

1º – Designar o servidor RICARDO SANTOS NUNES para exercer as atividades de Pregoeiro, no exercício de 2015, com as atribuições constantes do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, D.O.U. 01.06.05.

2º – Designar os servidores: ANTONIA DE MARIA ALVES DE SOUSA e ADRIANO GRAVE DA MOTTA para compor a equipe de apoio à realização das licitações na modalidade de Pregão.

3º - Nas ausências e impedimentos legais o Pregoeiro será substituído pelo membro ANTONIA DE MARIA ALVES DE SOUSA.

4º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

CECÍLIA LEITE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 04 DE 19 DE JANEIRO DE 2015

A Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), nomeada pela Portaria nº. 845, publicada no Diário Oficial da União nº 217 de 07 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e tendo em vista orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), contida no Item IV do Art. 4º. da Instrução Normativa no. 4, de 20 de maio de 2008, resolve:

Art. 1º. Instituir o Comitê Gestor Editorial (Comged), com a finalidade de assegurar que todos os produtos editoriais editados e publicados pelo IBICT estejam alinhadas a sua missão institucional e de acordo com sua política, normas e linhas editoriais.

Art. 2º. Aprovar o Regimento Interno do Comged, na forma do Anexo I à presente Portaria.

Art. 3º. Institucionalizar as Normas Editoriais do IBICT, na forma do Anexo II à presente Portaria.

Art. 4º. Esta regulamentação entra em vigor na data da sua publicação em Boletim Interno do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

CECÍLIA LEITE OLIVEIRA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR EDITORIAL

Capítulo I - Da Composição

Art. 1º. O Comitê Gestor Editorial é uma instância permanente de caráter deliberativo do IBICT no que concerne a editoração dos produtos editoriais produzidos pelo IBICT.

Parágrafo Único: Todos os produtos editoriais produzidos, isto é, editados e publicados, pelo IBICT deverão ser analisados pelo Comitê Gestor Editorial.

Art. 2º. O Comitê Gestor Editorial é composto pelos seguintes membros:

- Diretor do IBICT – Presidente;
- Coordenador Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos – Membro;
- Coordenador Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados – Membro;
- Coordenador Geral de Tecnologia da Informação e Informática – Membro;
- Coordenador de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação – Membro;
- Coordenador de Editoração – Editor Executivo;

Parágrafo Primeiro: Os membros do Comitê Gestor Editorial não receberão qualquer remuneração por esta atividade.

Parágrafo Segundo: A Coordenação de Editoração - COED fornecerá o apoio necessário às atividades do Comitê Gestor Editorial.

Art. 3º. São atribuições do Presidente do Comitê Gestor Editorial:

- I. convocar e presidir as reuniões do Comitê Gestor Editorial;
- II. emitir voto de qualidade nas matérias sob análise do Comitê Gestor Editorial, em que não houver consenso.
- III. representar o Comitê Gestor Editorial;

Art. 4º. São atribuições do editor executivo do Comitê Gestor Editorial:

- I. elaborar a pauta das reuniões do Comitê Gestor Editorial;
- II. elaborar e manter atualizada uma relação de especialistas na área do conhecimento das publicações;
- III. selecionar especialistas para análise na área do conhecimento dos pré-projetos submetidos a análise;
- IV. submeter a análise de especialistas, os projetos finais recomendados pelo Comitê Gestor Editorial;
- V. cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê Gestor Editorial; e
- VI. decidir *ad referendum* do Comitê Gestor Editorial nos casos que não puderem ser analisados a priori pelo mesmo.

Capítulo II - Da Competência

Art. 5º. Compete ao Comitê Gestor Editorial:

- I. aprovar e acompanhar a implementação da política editorial do IBICT;
- II. propor critérios para a seleção e edição de textos e cumprimento de direitos autorais; e
- III. analisar e recomendar os pré-projetos submetidos, nos termos do presente regimento.

Capítulo III - Do Processo Editorial

Art. 6º. Todas as propostas de produtos editoriais a serem editados e publicados pelo IbiCT, em parceria ou não, deverão ser apresentadas na forma de pré-projeto pela Coordenação-Geral a que estão subordinados ou pela Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação, para análise e aprovação do Comitê Gestor Editorial.

Art. 7º. O pré-projeto deverá ser apresentado, pela Coordenação-Geral a que está subordinado ou pela Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação a Coordenação Editorial, à COED na forma de Nota Técnica, contendo, no mínimo:

- I. justificativa, indicando relevância, impacto e necessidade do produto;
- II. memorial descritivo;

- III. cronograma de execução;
- IV. estimativa de custo;
- V. formato de publicação (impresso, eletrônico, e-book, HTML);
- VI. recursos necessários e disponíveis para execução do projeto.

Art. 8º. A partir da aprovação do pré-projeto pelo Comitê Gestor Editorial, a Coordenação-Geral a que está subordinado ou a Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação em conjunto com a COED deverão ser responsáveis pela elaboração do projeto final a ser enviado pela COED para edição e publicação.

Art. 9º. O projeto final deverá ser encaminhado pela COED para análise:

- a) por pares, especialistas na área do conhecimento da publicação, no caso de livros técnico-científicos; e
- b) pela Diretoria do IBICT, no caso de material publicitário e de divulgação, como cartilhas, *folders*, *banners*, etc.

Capítulo IV - Das Reuniões

Art. 10º. O Comitê Gestor Editorial reunir-se-á sempre que convocado por seu Presidente ou a requerimento da metade de seus membros.

Parágrafo Primeiro - O Comitê Gestor Editorial somente deliberará sobre as matérias, em reuniões que contem com a presença da metade mais um de seus membros.

Parágrafo Segundo – Os membros do Comitê Gestor Editorial terão direito somente a um voto. Nos casos de empate, o presidente exercerá o voto de qualidade.

