

4 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

CONCEITO

“Parte de uma publicação periódica científica impressa com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (ABNT. NBR 6022, 2002)

Normas de apresentação

- Para submeter um artigo à aprovação do Conselho Editorial de uma revista, o autor deve tomar conhecimento das normas editoriais da revista e adotá-las.
- Não se deve enviar para publicação o artigo que já tenha sido editado ou aceito para publicação em outras revistas.

4.1 Estrutura

O artigo de publicação periódica compõe-se de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Partes	Elementos integrantes
Pré-textuais	Título e subtítulo do artigo; Nome(s) do(s) autor(es); Resumo na língua vernácula; Palavras-chave.
Textuais	Texto <ul style="list-style-type: none">• Introdução;• Desenvolvimento;• Conclusão.
Pós-textuais	Resumo em língua estrangeira; Palavras-chave em língua estrangeira; Nota(s) explicativa(s); Referências; Glossário; Apêndice(s); Anexo(s).

Figura 28 – Modelo de estrutura de artigo de periódico

4.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações essenciais para a identificação do artigo. A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme a que se segue:

4.1.1.1 Título do artigo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente, separados por dois-pontos (:) e na língua do texto, seguido de versões para outros idiomas, quando for de interesse da revista.

Quando se tratar de uma tradução, o(s) nome(s) do(s) tradutor(es) e o título original do trabalho devem constar em notas de rodapé.

4.1.1.2 Autoria

O(s) nome(s) do(s) autor(es) e do colaborador(es) deve(m) vir por extenso, depois do título, acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo.

O currículo bem como o endereço para contato, eventuais agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou como nota no final do artigo.

4.1.1.3 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave e/ou descritores, palavras representativas do conteúdo do trabalho, conforme a NBR 6028.

4.1.1.4 Palavras-chave na língua vernácula

As palavras-chave devem figurar abaixo do resumo antecedidas da expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Termos escolhidos em vocabulário livre ou controlado para facilitar a elaboração posterior de um índice de assunto.

4.1.2 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. Constituem-se normalmente de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.1.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários.

4.1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição do assunto. Pode ser dividido em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema.

No caso de divisão em seções, com subtítulos de caráter informativo, sua ordenação deve seguir o sistema de numeração progressiva (ver item 3.3 deste volume).

4.1.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses apresentados ao longo do artigo.

4.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. A ordem dos elementos deve ser conforme a que se segue:

4.1.3.1 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula.

NOTA:

Em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Resumé*.

4.1.3.2 Palavras-chave em língua estrangeira

Versão das palavras-chave em língua vernácula para a mesma língua do resumo em língua estrangeira.

NOTA:

Em inglês *Keywords*, em francês *Mots-clés*.

4.1.3.3 Nota(s) explicativa(s)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

4.1.3.4 Referência

Elemento obrigatório, elaborado conforme a “Normalização de documentos institucionais: referências”, volume 3.

4.1.3.5 Glossário

Elemento opcional elaborado em ordem alfabética.

4.1.3.6 Apêndice

“Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (ABNT. NBR 6022, 2002)

4.1.3.7 Anexo

“Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (ABNT. NBR 6022, 2002)

4.2 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do artigo, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos negrito; itálico ou grifo; redondo; caixa-alta ou versal; entre outros, conforme a NBR 6024.

4.3 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme o documento “Normalização de documentos institucionais: citações e notas de rodapé”, volume 2.

4.4 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI).

4.5 Ilustração

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas etc.) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma clara.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Espaçamento

As referências deverão ser digitadas, usando espaços 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 ponto (.) depois do nome do autor, após o título, depois e no final da referência.

Os dois pontos (:) referem-se aos documentos antes do primeiro elemento de termo de:

A sigla (.) precede apenas o primeiro documento, logo a seguir, entre a sigla e o número, página de origem e data (publicação) e antes do segundo documento.

