

Normalização de Documentos Institucionais

Confederação Nacional da Indústria – CNI e Conselho Nacional do SENAI

Armando de Queiroz Monteiro Neto

Presidente

Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI

Fernando Cirino Gurgel

Vice-Presidente da CNI

Dagoberto Lima Godoy

Diretor da CNI

Max Schrappe

Vice-Presidente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo

SENAI – Departamento Nacional

José Manuel de Aguiar Martins

Diretor-Geral

Mario Zanoni Adolfo Cintra

Diretor de Desenvolvimento

Eduardo Oliveira Santos

Diretor de Operações

CNI
SENAI

Espaçamento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas somente à esquerda para identificar individualmente cada obra.

Pontuação

Usa-se ponto (.) após o nome do autor(es), após o título, edição e no final da referência.

Os dois pontos (:) são usados para separar o nome da editora e depois de termos iniciais.

A vírgula (,) é usada após o sobrenome do autor, o volume e o número, página e capítulo.

O ponto e vírgula (;) separa os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O hífen (-) é utilizado entre o sobrenome do autor e o nome da editora.

Também é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

O traço de união (-) é usado para separar os itens de uma lista sequencial, após o título da obra.

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

Normalização de Documentos Institucionais

NORMAS GERAIS

VOLUME 1
2ª EDIÇÃO

rev. ampl. atual.

Brasília
2002

©2002. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica

Plano da Obra:

Volume 1 – Normas Gerais

Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé

Volume 3 – Referências

Ficha Catalográfica

SENAI. DN.

Normalização de documentos institucionais: normas gerais /
SENAI — Departamento Nacional. — 2. ed. rev. ampl. atual.
— Brasília, 2002.
3 v. ; 21 cm.

Conteúdo: v. 1 Normas Gerais. — v. 2 Citações e Notas de
Rodapé. — v. 3 Referências.
ISBN 85-7519-076-8

1. Normalização de documento. I. Título.

CDU 001.811

SENAI

*Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

Sede

*Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 317-9001
Fax: (61) 317-9190
<http://www.dn.senai.br>*

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Modelo de estrutura de monografia	22
Figura 2	Modelo de capa com autor pessoal	27
Figura 3	Modelo de capa com co-autoria ou conveniada	28
Figura 4	Modelo de lombada	29
Figura 5	Modelo de falsa folha de rosto	31
Figura 6	Modelo de verso da falsa folha de rosto	32
Figura 7	Modelo de verso da falsa folha de rosto para publicações em parceria com outras entidades	33
Figura 8	Modelo de folha de rosto	34
Figura 9	Modelo de verso da folha de rosto	37
Figura 10	Modelo de verso da folha de rosto para publicação do CETIQT	38
Figura 11	Modelo de verso da folha de rosto de obra traduzida	39
Figura 12	Modelo de errata	42
Figura 13	Modelo de sumário	44
Figura 14	Modelo de prefácio do documento "Administração Estratégica" de Dorodame Moura Leitão	45
Figura 15	Modelo de apresentação	46
Figura 16	Modelo de apresentação com instituição conveniada	47
Figura 17	Modelo de índice de assunto	51
Figura 18	Modelo de folha de créditos	52
Figura 19	Modelo de numeração progressiva	55
Figura 20	Modelo de estrutura de periódico	62
Figura 21	Modelo de legenda bibliográfica do fascículo como um todo	67
Figura 22	Modelo de legenda bibliográfica de artigo	67
Figura 23	Modelo de folha de rosto de periódico	68
Figura 24	Modelo de verso da folha de rosto de periódico	70
Figura 25	Modelo de capa de periódico que possui suplemento	75
Figura 26	Modelo de capa de suplemento do periódico anterior	76
Figura 27	Modelo de capa do periódico de edição especial	77
Figura 28	Modelo de estrutura de artigo de periódico	81
Figura 29	Modelo de capa de videocassete	94
Figura 30	Modelo de lombada de videocassete	95
Figura 31	Modelo de contracapa de videocassete	96

Figura 32	Modelo de capa (primeira parte) de CD-ROM	99
Figura 33	Modelo de capa (segunda parte) de CD-ROM	100
Figura 34	Modelo de capa (terceira parte) de CD-ROM	101
Figura 35	Modelo de capa (quarta parte/contracapa) de CD-ROM	102
Figura 36	Modelo de disco de CD-ROM	103
Figura 37	Modelo de transparência	105
Figura 38	Modelo de modelo de foto	106
Figura 39	Modelo de verso de foto indexada	106
Figura 40	Modelo de capa de <i>folder</i>	109
Figura 41	Modelo de contracapa de <i>folder</i>	110
Figura 42	Modelo de cartaz "Semana do Conhecimento"	111
Figura 43	Modelo de de <i>banner</i>	112

Empacotamento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas sempre à margem esquerda, de forma a identificar individualmente cada documento.

Posição

Use o ponto (.) após o nome do autor(s), após o título, edição e no final da referência.

Os dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

A referência usada aqui é a mesma usada no exemplo 1, exceto o volume.

