista) - escritos por extenso e sem posição definida;
- e. nome do autor, do organizador, compilador ou editor técnico - sem posição definida;
- f. indicação de edição - sem posição definida;
- g. local de publicação (cidade) - sem posição definida;
- h. editora e/ou logomarca - sem posição definida;
- i. ano de publicação - sem posição definida e conforme a ABNT NBR 5892 (2019), o ano é indicado por extenso ou em algarismos arábicos com quatro dígitos.

3.1.2.2 SEGUNDA CAPA

Esta página deve estar em branco, sem constar nenhum tipo de informação/propaganda caso haja falsa folha de rosto. As orientações para publicações oficiais são de que, caso não haja falsa folha de rosto, a relação dos nomes das autoridades da instituição autora – com o respectivo cargo, até o segundo escalão – deverá ser aqui registrada, bem como a composição da diretoria da instituição, obedecendo à hierarquia. É importante ressaltar que tais informações dizem respeito à responsabilidade e créditos institucionais, e não estão relacionadas à autoria da obra.

3.1.2.3 TERCEIRA CAPA

Esta página deve estar em branco, sem apresentar nenhum tipo de informação/propaganda.

3.1.2.4 QUARTA CAPA

Elemento também conhecido como contracapa (Figura 3), que deve conter os seguintes itens:

- a. resumo do conteúdo - sem posição definida;
- b. assinatura oficial do governo federal, conforme as diretrizes do Manual de Uso da Marca do Governo Federal;¹
- c. ISBN em formato de código de barra, na parte inferior (ABNT, 2006).

¹ Disponível em: <http://antigo.secom.gov.br/atuacao/publicidade/orientacoes-para-o-uso-da-marca-do-governo-federal-arquivos/manual-de-uso-da-marca-do-governo-federal-patrocinio-2019.pdf>. Acesso em: 01 abr. 2021.



Figura 3 - Modelo da primeira e quarta capas
 Fonte: Elaboração própria (2021).

3.1.3 FOLHAS DE GUARDA

São denominadas de guarda por unirem o miolo às capas duras, por isso, encontram-se mais presentes nesses tipos de livros. As folhas devem ser dobradas ao meio, e sua posição é definida no início e no final da publicação. A página deve estar em branco, sem apresentar nenhum tipo de informação. Para materiais rígidos/encadernados, trata-se de elemento obrigatório; já para materiais flexíveis é opcional.

3.1.4 LOMBADA

Segundo a ABNT NBR 12225 (2004, p. 1), a lombada é definida como “parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso”. Ainda sobre esse componente do livro, a ABNT NBR 12225 (2004) afirma que, quando o material comportar, ela será um elemento obrigatório. Alinhada às normas técnicas, as diretrizes para as publicações oficiais também estabelecem a estrutura da lombada. Ela é composta pelos seguintes itens:

- a. nome(s) do(s) autor(es), quando houver - deve figurar longitudinalmente e ser legível, do alto para o pé da lombada. Tal forma facilita a leitura quando a publicação estiver no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

Já quando existir mais de um autor: os nomes devem ser impressos separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenomes(s), quando necessário, no caso de autores pessoais (ABNT, 2004, p. 1).

- b. título - caso o título seja extenso, pode-se abreviar. Ele é descrito no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es).
- c. elementos alfanuméricos de identificação - devem ser grafados no mesmo sentido da lombada e correspondem ao conteúdo da obra, podendo ser abreviados conforme a necessidade/natureza, sendo separados por pontuação, espaços ou sinais gráficos.
- d. logomarca da editora.

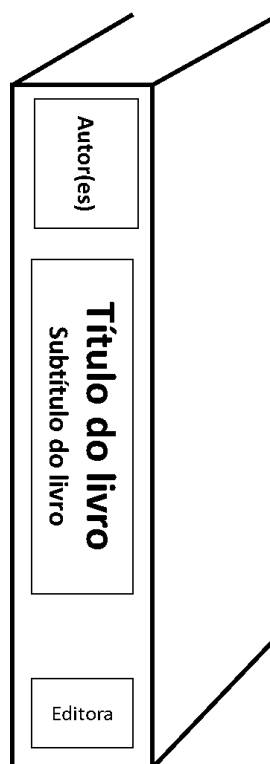


Figura 4 - Lombada descendente.
Fonte: Elaboração própria (2021).

3.1.5 ORELHAS

São extremidades da capa/sobrecapa voltadas para o interior da publicação. Elemento muito utilizado em livros que possuem a capa de material fino e pouco em obras com encadernação de capa grossa. É formado por:

- a. dados bibliográficos do(s) autor(es) - sem posição definida;
- b. comentário(s) sobre a obra - sem posição definida;
- c. público a que se destina - sem posição definida;
- d. pode conter outras informações - sem posição definida.

3.2 ELEMENTOS DA PARTE INTERNA

A parte interna (miolo) é composta dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Na figura 5 pode-se melhor visualizar a ordem de apresentação desses elementos em um livro, como também verificar quais deles são obrigatórios/opcionais.

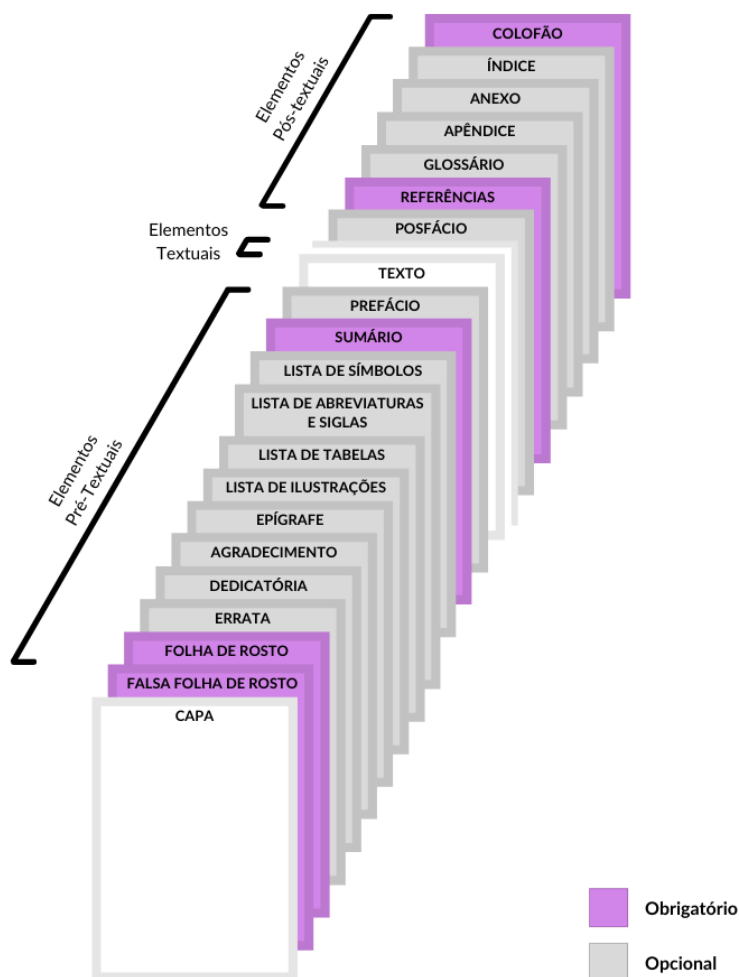


Figura 5 - Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
Fonte: Elaboração própria (2021).

