

RESOLUÇÃO Nº 143/2015 – DIRETORIA COLEGIADA

Aprova o Regulamento do Comitê Editorial da Codeplan.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL – CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso V, do Art. 32, do Estatuto Social da Companhia,

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar o Comitê Editorial da Codeplan, nos presentes termos:

Art. 1º O Comitê Editorial foi criado para o aperfeiçoamento técnico dos trabalhos editoriais produzidos pela Codeplan, sejam de autoria individual ou coletiva, e trabalhará procedendo análises técnicas de, no mínimo, 02 (dois) de seus integrantes, lotados em diretorias distintas.

Art. 2º O Comitê Editorial é composto pelo Presidente da Codeplan, Diretores e Gerentes da Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, Diretoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas - DIEPS, Diretoria de Estudos Urbanos e Ambientais – DEURA, Diretoria de Estudos e Políticas Sociais - DIPOS, e o(a) Chefe da Assessoria de Comunicação - Ascom.

Art. 3º A Diretoria Colegiada poderá convidar técnicos e ou especialistas, pertencentes ou não ao quadro permanente de empregados da Codeplan, para

participar, provisoriamente, de forma não renumerada, do Comitê Editorial da Codeplan.

Art. 4º Os trabalhos submetidos ao Comitê Editorial serão analisados obedecendo as disposições a seguir:

Os trabalhos devem ser apresentados ao Comitê em arquivo digital, em formato .doc ou .docx, conforme os seguintes critérios editoriais:

I. Padronização do documento:

- a) **Layout da página** - A4 (297 x 210 mm);
- b) **Orientação** - Retrato;
- c) **Margem** - esquerda e superior (3 cm); direita e inferior (2 cm);
- d) **Fonte** - Arial (Título e texto) e Arial Narrow (Tabela);
- e) **Cabeçalho** - deve constar o título do estudo, alinhado à direita, tamanho da fonte 8;
- f) **Rodapé (numeração de páginas)** - deve ser contínua, sua contagem exclui a capa e começa a partir da folha de rosto, a numeração só aparece na página a partir da Introdução (tamanho da fonte 10, sem negrito, centralizado ou alinhado à direita).
- g) **Capa** - deve conter o **Título**, centralizado na página, tamanho da fonte 16, negrito. Caso tenha **Subtítulo** ele também será centralizado, tamanho da fonte 14, utilizar negrito e/ou itálico. No rodapé deve, obrigatoriamente, constar à direita o Brasão do Distrito Federal, ao centro a marca da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão (ou de outra Secretaria a quem esta Codeplan estiver vinculada no momento da

edição) e à esquerda a logomarca da Codeplan. É possível a apresentação de capa com formato artístico ou gráfico, escolhido pelo(s) autor(es), desde que toda ilustração ou imagem tenha direitos autorais preservados e licenciados, neste caso o título e Subtítulo (se houver) não necessariamente precisam ser centralizados, devendo o(s) autor(es) procurar adequar o melhor possível para sua visualização. Caso não haja ilustrações ou imagens, deverá seguir o padrão.

- h) **Folha de rosto** - deve conter o **Título**, centralizado na página, tamanho da fonte 16, em negrito. Caso tenha **Subtítulo**, ele também será centralizado, tamanho da fonte 14, utilizar negrito e/ou itálico, os nomes dos autores ou da diretoria que apresenta o trabalho devem vir logo abaixo do título (duas linhas de espaçamento), também centralizados, tamanho da fonte 12, sem negrito. Na margem inferior deve conter o local e data (Brasília-DF, março de 2015), tamanho da fonte 10, centralizado.
- i) **Verso da folha de rosto** deve conter: A **Ficha catalográfica**, se for utilizada, deve atender normas que tratam do assunto.

