



# **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CATÓLICA DO TOCANTINS**

Série FACTO - Legislação e Normas

Palmas, TO  
2017

Série FACTO - Legislação e Normas  
“Norma para apresentação de publicações  
institucionais da Católica do Tocantins”  
2017

Diretor Geral  
**Pe. José Romualdo Degasperi**

Vice Diretor Acadêmico  
**Galileu Marcos Guarenghi**

Vice Diretor Administrativo  
**Rudinei Spada**

Normatização  
**Esp. Maria Paixão Ferreira Souza**

Revisão  
**Carla Adriana**  
**Graziela Guardioli**

Design e Diagramação  
**Agência Mercado Central**

Católica do Tocantins  
Av. Teotônio Segurado, 1402 Sul, Lt. 01  
CEP 77061-002, Palmas / TO  
(63) 3221-2100  
[www.catolica-to.edu.br](http://www.catolica-to.edu.br)

N842 Norma para apresentação de publicações institucionais da  
Católica do Tocantins / coordenação Maria Paixão Ferreira  
Souza. Católica do Tocantins, Biblioteca\_ Palmas, TO : [s.n].  
2017.  
—p. : il. (Série FACTO – Legislação e Normas)  
1. Publicações institucionais – Normas 2. Normatização  
I. Souza, Maria Paixão Ferreira, coord. II. Católica do Tocantins  
III. Série  
CDU 001.8

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Católica do Tocantins

# Sumário

	Página
1 INTRODUÇÃO	6
2 OBJETIVOS	7
2.1.1 Objetivo geral	7
2.1.2 Objetivos estratégicos	7
2.1.3 Objetivos operacionais	8
2.2 Benefícios da normatização para a Instituição e Pesquisadores	8
3 NORMAS PARA PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL DA CATÓLICA DO TOCANTINS	9
3.1 Diretrizes Gerais	9
3.2 Série	9
4 DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS (NBR 6023/2002)	11
4.1 Autoria Institucional	11
4.1.1 Pessoas Físicas	11
4.2 Título	11
4.3 Edição	12
4.4 Local e Editora	12
4.5 Data de publicação	12
4.6 Lombada (NBR 12225, 2004)	13
5 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL (NBR 14724/2011)	14
5.1 Parte externa	14
5.1.1 Capa	14
5.1.2 Primeira capa	14
5.1.3 A segunda capa ou face interna da primeira capa	15
5.1.4 Terceira capa ou face interna da quarta capa	16
5.1.5 Quarta capa ou contra capa	16
5.1.6 Lombada	17
6.1 Parte Interna	19
6.1.1 Elementos pré-textuais	19

6.1.2	Anverso da folha de rosto	19
6.1.3	Verso da folha de rosto	20
6.1.4	Lista de ilustrações (opcional) .	24
6.1.5	Lista de tabelas (opcional)	24
6.1.6	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)..	24
6.1.7	Sumário (obrigatório)	25
6.2	Elementos pré-textuais	25
6.2.1	Introdução	25
6.2.2	Desenvolvimento	25
6.2.3	Conclusão	26
6.3	Elementos Pós Textuais	26
6.3.1	Referências (obrigatório) (NBR 6023/2002)	26
6.3.2	Apêndices (opcional).	26
6.3.3	Anexos (opcional).	27
6.3.4	Colofão	28
7.	APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724/2011)	29
7.1	Formatação	29
7.1.1	Tamanho do papel e fonte	29
7.1.2	Margens	29
7.1.3	Espaçamentos e parágrafos	30
7.1.4	Nota de rodapé	30
7.1.5	Paginação	31
7.1.6	Numeração progressiva (NBR 6024:2012)	32
7.1.7	Seções	32
7.1.8	Citações (NBR 10520/2002)	32
8	ATRIBUIÇÕES	34
8.1	Projeto Gráfico	34
8.2	Elaboração do Conteúdo	34
8.3	Processo Editorial	34
8.4	Da Distribuição	35
8.5	Da Preservação e Acesso	36
9	DO MATERIAL PARA SUBMISSÃO	37



# 1. INTRODUÇÃO

É um documento que estabelece o armazenamento, o tratamento, a organização, o fornecimento, a preservação e a disseminação da produção científica da Faculdade Católica do Tocantins.