Os dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

O uso de dois pontos (:), antes do volume e depois do termo de

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1	INTRODUÇÃO	15
2	MONOGRAFIA	19
2.1	Estrutura	21
2.1.1	<i>Elementos materiais</i>	23
2.1.1.1	Sobrecapa	23
2.1.1.2	Capa	23
2.1.1.3	Lombada	29
2.1.1.4	Orelha	30
2.1.2	<i>Elementos pré-textuais</i>	30
2.1.2.1	Falsa folha de rosto	30
2.1.2.2	Verso da falsa folha de rosto	31
2.1.2.3	Folha de rosto	34
2.1.2.4	Verso da folha de rosto	35
2.1.2.5	Dedicatória	39
2.1.2.6	Agradecimento	40
2.1.2.7	Epígrafe	40
2.1.2.8	Resumo	40
2.1.2.9	Listas	40
2.1.2.10	Errata	41
2.1.2.11	Sumário	42
2.1.2.12	Prefácio e apresentação	44
2.1.3	<i>Elementos textuais</i>	47
2.1.3.1	Introdução	48
2.1.3.2	Desenvolvimento	48
2.1.3.3	Conclusão	48
2.1.4	<i>Elementos pós-textuais</i>	48
2.1.4.1	Posfácio	48
2.1.4.2	Referência	49

2.1.4.3	Bibliografia	49
2.1.4.4	Glossário	49
2.1.4.5	Apêndice	49
2.1.4.6	Anexo	50
2.1.4.7	Índice	50
2.1.4.8	Folha de créditos	51
2.1.4.9	Colofão	53
2.2	Paginação	53
2.3	Numeração progressiva	54
3	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	59
3.1	Estrutura	63
3.1.1	<i>Elementos materiais</i>	63
3.1.1.1	Capa	63
3.1.1.1.1	Primeira capa	63
3.1.1.1.2	Segunda capa	64
3.1.1.1.3	Terceira capa	64
3.1.1.1.4	Quarta capa (contracapa)	65
3.1.1.2	Lombada	65
3.1.2	<i>Elementos pré-textuais</i>	65
3.1.2.1	Falsa folha de rosto	65
3.1.2.2	Folha de rosto	66
3.1.2.2.1	Verso da folha de rosto	69
3.1.2.3	Errata	71
3.1.2.4	Sumário	71
3.1.2.5	Editorial	71
3.1.3	<i>Elementos textuais</i>	72
3.1.3.1	Artigos	72
3.1.3.2	Resenhas	72
3.1.3.3	Relato de experiências	72
3.1.3.4	Recensões	73
3.1.3.5	Entrevistas	73
3.1.3.6	Cartas do leitor	73
3.1.4	<i>Elementos pós-textuais</i>	73
3.1.4.1	Índice	73
3.1.4.1.1	Índice cumulativo	73

3.1.4.2	Instruções para os autores	74
3.1.4.3	Suplemento	74

4 ARTIGOS DE PERIÓDICOS 81

4.1 Estrutura 81

4.1.1	<i>Elementos pré-textuais</i>	82
-------	-------------------------------	----

4.1.1.1	Título do artigo	82
---------	------------------	----

4.1.1.2	Autoria	82
---------	---------	----

4.1.1.3	Resumo na língua vernácula	82
---------	----------------------------	----

4.1.1.4	Palavras-chave na língua vernácula	83
---------	------------------------------------	----

4.1.2	<i>Elementos textuais</i>	83
-------	---------------------------	----

4.1.2.1	Introdução	83
---------	------------	----

4.1.2.2	Desenvolvimento	83
---------	-----------------	----

4.1.2.3	Conclusão	83
---------	-----------	----

4.1.3	<i>Elementos pós-textuais</i>	84
-------	-------------------------------	----

4.1.3.1	Resumo em língua estrangeira	84
---------	------------------------------	----

4.1.3.2	Palavras-chave em língua estrangeira	84
---------	--------------------------------------	----

4.1.3.3	Nota(s) explicativa(s)	84
---------	------------------------	----

4.1.3.4	Referência	84
---------	------------	----

4.1.3.5	Glossário	85
---------	-----------	----

4.1.3.6	Apêndice	85
---------	----------	----

4.1.3.7	Anexo	85
---------	-------	----

4.2 Numeração progressiva 85

4.3 Citações 85

4.4 Siglas 85

4.5 Ilustração 86

5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS 89

6 MULTIMEIOS 93

6.1 Videocassete 93

6.1.1	<i>Capa</i>	93
-------	-------------	----

6.1.2	<i>Lombada</i>	95
-------	----------------	----

6.1.3	<i>Contracapa</i>	96
-------	-------------------	----

6.1.4	<i>Conteúdo de videocassete</i>	97
-------	---------------------------------	----

6.1.4.1	Início da fita	97
---------	----------------	----

6.1.4.2	Fim da fita	97
---------	-------------	----

6.2	CD-ROM	98
6.2.1	<i>Capa (primeira parte)</i>	98
6.2.2	<i>Verso da capa (segunda parte), se houver</i>	99
6.2.3	<i>Terceira parte da capa, se houver</i>	100
6.2.4	<i>Quarta parte da capa (contracapa), se houver</i>	101
6.2.5	<i>Lombada, se houver</i>	102
6.2.6	<i>Disco</i>	103
6.3	Transparência	104
6.4	Fotografia	105
7	PEÇAS PROMOCIONAIS	109
7.1	Folder	109
7.1.1	<i>Capa</i>	109
7.1.2	<i>Contracapa</i>	110
7.2	Cartaz	110
7.3	Banner	112
8	PATENTE	115
8.1	Processamento do pedido de patente	115
8.2	Especificações gerais quanto aos pedidos de patente	119
8.3	Registro de desenho industrial	124
8.3.1	<i>Especificações para pedido de registro de desenho industrial</i>	125
REFERÊNCIAS		127
ANEXOS		
Anexo A – Modelo: Termo de Cessão de Direitos Autorais		131
Anexo B – Modelo: Termo de Cessão de direitos Autorais e Uso de Imagem		133
Anexo C – Formulário de Solicitação do ISBN		136
Anexo D – Formulário de Registro e/ou Averbação		138
ÍNDICE		141