O ponto (.) precede o número de origem de cada documento periódico, a seguir o número (:) número de origem de cada periódico.

Os dois pontos (:) precedem o nome de uma coleção de periódicos, logo a seguir o número (:) número de origem de cada periódico.

Além disso, o ponto (.) precede o número de origem de cada documento de uma coleção de periódicos.

Depois de cada referência, use-se espaço duplo para separá-la da seguinte.

Depois da última referência, use-se espaço duplo para separá-la da seguinte.

5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS (Congressos, Seminários, Reuniões etc.)

CONCEITO

“São trabalhos elaborados com a finalidade específica de apresentação em eventos, podendo posteriormente ser publicados em Anais.” (SÁ et al., 1994)

ESTRUTURA

Os trabalhos apresentados em eventos normalmente obedecem à mesma estrutura dos artigos de periódicos: título, autor, resumo, palavras-chave, texto e referência.

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 o ponto de interrogação, após o traço de ligação e no final de referência.

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

A vírgula (,) indica o tipo de referência (artigo, capítulo, livro, etc.), entre o autor e o número, página(s) de referência, e para indicar o período seguinte ao artigo, capítulo ou livro e depois de uma referência periódica. O ponto e vírgula (;) separa dois autores de uma referência. A vírgula indica o nome de uma pessoa depois do nome de uma instituição. Use-se traço de ligação (-) para:

o título de uma obra entre parênteses, entre datas de publicação.

Exemplos: (Título de uma obra) e (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

Exemplos: (Data de publicação) e (Data de publicação) e (Data de publicação).

6 MULTIMEIOS

6 Multimeios

CONCEITO

“Multimeios são suportes de informação diferentes dos textos impressos convencionais, como livros e periódicos, e representam uma categoria difícil de ser esgotada em definições.” (UNIRIO, 1997)

Neste trabalho, estão incluídos nesta categoria os formatos: videocassete, CD-ROM, transparência, *slide* e apresentação em PowerPoint e fotografia.

NOTA:

O SENAI/DN, através da Unidade Jurídica, recomenda a assinatura do “Termo de Cessão de Direitos Autorais e Uso de Imagem”, Anexo C, aos participantes de videoconferências e palestras gravadas em videocassete, CD-ROM ou outra mídia que serão reproduzidas e distribuídas.

6.1 Videocassete

“Fita magnética sobre a qual se gravam eletronicamente imagens, com ou sem som.”

6.1.1 Capa

Deve conter:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- logomarca de instituições parceiras, caso faça parte de algum convênio;
- autoria, se houver;
- título do documento ou título do projeto;

- subtítulo, se houver;
- indicação de volume, se houver;
- nome e número da série, se houver;
- edição, a partir da segunda;
- local (cidade) e ano da edição.



Figura 29 – Modelo da capa de videocassete

6.1.2 Lombada

Deve conter:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- título da obra, no sentido vertical, com o texto escrito de cima para baixo;
- dublado, legendado, se for o caso;
- tempo de duração em minutos (min) e/ou segundos (s);
- cor: colorido (color.), preto e branco (p&b). Sendo colorido, informar qual o sistema utilizado: PAL-M, NTSC, SECAM, Tecnocolor etc.;
- formato: VHS, Umatic, Betamax etc.;
- idioma abreviado.



Figura 30 – Modelo de lombada de videocassete

6.1.3 Contracapa

Deve conter:

- breve resumo;
- número de ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro);
- nome do distribuidor, se houver;
- nome do produtor;
- nome e endereço da(s) instituição(ões) responsável(is);
- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- nome da gravadora.

