



Conab

PADRONIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES TÉCNICAS DA CONAB 60.102

**Sistema de Administração
Subsistema de Recursos Humanos**

SUDEP/GECAP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - NORMALIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES.....	4
I - Elementos Externos.....	4
II - Elementos Pré-Textuais.....	6
III - Elementos Textuais.....	9
IV - Elementos de Apoio e Localização.....	9
V - Elementos Pós-Textuais.....	14
VI - Casos Omissos.....	14
CAPÍTULO III - DEPÓSITO LEGAL – COLEÇÃO MEMÓRIA INSTITUCIONAL.....	15
CAPÍTULO IV - FLUXO DO PROCESSO.....	16
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
I - Conceitos e Definições.....	17
CAPÍTULO VI - ANEXOS/MODELOS.....	18
I - Segunda Capa – Publicação Não-Periódica.....	18
II - Quarta Capa – Publicação Não-Periódica.....	19
III - Anverso Falsa Folha de Rosto – Publicação Não-Periódica.....	20
IV - Verso Falsa Folha de Rosto – Publicação Não-Periódica.....	21
V - Anverso Folha de Rosto – Publicação Não-Periódica.....	22
VI - Anverso Folha de Rosto – Publicação Periódica.....	23
VII - Verso Folha de Rosto – Publicação Não-Periódica.....	24
VIII - Verso Folha de Rosto – Publicação Periódica.....	25
IX - Lista de Tabelas – Publicação Não-Periódica e Periódica.....	26
X - Sumário – Publicação Não-Periódica e Periódica.....	27
XI - Segunda Capa – Publicação Periódica.....	28
XII - Quarta Capa – Publicação Periódica.....	29
XIII - Índice Remissivo – Publicação Não-Periódica e Periódica.....	30

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Capacitação e Desenvolvimento (Gecap).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: A presente Norma orienta a padronização da apresentação das publicações de cunho técnico produzidas pelas Companhia e a preservação a memória da instituição.
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer conceitos e definir padrões para normalização das publicações não-periódicas e periódicas em papel e em meio eletrônico, no âmbito da Conab;
 - b) disciplinar o depósito legal na Coleção Memória Institucional da Conab.
- 5 - Aplicação: Aplica-se esta metodologia às áreas envolvidas com publicações de cunho técnico, periódicas e não-periódicas, em papel e em meio eletrônico.
- 6 - Competência: É de competência de cada área Gestora normatizar os processos sob sua responsabilidade necessários ao cumprimento de suas atividades.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução da Diretoria Executiva N.º 013, de 25/03/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 27/03/2019.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: Referências: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.;
 - b) _____. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 24 p.;
 - c) _____. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003. 3 p.;
 - d) _____. **NBR 6029**: Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006. 14 p.;
 - e) _____. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 8 p.;
 - f) _____. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citação: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7 p.;
 - g) _____. **NBR 10521**: Numeração Internacional para livro – ISBN: Procedimento, Rio de Janeiro: ABNT, 1988. 9 p.;
 - h) _____. **NBR 10525**: Informação e documentação: Número padrão internacional para publicação periódica – ISSN. Rio de Janeiro: ABNT, 2005. 10 p.;
 - i) _____. **NBR 12225**: Informação e documentação: Lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. 7 p.;

Continuação do Capítulo I

- j) BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia de editoração. Brasília: Presidência da República, 2010. 220 p.;
- k) CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.;
- l) CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, Briquet de Lemos, 2008. 451 p.;
- m) INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 60 p.;
- n) RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 1978. 260 p.;
- o) FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8 ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007. 255 p.

CAPÍTULO II**NORMALIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES****I - Elementos Externos**

1 - Primeira Capa – Identifica a obra e é impressa obedecendo ao projeto e design gráficos conforme orientado pela Norma de Identidade Visual – Código 60.306, contendo os seguintes elementos:

1.1 - Publicação Não-Periódica:

- a) logotipo e/ou nome da Conab grafado por extenso;
- b) título e subtítulo, se houver;
- c) nome do autor, do organizador, compilador ou editor técnico;
- d) indicação do número da edição, a partir da 2ª edição;
- e) local de publicação;
- f) editora;
- g) ano de publicação.

1.2 - Publicação Periódica:

- a) logotipo e/ou nome da Conab grafado por extenso;
- b) título e subtítulo, se houver;
- c) número do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;
- d) data da publicação, indicando-se o mês por extenso e o ano em algarismos arábicos;
- e) número do ISSN no canto extremo superior direito;
- f) indicação de suplemento, número especial, etc., quando houver.

2 - Segunda Capa – Havendo a falsa folha de rosto, não deve constar nenhuma informação impressa nesta capa. No caso de não haver falsa folha de rosto, no verso da capa considerar os modelos “SEGUNDA CAPA – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo I) e “SEGUNDA CAPA – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA” (Anexo XI):

- a) deve constar o nome completo e o cargo das autoridades que respondem oficialmente pela instituição; poderá ser indicada a diretoria completa do órgão, se houver espaço;
- b) estas informações referem-se à responsabilidade e créditos institucionais e não estão relacionados à autoria da obra.

3 - Terceira Capa – Nesta capa não deve conter material de propaganda.

4 - Quarta Capa ou Contracapa

4.1 - Publicação Não-Periódica, modelo “QUARTA CAPA – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo II):

- a) logotipo da Conab, nome do ministério e assinatura oficial do governo federal, localizado na base, centralizada, conforme orientações de aplicação da Secretaria Especial de Comunicação Social (Secom)/PR;
- b) assinatura (logomarca, símbolo ou nome de empresas parceiras para a publicação da obra), conforme orientações de aplicação da Secom/PR
- c) resumo, em caráter opcional, do conteúdo do periódico, elaborado de maneira clara e simples, com linguagem de fácil comunicação e compreensão pelo leitor;
- d) ISBN e código de barras.

