Guia

de editoração

IPHAN

Guia

de editoração

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura
Margareth Menezes

Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Leandro Antonio Grass Peixoto

Diretoria do Iphan
Andrey Rosenthal Schlee
Desirée Ramos Tozi
Deyvesson Israel Alves Gusmão
Maria Silvia Rossi

Departamento de Cooperação e Fomento
Desirée Ramos Tozi

Coordenação-Geral de Cooperação Nacional
Maíra Torres Corrêa

Divisão de Promoção e Difusão do Patrimônio Cultural
Bruna da Silva Ferreira

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Guia
de editoração

Brasília, Iphan, 2023

Coordenação Editorial
Bruna da Silva Ferreira

Elaboração
Bruna da Silva Ferreira
Bruna Machado Ferreira
Ronaldo Nogueira

Colaboração
Biblioteca Aloísio Magalhães

Revisão de texto
Lucas Giron/Tikinet Edição Ltda

Direção de arte
Bruna Machado
Ronaldo Nogueira

Projeto gráfico e diagramação
Érica Cristina Ferreira dos Santos

Divpro (apoio)
Amarildo Machado Martins
Luciano Barbosa da Silva Amorim

Instituto do Patrimônio Histórico e
Artístico Nacional
www.iphan.gov.br
publicacoes@iphan.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Aloísio Magalhães, IPHAN

159g

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).
Guia de editoração / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). – Dados eletrônicos (1 arquivo PDF). –
Brasília: Iphan, 2023.
55 p.

Modo de acesso: https://www.gov.br/iphan/pt-br
ISBN: 978-65-86514-87-2

1. Editoração - manual. 2. Documentos - padronização. I. Título.

CDD 070.41

Elaborado por: Odilé Mª M. Viana de Souza – CRB-1/2120

Sumário

Apresentação 11

A vocação editorial do Iphan

Etapa 1 15

1 Concepção do projeto editorial

2 Preparação de originais

3 Revisão de texto

4 Contratando serviços de preparação e revisão de texto

5 Padronizações textuais

5.1 Abreviaturas

5.1.1 Expressões latinas

5.1.2 Página/p.

5.2 Medidas e proporções

5.3 Siglas

5.4 Destaques gráficos

5.4.1 Aspas

5.4.2 Itálico

5.4.3 Negrito

Sumário

5.5 Hífen e barra

5.5.1 Palavras compostas

5.5.2 Hierarquia ou vinculação

5.5.3 Números

6 Maiúsculas e minúsculas (caixa-alta e caixa-baixa, cA e cb)

6.1 Termos recorrentes nas publicações do Iphan

6.2 Leis, normas, programas, planos, projetos, documentos oficiais e teorias

6.3 Títulos de publicações, capítulos, artigos e seções

6.4 Regiões, lugares e acidentes geográficos, vias e formas de orientação

6.5 Instituições, órgãos, unidades administrativas e conceitos políticos

6.6 Períodos e acontecimentos históricos, eventos populares e datas

6.7 Prêmios, distinções, convenções e encontros

6.8 Cargos, profissões, títulos e formas de tratamento

6.9 Áreas do conhecimento, modalidades de ensino, cursos e disciplinas acadêmicas

6.10 Biomas, animais, plantas e corpos celestes

6.11 Povos indígenas

7 Numerais

8 Citações

8.1 Citações curtas

Sumário

8.2 Citações longas

8.3 Reticências

8.4 Maiúsculas e minúsculas

8.5 Colchetes

8.6 Grifo

8.7 Itálico

9 Referências

10 Recomendações de estilo

Etapa 2 31

11 Elaboração de projeto gráfico

12 Briefing de projeto gráfico

12.1 Contexto

12.2 Informações editoriais

12.3 Informações técnicas

12.4 Conteúdo da publicação

12.5 Trabalhos para servir de referência

13 Padronização estrutural

14 Elementos externos

Sumário

14.1 Capa

14.1.1 Primeira capa

14.1.2 Segunda e terceira capas

14.1.3 Quarta capa

14.2 Lombada

14.3 Orelhas

15 Elementos internos

15.1 Falsa folha de rosto

15.1.1 Expediente ou créditos institucionais

15.2 Folha de rosto

15.2.1 Ficha técnica

15.2.2 Registro ISBN e ficha catalográfica

15.2.3 Informações adicionais e de contato

15.3 Sumário

15.4 Elementos textuais

15.5 Apresentação Institucional

15.6 Elementos pós-textuais

15.6.1 Última página do miolo

15.6.1.1 Ilha de assinaturas institucionais

Sumário

15.6.1.2 Colofão
16 Padronização de elementos gráficos
16.1 Tipos de elementos gráficos
16.2 Qualidade das imagens
16.3 Identificação, créditos e legendas
17 Produção gráfica (impressão) e entrega do produto editorial
18 Orientações para orçamentos prévios à contratação de serviços de impressão
19 Tiragem
20 Variedades de papel
21 Tipo de acabamento
22 Tratamentos gráficos
23 Revisão de provas
24 Livros digitais

Etapa 3 44

25 Direitos Autorais
26 Coedições
Referências
Bibliografia

Apresentação

Desde a sua criação, em 1937, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) publica obras especializadas sobre patrimônio cultural, muitas delas em parceria com universidades públicas, autarquias, organizações não governamentais, entidades do sistema S, prefeituras e governos estaduais.

A profusão de profissionais envolvidos na elaboração de publicações, entre técnicos, consultores, pesquisadores parceiros, detentores e detentoras do Patrimônio Cultural Brasileiro, faz com que o selo editorial do Iphan seja diversificado e interdisciplinar, refletindo o complexo e fascinante objeto de trabalho ao qual esta Casa se dedica.

Sem prejuízo desta diversidade, para padronizar e dar consistência à identidade editorial do Iphan, apresentamos um guia de editoração para o selo editorial Edições Iphan, que tem por objetivo fortalecer a marca da instituição e reforçar o reconhecimento de seu protagonismo no universo de publicações sobre o Patrimônio Cultural Brasileiro.

LEANDRO GRASS
Presidente do Iphan

A vocação editorial do Iphan

Antes mesmo da publicação do Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, que criou o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Sphan), Rodrigo Melo Franco de Andrade, primeiro presidente do futuro Serviço, já havia convidado os autores para o primeiro número da hoje histórica Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou, simplesmente, Revista do Patrimônio. Com o seu lançamento, deu-se início à atividade editorial do Iphan, que perdura até os dias atuais. Enquanto esteve à frente do órgão, Rodrigo Melo Franco de Andrade editou diversos números da publicação, além de encomendar a pesquisadores e funcionários textos sobre temas específicos relacionados ao Patrimônio Cultural Brasileiro.

Na década de 1980, a chegada de Aloísio Magalhães à presidência do Sphan/Fundação Nacional Pró-Memória deu novo fôlego à produção editorial da Casa, incluindo o cuidado com o design das publicações entre as preocupações do fazer editorial.

O projeto editorial do Programa Monumenta, já nos anos 2000, foi responsável pela reedição comentada de textos fundamentais do campo do Patrimônio Cultural, como aqueles que compõem a coleção Obras de Referência. Em 2009, o livro *O Conjunto do Carmo de Cachoeira*, de autoria de Maria Helena Flexor e produção editorial do Iphan/Monumenta, recebeu o Prêmio Sérgio Milliet, da Associação Brasileira dos Críticos de Arte (ABCA), em reconhecimento à sua excelência.

No campo da pesquisa, a então Coordenação-Geral de Pesquisa e Documentação (Copedoc) também foi responsável, no início da década de 2010, pela edição de séries de publicações que buscaram difundir os resultados alcançados com o estímulo à pesquisa dentro da instituição, dentre as quais destacamos a série Pesquisa e Documentação.

Após uma breve interrupção, a retomada da edição da consagrada Revista do Patrimônio, que conta com 86 anos e 40 números editados, sinalizou o compromisso do Iphan com a sua vocação editorial.

Nos últimos anos, a produção editorial tem se expandido pelas superintendências, unidades especiais e escritórios técnicos do Iphan. Assim, além de promoverem a construção coletiva de planos de conservação e a salvaguarda dos bens culturais acautelados pelo Instituto, essas repartições disponibilizam à sociedade o resultado de seminários, colóquios, oficinas, mapeamentos e inventários por meio de publicações.

Este *Guia de Editoração* destina-se aos técnicos e técnicas do Instituto que coordenam ou venham a coordenar a edição de publicações no exercício de suas atividades funcionais. Por esta razão, deverá ser disponibilizado a colaboradores e profissionais contratados para prestar serviços de edição e revisão de texto, ilustração, design gráfico, diagramação e outros que fazem parte do fluxo de produção editorial.

Por meio deste guia, a área editorial do Iphan, atualmente vinculada ao Departamento de Cooperação e Fomento, espera contribuir para a manutenção e melhoria da qualidade das publicações do Instituto. Ao mesmo tempo, coloca-se à disposição para prestar toda a assessoria técnica necessária e dirimir eventuais dúvidas que não estejam aqui contempladas.

Fluxo editorial

Este guia divide o fluxo editorial em três etapas:

1. Planejamento e produção do conteúdo;
2. Projeto gráfico e diagramação;
3. Produção gráfica e entrega do produto editorial.

Ainda que este processo possa ser composto de modo ramificado e compreender diversas outras atividades, as aqui elencadas oferecem uma síntese para subsidiar a compreensão e o acompanhamento de projetos editoriais.