3.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto/conteúdo principal da publicação e são utilizados, basicamente, para auxiliar na identificação/utilização da obra. São eles:

- Falsa folha de rosto (obrigatório);
- Folha de rosto (obrigatório);
- Errata (opcional);
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimento(s) (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário (obrigatório).

3.2.1.1 FALSA FOLHA DE ROSTO

É constituída pelo anverso, comumente chamado de frente, e verso, parte de trás da folha:

3.2.1.1.1 ANVERSO FALSA FOLHA DE ROSTO

Nesse espaço, figura apenas o título e o subtítulo, escritos por extenso e sem posição definida, comumente sendo centralizados na página.



Figura 6 - Anverso da falsa folha de rosto
Fonte: Elaboração própria (2021).

3.2.1.1.2 VERSO FALSA FOLHA DE ROSTO

Para as publicações oficiais, tal seção é destinada ao expediente institucional, que deve ser estruturado do seguinte modo:

O nome completo e o cargo das autoridades que respondem oficialmente pela instituição até o segundo escalão devem figurar no verso da falsa folha de rosto ou na segunda capa, caso o projeto gráfico da obra não inclua a falsa folha de rosto. Nas instituições que fazem parte da administração direta, no Poder Executivo federal, deve constar, em primeiro lugar, o nome do presidente e do vice-presidente da República e, em seguida, o nome do ministro e do secretário executivo da pasta à qual a instituição editora/autora está vinculada, além do nome dos demais dirigentes até o segundo nível na hierarquia institucional (BRASIL, 2010, p. 84).

PRESIDENTE DA REPÚBLICA <i>Nome do titular</i>
VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA <i>Nome do titular</i>
MINISTÉRIO DA SAÚDE <i>Nome do titular</i> Ministro da Saúde
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Primeira Diretoria <i>Nome do titular</i> Diretor-presidente
Segunda Diretoria <i>Nome do titular</i>
Terceira Diretoria <i>Nome do titular</i>
Quarta Diretoria <i>Nome do titular</i>
Quinta Diretoria <i>Nome do titular</i>
Gerência-Geral de Tecnologia da Informação (GGTIN) <i>Nome do titular</i>
Gerência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (Gesis) <i>Nome do titular</i>

Figura 7 - Modelo de verso da falsa folha de rosto

Fonte: Elaboração própria (2021).

3.2.1.2 FOLHA DE ROSTO

É constituída pelo anverso, comumente chamado de frente, e verso, parte de trás da folha:

3.2.1.2.1 ANVERSO DA FOLHA DE ROSTO

Nessa página, os elementos devem estar expressos na seguinte ordem:

- I. brasão ou armas nacionais (brasão);
- II. autor(es) - inserir o nome do(s) autor(es) pessoal(ais), entidade(s), editor(es), responsável(eis), compilador(es), coordenador(es), organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es). A posição definida para os nomes é de acordo com cada projeto gráfico. Após o nome dos colaboradores, pode-se incluir o título e a qualificação;
- III. título e subtítulo - Caso exista um subtítulo, o título deverá constar com grafia diferenciada. Quando a obra pertencer a uma coleção/série, a obra deve ter um título geral e os volumes podem ter um título específico (opcional);
- IV. indicação(ões) de edição e reimpressão - indica-se a edição e posteriormente, se houver, a reimpressão;
- V. numeração do volume - caso exista, deve ser apresentada em algarismos arábicos;
- VI. local - a sua posição é na parte inferior da folha de rosto, antecedido pelo nome(s) da(s) editora(s) referida(s);
- VII. editora - a sua posição é na parte inferior da folha de rosto, seguido do local de publicação e antecedido pelo ano de publicação;
- VIII. ano de publicação - deve ser registrado em algarismos arábicos.

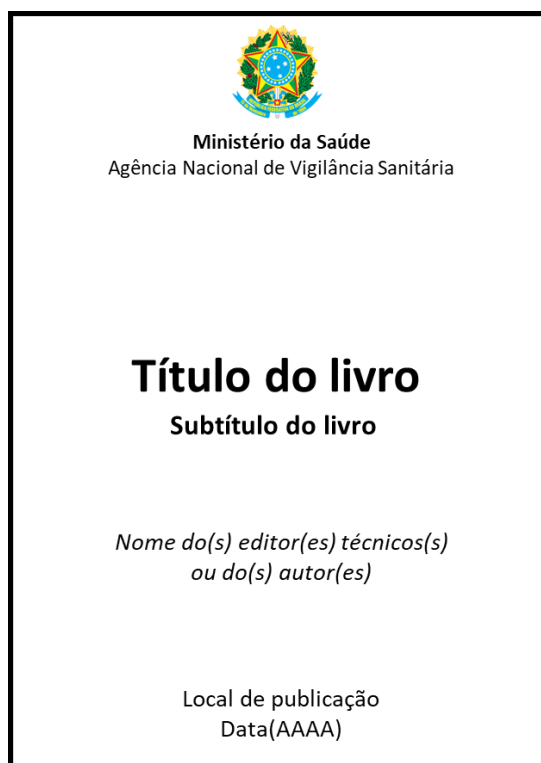


Figura 8 - Modelo de anverso da folha de rosto
Fonte: Elaboração própria (2021).

3.2.1.2.2 VERSO DA FOLHA DE ROSTO

Nessa página, os elementos devem estar expressos na seguinte ordem:

I. direito autoral - a sua posição é no verso superior da folha de rosto, e a indicação dos direitos autorais é expressa a partir de um “c. circunscrito”, seguido do ano em que se formalizou o contrato de direito autoral e o nome do detentor dos direitos.

Exemplo: ©2021 Anvisa

II. direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles - normalmente a editora padroniza algumas frases, de acordo com a autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

Exemplo: *Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.*

III. título original - se a publicação se tratar de uma tradução, o título na língua de origem deve ser citado.

IV. outros suportes disponíveis - se existirem outros suportes da mesma edição, devem ser citados.

V. dados internacionais de catalogação-na-publicação (**ficha catalográfica**) - A catalogação na fonte é um agrupamento de dados com pontuação e ordenação estabelecidos, com sua posição estabelecida na parte inferior da folha e de modo centralizado, com tamanho fixo de 7,5 cm x 12,5 cm, de acordo com a Figura 6. A sua descrição ocorre conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A ficha catalográfica deve ser assinada por bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional e figurar abaixo da ficha, conforme determinado na Resolução CFB nº187/2017.