4.2 - Publicação Periódica, modelo “QUARTA CAPA – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA” (Anexo XII):

- a) resumo, em caráter opcional, do conteúdo do livro ou apresentação do autor, elaborado com linguagem de fácil comunicação e compreensão pelo leitor;
- b) assinatura (logomarca, símbolo ou nome de empresas parceiras para a publicação da obra), conforme orientações de aplicação da Secom/PR;
- c) assinatura oficial do Governo Federal, estadual ou distrital e o nome do ministério ou secretaria, localizado na base, centralizada, conforme orientações de aplicação da Secom/PR;
- d) ISSN e código de barras.

5 - Lombada ou Dorso da Publicação – Elemento opcional. É indicado o nome do autor, título da publicação, nome da Editora e outros elementos de identificação, como volumes e tomos, deixando livre a parte inferior. O título da publicação pode ser apresentado de duas formas:

- a) título de lombada horizontal, impresso em sentido horizontal quando o documento estiver em posição vertical;
- b) título de lombada descendente, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.

6 - Orelhas – Elemento opcional. Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.

7 - Errata – São correções de erros identificados num documento publicado em qualquer meio (impresso e/ou online). A publicação de Errata é necessária quando o(s) autor(es) do livro/capítulo identificam um ou mais erros após o livro/capítulo estar publicado. O procedimento para publicação de Errata segue a orientação das bases internacionais e visa preservar o registro original do manuscrito informando todavia sobre eventuais correções.

7.1 - Errata publicação online – A Errata deve ser publicada ao final do texto original nos arquivos PDF. O documento originalmente publicado em PDF não sofrerá alteração além da inclusão do texto da Errata ao final. Havendo necessidade de incluir a Errata em página seguinte no PDF do documento ao qual ela se refere, pode ser inserida uma paginação com letra para não interferir nas páginas indicadas nos arquivos seguintes.

7.2 - Errata publicação impressa – Apresenta-se em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

II - Elementos Pré-Textuais

- 1 - Falsa Folha de Rosto – Elemento opcional constituído de verso e anverso, modelos “ANVERSO FALSA FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo III) e “VERSO FALSA FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” IV). Quando não houver a falsa folha de rosto, as informações que deveriam ser registradas no verso dela devem ser registradas na segunda capa da obra.
- 2 - Folha de Rosto – Folha que deve conter as informações essenciais à identificação da obra.
 - 2.1 - Anverso da Folha de Rosto – pode conter elementos gráficos, não dispensando os elementos listados a seguir.
 - 2.1.1 - Publicação Não-Periódica, modelo “ANVERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo V), deve conter:
 - a) logotipo e/ou nome da Conab grafado por extenso;
 - b) dados da instituição a que está vinculado o trabalho;
 - c) título do trabalho e logo abaixo o nome do autor ou autores (até três). Se mais de três autores inserir no verso a folha de rosto;
 - d) na parte inferior da folha escrevem-se as notas tipográficas, na seguinte ordem, centradas uma em cada linha: local, editora (se houver) e a data (ano) da publicação.
 - 2.1.2 - Publicação Periódica, modelo “ANVERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA” (Anexo VI), deve conter:
 - a) logotipo e/ou nome da Conab grafado por extenso;
 - b) dados da instituição a que está vinculado o trabalho;
 - c) título e subtítulo, por extenso, podendo ser impressos com destaque visual dos demais;
 - d) número do volume e do fascículo em algarismos arábicos, usando-se as abreviaturas v. e n.;
 - e) data, com a indicação do mês por extenso e ano em algarismos arábicos (Ex.: v. 4 n. 2, abril/junho 2004);
 - f) local de publicação (cidade e estado);
 - g) indicação da existência de suplementos, índices, encartes;
 - h) código ISSN colocado acima da legenda;
 - i) legenda bibliográfica.
 - 2.2 - Verso da Folha de Rosto
 - 2.2.1 - Publicação Não-Periódica, modelo “VERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo VII), deve conter:
 - a) direito autoral – conforme diretrizes da Biblioteca Nacional, deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copyright © e do detentor dos direitos;

- b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles – devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Exemplos:

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

- c) informações sobre o Depósito Legal. Exemplo: Depósito legal junto à Biblioteca Josué de Castro;
- d) informação sobre outros suportes disponíveis da obra;
- e) número do ISBN, conforme diretrizes da Biblioteca Nacional e legislação vigente;
- f) em caso de publicação impressa, tiragem com a menção do número de exemplares impressos;
- g) em caso de publicação impressa, expressão que indica o país de impressão: Impresso no Brasil;
- h) informações sobre a série a que pertence a obra, quando couber;
- i) informações sobre as edições;
- j) relação do corpo técnico que participou do processo editorial da obra. Caso a lista de pessoas e instituições que cooperaram com a obra seja muito extensa, esta lista pode constar em uma página separada, após a folha de rosto. Se necessário pode se usar o anverso e o verso;
- k) ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário;
- l) nome, endereço completo e e-mail da editora e/ou distribuidora inclusive o endereço dos locais onde a obra pode ser adquirida.