Etapa 1

Planejamento e produção de conteúdo

1. Elaboração de conteúdo de acordo com objetivos específicos do produto editorial; organização de documentos pré-existentes, pesquisas, produtos, relatórios; definição de questões como público-alvo, finalidade, expectativa de uso do produto.
2. Preparação e edição do conteúdo: etapa em que ocorre a normalização da publicação, em relação a referências, citações, uso de sinais gráficos, linguagem utilizada no texto, e divisão e hierarquia das seções do conteúdo, entre outros aspectos.
3. Revisão ortográfica e gramatical: adequação e correção dos textos em relação à norma padrão da língua portuguesa.

PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DO CONTEÚDO

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

1. Concepção do projeto editorial

A partir de relatórios de pesquisa, mapeamentos, inventários, diversos produtos de consultoria externa, seminários e oficinas com detentores e redes de ensino, portarias normativas ou notas e estudos técnicos, são elaboradas publicações que têm por objetivo difundir o conhecimento construído nestes documentos. As publicações podem ser formatadas enquanto títulos avulsos, séries (sem limite de números ou volumes) ou coleções (limite definido de números ou volumes).

A figura do coordenador ou coordenadora editorial – pessoa que acompanhará todo o processo de editoração dos textos originais até a sua publicação em forma de livro – é fundamental para o êxito do projeto e deve ser definida logo que se decide pela publicação de um texto.

A linguagem e o formato a serem adotados devem ser pensados de acordo com o público-alvo, que precisa ser o primeiro fator identificado. É certo que todas as publicações do Iphan se destinam à sociedade em geral, mas o ideal é que se procure identificar este público por segmentos: faixa etária, grau de escolaridade formal, nível de literacia e familiaridade com a norma padrão da língua portuguesa, formas de acesso ao livro.

A partir desta definição, pode-se pensar em formato físico e digital (se o público-alvo não tiver fácil acesso à internet, por exemplo) ou exclusivamente digital; a necessidade ou não de tradução do texto, o apelo visual que a obra deverá ter, entre outros fatores.

2. Preparação de originais

Os textos iniciais, construídos no âmbito administrativo, técnico ou educacional, geralmente precisam passar por uma preparação que os adeque ao formato de livro. O principal objetivo desta preparação é tornar o texto mais fluido, acessível e coerente, além de garantir clareza quanto aos conceitos e argumentos empregados.

Nesta etapa – chamada de edição, copidesque ou preparação de originais – é definida a estrutura do texto; sua divisão em capítulos e seções; a hierarquia entre títulos, itens e subitens; o padrão a ser adotado em referências bibliográficas e legendas; as formas de destaque no corpo do texto (aspas, itálico, negrito); e outros aspectos que necessitem de padronização interna.

Não há apenas uma forma de padronizar os textos, mas é fundamental que, uma vez definido um formato, este seja empregado em toda a publicação. A ausência de padronização prejudica a coerência interna da obra, gerando ambiguidades e falta de clareza que podem afetar a compreensão pelo público leitor e dificultar seu acesso à informação.

Nem todos os textos precisam passar por preparação. Ao coordenador ou coordenadora editorial caberá avaliar a necessidade desta etapa, contando com o apoio da área editorial do Iphan, após análise dos originais.

3. Revisão de texto

A revisão de texto é indispensável ao processo de editoração. Nesta etapa serão conferidas a correção ortográfica e morfossintática do texto; a padronização de referências bibliográficas; legendas; adequação vocabular; uso de abreviações e siglas; letras maiúsculas e minúsculas; uso de itálico, negrito, aspas e recuos de citação; epígrafes; hifenização; aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico, entre outros aspectos.

A etapa de revisão textual é feita antes da diagramação dos conteúdos.

4. Contratando serviços de preparação e revisão de texto

A contratação de serviços de preparação e revisão de texto deve especificar o grau de intervenção de que o texto necessita em sua descrição. Para isso, pode-se fazer a seguinte questão: será preciso reescrever trechos, pesquisar fontes e referências, e realizar pesquisa antiplágio?

Se esses procedimentos, que se referem à etapa de preparação de texto, forem dispensáveis ou realizados pelo próprio coordenador ou coordenadora editorial, será possível contratar apenas o serviço de revisão de texto. A revisão textual necessariamente deverá ser realizada por um profissional da área, geralmente com formação em Letras, Jornalismo ou Biblioteconomia.

Para solicitar orçamentos, o Iphan utiliza a medida da lauda literária, de 2.100 toques (ou caracteres com espaços). Os softwares de texto mais usados, como Microsoft Word, fazem a contagem de caracteres automaticamente. Basta dividir o número de caracteres (incluídos os espaços) por 2.100 para calcular o total de laudas do documento original.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Desta forma, o conteúdo original da obra deve estar finalizado ou em vias de finalização quando da contratação dos serviços de preparação e/ou revisão de texto, para que seja feita uma correta estimativa dos custos da contratação.

Aos profissionais contratados, deverá ser disponibilizado este guia, para que adotem, preferencialmente, a padronização aqui indicada.

5. Padronizações textuais

A padronização editorial contempla, entre outros recursos, a utilização de maiúsculas e minúsculas, a apresentação das referências e a disposição das citações. Esses elementos, mesmo já normatizados por instituições como a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), são aqui apresentados de acordo com as especificidades do Iphan.

O objetivo deste guia é nortear os trabalhos de edição e revisão de texto, garantindo a coerência e a fluidez da leitura, bem como facilitando a sua compreensão pelo público-alvo. Trata-se, também, de conferir à produção editorial do Iphan um estilo próprio e, em certa medida, uniformizado.

Em sequência, estão relacionados os critérios de padronização textual adotados nas publicações do Instituto.

5.1 Abreviaturas

A seguir, especificamos apenas as abreviaturas padronizadas no âmbito do Iphan.

5.1.1 Expressões latinas

As expressões latinas são utilizadas em sua forma abreviada, em itálico, e, quando possível, devem ser substituídas pela expressão equivalente em língua portuguesa.

Et alii/et al. – et al.

Exempli gratia – e.g. Recomenda-se a substituição pela expressão “por exemplo”.

Et cetera/etc. Não é precedida de vírgula ou da conjunção “e”. Quando a abreviatura encerrar a frase, será seguida de apenas um ponto. Quando a frase tiver continuidade, usa-se o ponto seguido da pontuação corrente da frase (vírgula, ponto e vírgula, parênteses etc.).

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

5.1.2 página/p.

Utiliza-se a abreviação p. para referência a citações de páginas determinadas de uma obra, assim como para o número total de páginas de uma obra, tanto no singular quanto no plural.

5.2 Medidas e proporções

No caso de unidade de medida acompanhada de algarismos arábicos, emprega-se o símbolo desde a primeira ocorrência – há espaço entre o número e o símbolo, exceto para os símbolos de hora e porcentagem (h e %). Exemplos: 10%, 500 km.

Na situação em que os zeros à direita dos algarismos de dada medida forem substituídos por sua representação por extenso (mil, milhões, bilhões etc.), não se emprega o símbolo da unidade de medida. Exemplo: 10 mil quilômetros.

No início da frase, utiliza-se a forma por extenso da unidade de medida.

No corpo do texto, as unidades compostas são separadas entre si por barras (km/h, por exemplo); no caso de não haver símbolo corrente para alguma das unidades, utiliza-se a forma por extenso. Exemplo: quilograma por habitante.

5.3 Siglas

As siglas são grafadas sem destaques (negrito ou itálico), sem ponto entre as letras.

Em cada unidade de leitura (capítulo, seção), ao aparecerem pela primeira vez, as siglas devem ser dispostas entre parênteses e precedidas pelo nome por extenso. Nas ocorrências subsequentes, utiliza-se apenas a sigla.

Opta-se por grafar as siglas em maiúsculas quando são compostas por até três letras ou todas as letras foram soletradas (por exemplo, BNDES). Se a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra, utiliza-se apenas a inicial maiúscula (por exemplo, Iphan, Unesco, Mercosul, Ibama, Secom). No caso em que a noção de sigla perdeu força, esta não mais aparece precedida por seu nome por extenso (taxa Selic, por exemplo).

Para formar plurais de siglas, acrescenta-se um s em minúscula ao final, sem apóstrofo. Por exemplo, Sistemas Agrícolas Tradicionais (SATs). Caso a sigla termine com a letra s, não é necessário o acréscimo.

No caso de siglas de origem estrangeira, procura-se adotar a sigla e seu significado em português quando houver sua forma traduzida. Quando não houver correspondente em português, adota-se a sigla estrangeira, indicando seu significado em ambas as línguas. Exemplos: Organização das Nações Unidas (ONU); Número Padrão Internacional para Livro (Internacional Standard Book Number – ISBN).

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Em siglas que correspondem a acrônimos de países, que designam grupos formalizados de Estados, empregam-se maiúsculas, independentemente das demais regras. Exemplo: Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul (BRICS).

5.4 Destaques gráficos

5.4.1 Aspas

Utilizam-se aspas em citações de até três linhas e quando se pretende dar sentido especial a uma palavra ou expressão. No segundo caso, devem ser usadas com parcimônia, de modo que, se forem empregadas com frequência, é preciso adicionar nota explicativa sobre o sentido especial que se pretende alcançar. Dentro de aspas duplas, quando for necessário destacar um termo, utilizam-se aspas simples.

5.4.2 Itálico

Utiliza-se itálico para: indicar trechos, expressões e palavras em idioma estrangeiro; fazer referência a variáveis expressas em fórmulas e tabelas ou no corpo do texto; indicar títulos de publicações.

Em um parágrafo ou trecho escrito em itálico, as expressões a serem destacadas são grafadas em tipologia normal (também chamada de “redondo”).

5.4.3 Negrito

Utiliza-se negrito em títulos e subtítulos de capítulos, seções, subseções e ilustrações (gráficos, tabelas, mapas etc.), quando previsto no projeto gráfico de cada publicação.