Parágrafo Terceiro – As decisões do Comitê Gestor Editorial serão consideradas aprovadas por maioria simples.

Parágrafo Quarto – As reuniões do Comitê Gestor Editorial serão abertas ao público, exceto quando for justificadamente solicitada votação secreta por um dos membros, caso em que o Comitê deliberará por maioria simples.

Parágrafo Quinto - De cada reunião lavrar-se-á ata que será discutida e votada na reunião seguinte, e após aprovação, assinada pelo presidente e demais membros presentes.

Paragrafo Sexto - Em caso de ausência ou impedimento do presidente, as reuniões do Comitê Gestor Editorial serão presididas pelo editor executivo.

Capítulo V - Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 11°. O presente regimento poderá ser alterado em reunião plenária do Comitê Gestor Editorial mediante proposta de qualquer dos seus membros. As alterações resultantes da adaptação a eventuais modificações do estatuto produzir-se-ão mediante votação simples.

Art. 12°. O presente regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo diretor do IBICT.

Art. 13°. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor Editorial.

ANEXO II

Manual de Normas Editoriais do IbiCT

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IbiCT)

Diretoria

Cecília Leite Oliveira

Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGPD)

Arthur Fernando Costa

Coordenação-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGTI)

Lillian Alvares

Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGPM)

Leonardo Lazarte

Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP)

Lena Vania Ribeiro Pinheiro

Coordenação de Editoração (COED)

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

© 2015 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que seja mencionada a sua fonte.

Os autores são responsáveis pela apresentação dos fatos contidos e opiniões expressas nesta obra.

Coordenador Editorial

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

Assistente(s) de Editoração

Davilene Ramos Chaves

Gislaine Russo de Moraes Brito

Patrícia Coatio

Revisão gramatical e ortográfica

Margaret de Palermo Silva

Normalização

Nilce Puga Nass- Normalização bibliográfica

Design gráfico

Ramón Fonseca

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra

05 Lote 06

Bloco H – 5º Andar

Cep: 70070-912 – Brasília, DF

Telefones: 55 (61) 3217-6360 / 55 (61)

3217-6350

www.ibict.br

Rua Lauro Muller, 455 - 4º Andar -

Botafogo

Cep: 22290-160 – Rio de Janeiro, RJ

Telefones: 55 (21) 2275-0321

Fax: 55 (21) 2275-3590

[http://www.ibict.br/capacitacao-e-](http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao)

[ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-](http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao)

[informacao](http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao)

<http://www.ppgci.ufjf.br>

ESTRUTURA DE LIVROS, MANUAIS, CARTILHAS E FOLHETOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (IMPRESSOS E *ON-LINE*) E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AUTORES E COLABORADORES: PARTE I E PARTE II.

PARTE I: ESTRUTURA DE LIVROS, MANUAIS, CARTILHAS E FOLHETOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

São considerados livros publicações que contêm mais de 49 páginas, excluídas as partes pré-textual e pós-textual, e devem possuir o registro do ISBN. As publicações com menos de 50 páginas são consideradas folhetos.

Os autores e colaboradores devem atentar para os elementos obrigatórios que devem ter quando da sua elaboração e preparação para publicação. Os elementos opcionais dependem:

- parte do autor: listas de tabelas, ilustrações, glossários, anexos, índices.
- parte do editor: apresentação física do documento, como colocar ou não a falsa folha de rosto, determinar onde inserir as informações institucionais, identidade visual etc.

A estrutura desses tipos de publicações é dividida em partes externas e internas e a ordem dos elementos deve ser seguida da forma como se apresentam abaixo, de acordo com a ABNT NBR 6029:2006.

1. PARTE EXTERNA

1.1.1. SOBRECAPA (OPCIONAL)

- utilizada normalmente para publicações de capa dura. Se for adotada deve conter as mesmas informações da primeira e quarta capas e orelhas (se houver).

1.1.2. CAPAS (OBRIGATÓRIO)

1.1.3. PRIMEIRA CAPA

- nome dos autores;
- título e subtítulo (se houver);
- identidade visual do IbiCT.

1.1.4. SEGUNDA E TERCEIRA CAPAS

- devem ser em branco e não conter material de propaganda.

1.1.5. QUARTA CAPA:

- obrigatório informar o número do ISBN e o código de barras;
- opcional colocar o resumo do conteúdo da obra e endereço da editora. Sugere-se que seja assinado pelo editor, pelo autor ou pelo organizador/coordenador quando houver resumo, comentário etc.;

- identidade visual sempre na parte inferior na ordem: instituição parceira seguida do Ibict/Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e Governo Federal.

Exemplo:



1.1.6. FOLHAS DE GUARDA (OPCIONAL)

- Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro para prender o miolo às capas duras;
- obrigatório para materiais rígidos;
- opcional para materiais flexíveis.

1.1.7. LOMBADA (OBRIGATÓRIO)-(ABNT NBR 12225:2004)

- elemento obrigatório quando a publicação comportar. Não é o caso para publicações grampeadas, por exemplo.
- Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.
- deve conter os seguintes elementos e se apresentar conforme abaixo:

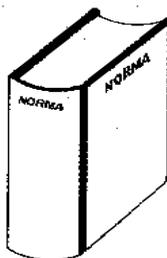
- **nome(s) do(s) autor(es), quando houver**

- ⇒ deve ser impresso no mesmo sentido da lombada;
- ⇒ mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais;
- ⇒ separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas verticais;
- ⇒ abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

▪ Título

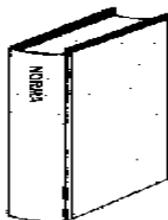
- ⇒ o título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.
- ⇒ subtítulos devem ser omitidos;
- ⇒ título de lombada impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical (ver figura 1).

Figura 1 — Título de lombada horizontal



- ⇒ título de lombada impresso verticalmente e lido de cima para baixo da lombada (ver figura 2).