2.2.2 - Publicação Periódica, modelo “VERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA” (Anexo VIII), deve conter:

- a) direito autoral – conforme diretrizes da Biblioteca Nacional, deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copyright © e do detentor dos direitos;
- b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles – devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação. Exemplos:

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

- c) informações sobre o Depósito Legal. Exemplo: Depósito legal junto à Biblioteca Josué de Castro;
 - d) informação sobre outros suportes disponíveis da obra;
 - e) número do ISSN, conforme diretrizes IBICT e legislação vigente;
 - f) relação do corpo técnico que participou do processo editorial da obra. Caso a lista de pessoas e instituições que cooperaram com a obra seja muito extensa, esta lista pode constar em uma página separada, após a folha de rosto. Se necessário pode-se usar o anverso e o verso;
 - g) ficha catalográfica, elaborada por Bibliotecário;
 - h) nome, endereço completo e e-mail da editora e distribuidora inclusive o endereço dos locais onde a obra pode ser adquirida;
 - i) preço da assinatura e de fascículos avulsos.
- 3 - Dedicatória – Elemento opcional. Serve para listar as pessoas às quais se dedica ou oferece o trabalho. Deve ser aposta em página ímpar. As páginas ímpares ou páginas da frente são aquelas reservadas para abertura de matéria (apresentação, introdução, capítulos, seções, etc.). Não deverão ser numeradas, porém serão contadas.
- 4 - Agradecimento – Elemento opcional. Costuma-se agradecer a entidades e pessoas que tenham contribuído para a realização do trabalho. Eventualmente os agradecimentos podem ser incluídos na apresentação, quando esta for feita pelo autor da obra. Deve ser aposta em página ímpar.
- 5 - Epígrafe – Elemento opcional. Citação de um pensamento que, de certa forma, embasou a gênese da obra. Pode ocorrer também no início de cada capítulo ou partes principais. Deve ser aposta em página ímpar.
- 6 - Listas – Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo das características da obra, podem ser incluídas as seguintes listas, modelo “LISTA DE TABELAS – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA” (Anexo IX):
- a) lista de ilustrações – elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página;
 - b) lista de tabelas – elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página;
 - c) lista de abreviaturas e siglas – consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.
- 7 - Sumário e Índice

- 7.1 - Sumário – Elemento obrigatório. Para a elaboração do sumário, consultar a ABNT NBR 6027: Sumário: Apresentação – O sumário fornece a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que se sucedem no texto e com mesma grafia, indicando o número da primeira página ou das páginas extremas de cada parte (início e término), destacando-se a subordinação dos itens por meio de recursos tipográficos. O sumário deve iniciar em página ímpar, e ser colocado imediatamente após a folha de rosto, folhas de dedicatória, agradecimentos e listas. Não se deve confundir sumário com índice, observar o modelo “SUMÁRIO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA E PERIÓDICA” (Anexo X).
- 7.2 - Índice – Elemento opcional. Trata de uma relação detalhada de assuntos, nome de pessoas, nomes geográficos etc., com a indicação referencial que permite sua localização no documento. Deve vir no final da obra. Para a elaboração do índice, consultar a ABNT NBR 6034:2004: Índice: Apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices. Não confundir índice com sumário e lista. Não se deve confundir índice com sumário, observar o modelo “ÍNDICE REMISSIVO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA E PERIÓDICA” (Anexo XIII).
- 8 - Apresentação e/ou Prefácio – Iniciada em página ímpar a apresentação pode indicar:
- amplitude e importância do estudo;
 - pontos de vista enfocados;
 - público ao qual se destina o trabalho;
 - filosofia e ou metodologia adotada;
 - comparação com outras obras;
 - esclarecimentos sobre o caráter da obra e agradecimentos a pessoas e entidades, entre outros.

III - Elementos Textuais

- 1 - Texto – É uma exposição de ideias na qual o autor elabora, de forma objetiva, suas ideias, argumentos, justificativas e comprovações. Segue os critérios de:
- introdução – enunciado geral e preciso do assunto, contendo exposição do trabalho, argumentos, objetivos, alcance, métodos e materiais de pesquisa utilizados;
 - desenvolvimento – parte principal da comunicação científica. Tem por objetivo “desenvolver a ideia principal, analisando-a ressaltando os pormenores mais importantes, discutindo hipóteses divergentes, expondo a própria hipótese e demonstrando-a” (RUIZ, 1978, p. 73);
 - conclusão – tem a sua estrutura própria. Ela retoma o problema inicial lançado na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a pesquisa. Apresenta o resultado final, global do trabalho, avaliando seus pontos negativos e positivos e reunindo de forma sintética as principais ideias, desenvolvidas ou conclusões parciais obtidas.