Recomenda-se a moderação ou não utilização do negrito no corpo do texto.

5.5 Hífen e barra

5.5.1 Palavras compostas

Utiliza-se hífen para: separar uma palavra composta sempre que a segunda for um substantivo e quando ambas formarem um único conceito ou significado; indicar ligação de tempo entre dois termos (por exemplo, período maio-junho de 2010); indicar sentido (por exemplo, sentido norte-sul); indicar acordo ou relação (por exemplo, relações ocidentais-orientais).

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

5.5.2 Hierarquia ou vinculação

Utiliza-se barra para indicar relação de hierarquia ou vinculação entre instituições ou órgãos. O primeiro órgão deve ser integrante ou subordinado ao segundo. Exemplo: Iphan/Secult/Mtur.

5.5.3 Números

Utiliza-se barra em unidades de medida, datas, frações e legislações.

6. Maiúsculas e minúsculas (caixa-alta e caixa-baixa, cA e cb)

6.1 Termos recorrentes nas publicações do Iphan

Termos técnicos recorrentes nas publicações do Instituto, quando precedidos expressa ou implicitamente por artigo definido, são grafados com inicial maiúscula, assim como os bens culturais. Exemplos: Patrimônio Cultural, Patrimônio Cultural do Brasil, Patrimônio Material, Patrimônio Imaterial, Patrimônio Mundial, Registro, Parecer, Parecer Conclusivo, Inventário, Plano de Salvaguarda, Dossiê, Aviso, Solicitação, Bem Cultural, Instrução Técnica, Arte Kusiwa, Fandango Caiçara, Caboclinho etc.

Quando precedidos da palavra “sítios”, no plural, os seguintes termos são mantidos no singular: Patrimônio Cultural, Patrimônio Cultural do Brasil, Patrimônio Material, Patrimônio Mundial da Unesco. Exemplo: “sítios declarados Patrimônio Mundial”, e não “sítios declarados Patrimônios Mundiais”.

6.2 Leis, normas, programas, planos, projetos, documentos oficiais e teorias

Leis, normas, programas, planos, projetos e documentos oficiais são grafados com iniciais maiúsculas. O mesmo ocorre em artigos de lei acompanhados de numeração.

Artigos de lei seguem o padrão da Constituição Federal. Quando mencionado no texto, sem a especificação do número, o termo é grafado em minúsculas e por extenso (artigo). Se designado por seu número, utilizam-se também minúsculas, porém na forma abreviada (art. XX). Somente quando da ocorrência do termo em início de frase é utilizada sua inicial em maiúscula, na sua forma abreviada (Art. XX).

Em artigos de lei são empregados os números ordinais do primeiro até o nono, e os cardinais a partir do número dez. Caso exista o uso de plural, será utilizada a forma abreviada “arts.”.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Utilizam-se minúsculas em caso de referência a mais de uma lei, norma, artigo legal, programa, plano, projeto ou documento oficial (leis nºs X.XXX e X.XXX).

Utilizam-se minúsculas em referências a programas, planos e projetos, quando sua denominação não estiver formalmente expressa.

6.3 Títulos de publicações, capítulos, artigos e seções

Em títulos de publicações (livros, revistas, jornais, séries etc.), utilizam-se iniciais maiúsculas nos títulos principais, excetuando-se conjunções e preposições; e minúsculas nos subtítulos. Por exemplo: *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*.

Em títulos de capítulos, artigos e seções emprega-se maiúscula apenas na letra inicial da primeira palavra.

6.4 Regiões, lugares e acidentes geográficos, vias e formas de orientação

Utiliza-se maiúscula nos pontos cardeais, quando indicam, formalmente ou não, território regional, e na designação de lugares geográficos. Exemplos: Norte do Brasil; região Sudeste; Planalto Central.

Utilizam-se minúsculas nas referências aos pontos cardeais que definem divisões ou limites geográficos. Exemplo: "No norte da Paraíba [...]".

Utilizam-se iniciais maiúsculas nas palavras que designam grandes regiões geográficas. Exemplo: Leste Europeu.

Empregam-se minúsculas nos substantivos comuns relacionados com acidentes ou delimitações geográficas, vias, lugares públicos etc., seguidos ou não de seus respectivos nomes próprios. Exemplo: rio Negro.

Utilizam-se minúsculas inclusive nas palavras que definem o espaço junto aos pontos cardeais em territórios regionais. Da mesma forma, expressões como "região metropolitana", "região administrativa", "microrregião", "mesorregião metropolitana" etc., acompanhadas ou não de sua especificação local, são grafadas sempre em minúsculas. Exemplo: região Nordeste.

Os nomes próprios de acidentes ou delimitações geográficas, vias, lugares públicos etc. são sempre grafados com iniciais maiúsculas. Exemplo: rio Amazonas.

6.5 Instituições, órgãos, unidades administrativas e conceitos políticos

Utiliza-se inicial maiúscula nos nomes de instituições, desde que formalmente designados. Exemplos: Ministério do Turismo; Congresso Nacional; Casa Civil.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Utiliza-se inicial maiúscula na palavra “casa” quando designa uma instituição.

Utilizam-se minúsculas em caso de referência a mais de uma entidade. Exemplo: os ministérios da Justiça e da Cidadania.

Empregam-se minúsculas se a referência à entidade for feita com substantivos comuns. Exemplos: “a assembleia geral [da ONU] entregou [...]”; “a prefeitura [de Cachoeira] solicitou [...]”.

Em alguns casos, para evitar interpretações equivocadas, alguns substantivos que designam instituições, mesmo que de modo não formal, são grafados com inicial maiúscula. Exemplos: “a Presidência [da República] solicitou [...]”; “o Supremo [Tribunal Federal] proferiu [...]”.

Emprega-se inicial maiúscula nos nomes de pastas de ministérios, secretarias e similares, precedidos formalmente ou não de sua especificação. Exemplo: “a Saúde e a Educação são [...]”.

Emprega-se inicial maiúscula nas expressões “Unidade da Federação” e “Unidade Federativa” quando referentes a estados ou ao Distrito Federal, assim como no termo “Grandes Regiões” (Centro-Oeste, Nordeste, Norte, Sul e Sudeste).

Utiliza-se inicial maiúscula nas expressões “Poder Executivo”, “Poder Judiciário” e “Poder Legislativo”, assim como nos respectivos termos “Executivo”, “Judiciário” e “Legislativo”.

Utiliza-se inicial maiúscula no termo “Estado” no sentido de conjunto de poderes políticos de uma nação, assim como nos termos referentes à Constituição (Carta, Carta Magna, Carta Constitucional etc.).

6.6 Períodos e acontecimentos históricos, eventos populares e datas

Utiliza-se inicial maiúscula para nomear eventos ou períodos históricos notáveis. Exemplos: Primeira Grande Guerra; Império; República.

Utiliza-se inicial maiúscula em datas oficiais. Exemplo: Dia da Consciência Negra.

Utilizam-se minúsculas na designação dos dias da semana, dos meses, e das estações do ano.

6.7 Prêmios, distinções, convenções e encontros

Empregam-se iniciais maiúsculas nos nomes de prêmios, distinções, convenções e encontros, desde que formalmente explícitos. Exemplo: Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Empregam-se minúsculas em referências a prêmios, distinções, convenções e encontros, quando sua denominação não estiver formalmente expressa. Exemplo: “O prêmio foi concedido [...]”.

Utilizam-se minúsculas em caso de referência a mais de um prêmio, distinção, convenção ou encontro. Exemplo: “As conferências nacionais de Saúde e de Educação foram realizadas [...]”.

6.8 Cargos, profissões, títulos e formas de tratamento

Empregam-se minúsculas nas designações de cargos e profissões, inclusive em formas de tratamento e em títulos acadêmicos. Exemplo: “O advogado-geral da União argumentou [...]”.

6.9 Áreas do conhecimento, modalidades de ensino, cursos e disciplinas acadêmicas

Opta-se pelo uso de inicial maiúscula em palavras que designam áreas do conhecimento, modalidades de ensino, cursos e disciplinas acadêmicas.

6.10 Biomas, animais, plantas e corpos celestes

De maneira geral, os biomas são grafados com iniciais maiúsculas.

Em relação à nomenclatura científica em latim, utiliza-se inicial maiúscula para o primeiro nome, que indica o gênero, e minúscula para o segundo, que indica espécie. Exemplo: Canis lupus.

Empregam-se minúsculas nos nomes de animais e plantas em sua forma popular, ou que fogem à nomenclatura científica oficial.

Empregam-se maiúsculas na referência aos corpos celestes quando mencionados em nível astronômico; e minúsculas nos demais casos. Exemplos: “órbitas dos planetas Netuno, Plutão e Vênus”; “o sol nasceu”.

6.11 Povos indígenas

Os nomes dos povos indígenas são grafados com inicial maiúscula e sempre no singular. Por exemplo: os Tupi-Guarani, os Xavante, o povo Terena.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

7. Numerais

Indicam-se os cardinais por extenso de um a vinte, quando inteiros, assim como o zero, as dezenas e as centenas inteiras.

Quando os números, no corpo do texto ou nas ilustrações, apresentarem valor negativo, o símbolo será grafado com hífen (-).

Utilizam-se sempre algarismos em referências etárias.

Quando seguidos ou antecedidos de elementos de ordem numérica (mil, milhão, %, p.p. etc.), de medida (ha, kW etc.) ou de unidade monetária (R$, US$ etc.), utilizam-se algarismos.

Utiliza-se a forma por extenso quando o numeral aparecer em início de frase.

Escrevem-se o dia e o ano em cardinais, e o mês por extenso. Exemplo: 19 de março de 2021.