A Biblioteca da Faculdade Católica do Tocantins através destas normas busca incentivar a publicação de material bibliográfico de qualidade e relevância técnico – científica de maneira a atender aos interesses do ensino, pesquisa e extensão. Sendo que seus conteúdos são disponibilizados publicamente, de forma a proporcionar maior visibilidade à produção científica e tecnológica dos pesquisadores da instituição, reunindo em um único local o conjunto das publicações da FACTO.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1.1 Objetivo geral

A norma instituída pela Faculdade Católica do Tocantins (FACTO) objetiva reunir, preservar e permitir acesso à produção científica da FACTO atuando como um importante mecanismo de gestão da informação institucional junto à comunidade; devendo disseminar somente documentos que tenham sido publicados e revisados por seus pares estabelecendo normas para padronizações e preservação de publicações institucionais da Católica do Tocantins

### 2.1.2Objetivos estratégicos

- Armazenar, divulgar, bem como permitir o acesso à produção científica da FACTO;
- Contribuir para promover a notoriedade, o reconhecimento e o impacto da produção científica da FACTO e de todos que nela laboram;
- Constituir e preservar o arquivo histórico intelectual da produção científica da FACTO;
- Sensibilizar a comunidade científica para contribuir através de suas publicações institucionais;

### 2.1.3 Objetivos operacionais

- Selecionar e administrar os documentos incorporados na plataforma da Biblioteca ;
- Elaborar políticas de arquivamento no sistema da biblioteca;
- Auxiliar para incorporar todo conhecimento científico da FACTO no sistema BIBLIOS;
- Divulgar de maneira apropriada a produção científica, tanto na forma de material textual, quanto multimídia;
- Simplificar na busca da informação;

## 2.2 Benefícios da Normatização para a Instituição e Pesquisadores

Promover visibilidade dos estudos dos pesquisadores, demonstrando os resultados das pesquisas, principalmente tornando acessível a comunidade acadêmica, através do acesso gratuito aos trabalhos de pesquisas desenvolvidos. Oferecendo ao trabalho um endereço eletrônico confiável que facilita sua citação e garantem melhor controle sobre as publicações científicas produzidas pela instituição.



## **3. NORMAS PARA PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL DA CATÓLICA DO TOCANTINS**

### **3.1 Diretrizes Gerais**

As obras que integram o conjunto de publicações da Facto são produzidas e/ou editadas para tornar público conteúdos de interesse da Faculdade . Devem ser aprovadas por Resolução de um conselho superior ou Portaria. A publicação institucional de preferência deve estar compatível com uma das séries especificadas. Poderão ser desenvolvidas outras séries, caso não estejam de acordo com a temática já delimitada, dispondo da mesma estrutura das séries apresentadas neste documento.

### **3.2 Série**

Conjunto de itens separados, relacionados entre si pelo fato de cada item trazer seu próprio título principal, entretanto, com um título coletivo que abrange ao conjunto como um todo.

a) Série FACTO Legislação e Normas - conjunto de publicações que regulamentam sobre o funcionamento da FACTO. Sendo compostas por um conjunto de regras que devem ser cumpridas, podendo ser regulamentos, regimentos, estatutos, normas e padrões, seleções de atos normativos e administrativos ou outros documentos do mesmo padrão institucional.

b) Série FACTO Filosofia Institucional – Conjunto de publicações onde possui temas

específicos onde evidenciam as características em relação a política institucional, no que tange a identidade e missão.

c) Série FACTO Planejamento e Gestão – Conjunto de publicações onde são descritos as características de natureza estratégicas dos projetos, programas, incluindo resultados de avaliação, referência, formulários, metodologias dos instrumentos de trabalho, etc.

d) Conjunto de publicações avulsas ou resultantes de projetos específicos, podendo ser de caráter informativo geral, que atendam os requisitos da política editorial da Faculdade. Possuindo ou não regularidade na sua periodicidade. Por exemplo, calendário acadêmico, guias, catalogo de cursos, etc.

## **4. DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS (NBR 6023/2002)**

### **4.1 Autoria Institucional**

Por se tratar de publicações institucionais, a autoria deverá ser institucional, sendo identificada pela unidade acadêmica ou técnico-administrativa.

#### **4.1.1 Pessoas Físicas**

No caso de obra de pessoa física e/ou organizada por vários autores (coletânea), esta deverá apresentar autorização de todos os autores sobre a publicação de sua parte na obra e identificá-los como responsável pelo conteúdo, através do grupo a que pertence, acadêmico ou técnico-administrativo. Com o compromisso de não violar os direitos autorais, deve-se solicitar o termo de autorização para edição da (s) obras, sendo que, esta autorização independe de uso da obra e o conteúdo ser distribuído gratuitamente, considerando que obras intelectuais são protegidas pela Lei de Direitos Autorais.

### **4.2 Título**

O título e subtítulo devem ser reproduzidos tais como aparecem no documento, sendo separados por dois pontos. No caso de títulos que sejam de natureza comum, entretanto, elaborados por escola e cursos diferentes, devem ser identificados com nome do curso ou

programa ao qual esteja relacionada. Esta informação deverá constar no título comum a todos para que haja a imediata identificação, constando também a data a que se refere o documento.

