



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

**INPE-14780-MAN/49**

**FERRAMENTAS DO BR.OFFICE.ORG WRITER DE APOIO PARA  
UTILIZAÇÃO DO TDINPE.DOT**

Maria do Rosário Gifoni Tierno

INPE  
São José dos Campos  
2007

Publicado por:

**esta página é responsabilidade do SID**

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE)

Gabinete do Diretor – (GB)

Serviço de Informação e Documentação (SID)

Caixa Postal 515 – CEP 12.245-970

São José dos Campos – SP – Brasil

Tel.: (012) 3945-6911

Fax: (012) 3945-6919

E-mail: [pubtc@sid.inpe.br](mailto:pubtc@sid.inpe.br)

**Solicita-se intercâmbio  
We ask for exchange**

**Publicação Externa – É permitida sua reprodução para interessados.**



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

**INPE-14780-MAN/49**

**FERRAMENTAS DO BROFFICE.ORG WRITER DE APOIO PARA  
UTILIZAÇÃO DO TDINPE.OTT**

Maria do Rosário Gifoni Tierno

INPE  
São José dos Campos  
2007



"Toda a vida é um caminho incessante para a maturidade". (Papa João Paulo II)



*A meus filhos e neta*





## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus por todas as oportunidades que me concede, ao chefe do STI Sr. Benício Pereira de Carvalho Filho, a minha colega de trabalho Sra. Maria de Fátima Amaral Nouer pela colaboração. Meus agradecimentos às Marciana Leite Ribeiro, Marilucia Santos Melo Cid, Viveca Sant'Ana Lemos e Yolanda Ribeiro da Silva Souza, pelo apoio e cooperação na elaboração e revisão deste trabalho.



## RESUMO

O objetivo deste trabalho é otimizar as tarefas do *BrOffice.org Writer* na elaboração de Teses, Dissertações e outras Publicações, usando Software livre. O aluno poderá fazer o download através do endereço: <http://www.broffice.org>. Serão utilizadas ferramentas de Estilos para: criar, editar, adicionar e remover formatações do texto; criar Sumários a fim de indicar aos leitores onde encontrar capítulos, títulos principais e subtítulos; criar Índices de Ilustrações e de Tabelas usando o comando Legenda; fazer referência a uma tabela, figura, itens numerados com o uso da ferramenta Referência Cruzada; criar Modelos e usar os já existentes; gravar Macros; editar Navegador, um recurso que permite percorrer o texto sem dificuldade facilitando a busca de elementos como títulos, tabelas e imagens no documento; numerar seqüencialmente, a partir de outra página, usando o comando Quebra Manual; inserir Notas; trabalhar com Marcadores e Numeração. Todos esses recursos serão de grande utilidade na elaboração de documentos por serem seguros e apresentarem a mesma eficiência de outros Softwares existentes no mercado.



## SUMÁRIO

### LISTA DE FIGURAS

<u>1. INTRODUÇÃO</u> .....	15
1.1 <u>Apresentando Ferramentas do BrOffice.org Writer de apoio para utilização do TDINPE.OTT</u> .....	15
2 <u>UTILIZANDO AS FERRAMENTAS DO BROFFICE.ORG WRITER</u> .....	17
2.1 <u>Estilos e Formatação</u> .....	17
2.2 <u>Índices e Tabelas</u> .....	18
2.3 <u>Índices de Figuras</u> .....	21
2.4 <u>Índices de Tabelas</u> .....	22
2.5 <u>Modelos de Documentos</u> .....	22
2.6 <u>Macros</u> .....	24
2.7 <u>Favoritos</u> .....	26
2.8 <u>Legendas</u> .....	27
2.9 <u>Referência Cruzada</u> .....	27
2.10 <u>Quebra de Página</u> .....	28
2.11 <u>Numeração seqüencial sem a primeira página</u> .....	29
2.12 <u>Marcadores e Numeração</u> .....	32
<u>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u> .....	37



## LISTA DE FIGURAS

2.1.1: Estilos e formatação.....	15
2.2.1: Inserir Entrada de Índice.....	17
2.2.2: Inserir Índice/Sumário - Entrada.....	17
2.2.3: Índice Alfabético.....	18
2.2.4: Inserir Índices/Sumário - Estilos.....	19
2.3.1: Índice/Sumário - Índices de Ilustrações.....	19
2.4.1: Índice de Tabelas.....	20
2.5.1: Novo modelo.....	21
2.5.2: Gerenciamento de Modelos.....	21
2.5.3: Modelos e documentos - Modelos.....	22
2.6.1: Seletor de Macro.....	23
2.7.1: Inserir marcador.....	24
2.7.2: Navegador.....	24
2.8.1: Legenda.....	25
2.9.1: Referência Cruzada - Campos.....	26
2.10.1: Inserir Quebra.....	27
2.11.1: Estilo e formatação.....	28
2.11.2: Tabela no modo Paisagem.....	29
2.12.1: Posição e Tamanho.....	30
2.12.2: Marcadores e Numeração.....	31
2.12.3: Tipo de numeração.....	31
2.12.4: Estrutura de Tópicos.....	32
2.12.5: Marcações e numeração - Posição.....	34
2.12.6: Opções.....	34





## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1 Apresentando Ferramentas do *BrOffice.org Writer* de apoio para utilização do TDINPE.OTT**

Este documento apresenta algumas ferramentas do *BrOffice.org Writer* que auxiliarão o aluno a desenvolver trabalhos de maneira eficiente. São ferramentas que serão utilizadas pelo TDINPE.OTT. Os procedimentos de criação e gerenciamento de tarefas como Índices/Sumários, Índice de Figuras, Modelos de Documento, Macro, Marcadores, Legendas, Referência Cruzada, Marcadores e Numeração, facilitarão a criação de Teses, Dissertações e Publicações do INPE e outros, permitindo uma melhor compreensão na edição e elaboração destes documentos.



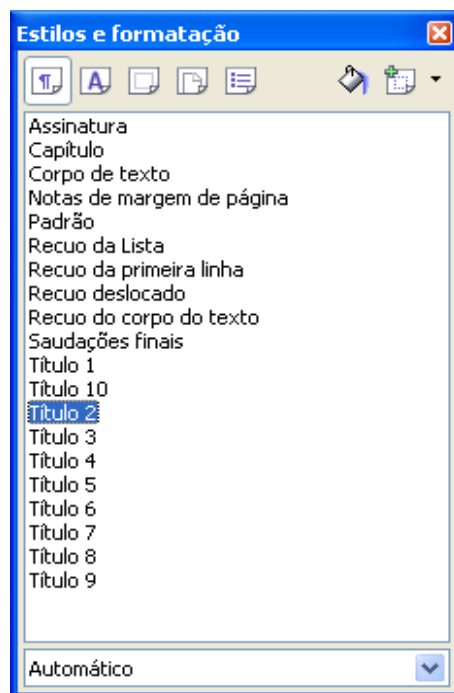
## 2 UTILIZANDO AS FERRAMENTAS DO *BROFFICE.ORG WRITER*

As ferramentas do *BrOffice.org Writer* apresentadas neste documento auxiliarão na formatação de textos, de acordo com o modelo TDINPE.OTT.

### 2.1 Estilos e Formatação

“Estilos e formatação” é uma ferramenta que permite ao usuário formatar parágrafos, caractere, quadro, páginas e listas. Permite que se crie novos estilos ou que se modifique os já existentes de forma rápida e eficiente.

1- Na Barra de Menu clique em **Formatar / Estilos e Formatação**, conforme Figura 2.1.1: Estilos e formatação.



*Figura 2.1.1: Estilos e formatação.*

2- Selecione o texto, título ou parágrafo onde deseja aplicar o estilo.

3- Na caixa de diálogo **Estilo e formatação** clique no botão correspondente ao estilo que será aplicado. Selecione o estilo desejado e dê um duplo clique sobre ele.