B823t Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Título: subtítulo / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. -- Brasília: Anvisa, 2021.
160 p. : il. ISBN xxx-xx-xxxxx-xx-x DOI
1. Descritor. 2. Descritor. 3. Descritor. 4. Descritor. 5. Descritor. I. Título
CDU 610


Figura 9 - Exemplo de ficha catalográfica

Fonte: Elaboração própria (2021).

VI. créditos - a posição dos elementos a seguir ficará disposta de acordo com as determinações da editora Anvisa: 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.

© 2021 Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

 Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://bvsmms.saude.gov.br>

Tiragem: 1ª edição – 2021 – versão eletrônica

Organização Eugênia Lacerda Rosaura Hexsel	Colaboração Adriana Nunes de Oliveira Aedê Gomes Cadaxa Camila Burns Christian M. de Sabóia Izabel Cristina Santullo Maria de Fátima Ferreira Francisco Mônica Durães Mônica Padilla Natália Franco Veloso Rafaelli Marciel da Silva Sara Guimarães da Rocha Mendes	Revisão Khamila Silva – Editora MS/CGDI Tamires Felipe Alcântara – Editora MS/CGDI
Coordenação editorial Cláudia Passos Guimarães Rabelo Rosaura Hexsel		Diagramação Marcos Melquíades – Editora MS/CGDI
Projeto editorial Eugênia Lacerda Rosaura Hexsel		Capa Marcos Melquíades – Editora MS/CGDI
Edição e textos finais Eugênia Lacerda	Projeto gráfico visual Daniel Ledra Vasconcellos – Fiocruz Brasília	Normalização Luciana Cerqueira Brito – Editora MS/CGDI
Revisão técnica Eugênia Lacerda Rosaura Hexsel		

Brasil. Ministério da Saúde.

Educação em Vigilância Sanitária : textos e contextos : caderno 2 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde, 2021.

147 p. : il.
Modo de acesso: World Wide Web:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/educacao_vigilancia_sanitaria_caderno2.pdf ISBN 978-85-334-2873-7

1. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). 2. Educação Sanitária. 3. Vigilância em Saúde. 4. Promoção da saúde. I. Título. II. Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

CDU 614.3

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2020/0144 – NOME E REGISTRO DO BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL.

Elaboração, distribuição e informações:
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento
Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica
Coordenação de Projetos de Cooperação Nacional
Esplanada dos Ministérios, bloco G, 3º andar
CEP: 70058-900 – Brasília/DF
Tel.: (61) 3315-2696
E-mail: proadi-sus@saude.gov.br

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
SIA, Trecho 5, área especial 57
CEP: 71205-050 – Brasília/DF
Tel.: (61) 3462-4247 Site: www.anvisa.gov.br
E-mail: asnvs@anvisa.gov.br

Figura 10 - Modelo de verso da folha de rosto

Fonte: Elaboração própria (2021).

3.2.1.3 ERRATA

Lista que indica as páginas e linhas, citando o erro da publicação, seguida da informação corrigida.

Errata (Título de publicação)		
Página	Onde se lê	Leia-se
10	estrágico	estratégico
27	acerca de	a cerca de
35	(CARVALHO, 2008)	(CARVALHO, 2008, p. 80)

Quadro 1 - Modelo de errata

Fonte: Adaptado de Brasil (2010)

3.2.1.4 DEDICATÓRIA

A sua posição é definida em página ímpar e é o local onde o autor presta homenagem a alguém ou a uma instituição a que dedica sua obra.

3.2.1.5 AGRADECIMENTO

Também pode estar presente na apresentação ou prefácio, e a sua posição é definida em página ímpar.

3.2.1.6 EPÍGRAFE

Deve ser inserida em página ímpar, podendo também constar em páginas capitulares. A epígrafe é uma citação relacionada com o conteúdo do trabalho, devendo ser de acordo com a ABNT NBR 10520, e o documento citado deve ser listado nas referências bibliográficas, de acordo com a ABNT NBR 6023.

3.2.1.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Listados conforme a ordem de apresentação das ilustrações na publicação, cada item será

descrito conforme sua titulação e seguido do número da página de localização.

Os tipos de ilustrações são: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Pode-se criar uma lista para cada tipo de ilustração.

3.2.1.8 LISTA DE TABELAS

Listada conforme a ordem de apresentação das tabelas na publicação, cada item será descrito conforme sua titulação e seguido do número da página de localização. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme o IBGE.

3.2.1.9 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Recomenda-se criar uma lista para abreviaturas e outra para siglas. É elaborada a partir da listagem alfabética das abreviaturas/siglas presentes na obra, seguida da sua descrição/expressão por extenso.

Exemplo 1: siglas

Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

ONU - Organização das Nações Unidas

Exemplo 2: abreviaturas

color. - colorido

il. - ilustrado

3.2.1.10 LISTA DE SÍMBOLOS

É elaborada a partir da ordem expressa no texto, seguida do seu significado.

Exemplo:

\$ Dólar

% Percentual

3.2.1.11 SUMÁRIO

O sumário é elaborado de acordo com a ABNT NBR 6027 e possui, como objetivo, facilitar a localização do documento e suas seções.

A. Localização

a. é o último elemento pré-textual;

b. deve estar alocado no anverso de uma folha e, se necessário, concluído no verso;

c. quando a publicação possuir dois ou mais volumes, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, a fim de que se tenha conhecimento do conteúdo de todas as publicações, mesmo que se esteja consultando apenas um tomo.

B. Estrutura

- a. os indicativos de suas partes devem ser alinhados à esquerda;
- b. os títulos das seções devem estar alinhados pela margem do título indicativo (numeração) mais longo;
- c. a paginação vai constar após o título de cada seção, sendo apresentada à margem direita.

C. Regras gerais

- a. o título sumário deve estar centralizado e com a mesma grafia dos títulos das seções primárias;
- b. recomenda-se utilizar a mesma fonte/grafia nos títulos das seções do sumário e nos títulos das seções do documento;
- c. o sumário não apresenta elementos pré-textuais.

3.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do “miolo” do livro ou desenvolvimento de conteúdo.

3.2.2.1 APRESENTAÇÃO

Posição definida em página ímpar da publicação, sem indicativo de seção. Elemento opcional, normalmente elaborado por outra pessoa que não o autor, a fim de apresentar a obra. Deve conter informações genéricas sobre o assunto abordado. Preferencialmente, pode ser elaborado pelo dirigente da unidade em que a obra foi produzida e pode contextualizar os objetivos do trabalho com os institucionais. Inicia-se em página ímpar.

