CNI SESI SENAI IEL

CNI Sistema Indústria

VOLUME 1

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

NORMAS GERAIS

3ª EDIÇÃO

rev. ampl. atual.

Brasília

2009

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

Superintendência Corporativa – SUCORP

Superintendente*: Antonio Carlos Brito Maciel*

Superintendente de Serviços Compartilhados: *Carlos Francisco Moniz de Aragão*

CNI SESI SENAI IEL

CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

VOLUME 1

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

NORMAS GERAIS

3ª EDIÇÃO
rev. ampl. atual.

Brasília
2009

©2009. CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Volume 1 – Normas Gerais
Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé
Volume 3 – Referências

FICHA CATALOGRÁFICA

N842

Normalização de documentos institucionais: normas gerais / Confederação Nacional da Indústria. – 3. ed. rev. ampl. atual. – Brasília: CNI; SESI; SENAI; IEL, 2009.
3 v.; 21 cm.

Conteúdo: v.1 Normas Gerais. – v.2 Citações e Notas de Rodapé. – v.3 Referências
ISBN 978-85-7710-187-0

1. Normalização de Documentos I. Título

CDU 001.811

Confederação Nacional da Indústria – CNI
Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND
SBN Quadra 01 Bloco C - Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317- 9001
Fax: (61) 3317- 9994
E-mail: sac@cni.org.br
www.cni.org.br

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estrutura de livros **22**

Figura 2 Capa com autor pessoal **26**

Figura 3 Capa com co-autoria ou conveniada **27**

Figura 4 Lombada **29**

Figura 5 Falsa folha de rosto **30**

Figura 6 Verso da falsa folha de rosto **31**

Figura 7 Verso da falsa folha de rosto para publicações em parceria com outras entidades **32**

Figura 8 Folha de rosto **34**

Figura 9 Verso da folha de rosto **36**

Figura 10 Verso da folha de rosto para publicações em parceria **37**

Figura 11 Verso da folha de rosto de obra traduzida **37**

Figura 12 Errata **38**

Figura 13 Sumário **41**

Figura 14 Prefácio do documento **43**

Figura 15 Apresentação **44**

Figura 16 Apresentação com instituição conveniada **45**

Figura 17 Índice de assunto **49**

Figura 18 Folha de créditos **50**

Figura 19 Numeração progressiva **53**

Figura 20 Estrutura de trabalhos acadêmicos **59**

Figura 21 Anverso da folha de rosto **61**

Figura 22 Estrutura de publicações periódicas **76**

Figura 23 Estrutura de artigo de periódicos **96**

Figura 24 Capa de CD-ROM e DVD (primeira parte) **106**

Figura 25 Capa de CD-ROM e DVD (segunda parte) **107**

Figura 26 Capa de CD-ROM e DVD (terceira parte) **108**

Figura 27 Contracapa de CD-ROM e DVD (quarta parte) **109**

Figura 28 Disco, CD-ROM e DVD **111**

Figura 29 Capa de fita de vídeo **112**

Figura 30 Lombada da fita de vídeo **113**

Figura 31 Contracapa da fita de vídeo **114**

Figura 32 Capa de folder **120**

Figura 33 Contracapa de folder **121**

Figura 34 Cartaz "Semana do Conhecimento" **122**

Figura 35 Banner **123**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1 INTRODUÇÃO ***13***
2 DOCUMENTOS ***17***
3 LIVROS E FOLHETOS ***21***
3.1 Estrutura **21**
3.1.1 Elementos materiais 23
3.1.2 Elementos pré-textuais 30
3.1.3 Elementos textuais 45
3.1.4 Elementos pós-textuais 46
3.2 Apresentação gráfica **51**
4 TRABALHOS ACADÊMICOS: monografias, dissertações, teses ***57***
4.1 Estrutura **59**
4.1.1 Elementos pré-textuais 60
4.1.2 Elementos textuais 64
4.1.3 Elementos pós-textuais 65
4.2 Memorial **66**
5 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO ***69***
5.1 Fases de um relatório **69**
5.2 Classificação de segurança **70**
5.3 Estrutura **70**
5.3.1 Elementos textuais 71
5.3.2 Elementos pós-textuais 71
6 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS ***75***
6.1 Estrutura **76**
6.1.1 Elementos materiais 77
6.1.2 Elementos pré-textuais 79
6.1.3 Elementos textuais 83
6.1.4 Elementos pós-textuais 84

6.2 Normas de apresentação **84**
7 ARTIGOS EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA ***95***
7.1 Estrutura **96**
7.1.1 Elementos pré-textuais 97
7.1.2 Elementos textuais 98
7.1.3 Elementos pós-textuais 98
7.2 RECOMENDAÇÕES **100**
8 MULTIMEIOS ***105***
8.1 CD-ROM e DVD **105**
8.2 Fita de vídeo **111**
9 PEÇAS PROMOCIONAIS ***119***
9.1 Pôster **119**
9.2 Folder **119**
9.3 Cartaz **122**
9.4 Banner **123**
10 PATENTE ***127***
10.1 Processamento do pedido de patente **127**
10.2 Especificações gerais quanto aos pedidos de patente **131**
10.3 Registro de desenho industrial **134**
10.3.1 Especificações para pedido de registro de desenho industrial 135
REFERÊNCIAS ***139***
ANEXO A - TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS ***147***
ANEXO B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO E USO DE IMAGEM, VOZ, TEXTO E CITAÇÕES ***151***
ÍNDICE ***155***

APRESENTAÇÃO

A produção editorial das entidades nacionais do Sistema Indústria vem evoluindo significativamente nos últimos anos. Em suas Instituições: CNI, SESI, SENAI e IEL, a informação é fator essencial para o cumprimento dos seus propósitos.

Visando a padronização das publicações editadas pelo Sistema, a ACIND – Área Compartilhada de Informação e Documentação apresenta a 3ª edição revista, atualizada e ampliada da coleção "Normalização de Documentos Institucionais", baseada em normas técnicas de órgãos nacionais e internacionais.

Esta edição contempla as atualizações e novas normas da ABNT. Inclui, também, orientações quanto à normalização de DVDs e Relatórios Técnicos, bem como novos modelos de termos de cessão de direitos autorais.

A coleção é composta de três volumes:

- V.1 - Normas Gerais;
- V.2 - Citações e Notas de Rodapé;
- V.3 - Referências.

A adoção dos padrões sugeridos fortalece a marca das entidades, otimiza a recuperação da informação e proporciona maior credibilidade às publicações do Sistema Indústria em âmbito nacional e internacional.

Carlos Francisco Moniz de Aragão
Superintendente de Serviços Compartilhados

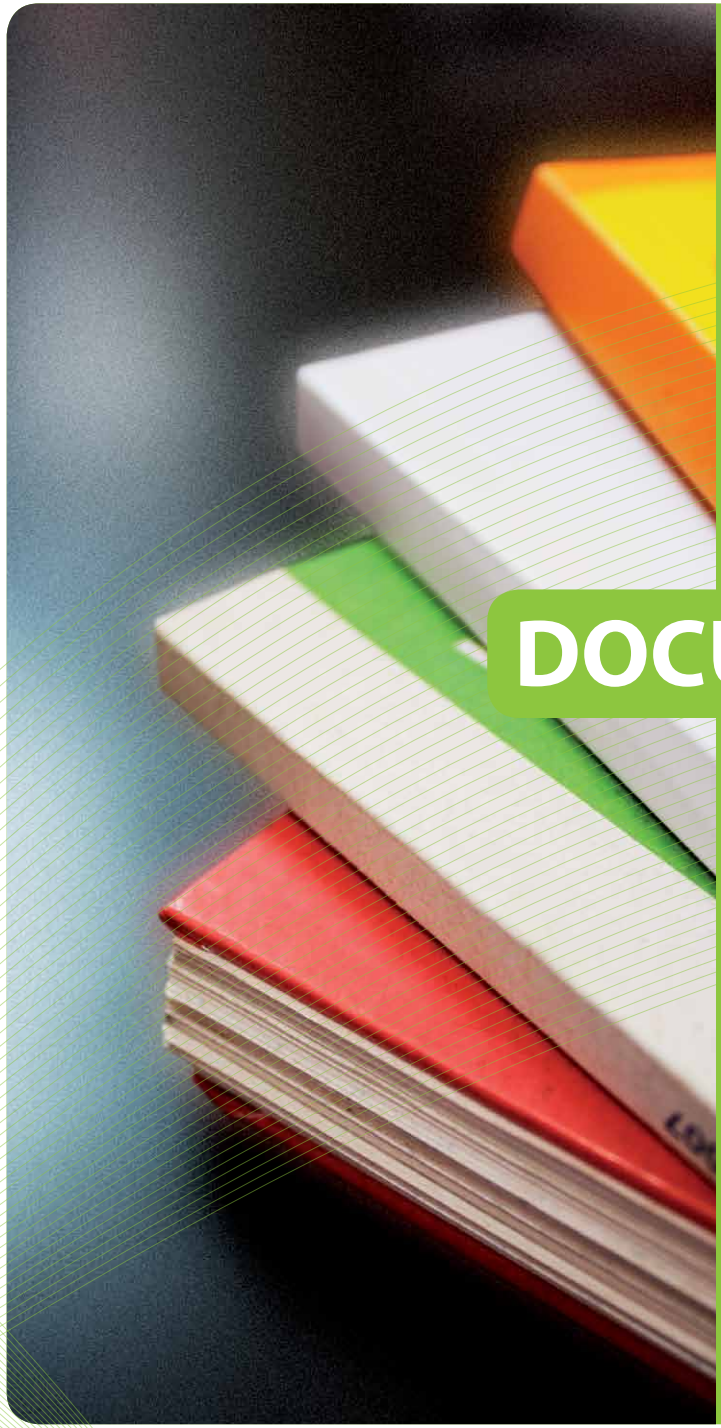
1 INTRODUÇÃO

Considerando que toda produção de conhecimento técnico-científico institucional requer uma apresentação capaz de transmitir com clareza e precisão o seu conteúdo, com elementos gráficos que representem de forma sistematizada a instituição, recomenda-se tanto a adoção de normas que propiciem a aceitação do conteúdo “entre os pares” como a identificação visual de quem o produziu.

Esta 3ª edição, revisada e atualizada de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tem os objetivos de acompanhar as mudanças na área e manter a utilização desta publicação já consagrada e reconhecida pelo Sistema Indústria como uma publicação relevante à produção do conhecimento.

Este manual, que visa contribuir para a elaboração de trabalhos técnicos, 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.

Assim, foram incluídos os procedimentos recomendáveis à edição e à publicação de obras. O bom senso é sempre um poderoso aliado no discernimento de situações em que será aconselhável ou não aplicar as normas aqui estabelecidas.



DOCUMENTOS

2

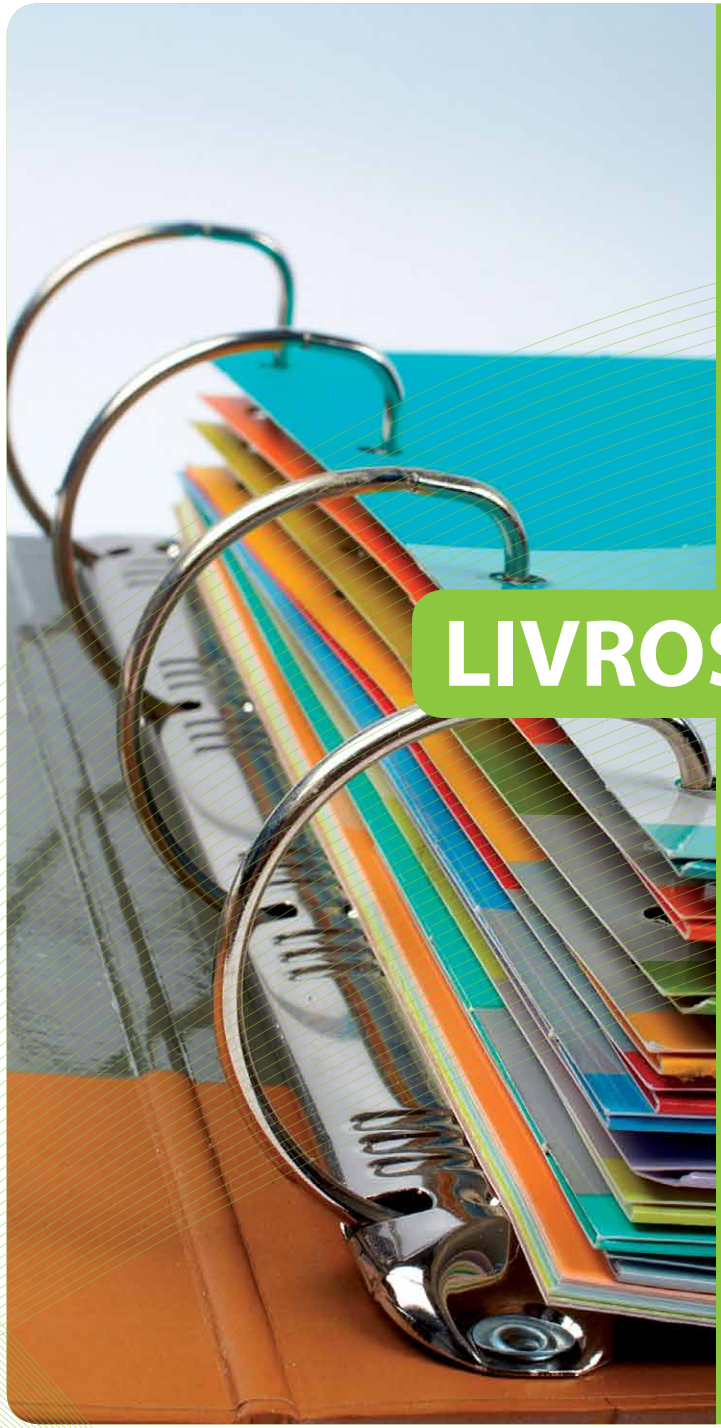
2 DOCUMENTOS

São suportes do conhecimento que fornecem dados ou informações expressas em alguns meios, como papel (os documentos impressos, fotografias etc.), magnéticos (fitas de vídeo, filmes), eletrônicos (e-mail, sites, documentos digitais etc).

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem os documentos:

- livros e folhetos por meio da NBR 6029;
- trabalhos acadêmicos por meio da NBR 14724;
- publicação periódica científica por meio da NBR 6021;
- pôsteres técnicos e científicos por meio da NBR 15437.

A seguir descrevemos, analisamos e exemplificamos os vários tipos de documentos, inclusive os eletrônicos.



LIVROS E FOLHETOS

3

3 LIVROS E FOLHETOS

“Livros são publicações não-periódicas que contêm acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que são objetos de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN)”. (ABNT, 2006)

Folhetos são “publicações não-periódicas que contêm no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que são objetos de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN)”. (ABNT, 2006)

3.1 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.

Partes que compõem a estrutura de Livros

PARTES	ELEMENTOS	ELEMENTOS INTEGRANTES
EXTERNA	MATERIAIS	Sobrecapa* Capa • Primeira capa • Segunda capa • Terceira capa • Quarta capa (contracapa) Folhas de guarda* Lombada Orelha*
PARTES	**ELEMENTOS**	**ELEMENTOS INTEGRANTES**
INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	• Falsa folha de rosto* • Folha de rosto • Errata • Dedicatória* • Agradecimentos* • Epígrafe* • Lista de ilustrações* • Lista de tabelas* • Lista de abreviaturas, siglas* • Lista de símbolos* • Sumário • Prefácio/Apresentação • Resumo
	TEXTUAIS	• Texto • Introdução • Desenvolvimento • Conclusão
	PÓS-TEXTUAIS	• Posfácio* • Referências • Glossário* • Apêndice* • Anexo* • Índice* • Créditos • Colofão

* Itens considerados complementares (opcionais)

Figura 1
Estrutura de livros

Consideram-se elementos as partes componentes da estrutura do trabalho.