4- Para criar estilo de lista numerada use os níveis de **Título 1 para 1. Título 2 para 1.2**

5- Para modificar ou criar um novo estilo clique com o botão direito do mouse sobre um estilo existente. Selecione **Novo ou Modificar**.

*Ex. Se você clicar no estilo **Título 2** e a fonte for 24, clique com o botão direito do mouse, aponte para modificar. Clique na guia **Fonte** e altere o número da fonte. Clique em **OK**.*

## **2.2 Índices e Tabelas**

Neste menu, pode-se escolher entre um índice de palavra-chave ou um índice definido pelo usuário.

No modelo INPE.OTT é recomendável desmarcar a opção “**Protegido contra alterações manuais**”, na guia **Índice/Sumário**, durante a criação do sumário, o que possibilita futuras alterações.

### **1- Índice de Entradas**

Esta opção permite criar um índice de entrada especificando um tipo de índice. Este índice de entrada pode ser do tipo Sumário, Índice alfabético ou Definido pelo usuário. Veja Figura 2.2.1: Inserir Entrada de Índice.

#### **Para inseri-lo:**

1- Na **Barra de Menu**, selecione **Inserir / Índices e tabelas**. Neste nosso exemplo vamos usar a opção **Sumário**.

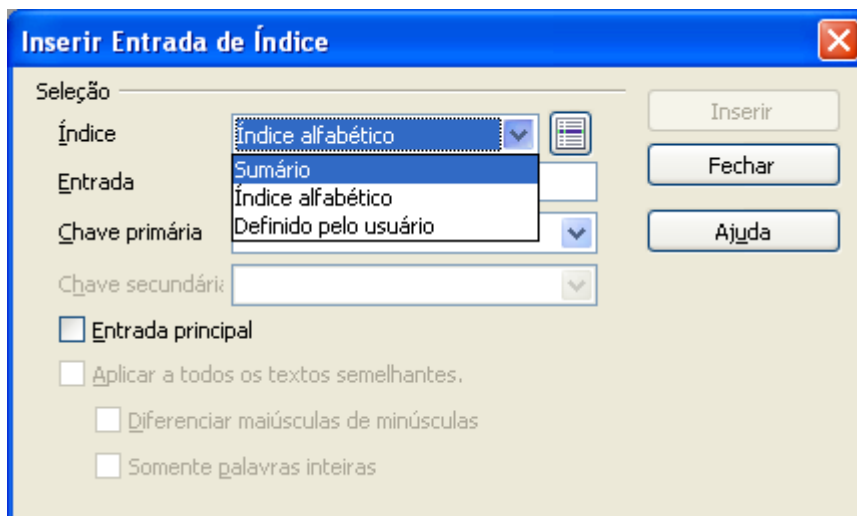


Figura 2.2.1: Inserir Entrada de Índice.

2- Selecione o título que deseja que apareça no índice. Clique no item **Menu Inserir / Índices e tabelas/ subitem Entrada**. Na caixa **Índice**, selecione **Sumário**. Clique no botão **Inserir**. Repita a operação para todos os títulos que irão aparecer no Índice. Clique no botão **Fechar**.

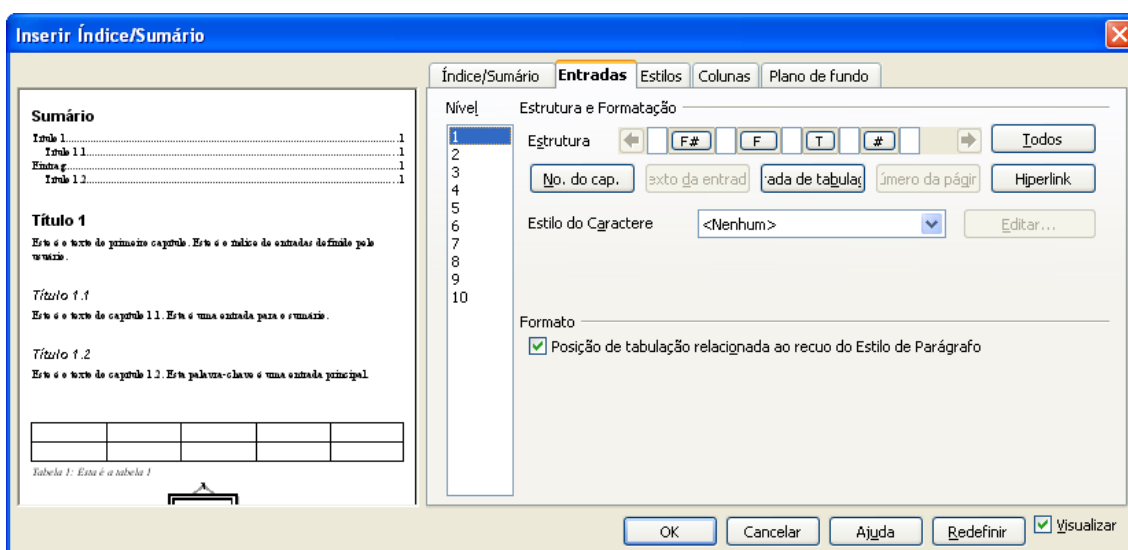


Figura 2.2.2: Inserir Índice/Sumário - Entrada.

3- Clique novamente em **Índices/Tabelas** e selecione **Índices e Sumários**. Clique na guia **Entradas** e em **OK**. O seu Índice de **Entradas** foi criado. Veja Figura 2.2.2: Inserir Índice/Sumário - Entrada.

## 2- Índice alfabético

Permite a entrada de uma palavra chave ou a edição de um índice existente. O índice é criado automaticamente a partir da marcação das entradas.

- 1- Selecione a palavra que irá fazer parte do índice alfabético. Use a opção **Entradas**.
- 2- Em **Inserir Índices/Tabelas**, selecione **Índices e Sumário...** Na caixa de diálogo **Inserir Índice/Sumário**, selecione a guia **Índice/Sumário**. Na caixa **Tipo** selecione **Índice alfabético**, conforme Figura 2.2.3: Índice Alfabético e clique em **OK**.

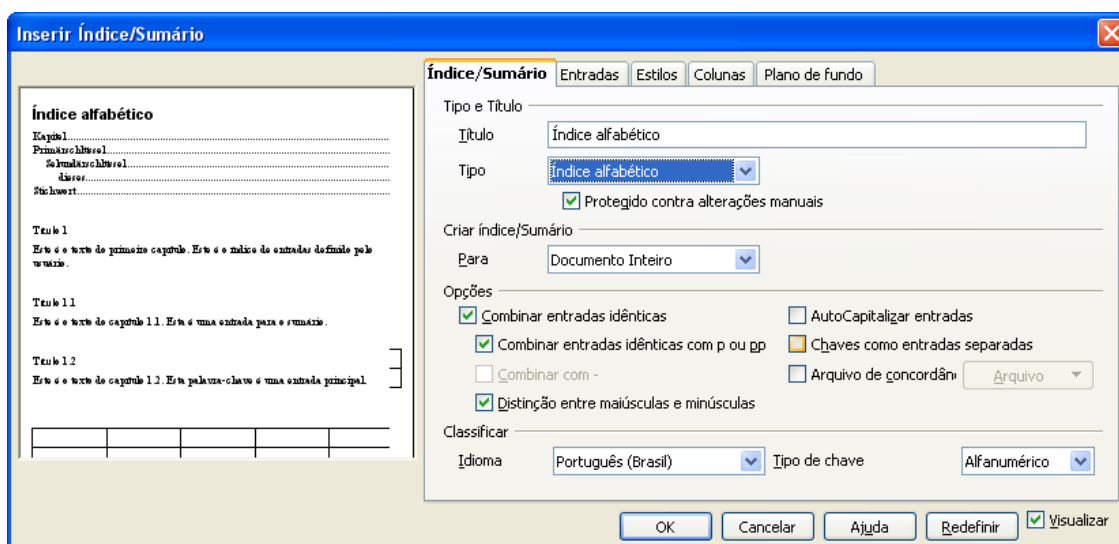


Figura 2.2.3: Índice Alfabético

## 3- Criando Índices a partir de Estilos

Neste item, não apenas pode-se inserir um índice novo, como também formatá-lo conforme as suas necessidades. Dessa maneira, pode-se padronizar os itens do seu índice.