APRESENTAÇÃO

Com os avanços da tecnologia da informação intensificou-se o acesso aos bancos de dados que estão disponíveis nos mais diferentes meios e suportes.

Dessa forma, revela-se cada vez mais a necessidade de agilizar os processos de indexação, disseminação e normalização da informação.

As instituições geram publicações onde o conhecimento é registrado e disponibilizado a todos.

Com foco nessa organização, o SENAI – Departamento Nacional apresenta a 2ª edição do documento “Normalização de documentos institucionais”.

Este documento visa atualizar procedimentos que assegurem a padronização das publicações institucionais, estabelecendo parâmetros para a editoração, orientando os técnicos quanto à organização e à elaboração de seus trabalhos, além de incentivar o registro da produção intelectual.

As sugestões de todos que atuam em atividades que gerem a produção intelectual são de fundamental importância para o êxito deste documento.

José Manuel de Aguiar Martins

Diretor-Geral

Espaçamento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas somente à margem esquerda de forma a identificar individualmente cada documento.

Pontuação

Use-se pontuação após a referência quando, após o título, o título e o número de referência.

Os dois pontos (:) referem-se ao nome do documento antes do número e depois do termo in:

A virgula (,) indica o autor da referência do documento, seja o editor, seja o autor, e o número, página de origem e data (Mendes, 1997). No caso de referências após o título de artigo, depois de um período de pontuação (:) usando o espaço duplo para separar o nome do autor, não se deve usar o espaço duplo para separar o nome do autor de pontuação. Exemplo: Mendes, 1997.

O hífen (-) indica o número de páginas de um documento. Exemplo: Mendes, 1997, p. 10-15. No caso de páginas de um documento, não se deve usar o espaço duplo para separar o número de páginas de pontuação. Exemplo: Mendes, 1997, p. 10-15.

A vírgula (,) indica o número de páginas de um documento. Exemplo: Mendes, 1997, p. 10-15. No caso de páginas de um documento, não se deve usar o espaço duplo para separar o número de páginas de pontuação. Exemplo: Mendes, 1997, p. 10-15.

1 INTRODUÇÃO

1 INTRODUÇÃO

O SENAI, com sessenta anos de experiência na educação profissional, apresenta uma produção documental bastante significativa.

Considerando que toda produção técnico-científica da Instituição precisa ter uma identidade visual, organizada e uniformizada, para transmitir adequadamente o seu conteúdo, recomenda-se adoção e utilização de normas que propiciem essa padronização.

A publicação deste documento é de 1997. Esta 2ª edição compreende uma linha de produtos editoriais do Sistema, com novos tipos de documentos, inclusive multimeios, peças promocionais e patentes, com exemplos práticos que facilitam sua consulta e recuperação.

Este manual é uma publicação de caráter normativo, organizado com base em informações contidas no “Manual de normas e padrões bibliográficos” do SENAI, “Normalização de documentos institucionais: normas gerais”, normas de documentação da ABNT e de outras instituições, com algumas adaptações, que visa contribuir para a elaboração de trabalhos técnicos, destinando-se a autores, especialistas de informação e demais técnicos que realizam atividades profissionais em editoração do Sistema.

Assim, foram incluídos os procedimentos recomendáveis à edição e à publicação de obras. Como nem todas as situações são passíveis de normalização, procurou-se dar ênfase na maioria delas. O bom senso é sempre um poderoso aliado no discernimento de situações em que será aconselhável ou não aplicar as normas aqui estabelecidas.

A publicação está organizada em oito capítulos. A partir da introdução são abordados os tipos de suporte existentes na Instituição, os respectivos conceitos, sua estrutura e sua apresentação em uma obra, além de ilustrações e exemplos dos itens abordados.

É evidente que a publicação passará por um processo de melhoria contínua, na certeza de serem incluídas novas orientações.

Espacimento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas somente à margem esquerda de forma a identificar individualmente cada documento.

Pontuação

Use-se pontuação após o nome do autor, após o título, ano e no final da referência.

Os dois pontos (:) referem-se aos documentos antes do ano e depois do termo **in:**

A vírgula (,) indica o(s) autor(es) do(s) documento(s) citado(s), entre o ano e o número, página(s) de referência e para (Muller, 1997) indica o(s) seguinte(s) autor(es) citados no texto depois de uma citação periódica.

O ponto e vírgula (;) separa dois textos de mesma natureza. Um exemplo: **Brasil, 1997** indica que separam países de sua categoria de publicação. **Brasil, 1997** indica que separam anos.

O hífen (-) é usado entre páginas, entre datas de publicação e entre títulos de páginas. Exemplos: **1997** indica que separam anos de publicação; **1997-1998** indica que separam datas de publicação; **1997-1998** indica que separam títulos de páginas.