Estes são divididos em elementos materiais, pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1.1 Elementos materiais

São aqueles relativos à estrutura física da publicação:

- **Sobrecapa**

Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

Deve incluir as mesmas informações contidas na capa.

- **Capa**

Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). Compõe-se de primeira, segunda, terceira e quarta capas.

A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação, enquanto a segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, respectivamente.

- **Primeira capa**

O arte-finalista pode desenvolver sua criatividade, desde que sejam observadas as normas institucionais convencionadas. Na primeira capa devem constar os elementos mais representativos da folha de rosto, tal como a logomarca da instituição, que deve figurar sempre centralizada na margem superior da capa.

NOTA

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

Quando houver mais de uma entidade responsável pela publicação, as logomarcas das 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-autorias, as logomarcas devem figurar centralizadas na margem superior da página do documento, com a marca da instituição responsável preferencialmente ao centro, ou sempre à direita das logomarcas das entidades parceiras.

Consultar as normas internas vigentes para a aplicação de logomarcas.

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 os seus nomes 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.

Recomenda-se que dos documentos a seguir relacionados não constem 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 a instituição editora, conforme exemplificado no 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 se tratar de 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 (a numeração dos volumes é feita em algarismos arábicos).

- **Edição**

Conjunto de exemplares de uma obra impressos de uma só tiragem, ou de várias, sem modificações. Indica-se o número da edição em algarismos arábicos, a partir da segunda.

NOTA

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, 2006)

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, 2006)

NOTA

Segundo a ABNT, NBR 6029/ 2006, opcionalmente podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação.

Figura 2
Capa com autor pessoal

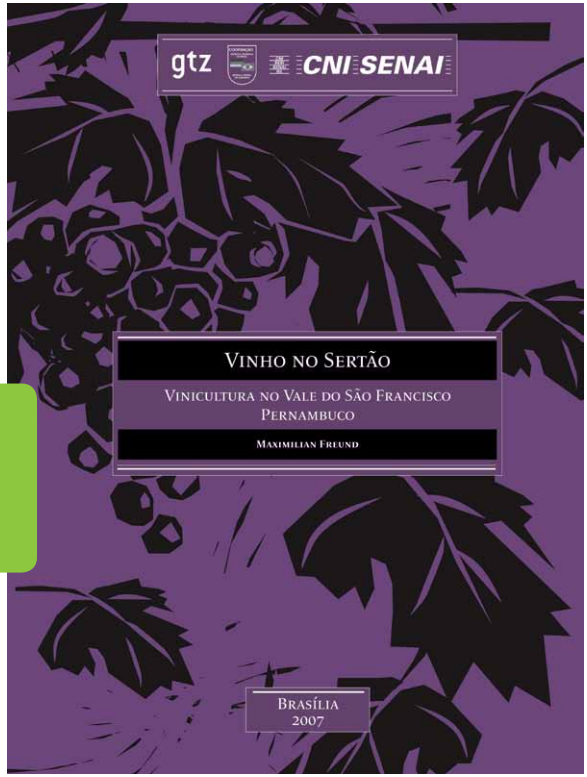


Figura 3
Capa com co-autoria ou conveniada

- **Segunda e terceira capa**

Não devem conter material de propaganda.

- **Quarta capa, ou contracapa**

Deve constar em sua margem inferior, centralizada, a logomarca da instituição. Para o caso de obra com ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro), o código de barras deve ser impresso no lado direito da margem inferior, 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.

- **Folhas de guarda**

"Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas." (NBR 6029, ABNT, 2006)

- **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, 2006)

NOTA

Quando o número de páginas apresentar suficiente espessura, devem constar da lombada a logomarca da instituição, 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 da instituição.

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

Deve-se deixar um espaço de 30mm reservado na parte inferior para sua identificação tipográfica, etiqueta com o número de chamada do documento, em uma biblioteca.

Figura 4
Lombada

- **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, 2006)

Pode conter as seguintes informações: dados biográficos do(s) autor(es); comentário(s) sobre a obra; público a que se destina.

3.1.2 Elementos pré-textuais

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

- **Falsa folha de rosto**

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

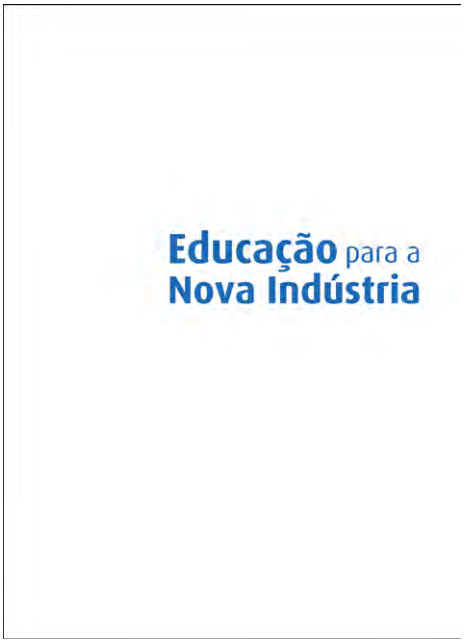


Figura 5
Falsa folha de rosto

- **Verso da falsa folha de rosto**

Deve conter a relação de autoridades da instituição responsável e das instituições parceiras.

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.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI

Presidência
Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

Superintendência Corporativa
Superintendente: *Antonio Carlos Brito Maciel*
Superintendente Jurídico: *Hélio Rocha*
Superintendente de Planejamento, Orçamento e Gestão: *Carlos Francisco Moniz Aragão*
Superintendente de Serviços Compartilhados: *Silvio Andriotti*

Diretoria Executiva
Diretor: *José Augusto Coelho Fernandes*
Diretor de Operações: *Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti*
Diretor de Relações Institucionais: *Marco Antonio Reis Guarita*

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI

Conselho Nacional
Presidente: *Jair Meneguelli*

SESI - Departamento Nacional
Diretor: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*
Diretor-Superintendente: *Antonio Carlos Brito Maciel*
Diretor de Operações: *Carlos Henrique Ramos Fonseca*

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Conselho Nacional
Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

SENAI - Departamento Nacional
Diretor-Geral: *José Manuel de Aguiar Martins*
Diretora de Operações: *Regina Maria de Fátima Torres*

Figura 6
Verso da falsa folha de rosto

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI

Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Conselho Nacional

Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

SENAI - Departamento Nacional

Diretor-Geral: *José Manuel de Aguiar Martins*

Diretora de Operações: *Regina Maria de Fátima Torres*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT

Conselho Deliberativo da ABNT

Presidente: *Pedro Buzatto Costa*

Diretoria Executiva

Diretor Geral: *Ricardo Rodrigues Fragoso*

Diretor de Desenvolvimento e Informação: *Carlos Santos Amorim Júnior*

Diretor de Normalização: *Eugenio Guilherme Tolstoy De Simone*

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS – FINEP

Presidente: *Luís Manuel Rebelo Fernandes*

Diretor de Desenvolvimento Científico e Tecnológico: *Eugenius Kaszkurewicz*

Figura 7
Verso da falsa folha de rosto para publicações em parceria com outras entidades

- **Folha de rosto**

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

- logomarca da instituição, que deve figurar sempre na margem superior e ser centralizada;
- nome da(s) entidade(s) por extenso;
- autor: o nome completo do autor e/ou autores individuais ou entidades;

- editores responsáveis, organizadores, tradutores, compiladores;
- adaptadores, prefaciadores etc.;
- título e subtítulo: o subtítulo, se houver, será diferenciado tipograficamente do título. A obra em vários volumes deve ter um título geral, e cada volume pode ter um título específico;
- edição e reimpressão: indica-se o número da edição a partir da segunda, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão e acréscimos;
- número de volumes: a numeração do volume, se houver, deve ser apresentada em algarismos arábicos;
- local: o local de publicação deve ser localizado na pare inferior da folha de rosto, precedendo o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se refere(m);
- editora: o(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser inserido(s) após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação;
- ano: o ano de publicação, de acordo com o calendário universal, deve ser apresentado em algarismos arábicos.

Figura 8

Folha de rosto

- **Verso da folha de rosto**

Deve conter os seguintes elementos, na seguinte ordem:

- copyright: deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo © e do detentor dos direitos;

© 2005 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- direito de reprodução: devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;

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

"Todos os direitos desta edição reservados à Editora Moderna Ltda."

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

- título original: quando for uma tradução, o título original deve ser mencionado;
- título e número da série, se houver;
- crédito para a Unidade diretamente responsável pelo conteúdo da obra;
- registros de informações sobre outros suportes: devem ser registradas (se houver) informações sobre outros suportes disponíveis;

Disponível também em: CD ROM.

Disponível também em: DVD.

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

- edições: a 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);

- ficha catalográfica: impressa no terço inferior da página e elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-americano vigente (no caso de publicações do Sistema Indústria, recomenda-se que a Entrada da ficha catalográfica seja feita pelo título);

- Informações para contato com a Instituição (endereço, telefone, correio eletrônico, homepage, etc.).

© 2008. SESI – Departamento Nacional.
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SESI/DN
Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho – UniSaúde

Autores:
Alessandra Stefan – Departamento Regional de Mato Grosso
Eldio Paes e Lima – Departamento Regional de Santa Catarina
Eliane Cardoso Sales – Departamento Regional da Bahia
Flávia Lopes – Departamento Regional de Pernambuco
Guilhermo Macias – Instituto de Saúde Coletiva – UFBA
Geraldo Benedito de Abreu – Departamento Regional de Mato Grosso
João Carlos Victória de Araujo – Departamento Regional do Rio Grande do Sul
Jusiene Nogueira de Santana – Departamento Regional da Bahia
Katyana Aragão Menescal – Departamento Nacional do SESI
Marcelo Sales de Oliveira – Departamento Nacional do SESI
Maria Auxiliadora R. Galindo – Departamento Regional de Pernambuco
Marta Abreu Passos – Departamento Regional do Rio Grande do Sul
Mericler Doreda Camargo – Departamento Regional do Paraná
Milton Mattos de Souza – Departamento Nacional do SESI
Nadya Maria da Silva – Departamento Regional de Mato Grosso
Nara Vieira – Departamento Regional de Pernambuco
Otavio Mauro Chaves Reimann – Departamento Regional do Paraná
Rodrigo Lauro Müller – Departamento Regional do Rio Grande do Sul
Rosane Margarete Kochhann – Departamento Regional de Santa Catarina
Sandra Moreno – Departamento Regional do Paraná
Sybele Maria Segala da Cruz – Departamento Regional de Santa Catarina
Sylvia Regina T. Yano – Departamento Nacional do SESI
Thiago Mandou Sakae – Departamento Regional de Santa Catarina

FICHA CATALOGRÁFICA

S489rp

Serviço Social da Indústria. Departamento Nacional.
Panorama em Segurança e Saúde do Trabalho (SST) na indústria: Brasil e Estados de Pernambuco, Bahia, Mato Grosso, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, nos setores selecionados, 2003. – Brasília : SESI/DN, 2008.
194 p. : il.

ISBN: 978-85-7710-117-7

1. Segurança e saúde no trabalho I. Título

CDU:613.6

SESI
Serviço Social da Indústria
Departamento Nacional

Sede
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317-9001
Fax: (61) 3317-9190
http://www.sesi.org.br

Figura 9
Verso da Folha de rosto

NOTA

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

ISBN – International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado do Livro). 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. O código de identificação da obra deve ser obtido na Biblioteca Nacional. (Disponível em: <http://www.bn.br>)

© 2008. SENAI – Departamento Nacional
© 2008. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN
Unidade de Tecnologia Industrial – UNITEC

FICHA CATALOGRÁFICA

S491p

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional
Programa de capacitação de recursos humanos em normalização: unidade 1.1: Tecnologia Industrial Básica - TIB / SENAI. Departamento Nacional, Associação Brasileira de Normas Técnicas. - Brasília: SENAI/DN; Rio de Janeiro : ABNT, 2008.
38 p.

ISBN 978-85-7519-248-1

1. Normalização 2. Capacitação em normalização I. Título

CDU 006.065

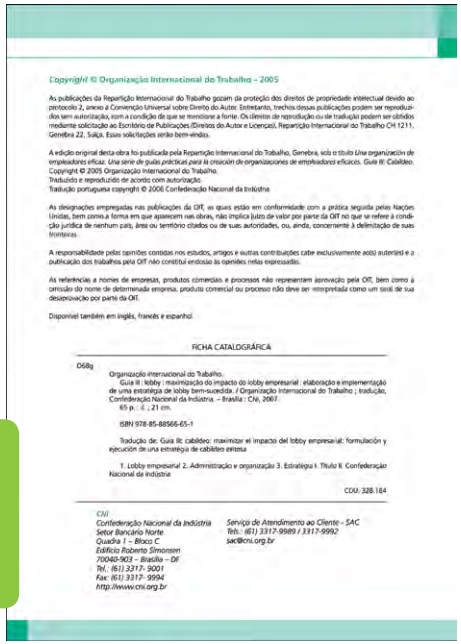
SENAI
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional

Sede
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 - Brasília – DF
Tel.: (0xx61) 3317-9544
Fax: (0xx61) 3317-9550
http://www.senai.br

ABNT
Associação Brasileira de Normas Técnicas

Sede
Av. Treze de Maio, 13 28º Andar
CEP 20031-901
Rio de Janeiro - RJ
Tel: (0xx21) 3974 - 2300
Fax:(0xx21) 3974 - 2346
www.abnt.org.br

Figura 10
Verso da folha de rosto para publicações em parceria



Copyright © Organização Internacional do Trabalho - 2005

As publicações da Repartição Internacional do Trabalho gozam da proteção dos direitos de propriedade intelectual devido ao protocolo 2, anexo à Convenção Universal sobre Direito do Autor. Entretanto, trechos dessas publicações podem ser reproduzidos sem autorização, com a condição de que se mencione a fonte. Os direitos de reprodução ou de tradução podem ser obtidos mediante solicitação ao Escritório de Publicações (Direitos do Autor e Licenças), Repartição Internacional do Trabalho CH 1211, Genebra 22, Suíça. Esses solicitações serão bem-vindas.

A edição original desta obra foi publicada pela Repartição Internacional do Trabalho, Genebra, sob o título *Una organización de empleadores eficaz. Una serie de guías prácticas para la creación de organizaciones de empleadores eficaces. Guía III: Cabildeo.*
Copyright © 2005 Organização Internacional do Trabalho.
Traduzido e reproduzido de acordo com autorização.
Tradução portuguesa copyright © 2006 Confederação Nacional da Indústria.

As designações empregadas nas publicações da OIT, as quais estão em conformidade com a prática seguida pelas Nações Unidas, bem como a forma em que aparecem nas obras, não implica juízo de valor por parte da OIT no que se refere à condição jurídica de nenhum país, área ou território citados ou de suas autoridades, ou, ainda, concernente à delimitação de suas fronteiras.

A responsabilidade pelas opiniões contidas nos estudos, artigos e outras contribuições cabe exclusivamente aos autores e a publicação dos trabalhos pela OIT não constitui endosso às opiniões nelas expressadas.

As referências a nomes de empresas, produtos comerciais e processos não representam aprovação pela OIT, bem como a omissão do nome de determinada empresa, produto comercial ou processo não deve ser interpretada como um sinal de sua desaprovação por parte da OIT.

Disponível também em inglês, francês e espanhol.

FICHA CATALOGRÁFICA

O68g

Organização Internacional do Trabalho.
Guia III : lobby : maximização do impacto do lobby empresarial : elaboração e implementação de uma estratégia de lobby bem-sucedida. / Organização Internacional do Trabalho ; tradução, Confederação Nacional da Indústria. – Brasília : CNI, 2007.
85 p. : il. ; 21 cm.