- 1- Em **Estilos e formatação**, aplique o estilo desejado, pode ser a partir de um estilo existente ou de um novo.
- 2- Clique em **Índices e sumário**. Selecione a guia **Estilos**. Clique no estilo que foi aplicado em seguida clique em **OK**, conforme Figura 2.2.4: Inserir Índices/Sumário -

Estilos.

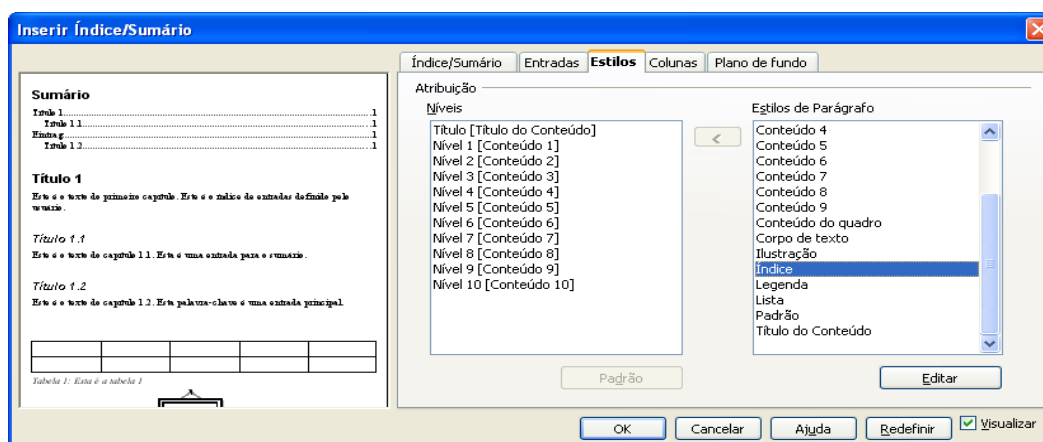


Figura 2.2.4: Inserir Índices/Sumário - Estilos.

## 2.3 Índices de Figuras

Para criar um índice de figuras:

1- Insira legendas nas figuras através do comando **Inserir/Legenda**.

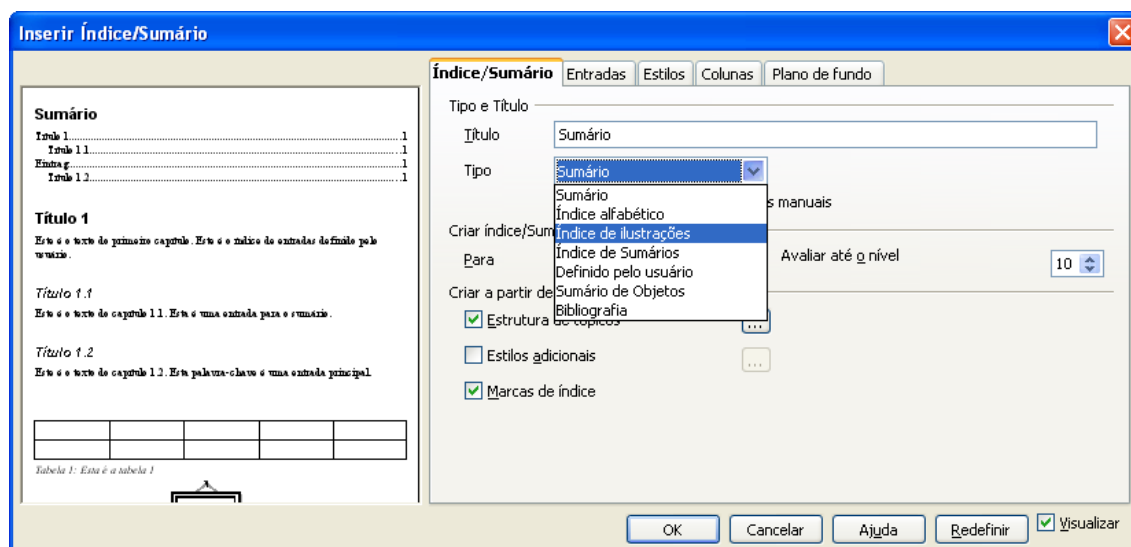


Figura 2.3.1: Índice/Sumário - Índices de Ilustrações.

2- Clique no Menu **Inserir/Índices e Tabelas** subitem **Índices/Sumários**. Na caixa de diálogo **Índices/Sumários** selecione o item **Índices de Ilustrações** no campo **Tipo**. 3- O item **Legenda** já aparece selecionado, pois seu índice será criado a partir de

legendas. Clique no botão **OK**. Veja Figura 2.3.1: Índice/Sumário - Índices de Ilustrações.

## 2.4 Índices de Tabelas

Para criar um Índice de tabelas proceda da seguinte maneira:

- 1- Insira legendas nas tabelas, através do comando **Inserir/Legenda**.
- 2- Clique no **Menu Inserir Índices e Tabelas**, subitem **Índice/Sumário**.
- 3- Em **Tipo** selecione **Índice de Sumários**. No item **Criar a partir de**, selecione **Legendas**, em **Categoria** selecione **Tabela**. Clique em **OK**. Conforme Figura 2.4.1: Índice de Tabelas.

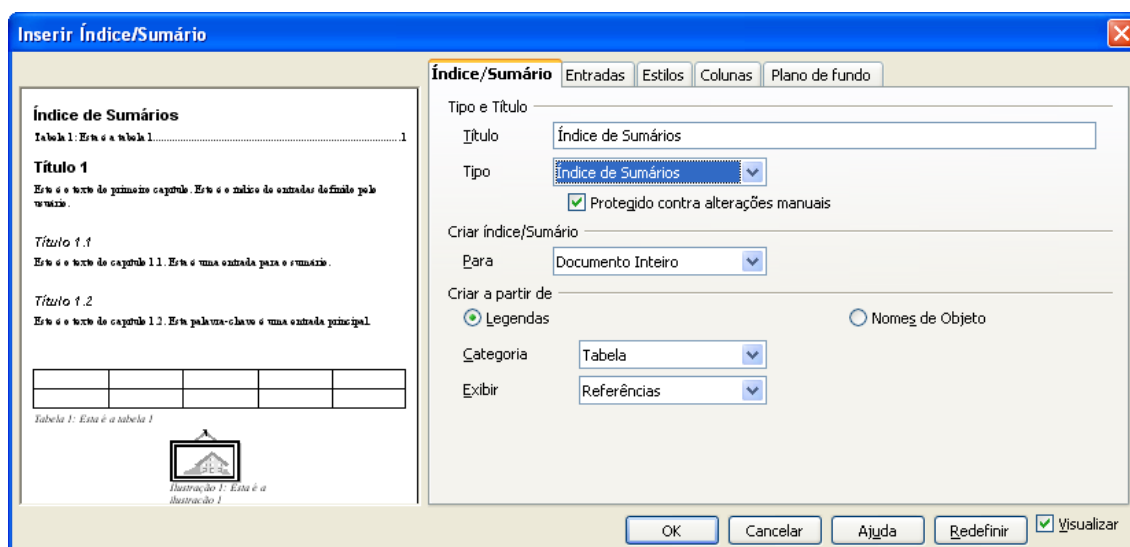


Figura 2.4.1: Índice de Tabelas.

## 2.5 Modelos de Documentos

Quando você abre um novo documento você está abrindo um arquivo baseado em um modelo do BrOffice.org. Você pode editar, modificar ou substituir esse modelo para que o novo documento contenha estilos personalizados ou outro conteúdo. Você também pode criar um modelo de acordo com suas necessidades.



1- Clique no **Menu Arquivo/Novo**, subitem **Documento de Texto** para criar um novo modelo.