O ponto final (.) indica o fim de uma referência. Exemplos: **1997** indica o fim de uma referência; **1997.** indica o fim de uma citação periódica; **1997.** indica o fim de uma citação de livro.

A vírgula (,) indica o(s) autor(es) do(s) documento(s) citado(s), entre o ano e o número, página(s) de referência e para (Muller, 1997) indica o(s) seguinte(s) autor(es) citados no texto depois de uma citação periódica.

O ponto e vírgula (;) separa dois textos de mesma natureza. Um exemplo: **Brasil, 1997** indica que separam países de sua categoria de publicação. **Brasil, 1997** indica que separam anos.

O hífen (-) é usado entre páginas, entre datas de publicação e entre títulos de páginas. Exemplos: **1997** indica que separam anos de publicação; **1997-1998** indica que separam datas de publicação; **1997-1998** indica que separam títulos de páginas.

O ponto final (.) indica o fim de uma referência. Exemplos: **1997** indica o fim de uma referência; **1997.** indica o fim de uma citação periódica; **1997.** indica o fim de uma citação de livro.

A vírgula (,) indica o(s) autor(es) do(s) documento(s) citado(s), entre o ano e o número, página(s) de referência e para (Muller, 1997) indica o(s) seguinte(s) autor(es) citados no texto depois de uma citação periódica.

O ponto e vírgula (;) separa dois textos de mesma natureza. Um exemplo: **Brasil, 1997** indica que separam países de sua categoria de publicação. **Brasil, 1997** indica que separam anos.

O hífen (-) é usado entre páginas, entre datas de publicação e entre títulos de páginas. Exemplos: **1997** indica que separam anos de publicação; **1997-1998** indica que separam datas de publicação; **1997-1998** indica que separam títulos de páginas.

O ponto final (.) indica o fim de uma referência. Exemplos: **1997** indica o fim de uma referência; **1997.** indica o fim de uma citação periódica; **1997.** indica o fim de uma citação de livro.

A vírgula (,) indica o(s) autor(es) do(s) documento(s) citado(s), entre o ano e o número, página(s) de referência e para (Muller, 1997) indica o(s) seguinte(s) autor(es) citados no texto depois de uma citação periódica.

2 MONOGRAFIA

2 MONOGRAFIA

“Trabalho pormenorizado de um tema específico, abordado em todos os seus aspectos e ângulos, e desenvolvido de acordo com uma metodologia preestabelecida.” (RABAÇA, 1987, p. 407)

São consideradas monografias: livros, folhetos, separatas, relatórios, tese de doutorado, tese e/ou dissertação de mestrado, bem como outros trabalhos acadêmicos.

Conceitos Básicos

LIVRO

“Reunião de folhas ou cadernos cosidos ou por qualquer outra forma presos por um dos lados, e enfeixados ou montados em capa flexível ou rígida. Publicação não periódica e que seja objeto de Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN).” (ABNT. NBR 6029, 2002)

FOLHETO

“Publicação não periódica impressa que contém no mínimo 5 (cinco) e no máximo 48 (quarenta e oito) páginas, excluídas as capas, e que seja objeto de Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN).” (ABNT. NBR 6029, 2002)

SEPARATA

“Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas

características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão ‘Separata de’ em evidência.” (ABNT. NBR 6023, 2002)

As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

RELATÓRIOS

“Documentos formais onde se descrevem fatos resultantes de pesquisas ou se relata a execução de experiências ou de serviços.” (SÁ et al., 1994)

Principais tipos de relatórios:

- Relatório técnico-científico
Apresenta, de forma sistemática, informação dirigida a especialistas da área, contendo conclusões e recomendações, e elaborado com o objetivo de ser submetido à apreciação de pessoas ou de organismos.
Na elaboração do relatório técnico-científico deve-se observar a NBR 10719.
- Relatório de viagem
Além do roteiro, devem ser incluídos os objetivos da viagem, o período, o local, a relação dos participantes, as atividades de cada organismo visitado e a conclusão.
- Relatório de estágio e visita
Deve apresentar os objetivos do estágio ou da visita, a descrição geral do órgão ou instituição visitada ou onde foi realizado o estágio, os trabalhos realizados, as tecnologias observadas e a conclusão.
- Relatório institucional
Descreve as atividades de uma instituição, em geral apresentado anualmente.

TESE

“Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar.” (ABNT. NBR 14724, 2002)

DISSERTAÇÃO

“Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.” (ABNT. NBR 14724, 2002)

TRABALHO ACADÊMICO – similares (Trabalho de conclusão de curso – TCC, Trabalho de graduação interdisciplinar – TEI, Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros).

“Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.” (ABNT. NBR 14724, 2002)

2.1 Estrutura

É constituída por partes externa e interna, sendo:

- parte externa: capa(s), sobrecapa, lombada e orelha;
- parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A seguir são apresentadas as partes que compõem a estrutura de **Monografia**.