ISBN 978-85-88566-65-1

Tradução de: Guía III: cabildeo: maximizar el impacto del lobby empresarial: formulación y ejecución de una estrategia de cabildeo eficaz

1. Lobby empresarial 2. Administração e organização 3. Estratégia I. Título II. Confederação Nacional da Indústria

CDU: 328.184

CNI
Confederação Nacional da Indústria
Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317- 9001
Fax: (61) 3317- 9994
http://www.cni.org.br

Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC
Tels.: (61) 3317-9989 / 3317-9992
sac@cni.org.br

Figura 11
Verso da folha de rosto de obra traduzida

- **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.

Figura 12 - 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

- **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.

- **Agradecimento**

Manifestação de reconhecimento a pessoas e instituições que de alguma forma colaboraram para a execução do trabalho. Elemento opcional, deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

- **Epígrafe**

Citação relacionada com a matéria tratada no corpo do livro ou folheto. Elemento opcional e deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

Listas

Relação de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas antes do sumário, em páginas próprias.

- **Lista de ilustrações**

  Relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias) na mesma ordem em que são apresentadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas.

- **Lista de tabelas**

  Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página correspondente.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

  Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. (ABNT, NBR 6029, 2006)

NOTA

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.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI)

- **Lista de símbolos**

  Relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

- **Sumário**

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nela se sucede. Deve ser elaborado de acordo com a norma NBR 6027.

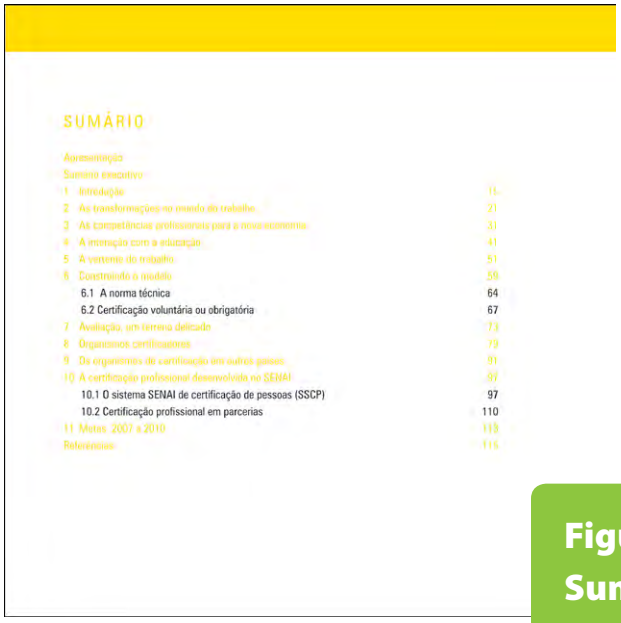
- **Especificações gerais de apresentação**

  - O sumário localiza-se depois da folha de rosto ou, quando houver, das folhas de dedicatória ou de agradecimento.
  - 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.
  - Havendo autores, seus nomes podem suceder os títulos e seus subtítulos.
  - 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.

- 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, independentemente do volume consultado.

- Quanto à paginação, pode ser apresentada da seguinte forma: número da primeira página; números das páginas inicial e final separados por hífen.



SUMÁRIO

Apresentação
Sumário executivo
1 Introdução 11
2 As transformações no mundo do trabalho 21
3 As competências profissionais para a nova economia 31
4 A interação com a educação 41
5 A vertente do trabalho 51
6 Construindo o modelo 59
6.1 A norma técnica 64
6.2 Certificação voluntária ou obrigatória 67
7 Avaliação, um terreno delicado 73
8 Organismos certificadores 79
9 Os organismos de certificação em outros países 91
10 A certificação profissional desenvolvida no SENAI 97
10.1 O sistema SENAI de certificação de pessoas (SSCP) 97
10.2 Certificação profissional em parcerias 110
11 Metas 2007 a 2010 113
Referências 115

Figura 13
Sumário

- **Prefácio e apresentação**

Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

No caso das entidades do Sistema Indústria, as assinaturas devem ser respectivamente:

PREFÁCIO	ASSINATURA
CNI	Presidente
SESI	Diretor-Superintendente
SENAI	Diretor-Geral
IEL	Superintendente
SUPERINTENDÊNCIA CORPORATIVA	Superintendente
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	Superintendente

NOTA

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

Figura 14
Prefácio do documento

PREFÁCIO

O livro *A Indústria do Maranhão: um novo ciclo* apresenta uma descrição sucinta da atividade industrial do estado do Maranhão assim como ela se encontra hoje, não sem antes percorrer os momentos mais importantes de sua história.

Não revela um propósito de constituir um documento de pesquisa histórica mas, ao contrário, uma descrição de fatos e acontecimentos ligados ao processo de desenvolvimento do estado que, de algum modo e em certos momentos, tangenciam com importantes destaques o passado rico em situações que retratam traços do perfil da gente e em particular dos empreendedores maranhenses.

O desapego pelo histórico foi uma opção que se justifica por ser um tratamento coerente com os objetivos da obra, que se identificam com a análise do processo histórico da indústria no estado e com o estudo das potencialidades presentes para oferecer alternativas de desenvolvimento para o futuro.

Tudo certamente começando com Daniel de La Touche, o corsário, Senhor de La Ravardière, título que lhe foi concedido pela rainha-regente Maria de Médicis para explorar as terras da linha equinocial e que resultaram na fundação do Forte e da Vila de São Luís, em 1612, em homenagem ao rei Luís XIII.

As culturas da cana-de-açúcar, do algodão, do arroz e do babaçu são apresentadas como exemplos da coragem, da obstinação e da determinação do empresariado maranhense, desde suas origens até a atualidade, de suas lutas fortalecendo a construção de lideranças inesqueciveis, que fizeram da FIEMA, herdeira do legado de combatividade e vitórias, uma instituição respeitada e admirada por suas realizações.

À indústria têxtil foi reservado espaço que abrigasse a verdadeira grandeza de sua notável expressão econômica e social.

A obra ora editada aborda também o desempenho estratégico dos pequenos e médios empresários destacando a sua importância, fruto da capacidade empreendedora e das habilidades gerenciais inatas que, desenvolvidas, certamente serão determinantes do nosso progresso industrial.

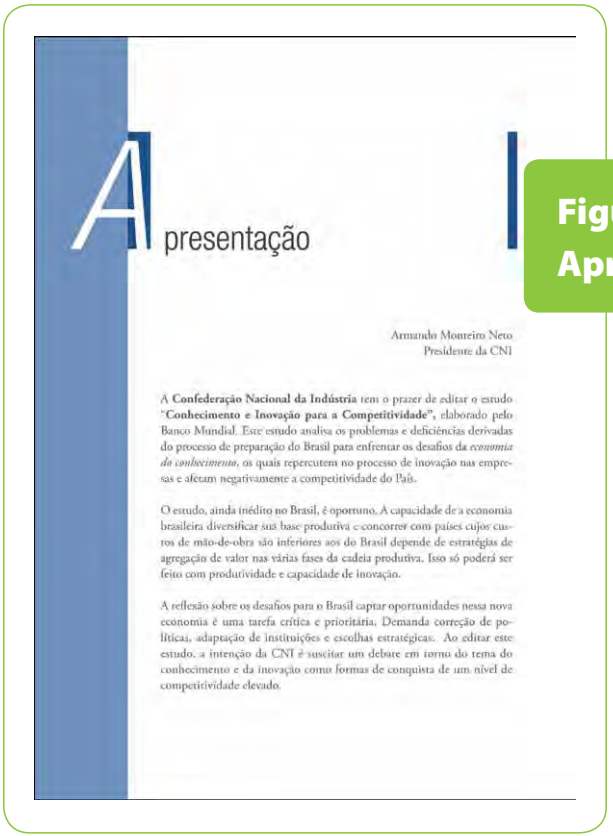
Os grandes empreendimentos como Carajás, Alumar, Porto do Itaqui, pólo gusa, construção civil, entre outros, têm o mérito de, ao serem citados, apontar para o futuro que se aproxima, aceleradamente, para o estado do Maranhão.

A jornada de trabalho e de glórias que construíram a FIEMA é apresentada, com os louvores merecidos, ao lado das realizações de suas instituições vinculadas SESI, SENAI e IEL, indiscutíveis contribuições econômicas e sociais da indústria brasileira.

O planejamento estratégico proposto pela FIEMA para o nosso estado completa o qualitativo da obra de inestimável valor para o acervo de nossa indústria.

Quem, um dia, ler este livro – editado pela FIEMA por brilhante iniciativa do líder empresarial Jorge Mendes –, concluirá, com o orgulho que simboliza o caráter de nossa gente, que as cores do passado se projetam no futuro, fortalecendo as nossas esperanças e expectativas de felicidade, conquistas e realizações.

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



Apresentação

Armando Monteiro Neto
Presidente da CNI

A **Confederação Nacional da Indústria** tem o prazer de editar o estudo **"Conhecimento e Inovação para a Competitividade"**, elaborado pelo Banco Mundial. Este estudo analisa os problemas e deficiências derivadas do processo de preparação do Brasil para enfrentar os desafios da *economia do conhecimento*, os quais repercutem no processo de inovação nas empresas e afetam negativamente a competitividade do País.

O estudo, ainda inédito no Brasil, é oportuno. A capacidade de a economia brasileira diversificar sua base produtiva e concorrer com países cujos custos de mão-de-obra são inferiores aos do Brasil depende de estratégias de agregação de valor nas várias fases da cadeia produtiva. Isso só poderá ser feito com produtividade e capacidade de inovação.

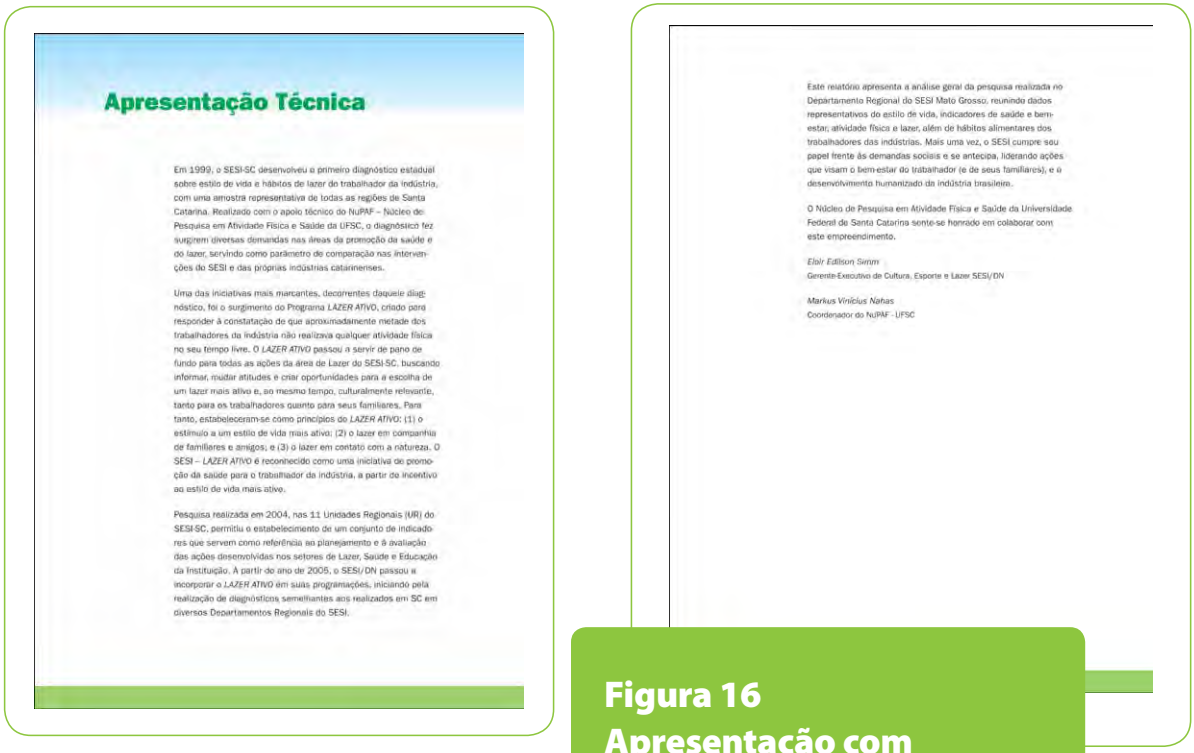
A reflexão sobre os desafios para o Brasil captar oportunidades nessa nova economia é uma tarefa crítica e prioritária. Demanda correção de políticas, adaptação de instituições e escolhas estratégicas. Ao editar este estudo, a intenção da CNI é suscitar um debate em torno do tema do conhecimento e da inovação como formas de conquista de um nível de competitividade elevado.

Figura 15
Apresentação

Essa discussão faz parte das tarefas essenciais que se colocam diante de nós, se quisermos construir uma era de prosperidade sustentada para as próximas décadas. A CNI está decidida a dar sua contribuição para que isso aconteça.

Brasília, maio de 2008.

Apresentação



Apresentação Técnica

Em 1999, o SESI-SC desenvolveu o primeiro diagnóstico estadual sobre estilo de vida e hábitos de lazer do trabalhador da indústria, com uma amostra representativa de todas as regiões de Santa Catarina. Realizado com o apoio técnico do NuPAF – Núcleo de Pesquisa em Atividade Física e Saúde da UFSC, o diagnósticoi fez surgirem diversas demandas nas áreas da promoção da saúde e do lazer, servindo como parâmetro de comparação nas intervenções do SESI e das próprias indústrias catarinenses.

Uma das iniciativas mais marcantes, decorrentes daquele diagnóstico, foi o surgimento do Programa *LAZER ATIVO*, criado para responder à constatação de que aproximadamente metade dos trabalhadores da indústria não realizava qualquer atividade física no seu tempo livre. O *LAZER ATIVO* passou a servir de pano de fundo para todas as ações da área de Lazer do SESI-SC, buscando informar, mudar atitudes e criar oportunidades para a escolha de um lazer mais ativo e, ao mesmo tempo, culturalmente relevante, tanto para os trabalhadores quanto para seus familiares. Para tanto, estabeleceram-se como princípios do *LAZER ATIVO*: (1) o estímulo a um estilo de vida mais ativo; (2) o lazer em companhia de familiares e amigos; e (3) o lazer em contato com a natureza. O SESI – *LAZER ATIVO* é reconhecido como uma iniciativa de promoção da saúde para o trabalhador da indústria, a partir do incentivo ao estilo de vida mais ativo.

Pesquisa realizada em 2004, nas 11 Unidades Regionais (UR) do SESI-SC, permitiu o estabelecimento de um conjunto de indicadores que servem como referência ao planejamento e à avaliação das ações desenvolvidas nos setores de Lazer, Saúde e Educação da Instituição. A partir do ano de 2005, o SESI/DN passou a incorporar o *LAZER ATIVO* em suas programações, iniciando pela realização de diagnósticos semelhantes aos realizados em SC em diversos Departamentos Regionais do SESI.

Este relatório apresenta a análise geral da pesquisa realizada no Departamento Regional do SESI Mato Grosso, reunindo dados representativos do estilo de vida, indicadores de saúde e bem-estar, atividade física e lazer, além de hábitos alimentares dos trabalhadores das indústrias. Mais uma vez, o SESI cumpre seu papel frente às demandas sociais e se antecipa, liderando ações que visam o bem-estar do trabalhador (e de seus familiares), e o desenvolvimento humanizado da indústria brasileira.

O Núcleo de Pesquisa em Atividade Física e Saúde da Universidade Federal de Santa Catarina sente-se honrado em colaborar com este empreendimento.