2- Faça todas as formatações desejadas. Clique no **Menu Arquivo/Modelos** subitem **Salvar**. Na caixa de diálogo **Modelos** atribua um nome para o novo modelo. Clique em **OK**. Veja Figura 2.5.1: Novo modelo.

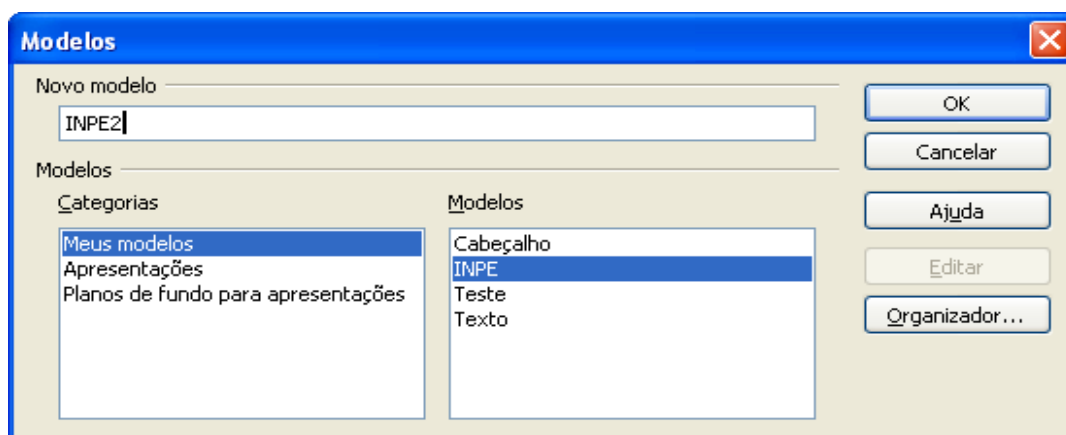


Figura 2.5.1: Novo modelo.

**Para usar o modelo criado anteriormente:**

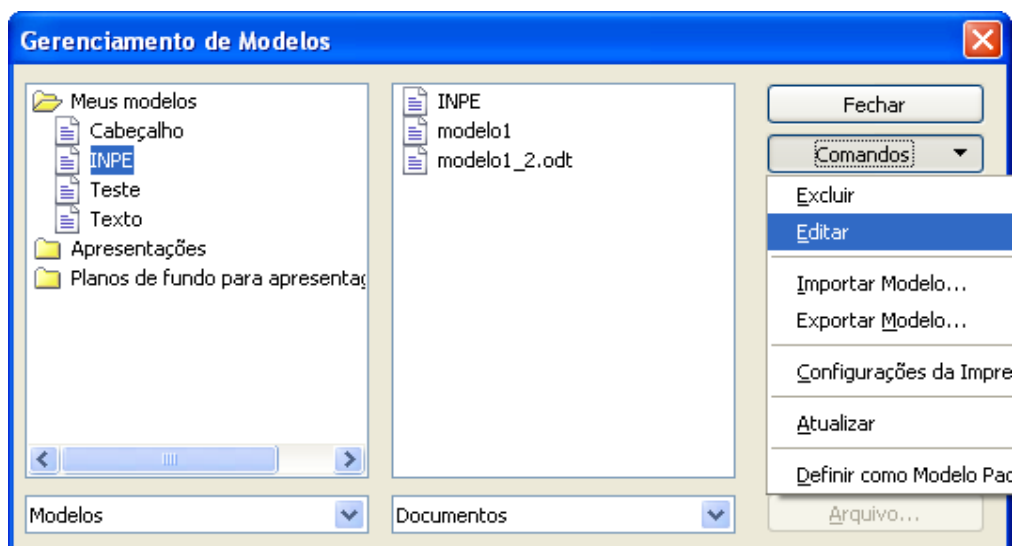
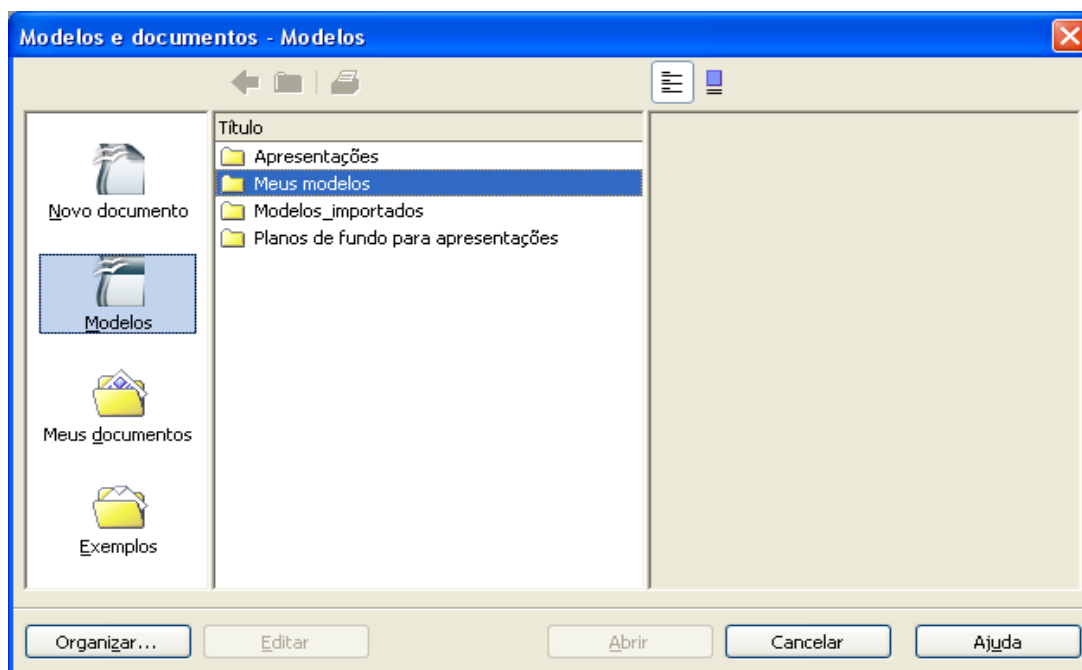


Figura 2.5.2: Gerenciamento de Modelos.

1- Clique no **Menu Arquivo/Modelos** subitem **Organizar**. Na pasta **Meus Modelos**

selecione o modelo desejado. No botão **Comandos**, selecione o item **Editar**. **Lembre-se que você está trabalhando com Modelos, portanto, a extensão será OTT**. Veja Figura 2.5.2: Gerenciamento de Modelos.



*Figura 2.5.3: Modelos e documentos - Modelos.*

2- Outra maneira de usar o Modelo de documento: clique em **Arquivo/Novo/Modelos e documentos**. Clique no botão **Modelos**. Dê um clique duplo na pasta **Meus Modelos** e selecione o modelo desejado e clique no botão **Abrir**. Conforme Figura 2.5.3: Modelos e documentos - Modelos.

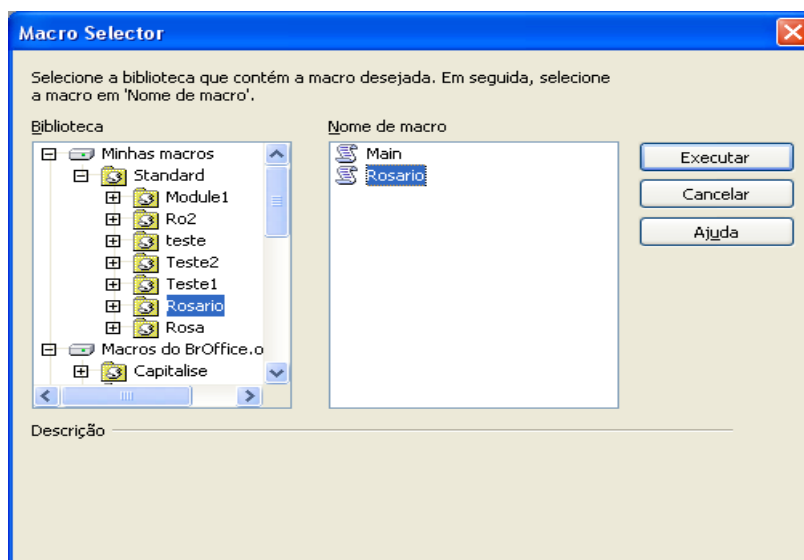
## 2.6 Macros

Macro é uma seqüência de comandos e instruções agrupadas como um único comando para executar uma tarefa.

