

A identificação das ilustrações é feita na parte inferior, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, e do respectivo título e/ou legenda explicativa.

O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra “Tabela” e de seu número de ordem em algarismos arábicos.

As fontes citadas da construção de tabelas e as notas eventuais aparecem no rodapé, após o fio de fechamento.

## **LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS**

Pode-se relacionar numa lista, em ordem alfabética, ou em separado, as abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no decorrer do texto com seus respectivos significados.

### **NOTAS:**

Quando as abreviaturas e siglas aparecem pela primeira vez no texto, deve-se escrever seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Ex.: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI)

Caso as listas contenham um número insuficiente de itens para relacionar separadamente, elas podem ser organizadas numa única lista, com os títulos na ordem em que aparecem no texto.

### **2.1.2.10 Errata**

Lista de erros com natureza tipográfica ou não com as devidas correções, indicando-se as páginas e ou linhas em que aparecem. É impressa em papel

avulso, com a referência da publicação e deve ser inserida como encarte após a folha de rosto.

A seguir é apresentado um exemplo de errata.

CIANCONI, Regina. *Gestão da informação na sociedade do conhecimento*. Brasília: SENAI/DN, 2001.

Página	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
06	5º	3ª	Rivisão	revisão
27	6º	4ª	co-patrocina	Co-edita
30	1º	2ª	Terceiro parte	Terceira parte
35	2º	17ª	Proceso	processo

Figura 12 – Modelo de errata

### 2.1.2.11 Sumário

“Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.” (ABNT. NBR 6027, 2002)

#### **Especificações gerais de apresentação:**

- O sumário localiza-se depois da folha de rosto, ou das folhas de dedicatória ou de agradecimento, quando houver.
- A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.
- A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.
- Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário.

- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda.
- Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem aos indicativos das seções, e neste caso recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.
- Se o sumário for traduzido para um ou mais idiomas, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, seguindo o sumário original. A designação da palavra sumário deve ser correspondente em cada idioma.
- Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.
- Se a publicação for apresentada em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário.
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma a se ter conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

Quanto à paginação, pode ser apresentada da seguinte forma:

- Número da primeira página.

Exemplo: 27

- Números das páginas inicial e final, separadas por hífen.

Exemplo: 91-143

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>PRODUÇÃO INTELECTUAL DO SENAI</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>RELATÓRIO</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>ELEMENTOS E ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS</b>	<b>19</b>
4.1	Elementos materiais	21
4.2	Elementos pré-textuais	22
4.3	Elementos textuais	23
4.4	Elementos pós-textuais	23
<b>5</b>	<b>PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS</b>	<b>31</b>
5.1	Normas gerais	31
5.2	Elementos e estrutura de publicações periódicas	32
<b>6</b>	<b>ARTIGOS DE PERIÓDICOS</b>	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS</b>	<b>55</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>61</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>63</b>
	<b>ÍNDICE</b>	<b>65</b>

Figura 13 – Modelo de sumário

### 2.1.2.12 Prefácio e apresentação

“Texto de esclarecimento, justificação, comentário ou apresentação, escrito pelo autor ou por outra pessoa, também chamado Apresentação, Prólogo, Advertência etc.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

Pode-se usar um ou outro, ou ainda ambos numa obra. Podem ser escritos por pessoa que não seja o do autor, porém no SENAI/DN as assinaturas são, respectivamente:

no Prefácio, do Presidente da CNI e do Conselho Nacional do SENAI e na Apresentação, do Diretor-Geral do SENAI.

## NOTA:

Se o documento for elaborado pelas instituições parceiras, o texto da Apresentação e do Prefácio deve ser assinado por suas respectivas autoridades.

## Prefácio

Mudanças rápidas no ambiente político, social, econômico e tecnológico. Competição acirrada, em virtude da globalização dos mercados. Novas expectativas de consumidores e trabalhadores. Princípios éticos, ecológicos e de justiça demandados pela sociedade. Introdução de alterações radicais dos métodos de administração, facilitadas pelos avanços da microeletrônica. Um quadro turbulento, sem dúvida. E a pergunta se faz: É possível planejar? Sim, mas em outras bases.

Um embasamento conceitual claro, para compreender os métodos mais recentes de planejamento, é o que o leitor encontrará nesta obra. A experiência e a capacidade de reflexão, desenvolvidas pelo Dr. Dorodame Moura Leitão em suas atividades profissionais no Centro de Pesquisas e no Serviço de Planejamento da PETROBRAS e, mais recentemente, como consultor, conferem a este livro um conteúdo valioso, pela abordagem inovadora, ao conjugar os aspectos técnicos e humanos da Administração Estratégica, e pela clareza e simplicidade que decorrem diretamente da vivência prática de planejamento em organizações complexas.