### **4.3 Edição**

Conjunto de exemplares impressos de uma obra, proveniente de uma só tiragem, ou de várias, onde não se tem modificações perceptíveis. Quando é publicada nova edição se deduz que o texto original teve mudanças, entretanto, pode ser que tenham sido publicadas novas tiragens, onde não houve nenhuma revisão e sim foram realizadas reimpressões, sendo exemplares idênticos com a mudança somente do ano de publicação. A indicação da edição é registrada somente a partir da 2ª.

### **4.4 Local e Editora**

A localização para as publicações institucionais será Palmas-TO. A editora é o local onde é efetuado a produção, editoração, revisão da publicação, neste caso a própria instituição.

### **4.5 Data de publicação**

A data é identificada através de algarismos arábicos, que significa a data que o documento foi impresso, sendo primordial para sua publicação.

#### **4.6 Lombada (NBR 12225, 2004)**

Elemento onde as páginas do livro ou da revista são reunidas, coladas, costuradas, grampeadas.

## **5. ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL (NBR 14724/2011)**

### **5.1 Parte externa**

#### **5.1.1 Capa**

A capa é o primeiro item de identificação da obra. As informações nela apresentadas, devem ser breves e claras, com projeto gráfico padrão, onde seja possível adaptação para os diversos tipos de publicação, contendo os seguintes itens:

O nome da Instituição de ensino superior, autoria do trabalho, título e subtítulo (se houver), número do volume (caso de mais de um volume), local (cidade da publicação) e ano de depósito (entrega).

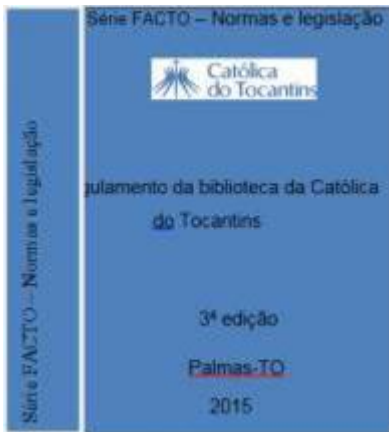
#### **5.1.1 Primeira capa**

A capa é o revestimento externo,. A primeira capa deve abranger os dados na ordem em que são apresentados (3 cm, a partir da borda superior):

- a) Logotipo da FACTO- Sendo localizado na parte central superior da 1ª capa.
- b) Nome da Série - Deve estar localizada de maneira a não intervir no título.
- c) Título e subtítulo (se houver) – Deve vir localizado no centro da página, deve ser claro e preciso, 10 cm a partir da borda superior.

Exemplo:

Figura 1 - Modelo da primeira capa



Fonte - Biblioteca UCB

a) Edição- Registrado a partir da 2ª edição por extenso e em caixa-baixa, sendo que, reimpressões de 1ª edição, bem como, 1ª edição revista e/ou ampliada, devem também ser registradas. Ex.: 2ª edição; 1ª edição revista e ampliada; 3ª edição atualizada etc. Local e data de publicação – Localiza-se na parte inferior da página.

### 5.1.3 A segunda capa ou face interna da primeira capa

Deve conter as informações a seguir :

a) Autoridades – Designar pelo nome completo, cargo das autoridades quem compõe o corpo diretivo da instituição, prosseguindo com nome da unidade responsável pelo conteúdo da publicação. Quando houver mais de uma unidade, é necessário acrescentar

todas, seguindo a ordem alfabética. Fazem parte do corpo diretivo da FACTO, Diretor Geral, Vice Diretor Acadêmico, Vice Diretor Administrativo.

Exemplo:

Figura 2- Modelo da segunda capa



#### 5.1.4 Terceira capa ou face interna da quarta capa

Inserir neste local a relação das publicações institucionais já editadas, discriminando cada série, indicando as datas que foram publicadas.

Exemplo: (Série FACTO Legislação e Normas)

#### 5.1.5 Quarta capa ou contra capa

a) Reprodução dos textos da Missão e Visão da instituição.



Figura 3 – Modelo da quarta capa ou contra capa



Fonte: Biblioteca FACTO

#### 5.1.6 Lombada

É a parte da capa que agrupa as margens internas ou dobras das folhas, também chamada de dorso. Deve conter os seguintes elementos e características:

- a) Autore(s) quando houver;
- b) Título;
- c) Indicação de volume ou fascículo (se houver); apresentados em forma horizontal, juntamente com o ano de publicação. (NBR 12225,2004 - Informação e documentação – Lombada – Apresentação).