### 2.6.1 Gravação de Macro

1- Clique no menu **Ferramentas / Macros/ Gravar macro**. A caixa de diálogo **Gravação** é aberta com um único botão: **Parar gravação**.

- 2- Execute as ações que você deseja gravar no documento.
- 3- Clique em **Parar gravação**. É exibida a caixa de diálogo **Macro**, na qual você pode salvar e executar a macro. Para cancelar a gravação sem salvar a macro, clique no botão **Fechar** na caixa de diálogo **Macros do BrOffice.org Basic**.
- 4- Para salvar a macro, primeiro escolha o objeto no qual você deseja salvar a macro na caixa de listagem **Salvar macro em**.
- 5- Para salvar a macro em uma nova biblioteca ou em um novo módulo, clique no botão **Nova biblioteca** ou **Novo módulo** e atribua um nome. Clique no botão **OK**.
- 6- Clique em **Salvar**.



*Figura 2.6.1: Seletor de Macro.*

### ***Para executar a Macro***

- 1- Clique em **Ferramentas/Macro/Executar macro...**
- 2- Selecione a Biblioteca que contém a macro. No campo **Nome da Macro**, selecione a macro desejada. Clique no botão **Executar**, conforme *Figura 2.6.1: Seletor de Macro*.

## 2.7 Favoritos

Esta opção insere um nome para o marcador de texto na posição corrente do cursor. Veja Figura 2.7.1: Inserir marcador. Os marcadores de textos são listados no **Navegador** e podem ser acessados diretamente por um simples clique no mouse.

1- Clique no Menu **Inserir/Favoritos**. Atribua um nome para ele.

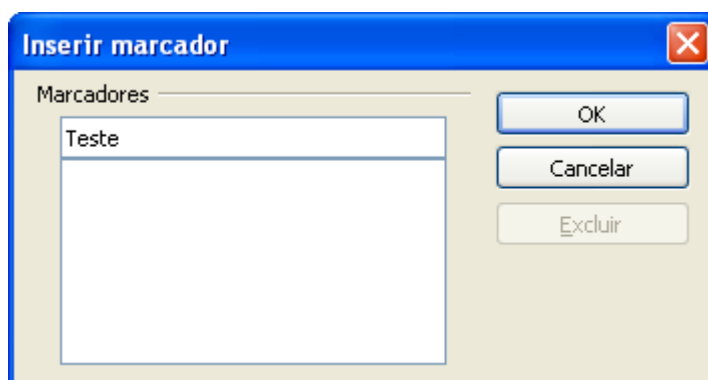


Figura 2.7.1: Inserir marcador.

Vale lembrar que o nome do marcador de texto não precisa ser, necessariamente, o nome do texto marcado. O usuário poderá escolher o nome desejado, desde que se lembre a que parte do texto pertence o marcador.

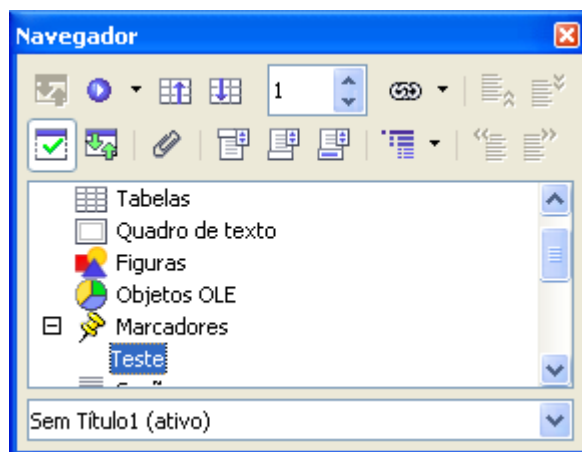


Figura 2.7.2: Navegador.

2- Para acessar o Marcador clique no menu **Editar / Navegador**. Dê um clique no botão **Marcadores** para abrir a lista com todos os marcadores criados. Selecione o marcador desejado, conforme Figura 2.7.2: Navegador.

O marcador de texto pode ser usado como uma âncora por uma Hiperligação.

A ferramenta **Navegador** também pode ser usada para localizar **tabelas**, **figuras**, **seção**, etc. Basta dar um clique no item Tabelas e selecionar a tabela desejada. Este procedimento é o mesmo para Figuras, Índices, Seções, etc.

## 2.8 Legendas

Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: gráfico, tabela, figura, desenho, etc. Existem várias opções de numeração, de reinício de numeração, por exemplo: (reiniciar a cada capítulo) e de posição relativa (abaixo, acima, etc.).Veja Figura 2.8.1: Legenda.



*Figura 2.8.1: Legenda.*

## 2.9 Referência Cruzada

Esta opção permite criar referências no seu texto, isto é, inserir algum ponto que julgar interessante, tais como uma nota, número de página, marcador etc.

- 1- Posicione o cursor no ponto do texto que deseja inserir a referência.
- 2- Clique na Barra de Menus, **Inserir / Referência**. Escolha a referência que lhe

interessar. Veja Figura 2.9.1: Referência Cruzada - Campos.

Note que a referência fica no texto como um campo sombreado que ao posicionar o mouse transforma em forma de uma mão (Hiperlink).

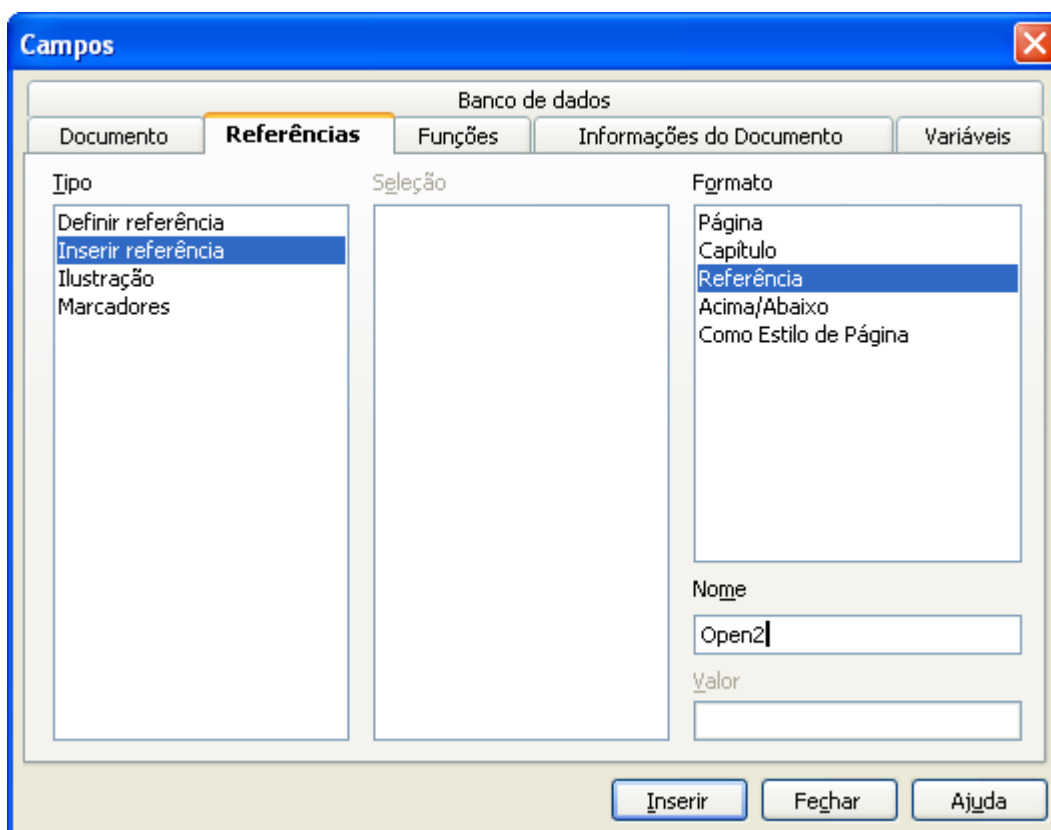


Figura 2.9.1: Referência Cruzada - Campos.