Partes	Elementos	Elementos integrantes
E X T E R N A	Materialis	Sobrecapa* Capa Primeira capa Segunda capa Terceira capa Quarta capa (contracapa) Lombada Orelha*
	Pré-textuais	Falsa folha de rosto* Folha de rosto Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo Lista de ilustrações, quadros e tabelas Lista de abreviaturas, siglas e símbolos Errata Sumário Prefácio/Apresentação
	Textuais	Texto <ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento • Conclusão
	Pós-textuais	Posfácio* Referência Bibliografia Glossário* Apêndice Anexo Índice* Folha de Créditos Colofão

Figura 1 – Modelo da estrutura de monografia
*Itens considerados complementares (opcionais).

Consideram-se elementos as partes componentes da estrutura do trabalho. Estes são divididos em elementos materiais, pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1.1 Elementos materiais

São aqueles relativos à estrutura física da publicação.

2.1.1.1 Sobrecapa

“Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa do livro.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Deve incluir as mesmas informações contidas na capa.

2.1.1.2 Capa

“Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado).” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Compõe-se de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

NOTA:

A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa.

PRIMEIRA CAPA

O capista pode desenvolver sua criatividade, desde que sejam observadas as normas institucionais convencionadas, e dela devem constar os elementos mais representativos da folha de rosto, tais como:

- Logomarca da CNI ou a logomarca do Regional com subordinação para o SENAI devem figurar sempre na margem superior, centralizada na capa.

NOTAS:

Não devem constar abaixo da(s) logomarca(s) os nomes das entidades por extenso.

Quando houver mais de uma entidade responsável pela publicação, as instituições conveniadas ou co-autoras devem aparecer na capa junto às demais, na margem superior direita e esquerda da capa.

Para o caso de mais de duas co-edições, as logomarcas devem figurar centralizadas na margem superior da página do documento, com a marca SENAI preferencialmente ao centro, ou sempre à direita da logomarca da entidade parceira.

Para os Departamentos Regionais e suas Unidades Operacionais, a normalização deve levar em consideração as questões políticas institucionais daquelas Unidades.

Para papel formato A4 (210mm x 297 mm) e A5 (148mm x 210 mm), a marca deve ser padronizada em 24 mm.

Autor pessoal

Considera-se que a obra tem autor pessoal quando ela for elaborada intelectualmente por uma ou mais pessoas, fora ou não do quadro funcional da Instituição.

Quando o documento for elaborado por até três autores, ou organizadores, ou compiladores, ou editores, todos devem aparecer na capa.

Quando o documento for elaborado por uma equipe de trabalho (mais de três), todos da equipe devem ser mencionados na folha de créditos.

EXCEÇÕES:

Recomenda-se que dos documentos a seguir relacionados não conste na capa nem na folha de rosto o autor pessoal, e que se inclua na folha de créditos a equipe técnica que colaborou na sua elaboração:

- **de natureza administrativa que tratam da própria entidade** (política interna, procedimentos, finanças e/ou operações);
- **legais** (leis, decretos, portarias, regimentos, regulamentos etc.);
- **que retratam a atividade e o pensamento coletivo da Instituição** (relatório anual, documento de eventos, plano de ação etc).

NOTA:

O(s) autor(es), como também o(s) compilador(es), organizador(es) ou editor(es) interno(s) ou externo(s) deve(m) ceder os direitos autorais da obra para o SENAI editar, conforme Anexo A.

Título e subtítulo, se houver

A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico.

Quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve constar no verso da folha de rosto.

Número do volume, no caso de publicação que tiver mais de um volume (em algarismos arábicos).

Edição

NOTA:

Indica-se o número da edição quando não for a primeira, em algarismos arábicos.

Não confundir reedição com reimpressão.

Reedição – “Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Reimpressão – “Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Nome e número da série, se houver

Local (cidade)

