

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

MANUAL DE NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

100577

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

MANUAL DE NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

MANUAL DE NORMAS APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

VITÓRIA/1987

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
José Moraes

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
Orlando Caliman

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
Manoel Rodrigues Martins Filho

EQUIPE TÉCNICA

COORDENADOR

TÉCNICOS

ESTAGIÁRIOS

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

SUMÁRIO**PÁGINA**

APRESENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO.....	
2. TIPOS E NATUREZA DOS DOCUMENTOS.....	
3. ESTRUTURA DO TRABALHO.....	
3.1. ELEMENTOS EXTERNOS.....	
3.1.1. Formato.....	
3.1.2. Capa.....	
3.2. ELEMENTOS PRELIMINARES.....	
3.2.1. Falsa Folha de Rosto.....	
3.2.2. Folha de Rosto.....	
3.2.3. Lista de Autoridades.....	
3.2.4. Lista de Equipe Técnica.....	
3.2.5. Apresentação.....	
3.2.6. Sumário.....	
3.2.7. Lista de quadros e Figuras.....	
3.3. TEXTOS.....	
3.4. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	
4. NORMALIZAÇÃO DATILOGRÁFICA.....	
4.1. PAPEL.....	
4.2. MARGENS	
4.3. ESPAÇO DE ENTRELINHAS.....	
4.4. ESPAÇO ENTRE PARÁGRAFOS.....	
4.5. TÍTULOS.....	
4.6. USO DE MAIÚSCULA.....	
4.7. NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	
4.8. EMPREGO DE NÚMERO NO TEXTO.....	
4.9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	
ANEXOS	

APRESENTAÇÃO

Atualmente, há um movimento de conscientização nacional quanto aos problemas que envolvem as publicações oficiais brasileiras.

O assunto tem sido tema de seminários onde profissionais, ligados a esta documentação, reúnem-se para discutir e apresentar soluções, visando dar aos documentos oficiais normas nacionais, pre-estabelecidas, a fim de que sejam plenamente utilizados e divulgados.

Ao elaborar este Manual, procuramos estabelecer normas próprias, baseadas, entretanto, nas recomendações da **Comissão de Estudos de Documentação**, da associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, que é encarregada de estudar e divulgar as normas relativas à documentação e estimular sua correta utilização.

1.

INTRODUÇÃO

A formulação de normas para disciplinamento do processo de produção de documentos visa, primordialmente, orientar aos próprios autores quanto a organização dos trabalhos.

Dirige-se especialmente aos documentos de natureza técnica como projetos, programas, estudos, relatórios, monografias etc., por possuírem estruturas básicas semelhantes.

A elaboração e datilografia dos meios de comunicação utilizados na Administração Pública Estadual seguem a orientação baixada pelo Decreto nº 196 - N, de 15 de dezembro de 1971, não sendo, por isso, tratadas no presente trabalho.

2.

TIPOS E NATUREZA DOS DOCUMENTOS

É necessário se tornar definir, inicialmente, os tipos de trabalhos que serão produzidos e publicados pelo Instituto Jones dos Santos Neves IJSN. Quanto à natureza serão técnicos ou administrativos. Quanto ao tipo é necessário definir, inicialmente, o conteúdo de cada um dos documentos, ou seja:

. Projeto/Programa

Documento que descreve os planos e fases de um procedimento, de execução de um trabalho etc.

. Estudo

Documento que apresenta uma investigação especial sobre assunto científico ou técnico.

. Relatório

Documento no qual se expõe, minuciosamente, o desenvolvimento de um ato ou de uma incumbência, o desempenho de uma comissão etc.

3.

ESTRUTURA DO TRABALHO

3.1. ELEMENTOS EXTERNOS

3.1.1. FORMATO

As publicações do IJSN terão o formato padrão A-4.

3.1.2. CAPA

A capa terá os seguintes elementos: autor coletivo, título e edição.
Anexo 1.

3.2. ELEMENTOS PRELIMINARES

3.2.1. FALSA FOLHAS DE ROSTO

Deve apresentar o título da obra. Anexo 2.

3.2.2. FOLHA DE ROSTO

Serão incluídos os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou sejam: autor entidade coletiva*, Departamento, título, autor individual se houver, edição (se não for a primeira), cidade, editor, (se o órgão editor for também autor, seu nome não será repetido neste local) e ano da publicação. Quando o trabalho for feito em conjunto com outros órgãos, o autor a ser considerado é o responsável pelo trabalho, devendo, portanto, entrar em primeiro lugar na relação dos órgãos participantes.

Anexo 3.

*Órgão que organiza, edita, publica e divulga sob a sua direção e em seu nome, ainda que assinada por pessoas na qualidade de funcionários do Órgão.

3.2.3. LISTA DE AUTORIDADES

Contém nome das autoridades. Anexo 4.

3.2.4. LISTA DE EQUIPE TÉCNICA

Contém nome do Coordenador Técnico, Equipe Técnica e Apoio do IJSN. Anexo 5.

