

Estudos técnicos

IBRAC

2026

Nº 1

MANUAL IBRAC DE PUBLICAÇÕES

PADRÃO EDITORIAL, FORMATAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL (ABNT)

Versão 1.0

Aplicação: documentos internos e externos
janeiro de 2026

**DIRETORIA DE
PUBLICAÇÕES**

IBRAC

INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTUDOS
DE CONCORRÊNCIA, CONSUMO E
COMÉRCIO INTERNACIONAL

Ficha Técnica

Manual de Publicação

Direção

Diretora Presidente: Leonor Augusta Giovine Cordovil

Diretor Vice-Presidente: Guilherme Favaro Ribas

Diretora Vice-Presidente: Priscila Brolio Gonçalves

Diretora de Publicações: Amanda Athayde L. M. Rivera

Dados da Publicação

Ano de publicação: 2026

Contato Institucional

IBRAC – Instituto Brasileiro de Estudos de Concorrência,
Consumo e Comércio Internacional
Rua Cardoso de Almeida, 788, conjunto 121, Perdizes,
São Paulo CEP 05013-001

Tel: +55 11 3872-2609

E-mail: publicacoes@ibrac.org.br

Site: www.ibrac.org.br

IBRAC

Manual de Publicações

Padrão editorial, formatação e identidade visual (ABNT)

Versão 1.0

Aplicação: documentos internos e externos

Data: janeiro de 2026

1. Objetivo e escopo

Este manual define o padrão editorial e visual para todas as publicações e manifestações do IBRAC, visando consistência, reconhecibilidade e qualidade técnica.

Aplica-se, entre outros, a:

- Manifestações em consulta pública
- Estudos técnicos e estudos de jurisprudência
- Relatórios, notas técnicas, policy papers e briefs
- Guias, manuais e códigos (ética e internos)
- Materiais de eventos (cadernos, compilados, sínteses)

Regra geral: todo documento do IBRAC deve seguir este padrão, salvo exceção expressa aprovada pela Presidência/Secretaria.

2. Identidade visual e capa

2.1 Capa (obrigatória)

Utilizar o template de capa oficial do IBRAC: layout fixo (estrutura, tipografia e disposição), com cor por diretoria temática.

Elementos mínimos na capa:

- Logotipo IBRAC
- Diretoria temática
- Título do documento
- Subtítulo (se aplicável)
- Data (mês/ano)
- Versão (quando aplicável)

Mudança de cor: permitida, desde que não repita cor já atribuída a outra diretoria.

2.2 Páginas internas (cabeçalho e rodapé)

Cabeçalho: opcional (ex.: nome curto do documento). Rodapé: recomendado com paginação e identificação institucional.

Marca d'água: utilizar apenas se houver política institucional aprovada, evitando poluição visual.

3. Estrutura do texto (ABNT)

3.1 Estruturas mínimas sugeridas

a) Manifestação/Nota técnica: Introdução e contexto; Objeto e escopo; Fundamentação; Recomendações/posição; Conclusão; Referências.

b) Estudo técnico/jurisprudência: Sumário; Introdução; Metodologia (se aplicável); Análise e achados; Discussão; Conclusões e propostas; Referências; Anexos (se necessário).

3.2 Numeração de seções

Usar numeração progressiva (ex.: 1; 1.1; 1.1.1), com títulos claros. Evitar níveis excessivos.

4. Formatação do documento (ABNT - parâmetros)

4.1 Papel e margens

Formato A4 (21 x 29,7 cm), orientação retrato (paisagem apenas quando indispensável para tabelas/gráficos).

Margens: superior 3 cm; esquerda 3 cm; inferior 2 cm; direita 2 cm.

4.2 Fonte e tamanhos

Fonte: Times New Roman ou Arial (escolher uma e manter no documento).

Tamanhos: texto 12; citações longas 10; notas de rodapé 10; legendas 10 ou 11 (padronizar).

4.3 Parágrafo, espaçamento e alinhamento

Texto: alinhamento justificado; recuo de primeira linha 1,25 cm; espaçamento 1,5; sem espaçamentos inconsistentes antes/depois.