Os numerais de um a nove referentes a dias e meses não são precedidos do algarismo zero, e os referentes ao ano não são separados por ponto, espaço ou vírgula. Além disso, os quatro dígitos referentes aos anos são grafados, sem omissões. Exemplo: 9/2/1990.

Grafam-se os quatro dígitos para fazer referência a uma década ou um decênio, para evitar eventual dúvida sobre o século referido; assim como os quatro dígitos para indicar um decênio, antecedido ou não do vocábulo “anos”. Exemplo: década de 1990; anos 1970 e 1980.

Grafam-se as frações, sempre que possível, por extenso; quando o valor por extenso ocupar muito espaço, utiliza-se a forma numérica, com barra; quando em início de frase, utiliza-se a forma por extenso, independentemente de sua extensão. Nos casos de mais de uma ocorrência de numerais fracionários em um mesmo trecho ou texto, recomenda-se igualmente o uso da forma numérica.

Os instrumentos de cunho legislativo ou jurídico são determinados com a numeração oficial ou denominação do documento, seguida de sua data – preferencialmente na íntegra, podendo, entretanto, limitar-se ao mês ou no mínimo ao ano de sua assinatura e publicação. Neste último caso, pode-se usar barra. Exemplo: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 8.112, de dezembro de 1990; Lei nº 8.112/1990.

Artigos e parágrafos legais são indicados em ordinais até o nono. A partir do décimo usam-se cardinais.

Os incisos legais são sempre grafados em romanos.

Separam-se por um ponto os milhares das centenas da legislação mencionada.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Indicam-se os ordinais por extenso de primeiro a décimo, assim como as dezenas, centenas e milhares redondos. Nos demais casos, usam-se as letras o ou a sobrescritas e sublinhadas, obedecendo à concordância de gênero e número (o, a, os e as).

Separam-se por um ponto, a cada três dígitos, os numerais inteiros a partir de 1 mil – à exceção das referências a anos. Opta-se por esta pontuação para os casos de designação dos numerais até as unidades de milhar, milhão, bilhão etc.

Empregam-se algarismos romanos para: indicar séculos e títulos de autoridades monárquicas; indicar os incisos referentes à legislação; designar eventos como conferências, feiras, simpósios, encontros etc., assim como planos específicos – devidamente nomeados – até quatro dígitos romanos (a partir de cinco dígitos, figuram em arábicos ordinais).

Utiliza-se vírgula, em vez de ponto, para separar as casas de milhares, milhões, bilhões etc. de seus complementos, quando seguidos dos respectivos substantivos: mil, milhão(ões), bilhão(ões) etc. Exemplo: R$ 2,5 bilhões.

Substituem-se os zeros à direita dos algarismos por sua representação por extenso (mil, milhões etc.). Entretanto, vale frisar que em geral os zeros após a vírgula de determinado dado numérico têm significado matemático específico, devendo ser preservados. Exemplos: 230 milhões; R$ 7,5 bilhões.

8 Citações

Citações devem vir acompanhadas da remissiva bibliográfica indicando a obra da qual foram extraídas. A apresentação das citações na publicação deve estar de acordo com este guia e complementações ao tema deverão ser consultadas na norma ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação, ou sua versão atualizada caso exista.

A remissiva deve conter o sobrenome do autor, ou instituição responsável, ou ainda, na ausência de autoria e instituição, o próprio título incluído na sentença. Devem constar em letras maiúsculas e minúsculas fora dos parênteses e, quando estiverem entre parênteses, devem constar em letras maiúsculas, seguido do ano, sendo tais elementos separados por vírgula. Nas citações diretas, deve-se especificar a(s) página(s) em que o trecho citado se encontra na obra original. Os dados completos das obras citadas são compilados na seção Referências ao final do volume, ou do capítulo, de acordo com os padrões básicos e normas da ABNT 6023:2018 – Informação e documentação – Referências – Elaboração, ou sua versão atualizada caso exista.

Exemplo: Conforme Lyra (2016) nos apresenta, as ruínas foram edifícios em alguma época da história e tornaram-se ociosos.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

8.1 Citações diretas curtas

Citações com até três linhas devem vir entre aspas duplas, no corpo do texto.

Citação ou expressão destacada com aspas dentro de uma citação em um período já entre aspas deverá figurar entre aspas simples.

Exemplo: Lyra (2016, p. 18) destaca que “As ruínas têm, geralmente, história semelhante: foram edifícios que, em algum momento, ficaram ociosos”.

8.2 Citações diretas longas

Quando a citação ocupar mais que três linhas do texto corrente – isto é, tiver a partir de quatro linhas –, utiliza-se a forma blocada e sem aspas: destacada com recuo da margem esquerda e com corpo e entrelinha menores do que aqueles utilizados no texto corrente.

Exemplo:

As ruínas têm, geralmente, história semelhante: foram edifícios que, em algum momento, ficaram ociosos. Ao perder sua função, entraram em processo de decadência física até quase desaparecer. Reduzidas a pedaços, tornaram-se testemunhos materiais de arquiteturas mortas e não mais restauráveis. Grande parte dos edifícios centenários que chegaram até nossos dias, por sua vez, deve sua longevidade à conservação e à manutenção asseguradas pelo uso contínuo. (LYRA, 2016, p. 18).

8.3 Reticências

Para indicar a omissão de um trecho no meio da citação, são utilizadas reticências entre colchetes.

Quando a omissão do início da citação se dá após um ponto final, também são empregadas reticências entre colchetes.

Em geral, não se inserem reticências ao final da citação.

8.4 Maiúsculas e minúsculas

O uso de minúsculas ou maiúsculas no início da citação respeitará a coerência gramatical da frase em que ela for eventualmente inserida pelo autor.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

8.5 Colchetes

Para incluir uma interpolação, acréscimo ou comentário na citação – o que somente deve ser feito quando necessário à clareza do texto –, utilizam-se colchetes.

8.6 Grifo

Quando a citação contiver um trecho grifado pelo autor do texto – e não pelo autor da citação –, deve-se inserir, como último elemento entre os parênteses com a remissiva, a expressão "grifo nosso", sem itálico ou sem qualquer outro destaque gráfico.

Exemplo: "Reduzidas a pedaços, tornaram-se testemunhos materiais de **arquiteturas mortas** e não mais restauráveis. Grande parte dos edifícios centenários que chegaram até nossos dias, por sua vez [...]" (LYRA, 2016, p. 18, grifo nosso).

8.7 Itálico

Utiliza-se itálico nas citações em língua estrangeira, tanto no interior do texto quanto em parágrafos blocados.

Indicam-se os trechos em língua estrangeira traduzidos pelo próprio autor com a expressão "tradução nossa" após a remissiva bibliográfica, precedida de vírgula, em minúsculas, sem ponto e sem itálico ou negrito, antes do fechamento dos parênteses.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

9 Referências

O termo “Referências” é utilizado para definir o conjunto de títulos – inclusive sites e documentos eletrônicos – consultados e, obrigatoriamente, citados ao longo da elaboração de um trabalho (livro, artigo, capítulo etc.). As fontes das ilustrações também fazem parte das referências. Cada item das referências inclui a relação dos dados completos da publicação mencionada. Utiliza-se como guia para tal elaboração os padrões básicos da ABNT NBR 6023:2018 – Informação e documentação – Referências – Elaboração.

Obras de referência que não tenham sido citadas ao longo da obra podem ser relacionadas sob o título “Bibliografia”.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

10 Recomendações de estilo

Idealmente, as expressões “o mesmo”, “do mesmo”, “a mesma”, “da mesma”, quando estiverem em lugar de pronome ou substantivo, deverão ser substituídas por “este”, “deste”, “esta”, “desta”, respectivamente.

O verbo visar, no sentido de “ter por fim ou objetivo”, deve ser empregado, preferencialmente, como transitivo direto.

É preferível o uso do pronome demonstrativo “este”, ou do artigo definido, em lugar do determinante “presente”, quando antecedidos de substantivos como “trabalho”, “estudo” e “capítulo”.

O nível de formalidade do texto dependerá do público e dos usos aos quais ele se destina. Publicações voltadas ao público escolar, no âmbito de ações de educação patrimonial, por exemplo, poderão recorrer a uma linguagem coloquial, típica da oralidade ou das mídias sociais. No caso de reprodução de depoimentos de detentores ou detentoras e outros entrevistados ou entrevistadas, deve-se avaliar a pertinência da revisão textual sobre essas falas.

Padrões de colocação pronominal, entre outros da norma padrão da língua portuguesa, que estejam caindo em desuso, poderão ser substituídos pelos de uso corrente, conforme orientação do coordenador ou coordenadora editorial.

Outras padronizações ficam a critério da coordenação editorial, desde que sejam adotadas ao longo de toda a publicação. Os textos deverão ser disponibilizados para a elaboração do projeto gráfico depois de editados ou preparados, e, para a diagramação, depois de revisados.

Caso se tenha optado pela tradução dos textos (versão do português para línguas estrangeiras), esta deverá ser feita após a revisão textual em língua portuguesa. Os textos traduzidos também devem passar por revisão, preferencialmente realizada por profissional diferente do que traduziu.

01 CONCEPÇÃO DO PROJETO EDITORIAL
02 PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS
03 REVISÃO DE TEXTO
04 CONTRATANDO SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO
05 PADRONIZAÇÕES TEXTUAIS
06 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
07 NUMERAIS
08 CITAÇÕES
09 REFERÊNCIAS
10 RECOMENDAÇÕES DE ESTILO

Etapa 2

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

1. **Briefing:** momento de delimitação da demanda de design editorial, que pode se dar por intermédio de instrumentos diversos (questionário, formulário etc.). Busca registrar e especificar a demanda, assim como levantar material e orientações para sua execução, alinhada aos objetivos do projeto editorial. Neste ponto, o conteúdo da publicação já precisa estar finalizado, em termos de estrutura, elementos gráficos, imagens e extensão do texto. Podem ser disponibilizadas referências para orientação quanto aos aspectos gráfico-visuais desejados.