Elair Edilson Simm
Gerente-Executivo de Cultura, Esporte e Lazer SESI/DN

Markus Vinicius Nahas
Coordenador do NuPAF - UFSC

Figura 16
Apresentação com instituição conveniada

3.1.3 Elementos textuais

São aqueles que fazem parte do texto.

Texto é a 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.

- **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.

- **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, 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).

- **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.

3.1.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho.

- **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)

- **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. As referências são reunidas no final do texto.

NOTA

As regras a serem observadas para a elaboração de referências se encontram em “Normalização de documentos institucionais: referências”, (volume 3).

- **Bibliografia**

Reunião de obras recomendadas pelo autor para complementação de texto, tem por objetivo possibilitar ao leitor condições de um aprofundamento maior no assunto.

NOTA

As regras a serem observadas para a elaboração de bibliografia se encontram em “Normalização de documentos institucionais: referências”, (volume 3).

- **Glossário**

Reunião, em ordem alfabética, de termos pouco usados, técnicos ou restritos, utilizados no texto, acompanhados das respectivas definições.

- **Apêndice**

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

- **Anexo**

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

NOTA

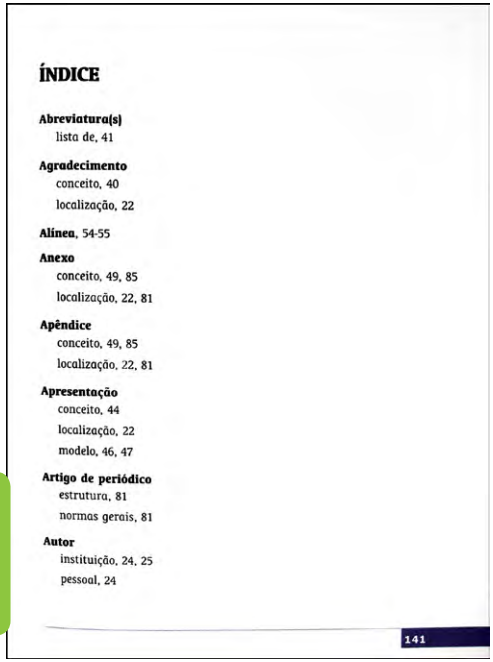
Tanto o anexo como o apêndice são elementos opcionais. Se incluídos, são localizados no final da publicação, tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seqüenciais, seguidas de seus respectivos títulos.

- **Índice**

"Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto." (ABNT. NBR 6034, 2004)

NOTA

O índice sempre aparece nas páginas finais do livro, na forma de uma tabela com uma lista de tópicos (chaves) e os números das páginas nas quais os tópicos podem ser encontrados (campos de referência). No livro, o índice fornece uma maneira de localizar um tópico rapidamente.



ÍNDICE

Abreviatura(s)
lista de, 41

Agradecimento
conceito, 40
localização, 22

Alínea, 54-55

Anexo
conceito, 49, 85
localização, 22, 81

Apêndice
conceito, 49, 85
localização, 22, 81

Apresentação
conceito, 44
localização, 22
modelo, 46, 47

Artigo de periódico
estrutura, 81
normas gerais, 81

Autor
instituição, 24, 25
pessoal, 24

141

Figura 17
Índice de assunto

- **Folha de créditos**

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

Sugere-se a seguinte organização:

- Nome da entidade;
- Nome da(s) Unidade(s) responsável(eis) pelo documento, seu nome por extenso e sua sigla;

- Nome completo do gerente-executivo e da equipe técnica;
- Nome da Unidade e pessoa(s) responsável(is) pela normalização e pela produção editorial;
- Usar um fio separando os participantes da instituição dos participantes externos, ou seja, dos responsáveis por revisão gramatical, consultoria, projeto gráfico, fotolito e impressão.

SESI/DN
Unidade de Saúde e Segurança do Trabalho – UNISAÚDE

Fernando Coelho Neto
Gerente-executivo

Equipe Gestora
Ione Maria Fonseca de Melo
Jucélia Ferreira Rocha
Maria Irani Bortolassi Macedo
Marta Pereira de Carvalho
Newton Franklin de Araújo Melo

Equipe técnica dos Departamentos Regionais
Jacione dos Santos Nascimento e Thèresa Carolina Lopes – SESI/AL
Maria d'Assunção da Costa Pinheiro e Veremity Santos Pereira – SESI/AM
Maria Cristina Angelo dos Santos e Conceição de Maria Cid Pereira – SESI/CE
Jânia Augusta Brandão e Daniella Alves Cardoso Guadelup – SESI/GO
Gyhanny Maria Correa Frazão e Danielle Borges Macedo – SESI/MA
Fabiana Barggiona de Oliveira e Silva – SESI/MG
Tereza Meti Francisco Neto Santana e Neirlvan Lúcia Silva da Costa – SESI/MT
Denise Garcia de Oliveira e Elizabeth dos Santos Loubet – SESI/MS
Vania Aragão – SESI/PB
Kátia Maria dos Santos e Edwagner de Melo Cordeiro – SESI/PE
Mauricio Henrique Soares Siqueira Marques e Jeanette de Oliveira Souza – SESI/PI
Izabel Cristina Nogueira de Souza.e Beatris Kemper Fernandes – SESI/PR
Ana Claudia de Medeiros Linhares e Severina de Luna Vasconcelos – SESI/RN
Cláudia Camata e Maria Marta Cordeiro Lobo – SESI/RO
Maria Salete de Medeiros Vieira Dantas e Tatiana Pereira Sodré – SESI/RR
Antonino Germano e Salete Camerini – SESI/RS
Rosane M. Kochhann e Denise de Oliveira – SESI/SC
Maria José dos Santos e Lízia Nascimento Costa – SESI/SE
Adriana Almeida e Adriana Marques Reis – SESI/TO

Unidade de Tendências e Prospecção – UNITEP
Fabrizio Machado
Gerente-Executivo

Milton Mattos de Souza
Apoio Técnico

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Gabriela Leitão
Normalização – Supervisão

Projeto Gráfico, Diagramação, Revisão Gramatical e Arte Final
Informação Comunicação Empresarial

Renata Lima
Normalização – Apoio Técnico

Ivo Brito
Parceria Técnica

Alcinda Maria Machado Godoi
Consultoria

Figura 18
Folha de créditos

NOTA

Os documentos produzidos por instituições podem ter duas folhas de crédito: crédito institucional e créditos de autoria.documentos institucionais: referências", (volume 3).

- **Colofão**

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

3.2 Apresentação gráfica

A estética de livros, folhetos e depende essencialmente da obediência a padrões de apresentação gráfica. Para tanto, são apresentadas algumas recomendações.

- **Título corrente**

Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
- autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) - título da seção ou capítulo (página ímpar).

- **Paginação**

Componente do design gráfico, que consiste na distribuição dos elementos gráficos no espaço de uma página.

  - Para efeito de paginação, não é considerada a capa;
  - 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 fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

- **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.

- **Numeração progressiva**

É utilizada para organizar o documento, permitindo uma exposição seqüencial dos temas e localização de suas partes. Aplica-se a todos os tipos de documentos: monografias, periódicos, normas etc., com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc.), e daqueles que não necessitem de sistematização (romances, poesias etc.). Deve ser feita de acordo com a norma NBR 6024.

Figura 19
Numeração Progressiva

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**	**Capa**

- **Regras gerais de apresentação**

  - São empregados algarismos arábicos na numeração;
  - O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
  - Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
  - O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
  - O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
  - Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
  - Destacam-se gradativamente os títulos das seções utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa-alta, ou versal e outro. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dela separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
  - Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas;
  - Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

TRABALHOS ACADÊMICOS:
monografias, dissertações, teses

4

4 TRABALHOS ACADÊMICOS:
monografias, dissertações, teses

"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, 2005)

Os trabalhos acadêmicos constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação.

Sua principal característica é a abordagem de um tema único.

Dentre os tipos de trabalhos acadêmicos destacam-se aqueles exigidos para obtenção de graus, como a monografia, dissertação e a tese.

- **Monografia**

Tipo de documento organizado de maneira estruturada que é utilizado para apresentação em contexto acadêmico de conteúdo de cunho científico.

Para Marconi e Lakatos (1990) apud (FRANÇA, 2007), "a monografia é um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia".

A NBR 14724 (ABNT, 2005) lhe atribui as seguintes denominações:

- Trabalho de conclusão de curso (TCC);
- Trabalho de graduação interdisciplinar (TGI);
- Trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento.

- **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 capacidade de sistematização. É feito sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre. (ABNT.NBR 14724, 2005)

- **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 e visa à obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT. NBR 14724, 2005).

França e Vasconcellos (2007) consideram que

> dissertações e teses constituem o produto de pesquisas desenvolvidas em cursos no nível de pós-graduação (mestrado e doutorado).
>
> Abordam um tema único, exigindo investigações próprias à área de especialização e métodos específicos. Devem ser escritas no idioma do país onde serão defendidas, com exceção daquelas para obtenção do grau de mestre ou doutor em línguas estrangeiras.
>
> A diferença entre tese e dissertação refere-se ao grau de profundidade e originalidade exigido na tese, defendida na conclusão de curso de doutoramento.
>
> A maioria das universidades brasileiras considera como tese os trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação independentemente do seu nível (mestrado e doutorado).

4.1 Estrutura

A estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa Lombada* Folha de rosto Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo na língua vernácula Resumo em língua estrangeira Lista de ilustrações* Lista de tabelas* Lista de abreviaturas e siglas* Lista de símbolos* Sumário
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	Referências Glossário* Apêndice(s)* Anexo(s)* Índice*

Figura 20
Estrutura de trabalhos acadêmicos
***Itens considerados complementares (opcionais)**

4.1.1 Elementos pré-textuais

- **Capa**

Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem: nome da instituição (opcional); autor; título; subtítulo, se houver; número de volume (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume); local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; ano de depósito (da entrega).

A inclusão de outros elementos ou dados é opcional.

- **Lombada**

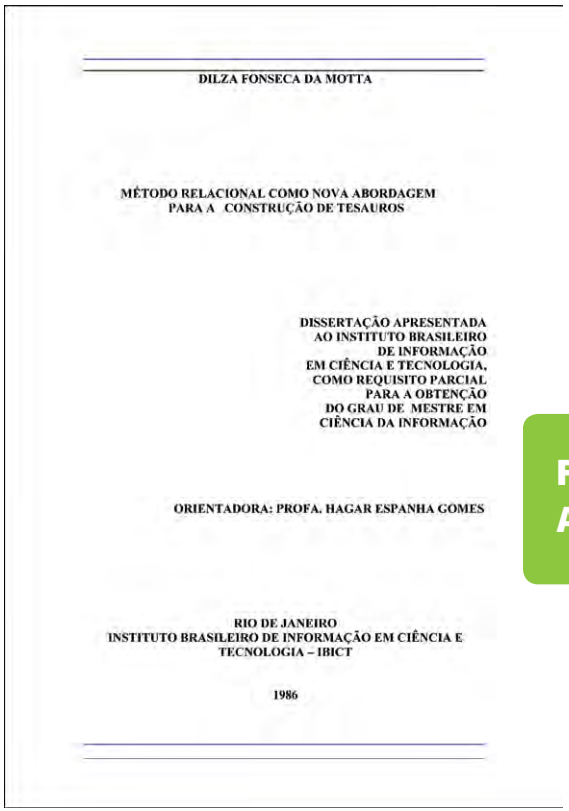
Elemento opcional padronizado pela NBR 12225: nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada; título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor; elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.

- **Folha de rosto**

Elemento obrigatório cujo anverso contém os dados necessários à identificação:

- **autor**: nome completo do autor, responsável intelectual pelo trabalho;
- **título**: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- **subtítulo**: se houver, deve ser graficamente diferenciado e separado do título por dois pontos;
- **número de volumes**: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- **natureza da tese ou dissertação**: consiste na explicação da natureza do trabalho (tese ou dissertação), mencionando-se o curso de pós-graduação e a unidade aos quais foi apresentado e o objetivo (grau pretendido);

- **área de concentração**: após a natureza do trabalho;
- **orientador**: nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- **local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- **ano de depósito** (da entrega).



DILZA FONSECA DA MOTTA

MÉTODO RELACIONAL COMO NOVA ABORDAGEM
PARA A CONSTRUÇÃO DE TESAUROS

DISSERTAÇÃO APRESENTADA
AO INSTITUTO BRASILEIRO
DE INFORMAÇÃO
EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA,
COMO REQUISITO PARCIAL
PARA A OBTENÇÃO
DO GRAU DE MESTRE EM
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ORIENTADORA: PROFA. HAGAR ESPANHA GOMES

RIO DE JANEIRO
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E
TECNOLOGIA – IBICT

1986

Figura 21
Anverso da folha de rosto

- O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, confeccionada por profissional bibliotecário de acordo com o Código de Catalogação Anglo-americano vigente.

Errata

Elemento opcional que consiste em listagem de erros com as devidas correções e indicações das páginas e das linhas em que eles aparecem. Deve ser inserida, como encarte, após a folha de rosto. (Ver Fig. 12)

Folha de aprovação

Elemento obrigatório, inserido logo após a folha de rosto. Deve conter: nome do autor do trabalho, título, subtítulo (se houver), natureza, objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetido, linha de pesquisa, área de concentração, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação e instituições a que pertencem e local para suas assinaturas. Data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho. Outros dados (avaliação, parecer e outras considerações) podem ser incluídos nessa página a critério de cada instituição.

Dedicatória

Elemento opcional, inserido após a folha de aprovação.Texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Agradecimento

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. Dirigido a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho.

Epígrafe

Elemento opcional, inserido após os agradecimentos. Citação de um pensamento que, de certa forma, embasou a gênese da obra. Pode também constar epígrafes no início de cada capítulo ou de partes principais.

- **Resumo na língua vernácula**

Texto redigido pelo próprio autor, sintetizando os pontos relevantes, em linguagem clara, concisa, direta, deve ressaltar o objetivo, resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregada na sua elaboração, com o máximo de quinhentas palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028, ABNT.

- **Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, a tradução do resumo para o inglês ou para outro idioma de difusão internacional aparece logo após o resumo na língua vernácula.

- **Listas**

  Relação de elementos ilustrativos ou explicativos. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas antes do sumário, em páginas próprias.

- **Lista de ilustrações**

  Relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias) na mesma ordem em que são apresentados no texto, com indicação da página onde estão localizados.

- **Lista de tabelas**

  Relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem na tese, seguida do título e com indicação da página correspondente.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

  Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. (ABNT, NBR 6029, 2006)

- **Lista de símbolos**

  Relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados.

- **Sumário**

Elemento obrigatório, indica o conteúdo com suas divisões e/ou seções na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027, ABNT.

4.1.2 Elementos textuais

A organização do texto dos trabalhos acadêmicos obedece a seguinte ordenação: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- **Introdução**

Deve apresentar uma visão global da pesquisa realizada, incluindo a formulação de hipóteses, delimitações do assunto tratado e os objetivos da pesquisa.

- **Desenvolvimento**

O autor deve demonstrar conhecimento básico da literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. Todo documento analisado deve constar na listagem de referências, conforme as recomendações da publicação *Normalização de documentos institucionais: referências, v. 3.*

- **Conclusão**

Síntese final do trabalho, onde o autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos.

4.1.3 Elementos pós-textuais

A organização dos elementos pós-textuais dos trabalhos acadêmicos obedece a seguinte ordenação:

- **Referências**

Consiste numa listagem das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho.As referências podem ser ordenadas alfabeticamente ou pelo sistema numérico, conforme a publicação *Normalização de documentos institucionais: referências, v. 3.*

- **Glossário**

Elemento opcional, consiste da lista alfabética das palavras pouco conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções.

- **Apêndice**

Documento complementar e/ou comprobatório do texto elaborado pelo próprio autor.