3.2.2.2 PREFÁCIO

Posição definida em página ímpar da publicação, sem indicativo de seção. Tem por objetivo fazer um breve histórico do trabalho, indicar suas características e finalidades, as intenções do autor e as principais dificuldades encontradas durante a elaboração do trabalho. Pode indicar o público a que se dirige, comparar as pesquisas do autor com outras e revelar a natureza dos dados relatados. Caso seja elaborado um novo prefácio para uma nova edição, o prefácio da edição mais atual vai anteceder o da(s) edição(ões) anterior(es), sendo apresentado em ordem cronológica, ou seja, do mais recente para o mais antigo. O número da edição de cada prefácio deve constar no título.

Exemplo:

Prefácio à 4ª edição

Prefácio à 3ª edição

Prefácio à 2ª edição

Observação: todos os exemplares que partem de um mesmo original são partes da mesma edição, sejam eles reimpressão ou tiragens sem modificações, independentemente do período decorrido da primeira publicação. Em outras palavras, é necessário que sejam feitas mudanças de conteúdo para que seja considerada uma nova edição.

3.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que se encontram após os componentes do texto, servindo de apoio ao conteúdo, geralmente complementando pontos nele contidos a fim de possibilitar seu melhor entendimento. São eles:

- posfácio (opcional);
- referências (obrigatório);
- glossário (opcional);
- apêndice (opcional);
- anexo (opcional);
- índice (opcional);
- colofão (obrigatório).

3.2.3.1 POSFÁCIO

Sua posição é definida na página ímpar da publicação, com o objetivo de iniciar-se em anverso, logo após os elementos textuais. É um elemento informativo/explicativo, que possui como função confirmar/alterar o conteúdo da publicação.

3.2.3.2 REFERÊNCIAS

São elaboradas conforme a ABNT NBR 6023:2018, a qual estabelece os critérios de transcrição de dados de documentos e outras fontes de informação utilizadas para construção do conteúdo intelectual ou artístico da nova publicação. É necessário entender e diferenciar os tipos de autoridade que podem existir em uma obra. São elas: autor pessoa e autor entidade. O primeiro são pessoas físicas, enquanto o segundo compõe-se de instituições, pessoas jurídicas, eventos e outros que não são enquadrados no caso de autor pessoa.

Outro ponto importante a ser comentado é a dependência da norma de citações² para a elaboração de referências bibliográficas. A partir da adoção de um dos Sistemas de citação, é possível estabelecer o método de ordenação da lista de referências. Os sistemas mais utilizados e definidos pela norma, são o **Sistema Alfabético** e o **Sistema Numérico**.

3.2.3.2.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO - SISTEMA ALFABÉTICO

Como o próprio nome diz, o Sistema Alfabético é caracterizado pela ordenação alfabética das citações. Dessa maneira, a lista de referências também será ordenada de A a Z. Quando a referência inclui numerais, a ordenação segue o esquema do menor ao maior número (crescente).

BRASIL. **Decreto nº 6.871** de 04 de junho de 2009. Regulamenta a Lei no 8.918, de 14 de julho de 1994, que dispõe sobre a padronização, a classificação, o registro, a inspeção, a produção e a fiscalização de bebidas. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 05 jun. 2009. Seção 1, p. 20. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/decreto-no-6-871-de-4-de-junho-de-2009.pdf/@download/file/decreto-no-6-871-de-4-de-junho-de-2009.pdf>. Acesso em: 30 fev. 2021. ←

BRASIL. **Decreto nº 10.591**, de 24 de dezembro de 2020. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Governo da Presidência da República e remaneja cargos em comissão e funções de confiança. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 dez. 2020. Seção 1, p. 1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.591-de-24-de-dezembro-de-2020-296439445>. Acesso em: 23 mar. 2021. ←




 Ordem crescente de numerais  Elemento tipográfico em padrão negrito  Alinhamento à esquerda

Figura 11 - Exemplo - Sistema Alfabético

Fonte: Elaboração própria (2021)

Dica: se várias obras de um mesmo autor foram consultadas, é possível suprimir o nome por um traço, que equivale a seis traços underline e o sinal gráfico “ponto final”. Mas atenção: esse recurso só pode ser utilizado se as referências estiverem na mesma página.

ECO, Umberto. *Apocalípticos e integrados*. 6. ed. São Paulo: Perspectiva, 2001. 386 p. (Coleção Debates). ISBN 8527301571.

_____. *Como se faz uma tese*. 26. ed. São Paulo: Perspectiva, 2016. xxii, 207 p. (Coleção Estudo). ISBN 9788527300797.


 Elemento gráfico padrão itálico

Figura 12 - Substituição de informações repetidas.

Fonte: Elaboração própria (2021)

² ABNT NBR 10520:2002. Vigente.

3.2.3.2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO - SISTEMA NUMÉRICO

O Sistema Numérico é definido pelo arranjo de citação no texto, ou seja, a primeira citação indica a primeira referência. No texto, as citações são incluídas em nota de rodapé e o sistema não pode ser utilizado concomitantemente com notas explicativas, uma vez que se confundem as numerações de explicação e referência bibliográfica.

Dica: no intuito de manter o design mais limpo e ser mantida a coesão e a facilidade para o leitor, a sugestão é que a primeira vez que determinada obra seja citada, a citação conste em forma de referência. Já as próximas citações da mesma obra seguem o padrão autor-data. Se o documento for eletrônico, os elementos “Disponível em:” e “Acesso em:” serão incluídos somente na lista de referências. ao final do conteúdo textual.

No texto

A *Open Knowledge International*¹ diz que os dados abertos "podem ser livremente usados, reutilizados e redistribuídos por qualquer pessoa - sujeitos, no máximo, à exigência de atribuição da fonte e compartilhamento pelas mesmas regras"

¹ OPEN KNOWLEDGE INTERNATIONAL. **Open Data Handbook:** o que são Dados Abertos?. 2020?.

--

Na lista de referências

¹. OPEN KNOWLEDGE INTERNATIONAL. **Open Data Handbook:** o que são Dados Abertos?. 2020?. Disponível em: http://opendatahandbook.org/guide/pt_BR/what-is-open-data/. Acesso em: 14 out. 2020.

Figura 13 - Citação e Referência - Sistema numérico
Fonte: Elaboração própria (2021)

³ Autor-data: indicação de autoria - que pode ser autor pessoa ou autor entidade -, escrito em letras maiúsculas, seguido da data de publicação e paginação (no caso de citações diretas).

Exemplos:

SHINTAKU, 2019. (citação indireta)

SILVA; CARNEIRO, 2015, p. 94-95 (citação direta)

O Sistema numérico implica a repetição de todas as referências em cada citação do mesmo material. Em outras palavras, significa dizer que, se uma obra foi citada na página 30, com a indicação número 24, e a mesma obra foi citada na página 35 com indicação de citação número 28, na lista de referências o material será indicado no item 24 e no 28.