2. **Reunião de briefing:** após compilar a maior quantidade de detalhes sobre a demanda, é importante reunir-se com a equipe responsável pela execução do projeto para alinhar expectativas e esclarecer as dúvidas restantes.

3. **Criação do projeto gráfico:** a equipe responsável pelo projeto gráfico deverá elaborar proposta e submeter à demandante. A proposta deve contemplar itens básicos do produto editorial como: famílias tipográficas; paleta de cores; grid de composição e mancha gráfica; proposta de capa; e páginas que exemplifiquem os elementos gráficos da publicação (aberturas de seção, página de texto, página com gráficos etc.). Após aprovação da proposta, sugere-se solicitar documento com as especificações técnicas do projeto, usualmente chamado de manual de aplicação.

4. **Diagramação:** após aprovação do projeto gráfico, a equipe responsável irá executá-lo, diagramando o conteúdo concluído, revisado e disponibilizado pela demandante.

5. **Revisão do material diagramado:** concluída a diagramação, o volume deve ser encaminhado para revisão, que irá verificar eventual inadequação de texto, itens fora de padrão estabelecido na edição do conteúdo, marcação de linhas órfãs e viúvas, caixotes e translineação. Neste momento é possível também verificar a aplicação imprópria ou insatisfatória dos elementos gráficos, como imagens ou gráficos com leitura prejudicada.

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

11 Elaboração de projeto gráfico

O projeto gráfico é o conjunto de definições e planejamento inicial das soluções gráficas a serem empregadas em uma peça de design gráfico. No caso do design editorial, este plano deve definir os elementos e suas aplicações para garantir o bom funcionamento do produto editorial – legibilidade, maleabilidade, usabilidade e durabilidade, aspectos importantes a serem considerados. Para isso, são estabelecidos elementos como grid, estrutura de página e mancha gráfica; famílias tipográficas, hierarquia de pesos e tamanhos das fontes; estrutura dos parágrafos, com recuos, espaços, entrelinhas etc.; paleta de cores e uso ou não de imagens e outros elementos gráficos; acabamento do livro, se impresso, e os materiais a serem utilizados.

12 Briefing de projeto gráfico

Para um bom andamento das etapas de criação do projeto gráfico, assim como da diagramação – a execução do projeto a partir do conteúdo final revisado e padronizado –, é importante que estejam alinhadas as expectativas e necessidades relacionadas ao produto editorial em questão. Para esta compreensão entre demandante e equipe de design responsável, seja ela do próprio Iphan, terceirizada ou de entidade parceira, o briefing é um instrumento essencial. Ele tem por objetivo coletar e registrar informações que vão auxiliar no processo de criação do projeto.

Os seguintes tópicos podem ser utilizados na formulação do briefing:

12.1 Contexto

Apresentar informações que possam se relacionar com o produto em desenvolvimento: se é resultado de um evento, se faz parte de uma série de ações, se está relacionado a uma efeméride etc.

12.2 Informações editoriais

Especificar objetivo da publicação, área temática, público ao qual se destina: pensar faixa etária, escolaridade, área de atuação, expectativas ou necessidades específicas.

12.3 Informações técnicas

Especificar se o formato da publicação será impresso ou digital (ou ambos), dimensões referenciais, tipo de acabamento preferencial (brochura, espiral, grampo).

12.4 Conteúdo da publicação

Elencar os elementos gráficos presentes e prioritários no livro, tais como texto, imagens (fotos, ilustrações, mapas), tabelas, gráficos etc. O conteúdo deve estar concluído e disponível para a equipe de criação no momento de elaboração do projeto gráfico.

12.5 Trabalhos para servir de referência

Apresentar outros produtos editoriais, já concluídos e disponíveis, que se assemelham ao resultado esperado quanto ao formato, uso de imagens, estrutura do conteúdo e outros elementos da publicação.

13 Padronização estrutural

A padronização estrutural tem como referência as normas estabelecidas pela ABNT, mais especificamente:

- ABNT NBR 6029:2006 – Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação: relativa aos princípios gerais para padronização e apresentação de livros;
- ABNT NBR 6027:2012 – Informação e documentação – Sumário – Apresentação: relativa à elaboração de sumários; e
- ABNT NBR 12225:2004 – Informação e documentação – Lombada – Apresentação: diz respeito às regras para apresentação de lombadas, além da prática específica da atividade editorial do Iphan.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

A marca Edições Iphan, adotada em 2019, visa o imediato reconhecimento dos produtos editoriais como originais do Instituto, sendo composta por três elementos: o logotipo “IPHAN”; o ícone do sol, um dos grafismos (estabelecidos no Manual Básico de Identidade Visual do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) que representam a diversidade na atuação do Instituto; e a assinatura “Edições Iphan”, que conjuga os dois elementos anteriores com o termo “edições” (como visto na imagem 1).

Os três elementos têm aplicações específicas nas publicações quanto à posição, tamanho e uso conjunto. Estes aspectos serão abordados nos tópicos desta seção.



Imagem 1. Fonte: *Manual Edições Iphan*, 2019.

14 Elementos externos

14.1 Capa

A capa é o revestimento externo do miolo da publicação, confeccionada com material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). É constituída por primeira, segunda, terceira e quarta capas, sendo a primeira e a quarta as faces externas da publicação.

A lombada e as orelhas, se existentes, também compõem este revestimento externo.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

14.1.1 Primeira capa

Na primeira capa devem ser impressos autoria ou organização, título e subtítulo (se houver) da publicação. Deve ser impressa também a marca tipográfica do Iphan.

A marca deve ser aplicada conforme o exemplo da imagem 2, na parte inferior da página, podendo variar em posição e cor de acordo com a direção de arte do projeto gráfico.

Seu tamanho preferencial é de 0,5 cm de altura, sua redução mínima deve ser de 0,4 cm e a máxima, de 0,7 cm. A fonte utilizada é a Trajan Regular.

14.1.2 Segunda e terceira capas

São os versos da primeira e quarta capas, respectivamente, e geralmente ficam em branco ou são ilustradas com algum elemento gráfico do projeto (texturas, padrões, cores).

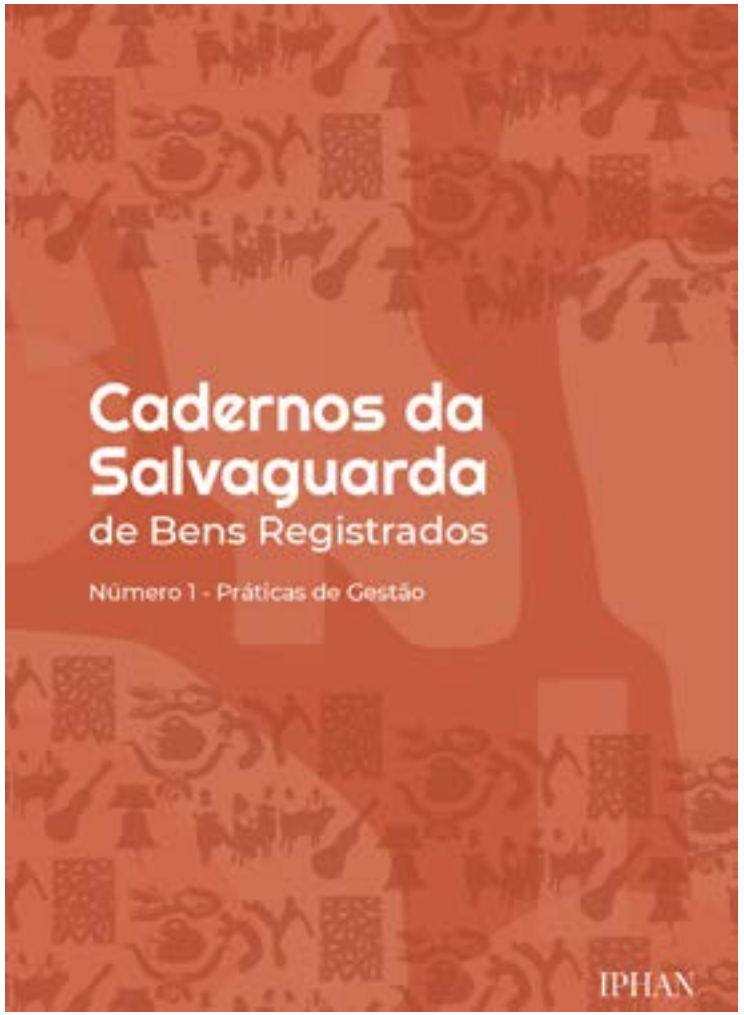

Imagem 2. Fonte: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

14.1.3 Quarta capa

Também chamada de contracapa, nela deve ser impressa a assinatura “Edições Iphan”, conforme exemplo da imagem 3. Sua cor e tamanho podem variar de acordo com o projeto gráfico, no entanto, a dimensão mínima deve ser de 0,7 cm de altura e a máxima, de 1,5 cm de altura.

Obrigatoriamente, ela deve entrar sozinha, na parte inferior, exceto em casos de coedições, nos quais as marcas parceiras devem vir à esquerda ou acima, a exemplo do disposto no *Manual Básico de Identidade Visual do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*.

O código de barras fornecido pela Agência Brasileira do ISBN deve ser inserido na contracapa de todas as publicações destinadas à comercialização.