Hoje, o planejamento em organizações atuantes em ambientes turbulentos é um aprendizado participativo e contínuo de quem toma decisões, e ainda, é vital aprender antes da concorrência. Mais importante que prever é adquirir a capacidade de adaptação às mudanças. É adotar novas atitudes. Mudar a visão de mundo. Eis porque os aspectos atitudinais, abordados neste livro, merecem a atenção dos executivos e dos especialistas em métodos de planejamento. Talvez resida neste ponto uma das principais dificuldades de demarcação do processo de implantação da Administração Estratégica.

Temos, portanto, a satisfação de saudar o surgimento de mais esta notável contribuição de nosso estimado Dorodame ao desenvolvimento da gestão empresarial em nosso País.

Novembro de 1994  
José Paulo Silveira (\*)

(\*) José Paulo Silveira foi Superintendente do Centro de Pesquisas e do Serviço de Planejamento da PETROBRAS. Exercer o cargo de Secretário-Adjunto de Tecnologia da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Governo Federal. Atualmente é Diretor da Cetriss.

Figura 14 – Modelo de prefácio do documento “Administração Estratégica” de Dorodame Moura Leitão.

## APRESENTAÇÃO

O presente documento complementa as fases anteriores do Projeto Estratégico Nacional *Certificação Profissional Baseada em Competências*, consubstanciadas, respectivamente, nos documentos “Metodologia de Estruturação e Funcionamento de Comitês Técnicos Setoriais”, “Metodologia para o Estabelecimento de Perfis Profissionais” e “Metodologia para a Elaboração de Desenho Curricular Baseado em Competências”.

O desafio desta fase é o de propor uma avaliação em consonância com as demais etapas que constituem esse sistema de educação e certificação baseadas em competências. Isso significa que o perfil profissional, estabelecido com base em competências requeridas pelo mercado de trabalho, é a referência tanto para o desenho curricular da oferta formativa quanto para a avaliação e certificação de competências.

A proposta apresentada concebe a avaliação sob duas vertentes: no âmbito do processo de formação – foco principal deste documento – e no que se refere ao reconhecimento e certificação de competências adquiridas no trabalho, considerando o que preconiza a legislação educacional vigente.

Embora essa matéria ainda deva ser regulamentada pela União, inclusive para estabelecer normas de credenciamento de instituições voltadas a esse fim, o SENAI, tendo em vista os perfis profissionais que estão sendo estabelecidos pelos Comitês Técnicos Setoriais, antecipa-se ao processo e apresenta sua proposta metodológica de avaliação e certificação de competências.

Ressalte-se que esta proposta está sendo elaborada em um momento de transição de paradigmas. Deve, portanto, ser enriquecida pelas experiências obtidas na fase piloto desse projeto e por discussões mais amplas, envolvendo educadores, especialistas em avaliação e, especialmente, representantes do setor produtivo.

JOSÉ MANUEL DE AGUIAR MARTINS  
Diretor-Geral do SENAI/DN

Figura 15 – Modelo de apresentação

## APRESENTAÇÃO

Em decorrência do consenso de que a viabilidade das mudanças em curso no setor produtivo depende de ações conscientes que orientem essa mudança e em virtude da certeza de que a preparação de novos perfis profissionais para o mundo do trabalho só é possível por meio de novas práticas educacionais e institucionais, o Departamento Nacional do SENAI, em parceria com o Ministério do Trabalho e Emprego, assume o compromisso com o desenvolvimento dos profissionais que atuam ou pretendem atuar no campo da Educação Profissional, na própria instituição ou fora dela.

Nessa perspectiva, o Programa Formação de Formadores, concebido na forma de *educação a distância*, integra a proposta do Ministério do Trabalho e Emprego por intermédio do Convênio MTE/SEFOR CODEFAT/CNI/SENAI-DN, no sentido de atender aos anseios e às expectativas dos Formadores, contribuindo para o desenvolvimento dos perfis requeridos de todos aqueles que participam da nobre missão de educar para o trabalho e a cidadania.

JOSÉ MANUEL DE AGUIAR MARTINS  
Diretor-Geral do SENAI/DN

MASSIM GABRIEL MEHEOFF  
SECRETÁRIO DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS DE EMPREGO

Figura 16 – Modelo de apresentação com instituição conveniada

### 2.1.3 Elementos textuais

São aqueles que fazem parte do texto.