IV - Elementos de Apoio e Localização

- 1 - Elementos de apoio ao texto

- 1.1 - Notas – As notas no texto servem para o autor apresentar indicações bibliográficas, fazer observações, definições de conceitos ou complementações ao texto. Podem aparecer no pé da página, no final de capítulos, de partes ou do próprio texto. São numeradas sequencialmente em algarismos arábicos, ao longo do texto ou dentro de cada unidade. Devem ser apresentadas em corpo e entrelinhas menores que os do texto. Quando em rodapé, ficam separadas do texto por um espaço em branco ou por uma linha que se inicia na margem esquerda, com cerca de 2 cm ou 3 cm.
- 1.2 - Ilustrações – As ilustrações (tabelas, quadros, desenhos, figuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, fórmulas, modelos e outros), conforme a NBR 15287 (2011, p. 8), seguindo as informações:
- deve ser inserida no texto, o mais perto possível do trecho que ilustram;
 - a identificação deve aparecer na parte superior precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e respectivo título. O título deve ser claro, conciso e destacado em negrito ou itálico;
 - após a ilustração, na parte inferior, legendas, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver);
 - caso algum valor tabulado mereça explicação, pode-se acrescentar a explicação com um asterisco logo abaixo da tabela. Ex: Legenda (*)
 - caso mais alguma informação a respeito da tabela mereça explicação, pode-se acrescentar abaixo da fonte a explicação. Ex: Nota:
- 1.3 - Citações – São menções através da transcrição ou paráfrase direta ou indireta (citação de citação), das informações retiradas de outras fontes que foram consultadas. As citações funcionam como juízes das afirmações feitas num trabalho, servindo para confirmá-las, por isso devem ser claras, exatas, rigorosas e usadas com austeridade. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais.
- 1.3.1 - Para a elaboração, consultar a ABNT NBR 10520: Citação: Apresentação. Segue informações:
- Citação Direta (textual) – “É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado” (ABNT, 2002c, p. 2). Deve-se indicar, obrigatoriamente, após a data a(s) página(s), volume(s), tomo(s), parte(s) da fonte consultada. Observar que:
 - as citações diretas de até três linhas são inseridas no texto entre aspas duplas:
Exemplo:

Neste sentido, “A ocupação de áreas agricultáveis por loteamentos urbanos é indesejável, porque extermina recursos importantes.” (RIBEIRO, 2000, p. 208).

 - as citações longas (mais de três linhas) devem ser destacadas do texto, constituindo parágrafo independente, com recuo (4 cm da margem esquerda ou 12 espaços laterais), e tamanho de letra menor que o utilizado no texto e com espaçamento entre linhas simples e sem aspas. Exemplo:

Os dividendos da paz, liberados pelo fim das guerras, foram sendo continuamente aplicados no desenvolvimento ambiental e no design ecológico da Terra. Trata-se da resposta encontrada para recuperar a degradação e desertificação em larga escala, resultante do período de crescimento material acelerado que se segue à revolução industrial. (RIBEIRO, 2000, p. 63).

- b) Citação Indireta (livre) – “Ocorre quando se reproduzem ideias e informações do documento, sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do autor.” (FRANÇA; VASCONCELOS, 2008. p. 132);
- b.1) quando o nome(s) do(s) autor(es) é parte integrante do texto, menciona-se a(s) data(s) da(s) publicação(ões) citada(s), entre parênteses, logo após o nome do autor. A inclusão de página é opcional. Exemplo:

Como lembra Aguesse (1972), as condições favoráveis à vida só estão presentes na superfície do nosso planeta em volume limitado.

- c) Citação de Citação – “Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original” (ABNT, 2002c, p.1);
- c.1) ao redigir o texto, deve-se citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido dos termos: citado por, apud, conforme ou segundo, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Acrescenta-se em nota de rodapé, os dados do documento original. Exemplo:

No texto:

Stern¹, (citado por ROCHA, 1999), afirma que os países signatários do Protocolo de Montreal declaravam sua intenção de diminuir, à metade, a produção e o consumo de CFC's até o final do século.

Em rodapé:

¹ STERN, P. P. et al. **Mudanças e agressões ao meio ambiente**. São Paulo: Makron Books, 1993.

Na listagem de referências: incluir os dados completos do documento efetivamente consultado:

ROCHA, José Sales Mariano. **Educação ambiental**: técnica para os ensinos fundamental, médio e superior. 2. Ed. Santa Maria, RS: Imprensa Universitária, 1999. 548 p.

- d) Coincidência de Sobrenome de Autores – Quando houver, acrescenta-se a inicial de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, coloca-se os prenomes por extenso. Exemplo:

(SILVA, M., 1984) (SILVA, MARIA, 1984)
(SILVA, M., 1998) (SILVA, MEYNE, 1998)

- e) As citações de diversos documentos do mesmo autor publicados em um mesmo ano são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética. Exemplo:

De acordo com Silveira (1927a)
(SILVEIRA, 1927b)

- f) Entidades Coletivas – São conhecidas por sigla, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação, e a partir daí, usar apenas a sigla. Exemplo:

A TAB. 5 confirma os dados apresentados anteriormente (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE, 2000)

Nas citações subseqüentes:
IBGE (1975) OU (IBGE, 1975

- g) Quando houver necessidade de se suprimir partes de uma citação, no início, meio ou no final do trecho, usam-se reticências entre colchetes [...].

2 - Elementos de Localização

2.1 - Paginação – Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. As demais páginas serão numeração em algarismos arábicos, a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha do texto.

2.2 - Títulos Internos – São destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Registrar a numeração progressiva das seções, se houver, de um livro ou folheto, conforme a ABNT NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento escrito: Apresentação.

2.3 - Títulos Correntes – Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

a) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
ou,

b) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) – título da seção ou capítulo
(página ímpar).

2.4 - Fontes Bibliográficas – Elemento obrigatório. É o conjunto dos elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, das fontes utilizadas pelo autor do texto subsidiar a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Podem ser de documentos impressos ou registrados, tais como livros, periódicos, jornais monografias e demais fontes. É a lista ordenada das referências bibliográficas das obras citadas, consultadas ou indicada pelo autor no texto. Segundo a ABNT, podem ser colocadas em nota de rodapé ou no fim do texto em forma de lista bibliográfica. Deve-se adotar sempre o mesmo critério no decorrer de todo o trabalho. Para a elaboração das referências bibliográficas, consultar a ABNT NBR 6023: Referência: Apresentação. Exemplos:

Artigo de periódicos (com autoria)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**: subtítulo (se houver), Local, v. x, n. x, p. x-xx, data.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**: subtítulo (se houver), Local, v. x, n. x, p. x- xx, data. Disponível em: endereço do site. Acesso em: dia mês ano.