A ilha de assinaturas com as marcas governamentais do Iphan e eventuais entidades parceiras deverá ser impressa na última página do miolo, conforme orientações do *Manual de Uso da Marca do Governo Federal*, da Secretaria Especial de Comunicação Social (Secom), da Presidência da República.



Imagem 3. Fonte: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

14.2 Lombada

Elemento obrigatório para publicações impressas – se a encadernação permitir –, a lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, também chamada de dorso.

Devem ser impressos, apresentando-se em forma horizontal ou do alto para o pé da lombada, os seguintes elementos: autoria ou organização (quando se tratar de pessoa física, não sendo necessária a inserção quando atribuída ao Iphan), título e indicação de volume ou fascículo (se houver).

Deve ser impresso, ainda, o ícone do sol, componente da marca Edições Iphan, conforme exemplo da imagem 4. Ele deve ser aplicado na parte inferior da lombada, preferencialmente, com 0,8 cm de altura – as dimensões mínima e máxima são, respectivamente, 0,5 cm e 1,5 cm de altura. Tamanho e cor podem variar a critério da direção de arte do projeto.

É desejável que os três elementos da marca presentes na capa, lombada e contracapa estejam alinhados.

14.3 Orelhas

Elemento opcional, as orelhas são as extremidades das capas dobradas para dentro. Se forem utilizadas, devem conter informações sobre autoria, organização ou outros comentários sobre a obra.

15 Elementos internos

São divididos em elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais:



Imagem 4. Título com autoria atribuída ao Iphan (à esquerda); título organizado por pessoa física (à direita). Fonte: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020; e *Arquitetura Residencial em Goiânia*, Edições Iphan, 2022.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

15.1 Falsa folha de rosto

Elemento obrigatório para publicações das Edições Iphan. Deve conter:

No anverso:

O título principal do livro por extenso.

No verso:

15.1.1 Expediente ou créditos institucionais

Espaço onde são inseridos os créditos governamentais e institucionais. Deve-se utilizar a informação mais recente no momento de produção da publicação, assim como respeitar a hierarquia disposta a seguir:

Presidente da República
Ministra do Turismo
Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Diretoria do Iphan (listar titulares em ordem alfabética)

Superintendente do Iphan no estado (quando se aplicar)
Chefe do Escritório Técnico (quando se aplicar)

ou

Departamento responsável (quando se aplicar)
Coordenação responsável (quando se aplicar)
Divisão Responsável (quando se aplicar)

15.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório que se divide em anverso e verso.



Imagem 5. Fonte: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

No anverso, devem ser impressos obrigatoriamente autoria ou organização da obra; título e subtítulo (quando houver), assim como título da coleção ou série à qual a obra pertence e indicação da numeração do volume ou número; local de edição; Iphan (editora em questão); e ano – dispostos nesta ordem.

A indicação de editora, expressa por "Iphan", como citado acima, compreende as publicações feitas no âmbito institucional do órgão como um todo. Assim, independentemente da unidade executora do projeto, a editora responsável será o Iphan. Responsabilidades pontuais pelo projeto já se encontram expressas nos créditos institucionais e ficha técnica.

A indicação da edição deve ser citada na folha de rosto somente a partir da segunda edição da obra. Reimpressões são indicadas a partir da primeira.

No verso da folha de rosto, deve-se imprimir:

15.2.1 Ficha técnica

Espaço destinado à creditação das atividades técnicas de produção da publicação, como coordenação editorial, edição e revisão de texto, tradução, direção de arte, projeto gráfico e diagramação, entre outros. Não devem ser creditados, nesta seção, funções ou cargos.

15.2.2 Registro ISBN e ficha catalográfica

A produção da ficha catalográfica é responsabilidade exclusiva de profissional bibliotecário ou bibliotecária. O conteúdo e a sua disposição dentro da caixa de texto não devem ser alterados. Deve também constar, obrigatoriamente, o nome e o registro de classe do profissional que elaborou a ficha. Deve ser inserida, preferencialmente, próxima ao rodapé da página,



Imagem 6. Fonte: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

podendo a tipografia ser reduzida de acordo com os pesos disponíveis, sem que se perca a legibilidade da informação.

O Número Padrão Internacional para Livro (Internacional Standard Book Number – ISBN) é um sistema internacional de identificação de livros que utiliza números para classificá-los por título, autor, país, editora e edição. Todas as publicações do Iphan devem ter ISBN, excetuando-se folders e outros impressos avulsos. Ao fim da edição da publicação, o registro deve ser solicitado – para as versões impressa e digital da obra – à área técnica responsável pelo acompanhamento da atividade editorial. Esta, por sua vez, encaminhará a solicitação à Biblioteca Aloísio Magalhães, após análise da adequação da publicação.

A confecção da ficha catalográfica e o registro de ISBN atendem ao disposto na Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, em seu art. 6º, onde consta que "Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação" (BRASIL, 2003). Vale ressaltar que, exceto em situação de reimpressão, as demais situações de reedição demandam um novo registro de ISBN, assim como coleções ou séries devem obter registro próprio (para além daquele emitido para cada volume).

15.2.3 Informações adicionais e de contato

Ao final do verso da folha de rosto, devem constar as informações sobre edições ou reimpressões anteriores, assim como sobre a disponibilidade da obra em outros suportes. Insere-se também o nome por extenso do Instituto, site, o e-mail publicacoes@iphan.gov.br, e o e-mail da unidade responsável, conforme disposto a seguir:

Exemplo:

1a edição: 2000
1a reimpressão: 2002
2a reimpressão: 2005
Disponível também em:
https://www.gov.br/iphan/pt-br

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
www.gov.br/iphan
publicacoes@iphan.gov.br
e-mail de atendimento ao público da unidade responsável

15.3 Sumário

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

Especificado pela norma ABNT NBR 6027:2012.1 – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação, é o último elemento pré-textual. É obrigatório e deve apresentar de forma clara e visual a hierarquia entre itens e subitens do texto. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

15.4 Elementos textuais

Parte em que se desenvolve o conteúdo, antecedida opcionalmente por prefácio e, obrigatoriamente, por apresentação institucional.

15.5 Apresentação Institucional

A apresentação institucional deve ser assinada por titular da presidência, da diretoria ou da superintendência do Iphan, conforme cada caso, sendo possível a assinatura conjunta com a autoridade máxima de eventuais entidades envolvidas. Não se confunde com a apresentação introdutória, opcional, que é geralmente assinada pelos responsáveis pela elaboração e/ou coordenação da publicação.

15.6 Elementos pós-textuais

15.6.1 Última página do miolo

Elemento obrigatório, localizado na última página do miolo, destinado exclusivamente às seguintes informações:

15.6.1.1 Ilha de assinaturas institucionais

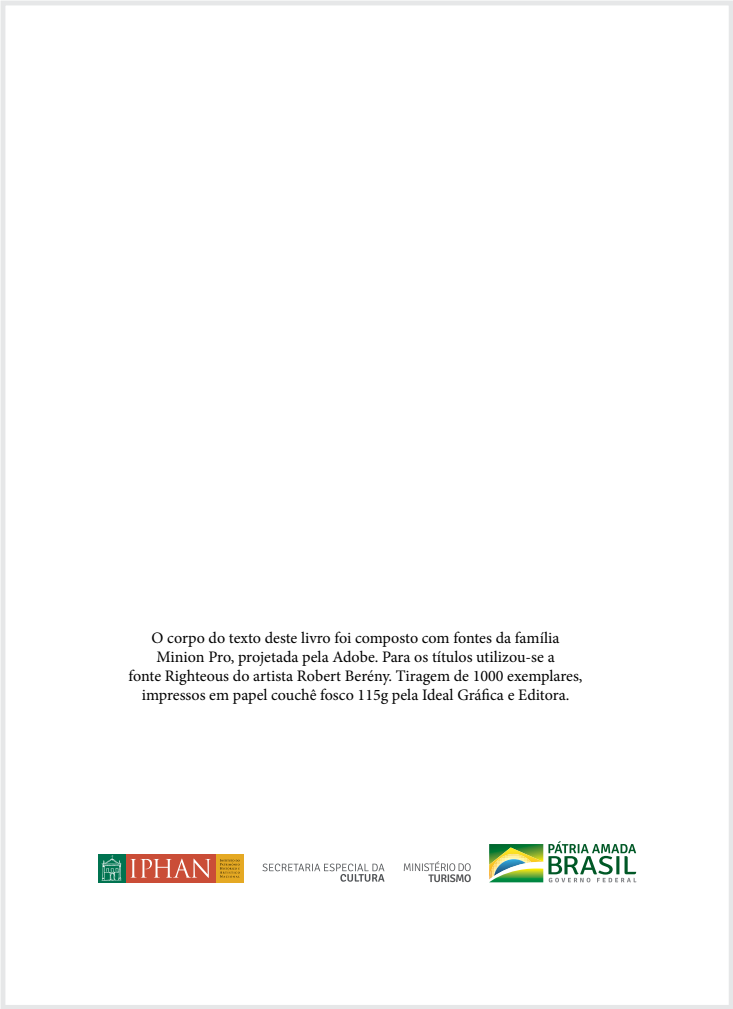

Imagem 7. Adaptado de: *Práticas de Gestão*, Edições Iphan, 2020.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

Deve conter a assinatura do Iphan de acordo com as regras de composição e aplicação descritas no *Manual Básico de Identidade Visual do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*.

Em casos de projetos em parceria com outros órgãos ou autarquias e suas respectivas hierarquias, devem ser observadas as regras de composição e aplicação descritas no *Manual de Uso da Marca do Governo Federal*, disponível no portal da Secom, em complemento às orientações do *Manual Básico de Identidade Visual do Iphan* no que se refere à assinatura com outras marcas. Em casos em que a ilha de assinaturas é composta por muitos elementos, não sendo possível alocá-los em uma única linha, recomenda-se a assinatura vertical, conforme disposto nos manuais mencionados.