Figura 2 — Título de lombada vertical



- ⇒ título de margem de capa impresso verticalmente e lido de cima para baixo, ao lado da lombada (ver figura 3), em itens cujas lombadas não comportam inscrições.

⇒ Figura 3 — Título de margem de capa



- **Os elementos alfanuméricos de identificação**

⇒ devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

- **Identidade visual do IbiCT**

⇒ deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

1.1.8. ORELHAS (OPCIONAL)

- Quando utilizadas devem conter:
- dados biográficos do autor;
- comentários sobre a obra;
- público a que se destina;
- outras informações que o Editor determine, entretanto propõe-se que sejam utilizadas nesse espaço as três informações citadas acima.

2. PARTE INTERNA (ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS)

2.1.1. FALSA FOLHA DE ROSTO E VERSO DA FALSA FOLHA DE ROSTO (OPCIONAL)

Segundo a ABNT, a falsa folha de rosto deve conter o título da obra por extenso e no verso informações relativas a série a que pertence o texto. Entretanto, o IbiCT adota outras informações, conforme abaixo:

- título por extenso na falsa folha de rosto;
- informações institucionais no verso considerando as quatro grandes coordenações do instituto, a coordenação de editoração, a coordenação e/ou divisão onde a publicação foi elaborada e gerada;
- informações institucionais de parcerias, quando for o caso, de acordo com informações enviadas pelo parceiro da obra.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Ibict)

Diretoria

Nome do(a) Diretor(a)

Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGPD)

Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenação-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGTI)

Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGPM)

Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP)

Nome do(a) Coordenador(a)

Coordenação de Editoração (COED)

Nome do(a) Coordenador(a)

Divisão de Desenvolvimento e Inovação de Produtos de Informação (DIPI)

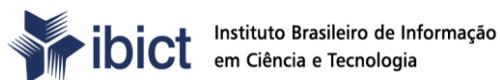
Nome do(a) Coordenador(a)

2.1.2. CARTILHAS

- as informações devem ser colocadas na segunda capa.

2.1.3. FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

- ordem das informações:
- Logotipo do Ibict com assinatura;
- título e subtítulo (se houver);
- autor(es), organizador(es), coordenador(es);
- edição ou reimpressão (se houver);
- numeração do volume em algarismos arábicos (se houver);
- local e ano de publicação na parte inferior.



Produtos e serviços de informação:
estudos de usos e usabilidades

RODRIGO RABELLO
BEATRIZ COELHO CAIADO

Brasília
2014

2.1.4. VERSO DA FOLHA DE ROSTO: (OBRIGATÓRIO)

- direito autoral;
© Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)
- informação sobre reprodução de conteúdo;
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que seja mencionada a sua fonte.
- informações sobre outros suportes disponíveis;
Disponível também em: <http://www....>
- informações sobre a responsabilidade dos autores;
Os autores são responsáveis pela apresentação dos fatos contidos e opiniões expressas nesta obra.

- ficha catalográfica;

Ver Parte II – Orientações gerais para autores e colaboradores, item 1.12 Sobre a Ficha Catalográfica.

- créditos: técnico-científicos, editoriais, nome e endereço da editora e parceiros etc.;
- advertências e notas (se houver);
- endereço institucional: endereços do Ibict de Brasília e do Rio de Janeiro completos e no caso de instituição parceira proceder da mesma forma, ao lado do endereço do Ibict;
- normalização das designações das funções dos colaboradores, conforme alguns exemplos abaixo:

Consultor(a): para consultoria de..., consultor ad hoc, consultoria educacional etc.

Conteudista: para os responsáveis pelo conteúdo técnico.

Editor Executivo: supervisão editorial, coordenação das atividades editoriais etc.

Coordenador Editorial: coordenador de números temáticos e especiais etc.

Colaborador(es): para adaptação de texto, revisão de conteúdo, copidesque, pesquisadores e técnicos etc.

Assistente(s) de Editoração: para assistentes, auxiliares e secretárias.

Revisão Gramatical e Ortográfica: para revisão gramatical, revisão ortográfica, revisão de texto, padronização de texto etc.

Normalização Bibliográfica: para normalização de referências e citações.

Classificação e Catalogação: para elaboração da ficha catalográfica

Designer Gráfico: para projeto gráfico, diagramação, capa, arte final etc.

Agradecimentos: a instituições, colaboradores que cederam material etc.

EXEMPLO VERSO DA FOLHA DE ROSTO

© 2009 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que seja mencionada a sua fonte.

Os autores são responsáveis pela apresentação dos fatos contidos e opiniões expressas nesta obra.

Editor Executivo

Nome

Consultor(a)

Nome

Conteudista

Nome

Coordenador Editorial

Nome

Assistente(s) de Editoração

Nome

Colaborador(es)

Nome (instituição), Nome (instituição) etc.

Revisão gramatical e ortográfica

Nome

Tradução inglês/espanhol

Nome

Normalização

Nome - Normalização bibliográfica

Nome - Classificação e catalogação

Design gráfico

Nome – Capa

Nome – Projeto gráfico

Agradecimento

Ao (nome) pela cessão das ilustrações impressas nesta obra etc.

Sobre os autores

Nomes e minicurriculo

D441

Desafios do impresso ao digital : questões contemporâneas de informação e conhecimento / Gilda Maria Braga, Lena Vania Ribeiro Pinheiro (Org.). -- Brasília : Ibict : Unesco, 2009.

432 p.; 24 cm.

ISBN: 978-85-7013-066-2

1. Recuperação da informação. 2. Conhecimento. 3. Informação em música. 4. Inclusão digital. 5. Divulgação científica. 6. Comunicação. 7. Periódico científico. 8. Patrimônio cultural. 9. Bibliotecas comunitárias. 10. Informação científica. 11. Informação tecnológica. 12. Direito autoral. I. Braga, Gilda Maria. II. Pinheiro, Lena Vania Ribeiro. III. Título.