Editora

Ano de publicação

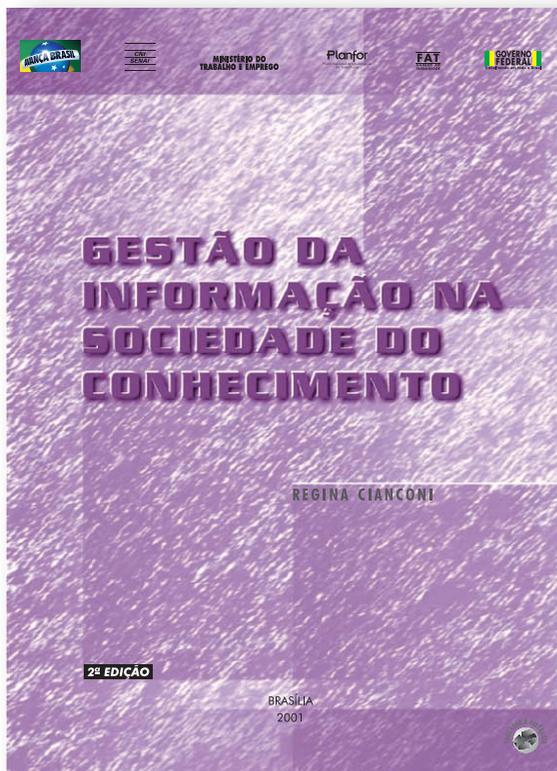


Figura 2 – Modelo de capa com autor pessoal

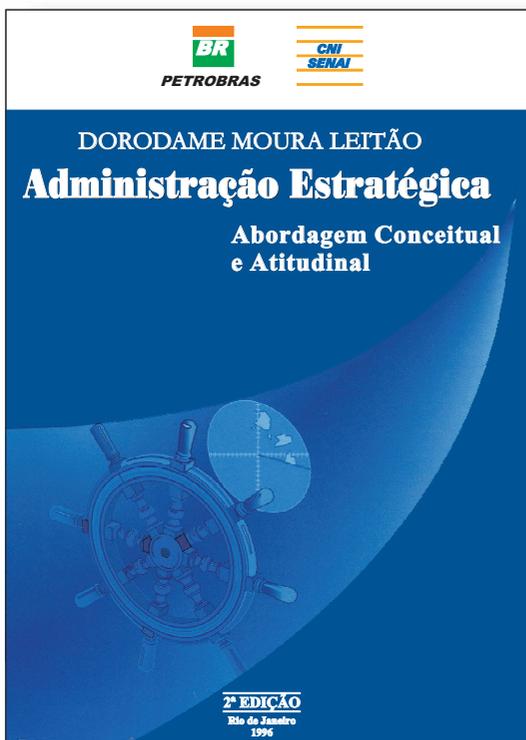


Figura 3 – Modelo de capa com co-autoria ou conveniada

SEGUNDA E TERCEIRA CAPA

Não devem conter informações impressas.

QUARTA CAPA OU CONTRACAPA

Deve constar em sua margem inferior, centralizada, a logomarca da CNI com subordinação para o SENAI.

Para o caso de obra com ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro), o código de barras deve ser impresso na margem inferior, no lado direito, junto à lombada.

NOTA:

Caso o documento não tenha orelha, a quarta capa ou contracapa poderá conter dados biográficos do(s) autor(es), comentário(s) sobre a obra e público a que se destina.

2.1.1.3 Lombada

“Parte da capa da publicação que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de alguma outra forma, incluindo a área correspondente da sobrecapa de uma obra.” (ABNT. NBR 12225, 2002)

Quando o número de páginas apresentar suficiente espessura, devem constar da lombada a logomarca da CNI, com a subordinação para o SENAI, o autor, se houver, o título, o volume, o local e o ano da publicação, impressos no sentido horizontal.

No caso de lombadas finas, os dados referentes à publicação são inscritos no sentido vertical, de cima para baixo, incluindo a logomarca do Sistema.

Em lombadas com largura superior a 12 mm, deve-se aplicar a marca SENAI de tamanho mínimo de 10 mm de largura.

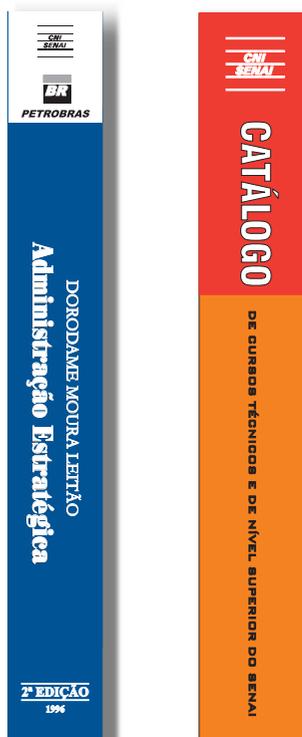


Figura 4 – Modelo de lombada

Deve-se deixar um espaço reservado na parte inferior de 30 mm para sua identificação – etiqueta com o número de chamada do documento –, ou seja, para se localizar a publicação na estante da biblioteca.

2.1.1.4 Orelha

“Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou livro.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Podem conter as seguintes informações:

- dados biográficos do(s) autor(es);
- comentário(s) sobre a obra;
- público a que se destina.

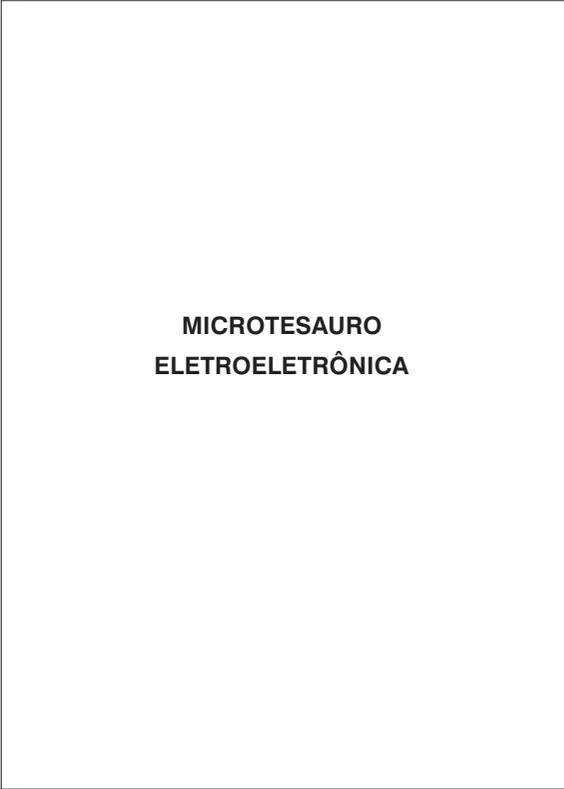
Não tendo orelhas, ou se o espaço não for suficiente, as informações podem ser incluídas na contracapa.

2.1.2 Elementos pré-textuais

São os elementos que antecedem o texto com informações que auxiliam na identificação e utilização do livro ou folheto.

2.1.2.1 Falsa folha de rosto

Elemento que precede a folha de rosto e que deve conter apenas o título principal da publicação.



