

Manual de Normalização para a Produção de Materiais de Divulgação da TI

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tarcísio de Freitas

Governador

Felício Ramuth

Vice-Governador

Vahan Agopyan

Secretário de Ciência,
Tecnologia e Inovação

CENTRO PAULA SOUZA

Laura Laganá

Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon

Bianco

Vice-Diretora-
Superintendente

Armando Natal Maurício

Chefe de Gabinete da
Superintendência

**Almério Melquíades de
Araújo**

Coordenador do Ensino
Médio e Técnico

Rafael Ferreira Alves

Coordenador do Ensino
Superior de Graduação

Douglas Hamilton

Oliveira

Diretor da Divisão de
Informática

Vicente Mellone Junior

Coordenador de Recursos
Humanos

Marisa Souza

Coordenadora de Formação
Inicial e Educação
Continuada

Dirce Helena Salles

Coordenadora da Assessoria
de Comunicação

Helena Gemignani

Peterossi

Coordenadora da Pós-
Graduação, Extensão e
Pesquisa

Bruna Fernanda Ferreira

Coordenadora de
Infraestrutura

Magda de Oliveira Vieira

Coordenadora de Gestão
Administrativa e Financeira

Autor(a) do Manual

Ana Marilda Andrade

Revisor(es)

Douglas Hamilton de Oliveira

Mateus Rodrigues da Silva Gomes

INDICE

RESUMO.....	5
INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO	6
1 INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO	7
2 CAPAS E FOLHA DE EXPEDIENTE	8
3 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	11
3.1 PÁGINA, FONTE E ESPAÇAMENTO.....	11
3.2 PARÁGRAFOS.....	14
3.3 TÍTULOS, CAPÍTULOS E SEÇÕES	16
3.3.1 Títulos sem indicativo numérico	16
3.3.2 Formatação de seções.....	17
3.4 PARÁGRAFOS.....	18
3.5 RODAPÉ	18
3.6 NOTAS DE RODAPÉ	18
4 INDICE	19
5 TABELAS	20
6 ILUSTRAÇÕES.....	21
7 RESUMO.....	22
7.1 PALAVRAS-CHAVE.....	22
8 GLOSSÁRIO	22
9 REFERÊNCIAS.....	23
10 ESTRUTURA DO DOCUMENTO	23
REFERÊNCIAS.....	24

RESUMO

A produção de um manual oferece uma série de vantagens, desde a comunicação clara e treinamento eficaz até a padronização e documentação. No entanto, é importante garantir que o manual seja bem elaborado, atualizado regularmente e facilmente acessível aos usuários para maximizar essas vantagens. Ao definirmos um fluxo de trabalho bem elaborado, podemos diminuir o desperdício de tempo em atividades irrelevantes.

Com esse objetivo, este manual destina-se à divulgação dos padrões adotados para a elaboração de materiais a serem publicados no Portal DI. Ele deve ser utilizado por todas as áreas da Divisão de Informática na produção de diversos tipos de material, como manuais, procedimentos e normativas. Tomamos como modelo algumas regras da ABNT.

O material a ser produzido pelas áreas deve estar devidamente formatado conforme as especificações. Em seguida, deve ser encaminhado para análise e revisão antes de ser publicado no site.

Destaca-se que as normas aqui apresentadas podem e devem continuar sendo revisadas, ampliadas e aprimoradas, sempre que necessário, com o apoio e sugestões da equipe.

Palavras-chave: manual; normas; documentação.

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Título do Manual: **Manual de Normalização para a Produção de Materiais de Divulgação da Tecnologia da Informação (TI)**

Área responsável: **Divisão de Informática – Normas e Padrões**

Data da criação: **30/08/2023**

Data da atualização: **29/04/2024**

Público-alvo: **Equipe de TI**

1 INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Após o resumo, deve-se inserir em uma nova página as informações referentes ao material produzido listadas abaixo para identificação do documento, na seguinte ordem:

Título do Manual: O nome do manual, que deve ser claro e descritivo.

Área responsável: Área responsável pela elaboração e disponibilização do produto/serviço.

Data da criação: A data em que o manual foi criado.

Data da atualização: Data da última atualização do documento

Público-alvo: É o grupo de pessoas que se beneficiará diretamente com o uso do nosso produto/serviço. Compreender o público-alvo é essencial para direcionar nossos esforços de desenvolvimento, garantindo que atendamos às necessidades específicas desse grupo.

Exemplo:

Consulte a página anterior “INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO”.

2 CAPAS E FOLHA DE EXPEDIENTE

Deverão ser utilizadas as capas (inicial e final) geradas a partir das imagens fornecidas pela AssCom. A Divisão de Informática possui alguns modelos previamente definidos, porém, para casos específicos, novas capas poderão ser criadas. Elas deverão estar na seguinte ordem:

- Capa inicial: é importante que conste o título do manual, ano da publicação, logotipo e nome da instituição, isso ajuda a identificar e contextualizar o conteúdo e o propósito do manual;
- Folha de expediente – Governo e CPS
- Capa final: é a última capa do documento, deve conter o endereço físico e o telefone; os logotipos do Governo e da instituição, para identificação e credibilidade.
- As capas (inicial e final) estão exemplificadas logo abaixo em dois modelos:
 - Modelo 1 - azul e vermelho (Figura 1 - Capa inicial (M1), Figura 2 - Capa final (M1));
 - Modelo 2 - vermelho (Figura 3 - Capa inicial (M2), Figura 4 - Capa final (M2));
 - Folha de expediente, figura 5.