Texto, parte do trabalho em que se expõe o conteúdo do documento. Compreende três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Os capítulos de introdução e conclusão geralmente levam esses títulos. O mesmo não ocorre com o desenvolvimento, que se divide, em muitos casos, em vários capítulos com títulos distintos.

### 2.1.3.1 Introdução

Parte inicial do texto em que se expõe o assunto como um todo. Inclui informações como: razões que levaram à realização do trabalho, suas limitações e seu objetivo.

### 2.1.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto em que se desenvolve o assunto.

Em razão de sua extensão, o desenvolvimento exige quase sempre seu desdobramento em partes significativas, os capítulos, ou seja, nos quais se procura explanar, analisar e demonstrar o assunto tratado.

Para efeito de sistematização e para facilitar a localização imediata de cada parte, recomenda-se a utilização da numeração progressiva (NBR 6024).

### 2.1.3.3 Conclusão

A conclusão é a análise dos resultados fundamentada no texto. Recapitula os resultados da pesquisa e pode constar de proposta e sugestões decorrentes dos dados coletados e discutidos.

## 2.1.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho.

São considerados como elementos pós-textuais:

### 2.1.4.1 Posfácio

“Texto inserido quando há necessidade de acrescentar uma informação que



altere ou confirme o conteúdo da matéria. Pode ter forma gráfica semelhante à do prefácio. Inicia-se em página ímpar.” (EMBRAPA, 2001, p. 265)

#### 2.1.4.2 Referência

“Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT. NBR 6023, 2002)

Na referência relacionam-se todas as fontes efetivamente utilizadas pelo autor na elaboração do texto.

Reunidas no final do texto, as referências podem ser ordenadas de acordo com o sistema numérico (ordem de citação no texto) ou alfabético (Sistema Autor-Data).

Algumas regras devem ser observadas para a elaboração de referências (ver “Normalização de documentos institucionais: referências”, volume 3).

#### 2.1.4.3 Bibliografia

Lista de obras recomendadas pelo autor, para complementação de texto, tem por objetivo possibilitar ao leitor condições de um aprofundamento maior no assunto. Para sua elaboração, são usadas as regras de referência (ver “Normalização de documentos institucionais: referências”, volume 3).

#### 2.1.4.4 Glossário

“Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

#### 2.1.4.5 Apêndice

“Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

### 2.1.4.6 Anexo

“Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.” (ABNT. NBR 6029, 2002)

#### **NOTA:**

Tanto o anexo como o apêndice são elementos opcionais. Se incluídos, são localizados no final da publicação. Podem ser ordenados com a numeração consecutiva ou com letras maiúsculas e respectivos títulos.

### 2.1.4.7 Índice

“Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.” (ABNT. NBR 6027, 2003)

Quando o documento possuir informações no Anexo, estas devem ser incluídas no Índice para sua recuperação.

É recomendável para obras técnicas e científicas (NBR 6034).

O índice, quanto à ordenação, pode ser alfabético ou sistemático (por classes, numérica ou cronológica). Quanto ao enfoque, pode ser especial (autor, pessoa, assunto, entidade, nome geográfico, abreviatura, sigla, símbolo, citação) ou geral, quando combinadas duas ou mais categorias, citadas anteriormente.

<b>ÍNDICE</b>	
<b>Adaptador</b>	
conceito, 19	
referência, 20	
<b>Arquivo em disquete</b>	
referência, 62-63	
<b>Artigo de periódico</b>	
meio eletrônico, 43	
referência, 43-44	
<b>Associação</b>	
referência, 22	
<b>Atlas</b>	
referência, 57	
<b>Autor</b>	
entidade, 21-24	
denominação específica, 23	
denominação genérica, 22	
órgãos governamentais, 23	
órgãos internacionais, 23	
desconhecido, 21	
pessoal, 17-21	
dois autores, 17	
três autores, 18	
mais de três, 18	
pseudônimo, 21	

---

**75**

Figura 17 – Modelo de índice de assunto

### 2.1.4.8 Folha de créditos

Folha anterior à quarta capa do documento, não paginada, onde são relacionadas todas as pessoas que participaram da elaboração do documento.

Sugerimos a seguinte organização:

- nome do Departamento Nacional e/ou Departamento Regional; caso seja co-edição, use sua sigla e o nome por extenso;

- nome da(s) Unidade(s) responsável(eis) pelo documento, sua sigla e o nome por extenso;
- nome completo do(s) coordenador(es), equipe técnica, utilizando-se a ordem alfabética;
- nome da Unidade e da pessoa responsável pela normalização;
- use um fio separando os participantes da Instituição dos externos, ou seja, dos responsáveis por revisão gramatical, consultoria, projeto gráfico, fofolito e impressão.