Dica: Caso o(s) autor(es) do material tenha(m) utilizado notas explicativas de rodapé e o sistema numérico para citações, uma forma de deixar a estrutura mais simples é manter a lista de referências em ordem alfabética sem repetir as referências. Assim, não haverá confusão entre as numerações das notas e a lista de referências.

3.2.3.2.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A lista de referências é um elemento obrigatório e fica localizada após o texto ou, na existência de posfácio, logo em seguida a ele.

Observação: No caso de coletânea de capítulos ou compilado de artigos, a lista de referências fica ao final de cada capítulo.

Devem ser apresentadas de forma sequencial (Sistema Alfabético ou Numérico), estruturadas em espaçamento simples, alinhadas à esquerda e separadas entre si por uma linha em branco, também em espaçamento simples. No caso de referências em nota de rodapé, devem estar com margem à esquerda, de modo que a segunda linha da referência inicie abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre as linhas. Isto cria um destaque visual maior para cada referência, facilitando a experiência do leitor.

Os recursos tipográficos (sublinhado, **negrito** e *itálico*) devem seguir a mesma padronagem em todas as referências.

A NBR 6023:2018 prevê o uso de abreviaturas, conforme o Anexo B (Quadro 2):

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
ed.	editora
ed. fac-sim.	edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p&b	preto&branco
pt.	parte
rev.	revista
s. l.	sine loco
s. n.	sine nomine
son.	sonoro
Supl.	Suplemento
t.	tomo
v.	volume

Quadro 2 - Lista de abreviaturas utilizadas na NBR 6023:2018
 Fonte: (ABNT, 2018, p. 55)

A Figura 14 ilustra a utilização de elementos complementares para identificação de uma obra monográfica (livro). Uma vez definido que será utilizado determinado elemento na referência – o ISBN, por exemplo –, todas as referências do mesmo tipo de suporte informacional⁴ deverão incluir o mesmo elemento complementar. Isto é, todos os livros terão os mesmos elementos em suas referências, todos os artigos de periódico terão os mesmos elementos, e assim por diante.

GIBSON, William Ford. **Neuromancer**. 5.ed. São Paulo: Aleph, 2016.

GIBSON, William Ford. **Neuromancer**. Tradução: Fábio Fernandes. 5.ed. São Paulo: Aleph, 2016. 320 p. ISBN 978-85-7657-30-05.

■ Elementos essenciais ■ Elementos complementares

Figura 14 - Elementos essenciais e complementares - Livro.
Fonte: Elaboração própria (2021)

Documentos eletrônicos possuem dois elementos adicionais que são obrigatórios, são eles: disponibilidade e data de acesso. Servem para permitir que o leitor possa recuperar o documento utilizado pelo autor e identificar possíveis alterações no conteúdo baseado na data em que o autor teve acesso à informação. O primeiro elemento inclui o endereço eletrônico da composição precedido pela expressão “Disponível em:”. Para o segundo, utiliza-se a expressão “Acesso em:”, seguida do dia, mês e ano de acesso à fonte informacional.

Observação: o mês é redigido de forma abreviada, conforme Anexo A da norma NBR 6023:2018 (Quadro 3).

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr. mayo	aprile	apr.
maio	maio	mayo	jun.	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jul.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	agosto	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	sept.	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	oct.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	nov. dic.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	enero	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	feb.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Quadro 3 - Lista de abreviatura
 Fonte: (ABNT, 2018, p. 54)

3.2.3.3 GLOSSÁRIO

É formado por uma lista de palavras presentes na publicação, que não possuem um significado claro, seguidas de suas definições. Sua posição é definida na página ímpar da publicação.

3.2.3.4 APÊNDICE

Elemento desenvolvido pelo autor da publicação para ampliar a sua argumentação, não acarretando prejuízo na estrutura central do trabalho. É apresentado da seguinte forma: letra maiúscula, travessão e título. Caso sejam criados apêndices para todas as letras do alfabeto (A-Z), pode-se utilizar letras maiúsculas dobradas.

Exemplo: APÊNDICE A - Lista de entrevistas

3.2.3.5 ANEXO

Trata-se de elemento não elaborado pelo autor da publicação e acrescentado com a finalidade de fundamentação, comprovação e ilustração. É apresentado na seguinte ordem: letra maiúscula, travessão e título. Caso sejam criados anexos para todas as letras do alfabeto (A-Z), podem-se utilizar letras maiúsculas dobradas.

Exemplo: ANEXO A - Fluxo editorial do livro

3.2.3.6 ÍNDICE

Elemento elaborado de acordo com a ABNT NBR 6034, norma que estabelece os critérios e requisitos para elaboração de índices. A sua posição é definida no final da publicação (com páginas contínuas) ou em volume separado.

Os índices podem ser classificados quanto à sua ordenação e ao seu enfoque:

A. Quanto à ordenação:

- a. ordem alfabética - em cada página do índice inserir, no canto superior externo, a letra inicial ou a primeira e última descrição;
- b. ordem sistemática;
- c. ordem cronológica;
- d. ordem numérica;
- e. ordem alfanumérica.

B. Quanto ao enfoque pode ser especial ou geral (quando combina duas ou mais categorias do enfoque especial em uma alínea):

- a. Especial, a organização pode ser:
 - i. por autores;
 - ii. por assuntos;
 - iii. por títulos;
 - iv. por pessoas e/ou entidades;
 - v. por nomes geográficos;
 - vi. por citações.
- b. Geral. Exemplo: Índice de assuntos e títulos

Para mais informações sobre as regras para a elaboração do índice, deve-se consultar a NBR ABNT 6034:2004.

3.2.3.7 COLOFÃO

A sua posição é indicada no final da publicação, de preferência na última folha do miolo. Esse elemento é formado pelo nome do impressor, local e data da impressão, podendo conter outras características tipográficas da publicação. Normalmente é localizado no centro da parte inferior da página.

4 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO

A apresentação da publicação deve ser conforme a descrição dos campos abaixo:

4.1 PAGINAÇÃO

A partir da falsa folha de rosto, todas as páginas devem ser contadas sequencialmente (inclusive as capitulares), mas não numeradas. A numeração deve iniciar na segunda página após o sumário, em algarismos arábicos. A sua localização será definida de acordo com o design gráfico da editora Anvisa (diagramação), mas não pode estar dentro da mancha gráfica.

4.2 TÍTULOS INTERNOS

Utilizar a ABNT NBR 6024 para elaboração do sistema de numeração progressiva da publicação.