Artigo de periódicos (sem autoria)

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**: subtítulo (se houver), Local, v. x, n. x, p. x- xx, data.

Capítulos de monografia (do autor)

SOBRENOME, Nome do autor da parte. Título. In: SOBRENOME, Autor da obra; SOBRENOME, Autor da obra. **Título:** subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. cap. x, p. x-x.

Documentação JurídicaLegislação

JURISDIÇÃO. **Título.** Local: Editora, Ano de publicação.

Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO ou Órgão Judiciário Competente. **Título.** Numeração. Partes envolvidas (se houver). Local, Data. Dados da publicação.

Doutrina

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista,** Local, volume, número, páginas, mês ano.

Documento jurídico em meio eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista,** Local, volume, número, páginas, mês ano. Disponível em: endereço do site. Acesso em: dia mês ano.

Monografia com até três autores (todos devem ser indicados)

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Autor. **Título:** subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografia de eventos

SOBRENOME, Nome. In: TÍTULO COMPLETO DO EVENTO, n. x, ano, Local. **Anais [...].** Local: Editora, ano. x p.

Monografia sem autoria

TÍTULO continuação do título: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografias com 1 autor

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografias com quatro ou mais autores (Convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.

SOBRENOME, Nome et al. **Título:** subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Norma técnica

ÓRGÃO NORMALIZADOR. Título (correspondente ao número da norma): subtítulo. Local, ano.

Partes de monografia (de autoria diferente)

SOBRENOME, Nome do Autor da parte. Título. In: SOBRENOME, Nome da obra; SOBRENOME, Nome da obra. **Título:** subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x. p.

Patentes

NOME DO DEPOSITANTE, Nome do Inventor, Nome do Titular. **Título da patente,** na língua original. Classificação Internacional de Patente. Sigla do país, número da patente. Datas do depósito, da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente, quando houver. Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso.

Periódicos considerados em parte

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial (se houver). Local: editora, v., n., data. x p. Nota indicativa do tipo de fascículo (se houver).

Periódicos no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: editor, ano de início-término da publicação.

Projetos de pesquisa

AUTORIA (Coordenador do projeto). **Título**. Local: Unidade executora, data de início. x. p. (Sigla de Instituição mantenedora. Nome e n. do programa – Título do Programa. Código do projeto). Nota de Status (projeto em andamento).

Trabalhos científicos

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Local, ano. x f. Tipo de trabalho (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano de defesa.

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Local, ano. x f. Trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição.

Verbetes de enciclopédias e dicionários

SOBRENOME, Nome. Verbetes. In: SOBRENOME, Nome. **Nome completo da enciclopédia ou dicionário**. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

VERBETE. In: NOME completo da enciclopédia ou dicionário. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

VERBETE. In: SOBRENOME, Nome. **Nome completo da enciclopédia ou dicionário**. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

V - Elementos Pós-Textuais

- 1 - Posfácio – Matéria informativa ou explicativa que se acrescenta após a elaboração da obra.
- 2 - Anexos ou Apêndices – São utilizados para colocar textos ou informações complementares elaboradas pelo autor (Anexos) ou não pelo autor (Apêndices).
- 3 - Glossário – Lista de palavras pouco conhecidas ou estrangeiras, ou termos e expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções. As palavras devem ser listadas em ordem alfabética, seguidas das definições.
- 4 - Índice – Relação detalhada de assuntos e/ou nomes de pessoas, nomes geográficos e outros com a indicação de sua localização no texto. O índice deve ser elaborado em conformidade com as orientações da ABNT NBR 6034: Índices: Apresentação. Não se deve confundir índice com sumário, observar o modelo “ÍNDICE – REMISSIVO ” (Anexo XIII).
- 5 - Suplemento ou Adendo – Refere-se a material novo que pode ser acrescentado ao trabalho já impresso, para complementá-lo. É publicado separadamente e pode ser apresentado como capítulo ou volume.
- 6 - Colofão – Se publicação impressa, indicação do impressor (gráfica), endereço, local e data, apostos de preferência na página ímpar da última folha da obra.

VI - Casos Omissos

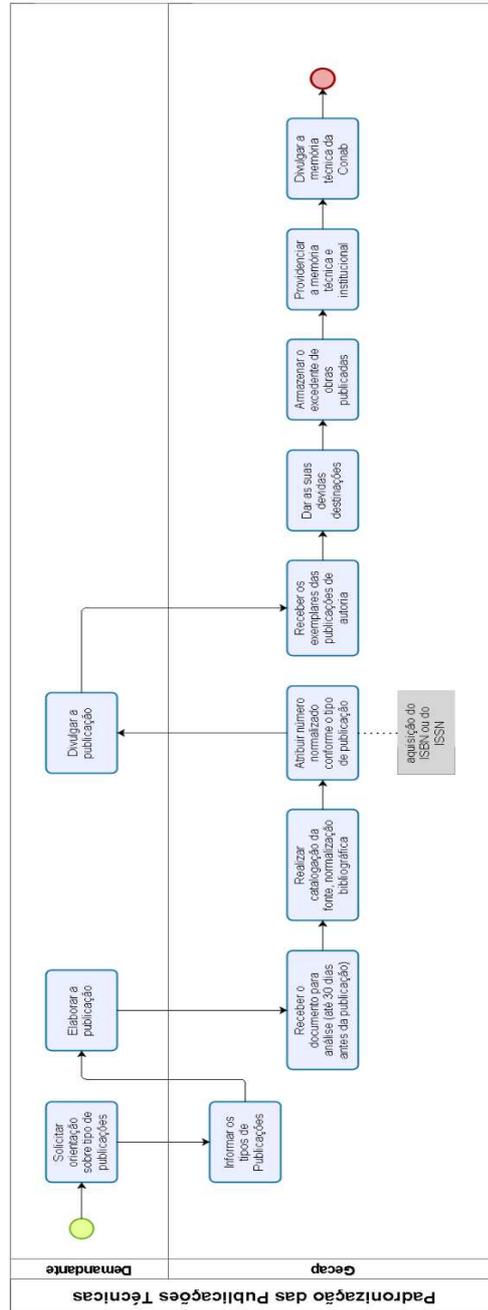
- 1 - Os casos omissos ou situações não previstas nesta Norma serão resolvidos pela equipe da Biblioteca Josué de Castro.