**SENAI/DN**  
**COTED – Unidade de Conhecimento Tecnologia da Educação**

*Alberto Borges de Araújo*  
 Coordenador

**Elaboração**

<i>Consuelo Fernandez</i>	SENAI/SP
<i>Ivete Palange</i>	SENAI/SP
<i>Vera Regina Costa Abreu</i>	SENAI/RJ

**COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnologia**

*Fernando Ouriques*  
 Normalização Bibliográfica

---

*Roberto Azul*  
 Revisão Gramatical

*G. Coelho*  
 Projeto Gráfico e Editoração

Figura 18 – Modelo de folha de créditos

### 2.1.4.9 Colofão

Indicação, na parte final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão; localizado de preferência na página ímpar da última folha do documento.

No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

## 2.2 Paginação

Para efeito de paginação, não é considerada a capa.

### **Normas de apresentação**

- Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da segunda página textual.
- A numeração deve ser toda em algarismos arábicos.
- A localização da numeração das páginas pode ser no alto ou no pé da mancha, tanto no centro (páginas ímpares e pares) quanto na extrema esquerda (páginas pares) e na extrema direita (páginas ímpares).

### **Obras em mais de um volume:**

- Quando a obra de conteúdo muito extenso for dividida em várias unidades físicas (volume), recomenda-se a paginação contínua dos diversos volumes.
- Recomenda-se paginação isolada em cada volume quando a matéria for dividida por especialidade.
- Tendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do primeiro volume.

## 2.3 Numeração progressiva

É utilizada para organizar o documento, permitindo uma exposição seqüencial dos temas e localização de suas partes.

A numeração progressiva aplica-se a todos os tipos de documentos: manuscritos, impressos, monografias, periódicos, normas etc., com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.), e para aqueles que não necessitem de sistematização (romances, poesias etc.).

Para permitir uma ordenação lógica das partes de um documento, este deve ser dividido em seções, contendo matérias consideradas afins na ordenação do assunto.

São denominadas seções primárias aquelas resultantes da primeira divisão do texto (geralmente corresponde à divisão de capítulos).

Cada seção primária pode ser dividida em seções secundárias; estas, em seções terciárias, quaternárias etc.

Devemos utilizar a numeração progressiva da seguinte maneira:

- recomenda-se a utilização de no mínimo 3 divisões para cada seção, e que cada seção deva ter um enunciado;
- devem ser empregados algarismos arábicos, separados por um espaço em branco, sem ponto, hífen, travessão ou outros sinais;
- o indicativo de seção deve preceder o título e ser separado deste por um espaço em branco;
- quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas (cada uma das

subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parêntese);

- o texto que precede as alíneas deve terminar com dois-pontos;
- as letras indicativas das alíneas devem ser reentradas em relação à margem esquerda e começarem na minúscula. As alíneas terminam em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto;
- os títulos das seções podem ser destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito; itálico ou grifo; redondo (normal), caixa-alta (maiúscula) ou versal; etc.

Por exemplo:

Seções primárias: negrito e maiúscula.

Seções secundárias: negrito e normal.

Seções terciárias: normal.

Seções quaternárias: itálico.

Seção primária	1	MONOGRAFIA
Seção secundária	1.1	Estrutura de monografia
Seção terciária	1.1.1	Elementos pré-textuais
Seção quaternária	1.1.1.1	<i>Capa</i>

Figura 19 – Modelo de numeração progressiva





### **Espacamento**

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 primeira ocorrência, após a última ocorrência e no final da referência.

Os dois pontos (:) referem-se ao número do documento antes da primeira edição do termo **in**:

A vírgula (,) precede o autor da referência do documento, seja o editor, autor ou coautor, e o número, página de revista, e para publicações em série, no seguinte formato: periódico (autor) número do volume (número do periódico).

A barra (/) separa o número do volume do número do periódico. Quando não houver número de volume, não se usará barra (/). Quando não houver número de periódico, não se usará barra (/).

O hífen (-) indica correspondência entre duas edições de um mesmo documento. Quando não houver correspondência, não se usará hífen (-).

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

A vírgula (,) indica o fim de uma referência. Quando não houver vírgula, não se usará vírgula (,) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

O ponto (.) indica o fim de uma referência. Quando não houver ponto, não se usará ponto (.) no final da referência.