Figura 4 – Modelo de Lombada



Fonte: Biblioteca FACTO

## 6. PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós textuais

### 6.1.1 Elementos pré-textuais

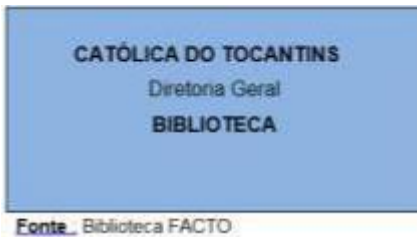
#### 6.1.2 Anverso da folha de rosto

Repetindo as mesmas informações da capa, com descrição mais detalhada e acrescentando informações novas, seguindo a ordem especificada:

a) Autoria institucional – Localizada na parte central da parte superior da página (obrigatório);

Exemplo:

Figura 5 - Modelo de anverso da folha de rosto



- b) Título/subtítulo (se houver) , localizado na parte central;
- c) Autor pessoal - Neste caso o autor aparece por extenso, escrito pelo nome e sobrenome, localizado na parte inferior ao título. Sendo obra coletiva, apresenta-se no anverso da folha de rosto, o nome do organizador ou coordenador a critério da instituição, sempre adicionando a palavra que designa separado por vírgula. Quanto aos nomes dos colaboradores, deverão ser relacionados no verso da folha de rosto de acordo com o item créditos;
- d) Número do volume, se possuir mais de um volume a informação de número de volume deverá constar em cada folha de rosto ;
- e) Local (cidade e sigla do estado), separados por travessão, sua localização a 2,0 cm da borda inferior;
- f) Ano de publicação.

#### 6.1.3 Verso da folha de rosto

Componente obrigatório, são expostos seguindo a sequência:

Nome da série – Será apresentado de acordo com as normas do item 3.2.

Exemplo:

Série FACTO Legislação e Normas.

b) Nome da Instituição em

caixa alta: Exemplo:

CATÓLICA DO TOCANTINS

c) Créditos

• Créditos da equipe técnica responsável pelo conteúdo da publicação, com identificação da unidade (setor) responsável pelo conteúdo, logo após vem o nome do titular da setor. Na parte inferior (após o título), relacionar os colaboradores da publicação, organizados em lista alfabética, sempre especificando a função ( Coordenadores, organizadores, elaboradores de texto, colaboradores, projeto gráfico e capa, ilustradores etc).

Exemplo:

Biblioteca

Maria Paixão Souza

Elaboração:

Maria Paixão Souza, coordenador.

Patrícia Oliveira, Secretária acadêmica.

• Equipe editorial

Composta pelo nome do responsável da Unidade (setor) da editoração da publicação ou da editora. Equipes que devem ser listadas: normalização, revisão, ilustração,

diagramação, etc.

Equipe editorial

Nomes responsáveis

Revisão

Nome responsável

Diagramação

Nome responsável

Normalização

Nome responsável

d) Tiragem da edição, ano e número de exemplares da tiragem separados por travessão.

Em caso de reimpressão, registrar tanto a data da edição quanto da reimpressão.

Exemplo:

Tiragem: 2ª edição– 2015 - 20.000 exemplares.

e) Endereço da área responsável para contato , telefones, site, e-mail, URL da instituição.

Exemplo:

Católica do Tocantins

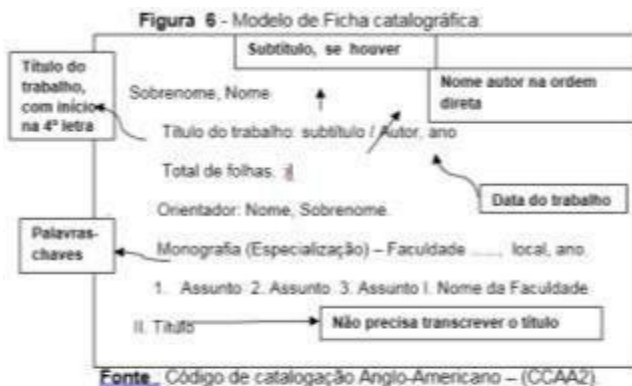
Av. Teotônio Segurado s/n, quadra 1.402 Sul, conj. 01- 77.061-

002- Palmas-TO (63) 322121-00 – www. Católica-to.edu.br

#### f) Ficha catalográfica

Elaborada através da folha de rosto, resumo e número de folhas, de acordo com o AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) , com no mínimo, três palavras-chave mais específicas possíveis, condizente com o assunto da publicação. Deve ser impressa no verso da folha de rosto. A ficha catalográfica deverá ser formatada com a dimensão 12,5cm de largura e 7,5cm de comprimento, O tipo da fonte deverá ser a mesma utilizada na obra, Times New Roman ou Arial. O tamanho da fonte deverá ser 10. O espaçamento entre linhas deverá ser simples (1cm).