CAPÍTULO III**DEPÓSITO LEGAL – COLEÇÃO MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

- 1 - A Biblioteca Josué de Castro tem encargo de normalizar, coletar, tratar tecnicamente, guardar e manter toda a publicação oficial, de autoria, em colaboração ou editada pela Conab. Os objetivos da Coleção Memória Institucional são:
 - a) armazenar e preservar a memória técnica e institucional da Conab, ou seja, cumprir o papel de Depósito Legal;
 - b) servir de suporte bibliográfico e informacional aos usuários e interessados em informações sobre a Conab;
 - c) assegurar, pela publicação, o Direito Autoral dos trabalhos elaborados pela Conab;
 - d) divulgar, a memória técnica da Conab.
- 2 - Todas as publicações deverão ser padronizadas, sob a orientação da Biblioteca Josué de Castro, seguindo as normas da ABNT e o Guia para Editoração de Publicações Oficiais Brasileiras (Presidência da República).
- 3 - O prazo de envio para a Biblioteca Josué de Castro das publicações para serem normalizadas é de 30 (trinta) dias antes da publicação. Esse prazo se faz necessário para a catalogação na fonte, normalização bibliográfica e aquisição do ISBN, na Biblioteca Nacional (em caso de publicações monográficas) ou do ISSN, no IBICT (em caso de publicações periódicas).
- 4 - A divulgação do acervo da Coleção Memória Institucional será feita por meio eletrônico, Intranet, Internet e pelo Sistema de Administração da Biblioteca.
- 5 - Serão encaminhados à Biblioteca Josué de Castro, no mínimo, 4 (quatro) exemplares de cada publicação de autoria, em colaboração ou editadas pela Conab até 30 (trinta) dias após sua publicação, os quais terão as seguintes destinações:
 - a) 2 (dois) exemplares serão armazenados na Coleção Memória Institucional;
 - b) 1 (um) exemplar para ser encaminhado à Biblioteca Nacional de Agricultura;
 - c) 1 (um) exemplar para ser encaminhado à Biblioteca Nacional;
 - d) o excedente será armazenado no Acervo Geral da Biblioteca Josué de Castro, para consultas, empréstimos e divulgação.
- 5.1 - Publicações em formato digital (não impressas) – encaminhar e-mail para o endereço biblioteca@conab.gov.br com o endereço eletrônico da hospedagem da publicação e anexar o arquivo da publicação.
- 6 - As publicações da Coleção Memória Institucional não serão descartadas.

CAPÍTULO IV

FLUXO DO PROCESSO



CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES GERAIS****I - Conceitos e Definições**

- 1 - Livro – Publicação de textos escritos, não periódica, com no mínimo 48 páginas, em qualquer forma e acabamento, ou também convertidos em formato digital, magnético, ótico ou impressos no Sistema Braille. Também denominada publicação monográfica.
- 2 - Coleção Memória Institucional – Depósito legal das publicações editadas pelas Companhia Brasileira de Alimentos (Cobal), Companhia de Financiamento da Produção (CFP), Companhia Brasileira de Armazenagem (Cibrazem) e Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 3 - Depósito legal – A Lei do direito autoral indica uma biblioteca que deve funcionar como depositária do direito autoral.
- 4 - Edição – Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.
- 5 - Folheto – Uma publicação impressa não periódica, contendo menos de 48 páginas, em qualquer forma e acabamento, ou também convertidos em formato digital, magnético, ótico ou impressos no Sistema Braille.
- 6 - Falsa folha de rosto – Folha que precede à folha de rosto, contendo apenas o título e o subtítulo da publicação, também conhecida como folha de guarda.
- 7 - Publicação periódica – Publicação editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente, em qualquer tipo de suporte ou também convertidas em formato digital, magnético, ótico ou impressos no Sistema Braille.
- 8 - Miolo – Conjunto de folhas, reunidas em cadernos que forma o corpo do livro.
- 9 - Capa – Proteção externa do livro. O livro é constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas.
- 10 - ISSN – Sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (*International Standard Serial Number*). É um código único para controle bibliográfico mundial de publicações seriadas aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, que por meio de um número torna o título da publicação único e definitivo. O ISSN facilita as operações de identificação, a localização de títulos, a transferência de dados e a fusão de acervos.
- 11 - ISBN – Sigla em inglês para Número Internacional Normalizado de Livro (*International Standard Book Number*). É um sistema de padronização internacional que identifica numericamente e por meio de código de barras, os livros segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os, inclusive, por edição.