# 3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS



## 3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

### CONCEITO

#### **Publicação periódica científica impressa**

“Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos de natureza corrente, dentro de uma política editorial definida. É objeto do código ISSN.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revistas, volume de uma série, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

#### **Normas de apresentação**

##### **Formato**

Cada periódico deve obedecer a seu projeto gráfico e formato. Mudanças nesses elementos, quando necessárias, só devem ocorrer no início de novos volumes.

##### **Periodicidade**

Consiste no intervalo de tempo, regular ou irregular, entre publicações sucessivas de um mesmo título. Quando editado regularmente, o periódico

pode ser diário, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, semestral, anual, bienal, trienal, entre outros.

### **Fascículo/Número**

“Unidade física da publicação periódica científica impressa.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

A numeração dos fascículos deve ser contínua, em algarismo(s) arábico(s), precedido(s) da abreviatura “**n.**” Pode ser seqüencial dentro de cada volume, recomeçar no seguinte, ou mudar apenas o número do volume. Cada fascículo recebe apenas um número, exceto quando for necessária a edição de dois ou mais fascículos em um só. Os meses e os números extremos publicados são unidos por uma barra oblíqua, indicativo da reunião de dois ou mais fascículos.

### **Número ou edição especial**

“Dependente ou encartado é aquele inerente à publicação periódica científica impressa, que utiliza o mesmo título, a mesma numeração de edição (volume, fascículo, mês, ano) e o seu mesmo código ISSN, porém com paginação própria.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

“O independente caracteriza-se por possuir título próprio e também paginação e identificação de edição próprias (volume, fascículo, mês, ano). Por deter essa distinção, recebe o seu próprio código ISSN.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

### **Volume**

“Unidade física de uma publicação periódica científica impressa, que reúne todos os fascículos de um mesmo título, com início e término no ano civil correspondente.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

A numeração dos volumes deve ser em algarismo(s) arábico(s), precedido(s) da abreviatura “**v.**”, contínua e correspondente a cada ano civil.

Não substituir a indicação de volume pelos termos **tomo** ou **ano**.

### **Encarte**

“Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado acrescido à publicação periódica científica depois de impressa e intercalado no miolo sem ser incluído na numeração.” (ABNT. NBR 6021, 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. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.” (ABNT. NBR 6023, 2002)

### **Paginação**

A numeração das páginas, do primeiro ao último fascículo do volume da publicação periódica impressa, deve ser seqüencial, e em algarismos arábicos. Essa numeração recomeça em cada volume.

As páginas iniciais e finais da publicação periódica impressa, como um todo de uma parte, são indicadas na legenda bibliográfica e devem ser separadas por hífen, sem espaçamento.

## Legenda bibliográfica

Deve ser impressa, no rodapé, em todas as páginas do fascículo da publicação periódica impressa. O conteúdo e a ordem dos elementos devem ser conforme o item 3.1.2.2 (p. 66-67)

A seguir, exemplo de Estrutura de um Periódico.

Partes	Elementos	Elementos integrantes	
E X T E R N A	Materiais	Capa <ul style="list-style-type: none"><li>• Primeira</li><li>• Segunda</li><li>• Terceira</li><li>• Quarta (Contracapa)</li></ul> Lombada	
	I N T E R N A	Pré-textuais	Falsa folha de rosto* Folha de rosto Errata Sumário Editorial*
		Textuais	Conteúdo do periódico <ul style="list-style-type: none"><li>• Artigos</li><li>• Comunicações</li><li>• Resenhas</li><li>• Informes</li><li>• Comentários</li><li>• Depoimentos</li></ul>
	Pós-textuais	Índice* Anúncios publicitários* Fichas descartáveis* Normas editoriais (instruções para os autores) Suplemento*	

Figura 20 – Modelo de estrutura de periódico

\* Itens considerados complementares (opcionais).

## 3.1 Estrutura

A estrutura é constituída por partes externa e interna.

Parte externa:

- elementos materiais.

Parte interna:

- elementos pré-textuais;
- elementos textuais;
- elementos pós-textuais.

### 3.1.1 Elementos materiais

São constituídos de seguintes elementos:

#### 3.1.1.1 Capa

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

##### 3.1.1.1.1 Primeira capa

Face externa da publicação periódica científica impressa onde devem ser impressos os seguintes elementos:

- logomarca do Sistema CNI, com subordinação para o SENAI;
- título e subtítulo (se houver) da publicação periódica científica impressa, por extenso;
- indicação do volume (por extenso) e do número do fascículo (por extenso) em algarismos arábicos;
- data (indicar o mês por extenso) e ano em algarismos arábicos. No caso de periodicidade inferior à mensal, data completa;
- código de ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas). É um código padronizado, adotado internacionalmente, para

identificar títulos de publicações seriadas, que deve ser colocado no canto superior direito.