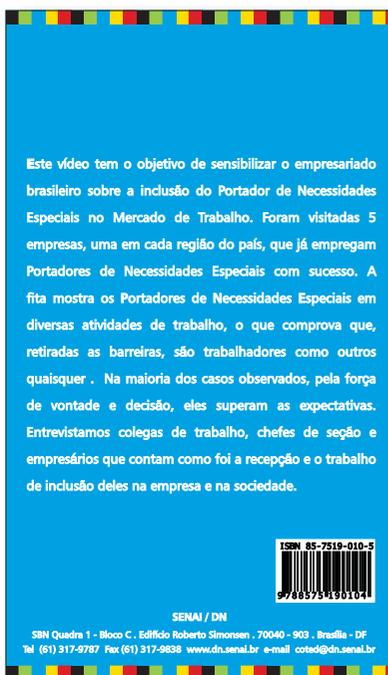


Figura 31 – Modelo de contracapa de videocassete

6.1.4 Conteúdo do videocassete

Recomenda-se na edição incluir os seguintes itens:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- nome completo do presidente do Conselho Nacional do SENAI;
- nomes dos integrantes da CATA – Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI, em ordem alfabética;
- nomes dos membros da Diretoria do SENAI/DN;
- autoria, se houver;
- local (cidade);
- ano;
- endereço.

6.1.4.1 Início da fita:

- direitos reservados – copirraite;
- título da fita;
- nome do projeto;
- coordenação geral do projeto;
- coordenação técnica;
- participantes do projeto.

6.1.4.2 Fim da fita:

- diretor de imagem;
- equipe técnica de imagem;

- revisão lingüística;
- diagramação e formatação;
- fotografias da capa;
- ilustração;
- patrocínio;
- agradecimentos;
- produtor;
- endereço.

Obs.: Outras informações pertinentes poderão ser acrescentadas neste item.

6.2 CD-ROM

As informações podem estar contidas num caderno ou em folhas avulsas dobradas ou não, conforme o estojo/invólucro permitir.

6.2.1 Capa (primeira parte)

Deve conter:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- logomarca de instituição(ões) parceira(s), caso faça parte de algum convênio;
- autoria;
- título;
- subtítulo, se houver;

- indicação de volume, se houver;
- nome e número da série, se houver;
- edição, a partir da segunda;
- local (cidade) e ano da edição.



Figura 32 – Modelo de capa (primeira parte) de CD-ROM

6.2.2 Verso da capa (segunda parte), se houver

Deve conter a relação de autoridades da Instituição:

- nome completo do Presidente do Conselho Nacional do SENAI;
- nomes dos integrantes da CATA – Comissão de Apoio Técnico e

Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI, em ordem alfabética;

- nomes dos membros da Diretoria do SENAI/DN;
- autoridades da instituição parceira, se houver.



Figura 33 – Modelo de capa (segunda parte) de CD-ROM

6.2.3 Terceira parte da capa, se houver

Deve conter a relação da equipe responsável:

- nome da instituição;
- unidade responsável;
- nome do coordenador da unidade;

- nome da equipe técnica e suas respectivas unidades;
- nome dos colaboradores;
- produção multimídia;
- equipe de desenvolvimento.



Figura 34 – Modelo de capa (terceira parte) de CD-ROM

6.2.4 Quarta parte da capa (contracapa), se houver

Recomenda-se incluir:

- número de ISBN (International Standard Book Number) e Código de Barra;
- resumo;

- recomendações mínimas para sua execução (instalação);
- nome e endereço completo da(s) instituição(ões) responsável(eis);
- nome do produtor e distribuidor, se houver;
- outras informações, por exemplo: “Produzido sob encomenda do SENAI/DN”.



Figura 35 – Modelo de capa (quarta parte/contracapa) de CD-ROM

6.2.5 Lombada, se houver

Na lombada deve conter:

- título da obra;
- volume, se houver;
- série, se houver.

6.2.6 Disco

Deve conter:

- logomarca da instituição e da(s) instituição(ões) parceira(s), se houver;
- título;
- subtítulo, se houver;
- volume, se houver;
- série, se houver;
- local (cidade);
- ano;
- ISBN, se houver.