CDU

025.4.03

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Setor de Autarquias Sul (SAUS) -
Quadra 05 Lote 06
Bloco H – 5º Andar
Cep: 70070-912 – Brasília, DF
Telefones: 55 (61) 3217-6360 / 55 (61)
3217-6350
www.ibict.br

Rua Lauro Muller, 455 - 4º Andar -
Botafogo
Cep: 22290-160 – Rio de Janeiro, RJ
Telefones: 55 (21) 2275-0321
Fax: 55 (21) 2275-3590
<http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao>
<http://www.ppgci.ufrj.br>

2.1.5. ERRATA (OPCIONAL)

- após a folha de rosto: referência da publicação e texto da errata.

2.1.6. DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

- iniciar em página ímpar.

- 2.1.7. AGRADecIMENTOS (OPCIONAL)
- iniciar em página ímpar, pode também constar na apresentação ou no prefácio.
- 2.1.8. EPÍGRAFE (OPCIONAL)
- iniciar em página ímpar ou páginas capitulares.
- 2.1.9. LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)
- elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com o título e o respectivo número da página.
- 2.1.10. LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)
- elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com o título e o respectivo número da página.
- 2.1.11. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)
- elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com o título e o respectivo número da página.
- 2.1.12. LISTA DE SÍMBOLOS (OPCIONAL)
- devem ser listadas na mesma ordem de apresentação no texto com o devido significado.
- 2.1.13. SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO) (ABNT NBR 6027 – 2.ED. 2012)
- último elemento pré-textual;
 - títulos e subtítulos alinhados à esquerda;
 - autor(es) é (são) indicados na linha seguinte do título e subtítulo separado(s) por ponto e vírgula (;);
 - números das páginas iniciais e finais do capítulo;
 - documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de *hyperlink* para cada item elencado;

Exemplo:

- 1. Introdução**
- 2. Mediação da informação e competência informacional**
 - 2.1 A mediação da informação
 - 2.2 A competência da informação
- 3. Conclusão**
 - Referências**
 - Glossário**
 - Índice**

Apêndice A – Título**Apêndice B – Título****Anexo A – Título****3. PARTE INTERNA (ELEMENTOS TEXTUAIS)****3.1.1. PREFÁCIO (OPCIONAL)**

- texto de esclarecimento, justificção ou comentário, escrito por outra pessoa;
- antecede o conteúdo e inicia em página ímpar, sem indicativo de seção.

3.1.2. APRESENTAÇÃO (OPCIONAL)

- texto de esclarecimento, justificção ou comentário, escrito pelo próprio autor;
- antecede o conteúdo e inicia em página ímpar, sem indicativo de seção.

3.1.3. CONTEÚDO

- introdução;
- desenvolvimento do conteúdo;
- conclusão ou considerações finais, de acordo com o propósito do autor.

4. PARTE INTERNA (ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS)**4.1.1. POSFÁCIO (OPCIONAL)**

- Iniciar em página ímpar.

4.1.2. REFERÊNCIAS E CITAÇÕES (OBRIGATÓRIO) VER TAMBÉM SEÇÃO REFERÊNCIAS E SEÇÃO CITAÇÕES.

- Quando selecionar os trabalhos a serem citados no artigo opte por:
 - trabalhos pioneiros que deram início ao estudo do assunto tratado;
 - trabalhos mais recentes (estado da arte do assunto a ser estudado);
 - trabalhos de impacto publicados na área, em revistas e editoras reconhecidas.
- As citações mostram de onde vieram as ideias e não os textos. Devem ser interpretadas e escritas com suas próprias palavras. Observar as questões de direitos autorais (plágios e autoplágios).

Exemplos das citações no texto:

- Um autor: Dabas (1998) ou (DABAS, 1998).
 - Dois autores: Gosling e Taylor (2010) ou (GOSLING; TAYLOR, 2009).
 - Três autores: Duke, Ellis e Marshal (2013) ou (DUKE; ELLIS; MARSHAL, 2013)
 - Mais de três autores: Pawson et al. (2004) ou (PAWSON et al., 2004).
 - Autor Entidade: Ibiect (2011) ou (IBICT, 2011)
 - Autor desconhecido: Mudanças... (2014) ou (MUDANÇAS..., 2014)
- somente referências citadas no texto devem ser listadas em ordem alfabética no final do texto;
- usar itálico para títulos de periódicos em artigos, títulos de livros, títulos de eventos etc.;
- não usar itálico para abreviações em Latim, tais como et al., apud tanto nas citações no texto como nas referências;
- usar letras maiúsculas nas referências para sobrenomes, com os prenomes abreviados, seguido de ponto (.) e sem espaços. Aplica-se também para autorias de entidades coletivas (entrada pelo título) e título de eventos;
- MARZAL, M.A.
ENCICLOPÉDIA Einaudi
ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
- para autores e ou títulos repetidos, colocar 6 traços sublineares seguidos de ponto final. (_____.);

BRAMAN, S. The micro and macroeconomics of information. *Annual Review of Information Science and Technology*, v.40, n.1, p.3-52, 2006.

_____. An introduction to information policy. In: _____. *Change of state: information, policy, _____ and power*. Cambridge, MA: MIT Press, 2006. p. 1-8. Disponível em:

<http://www.uwm.edu/~braman/bramanpdfs/027_Braman_Chapter1.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2014.

➤ lista de referências (organização):

- ordem alfabética pelo nome do autor, considerando o número de autores;

MARZAL, M.A

MARZAL, M.A.; PARRA, P.

MARZAL, M.A.; COLMENERO, M.J.; PARRA, P.

MARZAL, M.A. et al.