**MICROTESAURO
ELETROELETRÔNICA**

Figura 5 – Modelo da falsa folha de rosto

2.1.2.2 Verso da falsa folha de rosto

Deve conter a relação de autoridades da Instituição, e das instituições parceiras:

- nome completo do presidente da CNI e do Conselho Nacional do SENAI;
- nomes e cargos dos integrantes da CATA – Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI;
- nomes dos membros da Diretoria do SENAI/DN e dos Diretores Regionais, quando se tratar de parceria.

Para as Unidades dos Departamentos Regionais, recomenda-se incluir relação de autoridades regionais:

- Presidente da Federação e Presidente do Conselho do SENAI no Estado;
- Diretor Regional e outros Diretores, quando conveniente.

NOTA:

Quando a publicação tiver co-edição e/ou co-autoria, a inclusão de autoridades de outras entidades nos documentos deve ser negociada na ocasião do convênio.

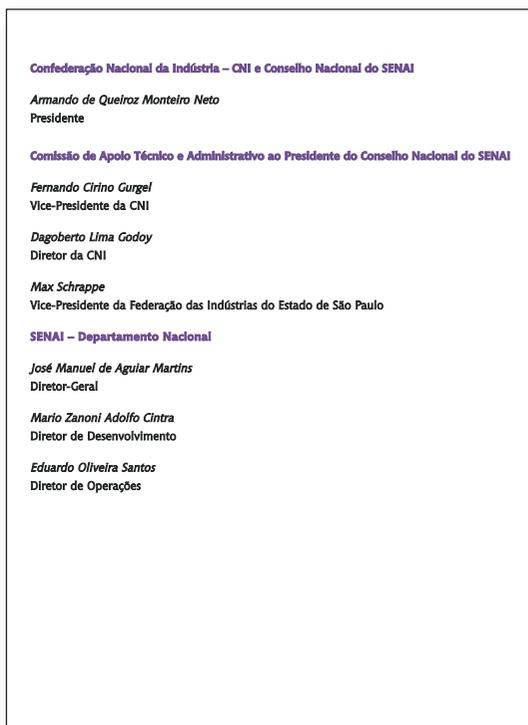


Figura 6 – Modelo de verso da falsa folha de rosto

2.1.2.3 Folha de rosto

Folha que deve apresentar, obrigatoriamente, os elementos necessários à identificação da publicação, descritos na primeira capa, além de:

- logomarca da CNI, ou logomarca do Regional com subordinação para o SENAI, que deve figurar sempre na margem superior e ser centralizada;
- nome das entidades por extenso.

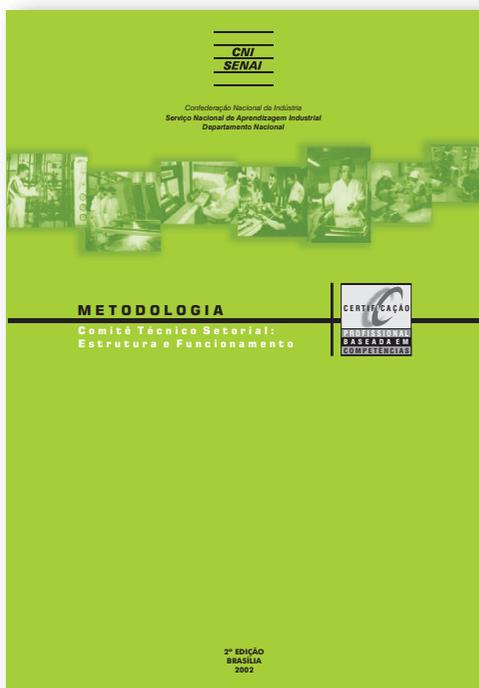


Figura 8 – Modelo de folha de rosto

2.1.2.4 Verso da folha de rosto

Deve conter os seguintes elementos, na seguinte ordem:

- copirraite: indicar propriedade de direitos autorais.
Quando a obra for traduzida, o copirraite pertence ao editor do original;
- título da obra na língua original, quando for tradução;
- autorização para reprodução;
- título e número da série, se houver.

Caso a lista dos títulos e números da série seja muito extensa, deve-se criar uma folha de série, que deverá reunir todas essas informações. A folha de série deve estar localizada no final da publicação, após o item Anexo, se houver;

- crédito para o SENAI/DN com subordinação para a Unidade diretamente responsável pelo conteúdo da obra.

Para os Departamentos Regionais e suas Unidades Operacionais e convênios com outras instituições, a normalização deve levar em consideração as questões políticas institucionais e os termos do contrato;

- relação das diversas edições, reimpressões e tiragem de exemplares e datas da impressão;
- quando a obra tiver sido elaborada por um grupo de trabalho, com coordenador(es), deve-se colocar nota explicativa, especificando as participações (remetendo para a folha de créditos);

EXEMPLO DE NOTA

Este documento foi elaborado por uma equipe, cujos nomes encontram-se relacionados na folha de créditos.

Os créditos de participação na edição deverão aparecer na folha de créditos;

- ficha catalográfica, de acordo com a Anglo-American Cataloguing Rules (AACR), incluindo o ISBN e a classificação CDD e/ou CDU;

NOTA:

O editor poderá incluir a formação acadêmica do(s) autor(es) nos seguintes espaços: orelha, quarta capa, após a ficha catalográfica, ou criar uma página específica na parte final do documento para inserir essas informações, antes da folha de créditos.