15.6.1.2 Colofão

Elemento obrigatório, no qual devem ser impressas as especificações gráficas da publicação: fonte, tamanho e entrelinha; tipo de papel e gramatura; gráfica impressora e tiragem, em caso de livros impressos.

16 Padronização de elementos gráficos

16.1 Tipos de elementos gráficos

Cada produto editorial tem, em sua composição, elementos gráficos que funcionam como suporte ao conteúdo, como tabelas, gráficos, ilustrações, desenhos técnicos, fotografias etc. É importante que os elementos empregados tenham uma comunicação coerente entre si e com o conteúdo textual e correspondam às necessidades do produto editorial. Estas definições – como quais elementos serão utilizados, a quantidade de peças e a interação entre elementos e conteúdo – devem ser alinhadas com a equipe responsável pelo design e projeto gráfico. No caso de contratações terceirizadas, os orçamentos variam de acordo com tipo de elemento, estilo, complexidade e quantidade de peças a serem desenvolvidas.

16.2 Qualidade das imagens

As imagens devem ter qualidade compatível com a sua aplicação, variando principalmente entre o uso digital e as especificidades da impressão. As resoluções mínimas ideais são, respectivamente, 72 dpi e 300 dpi. Em ambos os casos, as dimensões originais da imagem devem ter, no mínimo, o tamanho igual ao pretendido na aplicação: se for aplicada como página inteira, de 15 × 23 cm, este deve ser o tamanho mínimo original.

O padrão de cor também é diferente nas versões digital (RGB) e impressa (CMYK), e este fator deve ser considerado na elabora-

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

ção das imagens. Por exemplo, no caso de gráficos gerados por programas de edição de texto ou de planilhas, é possível que seu padrão de cor seja compatível apenas com a leitura digital, sendo necessário redesenhá-los em softwares de edição de imagem ou de editoração, se o objetivo for a impressão.

A equipe de design e projeto gráfico poderá orientar em casos de pedidos de imagens para entes parceiros.

16.3 Identificação, créditos e legendas

Os elementos gráficos sempre devem ser identificados, em legenda ao lado ou abaixo deles. A identificação deve conter os elementos na seguinte ordem:

1 – Quando o elemento for referido no texto: termo designativo do tipo e numeração em ordem de ocorrência (ilustração 1, tabela 2, gráfico 3);

2 – Título (se houver) ou legenda descritiva com redação objetiva (elemento opcional);

3 – Fonte, contendo as informações de autoria/acervo/ano, se existentes.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

Etapa 3

Produção gráfica e entrega do produto editorial

Em caso de livros impressos:

1. De acordo com as especificações de impressão estipuladas pela equipe responsável pelo projeto gráfico, deve ser orçada a impressão dos exemplares levando em conta a relação custo-benefício da tiragem e a capacidade da unidade de distribuição dos exemplares.
2. Após aceite do orçamento, devem ser impressas provas para conferência dos padrões de cor (provas de cor) e de aspectos como formato, paginação e afins – sugere-se a confecção de uma boneca que possibilite tal apreciação. É importante que a equipe de design acompanhe ou instrua esta avaliação.
3. Após a avaliação das provas e, se necessário, a realização de ajustes, os arquivos devem ser encaminhados para impressão.

Em caso de livros digitais:

Verificar adequação do arquivo, realizar teste de leitura em telas de variadas dimensões e do funcionamento adequado de eventuais hiperlinks presentes no PDF e no ePub.

PRODUÇÃO GRÁFICA E ENTREGA DO PRODUTO EDITORIAL

A etapa de produção gráfica refere-se às atividades de confecção do produto editorial, desde as especificações de impressão (quando for o caso) e orçamento até a funcionalidade dos arquivos destinados à leitura digital.

17 Produção gráfica (impressão) e entrega do produto editorial

O processo editorial é concluído com a contratação do serviço de impressão e a previsão do pedido de provas de impressão. Estas atividades devem ser acompanhadas pela equipe de design responsável pelo projeto, para que questões técnicas possam ser observadas e os ajustes necessários realizados.

18 Orientações para orçamentos prévios à contratação de serviços de impressão

Para a adequada definição do orçamento, devem ser considerados os seguintes itens:

- Designação do produto (revista, livro, catálogo, folheto etc.);
- Formato (altura × largura) fechado e aberto;
- Número de páginas do miolo (para fechamento de cadernos de impressão, o número deve ser múltiplo de quatro);
- Número de cores: 1/1 (significa que a página será impressa em uma cor na frente e uma cor no verso); 4/4 (quatro cores na frente e quatro cores no verso); 4/0 (quatro cores na frente e zero cor no verso do papel);
- Encadernação, acabamento, aplicações especiais;
- Tipo e gramatura do papel: os papéis são de tipos diferentes e com gramaturas/pesos também variados e aplicáveis a cada uso.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

19 Tiragem

A quantidade de livros impressos deve ser definida de acordo com a necessidade e a capacidade de distribuição, equilibrando a disponibilidade de exemplares com os custos total e unitário da impressão. Deve ser ponderado ainda o tempo de desatualização do conteúdo do livro.

20 Variedades de papel

No processo de impressão offset, o principal suporte é o papel, que pode apresentar diversos tipos, formatos, gramaturas e texturas. Papéis com baixa gramatura são usados, por exemplo, em publicações volumosas, assim como aqueles de maior espessura costumam ser escolhidos a fim de evitar transparências e considerando o impacto no volume final do produto. Enquanto isso, papéis mais encorpados podem ser utilizados para capas e outros elementos do produto editorial, como luvas, caixas etc.

Em ambos os casos, deve-se ter em mente que superfícies diferentes terão respostas distintas à impressão: o papel offset tem maior capacidade de absorção do que o couché, por exemplo, já alguns papéis encorpados possuem diferentes superfícies em cada face, podendo não apresentar o mesmo efeito de impressão.

A seguir oferecemos exemplos de papel divididos a partir dos tipos e informações básicas sobre seu uso.

Não revestidos

OFFSET: papel com bastante cola, superfície uniforme e grande absorção de tinta. Tem aplicação viável no miolo de livros, em especial para volumes de predominância textual.

PÓLEN: papel com um toque rústico e artesanal, opacidade e espessura elevada, reflete menos luz, sendo ideal para produtos com enfoque textual, de leitura mais prolongada. Sua coloração é levemente amarelada, afetando a aplicação de cores durante a impressão.

Revestidos

COUCHÉ: papel com uma ou ambas as faces recobertas por uma fina camada de substâncias minerais, que garantem um bom desempenho na impressão de imagens (em especial fotografias). Pode ter aspecto brilhante ou fosco, que, respectivamente, têm bom funcionamento em capas e no miolo.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

COLOR PLUS: papel colorido na massa, não só em sua superfície, apresentando resistência das cores à luz, estabilidade e continuidade das cores. Frequentemente são usados como guarda ou revestimento de capa dura.

CARTÃO: papel espesso, resistente e com diferentes níveis de rigidez, podendo ser aplicado na confecção de embalagens, mas também de capas.

PAPELÃO: papel de elevada gramatura e rigidez. Geralmente é utilizado na produção de caixas, mas também serve para confecção de capas duras revestidas.

21 Tipo de acabamento

Embora existam diversos tipos de acabamento, utilizados de acordo com as particularidades de cada projeto, geralmente podemos classificá-los como brochura (de capa flexível, com ou sem orelhas); capa dura (em ambos os tipos, com miolo colado e/ou costurado); encadernação (espiral, wire-o, fichário etc.); e grampo (para pequenos volumes).

22 Tratamentos gráficos

Alguns projetos podem exigir acabamentos adicionais, como laminação nas capas (para evitar manchas, conferir durabilidade etc.), plastificação ou aplicação de verniz localizado para ressaltar elementos. Nesses casos, indicamos que a equipe de design responsável e a gráfica impressora estabeleçam contato para alinhar tais especificações.

23 Revisão de provas

Provas são impressões preliminares que, além de serem revisadas para indicação da necessidade de correções textuais e outros ajustes, servem como parâmetro para a produção e impressão final. Em geral, nas provas de cor, são verificados elementos como harmonia, legibilidade, contraste e saturação das cores empregadas. Também existe a prova digital gráfica, que corresponde à impressão digital do arquivo final da obra, como um protótipo, para conferências estruturais do leiaute do produto: cadernos, paginação e outras aplicações específicas de cada projeto gráfico.

Em caso de ajustes significativos, como alteração de esquemas de cores, elementos gráficos prioritários ou materiais de impressão (papel, encadernação etc.), sugere-se que sejam pedidas novas provas antes da aprovação final. Uma vez aprovadas, estas impressões preliminares (em especial as provas de cor) serão utilizadas como referência para impressão final dos exemplares.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

24 Livros digitais

As publicações digitais devem ter fechamento compatível com a leitura digital: cores RGB, compressão do arquivo para web, ausência de marcas de corte e outras próprias de arquivos para impressão. Se houver recursos além da visualização em tela, sugere-se incluir breve manual de uso do documento, que deve vir após a folha de rosto e contemplar o uso dos recursos em questão, com ênfase nos seguintes itens: como usar este documento, navegação, botões e comentários.

Após a avaliação por parte da área técnica responsável pelo acompanhamento da atividade editorial, os arquivos digitais finalizados devem ser encaminhados para publicação on-line no site ou no Portal de Livros Digitais do Iphan.