Exemplo:



#### 6.1.4 Lista de ilustrações (opcional)

Ordem em que aparecem na obra, com título e número de página. Ex.: figuras, quadros, gráficos etc.

#### 6.1.5 Lista de tabelas (opcional)

Ordem em que aparecem na obra, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página ou folha.

Exemplo:

**Figura 7** - Modelo de lista de ABNT 14.724

Figura 1 - Modelo de folha de rosto ABNT 14.724..... 14

Figura 2 - Modelo de sumário segundo a ABNT 14.724..... 15

**Fonte:** ABNT (2011)

#### 6.1.6 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Relação alfabética das abreviaturas e siglas usadas na obra, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

Exemplo:

**Figura 8** - Modelo de lista de tabelas

Tabela 1 – População no Brasil em 2013..... 21

**Fonte:** ABNT (2011)



### 6.1.7 Sumário (obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que se sucedem (NBR 6027-2012). Sua localização é o último elemento pré-textual. Deve ser centralizado e em letras maiúsculas.

## 6.2 Elementos textuais

Em uma publicação a estrutura textual é onde o autor expõe, de forma objetiva, todas as suas ideias, justificativas e comprovações. Sendo compostos com os seguintes itens : prefácio e/ou apresentação e o desenvolvimento do conteúdo.

### 6.2.1 Introdução

A introdução deve conter a visão geral sobre o conteúdo do trabalho. e outros elementos que permitam esclarecer para o leitor este conteúdo.

### 6.2.2 Desenvolvimento

Abrange a revisão da literatura, exposição detalhada do assunto.

### 6.2.3 Conclusão

Síntese dos resultados do texto, onde são apresentados as conclusões relacionadas aos objetivos ou hipóteses do trabalho.

## 6.3 Elementos Pós Textuais

### 6.3.1 Referências (obrigatório) (NBR 6023/2002)

Lista identificada pelo título Referências (caixa alta), apresentadas no final do artigo,

As referências devem ser elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023 (vigente).

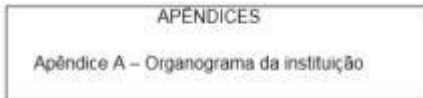
Devem ser listadas seguindo a ordem alfabética de autor, caso o autor tenha mais de uma obra na publicação, as referências serão dispostas em ordem cronológica de publicação.

### 6.3.2 Apêndices (opcional).

Aparece precedida da palavra APÊNDICE, documentos elaborados pelo autor, apresentado por letras maiúsculas, separadas por travessão e por seus respectivos títulos. Deve seguir as regras da NBR 14724, 2011 (vigente).

Exemplo:

Figura 9 – Modelo de anexo segundo a ABNT NBR 14.724.



Fonte: ABNT (2011)

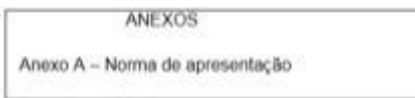
### 6.3.3 Anexos (opcional).

Consiste de texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve como fundamento, comprovação e ilustração.

São apresentados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

Figura 10 – Modelo de anexo segundo a ABNT NBR 14.724.



Fonte: ABNT (2011)

OBS: Quando a quantidade de apêndices ou anexos ultrapassar as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas (maiúsculas).

Exemplo: AA, BB....

### 6.3.4 Colofão

Localizado na última página par da obra, onde é disposto o nome da gráfica responsável pela impressão da obra , local e data de impressão e por ventura outras características tipográficas da obra.

## 7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA (NBR 14724/2011)

### 7.1 Formatação

#### 7.1.1 Tamanho do papel e fonte

Os trabalhos apresentados nas séries terão formato padronizado no papel A5. Apresentando no verso da folha de rosto a ficha catalográfica.

O tipo de letra usado na elaboração do texto deve ser o Times New Roman, ou Arial simples, utilizando o tamanho da fonte 12 para o texto e 10 para citações diretas com mais de três linhas, para as notas de rodapé, as legendas das ilustrações, a paginação e as tabelas.

O formato A4 poderá ser adotado para outras publicações institucionais, dependendo do conteúdo.