- ordem cronológica crescente, para autor(es) coincidentes;

MARZAL, M.A. (2011)

MARZAL, M.A. (2014)

- acrescentar letras minúsculas após o ano para trabalhos do mesmo autor e mesmo ano, considerando a ordem alfabética do título;

MARZAL, M.A. (2011a) Evolución conceptual...

MARZAL, M.A. (2011b) Instrumentos de desarrollo...

MARZAL, M.A. (2011c) La medición de impacto...

- alinhar as Referências somente à margem esquerda e não justificar.

4.1.3. AUTORIA

4.1.4. UM AUTOR (SEM ESPAÇOS ENTRE OS PRENOMES)

Referência

PETERS, J.D. *Speaking into the air: a history of the idea of communication*. Chicago: University of Chicago, 1999. 293p.

Citação

Peters (1999) ou (PETERS, 1999)

4.1.5. DOIS AUTORES (SEPARAR OS AUTORES POR PONTO E VÍRGULA (;) SEM ESPAÇOS ENTRE OS PRENOMES)

Referência

GONZÁLEZ DE GOMEZ, M.N.; LIMA, C.R.M. de. (Org.). *Informação e democracia: a reflexão contemporânea da ética e da política*. Brasília: Ibict, 2011. 189p. (Série In Formation Colloquia, 1).

Citação

González de Gomez e Lima (2011) ou (GONZÁLEZ DE GOMEZ; LIMA, 2011)

4.1.6. TRÊS AUTORES (SEPARAR OS AUTORES POR PONTO E VÍRGULA (;) SEM ESPAÇOS ENTRE OS PRENOMES)**Referência**

AL-SUQRI, M.N.; LILLARD, L.L.; AL-SALEEM, N.E. *Information access and library user needs in developing countries*. Hershey, PA: Information Science Reference, 2014. 260p. (Advances in library and information science (ALIS) book series)

Citação

Al-Suqri, Lillard, e Al-Saleem (2014) ou (AL-SUQRI; LILLARD; AL-SALEEM, 2014)

4.1.7. MAIS DE TRÊS AUTORES (DESCREVER O 1º AUTOR SEGUIDO DA EXPRESSÃO ET AL. SEM ITÁLICO)**Referência**

CROCCO, M.A. et al. *Metodologia de identificação de arranjos produtivos locais potenciais*. Belo Horizonte: UFMG, Cedeplar, 2003. 28 p. (Texto para Discussão, n. 212).

Citação

Crocco et al. (2003) ou (CROCCO et al., 2003)

4.1.8. AUTOR ENTIDADE**Referência**

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE EDITORES CIENTÍFICOS (ABEC). *Memórias da ABEC Brasil: integridade e ética na publicação científica; resumos*. Gramado, RS., 2011. 26p.

Citação

Associação Nacional dos Editores Científicos – ABEC (2011) [...]

ou

[...] (ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE EDITORES CIENTÍFICOS – ABEC, 2011)

4.1.9. AUTOR DESCONHECIDO

- referenciar pelo título, com a primeira palavra em maiúscula;
- citar pela primeira palavra do título seguida de reticências e data.

Referência

ENCYCLOPEDIA of Database System. New York: Springer-Verlag, 2009.
Disponível em: <<http://tomgruber.org/writing/ontology-definition-2007.htm>>. Acesso em: 13 nov. 2012.

Citação:

Encyclopedia...(2009) ou (ENCYCLOPEDIA..., 2009)

Referência

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 95p.

Citação

Diagnóstico...(2006) [...] ou [...] (DIAGNÓSTICO..., 2006)

4.1.10. EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS E CITAÇÕES

Recomenda-se atenção para os exemplos abaixo na elaboração das referências bibliográficas, tal qual se apresentam: letras maiúsculas, minúsculas, negritos, sequências de dados e pontuações.

4.1.11. PUBLICAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

Seguir os mesmos exemplos de livro no todo, capítulo de livro, artigos de periódicos, artigos de jornais, dissertações e teses etc., acrescentando-se no final da referência a informação:

Disponível em: <http://www._____> (endereço eletrônico). Acesso em: (data) (e/ou DOI)

Referência

CUNHA, M.B. da. Biblioteca digital: bibliografia das principais fontes de informação. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 39, n. 1, p.88-107, jan./abr. 2010. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciadainformacao/index.php/ciinf/article/view/1730/1359>>. Acesso em: 22 jul. 2010.

Citação

Cunha (2010) ou (CUNHA, 2010)

Referência

BELKIN, N.J. The cognitive viewpoint in information Science. *Journal of Information Science*, v. 16, n.1, p.11-15, 1990. DOI: 10.1177/016555159001600104

Citação

Belkin (1990) ou (BELKIN, 1990)

4.1.12. LIVRO

Referência

LEITE, F.C.L. *Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto*. Brasília: Ibict, 2009. 120p.

Citação

Leite (2009) ou (LEITE, 2009)

4.1.13. CAPÍTULO DE LIVRO

Referência

ROBREDO, J.; VILAN FILHO, J.L. Metrias da informação: história e tendências. In: _____.; BRÄSCHER, M. (Org.). *Passeios pelo bosque da informação: estudos sobre a representação e organização da informação e do conhecimento*. Brasília: IBICT, 2010. p.184-258.

Citação

Robredo e Vilan Filho (2010) ou (ROBREDO; VILAN FILHO, 2010)

Referência

TORRES VARGAS, G.A. Modelo de acceso en el medio digital. In: _____. *El acceso universal a la información, del modelo librario al digital*. México: UNAM; Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2010. p. 75-87.

Citação

Torres Vargas (2010) ou (TORRES VARGAS, 2010)

4.1.14. ARTIGOS EM REVISTAS

Referência

ROMANOS DE TIRATEL, S.; GIUNTI, G.M.; CONTARDI, S. Cambio y permanencia en las estrategias de difusión del conocimiento: estudio comparativo de los investigadores de ciencias del hombre. *Ciência da Informação*, v.40, p.379-395, 2011. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/1932/1436>> Acesso em: 11 abr. 2014.