Figura 36 – Modelo de disco CD-ROM

6.3 Transparência

“Imagem de material transparente aumentada mediante o uso de um retroprojetor.” (PEROTA, 1991)

Recomenda-se utilizar o formato de 17,5 cm x 17,5 cm ou 25cm x 25 cm.

Deve conter, quando couber:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI;
- título do projeto, se houver;
- título do tema;
- local da apresentação do evento;
- *data (dia/mês/ano ou mês/ano);
- *nome da Unidade responsável;
- *nome do palestrante, autor.

Obs.: Para *slides* e transparências em PowerPoint, recomenda-se utilizar a padronização acima.

NOTA:

* Para melhor identificação da transparência, sugere-se que estes itens constem na primeira tela. A critério do autor, alguns destes itens podem se repetir nas demais telas.



Figura 37 – Modelo de transparência

Para transparência em apresentação eletrônica, deve-se considerar, na primeira tela, a logomarca específica de entidade.

6.4 Fotografia

“Processo pelo qual a ação da luz sobre filme coberto por emulsão sensível e revelado por meio de reagentes químicos produz imagens fixas.” (Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1990)

Para facilitar a indexação e a recuperação desse material, sugere-se fazer anotações no verso da fotografia com lápis 6-B, atribuindo pouca força na hora da escrita e padronizando-a em letra de fôrma (imprensa), usando para o trabalho uma superfície plana.

Recomenda-se que as anotações contenham os seguintes itens:

- número de identificação;

- título (evento, paisagem, personalidade);
- local (espaço de realização/cidade/estado/país);
- data (dia/mês/ano ou mês/ano);
- autor (fotógrafo ou nome do estúdio);
- indicação de cor;
- dimensão.



Figura 38 – Modelo de foto

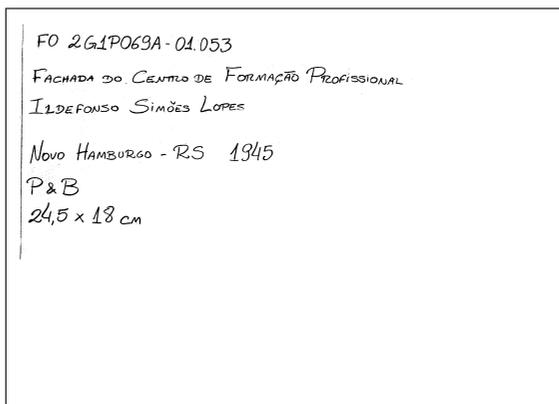


Figura 39 – Modelo de verso de foto indexada

7 PEÇAS PROMOCIONAIS

7.1 Folder

“Folhetos publicitários constituídos de uma só folha impressa, com duas ou mais dobras, e destinados à divulgação de mensagens institucionais e informativas.” (IBICT, 1993)

7.1.1 Capa

Deve conter os seguintes dados:

- logomarca da CNI, com subordinação para o SENAI. Caso seja um produto elaborado em parceria com outras instituições, incluir sua(s) logomarca(s);
- título;
- subtítulo, se houver;
- local e ano da edição.

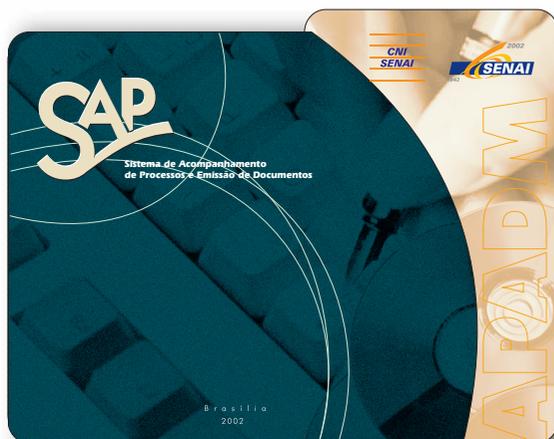


Figura 40 – Modelo da capa de *folder*