A. Regras gerais para apresentação das seções (partes de divisão da publicação):

a. os títulos internos das seções primárias são destacados tipograficamente pelo entrelinhamento maior, de modo que pode ser utilizada outra forma

- de recurso gráfico (maiúsculo, negrito, sublinhado etc.);
- b. cada título interno é numerado com algarismo arábico;
 - c. a numeração que antecede a seção, até a quinária, deve ser progressiva;
 - d. a estrutura da seção é: indicativo da seção (numeração), espaço e título da seção. A formatação é alinhada à margem esquerda. O texto da seção deve iniciar na linha abaixo;
 - e. entre o indicativo da seção (numeração) e o título utiliza-se um espaço, não podendo ser empregado qualquer outro sinal, como ponto, hífen, travessão ou parêntese;
 - f. entre uma seção e outra deve sempre haver um texto, ou seja, uma seção não pode ficar com o local do texto vago;
 - g. a seção primária deve ser indicada por números inteiros acima de um (1);
 - h. o indicativo da seção secundária é formado pelo indicativo da primária, seguido de ponto e seu número de sequência. Nas demais seções, deve-se repetir esse processo sucessivamente.

Exemplo: 2 Seção primária

2.1 Seção secundária

2.1.1 Seção terciária

2.1.1.1 Seção quaternária

2.1.1.1.1 Seção quinária

- i. Caso o título da seção possua duas linhas ou mais e possua indicativo (numeração), a segunda linha deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título da seção.

4.3 TÍTULOS CORRENTES

Sua posição é definida no alto da mancha e são formados pelo nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Sua organização pode ser conforme as regras abaixo:

1 Página par (esquerda) autor(es) - título do livro ou folheto / **Página ímpar (direita)** título da seção ou capítulo

2 Página par (esquerda) autor(es) - título do livro ou folheto / **Página ímpar (direita)** autor(es) título da seção ou capítulo

4.4 CITAÇÕES

As citações adicionadas ao trabalho são afirmações de outros autores e são acrescentadas com a finalidade de validar/sustentar o estudo que o autor vem desenvolvendo. Fuchs,

França e Pinheiro (2013, p. 190) afirmam que “citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão, seja para ilustrar ou sustentar o que se afirma”.

As citações são referenciadas com o último nome do autor. Quando os sobrenomes estiverem dentro dos parênteses, são grafadas com letras maiúsculas; já quando estiverem no corpo do texto (fora do parênteses), devem ser registradas com letras minúsculas. Após o sobrenome, devem constar a data da publicação (elemento obrigatório) e a numeração da página nas citações diretas, separadas por vírgula.

Exemplo: Silva (2019)

(SILVA, 2019, p. 15)

(SHINTAKU; BRITO, 2019, p. 35)

4.4.1 CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é uma transcrição literal do texto consultado. Quando a citação direta for de até três linhas, a transcrição textual deve iniciar e terminar com aspas duplas. Nesse tipo de citação, a indicação de páginas é um elemento obrigatório.

Exemplos:

Shintaku e Brito (2019, p. 13) afirmam que “A função básica de um livro científico é transmitir conhecimento de forma diferente dos livros didáticos, que são voltados ao ensinar”.

“Uma mesma pessoa decidirá de modo diferente quanto à indexação em momentos diferentes” (LANCASTER, 2004, p. 68).

4.4.1.1 CITAÇÃO DIRETA EXTENSA

Também é uma transcrição literal do texto consultado, e sua principal característica é possuir mais de três linhas. Para a sua transcrição, deve-se utilizar o espaçamento simples, destacando-a com um recuo de quatro centímetros à esquerda, e utilizar, na citação, uma fonte menor que a do texto. Na citação não são utilizadas aspas.

Exemplo:

A indexação exaustiva implica o emprego de termos em número suficiente para abranger o conteúdo temático do documento de modo bastante completo. A indexação seletiva, por outro lado, implica o emprego de uma quantidade muito menor de termos, a fim de abranger somente o conteúdo temático principal do documento (LANCASTER, 2004, p. 27).

4.4.2 CITAÇÃO INDIRETA

Trata-se de uma reescrita do texto consultado, não devendo ser alterado o pensamento original do autor. Nesse tipo de citação, a indicação de páginas é um elemento opcional.

4.4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Quando uma citação é retirada de um documento, mas que por algum motivo não se conseguiu ter acesso à publicação original. Pode-se observar melhor a construção desse tipo de citação no Quadro 4:

(SILVA, 2000, p. 19)	<i>apud</i>	(RUFINO, 2010, p. 45)
Autor do texto original	Citado por Conforme segundo	Autor que teve acesso ao texto original

Quadro 4 - Citação de citação
Fonte: Elaboração própria (2021)

4.5 ABREVIATURAS E SIGLAS

Caso a palavra ou expressão apresente uma abreviatura/sigla na sua primeira ocorrência textual, deve-se escrever a expressão por extenso, com as iniciais maiúsculas, seguida da abreviatura ou sigla entre parênteses.

Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

4.5 ABREVIATURAS E SIGLAS

Caso a palavra ou expressão apresente uma abreviatura/sigla na sua primeira ocorrência textual, deve-se escrever a expressão por extenso, com as iniciais maiúsculas, seguida da abreviatura ou sigla entre parênteses.

Exemplo: Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)

4.6 NOTAS

Conforme a ABNT NBR 10520, as notas de rodapé em um documento podem ser de referência ou explicativas. As notas são apresentadas do seguinte modo:

- são descritas em fonte menor;
- não existe espaço entre as notas;
- em uma nota, a partir da segunda linha em diante, o alinhamento deve estar logo abaixo da primeira letra da primeira palavra, a fim de destacar a numeração arábica.

4.6.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

As notas de referência são numeradas com algarismos arábicos. Na primeira ocorrência de citação de uma obra, deve-se descrever a referência completa. Para notas da mesma obra, podem-se utilizar as seguintes expressões abreviadas: *Idem* - Id. (mesmo autor); *Ibidem* - *Ibid.* (mesma obra); *Opus citatum* - op. cit. (obra citada); *Passim* (aqui e ali, em diversas passagens); *Loco citato* - loc. cit. (no lugar citado); Confira, confronto - *Cf.*; *Sequentia* - *et seq.* (seguinte).

Observação: Deve-se ressaltar que as expressões *Id.*, *Ibid.*, *op. cit.* e *Cf.* só podem ser utilizadas caso as notas a que se referem estejam na mesma página da publicação. A cada nova página, o padrão recomeça. Ou seja, se determinado autor foi citado na página 45 duas vezes, é possível usar uma das expressões sem prejuízo à norma. Caso as citações tenham acontecido na página 45 e na 46, as notas de referência não podem incluir esses elementos.

4.6.2 NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas também são enumeradas com algarismos arábicos. São notas curtas e explicam algo que está descrito no texto.

4.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto, a fim de facilitar a leitura. A ABNT NBR 6029 sugere que esse destaque pode ser a numeração das equações e fórmulas, por meio de algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita.