CAPÍTULO VI
ANEXOS/MODELOS

I - SEGUNDA CAPA – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA

Presidente da República

Nome do titular

Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Nome do titular

Diretor-Presidente da Companhia Nacional de Abastecimento

Nome do titular

Diretor(es)-Executivo(s)

Nome dos titulares e respectivos cargos

Superintendência

Nome do titular

Gerência

Nome do titular

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

II - QUARTA CAPA – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA

Aaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aa
aaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa
aaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa
aaaaa aa aa aaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa
aaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa
aa aa aaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaa
aaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aa aa
aaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaa aaaaaa
aaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aa aa aaaaaa aaaaaa
aaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaa
a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa aa aa

Logotipo da Conab / Nome do Ministério / Assinatura Oficial do Governo Federal

ISBN: XXX-XX-XXXXX-XX-X



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

III - ANVERSO FALSA FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA

Título: Subtítulo (se houver)

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

IV - VERSO FALSA FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA

Presidente da República

Nome do titular

Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Nome do titular

Diretor-Presidente da Companhia Nacional de Abastecimento

Nome do titular

Diretor-Executivo(s)

Nome dos titulares e respectivos cargos

Superintendência

Nome do titular

Gerência

Nome do titular

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

VI - ANVERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

<p style="text-align: center;">Logotipo e/ou Nome da Conab grafado por extenso</p> <p style="text-align: center;">Diretoria Superintendência</p> <p style="text-align: center;">Título: Subtítulo (se houver) Volume x, Número x, Mês/Ano</p> <p style="text-align: center;">ISSN: xxxx-xxxx Título do periódico abreviado, Cidade, v. x, n. x, mês. ano, p. 1-xx.</p>
--

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

VII - VERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA

Copyright © ano – Companhia Nacional de Abastecimento – Conab
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Depósito legal junto à Biblioteca Josué de Castro

Disponível também em: <http://www.conab.gov.br>

ISBN: XXX-XX-XXXXX-XX-X

Tiragem: X.XXX exemplares

Impresso no Brasil

Responsável Técnico: Nome Sobrenome

Colaboradores: Nome Sobrenome

Projeto gráfico e diagramação: Nome Sobrenome

Revisão ortográfica: Nome Sobrenome

Normalização: Nome Sobrenome

Catálogo na publicação: Equipe da Biblioteca Josué de Castro

XXX.XXX

XXXXx Companhia Nacional de Abastecimento.

Título: Subtítulo/responsável Nome Sobrenome – Cidade: Conab, Ano.

xx p.

Disponível também em: <http://www.conab.gov.br>

ISBN: XXX-XX-XXXXX-XX-X

1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Título.

Companhia Nacional de Abastecimento

Nome da Gerência – Sigla

Endereço completo – CEP – Cidade – UF

(xx) xxxx-xxxx

<http://www.conab.gov.br> / E-mail da Gerência

Distribuição Gratuita

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

VIII - VERSO FOLHA DE ROSTO – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Copyright © ano – Companhia Nacional de Abastecimento – Conab
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Depósito legal junto à Biblioteca Josué de Castro

Disponível também em: <http://www.conab.gov.br>
ISSN: XXXX-XXXX
Impresso no Brasil

Responsável Técnico: Nome Sobrenome

Colaboradores: Nome Sobrenome

Projeto gráfico e diagramação: Nome Sobrenome

Revisão ortográfica: Nome Sobrenome

Normalização: Nome Sobrenome

Catálogo na publicação: Equipe da Biblioteca Josué de Castro

XXX.XX (05)
XXXXx Companhia Nacional de Abastecimento.
Título: Subtítulo/Companhia Nacional de Abastecimen-
to – Cidade: Conab, Ano – .
v. x
xx p.

Disponível em: www.conab.gov.br

ISSN: XXXX-XXXX

1. Assunto I. Título.

Companhia Nacional de Abastecimento
Nome da Gerência – Sigla
Endereço completo – CEP – Cidade – UF
(XX) xxxx-xxxx
<http://www.conab.gov.br> / E-mail da Gerência

Distribuição gratuita

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

IX - LISTA DE TABELAS – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA E PERIÓDICA**Lista de Tabelas**

Tabela 1 - Dados da produção de cana, ATR, açúcar e etanol	15
Tabela 2 - Período médio de funcionamento das unidades de produção	16
Tabela 3 - Volume de cana de todos os cortes colhidos	17
Tabela 4 - Percentual do volume da cana colhida de acordo com a idade de corte ...	18
Gráfico 1 - Demonstrativo do volume de cana moída das unidades (em t)	20
Gráfico 2 - Demonstrativo do volume de cana moída das unidades (em %)	21
Tabela 6 - Cana processada por classe de unidade de produção em toneladas	21
Tabela 7 - Cana processada por classe de unidade de produção em percentagem ...	22
Tabela 8 - Classificação acumulada das unidades de produção por tamanho	23
Tabela 9 - Procedência da cana processada na safra 2010/11	26
Tabela 10 - Área de 1º corte colhida na safra (hectares)	29
Tabela 12 - Participação das variedades de cana no total de área colhida	30
Tabela 13 - Área de cana de todos os cortes colhidos	32
Tabela 14 - Participação em percentagem da área de cana colhida de acordo com a idade de corte	34
Tabela 15 - Produtividade física da cana de 1º corte colhida (toneladas/hectares)	36

Fonte: COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. **Perfil do Setor do Açúcar e do Etanol no Brasil: safra 2010/2011**. Brasília: Conab, 2012.