3.2.5. APRESENTAÇÃO

Na apresentação serão feitos esclarecimentos breves com respeito às circunstâncias que levam o autor a escrever o trabalho.

3.2.6. SUMÁRIO

No sumário serão enumeradas as principais divisões do trabalho tal como se apresentam, ordenadas no conjunto do trabalho, com indicação das respectivas páginas.

3.2.7. LISTA DE QUADROS E FIGURAS

As listas de Quadros e Figuras devem conter o título completo e as páginas em que elas se situam no texto. É feita uma numeração independente para cada lista.

3.3. TEXTO

Parte escrita onde se desenvolve o trabalho propriamente dito. Deve conter os seguintes itens:

- Introdução
- Metodologia
- Apresentação e discussão dos resultados
- Conclusão

RECOMENDAÇÕES GERAIS

a. Organização dos Capítulos

O corpo de trabalho será dividido em seções: Seções primárias (capítulos), são as partes que resultam da primeira divisão da matéria; Seções Secundárias, Terciárias etc., são subseções que resultam da divisão de uma seção primária, secundária etc. respectivamente, que serão numeradas com algarismos arábicos.

b. Numeração

Além de organizar a apresentação, a numeração servirá para que se perceba rapidamente a posição de um título na estrutura ou hierarquia do trabalho.

As **seções primárias** são numeradas consecutivamente, seguinte a ordem natural dos números inteiros. cada seção é indicada pelo número que lhe for atribuído.

Ex.: Os cinco capítulos em que foi dividido um documento são numerados de 1 a 5.

As **seções secundárias, terciárias**, seguem o indicativo da seção primária a que pertencem, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, com um ponto de separação. Repete-se o mesmo processo para as demais seções.

Ex.: Se a seção primária recebe o número 4, a sua primeira divisão será indicada pelo número 4.1. Se essa primeira divisão sofrer desdobramentos, serão esses indicados pela seguinte numeração: 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4...

c. Quadro e Figura

Toda a tabela ou quadro apresentado no decorrer do trabalho, terá a denominação de **Quadro**, assim como todos os gráficos, desenhos, mapas e ilustrações em geral terão a denominação de **Figura**.

Tanto o Quadro como a Figura, devem ter significações próprias, sem que sejam necessárias consultas ao texto para sua compreensão.

Tanto o Quadro como a Figura deverão ser numeradas consecutivamente, com algarismos arábicos, seguidos por ponto, no decorrer do trabalho.

Ex.: Quadro 1

Os títulos dos Quadros e Figuras devem ser os mais completos possíveis, dando indicações precisas a respeito do conteúdo.

A numeração e o título do Quadro devem figurar na parte superior, acima do traço que delimita o quadro. A fonte de origem dos dados devem ser colocada logo abaixo do traço inferior do quadro. No caso das Figuras, a numeração fica localizada abaixo da figura, seguida pelo título.

A localização dos quadros e figuras devem ser tanto quanto possível próxima ao local onde foram mencionadas.

d. Indicação de data

A indicação dos meses deve ser abreviada pelas suas primeira letras, utilizando-se caracteres minúsculos.

Ex.: jan (janeiro)

Quando os dados se referirem a uma série de anos civis consecutivos, indica-se três algarismos se variar de séculos, e dois nos demais casos, separados por hífen (-).

Ex.: 1982-915
1960-65

Quando dos dados se referirem a um período de doze meses diferentes do ano civil, indica-se o primeiro e a parte variável do segundo separado por uma barra inclinada.

Ex.: 1960/61

e. Uso de números, unidades de pesos e medidas e moedas

Os números apresentados no decorrer do texto e no início dos períodos serão escritos por extenso, de zero a nove. Nos demais casos, serão escritos em algarismo arábicos.

Ex.: Conta-se com seis posições sobre o tema.
Atlântida precisa de mais 23 semáforos.

As unidades de pesos e medidas e moedas serão representados pelos respectivos símbolos.

- (km) Quilômetro
- (m) metro
- (cm) centímetro
- (mm) milímetro
- (ha) hectare
- (a) area
- (l) litro
- (ml) milímetro
- (t) tonelada
- (kg) kilograma
- (g) grama
- (h) hora
- (min) minuto
- (seg) segundo
- (CZ\$) cruzado
- (US\$) dólar
- (DM) marco

f. Citações bibliográficas e notas de rodapé

A extensão de uma citação é que determinará sua localização no texto. Citações curtas (até duas linhas) serão incorporadas ao parágrafo entre aspas; para citações longas (mais de duas linhas) será reservado um parágrafo próprio, com início sob terceira letra da margem da linha anterior. Quando no meio das citações forem omitidas palavras, estas serão substituídas por três pontinhos entre parênteses(...).