Um código ISSN é intransferível, não podendo ser utilizado por outro título que não aquele ao qual foi atribuído.

Qualquer mudança no periódico, um novo ISSN deve ser indicado, conforme a NBR 10525.

Versões em meios físicos diferentes devem, cada uma, ter seu próprio código ISSN.

Versões em diferentes idiomas de uma mesma publicação *on-line* devem ter, cada uma, seu código ISSN próprio.

- indicação de suplemento, edição especial ou comemorativa (se houver).

#### NOTAS:

É facultativa a apresentação do sumário na folha de rosto ou na primeira capa.

Fica a critério do editor a disposição de todos esses elementos na primeira capa, com exceção do código ISSN.

### 3.1.1.1.2 Segunda capa

Verso da primeira capa, reservado para os nomes de autoridades do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) responsável(eis) pela edição da publicação periódica científica impressa.

### 3.1.1.1.3 Terceira capa

Face interna da quarta capa onde podem constar:

- Objetivos da publicação periódica científica impressa;



- Instruções editoriais para os autores;
- Anúncios publicitários.

#### 3.1.1.1.4 Quarta capa (contracapa)

Face externa da publicação periódica científica impressa onde podem ser impressos comentários sobre a própria publicação, lista de lançamentos e de outras publicações da editora, anúncios publicitários e demais informações a critério do editor.

#### 3.1.1.2 Lombada

Deve conter:

- logomarca da entidade;
- título do periódico;
- número do volume e do fascículo;
- data (mês e ano).

As informações devem ser impressas no sentido vertical, de baixo para cima.

### 3.1.2 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização da publicação periódica impressa.

#### 3.1.2.1 Falsa folha de rosto

É a folha que precede a folha de rosto, podendo ser opcional.

Deve conter:

- título e subtítulo (se houver) da publicação, composto em caracteres tipográficos menores que os da folha de rosto.

### 3.1.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto de cada fascículo deve conter os seguintes elementos:

- logomarca do Sistema CNI, com subordinação para o SENAI;
- título do periódico e subtítulo, se houver;
- as palavras “volume” e “número” por extenso e os números em algarismos arábicos;
- data da publicação (indicar o mês por extenso) e ano;
- sumário (opcional);
- número de ISSN do periódico, deve ser impresso na margem superior direita.

Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas é um código padronizado, adotado internacionalmente, para identificar títulos de publicações seriadas.

Publicação seriada – Editada em fascículos, numerados cronologicamente e/ou seqüencialmente, sem data prevista de término, podendo ser editada sob forma impressa ou eletrônica.

São considerados publicações seriadas os periódicos, jornais, revistas técnicas ou científicas, anuários (relatórios, indicadores), bem como as monografias seriadas numeradas ou não.

O ISSN deve ser impresso em cada fascículo de uma publicação seriada, em posição destacada, no canto superior direito da capa, na ficha catalográfica e logo acima da legenda bibliográfica da folha de rosto.

- legenda bibliográfica (NBR 6026).

Dados resumidos de identificação de fascículo impresso na margem inferior da página de rosto e nas subseqüentes, contendo:

- título do periódico (por extenso, com exceção da palavra Boletim e Revista, que virão abreviados), conforme “Normas e padrões bibliográficos do SENAI”;
- local (cidade) onde está estabelecida a redação do periódico;
- número do volume, indicado em algarismo arábico e precedido da abreviatura “**v.**”;
- número do fascículo em algarismo arábico e precedido da abreviatura “**n.**”;
- número de páginas inicial e final (separadas por hífen, sem espaçamento e precedido da abreviatura “**p.**”;
- data, mês (abreviado) e ano.

#### NOTAS:

Quando o fascículo abranger dois ou mais meses, indicar os meses extremos, separados por barra oblíqua ( / ).

Os nomes dos meses, em letras minúsculas, são abreviados pelas três primeiras letras, exceto maio, que é escrito por extenso.

0100-0830

R. Economia	Rio de Janeiro	v. 1	n. 3	p. 1-149	ago./set. 2001
-------------	----------------	------	------	----------	----------------

Figura 21 – Modelo de legenda bibliográfica do fascículo como um todo

R. Economia, Brasília, v. 1, n. 3, p. 3-6, maio/jun. 1995
---

Figura 22 – Modelo de legenda bibliográfica de artigo

**NOTA:**

O ISSN pode ser obtido por solicitação ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), ou através do *site* <[www.ibict.br](http://www.ibict.br)>.