- **Anexo**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, apresenta informações esclarecedoras que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.

NOTA

Tanto o apêndice quanto o anexo são identificados por letras maiúsculas seqüenciais, travessão e seguidos de seus respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

- **Índice**

Relação detalhada de assuntos e/ou nomes de pessoas, nomes geográficos e outros com a indicação de sua localização no texto.Elemento opcional, elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2 Memorial

"É o relatório exigido em universidades para obtenção de progressão vertical na carreira dos docentes. É apresentado às comissões de progressão ou às comissões julgadoras de concursos públicos para provimento de vagas de professores." (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007)

Um memorial não é, portanto, uma simples descrição de fatos de uma biografia pessoal ou de uma história profissional.

Inclui a descrição e a avaliação crítica da formação universitária, das atividades profissionais e, em particular, das atividades docentes que possam contribuir para o julgamento global do candidato.

A sua estrutura é semelhante à dos demais trabalhos acadêmicos, porém a divisão do texto fica a critério do autor, seguindo obrigatoriamente o desenvolvimento cronológico de suas atividades acadêmicas.

RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

5

5 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Apresenta, de forma sistemática, informação dirigida a especialistas de uma determinada área, contendo conclusões e recomendações, e elaborado com o objetivo de ser submetido à apreciação de pessoas ou de organismos.

A NBR 10719 (ABNT, 1989) define o relatório técnico-científico como

> Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científíco apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa, a quem será submetido.

5.1 Fases de um relatório

Conforme França e Vasconcellos (2007), a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- **Plano inicial**

Determinação da natureza, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento.

- **Coleta e organização do material**

A coleta , a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório são feitos durante a execução do trabalho.

- **Redação**

Desenvolvimento das etapas do relatório, considerando as características da redação técnica.

- **Revisão**

Recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física. Para maiores detalhes sobre a elaboração de relatórios, consulte-se a NBR 10719, ABNT, 1989.

5.2 Classificação de segurança

Conforme a NBR 10719 (ABNT, 1989), essa classificação consiste em:

- Grau de sigilo atribuído ao relatório técnico-científíco, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação.
  - A necessidade de dar a um relatório tal classificação deve ser avaliada mediante estimativas dos prejuízos que a divulgação não autorizada pode causar aos interesses da entidade responsável;
  - Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional (de conteúdo sigiloso) estão obrigados a providenciar a sua classificação adequada, de acordo com as prescrições do regulamento, para a salvaguarda de assuntos sigilosos (Decreto 79.099, de 06/01/77).

5.3 Estrutura

A estrutura do Relatório Técnico-Científico obedece à mesma estrutura dos demais trabalhos: Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, sendo que os maiores destaques se encontram nos elementos textuais e pós-textuais.

5.3.1 Elementos textuais

- **Introdução:** define os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração.

- **Desenvolvimento:** descreve a natureza e os resultados do trabalho, bem como os testes, experiências, observações, métodos usados para coleta de dados, resultados e análises.

- **Conclusões e recomendações:** constituem a finalização do relatório e devem constar as deduções tiradas dos resultados do trabalho ou levantadas ao longo da discussão do assunto. Dados quantitativos não devem aparecer na conclusão.

- **Recomendações:** são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro.

5.3.2 Elementos pós-textuais

- **Anexos e apêndices:** os anexos são essenciais ao relatório. Devem ser identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

- **Agradecimentos:** devem constar, se necessário, agradecimentos à assistência relevante na realização e preparação do relatório.

- **Ficha de identificação:** item essencial, específico do relatório técnico-científico, localiza-se após o índice, podendo também substituir a folha de rosto. A ficha de identificação apresenta-se sob a forma de formulário contendo uma série de blocos nos quais são inseridos os dados. Deve conter, de forma normalizada e facilmente identificável na operação de sistemas de tratamento automático, todas as informações bibliográficas do documento, além de outros dados necessários à sua identificação. Sendo o relatório dividido em várias partes, deve existir uma ficha de identificação para o conjunto e uma ficha de identificação para cada parte. Sendo o relatório dividido em volumes, deve existir uma ficha de identificação para cada volume.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

6

6 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

A NBR 6022 (ABNT, 2003) define a publicação periódica científica impressa como 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, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

Publicação de caráter científico ou didático, constituída de fascículos, números ou partes, editados a intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, sob a direção de uma ou várias pessoas, tratando de assuntos diversos de uma determinada área do conhecimento (MENEZES, 2002).

6.1 Estrutura

Os seguintes elementos integram a estrutura das publicações periódicas:

PARTES	ELEMENTOS INTEGRANTES
MATERIAIS	Capa Primeira Segunda Terceira Quarta (Contracapa) Lombada
PRÉ-TEXTUAIS	Falsa folha de rosto* Folha de rosto Errata Sumário Editorial*
PARTES	**ELEMENTOS INTEGRANTES**
TEXTUAIS	Conteúdo do periódico Artigos Comunicações Resenhas Informes Comentários Depoimentos
PÓS-TEXTUAIS	Índice* Anúncios publicitários* Normas editoriais (instruções para os autores) Suplemento*

Figura 22
Estrutura de publicações periódicas
*** Itens considerados complementares (opcionais)**

6.1.1 Elementos materiais

- **Capa**

Formada por primeira, segunda, terceira e quarta capas.

- **Primeira capa**

Face externa da publicação periódica científica impressa, que deve conter os seguintes elementos, dispostos a critério do editor, com exceção do código ISSN:

- logomarca da entidade responsável;
- título e (se houver) subtítulo da publicação, por extenso;
- número do volume e do fascículo em algarismos arábicos;
- data com a indicação do mês por extenso e do ano em algarismos arábicos. Se a publicação tiver sua periodicidade inferior à mensal, a data deve ser completa;
- número internacional normalizado para publicações seriadas (ISSN) colocado no canto superior direito, conforme a NBR 10525;
- nome do órgão editor responsável (órgão ou entidade);
- indicação de suplemento, edição especial ou comemorativa (se houver).

NOTA

A ilustração é elemento opcional e deve ser colocada de forma a não prejudicar a visibilidade dos dados bibliográficos.

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.

- **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.

- **Terceira capa**

  Face interna da quarta capa onde podem constar:

  - objetivo da publicação periódica científica impressa;
  - instruções editorais para os autores;
  - anúncios publicitários.

- **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.

- **Lombada**

Quando a publicação comportar lombada, deve ser conforme a NBR 12225 e conter os elementos: título da publicação, número do volume, número do fascículo, a data da publicação e a logomarca da editora. As informações devem ser impressas no sentido vertical de baixo para cima.

6.1.2 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações esclarecedoras para a identificação e utilização da publicação periódica impressa.

- **Folha de rosto**

Os elementos citados abaixo são essenciais para identificação da publicação e, uma vez definidos, devem ser impressos no anverso da folha de rosto, sempre no mesmo lugar, em todos os fascículos de um volume e com a mesma tipologia gráfica, na seguinte ordem:

- **título e subtítulo**, por extenso, podendo ser impressos com destaque visual dos demais elementos, exprimindo, se possível, a área do assunto abrangido pela publicação, mantendo a mesma tipologia em todos os fascículos do volume, desde a capa até os elementos pós-textuais;
- **número do volume e do fascículo** em algarismos arábicos, usando-se as abreviaturas v. e n.;
- **data**, com a indicação do mês por extenso e ano em algarismos arábicos. No caso de periodicidade inferior à mensal, deve-se imprimir a data completa;
- **Local**;
- **Indicação da existência de suplementos, índice, encarte**;

- **Código ISSN**, colocado acima da legenda bibliográfica
- **Legenda bibliográfica**.

- **Verso da folha de rosto**

Deve conter as seguintes informações:

- **Direito autoral**

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

Exemplo: © 2001 IBICT

- **Autorização de reprodução de artigos ou parte deles**

  Devem ser impressas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

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

"Todos os direitos desta edição reservados à Editora Flores Ltda."

"Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio sem a prévia autorização do Editor."

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

"Todos os direitos desta edição reservados à Editora Flores Ltda."

"Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio sem a prévia autorização do Editor."

- **Outros suportes disponíveis**

  Podem ser impressas informações sobre outros suportes disponíveis.

Disponível também em CD-ROM.

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

- **Ficha catalográfica**

  Impressa no terço inferior da página e elaborada de acordo com o *Código de Catalogação Anglo-americano* vigente.

- **Créditos**

  Os elementos devem ser impressos sempre na mesma posição, em todos os fascículos, a critério do editor:

  - nome e endereço do editor/editora, incluindo correio eletrônico e homepage;
  - créditos institucionais;

- comissão científica, técnica ou editorial;
- créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros);
- órgão de fomento;
- indexação da publicação;
- filiação da publicação;
- nome e endereço da distribuidora;
- preço da assinatura e de fascículos avulsos;
- podem ser impressas outras informações de caráter permanente relacionadas com a administração da publicação.

Errata

Se houver necessidade de elaboração de uma errata, esta deve ser inserida após a folha de rosto e antecedida da referência da publicação.

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.

- **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.

6.1.3 Elementos textuais

Corpo do periódico, integrado por artigos, resenhas, relato de experiências, recensões, 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.

6.1.4 Elementos pós-textuais

São os seguintes:

- **Índice**

O índice da publicação pode se apresentar:

- juntamente com o último fascículo de cada volume da publicação;
- com o primeiro fascículo do volume seguinte;
- em fascículo independente, em cuja folha de rosto deve constar a indicação da publicação 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 números do volume e fascículos abrangidos, além do código ISSN da publicação, conforme a NBR 6034;
- cumulativamente, de forma independente, abrangendo vários volumes, com paginação individual e folha de rosto registrando informações próprias, tais como: título, identificação de volume, fascículo, ano e código ISSN.

- **Instruções para os autores**

Esclarecimento quanto ao campo de atuação, aos objetivos, bem como exigências quanto à apresentação, à formatação e ao suporte físico dos originais destinados à publicação.

6.2 Normas de apresentação

- **Projeto gráfico**

O projeto gráfico é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação.

A publicação deve obedecer ao seu projeto gráfico, que compreende:

- formato (escolha das dimensões largura/altura da publicação);
- definição da parte impressa da página (mancha gráfica);
- composição (parte tipográfica da publicação);
- especificação do papel, uso de cores e ilustrações;
- técnica de impressão;
- acabamento (colagem de cadernos impressos na capa e na lombada, encadernação);
- tiragem.

NOTA

Todos os fascículos da publicação, incluindo sua primeira e quarta capas, que constituírem um volume devem ter o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica.

Mudança no projeto gráfico, quando necessária, só deve ocorrer no início de um novo volume.

- **Título**

O título deve ser claro, curto e representativo do assunto de que trata a publicação.

Na capa e folha de rosto, o título deve ser destacado tipograficamente dos demais elementos, evitando-se a inclusão de abreviaturas.

Mudança de título da publicação periódica só se faz quando absolutamente necessária. Nesse caso, deve ser feita no início de um volume, preferencialmente, com uma nova numeração. O título antigo deve ser citado na folha de rosto e/ou capa, junto ao novo título, durante um ano após a mudança.

NOTA

Atribui-se um novo ISSN quando o título da publicação muda (IBICT, 2005).

- **Volume**

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

v. 7 1997

- **Fascículos**

  - A numeração dos fascículos deve ser em algarismos arábicos, precedidos da abreviatura n. e iniciada com o número 1 (um).

v. 1 n. 1998

- Pode ser seqüencial dentro de cada volume:

v.1 n.1/12 1998

v. 2 n. 1/12 1999

- Pode recomeçar no volume seguinte:

v. 1 n. 1/12 1998

v. 2 n. 13/24 1999

- Pode mudar apenas o número do volume:

v. 1 n. 1 1998

v. 1 n. 2 1998

v. 2 n. 3 1999

- É indicada por apenas um número, salvo quando for necessária a edição de dois ou mais fascículos em um só. Os nomes dos meses e os números extremos publicados são unidos por uma barra oblíqua. A publicação cumulativa de fascículos deve ser informada em lugar visível.

v. 7 n. 1 janeiro 1998

v. 7 n. 3/5 maio/junho 1998

v. 7 n. 6 julho/setembro 2000

NOTA

Em caso de fusão de duas ou mais publicações periódicas sob um novo título, a resultante será considerada uma nova publicação e terá, portanto, nova numeração e novo ISSN. Caso se mantenha um dos títulos antigos, mantém-se também a numeração deste e o ISSN.

- **Paginação**

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

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

A capa da publicação e eventuais encartes nunca são contados e nem recebem qualquer tipo de numeração.

- **Legenda bibliográfica**

A legenda bibliográfica deve ser impressa no rodapé de todas as páginas do fascículo da publicação.

No **anverso da folha de rosto**, excepcionalmente, deve ser inserida em uma grade, ocupando toda extensão da mancha gráfica.

A seguir, o conteúdo e a ordem dos elementos:

- título abreviado do periódico, conforme NBR 6032;
- local de publicação;
- número do volume;

- número do fascículo;
- número das páginas inicial e final do fascículo;
- data da edição do fascículo.

Nas páginas do fascículo, seguem os elementos:

- título abreviado, conforme NBR 6032;
- local de publicação;
- número do volume;
- número do fascículo;
- número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção;
- data da edição do fascículo.

Designação numérica: os indicativos do volume e do fascículo ou número da publicação devem ser impressos em algarismos arábicos precedidos das abreviaturas v. e n. Quando a matéria de dois ou mais volumes ou fascículos for publicada em um único volume ou fascículo, abrangendo dois ou mais meses, essa acumulação deve ser indicada e impressa na legenda bibliográfica do rodapé da folha de rosto e das páginas do texto da publicação, utilizando barras oblíquas para separar números, meses e anos extremos, relacionados com a acumulação dos fascículos ou volumes.

Indicação de páginas: o número indicativo das páginas na legenda bibliográfica de publicação é precedido da abreviatura p., em letra minúscula.

Data: a data deve ser indicada e impressa em todas as legendas bibliográficas da publicação. Os nomes dos meses referentes a edições de fascículos ou volumes de publicação são impressos de forma abreviada

na legenda bibliográfica correspondente, conforme a NBR 6032.

Legenda bibliográfica de fascículo como um todo:

Cerâmica	São Paulo	v. 53	n. 326	p. 1-217	abr./jun. 2007

Legenda bibliográfica de artigo, seção, etc. de fascículo:

Cerâmica	São Paulo	v. 53	n. 326	p. 19-37	abr./jun. 2007

Legenda bibliográfica de fascículo como um todo com volumes e/ou números acumulados:

Cerâmica	São Paulo	v. 53	n. 327/328	p. 1-217	jul./ago. 2007

Legenda bibliográfica de artigo, seção, etc. de fascículo com volumes e/ou números acumulados:

Cerâmica	São Paulo	v. 53	n. 327/328	p. 10-17	jul./ago. 2007

Legenda bibliográfica de fascículo como um todo, de periodicidade anual:

Corresp.	Lisboa	v. 1	n. 1	p. 1-200	1995

Legenda bibliográfica de artigo, seção, etc. de fascículo de periodicidade anual:

Corresp.	Lisboa	v. 1	n. 1	p. 10-17	1995

Suplemento

É a parte que contém, na publicação periódica, material complementar e de apoio.

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

O suplemento pode integrar um fascículo ou ser publicado separadamente, ou seja, 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 o seu código ISSN. Neste caso, deve constar no verso da folha de rosto do suplemento ou no sumário do suplemento a informação Suplemento de ..., com a indicação do título completo da publicação impressa, bem como seus números de volume e fascículo, data e o código ISSN.