Citação

Romanos de Tiratel, Giunti e Contardi, (2011) ou (ROMANOS DE TIRATEL; GIUNTI; CONTARDI, 2011)

Referência

MADSEN, D. Interdisciplinarity in the information field. *Proceedings of the American Society for Information Science and Technology*, v.49, p.1–7, 2012.

Citação

Madsen (2012) ou (MADSEN, 2012)

4.1.15. DISSERTAÇÕES E TESES

Referência

SANTOS JUNIOR, E.R. *Repositórios institucionais de acesso livre no Brasil: estudo Delfos*. 2010. 177p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2010.

Citação

Santos Junior(2010) ou (SANTOS JUNIOR, 2010)

4.1.16. ARTIGOS EM JORNAIS

Referência

SUAIDEN, E.J. Diretor do IBICT fala sobre divulgação científica. *Jornal da Ciência*, São Paulo, 7 fev. 2013. Disponível em: <<http://www.jornaldaciencia.org.br/Detailhe.jsp?id=85760>> Acesso em: 15 abr. 2014.

Citação

Suaiden (2013) ou (SUAIDEN, 2013)

4.1.17. EVENTO NO TODO

Referência

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: UFRJ, 2010. 1 CD-ROM.

Citação

Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (2010) ou (ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2010)

4.1.18. TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Referência

SOUZA, S.H.C. Conectando: um estudo de caso do uso das mídias digitais sociais pela Biblioteca de São Paulo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis. *Anais...* São Paulo: FEBAB, 2013. 14p. Disponível em: <<http://portal.febab.org.br/anais/article/view/1280/1281>> Acesso em 15 abr. 2014.

Citação

Souza (2013) ou (SOUZA, 2013)

5. BIBLIOGRAFIA

- quer sejam as consultadas ou indicadas, as bibliografias, devem ser referenciadas de acordo com a seção Referências;
- usar como nome da seção o termo **Bibliografia**.

6. GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

- iniciar em página ímpar.

7. APÊNDICE (OPCIONAL)

- identificar com letras maiúsculas consecutivas (APÊNDICE A; APÊNDICE B), seguindo a paginação do texto principal e separados do texto por uma folha adicional, com indicação do seu início.

8. ANEXO (OPCIONAL)

- identificar com letras maiúsculas consecutivas (ANEXO A; ANEXO B);
- a paginação deve ser contínua, dando seguimento à do texto principal;
- devem ser separados do texto por uma folha adicional com indicação do seu início.

9. ÍNDICE (ABNT NBR 6034:2004) (OPCIONAL)

- relação detalhada dos assuntos, nomes (de pessoas, geográficos e outros) e títulos, em ordem alfabética que aparece no final do documento, localizando-os e remetendo-os ao texto;
- deve ter paginação contínua à do texto.

10. COLOFÃO (OBRIGATÓRIO)

- informações sobre especificações gráficas da publicação, localização: última folha do miolo.

PARTE II: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AUTORES E COLABORADORES

1. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

1.1 PAGINAÇÃO

- contar sequencialmente a partir da falsa folha de rosto, mas iniciar a numeração em algarismos arábicos a partir da 2^a. página após o sumário.

1.2 TÍTULOS INTERNOS (ABNT NBR 6024:2012)

- são divididos e subdivididos em: seção primária, secundária, terciária, quaternária, quinária, alínea e subalínea;
- errata, agradecimentos, listas (ilustração, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos) resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice **não são numerados**, e devem ter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- usar algarismos arábicos;
- limitar a numeração até a seção quinária;
- alíneas começam com letra minúscula seguidas de ponto e vírgula (;) e terminam com ponto final;
- subalíneas começam com travessão, seguidas de espaço e letra minúscula;
- títulos alinhados à margem esquerda.

Exemplo:

Errata

Dedicatória

Agradecimentos

Listas (ilustrações, tabelas, abreviaturas etc.)

Sumário

Prefácio

Apresentação

1. Introdução (Seção primária)

2. Conteúdo (Seção primária)

- 2.1 Conteúdo (Seção secundária)
 - 2.1.1 Conteúdo (Seção terciária)
 - 2.1.1.1 Conteúdo (Seção quaternária)
 - 2.1.1.1.1 Conteúdo (Seção quinária)
 - a) texto; (Alínea)
 - b) texto;
 - c) texto.
 - texto (Subalínea)
- 3. Conclusão e/ou Considerações Finais (Seção primária)**

Referências**Glossário****Índice****Apêndice A – Título****Apêndice B – Título****Anexo A – Título****1.3 TÍTULOS CORRENTES (OPCIONAL)**

- informações localizadas ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação, do capítulo ou da seção.
- autor – título da publicação por extenso (página par) título da seção ou capítulo (página ímpar);
- autor – título da publicação por extenso (página par) autor – título da seção ou capítulo (página ímpar).

1.4 ABREVIATURAS E SIGLAS

- mencionar pela primeira vez no texto o nome completo seguido da sigla entre parênteses.

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)
Universidade de Brasília (UnB)

1.5 NOTAS DE RODAPÉ (ABNT NBR 10520:2002)

- as notas de rodapé são indicações, observações, esclarecimentos ou complementações ao texto, feitas pelo autor;
- as notas mencionadas no texto deverão constar no rodapé;
- deve-se ser objetivo ao colocar as informações na nota de rodapé.

1.5.1 NOTAS DE REFERÊNCIA

- indicar documentos consultados ou outras partes de um documento em que o assunto foi abordado;

- evitar referenciar publicações que não foram consultadas diretamente (citação de citação – apud).

1.5.2. NOTAS EXPLICATIVAS

- são comentários, complementações ou traduções que interromperiam a sequência lógica, se colocadas no texto.