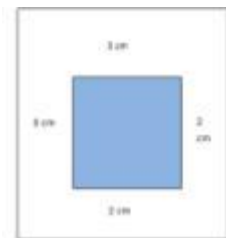
#### 7.1.2 Margens

As margens recomendadas são:

PÁGINAS PARES(verso)	PÁGINAS PARES (avverso)
Margem esquerda e superior - 3 cm	Margem direita e superior - 3 cm
Margem direita e inferior - 2 cm	Margem esquerda e inferior - 2 cm

Exemplo:

Figura 11 –Modelo de margens (anverso)



Fonte: Elaborada pela Biblioteca FACTO

### 7.1.3 Espaçamentos e parágrafos

Recomenda-se utilização de espaço 1,5 em todo corpo do texto e espaço de 1,5 nas entrelinhas, entre os títulos das seções e subseções espaço duplo. A digitação do texto deve ser em parágrafos com alinhamento justificado, deslocando a primeira linha de cada parágrafo em 1,5 cm da margem esquerda;

### 7.1.4 Nota de rodapé

Recomenda-se o parágrafo justificado de 1,25 cm, com espaço simples e letras com fonte 10, sendo separada do texto por um traço de 5 cm. O espaçamento é duplo entre o texto e o filete (traço).

Exemplo:

---

3 NBR 14724. 2.ed. Rio de Janeiro: 2011

4 NBR 6023. Rio de Janeiro:..2003.

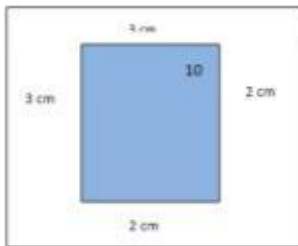
### 7.1.5Paginação.

A numeração das páginas deve ser em algarismos arábicos. As folhas são contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto (anverso e verso), entretanto, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução). Sendo que, as páginas preliminares são computadas, entretanto, não registram o número, dedicatória, folha de agradecimentos, resumo, sumário, epigrafe, listas.

A numeração, se localiza na borda superior direita da folha (anversos), e no canto superior esquerdo da folha nos versos. A fonte é 10 para a numeração das páginas.

Exemplo:

FIGURA 12 – Paginação (anverso)



Fonte – Biblioteca FACTO

### 7.1.6 Numeração progressiva (NBR 6024:2012)

Sistema de numeração utilizado para organizar o documento., Esta numeração deve ser efetuada com algarismos arábicos, sendo que para a separação entre o algarismo e o título utiliza-se um espaço, sem ponto, hífen ou travessão. Sendo que para possuir uma organização lógica deve ser subdividido em seções, seguindo uma sequência do conteúdo

### 7.1.7 Seções

Os títulos das seções ou subseções devem ser separados dos textos que os precedem ou que os sucedem por um espaço de 1,5.

Os títulos das seções são destacados utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou baixa e outro, são centralizadas e grafadas em letra maiúscula. Os títulos das seções (primárias, secundárias etc.) devem ser localizados após sua numeração, separados por um espaço.

Títulos de capítulos não são centralizados, iniciando-se na margem esquerda, usando letra maiúscula em todo o título.

Caso opte em não numerar assuntos no texto e não quiser dividir em subseções, as informações devem estar dispostas em alíneas ( são subdivisões no texto), designadas por a), b), ou a) ou - subalínea (tópicos).

### 7.1.8 Citações (NBR 10520/2002)



- a) Citação direta de até 3 linhas. Deve ser transcrita no texto digitada em fonte 12. Os dados das fontes de onde foram extraídas as citações (autor, ano da publicação e a página) é indispensável. Indicar o nome do autor em letra maiúscula (quando entre parênteses) e indicar o nome do autor com as iniciais em letras maiúsculas (quando inserido no texto).
- b) Citação direta com mais de 3 linhas - Reproduzida abaixo do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda. A fonte utilizada é 10, não utilizar aspas e utilizar espaço simples entre linhas.

## **8. ATRIBUIÇÕES**

### **8.1 Projeto Gráfico**

A produção do projeto gráfico das publicações institucionais será de responsabilidade do setor de marketing, seguindo o padrão estabelecido.

### **8.2 Elaboração do Conteúdo**

A avaliação do conteúdo pauta-se, primeiramente, pela sua linha editorial, onde privilegia trabalhos originais distribuídos nas áreas do conhecimento de forma a contribuir para o enriquecimento intelectual. Sendo a competência para avaliação do conteúdo das publicações institucionais de responsabilidade das Unidades Acadêmicas e Técnico-Administrativas.

### **8.3 Processo Editorial**

A produção editorial é composta de várias etapas envolvendo principalmente se obra atende os requisitos propostos que são a qualidade intelectual, relevância acadêmica e científica e difusão do conhecimento.