ARTIGOS EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

7

7 ARTIGOS EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

A NBR 6022 (ABNT, 2003) define o artigo científico como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

> O processo de gerenciamento de artigos científicos, ao que possa parecer simples à primeira vista, envolve-se de múltiplas e interdependentes fases que culminam com a publicação da revista científica formatada, tal qual a recebemos em nossas casas e consultórios. Olhando-a pronta e (justiça seja feita!) bem acabada, nem passa pela cabeça do leitor, ou até mesmo do autor, a via sacra pela qual passa a construção dessa fonte fenomenal de informações científicas (MUCCIOLI, 2006).

As orientações que se seguem destinam-se à normalização de artigos a serem publicados em revistas técnicas e científicas.

Recomendações gerais

- 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.

7.1 Estrutura

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

PARTES	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	• Título e subtítulo • Nome(s) do(s) autor(es) • Resumo na língua do texto • Palavras-chave na língua do texto
TEXTUAIS	• Introdução • Desenvolvimento • Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	• Título e subtítulo em língua estrangeira • Resumo em língua estrangeira • Palavras-chave em língua estrangeira • Notas explicativas* • Referências • Glossário* • Apêndice(s)* • Anexo(s)* • Agradecimentos* • Data de entrega*

Figura 23
Estrutura de artigo de periódicos
***Itens considerados complementares (opcionais)**

7.1.1 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.

- **Título do artigo**

O título e (se houver) o subtítulo devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente, separados por dois-pontos **(:)** e na língua do texto.

- **Autor**

Deve-se indicar o(s) nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicados por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

- **Resumo na língua do texto**

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.

- **Palavras-chave na língua do texto**

Elementos obrigatórios, as palavras-chave devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” separadas entre si e finalizadas por ponto.

7.1.2 Elementos textuais

São os elementos fundamentais do artigo. Constituem-se de três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- **Introdução**: parte inicial do artigo onde se podem apresentar definições, conceituações, pontos de vista e abordagens, justificativas da escolha do tema, objetivos e plano adotado para o desenvolvimento da pesquisa ou de estudo.

- **Desenvolvimento**: parte principal do artigo, 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 NBR 6024).

- **Conclusão**: parte final do artigo na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses apresentados ao longo do artigo.

7.1.3 Elementos pós-textuais

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

- **Título e subtítulo em língua estrangeira**

O título e (se houver) o subtítulo em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

- **Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês, *abstract;* em espanhol, *resumen*; em francês, *résumé.*

- **Palavras-chave em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês, *keywords*; em espanhol, *palabras clave*; em francês, *mots-clés*).

- **Notas explicativas**

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

- **Referências**

Elemento obrigatório, elaborado conforme a "*Normalização de documentos institucionais: referências", volume 3*.

- **Glossário**

Relação da terminologia técnica e de palavras estrangeiras adotadas no artigo, seguidas da respectiva definição ou tradução, em ordem alfabética.

- **Apêndices**

Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

- **Anexos**

Texto ou documento, não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

- **Agradecimentos**

Elemento opcional.

- **Data de entrega**

Data de entrega dos originais à redação do periódico para publicação.

7.2 RECOMENDAÇÕES

- **Indicativo de seção**

O indicativo de seção, alinhado à esquerda, precede o título, do qual é separado por um espaço de caractere.

- **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.

- **Siglas**

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

Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT).

- **Citações**

Devem ser apresentadas conforme a publicação *Normalização de documentos institucionais: citações, v. 2,* complementarmente à NBR 10520.

- **Ilustrações**

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 texto a que se refere, conforme o projeto gráfico.

- **Tabelas**

As tabelas que apresentam informações tratadas estatisticamente devem seguir as "*Normas de apresentação tabular*" do IBGE (1993).

MULTIMEIOS

8

8 MULTIMEIOS

Camargo e Nardi (2007) definem multimeios como veículos para se comunicar uma idéia, questões, imagem, áudio, informação ou um conteúdo qualquer e afirmam que a palavra tem como sinônimos recursos audiovisuais e recursos multissensoriais.

Trataremos aqui da apresentação dos principais multimeios: CD-ROM, DVD e fita de vídeo.

8.1 *CD-ROM* e DVD

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

- **Capa (primeira parte)**

Deve conter:

- logomarca da instituição;
- logomarca de instituição(ões) parceira(s), caso haja 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 24
Capa de *CD-ROM* e DVD (primeira parte)

- **Verso da capa (segunda parte)**

Deve conter a relação de autoridades da instituição e autoridades da instituição parceira, se houver.

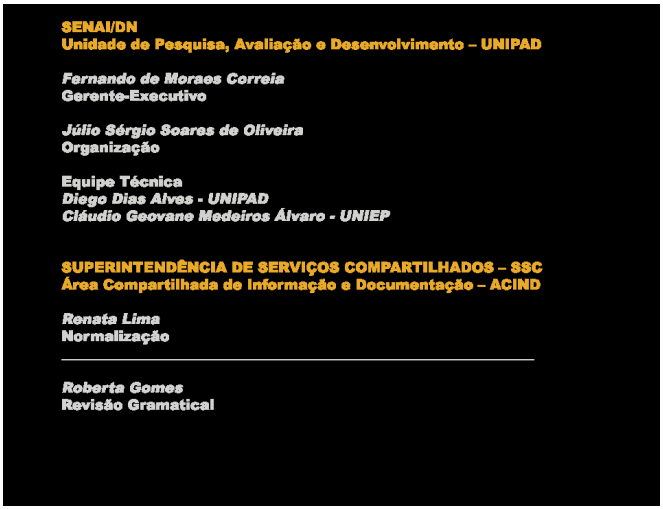
Figura 25
Capa de *CD-ROM* e DVD (segunda parte)

- **Capa (terceira parte)**

Deve conter a relação da equipe responsável:

- nome da instituição;
- unidade responsável;
- nome do gerente-executivo;
- nome da equipe técnica e suas respectivas unidades;
- nome dos colaboradores;
- produção multimídia;
- equipe de desenvolvimento.

Figura 26
Capa de *CD-ROM* e DVD (terceira parte)



- **Contracapa (quarta parte)**

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 IEL/NC”.

Figura 27
Capa de *CD-ROM* e DVD (quarta parte)

- **Lombada, se houver**

A lombada deve conter:

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

- **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 28
Disco *CD-ROM* e DVD

8.2 Fita de vídeo

Elementos principais que a fita de vídeo deve conter:

- **Capa**

Deve conter:

- logomarca da instituição;
- logomarca de instituições parceiras, caso haja 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.

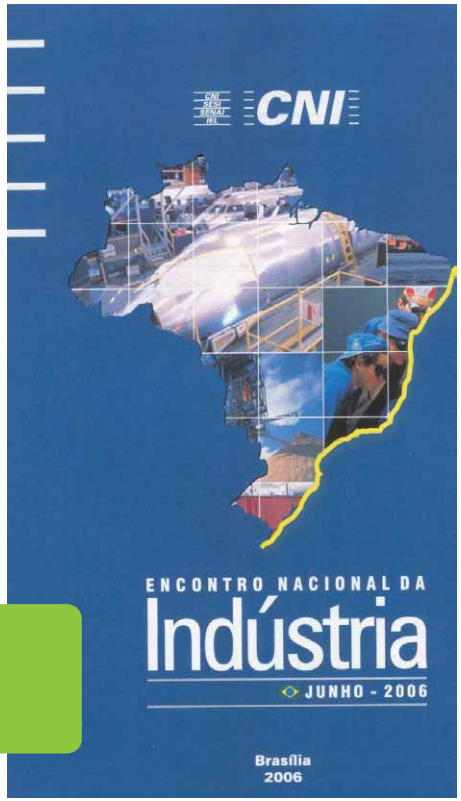


Figura 29
Capa de fita de vídeo

- **Lombada**

Deve conter:

- logomarca da instituição;
- título da obra, no sentido vertical, com o texto escrito de cima para baixo;
- especificação: dublado ou legendado, conforme 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
Lombada da fita de vídeo

- **Contracapa**

Deve conter:

- breve resumo;
- número de ISBN, se houver;
- nome do distribuidor, se houver;
- nome do produtor;
- nome e endereço da(s) instituição(ões) responsável(eis);
- logomarca da instituição;
- nome da gravadora.

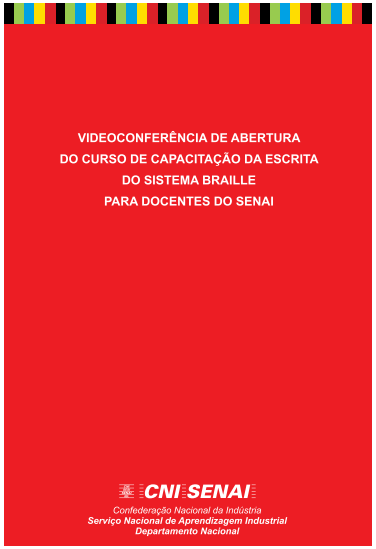


Figura 31 Contracapa de fita de vídeo

- **Conteúdo da fita de vídeo**

Recomenda-se incluir os seguintes itens na edição:

  - logomarca da instituição;
  - nome completo das autoridades da instituição;
  - autoria, se houver;
  - local (cidade);
  - ano;
  - endereço.

- **Início da fita**

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

- **Fim da fita**
  - diretor de imagem;
  - equipe técnica de imagem;
  - revisão lingüística;
  - diagramação e formatação;
  - fotografias da capa;
  - ilustração;
  - patrocínio;
  - agradecimentos;
  - produtor;
  - endereço.

NOTA

Outras informações pertinentes poderão ser acrescentadas neste item.

PEÇAS PROMOCIONAIS

9

9 PEÇAS PROMOCIONAIS

9.1 Pôster

“Instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado.” (ABNT, 2006)

O pôster é um meio de comunicação visual. É uma fonte de informação do trabalho realizado, complementado por sua apresentação oral. A rigor, um pôster é um sumário, é uma propaganda daquilo que foi pesquisado. (UnB)

NOTA

Para confeccionar qualquer tipo de pôster, deve-se consultar a NBR 15437, da ABNT, 2006.

9.2 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)

- **Capa**

Deve conter os seguintes dados:

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

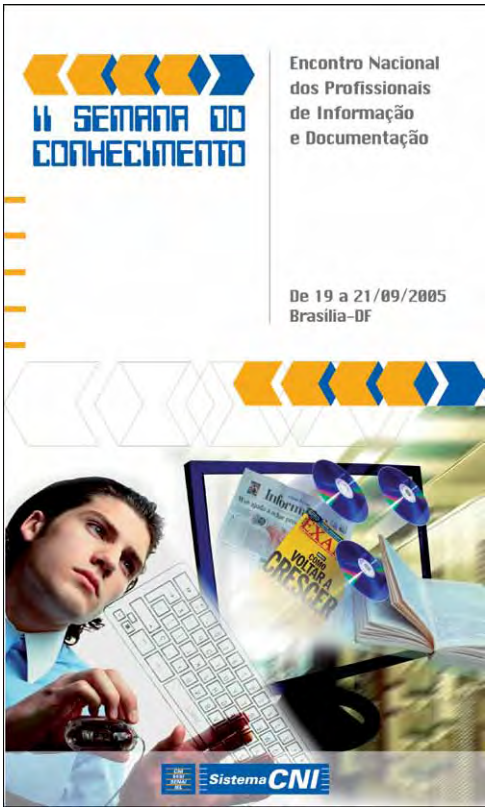


Figura 32
Capa de folder

- **Contracapa**

Deve conter:

- logomarca da instituição, e de instituições parceiras, se houver, na margem inferior, caso não tenham sido incluídas na capa do folder;
- nome e endereço completo da(s) Unidade(s) responsável(eis) pelo conteúdo do folder;
- responsável pela produção gráfica.

Figura 33
Contracapa de folder

9.3 Cartaz

"Peça informativa, de impacto, geralmente afixada em ambientes abertos ou ao ar livre". (FIEMG, 2000)

É um suporte, normalmente em papel, afixado de forma que seja visível em locais públicos. Sua função principal é a de divulgar informação visualmente, mas também tem sido apreciada como uma peça de valor estético. Além da sua importância como meio de publicidade e de informação visual, o cartaz possui um valor histórico como meio de divulgação em importantes movimentos de caráter político ou artístico.

- **Normas de apresentação**

Deve conter os seguintes dados:

- logomarca da instituição. Caso seja um produto elaborado em parceria com outras instituições, incluir sua(s) logomarca(s);
- título;
- nome da série ou do projeto, se houver;
- local e ano de edição;
- endereço www.

Figura 34
Cartaz "Semana do Conhecimento"

9.4 Banner

“Estandarte, bandeira, confeccionado em lona vinil ou papel especial, usado interna ou externamente para divulgações publicitárias em eventos como seminários, *workshops*, congressos.” (FIEMG, 2000)

O formato preferencialmente aceito é 150cm x 100cm.

- **Normas de apresentação**

Deve conter os seguintes dados:

- logomarca da instituição. Caso seja um produto elaborado em parceria com outras instituições, incluir sua(s) logomarca(s);
- título;
- nome da série ou do projeto, se houver;
- local e ano de edição.

Figura 35
Banner

PATENTE

10

10 PATENTE

> Título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação. Em contrapartida, o inventor se obriga a revelar detalhadamente todo o conteúdo técnico da matéria protegida pela patente. (INPI, 2002)

A Lei de Propriedade Industrial também concede direitos de exclusividade a “marcas” e “desenho industrial” através de seu registro e rege os direitos relativos a contratos que envolvam transferência de tecnologia.

No Brasil, a lei que rege a proteção para a propriedade industrial é a 9.279/96, e o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) estabelece as condições no que se refere à forma e ao conteúdo dos documentos que integram os pedidos de patente e desenho industrial.

- **Tipos de patentes**
  - Patente de invenção;
  - Patente de utilidade.

10.1 Processamento do pedido de patente

São várias as etapas que constituem o depósito de um pedido de patente no INPI e sua tramitação no órgão, como, por exemplo:

- **Busca prévia**

A busca prévia não é obrigatória, no entanto é aconselhável ao interessado realizá-la para verificar a novidade e atividade inventiva da invenção, bem como auxiliar no enquadramento da matéria à natureza do pedido.

- **Depósito do pedido de patente**

Os depósitos de pedido de patente e dos desenhos industriais podem ser efetuados na recepção do edifício-sede do INPI, no Rio de Janeiro, localizado na Praça Mauá nº 7, nas Delegacias e Representações Regionais nos outros Estados, ou através de envio postal endereçado à recepção do INPI.

NOTA

Após a entrega da documentação para o depósito do pedido de patente, o andamento do pedido será divulgado na Revista da Propriedade Industrial (RPI). Antes de aceito o depósito da patente, é efetuado um exame preliminar para verificar se o pedido está de acordo com as normas legais. Caso necessário, poderão ser feitas exigências formais, com prazo de 30 (trinta) dias para patentes, e 5 (cinco) dias para os desenhos industriais, a contar da notificação ao interessado, sob pena de não-aceitação do depósito e devolução da documentação.

Para se obter a proteção do “objeto”, o inventor ou interessado deve depositar, no INPI, um pedido de patente que contenha:

- **Requerimento**

O requerimento inicial, feito através do formulário de depósito, deve citar todos os dados identificadores do privilégio requerido, tais como: nome do inventor, depositante, quantidade de folhas e documentos anexados.

- **Relatório descritivo**

Parte fundamental do documento de patente que descreve, de modo suficiente, claro e completo, o objeto do pedido, ressaltando com precisão o resultado alcançado de acordo com a natureza da proteção pretendida.

- **Reivindicação**

Parte fundamental do documento de patente que define a matéria para a qual a proteção é solicitada, estabelecendo os direitos do inventor/criador. As reivindicações são formuladas de modo a evidenciar claramente as particularidades da invenção ou criação.