4.8 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser de vários tipos, como esquemas, fluxogramas, organogramas, gráficos, quadros etc. Elas devem ser inseridas o mais perto possível do trecho a que se referem. A identificação deve ser inserida na parte inferior da ilustração, iniciando com a palavra designativa, seguida da sua numeração (algarismos arábicos) e, posteriormente, o

seu título/legenda explicativa. O último elemento de identificação deve ser a fonte de onde o material foi retirado (ver APÊNDICE A - MODELOS DE ILUSTRAÇÕES).

4.9 TABELAS

As tabelas são desenvolvidas de acordo com as normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Elas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. A sua identificação inicia-se no topo com a palavra “Tabela”, seguida da sua numeração de identificação em forma crescente (algarismo arábico) e, posteriormente, com o seu título, que deve ser claro e conciso. O último elemento de identificação da tabela é a Fonte, que serve para identificar de onde os dados numéricos foram retirados, de modo que esse elemento deve constar na primeira linha do rodapé da tabela (ver APÊNDICE B - MODELOS DE TABELAS).

Observação: a ABNT NBR 6029 expressa claramente que as legendas de Quadro, Figuras etc., ficam abaixo da imagem. No caso das tabelas deve ser utilizada a regra apontada pelo Manual do IBGE, no qual a indicação de legenda fica acima da tabela.

5 PUBLICAÇÕES DIGITAIS


O livro é uma obra que pode ser dividida em duas partes estruturais, que são os elementos da parte externa e interna conhecidos como capa e miolo. A parte externa envolve o miolo, parte interna, em muitos casos protegendo-o, com elementos obrigatórios e opcionais. O mesmo ocorre na parte interna, possuindo um número maior de elementos, muitos dos quais obrigatórios. Seguir as orientações da ABNT torna o livro estruturalmente mais bem acabado.

5.1 PDF

O PDF, como o próprio nome diz, é um formato de arquivo portátil, que independe de sistema operacional, software ou hardware. Possibilita a utilização de hiperlinks ao longo do documento e pode ser criado diretamente do computador por meio de um arquivo de texto ou digitalização de outros documentos físicos. Basicamente é uma versão digital de um material impresso e segue os mesmos padrões de diagramação e estruturação definidos pela norma ABNT NBR 6029 e o guia de Publicações oficiais brasileiras da Presidência da República.

5.2 EPUB

O EPUB é um padrão XHTML desenvolvido pelo Fórum Internacional de Publicação Digital (IDPF), cujo objetivo é



tornar o *EPUB* o formato universal de intercâmbio e acessibilidade de livros digitais na *Web*, visto que é compatível com os principais sistemas do mercado. A utilização desse padrão permite que o conteúdo se adapte às proporções da tela; reduz o tamanho do arquivo final; além de permitir a utilização de outras tecnologias *HTML*. Para o leitor, as facilidades incluem acesso a *hiperlinks* de conteúdo textual, de imagem, de som; navegação pelo próprio documento; possibilidade de incluir notas; marcações de texto e interação com dicionários e outras ferramentas disponíveis em plataformas de leitura de documentos digitais.

O livro impresso tem uma característica fundamental, que é a rigidez do conteúdo. Da forma como foi diagramado será visto pelo leitor. O formato digital – como o *EPUB*, *mobi* e outros – permite a flexibilidade de estrutura, que se adapta ao tamanho da tela e preferências do leitor. As páginas também não são numeradas, uma vez que pode ser acessado em diferentes sistemas leitores, logo o *software* utilizado para acessar o documento fará as marcações de página e também de rodapé e cabeçalho.

Uma associação que visa estabelecer padrões e critérios dedicados às publicações digitais é a *Standard Ebooks*, sua Missão tem como objetivo “promover a adoção global de um ecossistema de publicação digital aberto, acessível e interoperável que permita a inovação” (IDPF, 2015, tradução nossa). Junto ao W3C, em 2017, foi constituído o grupo *EPUB 3 Working Group*, com a intenção de criar um espaço para diálogos, ideias, experimentação e novas orientações sobre publicações digitais e interoperabilidade.

Entende-se, portanto, que uma publicação digital deve seguir as orientações definidas pela norma ABNT NBR 6029, mas também compreender as boas práticas digitais. A *Standard Ebooks* disponibiliza um guia de editoração, produção e estilos de semântica, que pode ser consultado gratuitamente. Um dos capítulos trata justamente da estrutura de um livro digital e será abordado neste guia, como complemento à norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicada ao *EPUB*.

Atenção: as orientações da *Standard Ebooks* não se sobrepõem às normas da ABNT.

5.2.1 ESTRUTURA

Um livro digital é dividido em três partes: *front matter*, *body matter* e *back matter*. As marcações e semânticas utilizadas para a produção de um *ebook* bem definidas, são essenciais para a construção do sumário. Publicações produzidas de acordo com a *Standard Ebooks* consideram essenciais e obrigatórios os itens descritos a seguir.

Atenção: diferentemente de publicações impressas, o sumário é apresentado no aplicativo

leitor de EPUB e não como parte pré-textual, por isso a estrutura deve seguir as recomendações de estilo css ao diagramar um livro digital.

5.2.1.1 FRONT MATTER

O conteúdo pré-textual inclui:

- capa (SVG imagem combinada com título, autor e uma imagem de fundo);
- folha de rosto: título e nome do autor, imprenta (local, editora e ano de publicação);
- dedicatória;
- epígrafe: segue a estrutura high level structural patterns;
- créditos;
- prefácio;
- introdução;
- meio-título: página que inclui somente o título e subtítulo (se houver), alinhado de forma centralizada no meio da página. Indica que a parte textual – o miolo – começará na próxima página.

Atenção: na ABNT NBR 6029 é chamada de Anverso da Falsa folha de rosto.

5.2.1.2 BODY MATTER

Conteúdo principal do livro definido pelo(s) autor(es) e diagramador(es), observando a construção das *high level structural patterns*, do maior para o menor.

5.2.1.3 BACK MATTER

Seguido do conteúdo principal, os elementos pós-textuais incluem:

- posfácio (se houver);
- lista de ilustrações: de acordo com a ABNT NBR 6029, a lista de ilustrações é um elemento pré-textual;
- notas explicativas: lista numérica de todas as notas que aparecem no texto. Se forem utilizadas notas de rodapé ao longo do texto, deverão ser convertidas para notas explicativas;
- colofão: contém informações de publicação, autor, publicação original, edição, artista da capa e outras informações pertinentes à publicação;
- página de copyright: de acordo com a ABNT NBR 6029, é um elemento pré-textual e fica localizado na parte superior do verso da folha de rosto.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas para estruturação de um livro ajudam a editora nas atividades relativas à produção das obras e, mesmo que o conteúdo não seja afetado, contribuem na sua apresentação. O atendimento dessas orientações pela Anvisa torna-se vital por ser um órgão público de prestígio e, portanto, suas publicações têm o aval da agência reguladora, como sua produção técnica. Evidentemente, a falta de atendimento das normas não diminui o valor da obra. Porém, a adequação das publicações às normas nacionais/internacionais, como as da ABNT, asseguram uma excelência de conteúdo, bem como o reconhecimento em nível nacional e internacional.