1.6. ILUSTRAÇÕES (ABNT NBR 14724:2011)

- incluem: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros;
- as ilustrações devem fornecer informações suficientes para que o leitor possa compreendê-las sem a necessidade de uma contribuição significativa do texto;
- palavras utilizadas nas ilustrações devem ser idênticas às utilizadas no texto quanto à capitalização, itálico e símbolos;
- gráficos em MS Excel;
- imagens em 400 DPIs (*dots per inch* = pontos por polegada);
- devem ser apresentadas na ordem em que aparecem no texto. No caso de serem extensas, devem ser enviadas em arquivos separados, indicando de forma clara onde devem ser inseridas no texto;
- ilustrações que contêm mais de uma imagem, identificar cada imagem com letras maiúsculas, por exemplo A, B, C (sem parênteses e sem pontos após as letras) no canto superior esquerdo de cada imagem;
- posicionar a identificação na parte superior da ilustração, precedida da palavra figura, gráfico, quadro etc., numerada sequencialmente com algarismo arábico, seguida de travessão e respectivo título.

Figura 1– Título;

Gráfico 1– Título;

Quadro 1– Título, e assim por diante.

1.6.1. LEGENDA

- breve e objetiva;
- com notas e outras informações necessárias à sua compreensão;
- a fonte consultada é indicada na parte inferior, após a ilustração;
- a fonte é um elemento obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor;

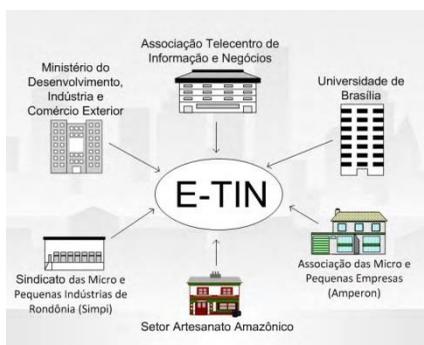
- as fontes deverão constar da seção de Referências.

Observações:

- a qualidade das figuras é tão importante quanto a qualidade dos dados e resultados apresentados. Recomenda-se simplicidade no decorrer das interpretações;
- verificar a necessidade de figuras e se é possível colocar as informações em forma de texto;
- deve haver um equilíbrio entre as informações do texto e das legendas para não serem repetitivas.

Exemplo de figura:

Figura 1 – Parceiros do modelo E-TIN no protótipo



Fonte: Alvares (2010).

1.7. TABELAS

- devem ser autoexplicativas;
- localizadas o mais próximo possível do ponto em que é mencionada pela primeira vez no trabalho;
- título no topo precedido da palavra tabela (1^a. letra em maiúscula), numerada em sequência com algarismos arábicos, seguida de hífen (Tabela 1 -) e do título da tabela;
- preferencialmente em posição vertical;
- continuação da tabela na página seguinte:

- não delimitar por traço horizontal na parte inferior;
 - repetir cabeçalho na página seguinte;
 - indicar **continua** na 1ª página;
 - indicar **continuação** para as demais;
 - indicar **conclusão** para a última página.
- rodapé: colocar informações sobre a(s) fonte(s) consultada(s) e outras informações e notas necessárias para o entendimento. A(s) fonte(s) deve(rão) constar da seção Referências;
- usar fios horizontais na base da tabela para separar o conteúdo dos elementos complementares, para separar o cabeçalho do título, e do corpo. Linhas horizontais adicionais podem ser usadas dentro do cabeçalho e do corpo. Não usar linhas verticais;
- editar em arquivo Word, usando os recursos do menu tabela.
- mais informações consulte: IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62p.

Exemplo de tabela:

Tabela 1 - Custos e tempo gasto para impressão

Gastos com material para impressão – Novo leiaute					
(Estimados com + 20% de material)					
¹ Material	Qde. Cadernos / Qde. Págs.	Qde. Folhas/ Chapas	Valor Unitário Folhas/Chapa (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
Papel Capa – AP 180g	–	113	0,60	67,80	813,60
Papel Miolo – AP 75g	13 – 128	2.410	0,22	530,20	6.362,40
Chapas	–	28	25,00	700,00	8.400,00
Plastificação da Capa	–	–	–	70,00	840,00
Fotolito	–	–	–	² 600,00	7.200,00
TOTAL	–	–	–	1.968,00	23.616,00

¹Dados fornecidos pelos responsáveis do Setor Gráfico e do Setor de Orçamento.

²Valor da matéria-prima, desconsiderada a mão-de-obra.

Fonte: Nass (2003).

1.8. IDENTIDADE VISUAL DO IBICT

- primeira capa: na parte inferior à esquerda;
- quarta capa: na parte inferior centralizada;
- folha de rosto: topo à esquerda.

1.9. IDENTIDADE VISUAL DOS PARCEIROS

- primeira capa: dependendo do tipo do apoio, inserido no mesmo nível da identidade do Ibiict;
- folha de rosto: no mesmo nível da identidade do Ibiict;
- quarta capa: com as respectivas logomarcas.
Apoio: CNPq Finep Unesco

1.10. INFORMAÇÕES SOBRE OS AUTORES

- os autores devem fornecer um minicurrículo com endereço funcional completo, telefone e endereço eletrônico. O número de telefone é apenas para contato da COED com os autor(es);
- localização: inseridas no final da obra ou nas orelhas.

1.11. APRESENTAÇÃO GERAL DO TEXTO PARA SUBMISSÃO À COED

- autorização, via e-mail, de todos os autores para COED quando da submissão;
- folha: tamanho A4;
- margens: 3 cm à esquerda e 2 cm acima, abaixo e à direita;
- espaçamento: duplo;
- fontes:
 - Times New Roman 12 para títulos, subtítulos, corpo do texto;
 - Times New Roman 10 para citações diretas longas (mais de três linhas) com recuo da margem esquerda de 4 cm; sem aspas e sem itálico;
 - Times New Roman 10 para números de páginas, notas de rodapé e legendas.