## 2.10 Quebra de Página

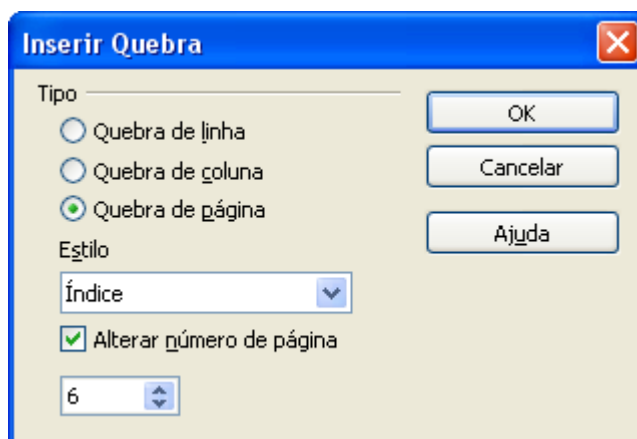
Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página. Esta opção é muito usada quando se deseja fazer formatações diferentes no mesmo texto. Como, por exemplo, não exibir número de páginas no início do documento. O item **Estilo** seleciona um estilo de página que será exibido logo após a quebra. A escolha de estilo só estará disponível após a opção **Quebra de página selecionada**. O mesmo se aplica a **Alterar número de página**.

**Alguns exemplos de formatação usada pelo Modelo TDINPE. OTT:**

### **1- Numeração seqüencial a partir de outra página**

Para fazer com que a numeração de página apareça apenas a partir de uma outra página:

- 1- Coloque o cursor no final da página anterior que irá conter o número de página. Ex: Se a numeração será a partir da página 6 coloque o cursor na página 5.
- 2- Clique em **Inserir/Quebra Manual**. Marque a opção **Quebra de página**. Em **Estilo**, escolha **Índice**. Marque a opção **Alterar número de página**.
- 3- Insira o número de página a partir da qual você deseja que apareça conforme Figura 2.10.1: Inserir Quebra. Clique em **OK**.



*Figura 2.10.1: Inserir Quebra.*

- 4- Clique no menu **Inserir / Rodapé (ou Cabeçalho) Índice**. Em seguida clique no menu **Inserir/Campos/ Número de página**. A seqüência numérica de página definida será independente do número de página existente no documento.

### **2.11 Numeração seqüencial sem a primeira página**

Para que a numeração da primeira página não apareça você pode usar duas opções:

- a) **Usar um Estilo pronto no BrOffice.org chamado Primeira Página.**

1- Clique no menu **Formatar/Estilos e Formatação**. Clique no botão **Estilo de página** e selecione **Primeira página** clicando duas vezes sobre ele, conforme Figura 2.11.1: Estilo e formatação. Desta maneira o Cabeçalho ou Rodapé da primeira página irá desaparecer.

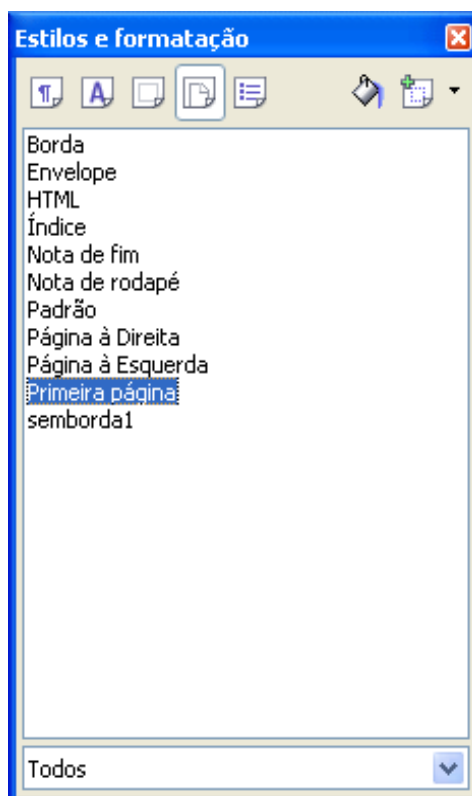


Figura 2.11.1: Estilo e formatação.

**b) Criar uma Quebra de página a partir da segunda página.**

1- Coloque o cursor no final da página 1.

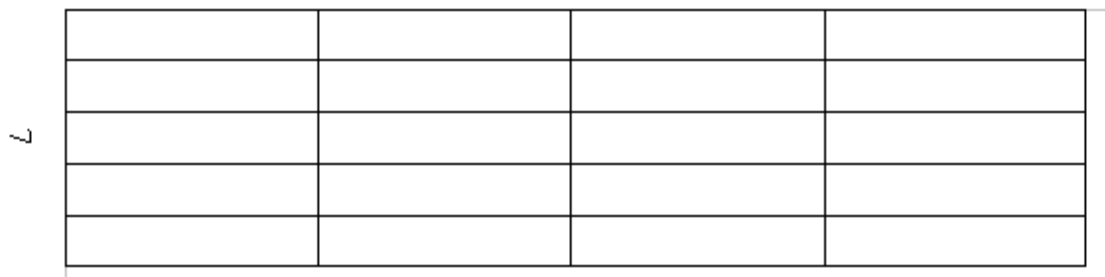
2- Clique em **Inserir/Quebra Manual**. Marque a opção **Quebra de página**. Em **Estilo**, escolha **Índice**. Clique em **OK**.

3- Clique no menu **Inserir/Rodapé (ou Cabeçalho) Índice**, e coloque a numeração a partir da página 2.



### c) Modelo de tabela no modo paisagem

Um exemplo específico de Quebra Manual do modelo TDINPE.OTT aplicável à página orientação paisagem é de **Tabela deitada** ou no modo paisagem.




*Figura 2.11.2: Tabela no modo Paisagem*

1- Para isto, insira uma quebra de página manual, lembrando que o mouse deverá estar sempre posicionado na página anterior à que for aplicada a formatação.

2- Em **Inserir/Quebra Manual**, selecione **Quebra de Página**, em **Estilo** selecione **Página à direita** e clique em **OK**.

3- Na página onde será inserida a tabela, configure para **Orientação Paisagem**. Faça o mesmo procedimento para a página seguinte, voltando a formatação de página para **Orientação Retrato**. Insira uma **Quebra de página**, porém em **Estilo** selecione **Página à Esquerda** e clique em **OK**.

Observe que o número de página deverá ser colocado à margem esquerda da tabela.

1- Para inserir o número de página: primeiro insira uma caixa de texto. Use a Barra de Ferramentas Desenho. Clique no botão **Texto**. Insira depois o número: em **Inserir/Caractere especial**, fonte **Time New Roman ou Arial**, clique no número desejado.