Grande parte dos livros publicados por órgãos de governo ganham notoriedade exatamente por serem considerados validados pelo governo, sendo, muitas vezes, fontes de referência para outras obras. Não é raro ter livros didáticos, artigos científicos, notícias, entre outros, citando obras publicadas por órgãos de governo, na medida em que são grandes produtores de conhecimento, principalmente de informação técnica.

Entretanto, nota-se que muitos órgãos de governo, por não terem estrutura de editora na organização de suas atividades, publicam livros que não atendem às normas, podendo ser por desconhecimento das orientações por parte das equipes produtoras da obra. Assim, com este guia, espera-se ajudar as equipes da Anvisa na produção de livros a serem publicados pela agência.

7 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225**: Informação e documentação: Lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 5892**: Informação e documentação - Representação e formatos de tempo - Datas e horas - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.


ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 2108:2006**: Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia para editoração. 1.ed. Brasília: Presidência da República, 2010. Disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao-cor>. Acesso em: 25 mar. 2021.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução CFB 184, de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. Disponível em: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1298>. Acesso em: 31 mar. 2021.

FUCHS, Angela Maria Silva; FRANÇA, Maira Nani; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas. **Guia para normalização de publicações técnico-científicas**. Uberlândia: EDUFU, 2013. 286 p. Disponível em: <http://www.edufu.ufu.br/catalogo/ebooks-gratuitos/guia-para-normalizacao-de-publicacoes-tecnico-cientificas>. Acesso em: 08 mar. 2021.



INTERNATIONAL DIGITAL PUBLISHING FORUM (IDPF). **Declaração de missão**. 2015. IDPF [site]. 2017. Disponível em: <http://idpf.org/mission-statement>. Acesso em: 12 abr. 2021.

STANDARD EBOOKS. **The standard ebooks manual of style**. Standard Ebooks [site]. 2021?. Disponível em: <https://standardebooks.org/manual/1.5.0/single-page>. Acesso em: 14 abr. 2021.

8 APÊNDICE A - MODELOS DE ILUSTRAÇÕES



Figura 1 - Tela de abertura da série “Papo Móvel”, no canal da Fiocruz Brasília no YouTube.
Fonte: BRASIL (2021, p. 43)

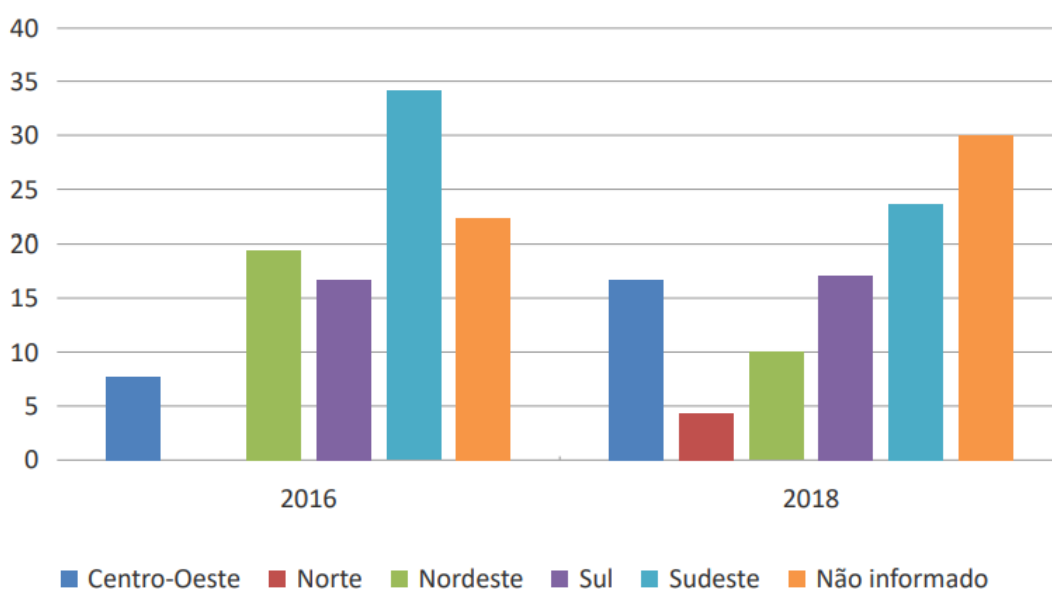


Gráfico 1 - Comparativo de participantes por região, 2016-2018.
Fonte: BRASIL (2021, p. 120)

Filtro solar	Rf			Cor da mancha	
	Eluente 1	Eluente 2	Eluente 3	Revelador 1	Revelador 2
Octyldimethyl PABA	0,11/0,44/ 0,52	Linha base (não migra)	0,86	Violeta	Amarelo-claro
Camphor Benzalkonium Methosulfate	Linha base (não migra)	0,0013	0	-	-
4-Methyl Benzylidene Camphor	0,52	Linha base (não migra)	Linha base (não migra)	Azul-claro	-
Octylmethoxycinnamate	0,54/0,59	Linha base (não migra)	Linha base (não migra)	Violeta	Azul-ardósia
Benzophenone-3	0,55/0,74	Linha base (não migra)	Linha base (não migra)	Rosa	Amarelo (temporário)
Benzophenone-4	Linha base (não migra)	0,54	0,25	Rosa fúcsia	Amarelo (temporário)
Butyl Methoxydibenzoyl- methane	0,58	Linha base (não migra)	-	Laranja-forte	Amarelo-forte

Quadro 1 - Rfs aproximados e as cores dos filtros UV, após um dos reveladores ser borrifado na placa.

Fonte: BRASIL (2008, p. 85)

9 APÊNDICE A - MODELOS DE ILUSTRAÇÕES

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Gráfico 1 - Comparativo de participantes por região, 2016-2018.

Fonte: BRASIL (2021, p. 120)

Zona hipsométrica (m)	Superfície total	
	Absoluta (kril2)	Relativa(%)
Total	8511996	100,00
Terras baixas	3489553	41,00
0 a 100	2050318	24,09
101 a 200	1439235	16,91

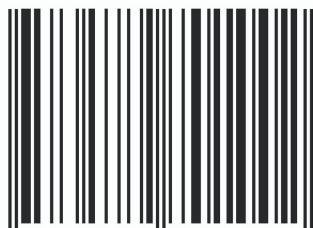
*Nota: Dados sujeitos a retificação.
(1) Áreas de reservas ecológicas, conforme resolução n2 04 de 18.09.1985 do Conselho Nacional do Meio Ambiente.*

Tabela 2 – Superfície total em números absolutos e relativos, por zona hipsométrica do Brasil - 1973

Fonte: IBGE (1993, p. 45)

ISBN: 978-65-89701-00-2

ORL



9 786589 701002