Observação: Ao confeccionar os manuais, você pode escolher entre os modelos de capa disponíveis. Se optar pela utilização do "**MODELO para a Elaboração de Manuais**", selecione uma das capas e exclua a outra, tanto na capa inicial quanto na capa final.

Modelo 1 (azul e vermelho)

Figura 1 - Capa inicial (M1)



Figura 2 - Capa final (M1)



Modelo 2 (vermelho)

Figura 3 - Capa inicial (M2)



Figura 4 - Capa final (M2)



A Folha de expediente é composta pelos nomes dos responsáveis do Governo Estadual e do Centro Paula Souza, e deve ser inserida logo após a capa inicial.

Figura 5 - Folha de expediente – Governo e CPS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		
Tarcísio de Freitas Governador	Felício Ramuth Vice-Governador	Vahan Agopyan Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação
CENTRO PAULA SOUZA		
Laura Laganá Diretora-Superintendente	Emilena Lorenzon Bianco Vice-Diretora- Superintendente	Armando Natal Maurício Chefe de Gabinete da Superintendência
Almério Melquiades de Araújo Coordenador do Ensino Médio e Técnico	Rafael Ferreira Alves Coordenador do Ensino Superior de Graduação	Douglas Hamilton Oliveira Coordenador da Unidade de Tecnologia, Informação e Comunicações
Vicente Mellone Junior Coordenador de Recursos Humanos	Marisa Souza Coordenadora de Formação Inicial e Educação Continuada	Dirce Helena Salles Coordenadora da Assessoria de Comunicação
Helena Gemignani Peterossi Coordenadora da Pós- Graduação, Extensão e Pesquisa	Bruna Fernanda Ferreira Coordenadora de Infraestrutura	Magda de Oliveira Vieira Coordenadora de Gestão Administrativa e Financeira

3 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

3.1 PÁGINA, FONTE E ESPAÇAMENTO

A apresentação do manual deve obedecer às seguintes regras:

- Papel branco: **A4 (210mm x 297mm)**

Margens:

- Superior: **2 cm**
- Inferior: **2 cm**
- Esquerda = **2 cm**
- Direita = **2 cm**

Tipo de Fonte: **Arial**

Tamanho da fonte: **12**

Espaçamento entre linhas: **1,5**

Cabeçalho e rodapé: **1,25**

A configuração de página no Word deve ser feita seguindo as opções <Margens - Margens personalizadas – Configurar Página> - registrando os valores, conforme apresentado a seguir nas Figuras: 6, 7, 8 e 9.