A deliberação final será efetivada pelos seguintes setores e ou Unidades Acadêmicas:

- a) Secretaria Geral – Onde será efetivada aprovação do conteúdo como publicação institucional, bem como a inserção da publicação na série ao qual se enquadra;
- b) Revisor editorial- Fará a revisão do texto a ser publicado, no que diz respeito a correção ortográfica e gramatical, a clareza, a adequação às normas editoriais, para observar se ficou algum erro no texto. Sendo que é nessa etapa, o revisor editorial também confere todos os detalhes finais da obra, ou seja, o controle de qualidade para verificar se todas as especificações foram seguidas, sendo realizadas as devidas correções;
- c) Marketing (Editora) - Planejamento visual e gráfico, projeto gráfico, editoração eletrônica e impressa, diagramação, formatação, normalização, revisão, acompanhamento da impressão, distribuição de exemplares e controle da tiragem;
- d) Biblioteca – Confecção da ficha catalográfica;
- e) Unidade Acadêmica e Técnico-Administrativa responsável pela publicação – Revisão final (antes da impressão).

#### **8.4 Da Distribuição**

Do setor de Marketing, o produto segue para editora e ou gráfica, onde os exemplares são produzidos e, depois, são devolvidos para o marketing, onde serão distribuídos para:

- Gabinete da Direção Geral – um (01) exemplar;
- Gabinete do Vice – Diretor Acadêmico - um (01) exemplar;
- Secretaria Geral – um (01) exemplar;
- Biblioteca – três (03) exemplares.

## **8.5 Da Preservação e Acesso**

Compete a Biblioteca constituir e preservar o arquivo histórico intelectual da produção científica e de investigação, bem como, a disponibilização gratuita da produção científica institucional Contribuindo para aumentar a notoriedade, o reconhecimento e o impacto da produção científica da instituição.

A biblioteca funciona como Depositária Legal de toda produção técnica-científica de autoria da instituição.

## 9. DO MATERIAL PARA SUBMISSÃO

Procedimentos a serem adotados para apresentação dos originais

- a) Ofício de encaminhamento endereçado à Unidade Acadêmica e Técnico-Administrativa solicitando avaliação do trabalho;
- b) Cópia impressa da versão definitiva do texto;
- c) Apresentação da autorização para publicação devidamente preenchida (vide anexo).

## 10. OPERACIONALIZAÇÕES DE ENCAMINHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Os arquivos devem ser encaminhados ao Diretor da Unidade Acadêmica para aprovação contendo todo material de capa, expediente, introdução, apresentação, sumário, conteúdo e anexo se houver, em mídia impressa e eletrônica em formato Microsoft Word (.doc).

Sugere-se que a Unidade da área requerente, verifique se a obra atende a qualidade intelectual e relevância acadêmica para aprovação ou não do trabalho, Se houver ausência de pendências, a publicação será aprovada e as publicações encaminhadas para Diretoria Geral e Vice-Diretoria Acadêmica para parecer, dispondo de três opções de orientação:

- a) Aprovação - Autorizar a publicação imediata do material;
- b) Aprovação após correção - Autorizar a publicação do material por meio de revisão de tiragem ou a realização de adequação e correção do arquivo eletrônico;
- c) Reprovação - Considerada inapropriada, a publicação deve ser corrigida pela área responsável ou arquivada, conforme parecer.

Se aprovado seguirá para Secretaria Geral para definição de qual série FACTO a publicação será incorporada, sendo documentado através de Portaria e/ou Resolução.

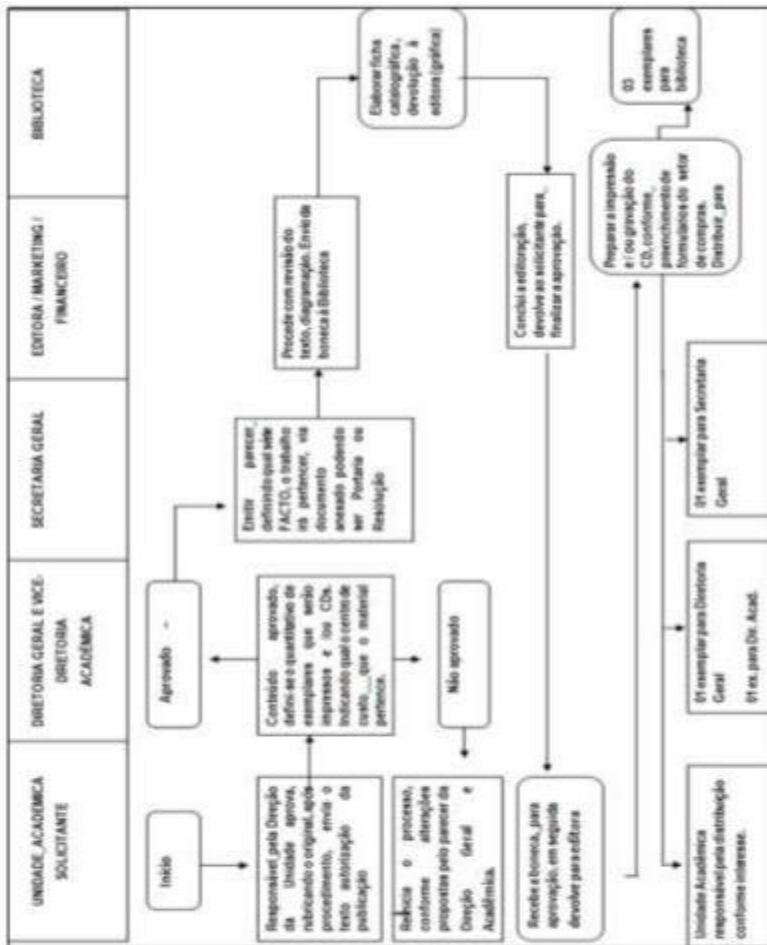
Em seguida será enviada para Editora / Marketing, onde será realizada revisão textual, correção ortográfica, conferência dos detalhes finais da obra para publicação. Sendo posteriormente enviado boneca à Biblioteca, onde será confeccionada ficha catalográfica