Citações longas: recuo 4 cm à esquerda; fonte 10; espaçamento simples; sem aspas.

4.4 Paginação

Paginação obrigatória. Recomenda-se numeração no rodapé (direita) ou no canto superior direito, de forma consistente.

5. Citações e referências (ABNT)

5.1 Regra do IBRAC para citações

As citações podem ser feitas no corpo do texto (autor-data) ou em nota de rodapé. O critério central é consistência dentro do mesmo documento.

Opção A - Autor-data: (SOBRENOME, ano, p. x). Dois autores: (SOBRENOME; SOBRENOME, ano). Três ou mais: (SOBRENOME et al., ano).

Opção B - Nota de rodapé: referência abreviada em nota; ao final, listar Referências completas.

5.2 Referências

Lista final intitulada ‘Referências’, em ordem alfabética. Padronizar elementos essenciais e, para fontes online, incluir URL e data de acesso quando pertinente.

6. Tabelas, quadros, figuras e gráficos

Numerar sequencialmente (Tabela 1; Figura 1; Quadro 1). Indicar fonte (inclusive ‘Elaboração própria’). Garantir legibilidade e boa resolução.

7. Linguagem e consistência

Tom institucional: objetivo, técnico e claro. Definir siglas por extenso na primeira ocorrência. Padronizar datas e unidades. Evitar informalidades em documentos externos.

8. Metadados e controle de versão

Recomenda-se incluir: diretoria responsável; data; versão; responsáveis por revisão e aprovação (quando aplicável).

9. Governança e suporte

O IBRAC manterá templates oficiais (capa e miolo). Ajustes de título/subtítulo e elementos de capa podem ser solicitados com apoio do(a) designer, quando necessário.

10. Checklist antes de publicar

- Capa oficial aplicada (cor da diretoria correta)
- Margens e fonte conforme manual
- Seções numeradas e, quando aplicável, sumário
- Citações consistentes (texto ou rodapé) e referências completas
- Tabelas/figuras numeradas e com fonte
- Revisão ortográfica e padronização final

ANEXO A - Template de Documento (modelo base)

Use este anexo como modelo. Os campos entre colchetes devem ser substituídos para cada publicação.

A.1 Capa

Utilizar o arquivo de capa da diretoria (template oficial). Preencher:

- [Diretoria temática]
- [Título do documento]
- [Subtítulo - se aplicável]
- [Mês/ano]
- [Versão]

A.2 Ficha técnica (opcional, recomendável)

Diretoria responsável: [nome]

Coordenação editorial: [nome]

Data: [dd mês aaaa]

Versão: [v1.0]

A.3 Sumário

Inserir Sumário automático no Word (Referências > Sumário).

A.4 Corpo do documento (exemplo de estrutura)

1. Introdução

Apresente o contexto, o objetivo do documento e o escopo da análise. Defina termos essenciais e siglas na primeira ocorrência.

2. Objeto e escopo

Delimite o objeto, as premissas e eventuais limitações metodológicas.

3. Fundamentação / Análise

Desenvolva a análise técnica e/ou jurídica. Utilize subseções conforme necessário.

3.1 Subtópico

Texto com citação autor-data (SOBRENOME, 2020, p. 15) ou com nota de rodapé, conforme a escolha do documento.

Exemplo de citação direta longa (mais de 3 linhas):

Este é um exemplo de citação direta longa. Deve ser apresentada em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm, fonte 10 e espaçamento simples, sem aspas, indicando autor, ano e página.

4. Recomendações / Posição institucional

Apresente recomendações objetivas, preferencialmente em itens.

- Recomendação 1: [texto]
- Recomendação 2: [texto]
- Recomendação 3: [texto]

5. Conclusão

Sintetize os principais pontos e encaminhamentos.

Referências

SOBRENOME, Nome. Título em itálico: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

ENTIDADE. Título do documento. Local, ano. Disponível em: [URL]. Acesso em: [dia mês ano].

Anexos (se aplicável)

Inserir anexos após as Referências, numerados e com títulos.