No contexto das publicações digitais, os chamados ebooks, os dois formatos mais utilizados são o formato de documento portátil (portable document format – PDF) e o publicação eletrônica (electronic publication – ePub), que apresentam algumas diferenças fundamentais.

O PDF, o mais utilizado e conhecido, confere aos arquivos um leiaute bidimensional que funciona em diversos sistemas operacionais. Para utilizá-lo, é preciso ter instalado no dispositivo (celular, tablet ou computador) o Adobe Acrobat Reader, leitor fornecido gratuitamente, ou software similar.

O PDF também oferece suporte ao controle do leiaute e das fontes, podendo ser gerado por meio de vários softwares de edição, como o Microsoft Word. No entanto, uma vez gerado e fechado, o PDF não permite alterações, apenas visualização ou impressão. O formato também não conta com suporte para sons, animações ou dicionários.

Apesar de ser fundamental para a impressão, a forma fixa do conteúdo em PDF não favorece a interatividade com o texto. Como não tem fluidez, o texto em PDF não se redimensiona à tela do dispositivo eletrônico, contando apenas com o recurso de ampliação de página, o que em telas menores – como celulares e tablets – pode causar desconforto, sobretudo em leituras longas e contínuas.

O ePub, por sua vez, substituiu o formato open ebook, tornando-se o padrão oficial do Fórum Internacional de Publicação Digital (International Digital Publishing Forum – IDPF). É um formato de arquivo digital próprio para dispositivos eletrônicos, com características interativas, como suporte para sons e animações, vídeos, conexão com a internet, dicionário e outras funcionalidades.

Projetados para leitura em dispositivos com telas de tamanhos diversos, os arquivos no padrão ePub (e formatos similares, como Mobi e AZW) têm fluidez e elasticidade, e se adaptam ao tamanho da tela de leitura, conciliando proporções e espaçamentos e separando as sílabas corretamente. Este tipo de arquivo necessita de eReaders, aplicativos ou softwares específicos para serem abertos, como Kobo, iBooks e Google Play Books.

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

Apesar de o ePub não ser próprio para a impressão, alguns arquivos habilitados com esta função podem ser impressos. Contudo, o PDF continua sendo a melhor escolha quando se trata de ir do digital para o papel.

Arquivos em PDF podem ser convertidos para o formato ePub sem perda relevante de legibilidade, desde que não contenham grande número de imagens, fotografias, tabelas e outros elementos gráficos que possam ser desconfigurados no processo de conversão.

CARACTERÍSTICAS	ePUB	PDF
Adaptação do tamanho da tela	Sim	Não
Suporte a sons e vídeos	Sim	Não
Plataforma interativa	Sim	Não
Informa páginas lidas	Sim	Não
Possibilita correções e destaques	Sim	Não
Dicionário	Sim	Não
Conexão com a internet	Sim	Não
Custo relativamente baixo de editoração e publicação	Não	Sim
Marcas de corte e impressão	Não	Sim
Aceito para publicação nas grandes livrarias virtuais	Sim	Não

Fonte: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (2011).

11 ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO
12 BRIEFING DE PROJETO GRÁFICO
13 PADRONIZAÇÃO ESTRUTURAL
14 ELEMENTOS EXTERNOS
15 ELEMENTOS INTERNOS
16 PADRONIZAÇÃO DE ELEMENTOS GRÁFICOS
17 PRODUÇÃO GRÁFICA
18 ORIENTAÇÕES PARA ORÇAMENTOS
19 TIRAGEM
20 VARIEDADES DE PAPEL
21 TIPO DE ACABAMENTO
22 TRATAMENTOS GRÁFICOS
23 REVISÃO DE PROVAS
24 LIVROS DIGITAIS

Informações Adicionais

1. Direitos autorais
2. Coedições

25 Direitos Autorais

25 DIREITOS AUTORAIS
26 COEDIÇÕES

A elaboração de publicações no Iphan envolve contribuições artísticas e intelectuais de muitos colaboradores e colaboradoras com diversos tipos de vínculo com a instituição. Desta forma, é importante que no processo de coordenação editorial sejam assegurados ao Iphan os direitos autorais sobre os textos, imagens e outros produtos autorais que a instituição venha a publicar.

A Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, também chamada de Lei dos Direitos Autorais (LDA), regula os direitos autorais no Brasil, além dos acordos e convenções internacionais dos quais o país é partícipe: Convenção Internacional para a Proteção das Obras Literárias e Artísticas, conhecida como Convenção de Berna, de 1886; e Convenção Universal dos Direitos de Autor, de 1953, atualmente regida pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI), vinculada à ONU (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2015, p. 7).

A LDA segue o já previsto no art. 5º, inciso XXVII, da Constituição Brasileira de 1988, que define que "aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar" (BRASIL, [2022]). A LDA foi alterada pela Lei nº 12.853, de 14 de agosto de 2013, que dispõe sobre a gestão coletiva de direitos autorais (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2015, p. 10).

Dentro da totalidade desta normativa, que deve ser consultada sempre que necessário, destacamos o art. 29, que apresenta extensa lista exemplificativa de atos cuja prévia e expressa autorização do titular dos direitos patrimoniais sobre a obra é obrigatória; e o art. 46, que prevê os casos em que a utilização de determinada obra protegida não constitui ofensa aos direitos autorais.

Sobre o prazo para que as obras sejam consideradas em domínio público, o art. 41 determina que os direitos patrimoniais do autor devem perdurar por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, sendo o mesmo prazo concedido às obras póstumas. Findo este prazo, caso o autor não tenha cedido os direitos de sua obra e não possua herdeiros, a obra imediatamente cairá em domínio público, ficando disponível para irrestrita utilização, desde que sejam observados os direitos morais do autor.

Na Administração Pública, a questão dos direitos autorais apresenta algumas particularidades, que compreendem as hipóteses abaixo descritas (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2015, p. 12-13):

1 – Na hipótese de atividade de fomento de cultura, em que as obras são simplesmente subvencionadas pelo Estado/Administração Pública (em qualquer esfera de governo), os direitos autorais são de exclusividade de seus criadores.

2 – Na hipótese das obras intelectuais produzidas no âmbito de prestação de serviços à Administração Pública, a LDA não determina a quem pertencem os direitos autorais, podendo as partes envolvidas determinar, em contrato, a titularidade dos direitos patrimoniais, uma vez que os direitos morais permanecerão com o autor da obra. Assim, para clarear este aspecto e garantir segurança jurídica, o Tribunal de Contas da União (TCU), por meio do Acórdão TCU 883/2008 – Plenário, indicou que, sendo de

interesse da Administração obter a titularidade dos direitos patrimoniais sobre obra protegida contratada, a transmissão destes direitos deve estar expressamente prevista em contrato. Caso não exista tal previsão, os direitos patrimoniais permanecerão sob a titularidade do autor, sendo irrelevante que a obra tenha sido custeada pelo Erário, por encomenda da Administração Pública.

Por fim, na hipótese de obras criadas pelo servidor no estrito cumprimento de dever funcional, o TCU manifestou o entendimento de que não se aplica o regime de livre disposição entre as partes, sendo o direito autoral exclusivo da Administração Pública empregadora, uma vez que os servidores não podem auferir benefícios privados decorrentes do exercício de função pública sem expressa previsão legal para tal.

Para as obras e/ou publicações editadas pelo Iphan que impliquem parcerias e não tenham sido objeto de prévio e detalhado contrato, existe, à disposição dos servidores, um termo de cessão de direitos padronizado, disponível como documento modelo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a ser assinado por representante competente do Iphan e pelas partes cedentes.

25 DIREITOS AUTORAIS

26 COEDIÇÕES

26 Coedições

Podem ser realizadas coedições por meio de convênios, termos de parceria e outros instrumentos de cooperação entre o Iphan e outros editores, que podem ser instituições públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos, assim como organizações da sociedade civil. Nesses casos, o Instituto, por meio de seus departamentos, superintendências, unidades especiais e escritórios técnicos, deve estabelecer contrato de coedição – que precisa ser juridicamente validado pela Procuradoria Federal junto ao Iphan (Profer) antes de sua assinatura –, em que estejam estabelecidos de maneira clara e inequívoca os direitos e deveres de cada uma das partes envolvidas na coedição.

Nas coedições, sempre que possível, o Iphan deve salvaguardar para si o direito à reprodução e distribuição do conteúdo das obras, bem como inserir sua marca institucional entre as das instituições responsáveis pela realização da publicação.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:2018:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

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

BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.753.htm. Acesso em: 26 maio 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Noções gerais de direitos autorais**. Brasília: Enap, 2015.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Manual do editorial**. Brasília, DF: Ipea, 2011. Disponível em: https://www.ipea.gov.br/sites/manualeditorial/manualeditorial. Acesso em: 20 março 2021.

BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 2108:** informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. **O que é o ISBN?** São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, [2020]. Disponível em: https://www.cbl-servicos.org.br/isbn/o-que-e-isbn. Acesso em: 26 maio 2021.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Manual de editoração da Embrapa**. Brasília, DF: Embrapa, 2020. Disponível em: https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/manual-de-editoracao-da-embrapa. Acesso em: 20 março 2021.

FELISETTE, Marcos Corrêa de Mello. **A linguagem gráfica de Aloísio Magalhães e o projeto editorial no Brasil (os anos 50 e 60)**. 2012. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

SILVA, André Fabrício. **Alicerces do patrimônio:** Rodrigo Melo Franco de Andrade e as narrativas de patrimonialização na Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. 2019. Dissertação (Mestrado em Museologia e Patrimônio) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019.

O corpo do texto deste livro foi composto com fontes da família Roboto, disponibilizada por Google Fonts. Para os títulos utilizou-se a fonte Gibson, projetada por Rod McDonald. Versão digital.

Edições IPHAN