1.12. SOBRE A FICHA CATALOGRÁFICA

- todos os livros publicados no Brasil devem conter a Catalogação na Publicação, de acordo com o padrão internacional estabelecido em 1976 (Cataloging in Publication – CIP) e com o artigo 6 do Capítulo 3 da “Lei do Livro”.
- a CIP reúne num único lugar, geralmente no verso da página de rosto, dados pertinentes à obra, como nome do autor, editora, ano de

publicação, ISBN e assunto.

- a ficha catalográfica é utilizada pelas bibliotecas:
 - na seleção e compra de livros, facilitando sua divulgação entre usuários;
 - permite às editoras a organização de seus próprios arquivos, catálogos comerciais e matérias promocionais dentro de padrões uniformes;
 - proporciona aos livreiros informações concisas sobre as matérias abordadas nas obras, facilitando seu agrupamento por assunto e favorecendo sua veiculação.
- quando impressa na publicação deve ser localizada no verso da página de rosto;
- o tamanho da ficha depende do projeto gráfico da obra;
- não tem a necessidade de ser fechada em um quadrado, podendo conter uma linha abaixo e uma linha acima das informações contidas nela; ou nenhum traço para fechá-la, a critério do Editor;
- a ficha catalográfica deve ser elaborada conforme Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)
 - o conteúdo e os espaçamentos contidos devem ser de acordo com as normas.

1.12.1. QUEM ELABORA A FICHA CATALOGRÁFICA

- a Câmara Brasileira do Livro (CBL): para sócios e não sócios (<http://www.cbl.org.br/telas/servicos/regulamento-ficha.aspx>)
- as bibliotecas das universidades, dos institutos, das empresas e assim por diante;
- o elaborador deve ter conhecimento e possuir as tabelas de:
 - classificação: Classificação Decimal Universal – CDU ou Classificação Decimal de Dewey –CDD;
 - autores: Tabela PHA e Tabela Cutter.

1.12.2. PUBLICAÇÕES DO IBICT

- o Ibict adota para suas publicações as tabelas:
 - Classificação Decimal Universal – CDU, para classificação dos assuntos;

- Tabela PHA, para classificação dos autores.

2. ORDEM DOS ELEMENTOS (ABNT NBR 6029:2006)

PARTE EXTERNA	Obrigatório	Opcional
Sobrecapa		X
Falsa folha de rosto		X
Capa	X	
1 ^a . capa	X	
2 ^a . e 3 ^a . capas	X	
4 ^a . capa: ISBN e o código de barras	X	
Folhas de guarda		X
Lombada	X	
Orelhas		X
PARTE INTERNA - Elementos pré-textuais		
Falsa folha de rosto		X
Verso da falsa folha de rosto		X
Folha de rosto	X	
Verso da folha de rosto	X	
Errata		X
Dedicatória		X
Agradecimentos		X
Epígrafe		X
Lista de ilustrações		X
Tabelas		X
Lista de abreviaturas e siglas		X
Lista de símbolos		X
Sumário	X	
PARTE INTERNA - Elementos textuais		
Prefácio (página ímpar)		X
Apresentação (página ímpar)		X
Conteúdo: Introdução, desenvolvimento, conclusão.	X	
PARTE INTERNA - Elementos pós-textuais		
Posfácio (página ímpar)		X
Referências	X	
Glossário		X
Apêndice		X

Anexo		X
Índice		X
Colofão	X	
REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO		
Paginação	X	
Títulos internos	X	
Títulos correntes		X
Citações	X	
Abreviaturas e siglas		X
Notas		X
Ilustrações		X
Tabelas		X

3. LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AUTOR (ES) E COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO (COED)

➤ Autorização para publicação

- documento oficial de cessão de direitos autorais, assinado por todos os autores. (Ver ANEXO A – Cessão de Direitos Patrimoniais)

Trabalho de acordo com as normas da COED/Ibict para submissão:

- estrutura do livro.
 referências e citações.
 Ilustrações e tabelas: numeração, fontes, notas explicativas.
 minicurrículo do(s) autor(es), informações para contato (e-mail, endereço postal, telefone).

➤ O trabalho passou por revisão de redação:

- da língua em que se apresenta o texto.
 das línguas em que se apresentam resumo e palavras-chave/resumen e palavras clave/abstract e keywords.

4. ANEXO A – CESSÃO DE DIREITOS PATRIMONIAIS



Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



Nome do cedente:
CPF:
RG:
Endereço:
Fone:
E-mail:

Por este instrumento particular de CESSÃO DE DIREITOS PATRIMONIAIS o cedente, na condição de autor e com base no que estabelece o artigo 49 da Lei nº 9.610 de 19/02/1998, cede e transfere, ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) os seus direitos patrimoniais sobre a obra (nome do capítulo) para compor a coletânea XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de acordo com as seguintes cláusulas:

1. o material objeto da presente Cessão de Direito Patrimonial é obra intelectual de autoria do cedente, que assume totalmente a responsabilidade civil e penal pelo conteúdo do artigo fornecido para publicação;
2. a Cessionária fica autorizada a fazer as adaptações necessárias em obediência às alterações de ordem normativa, ortográfica e gramatical, com vistas a manter o padrão culto da língua e adequar o material aos padrões de editoração;
3. o cedente resguarda o seu direito de propriedade intelectual sobre a obra, objeto da presente Cessão, transferindo à Cessionária o direito de publicá-la independente dos suportes, nos termos do presente ajuste.

E, por se acharem de acordo, firmam o presente em duas vias de igual teor, elegendo o foro civil da Comarca de Brasília para dirimir eventuais pendências.

Brasília, DF

Cedente