II. **Ficha técnica** - deve conter, na primeira página, as autoridades do GDF, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão (ou de outra Secretaria a quem esta Codeplan estiver vinculada no momento da edição), e da Codeplan. No verso deve constar as equipes técnica e administrativa:

- a) **Autoridades do GDF** - nome do órgão (caixa alta, tamanho da fonte 12, em negrito), e nome da autoridade (caixa alta e baixa, tamanho da fonte 11, em negrito), e o cargo (caixa alta e baixa, tamanho da fonte 11, sem negrito);
- b) **Autoridades da Codeplan** - nome da Codeplan por extenso (caixa alta, tamanho da fonte 12, em negrito), nome dos diretores (caixa alta e baixa,

tamanho da fonte 11, em negrito), e o cargo dos diretores (caixa alta e baixa, tamanho da fonte 11, sem negrito);

- c) **Equipes técnica e administrativa** - são os responsável(is)/colaborador(es) pela elaboração do trabalho: nome do setor (caixa alta, em negrito), e nome do(s) técnico(s), caso houver, seguido da função (caixa alta e baixa, sem negrito), tamanho da fonte 10. Caso necessário, a relação pode ser colocada em duas colunas.

III. **Apresentação** - texto de esclarecimento destinado a melhor situar o leitor sobre o estudo.

IV. **Sumário** - deve conter a indicação das principais divisões, capítulos, título, subtítulos, demais itens importantes para referência do estudo com sua respectiva página, e estar na ordem em que se sucedem no estudo, tamanho da fonte 11.

V. **Texto** - parte em que se desenvolve a matéria do estudo. É composto de:

- a) **Introdução** - deve apontar as questões centrais do estudo, seus aspectos metodológicos (quando for o caso), os argumentos e os objetivos do estudo (tamanho da fonte 11);
- b) **Corpo do trabalho** - é a parte principal em que se desenvolve o estudo, constituída de:
- c) **Capítulo** - trata-se da divisão das partes importantes do estudo. O conjunto de capítulos devem conter os diversos assuntos abordados. O capítulo deve sempre iniciar em página ímpar, ser todo em caixa alta, tamanho da fonte 16, em negrito. Entre a margem superior e o capítulo deve-se deixar 3 linhas de espaço, e entre o capítulo e o título ou texto deve-se deixar 2 linhas de espaço;

- d) **Seção** - subdivisão dos capítulos que são identificados por títulos e subtítulos. O **Título** deve ser em caixa alta e baixa, tamanho da fonte 12, em negrito e ajustado à margem esquerda, os **Subtítulos** (eventuais seções secundárias) devem ser em caixa alta e baixa, tamanho da fonte 11, em negrito, e ajustado à margem esquerda. De acordo com a necessidade podem ser utilizados mais subníveis no trabalho, devem ser em caixa alta e baixa, tamanho da fonte 11, em negrito e/ou itálico. Entre o último parágrafo que antecede ao título/subtítulo de uma nova seção deve-se deixar duas linhas de espaço;
- e) **Parágrafos** (texto) - são as partes do texto que acompanham os títulos e subtítulos que podem ser divididos em parágrafos contendo o sentido completo do assunto referente ao título/subtítulo. Deve ser deixado um espaço de uma linha entre o título/subtítulo e o parágrafo e, entre os parágrafos, utilizar o alinhamento justificado, tamanho da fonte 11, sem negrito e espaçamento simples entre as linhas do parágrafo (texto);
- f) **Citações** - para citações, utilizar o tamanho da fonte 9, espaçamento simples, recuo à esquerda de 4 cm. Se forem indicadas nos trabalhos devem ser pelo sobrenome do autor, seguido da data da publicação e da página consultada, de modo que, quando o nome do autor fizer parte da sentença, somente a data e a página apareçam entre parênteses. Ex.: Cavalcante (1998, p. 32). Quando o nome do autor não estiver incluído na sentença, este é indicado no final da frase entre parênteses. Ex.: (CAVALCANTE, 1998, p. 78). Quando o trabalho citado pertencer a dois autores, o sobrenome dos dois é indicado separadamente, utilizando ponto-e-vírgula. Ex.: (SOARES; CARVALHO, 1997, p. 34). Quando se tratar de trabalho de mais de três autores, o sobrenome do primeiro é indicado seguido da expressão *et. Al.* (Ex.: FERNANDES *et al.*, 1998, p. 3). Quando se tratar de trabalho sem autoria, a chamada é feita pela primeira palavra do título, em maiúsculas, seguida de reticências, data e página.