- nome e endereço completo da(s) instituição(ões) responsável(is) pela edição;
- ISBN – International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado do Livro).

É o sistema internacional padronizado de numeração e identificação de títulos de livros numa determinada edição, aplicado também a *software*. Sua finalidade é identificar um livro, de uma determinada edição. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra, naquela edição, não podendo jamais ser reutilizada.

O ISBN deve ser atribuído aos seguintes suportes da informação:

- livros impressos e folhetos;
- publicações em multimídia;
- outros meios de comunicação similares;
- livros lidos em cassete sonoro;
- publicações em programas de microcomputador;
- publicações eletrônicas: livros em fita magnética;
- livros em CD-ROM;
- publicações em microformas;
- publicações em Braille;
- videocassete.

EXCEÇÕES:

Materiais impressos efêmeros, tais como: agendas, calendários, propagandas etc.

Imagens artísticas impressas e *folders* de arte que não tenham páginas de rosto e texto.

O código de identificação da obra deve ser obtido na Biblioteca Nacional (ver Formulário para Solicitação de ISBN – Anexo B).

O ISBN, além de ser incluído na ficha catalográfica (verso da folha de rosto), deve ser impresso na quarta capa, do lado direito, junto à lombada da obra.

- endereço da instituição, em caso de parcerias, ao lado, que será responsável pela distribuição.

© 2001. SENAI – Departamento Nacional
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN
COTED • Unidade de Conhecimento Tecnologia da Educação

Ficha Catalográfica

SOUZA, Maria Zélia de Almeida; SOUZA, Vera Lúcia de, *Gestão de recursos humanos*. 3. ed. Brasília, SENAI/DN, 2001. 170 p. (Série SENAI Formação de Formadores).

ISBN 85-7519-032-6
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CDU. 658.3

Maria Zélia de Almeida Souza • Mestre em Administração pela Escola Brasileira de Administração Pública – EBAP/FGV. Professora do Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais – IBMEC, FGV/EPGE. Consultora em Planejamento Organizacional e Recursos Humanos.

Vera Lúcia de Souza • Psicóloga, Mestre em Psicologia e Administração Consultora Organizacional Docente de cursos de pós-graduação do FGV/EBAP, EPGE e ISAE Amazônia e Mercosul

SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Nacional	SEDE • BRASILIA Setor Bancário Norte Quadra 1 – Bloco C Edifício Roberto Simonsen 70040-903 – Brasília – DF Tel.: (0xx61) 317-9001 Fax: (0xx61) 3179-1900
---	---

Figura 9 – Modelo de verso da folha de rosto

© 2002. Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil – CETIQT
É autorizada a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil – CETIQT
(Inserir nome da Unidade ou gerência responsável pelo documento)

Ficha Catalográfica

150 anos da indústria têxtil / Shirley Costa; Debora Berman; Roseana

Luz Habib. Rio de Janeiro : SENAI/CETIQT, 2000.

185 p. : il.

Bibliografia.

1. Indústria têxtil. I. Berman, Debora. II. Costa, Shirley. III. Habib,
Roseana Luz. IV. SENAI. CETIQT. V. Título.

CDU 677

Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil – CETIQT

Rua Dr. Manoel Cotrim, 195 – Riachuelo

20961-040 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2582-1000

Fax: (21) 2241-0495

www.cetiqt-senai.br

Relações com o Mercado

fluna@cetiqt-senai.br

Figura 10 – Modelo de verso da folha de rosto para publicação do CETIQT

Direitos reservados desta edição, em língua portuguesa, para o SENAI – Departamento Nacional

SENAI/DN

COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica

Ficha Catalográfica

OTT

Como organizar um centro de documentação de formação profissional; tradução de João Gomes dos Santos. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1994.

120 p. ; 21 cm.

ISBN 85-7004-015-6

1. Planejamento de centro de documentação. I. Título.

CDU 002.6

SENAI

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional
Sede
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 317-9001
Fax: (61) 317-9190

Figura 11 – Modelo de verso da folha de rosto de obra traduzida

2.1.2.5 Dedicatória

Folha opcional na qual o autor presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém que contribuiu de alguma forma para sua elaboração.

Nas teses/dissertações a dedicatória aparece após a folha de aprovação, e nas demais publicações, após a folha de rosto.

2.1.2.6 Agradecimento

“Texto dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do livro ou folheto.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

2.1.2.7 Epígrafe

“Citação relacionada com a matéria tratada no corpo do livro ou folheto.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

2.1.2.8 Resumo

“Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.” (ABNT. NBR 6029, 1993 e NBR 6028, 1990)

É recomendável para trabalhos técnicos e científicos e publicações periódicas.

Para facilitar a divulgação do texto, recomenda-se traduzir o resumo em um ou mais idiomas.

2.1.2.9 Listas

Listas de ilustrações, tabelas e quadros; abreviaturas, siglas e símbolos etc., vêm antes do sumário, em páginas próprias.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações, que também podem ser chamadas de figuras, incluem: gráficos, tabelas, desenhos, mapas, fotografias, esquemas, fórmulas etc., relacionadas na mesma ordem em que são apresentadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.