- **Desenho**

Parte do documento dos pedidos que serve para facilitar ou permitir a perfeita compreensão do objeto do pedido exposto no relatório descritivo, podendo, no caso de modelo de utilidade, definir o escopo daproteção. Assim, o desenho constitui elemento essencial no caso de modelo de utilidade, em vista da natureza específica dessa proteção.

- **Resumo**

Sumário de descrição técnica do pedido de patente que permite uma breve avaliação da matéria.

- **Comprovante** de recolhimento da retribuição cabível (guia própria do INPI);

- **Outros documentos** necessários à instrução do pedido, se for o caso (documento de cessão, procuração, documento hábil do país de origem etc.).

- **Sigilo do pedido depositado**

O pedido de patente será mantido em sigilo até a sua publicação, a ser efetuada depois de 18 (dezoito) meses, contados da data do exame ou da prioridade mais antiga, podendo ser antecipada a requerimento do depositante. No fim deste prazo, o pedido terá sua publicação notificada na RPI.

- **Exame do pedido**

Para que o pedido seja examinado, ou seja, estudado por um examinador de patentes, é necessário apresentar uma solicitação de exame. Este requerimento tem que ser protocolado dentro dos primeiros 30 (trinta) dias e 6 (seis) meses do depósito do pedido, pelo depositante ou qualquer interessado, ou este será arquivado. Paga-se uma taxa específica de exame, que aumenta de valor quando o pedido tem mais de dez reivindicações ou quando se trata de patente de invenção.

O examinador de patentes emite um parecer técnico expondo suas conclusões, que podem ser:

- pelo deferimento (concessão da patente);
- pela elaboração de exigências técnicas para reformulação do pedido, a fim de que este possa receber a patente requerida (exigências técnicas, com prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento destas, contados da notificação na RPI);
- pela informação ao depositante de que o pedido não atende aos requisitos para proteção;
- pelo indeferimento do pedido (o depositante poderá impetrar recurso, no prazo de 60 (sessenta) dias da notificação na RPI).

- **Carta-patente**

Uma vez que o pedido tenha sido deferido, esta decisão na RPI e o INPI vai aguardar o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do deferimento do pedido, para pagamento da retribuição, e respectiva comprovação, correspondente à expedição da Carta-Patente.

- **Recurso/nulidade**

As decisões da DIRPA são, em princípio, recorríveis. Somente as decisões expressas na LPI como definitivas não são passíveis de recurso. Se a decisão for pelo indeferimento do pedido, caberá a interposição de recurso no prazo de 60 (sessenta) dias.

- **Nulidade**

A patente concedida contrariando os dispositivos legais da Lei nº 9.279/97 é nula. A nulidade poderá ser instaurada administrativamente dentro de no máximo 6 (seis) meses contados da data de concessão da patente que se deseja anular.

10.2 Especificações gerais quanto aos pedidos de patente

- **Título**

O título deverá ser conciso, claro e preciso, identificando o objeto do pedido sem expressões ou palavras irrelevantes ou desnecessárias (por exemplo, "novo", "melhor", "original", ou quaisquer denominações de fantasia) e ser o mesmo para o requerimento, o relatório descritivo e o resumo.

- **Terminologia e símbolos**

As unidades de pesos e medidas devem ser expressas pelo sistema internacional de unidades, seus múltiplos e submúltiplos. A terminologia e os símbolos devem ser uniformes em todo o pedido.

- **Indicações geométricas**

Em relação às indicações geométricas, mecânicas, elétricas, magnéticas e térmicas, deve ser observado o disposto no vigente Quadro Geral de Unidades de Medida estabelecido pelo órgão nacional competente.

- **Fórmulas químicas**

As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como símbolos, pesos atômicos, nomenclatura e unidades específicas não previstas no Quadro Geral de Unidades de Medida devem obedecer à prática consagrada no setor. As fórmulas químicas e/ou equações matemáticas, bem como tabelas, quando inseridas no texto, devem ser identificadas.

Relatório descritivo

O relatório descritivo, as reivindicações, os desenhos (se houver) e o resumo devem ser apresentados em 3 (três) vias, para uso do INPI, sendo facultada a apresentação de mais duas vias, no máximo, para restituição ao depositante.

Desenho

Os desenhos devem, preferivelmente, seguir o estabelecido nas normas brasileiras para desenho técnico.

Os desenhos, fluxogramas, diagramas ou esquemas gráficos deverão:

- ter folhas numeradas consecutivamente, acima e ao centro das páginas, em algarismos arábicos, indicando o número da página e o número total de páginas de desenhos separados por uma barra oblíqua;
- ser executados com traços indeléveis, firmes, uniformes e sem cores, preferivelmente com auxílio de instrumentos de desenho técnico, de forma a permitir sua reprodução;
- ser isentos de textos, rubricas ou timbres, podendo conter apenas termos indicativos (de forma a não cobrir qualquer linha das figuras) e palavras-chave;
- ter cortes indicados por hachuras oblíquas que permitam a fácil leitura dos sinais de referência e das linhas diretrizes;
- ser executados com clareza e em escala que possibilite redução com definição de detalhes, podendo conter, em uma só folha, diversas figuras, cada uma nitidamente separada da outra, numeradas consecutivamente e agrupadas, preferivelmente seguindo a ordem do relatório descritivo;
- manter a mesma escala para todos os elementos de uma mesma figura, salvo quando proporção diferente for indispensável à sua compreensão;

- conter, sempre que forem utilizadas figuras parciais para compor uma figura completa, sinais de referência que permitam a clara visualização da continuidade das figuras;
- ter as figuras, sempre que possível, dispostas na folha de maneira vertical e, quando na posição horizontal, com a parte superior voltada para o lado esquerdo;
- conter todos os sinais de referência constantes do relatório descritivo, observando o uso dos mesmos sinais de referência para identificar determinada característica em todos os desenhos, sempre que essa apareça.

Resumo

Deve indicar o setor técnico ao qual pertence a invenção e ser redigido de forma a permitir uma compreensão clara do problema técnico, da essência da solução desse problema por meio da invenção e do uso principal dessa invenção, servindo de instrumento eficaz de pré-seleção para fins de pesquisa em determinado setor técnico.

Margem da folha e paginação

As folhas relativas ao relatório descritivo, às reivindicações e ao resumo deverão conter o texto dentro das seguintes margens:

Margem	Mínimo	Máximo
Superior	2,0 cm	4 cm
Esquerda	2,5 cm	4 cm
Direita	2,0 cm	3 cm
Inferior	2,0 cm	3 cm

Devem ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, no centro da parte superior, entre 1cm e 2cm do limite da folha, preferencialmente indicando o número da página e o número total de páginas (de cada uma destas partes), separadas por uma barra oblíqua.

- **Documentos básicos**

Cada um dos documentos básicos que integram o pedido deve ser iniciado em nova folha com numeração independente.

10.3 Registro de desenho industrial

A patente será depositada como registro de desenho industrial quando a criação se referir a um resultado novo e original na configuração externa de um produto, podendo servir de tipo de fabricação industrial. É necessário que se trate de forma ornamental do objeto, ou seja, tridimensional, ou um conjunto de linhas e cores aplicável a um produto, ou seja, bidimensional.

Não são considerados desenhos industriais as obras de caráter puramente artístico.

O pedido de registro deverá conter:

- requerimento;
- relatório, se for o caso;
- reivindicações, se for o caso;
- desenhos ou fotografias;
- campo de aplicação do objeto;
- guia de recolhimento.

10.3.1 Especificações para pedido de registro de desenho industrial

- **Relatório descritivo**

O relatório descritivo deverá sempre ser apresentado quando os desenhos ou fotografias não forem suficientes para delimitar e definir claramente o objeto e suas variações.

Deverá ser iniciado pelo título, limitando-se aos aspectos de caráter ornamental do objeto, fazendo remissão aos desenhos ou fotografias de forma clara, precisa e concisa, mencionando os números indicativos.O campo de aplicação deve estar definido no relatório.

- **Reivindicações**

Quando os desenhos ou fotografias não forem suficientes para delimitar e definir claramente o objeto e suas variações, será obrigatória a apresentação de reivindicações. As reivindicações deverão ser iniciadas pelo título e fazer menção das referências numéricas.

- **Desenhos ou fotografias**

Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas para invenções (item 10.3, referente a desenho).

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científi ca: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10521**: numeração internacional para livros ISBN. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 10525**: informação e documentação: número padrão internacional para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/home982.html>. Acesso em: 28 ago. 2001.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: CENADEN, 1990. p. 40.

BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia. Centro de Estatística e Informação. **Manual de editoração para publicações oficiais do Estado da Bahia**. Salvador, 1991.

BIASOTTI, Miriam Mara Dantur de la Rocha. Normalização de publicações oficiais. **Revista de Biblioteconomia**, Brasília, v. 4, n. 1, p. 79-93, jan./jun. 1983.

BRASIL. **Lei nº 9.279 de 14 de maio de 1996**: regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Rio de Janeiro: INPI, [1996].

CARDOSO, Silvia Helena. O que são livros multimídia. **Revista Informática Médica**, Campinas, v. 1, n. 2, mar./abr., 1998. Disponível em: <http://www.informaticamedica.org.br/informaticamedica/n0102/cardoso.htm> . Acesso em: 22 nov. 2007.

CLARKE, MODET & CO. **Manual de patentes**. Rio de Janeiro, 2001.

DIAS, Silvia Maria Carvalho. **Referenciação de publicações eletrônicas**: como citar documentos eletrônicos? Disponível em: <http://www.geocities.com/~esabio/publicacao/referenciacao.htm>. Acesso em: 29 ago. 2000.

FERREIRA, Sueli Mara S. P.; KROEFF, Márcia S. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos**. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/sueli/pesquisa/refelet/index.htm>. Acesso em: 27 ago. 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 255 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular.** 3.ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/visualiza_colecao_digital.php?titulo=Normas%20de%20apresenta%C3%A7%C3%A3o%20tabular&link=Normas_de_Apresentacao_Tabulares#>. Acesso em: 21 nov. 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Centro Brasileiro do ISSN. Disponível em: <** http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN/CBI**>. Acesso em: 11 nov. 2007.**

_____. **Manual de normas de editoração**. 2. ed. Brasília, 1993.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL. **Ato normativo nº 127**: dispõe sobre a aplicação da Lei de Propriedade Industrial em relação às patentes e certificados de invenção. Rio de Janeiro, 1997.

_____. **Informações sobre patentes e registros de desenhos industriais**. Disponível em: <http://www.inpi.gov.br/patente/conteudo/p_inform.htm>. Acesso em: 3 set. 2002.

KINGHOST. **Dicionário de língua portuguesa.** Disponível em: <http://www.kinghost.com.br/dicionario/educacao.html>. Acesso em: 14 nov. 2007.

MANUAL de normas técnico-científicas do programa de iniciação científica – PIC. Disponível em: <http://www.unilestemg.br/pic/manual.html>. Acesso em: 28 ago. 2001.

MEMORIAL crítico: orientação ao candidato a cursos de pós-graduação “lato sensu”. Disponível em: <http://www.fumec.br/cursos/especializacao/docs/memorial_critico.doc>. Acesso em: 09 nov. 2007.

MENEZES, Ebenezer Takuno de; SANTOS, Thais Helena dos."Publicação periódica" (verbete). **Dicionário interativo da educação brasileira** - EducaBrasil. São Paulo: Midiamix Editora, 2002. Disponível em: <http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=460>. Acesso em: 22 nov. 2007.

MOURA, Gevilacio Aguiar Coêlho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <http://www.quatrocantos.com/tec-web/refere/index.html>. Acesso em: 27 ago. 2001.

MUCCIOLI, Cristina et al. Revisão de artigos científicos**:** privilégio para poucos; benefício para todos. **Arq. Bras. Oftalmol**., fev 2006, v. 69, n.1, p. 5-5. ISSN 0004-2749. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0004-27492006000100001&lng=pt&nrm=isso>. Acesso em: 22 nov. 2007

MULTIMÍDIA. Disponível em: <http://www.virtual.epm.br/material/tis/curr-med/temas/med5/med5t12000/tis/ multimidia.htmv>. Acesso em: 14 nov. 2007.

MULTIMÍDIA: conceitos básicos. Disponível em: <http://www.di.ufpe.br/~if124/mult_conceitos.htm>. Acesso em: 16 nov. 2007.

MUNDOS & Fundos: conceito de monografia. Edição de 01/06/2007. Disponível em: <http://www.leopoldina.com.br/~jggouvea/Monografias/ConceitoDeMonografia.html>. Acesso em: 13 nov. 2007

RABAÇA, Carlos Alberto; BARBOSA, Gustavo. **Dicionário de comunicação**. Rio de Janeiro: Codecri, 1998.

RODRIGUES, Margarete de Luna; ABE, Naguiça; DIB, Simone Faury (Org.) **Glossário de informação tecnológica – GLIT**. Brasília: SENAI/DN, 2001. 51 p.

SÁ, Elizabeth Schneider (Coord.). **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2005. 191 p.

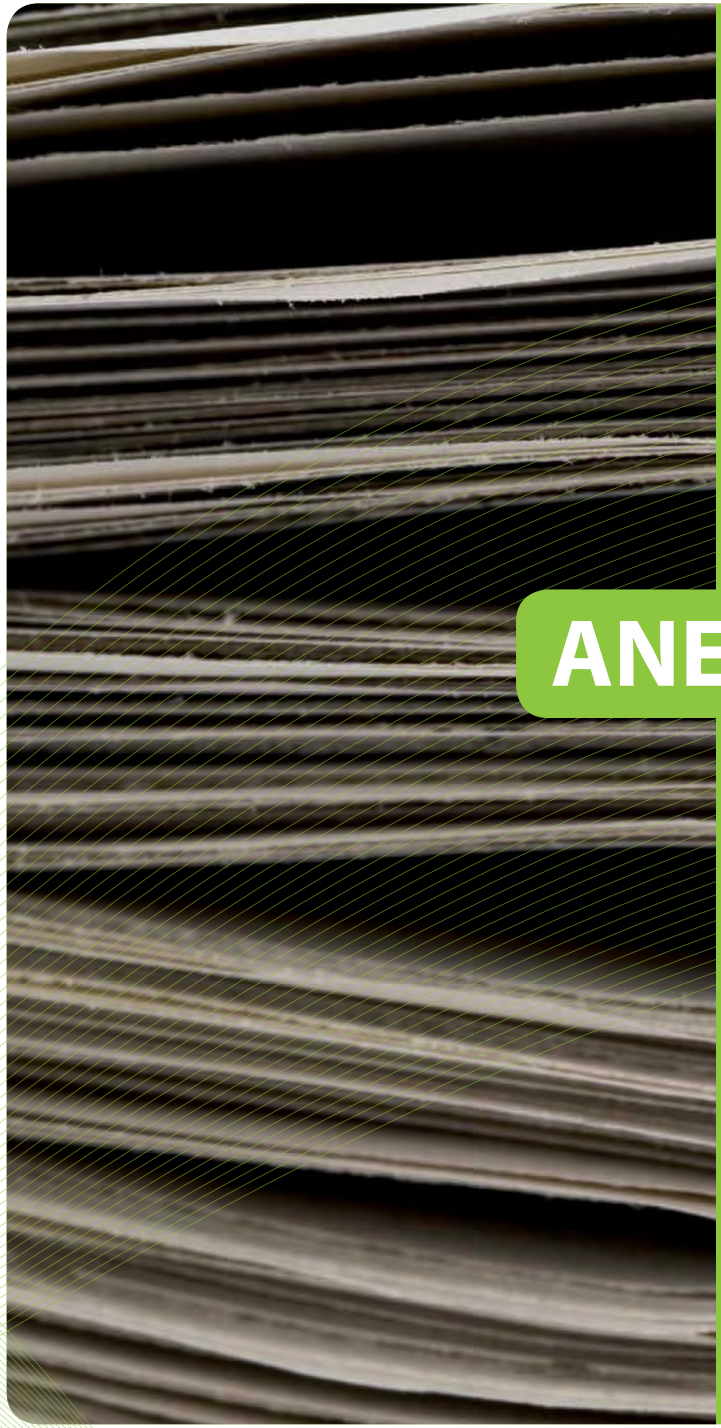
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Referências bibliográficas**: metodologia. Disponível em: <http://www.eac.fea.usp.br/metodologia/referencias.asp>. Acesso em: 28 ago. 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Referência**. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br>. Acesso em: 6 nov. 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**: livros e folhetos. 3. ed. Curitiba, 1994. v. 1

_____ . **Normas para apresentação de trabalhos**: publicações periódicas. 3. ed. Curitiba, 1994. v. 4.

VERANI, Demétrio Nazari. **Monografia, o que é?** Disponível em: <http://www.monografiasonline.com.br/monografia.asp>. Acesso em: 09 nov. 2007.