para reenvio à editora. Finalizado processo de editoração, o documento (obra) retorna para Unidade Acadêmica solicitante para aprovação e devolução à editora para proceder publicação nas formas solicitadas, impressão ou documento impresso em CD , de acordo com a solicitação para o setor de compras.

A partir da impressão a editora repassa para o setor responsável pela distribuição (marketing), que procede a distribuição aos setores especificados neste documento que são:

- a)Diretoria Geral;
- b)Diretoria Acadêmica;
- c)Secretaria Geral;
- d)Bibliotecas.

## OPERACIONALIZAÇÕES DE ENCAMINHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS





## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6.023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10.520**: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

. \_\_\_\_\_. **NBR 14.724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

CALDAS, Maria Aparecida Esteves et AL. **Documentos acadêmicos : um padrão de qualidade**.-2 ed. rev. e ampl.- Recife : Ed. Universitária da UFPE, 2010.

CARVALHO, Maria Carmem Romcy. coord....[et al.], **Norma para apresentação de publicações institucionais**. Universidade Católica de Brasília, Sistema de Bibliotecas. Brasília: [s.n], 2009. (Série UCB – Legislação e normas).

SIQUEIRA, Marli Aparecida daSilva. **Monografias e teses**: das normas técnicas ao projeto de pesquisa.\_Brasília : Consulex, 2013

## ANEXO

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE OBRAS

CEDENTE: (NOME) CESSIONÁRIO:

Católica do Tocantins

OBJETO: Autorização sobre Direitos Autorais da obra (TIPO E IDENTIFICAÇÃO DA OBRA)

E u ( n ó s ) \_\_\_\_\_

R G nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, autor(s)

especificado(s) pelo presente Termo de Autorização para Publicação de trabalho indicado neste ato, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19/12/1998, autorizo(amos) a partir desta data, em caráter exclusivo e isento de qualquer ônus, em caráter gratuito, irrevogável, parcial, irretroatável e não exclusivo, os direitos autorais relativos à OBRA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

para publicação em obra a ser organizada pela Católica do Tocantins, mantida pela União Brasiliense de Educação e Cultura.

Declaro ainda, que o texto acima referenciado é de minha autoria, responsabilizando-me, portanto, pela originalidade e pela revisão do texto.

Concedendo a Católica do Tocantins tudo o que for necessário para que a publicação seja

executada, ou seja, plenos direitos para escolha do editor, meios de publicação, meios de reprodução, meios de divulgação, tiragem, formato, etc.

Nos casos da coautoria, todos os autores devem assinar ou um dos autores deve assinar como um agente autorizado pelos demais.

Nos casos em que a obra não é aceita para publicação ou é retirada pelo autor antes de sua publicação pela Instituição, este termo torna-se inválido.

Reitero ainda, que o(s) CEDENTE(S) transfere(m) à CATÓLICA DO TOCANTINS autorização para todos os fins e efeitos e na melhor forma de direito, , pelo prazo de-----

-- a contar de sua assinatura. Podendo a Instituição publicar quantas edições julgar pertinente.

Palmas-TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
autor (a)

\_\_\_\_\_  
autor (a)

# Missão

Potencializar a formação integral do cidadão, por meio da geração e transferência de conhecimento e da educação evangelizadora, na perspectiva do desenvolvimento sustentável.

# Visão do Futuro

Ser Centro Universitário de referência na Região reconhecido pela excelência dos processos de ensino e aprendizagem e da transferência de conhecimento caracterizada pela pastoralidade, pertinência, inovação, empreendedorismo e sustentabilidade.