Ex.: (COMUNIDADE..., 1997, p. 89). As citações devem ser elaboradas em conformidade com a ABNT, devendo todo autor citado no texto constar também nas referências bibliográficas, dispostos em ordem alfabética, pelo sobrenome do primeiro autor.

Obs.:O **sistema de chamada** deverá ser o autor-data, devendo indicar junto a cada citação, direta ou indireta, o sobrenome de cada autor pessoal ou nome de entidade responsável, seguido do ano da publicação do documento e da(s) página(s) da citação separados entre si por vírgula, podendo estar tudo entre parênteses ou, caso o sobrenome do autor faça parte da sentença, deve ficar fora deles. Neste último caso, o sobrenome do autor deverá estar só, com a inicial em letras maiúsculas, e quando estiver dentro dos parênteses deverá estar em caixa alta. Tratando-se de dois ou três autores, quando fora dos parênteses, deverão estar ligados por ponto-e-vírgula (entre os dois primeiros nomes no caso de haver três) e pela conjunção “e” (entre dois nomes ou entre os dois últimos nomes), mas estando dentro dos parênteses serão separados entre si, por ponto-e-vírgula, como na referência. No caso de mais de três autores, fora dos parênteses, colocar o sobrenome do primeiro, as iniciais de seu nome não contempladas no sobrenome citado, seguidas da expressão “e outros”. Estando dentro dos parênteses, após o sobrenome do primeiro e suas iniciais, utilizar a expressão latina “*et al.*” Ou “*et l.*”.

- g) **Imagens, tabelas, quadros, mapas, gráficos e demais ilustrações** - devem ser numerados consecutivamente em algarismos arábicos, conforme o tipo específico, identificando-se local, data, quando conveniente, e autoria/fonte (tamanho da fonte 10, em negrito). As tabelas devem conter o título antecedido da palavra “Tabela” e o número sequencial correspondente (tamanho da fonte 10, em negrito), o conteúdo da tabela (fonte: Arial Narrow, tamanho da fonte de 7 a 10, alinhado à

esquerda) pode ser utilizado o recurso do sombreamento entre as linhas da tabela para facilitar a visualização dos dados. Todas as tabelas devem conter após o título, separado por um travessão, o local a que os dados se referem e, após outro travessão, o ano ou os anos a que os dados se referem (Ex.: Tabela 1 – Taxa de mortalidade infantil – Distrito Federal – 2009, 2012), na fonte citada no final da tabela deve ser utilizado a fonte Arial e o tamanho da fonte dois níveis menor do que a que foi utilizada no corpo da tabela;

- h) **As ilustrações** - devem ter o título antecedido da palavra indicativa do tipo de ilustração (foto, desenho ou outros) e seu número, colocados abaixo (tamanho da fonte 10, em negrito). Caberá à editoração do livro a garantia de padronização de tabelas, gráficos, quadros e ilustrações. Caso as ilustrações enviadas já tiverem sido publicadas, deve ser mencionada a fonte e apresentada a permissão para reprodução;
- i) **Nota de rodapé** - São observações ou aditamentos a detalhes de parte do texto, iniciando-se com a chamada numérica arábica (sobrescrito) recebida no texto, é colocado no final da página em que é feita a referência, aparece em ordem crescente e sequencial dentro do estudo, no rodapé a numeração deve ser utilizada entre parênteses, tamanho da fonte 9, com espaçamento simples. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm.

VI. **Conclusão/Considerações finais** - parte final do estudo onde se encontram as deduções a respeito do tema apresentado e reúnem os resultados do estudo, pode-se também, se necessário, incluir recomendações ou sugestões (tamanho da fonte 11).

VII. **Anexo (s)** - é a parte da obra complementar, colocada no final do estudo, como esclarecimento ou documentação, embora não constitua parte essencial do

estudo. Os anexos sempre abrem em uma página ímpar, numerados, mas podem ser sequenciais nas páginas pares. Pode ser utilizada, caso necessário, folha com identificação para separar os diferentes tipos de anexos.

VIII. **Glossário** – se necessário, deve constar a lista de palavras pouco conhecidas (de sentido obscuro ou de uso restrito) empregadas na obra e acompanhadas da sua definição de forma clara.

IX. **Conceituação** - se necessário, deve constar os termos utilizados, com a descrição detalhada que julgar importante, para definir com mais clareza a ideia que se tem sobre algo (noção; concepção), (tamanho da fonte 11).