2- Para que o número fique deitado, selecione primeiro a caixa de texto. Clique com o botão direito do mouse sobre a caixa de texto, selecione **Posição e tamanho**. Selecione a guia **Rotação**. No item **Ângulo de rotação** mude o **ângulo** para **270 graus**, conforme Figura 2.12.1: Posição e Tamanho

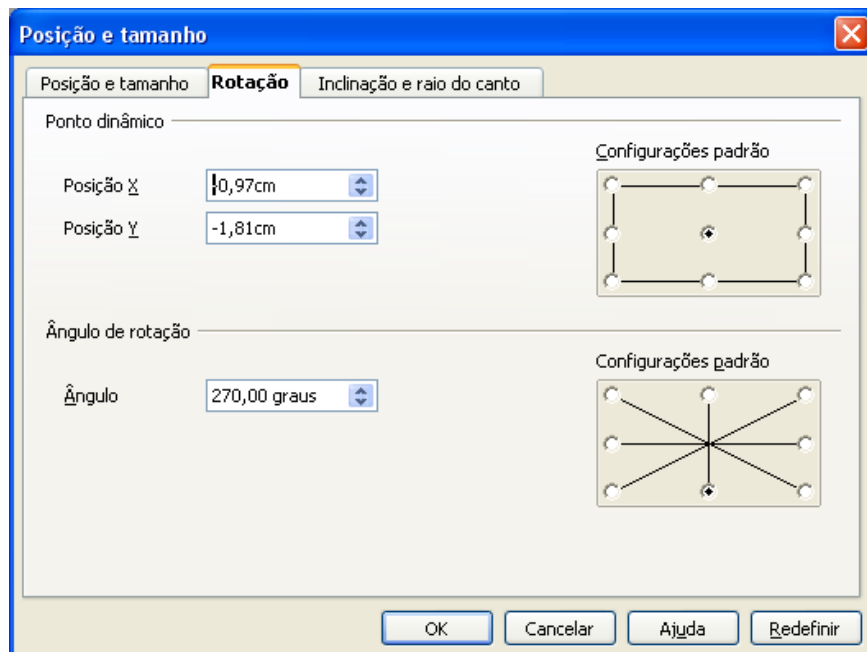


Figura 2.12.1: Posição e Tamanho

## 2.12 Marcadores e Numeração

Esta opção possibilita inserir uma numeração ou marcador ao texto.

### 1- Marcadores

Esta opção permite a escolha de um ou mais, entre os vários tipos de marcas, e sua inserção no início de cada item, por exemplo: **bolas, quadrados, setas etc.** Conforme Figura 2.12.2: Marcadores e Numeração

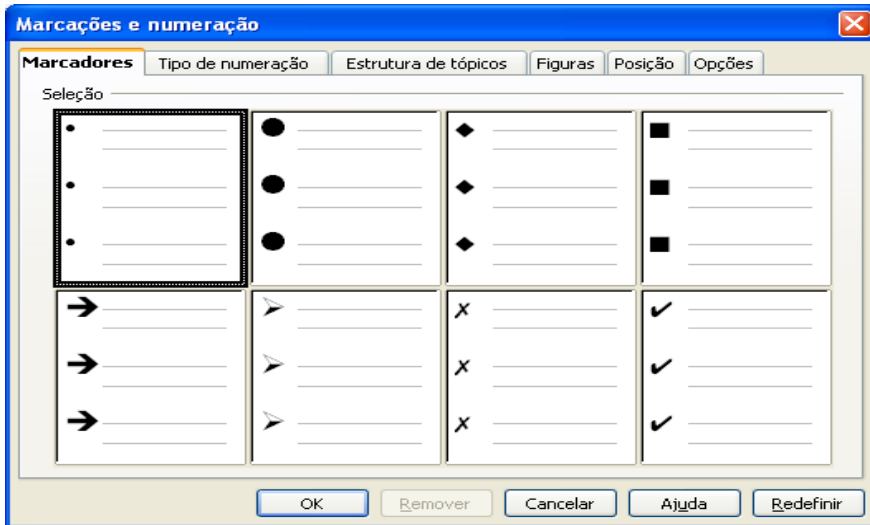


Figura 2.12.2: Marcadores e Numeração

## 2- Tipo de Numeração

Esta opção permite que se escolha um ou mais, entre os vários tipos de numeração, e sua inserção no início de cada item. Por exemplo: **(1,2,3)**; **(a,b,c)**; **(I,II,III)** etc. Veja Figura 2.12.3: Tipo de numeração.

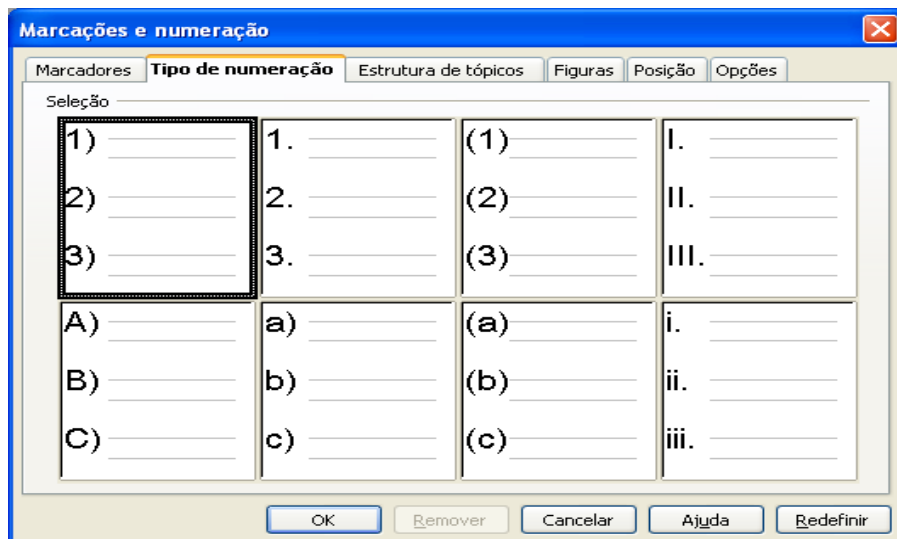


Figura 2.12.3: Tipo de numeração.

### 3- Estrutura de Tópicos

Na guia **Estrutura de Tópicos**, marcadores padronizados estão organizados sob forma hierárquica, possibilitando até dez níveis, desde títulos a itens. A guia **Posição** permite definir o afastamento, relativo à margem esquerda, de cada uma das hierarquias (**1, 2, ..., 10**); a guia **Opções** oferece as seguintes alternativas para personalizar a marcação do parágrafo:

#### 1) Para criar uma lista com vários níveis, proceda da seguinte maneira:

- 1- Primeiro clique no Estilo “**Título 1**” para iniciar a lista.
- 2- Clique em seguida no **Menu Formatar / Marcadores e Numeração**, selecione a guia **Estrutura de tópicos**. Em seguida selecione o quadro de vários níveis conforme Figura 2.12.4: Estrutura de Tópicos.

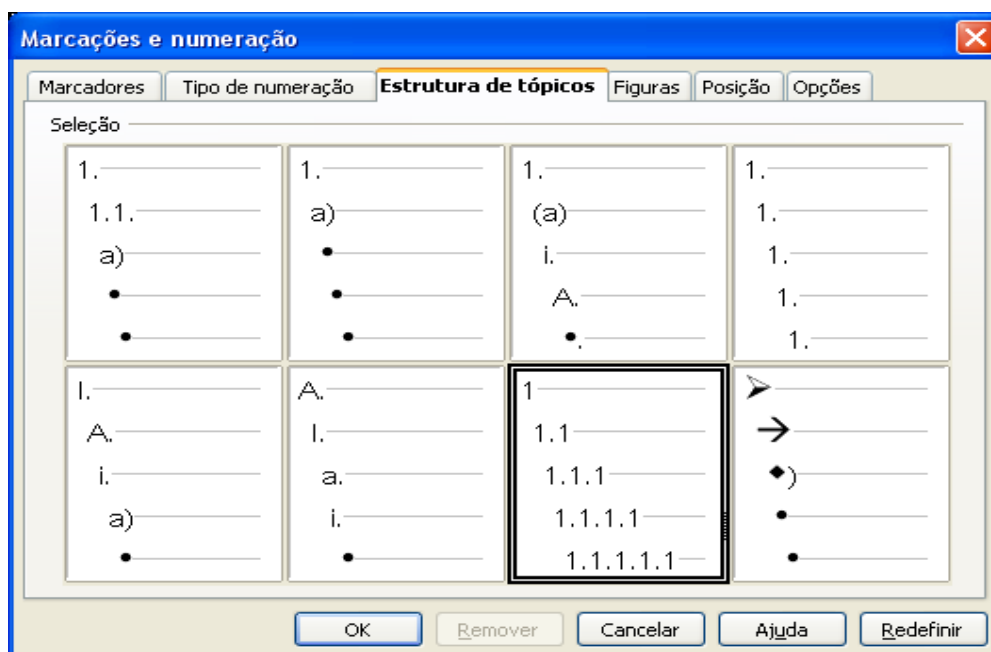


Figura 2.12.4: Estrutura de Tópicos

- 3- Para continuar a lista clique novamente em **Título 1** para “**2**”.