Todas as citações feitas no decorrer do texto serão incluídas na lista de referências bibliográficas, no final do trabalho, dispensado, pois, a chamada para as notas de rodapé. Neste caso, no texto, as citações serão feitas usando o sobrenome do autor em letras maiúsculas e número citado na referência bibliográfica.

Ex.: VIEIRA/¹

As notas de rodapé serão usadas somente para fazer comentários e/ou apresentar considerações paralelas ao texto. Neste caso, as chamadas no texto para as notas de rodapé serão feitas usando asteriscos.

3.4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As fontes ou referências bibliográficas citadas e/ou consultadas pelo autor serão listadas em ordem alfabética no final do trabalho. a fim de identificar as publicações referidas, recomenda-se indicar para cada publicação os seguintes dados, na ordem em que são citados.

a. Para livro

Autor (sobrenome e inicial ou iniciais do pronome); título da publicação, nº da edição, local de publicação, editor (editor quando não coincidir com o autor) ano de publicação, nº de páginas ou volumes.

Ex.: LUIZ, J. A. **Metodologia científica**; guia da eficiência nos estudos. São Paulo, Atlas, 1976. 168p.

Em caso de vários autores, citar o primeiro, acrescido da expressão **et alii**.

Ex.: VIEIRA, J. E. **et alii**.

b. Para artigo de periódico

Autor do artigo (sobrenome, prenome em iniciais), título do artigo, título do periódico (grifado), local de publicação, nº do volume (ou ano), nº do fascículo, página inicial e final do artigo, data do volume ou fascículo.

Ex.: SIMONSEN, M. H. Aversão do risco e rigidez salarial. **Revista Brasileira de Economia**. Rio de Janeiro, 35 (1): 3-16, jan/mar. 1981.

4.

NORMALIZAÇÃO DATILOGRÁFICA

4.1. PAPEL

Tamanho A-4 - 21 x 29,7cm, datilografado em uma só face.

4.2. MARGENS

Margem direita: 2cm; margem esquerda: 4cm, sem dar entrada para parágrafo. Todas as linhas do texto serão iniciadas na margem esquerda, com exceção das alíneas e citações longas; margem inferior: 3cm; margem useprior: 5cm.

4.3. ESPAÇO DE ENTRELINHAS

Será mantido o espaço $1\frac{1}{2}$, de máquina FACIT 8.000

ESPAÇOS DE TÍTULO PARA TEXTO

Ex. Do título geral: 4. Normalização datilográfica (4 espaços de $1\frac{1}{2}$),
Margarida 123 em negrito, caixa alta.

Do subtítulo: 4.1. PAPEL (2 espaços de $1\frac{1}{2}$). Margarida 123 sem negrito,
caixa baixa.

Do subtítulo 4.1.1. (1 espaço de 2). Margarida 51 caixa alta.

Do subtítulo 4.1.1.1. (1 espaço de 2) Margarida 51 caixa alta.

Do texto de subtítulo para outro subtítulo são de 4 espaços de $1\frac{1}{2}$.

4.4. ESPAÇOS ENTRE PARÁGRAFOS

O dobro do espaço usado para as entrelinhas.

4.5. TÍTULOS

- Posição

Os títulos das partes não incluídas e/ou incluídas na numeração progressiva (apresentação, referências bibliográficas, 1. Introdução, etc.) serão escritas na margem direita com um traço abaixo do mesmo em toda a extensão da folha. Os subtítulos serão datilografados junto à margem esquerda.

- Grafia

Os títulos em caixa alta com a margarina 123 negrito; subtítulo em caixa alta com a margarina 123 sem negrito. Das subseções com a margarina 51 em caixa alta. Para as citações bibliográficas nos textos será usada a margarina 51 em caixa alta e negrito, entre aspas.

4.6. USO DE MAIUSCÚLAS

Os títulos, subtítulos e títulos de seções, títulos das subseções serão escritos em caixa alta.

4.7. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

As páginas são contadas consecutivamente, a partir da falsa folha de rosto, embora a mesma não seja numerada. Para numeração será empregada a margarina 125.

4.8. EMPREGO DE NÚMEROS NO TEXTO

serão escritos por extensão de zero a nove (no corpo do texto) e qualquer número no início do período. Em certos casos, como unidades métricas, indicação de hora, frações etc., mesmo que sejam inferiores a dez, a indicação será feita com algarismos.

4.9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No que se refere a pontuação, os vários elementos das referências - nome do autor, título da publicação, imprensa (cidade, editor, data), paginação etc., devem ser tipograficamente diferenciados e separados entre si por ponto seguido de espaço.

ANEXO 1

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTOS
COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO

MANUAL DE NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

MANUAL DE NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

ANEXO 3

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

MANUAL DE NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

VITÓRIA/1987

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
José Moraes

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
Orlando Caliman

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
Manoel Rodrigues Martins Filho

ANEXO 5

EQUIPE TÉCNICA

COORDENADOR

TÉCNICOS

ESTAGIÁRIOS

EQUIPE DE APOIO DO IJSN