Exemplo de folha de rosto de periódico.

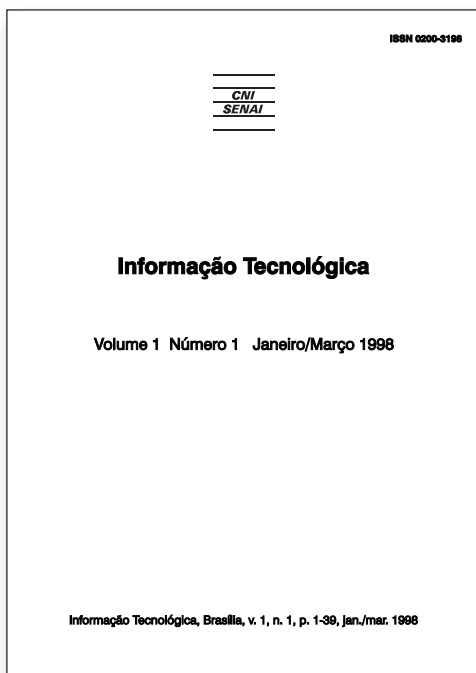


Figura 23 – Modelo de folha de rosto do periódico

### 3.1.2.2.1 Verso da folha de rosto

Deve conter os seguintes elementos:

- Direito autoral

Indicação da propriedade de direitos autorais, indicando o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo ©, e precedido pelo detentor dos direitos.

Exemplo: © 2002. IBICT.

- Reprodução de artigos ou parte deles

Devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação periódica científica impressa.

Exemplos:

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

Todos os direitos desta edição reservados ao SENAI/DN.

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

- Nome da comissão editorial
- Nome do órgão responsável e endereço
- Endereço do distribuidor, quando for o caso
- Forma de distribuição
- Preço da assinatura e do exemplar ou a expressão “distribuição gratuita”
- Tiragem
- Ficha catalográfica

Deve ser impressa no terço inferior e elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

- Periodicidade
- ISSN
- Podem ser registradas informações sobre outros suportes disponíveis, como, por exemplo:

Disponível também em: CD-ROM

Disponível também em: <<http://www.revistaflor.com.br>>

© 1998. SENAI – Departamento Nacional

Reprodução integral proibida e citação parcial permitida, com referência completa à fonte

Os artigos assinados são de exclusiva responsabilidade dos autores.

**Conselho Editorial**

*Antonio Tadeu Franco*  
Diretor

*Paulo Freitas*  
Editor Adjunto

*Maristela Fernandes*  
Coordenação Editorial

Aquisição através de cheque nominal ao SENAI, SAS – Quadra 1, Bloco C  
70040-903 – Brasília.  
Tel.: (61) 317-0001  
Fax: (61) 325-7890  
Home page: <http://www.dn.senai.br>

Distribuição gratuita para os associados. Tiragem: 5.000 exemplares.

Periodicidade Trimestral    Assinatura: R\$ 50,00

---

Informação Tecnológica. v. 1, n. 1, jan./mar. (1998)  
Brasília: SENAI, 1998.

Trimestral  
ISSN 0200-3198

1. Informação tecnológica. 2. Biblioteconomia.  
CDU 02(05)

Figura 24 – Modelo de verso da folha de rosto do periódico

### 3.1.2.3 Errata

Quando houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto.

Veja sua forma de apresentação na páginas 41-42.

### 3.1.2.4 Sumário

É a relação das principais divisões, seções e outras partes do periódico, na mesma ordem em que se apresentam na publicação.

#### **Normas de apresentação**

- deve ser colocado na mesma posição em todos os fascículos, em todos os volumes ou anos;
- pode estar no anverso da folha de rosto, concluído no verso, se necessário;
- pode estar na primeira capa, concluído, se necessário, na quarta capa.

O sumário deverá estar na folha de rosto da publicação periódica, logo após a primeira capa. Pode aparecer também na primeira ou quarta capa.

O sumário que começar na primeira página deve, se necessário, continuar na segunda página.

O sumário que aparecer na primeira capa deve, se necessário, continuar na quarta capa.

### 3.1.2.5 Editorial

Texto opcional em que o editor/redator apresenta o conteúdo do número, possíveis alterações nos objetivos e na forma do periódico, mudanças no corpo editorial etc.

### 3.1.3 Elementos textuais

Corpo do periódico, integrado por artigos, resenhas, relato de experiências, resenhas, entrevistas, cartas do leitor etc.

Os elementos textuais podem ser agrupados em seções, de acordo com o assunto ou gênero do trabalho.