4- Para “1.1, 2.1” clique em Título 2. Para “2.1.1”, clique em Título 3.

5- Clique no botão **Mais...**, para inserir outros níveis.

Observe que o estilo do caractere é diferente do texto. Para isto, faça a formatação de acordo com o texto. Use também as guias **Posição** e **Opções** para ajustar a formatação dos níveis e subníveis com relação ao texto.

## **2) Usando o comando Ferramentas / Numeração da estrutura de tópicos:<sup>1</sup>**

1- Selecione a guia **Numeração**, no campo **Antes**, insira por exemplo “3.”, sem as aspas.

Assim a cada nova linha teremos: 3.1, 3.2, 3.3 e assim por diante.

## **4- Figuras**

Esta opção permite que se escolha um ou mais, entre os vários tipos de imagens coloridas, e sua inserção no início de cada item, por exemplo: estrelas, quadrados, setas, etc.

## **5- Posição**

Esta opção permite a formatação do texto nos diversos níveis, de acordo com a **quantidade** de itens e subitens existentes. Veja Figura 2.12.5: Marcações e numeração - Posição.

---

<sup>1</sup> Dica enviada por Tarcizio em 02/01/2007(Apostilas e Fórum sobre BrOffice)

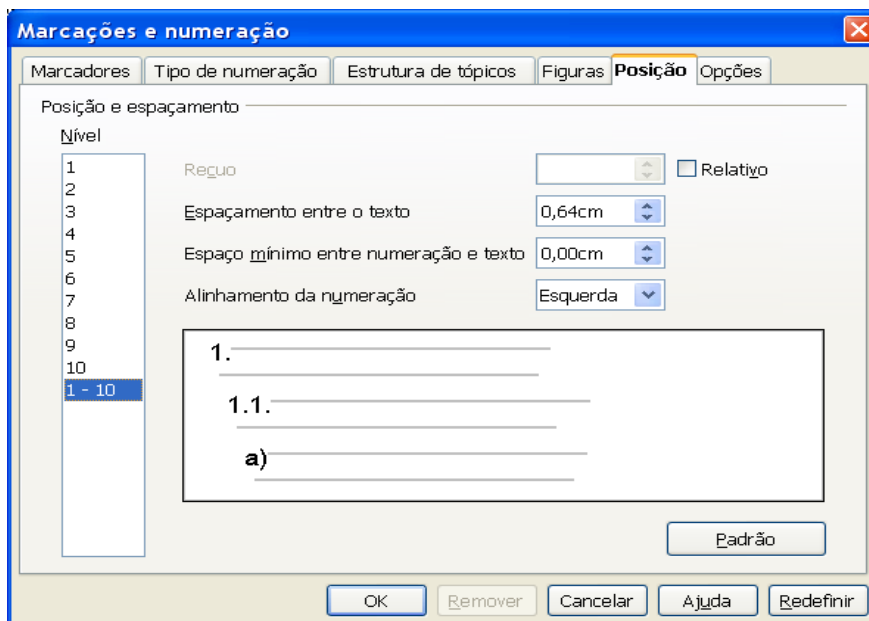


Figura 2.12.5: Marcações e numeração - Posição

## 6- Opções

Este recurso permite a formatação do texto nos diversos níveis, de acordo com a **numeração** de itens e subitens existentes. Veja Figura 2.12.6: Opções

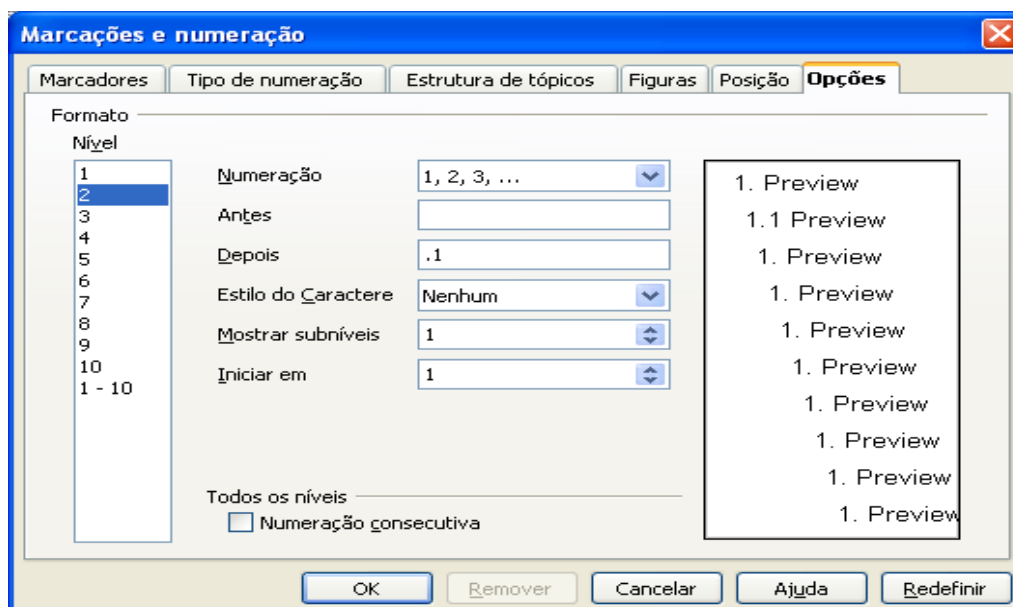


Figura 2.12.6: Opções

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

“Ajuda” do *BrOffice.org Writer*.

Sistema Colaborativo de Perguntas e Respostas. Disponível em: [.www.broffice.org](http://www.broffice.org).

## **PUBLICAÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS EDITADAS PELO INPE**

### **Teses e Dissertações (TDI)**

Teses e Dissertações apresentadas nos Cursos de Pós-Graduação do INPE.

### **Manuais Técnicos (MAN)**

São publicações de caráter técnico que incluem normas, procedimentos, instruções e orientações.

### **Notas Técnico-Científicas (NTC)**

Incluem resultados preliminares de pesquisa, descrição de equipamentos, descrição e ou documentação de programa de computador, descrição de sistemas e experimentos, apresentação de testes, dados, atlas, e documentação de projetos de engenharia.

### **Relatórios de Pesquisa (RPQ)**

Reportam resultados ou progressos de pesquisas tanto de natureza técnica quanto científica, cujo nível seja compatível com o de uma publicação em periódico nacional ou internacional.

### **Propostas e Relatórios de Projetos (PRP)**

São propostas de projetos técnico-científicos e relatórios de acompanhamento de projetos, atividades e convênios.

### **Publicações Didáticas (PUD)**

Incluem apostilas, notas de aula e manuais didáticos.

### **Publicações Seriadas**

São os seriados técnico-científicos: boletins, periódicos, anuários e anais de eventos (simpósios e congressos). Constam destas publicações o Internacional Standard Serial Number (ISSN), que é um código único e definitivo para identificação de títulos de seriados.

### **Programas de Computador (PDC)**

São a seqüência de instruções ou códigos, expressos em uma linguagem de programação compilada ou interpretada, a ser executada por um computador para alcançar um determinado objetivo. São aceitos tanto programas fonte quanto executáveis.

### **Pré-publicações (PRE)**

Todos os artigos publicados em periódicos, anais e como capítulos de livros.