X - SUMÁRIO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERIÓDICA E PERIÓDICA

Sumário	
Apresentação	07
Introdução	09
A natureza do estudo	09
Metodologia de elaboração do estudo e apresentação dos resultados	10
Breve comentário sobre o setor sucroalcooleiro no Brasil	11
1 - Perfil dos aspectos ligados à fase industrial	13
1.1 - Produção física de açúcar total recuperável – ATR, açúcar e álcool por estado	14
1.2 - Indicadores da capacidade efetiva de moagem das unidades de produção	18
1.3 - Perfil das unidades de produção de acordo com o volume da cana moída	20
1.4 - Perfil das unidades de produção de acordo com o tipo	24
1.5 - Procedência da cana-de-açúcar colhida por estado e região	26
2 - Perfil dos aspectos ligados à fase agrícola	27
2.1 - Perfil da área colhida na safra 2010/11, por estado e região, de acordo com a idade do canavial	28
2.2 - Produtividade física do canavial por estado e região de acordo com a idade do corte	32
2.3 - Calendário de plantio por estado	33
2.4 - Calendário de colheita por estado	36
2.5 - Área de colheita da cana-de-açúcar nas unidades de produção e dos fornecedores por estado e região	37
2.6 - Sistema de colheita utilizado por estado	39
2.7 - Área de cultivo de mudas por estado	43
2.8 - Área de expansão dos canaviais, por estado e região, programada para a safra 2010/11	44
2.9 - Estimativa da área total ocupada com cana-de-açúcar por estado e região	46
3 - Indicadores das características gerais da safra 2010/11	49
3.1 - Rendimento médio por unidade de produto e de área por estado e região	50
3.2 - Capacidade nominal de moagem de cana e produção de açúcar e álcool das unidades de produção por estado	54
3.3 - Distância média dos canaviais até a unidade de produção por estado e região	59
3.4 - Idade média dos canaviais por estado e região	60
3.5 - Capacidade de armazenamento de álcool por estado e região	61

Fonte: COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. **Perfil do Setor do Açúcar e do Etanol no Brasil: safra 2010/2011.** Brasília: Conab, 2012.

XI - SEGUNDA CAPA – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Presidente da República

Nome do titular

Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Nome do titular

Diretor-Presidente da Companhia Nacional de Abastecimento

Nome do titular

Diretor-Executivo(s)

Nome dos titulares e respectivos cargos

Superintendência

Nome do titular

Gerência

Nome do titular

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

XII - QUARTA CAPA – PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Aaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aa
aaaaaaaa aaaaaa aaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa
aaaaaaaa aaaaaa aaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa
aaaaa aa aa aaaaa aaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaa
aaaaaaaa aaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aa
aa aaaaa aaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aaaaaa
aaaaa aaaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aa aa aaaaa
aaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aaaaaa aaaaa
aaaaaaaaa a aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aa aa aaaaa aaaaa
aaaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaa aaaaaa aaaaa aaaaaaaaaa
a aaaaaaaaaa

Logotipo da Conab / Nome do Ministério / Assinatura Oficial do Governo Federal

ISSN: XXXX-XXXX



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

XIII - ÍNDICE REMISSIVO – PUBLICAÇÃO NÃO-PERÍODICA E PERÍODICA

Índice Remissivo

Área cultivada 29, 45, 49, 50, 54, 58, 66, 75, 78, 79, 86, 96, 97, 114, 118, 120, 123, 125, 126, 150, 151, 156, 158, 197

Armazenamento 22, 23, 37, 41, 42, 45, 55, 57, 64, 70, 73, 79, 80, 84, 85, 92, 93, 96, 98, 99, 106, 107, 111, 115, 119, 137, 139, 145, 159, 163, 171, 187, 189, 190, 195, 197, 198, 201

Armazenagem *consulte* Armazenamento

Comercialização

Oferta 12, 24, 31, 34, 40, 41, 42, 44, 46, 55, 58, 64, 69, 70, 72, 83, 98, 103, 104, 107, 109, 112, 115, 128, 137, 138, 139, 145, 153, 159, 163, 169, 190, 193, 194, 197, 200, 201

Demanda 12, 18, 26, 30, 36, 39, 42, 44, 46, 63, 68, 69, 72, 80, 86, 94, 103, 105, 107, 109, 110, 112, 122, 128, 130, 138, 139, 141, 153, 156, 159, 169, 194, 196, 197, 201

Estoques 37, 58, 70, 107, 109, 111, 137, 138, 139, 145, 193, 197 Exportação 101, 109, 129, 130, 138, 146, 159, 174, 196, 181, 187, 192, 197, 198, 200

Importação 94, 95, 138, 145, 146, 153, 159, 181, 192, 195, 198

Cultivar *consulte* Variedade

Cadeia Produtiva 30, 39, 41, 107, 123, 147, 151

Custo de produção 17, 39, 42, 64, 70, 96, 107, 114, 117, 126, 137, 139, 144, 164, 163, 166, 167, 168, 169, 170, 173, 174, 175, 177, 178, 179, 180, 196, 197, 198

Feijão

Alimento 15, 21, 22, 31, 43, 69, 94, 95, 100, 103, 104, 106, 109, 115, 129, 133, 141, 146, 147, 155

Genética vegetal 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 37, 72, 73, 142, 143, 197

Domesticação 14, 15, 21

Fonte: COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. **A cultura do feijão**. Brasília: CONAB, 2018. 202 p. Organizador: OLIVEIRA NETO, Aroldo Antônio de; SANTOS, Candice Mello Romero Santos.