A apresentação dos elementos de apoio ao texto (notas, citações, tabelas, quadros e ilustrações) e dos elementos que ajudam o leitor no manuseio do texto (páginas e títulos capitulares) segue a mesma norma de apresentação de monografias.

#### 3.1.3.1 Artigos

Resultado de elaboração teórica, revisão crítica de bibliografia temática específica, síntese de pesquisa inovadora. Apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processo e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Trabalho aprovado pela Comissão Editorial para publicação e que deve ser apresentado de acordo com as instruções de cada revista e com as instruções do item 5 deste documento.

#### 3.1.3.2 Resenhas

“Trabalho de síntese, publicado logo após a edição de uma obra, tendo por objetivo servir como veículo de crítica e avaliação. (Geralmente constitui seção especial de revista).” (RODRIGUES, 2001)

#### 3.1.3.3 Relato de experiências

Descrição da experiência individual ou coletiva, de proposta de intervenção pontual, realizada, que faça, em princípio, o contraponto teoria/prática e indique com precisão as condições de realização da experiência relatada.



### 3.1.3.4 Recensões

Análises críticas de livros, periódicos recentemente publicados, dissertações e teses.

### 3.1.3.5 Entrevistas

Entrevistas com profissionais de competência reconhecida que contribuem com sua experiência pessoal para alguma área do conhecimento.

### 3.1.3.6 Cartas do leitor

Divulgação de cartas que chegam à redação da revista de interesse a todos os leitores do referido periódico.

## 3.1.4 Elementos pós-textuais

### 3.1.4.1 Índice

A publicação periódica científica impressa pode ter o seu índice publicado juntamente com o último fascículo do ano civil, ou com o primeiro fascículo do ano seguinte, em cuja folha de rosto deve conter a indicação da publicação impressa a que pertence, acrescida de seu título, subtítulo que especifica o tipo de índice: índice de assunto; índice de autor, índice geográfico etc., a data e número do volume e fascículos abrangidos, além do código ISSN da publicação periódica impressa.

#### 3.1.4.1.1 Índice cumulativo

O índice de vários volumes de um mesmo título de publicação periódica impressa deve constituir publicação independente com paginação individual e folha de rosto registrando informações próprias como: título, identificação de volume, fascículo, ano e código ISSN.

### 3.1.4.2 Instruções para os autores

Cada fascículo deve conter normas para redação e apresentação de trabalhos a serem publicados constituídas de orientações objetivas e claras para os autores.

Essas instruções devem ser impressas na última página numerada do fascículo ou na terceira capa.

### 3.1.4.3 Suplemento

“Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.” (ABNT. NBR 6021, 2002)

“As informações sobre um suplemento devem ser indicadas no anverso da folha de rosto do fascículo da publicação periódica impressa que acompanha, bem como na ficha catalográfica e no seu editorial.”

“O suplemento pode ser:

- dependente, quando usa a mesma identificação (número de volume e fascículo, data) e o código ISSN do fascículo que complementa, porém com paginação própria;
- independente, quando tem título e identificação próprios (número de volume e fascículo, data) e conseqüentemente o seu código ISSN. Neste caso, deve constar no verso da folha de rosto ou no sumário do suplemento a informação **Suplemento de ...**, com a indicação do título completo da publicação periódica impressa, bem como seus números de volume e fascículo, data e o código ISSN.

Da mesma forma, na publicação periódica impressa, devem constar, na mesma posição, a informação **Suplementado por:** , com a indicação do título complemento do suplemento, bem como os números do volume e fascículo, data e o código ISSN.” (ABNT. NBR 6021, 2002)



Figura 25 – Modelo de capa de periódico que possui suplemento



Figura 26 – Modelo de capa de suplemento do periódico anterior



Figura 27 – Modelo de periódico de edição especial



### **Espacamento**

As referências devem 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 pontos, não pontos e vírgulas, após o título, título e número de referência.

Os dois pontos (:) referem-se ao número do documento, antes do autor e depois do verbo **in**:

A virgula (,) indica o autor e o número do documento, após o verbo, entre o verbo e o número, página de referência e data/publicação. O artigo, no seguinte caso, após o título do autor e depois do verbo, é precedido por vírgula (,) quando do espaço é usado para separar o autor e o número do documento, para separar pontos de um artigo de publicação, como no exemplo a seguir:

O título do documento corresponde ao nome do autor do documento. Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento. Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento. Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for conhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

Quando o autor for desconhecido, o número do documento deve ser usado para identificar o documento.

# 4 ARTIGOS PERIÓDICOS