Exemplo: **Apartamento** - *Moradia localizada em edifício de um ou mais andares com mais de um domicílio, servido por espaços comuns (hall de entrada, escadas, corredores, portaria ou outras dependências). Estão incluídos os apartamentos construídos em áreas comerciais (ex.: edifícios de apartamentos de entre quadras);*

X. **Referências Bibliográficas** - deve ser elaborada em conformidade com a ABNT, constar todo autor citado no texto e informar também: título do estudo/periódico (em itálico), local de publicação, número do volume, e ano de publicação. A Referência Bibliográfica aparece após a conclusão/considerações finais, os autores são dispostos em ordem alfabética crescente, utilizando o sobrenome do autor como critério para ordenação, (tamanho da fonte 11).

XI. **4ª capa** - Deve conter na parte inferior o nome e logomarca da Codeplan, endereço, CEP, Brasília - DF, telefone (s), fax, endereço na Web e Email.

XII. Os trabalhos devem ser encaminhados com pré-revisão de conteúdos tabulares, gráficos e textuais.

XIII. Do conteúdo

- a) É função do Comitê Editorial analisar a clareza de expressão do conteúdo apresentado no texto, nas tabelas, nos gráficos e nas ilustrações. As duplas responsáveis por cada revisão editorial poderão propor alterações no conteúdo, tabelas, gráficos e ilustrações.
- b) O Comitê Editorial não deverá propor alterações que configurem modificações profundas no conteúdo apresentado, bem como não é de sua competência modificar ou propor modificações do estilo de escrita dos autores.
- c) É facultado aos autores acatar ou não as alterações propostas pelo Comitê, desde que os técnicos que procederam à análise concordem com a versão final. No caso de não concordância entre autores e membros do Comitê, a análise será realizada por todo o Comitê.
- d) O Comitê Editorial se reserva o direito de rejeitar a publicação de textos nos casos expressos no item XIII, alínea “c” e que desrespeitem o item I.

XIV. Orientações gerais

- a) Os trabalhos serão encaminhados pela Diretoria Responsável à Presidência, que remeterá ao Comitê Editorial para análise do trabalho.
- b) Todos os trabalhos devem obedecer à agenda de divulgação definida pela Presidência e serão distribuídos para o Comitê pela Presidência, conforme a urgência da publicação e de forma igualitária para, no mínimo, 2 (dois) membros do Comitê.

- c) O prazo para emissão da análise dos trabalhos editoriais pelo Comitê é de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega do arquivo. Na impossibilidade de cumprimento deste prazo, o Comitê encaminha a justificativa à Presidência, que comunicará o autor sobre o novo prazo.
- d) Os trabalhos aprovados/finalizados pelos membros do Comitê serão encaminhados à Presidência, para as providências necessárias, junto à Ascom para revisão (ortográfica/gramatical) e retorno ao (s) autor (es).
- e) O trabalho cancelado pelo (s) autor (es) retorna à Ascom para editoração que, obedecerá os padrões definidos neste regulamento.
- f) Para séries já existentes a diagramação deve seguir seu próprio formato (A4, A5 ou outro tamanho personalizado, ex: *Demografia em Foco* e *Síntese de Informações Socioeconômicas*), mas as demais definições deste regulamento deverão ser mantidas.
- g) Os textos publicados na série Textos para Discussão seguem a formatação desta resolução, exceto para a capa, cuja diagramação é específica.
- h) O arquivo editado/diagramado acompanhado de uma versão impressa deve ser encaminhado pela ASCOM, para o(s) autor(es).
- i) Casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria Colegiada.

Art. 5º - O processo de emissão dos pareceres dos membros do Conselho Editorial respeitará o anonimato de autores e de pareceristas durante o processo de avaliação.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, de abril de 2015

LUCIO REMUZAT RENNÓ JUNIOR
Presidente

ANTONIO FÚCIO DE MENDONÇA NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

ALDO PAVIANI
Diretor de Estudos Urbanos e Ambientais

FLÁVIO DE OLIVEIRA GONÇALVES
Diretor de Estudos e Políticas Sociais e
Diretor de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas - respondendo