ANEXO A

ANEXO A

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA E O SR XXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento o Sr. XXXXXXXXXXX**********, endereço: XXXXXXXXXXXXX **********, identidade: XXXXXXXXX *********, doravante denominado Cedente, cede e transfere, nos termos do art. 49 da Lei nº 9.610/98, os direitos patrimoniais referentes à obra de sua autoria à **CNI – Confederação Nacional da Indústria**, situada no SBN, Quadra 1, Bloco C – Ed – Roberto Simonsen - Brasília – DF, CNPJ xxxxxxxxxxxx, doravante denominado Cessionário.

A presente cessão é feita em caráter universal, total e definitivo e se faz por prazo indeterminado e a título gratuito, produzindo seus efeitos não só no Brasil, mas em qualquer lugar situado fora das fronteiras nacionais, tendo por objeto as obras, denominado XXXXXXXX.

Os Cessionários poderão utilizar amplamente a obra cedida, a título gratuito ou oneroso, no Brasil ou no exterior, sem qualquer limitação de tempo ou da modalidade de utilização, sem que caiba ao Cedente qualquer participação no proveito econômico que direta ou indiretamente os Cessionários venham a auferir.

Compreendem-se nesta cessão todos os direitos patrimoniais do autor da obra, por meio da qual os Cessionários poderão exercer, da forma como melhor lhes aprouver, o direito de utilizar, fruir e dispor da obra, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como obra integrante de outra obra ou não; os direitos de edição, de publicação, de reprodução por qualquer processo ou técnica (como reprodução gráfica, reprográfica, fotográfica, videofonográfica, fonográfica), os direitos de comunicação direta e/ou indireta da obra ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por

quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário, assim como incluir em base de dados.

Entre os direitos cedidos incluem-se, também, os de resumo, redução, compilação e ampliação da obra objeto deste contrato, bem como o direito de integrar obra derivada de obra composta e/ou coletiva organizada pelo Cessionário ou por terceiros por ele indicados, inclusive para uso publicitário próprio ou de terceiros.

O Cedente autoriza os Cessionários a averbar o presente termo de cessão à margem do registro a que se refere o art. 19 da Lei nº 9.610/98, junto ao Escritório de Direitos Autorais da Biblioteca Nacional, ou no Registro de Títulos e Documentos.

O Cedente manterá os Cessionários incólumes em relação a todas e quaisquer reivindicações que resultem da violação dos direitos autorais protegidos por lei, respondendo por eventual lesão de tais direitos perante terceiros, sem prejuízo da apuração das responsabilidades incidentes.

O presente ajuste produzirá seus efeitos inclusive em relação a eventuais herdeiros e sucessores do Cedente.

Os contratantes elegem o foro da cidade de Brasília, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente instrumento.

E por estarem justos e acordados firmam o presente termo em 3 vias de idêntico teor, na presença das testemunhas infra-assinadas.

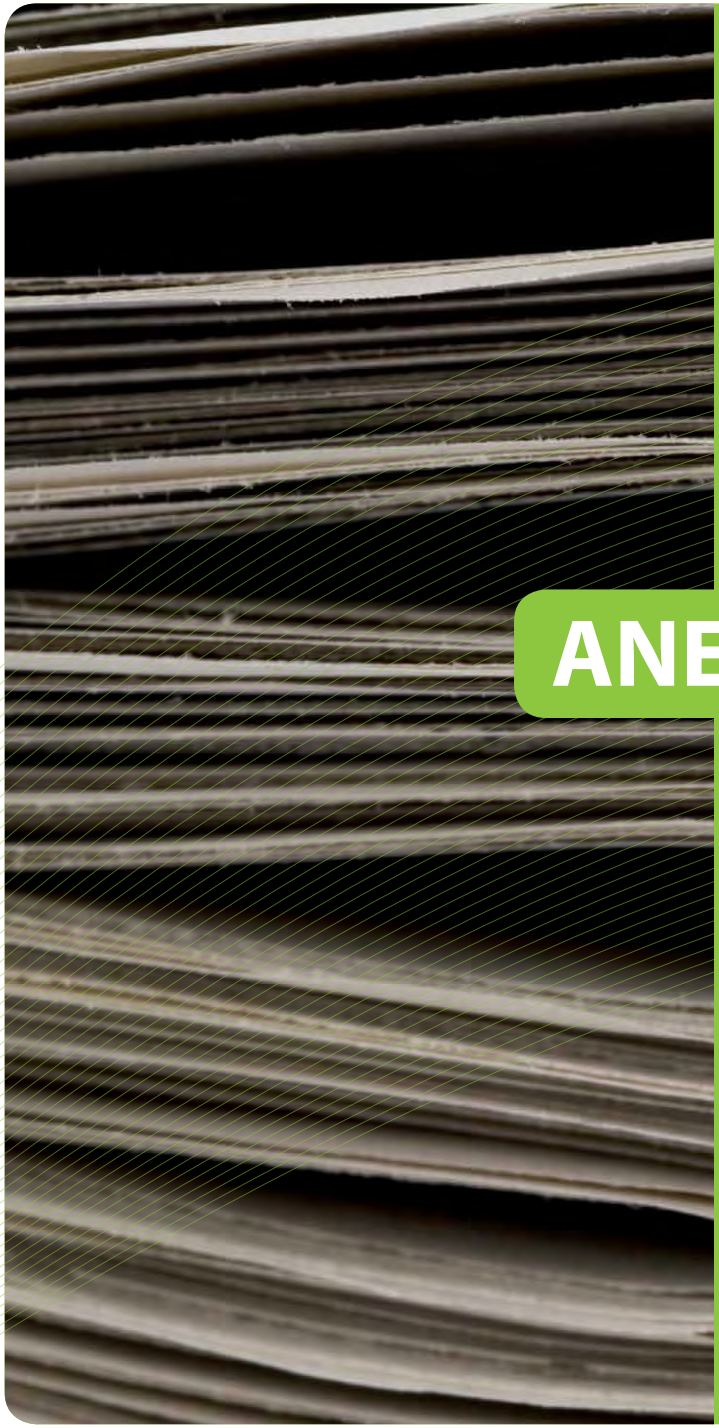
Brasília, de de .

CNI – Confederação Nacional da Indústria xxxxxxxxxxxx
Cessionário Diretor-Executivo

Autor Cedente
CPF

Nome
Testemunhas: CPF

Nome e CPF Nome
CPF



ANEXO B

ANEXO B

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA GRAVAÇÃO E USO DE IMAGEM, VOZ, TEXTO E CITAÇÕES QUE ENTRE SI FAZEM A (ENTIDADE) E (PALESTRANTE).

Pelo presente instrumento o **(NOME DO PALESTRANTE)**, residente em (ENDEREÇO), portador do (RG), (CPF), (nacionalidade), (profissão), doravante denominado **AUTORIZADOR**, autoriza o **(ENTIDADE)**, situado no SBN, Quadra 1, Bloco C - Ed - Roberto Simonsen - Brasília - DF, CNPJ nº XXXXXXXXX, denominado **AUTORIZADO**, a gravar em meio eletrônico a palestra a ser por ele proferida em (Nome do evento), realizado no período de (data), sobre o tema "Título", bem como a distribuir, para as Entidades do Sistema Indústria, cópias editadas do material gravado, para fins de exibição e reexibição do referido evento, em número ilimitado de vezes, sem fins lucrativos.

Compreende-se nesta autorização a reprodução do material gravado e editado em DVD e a sua distribuição, assim como a sua transmissão por meio da Infovia do Sistema Indústria, além de sua disponibilização pela web, no site do **AUTORIZADO**, tudo com a finalidade de proporcionar a exibição, o acesso e a consulta por todos do Sistema Indústria, de seus colaboradores e do público em geral.

A presente autorização é feita em caráter universal, total e definitivo e se faz por prazo indeterminado e a título gratuito, desonerando o AUTORIZADO de qualquer custo ou pagamento de honorários, seja a que título for, para nada reclamar em juízo ou extrajudicialmente, produzindo seus efeitos não só no Brasil, mas em qualquer lugar situado fora das fronteiras nacionais.

O presente ajuste produzirá seus efeitos inclusive em relação a eventuais herdeiros e sucessores do AUTORIZADOR.

Os contratantes elegem o foro de BRASÍLIA, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente instrumento.

E por estarem justos e acordados firmam o presente termo em 2 (duas) vias de idêntico teor, na presença das testemunhas infra-assinadas.

Brasília, (data)

(PALESTRANTE)
AUTORIZADOR

(NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE)
(CARGO DO DIRIGENTE DO AUTORIZADO)
AUTORIZADO

Testemunhas:

_____ _____

(Testemunha 1)
(CPF)

(Testemunha 2)
(CPF)

ÍNDICE

ÍNDICE

Agradecimento
livro, **22**
relatório técnico-científico, **71**
trabalhos acadêmicos, **59**

Anexo, 22, 48, 52, 59, 65, 71, 96, 99

Ano da publicação, 33

Anverso da folha de rosto ver Folha de rosto

Apêndice, 22, 48, 52, 59, 65, 71, 96, 99

Artigo em publicação periódica
conceito, **95**
estrutura, **96**
recomendações, **100**

Autoria
artigo em publicação periódica, **97**
livro, **24**, **32**

Banner
conceito, **123**
normas de apresentação, **123**

Bibliografia, 47

Capa
cd-rom e dvd, **105**
conceito, **23**
dissertação e teses, **60**
fita de vídeo, **111**
folder, **120**
livro, **23**
publicações periódicas, **77**
trabalhos acadêmicos, **60**

Cartaz
conceito, **122**
normas de apresentação, **122**

CD-ROM e DVD
capa, **105**
contracapa, **109**
disco, **110**
verso da capa, **107**

Colofão, 51

Contracapa
cd-rom e dvd, **109**
conceito, **27**
fita de vídeo, **114**
folder, **121**

Dedicatória
conceito, **38**
livro, **22**
trabalhos acadêmicos, **59**, **62**

Desenho industrial
registro, **134**

Direito autoral, 34, 80

Direito de reprodução, 35

Dissertação ver Trabalhos Acadêmicos
estrutura, **59**

Documentos
coletivo da instituição, **24**
conceito, **17**
legal, **24**
natureza administrativa, **24**

Edição
conceito, **25**
livro, **25**, **31**, **33**

Editora, 33

Elementos materiais
livros, **23**
publicações periódicas, **77**

Elementos pós-textuais
artigo em publicação periódica, **96**, **98**
livro, **22** , **46**
publicações periódicas, **76**, **84**
relatório técnico-científico, **71**
trabalhos acadêmicos, **59**, **65**

Elementos pré-textuais
artigo em publicações periódicas, **96**, **97**
livro, **22**, **30**
publicações periódicas, **76 - 79**
trabalhos acadêmicos, **59 - 60**

Elementos textuais
artigo em publicação periódica, **96**, **98**
livro, **22**, **45**
publicações periódicas, **76**, **83**
relatório técnico-científico, **71**
trabalhos acadêmicos, **59**, **64**

Epígrafe
livro, **22**, **38**
trabalhos acadêmicos, **59**, **62**

Errata
conceito, **38**
livro, **22**
modelo de, **38**
publicações periódicas, **76**, **82**
trabalhos acadêmicos, **59**

Falsa folha de rosto
livro, **30**

Fascículo, 77, 86

Ficha catalográfica, 36, 62, 81

Fita de vídeo
capa, **111**
conteúdo, **115**
contracapa, **114**
lombada, **113**

Folder
capa, **120**
conceito, **119**
contracapa, **121**

Folha de aprovação, 59, 62

Folha de créditos
elementos, **49**
padrão, **50**

Folha de guarda
conceito, **22**, **28**

Folha de rosto
livro, **22**, **32**
publicações periódicas, **76**, **79**
trabalhos acadêmicos, **59**, **60**

Folhetos
conceito, **21**

Glossário, 47, 65, 99

Índice, 48, 49, 66, 84

ISBN
localização, **27**, **37**
solicitação de, **37**

Legenda bibliográfica, 88, 90

Listas
abreviaturas e siglas, **39**, **63**
ilustrações, **39**, **63**
símbolos, **40**, **64**
tabelas, **39**, **63**

Livros
conceito, **21**
estrutura, **22**

Local de publicação, 33

Lombada
cd-rom e dvd, **110**
conceito, **28**
fita de vídeo, **113**
livro, **28**, **29**
publicações periódicas, **79**

Memorial
estrutura, **66**

Monografia, 57

Multimeios
conceito, **105**

Numeração progressiva, 53, 100

Orelha
conceito, **29**
livro, **22**, **29**

Paginação,
normas de apresentação, **54**
obras mais de um volume, **52**
publicações periódicas, **88**

Palavra-chave
em língua estrangeira, **99**
na língua do texto, **97**

Patente
conceito, **127**
depósito do pedido, **128**
desenho, **129**, **132**
processamento do pedido, **127**
resumo, **129**, **133**
tipos de, **127**
título, **131**

Posfácio, 46

Pôster
conceito, **119**

Prefácio, 42

Publicações periódicas
conceito, **75**
editorial, **83**
estrutura, **76**
instruções para autores, **84**
normas de apresentação, **84**

Reedição
conceito, **25**

Referência, 47, 65, 99

Registros de informações em outros suportes, 35

Reimpressão
conceito, **25**
livro, **33**

Relatório técnico-científico
classificação de segurança, **70**

conceito, **69**
estrutura, **70**
fases, **69**

Resumo
língua do texto, **97**
língua estrangeira, **63**
língua vernácula, **63**
patente, **129**, **133**

Série
título, **35**

Sobrecapa
livro, **23**

Sumário
apresentação, **40**
livro, **40**
publicações periódicas, **82**
trabalhos acadêmicos, **64**

Suplemento, 91

Tese ver Trabalhos acadêmicos

Título
artigo em publicações periódicas, **97**
corrente, **51**
em língua estrangeira, **98**
livro, **25**
original, **25**, **35**
patente, **131**
publicações periódicas, **79**, **85**

Trabalhos acadêmicos
conceito, **57**
estrutura, **59**

Verso da falsa folha de rosto
livro, **31**

Verso da folha de rosto
livro, **34**
publicações periódicas, **80**

Volume
livro, **25**
publicações periódicas, **79**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Wellington Penetra da Silva
Gerente-Executivo

Mércia Alencar Almeida
Gerente de Análise e Difusão da Informação

Maria Clara Costa
Produção Editorial

Gabriela Leitão
Renata Lima
Normalização e Revisão de Conteúdo

Naguiça Abe
Wanda Lucia Schmidt
Consultoras

Ronaldo Santiago
Revisão Gramatical

Racionalize
Projeto gráfico, criação e editoração

CNI
SESI
SENAI
IEL

CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

ISBN 978-85-7710-187-0

9 788577 101870