Figura 6. Interface do Word - Configurar Layout

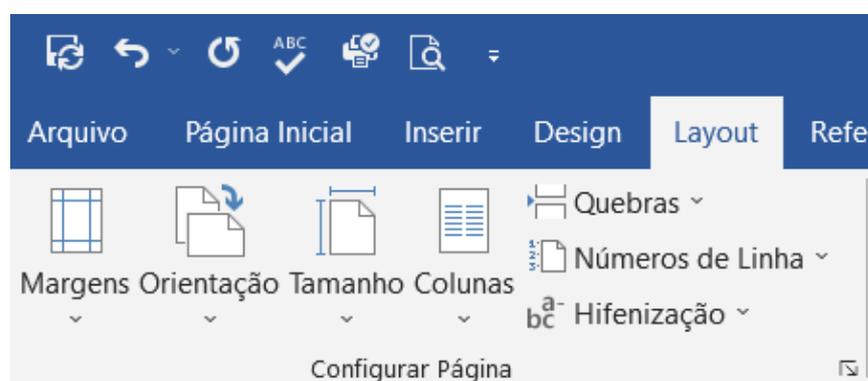


Figura 7. Interface do Word - Configurar - Papel

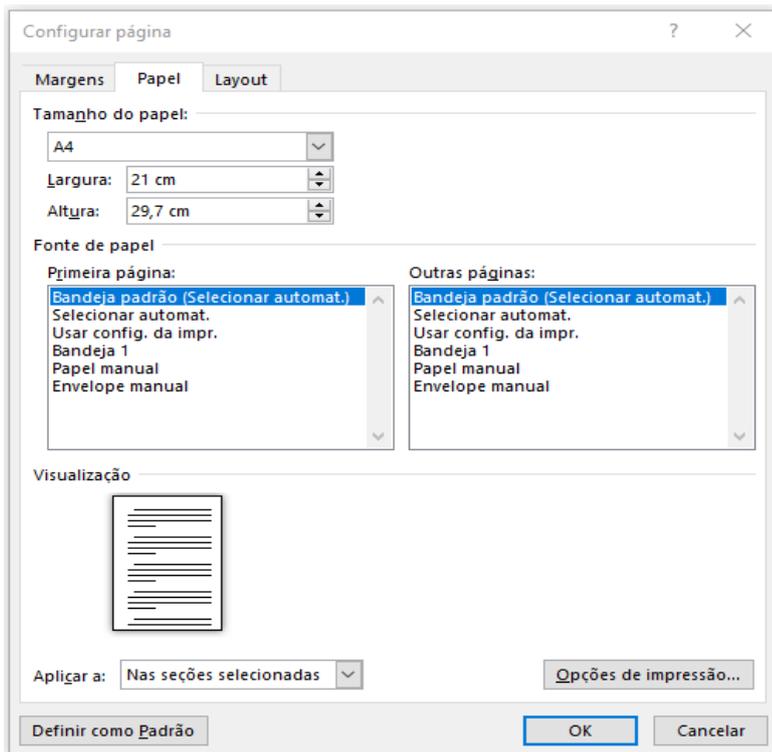


Figura 8. Interface do Word - Configurar - Margens

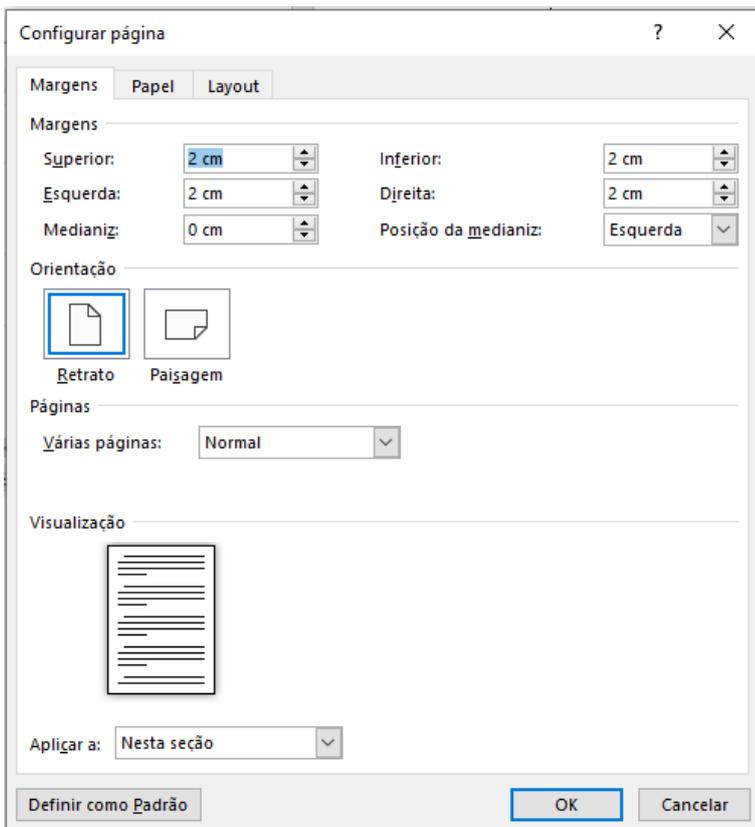
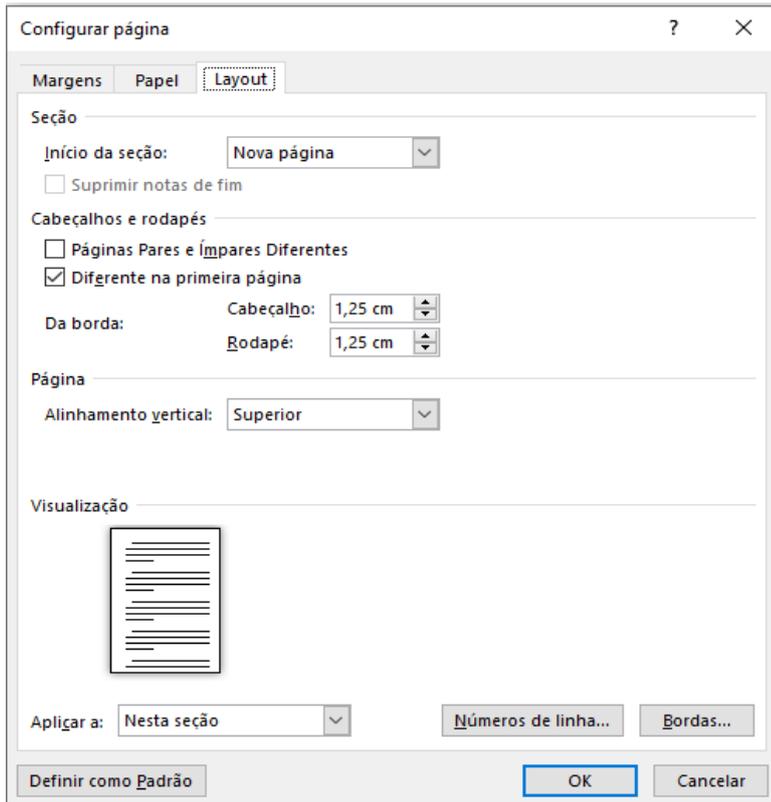


Figura 9. Interface do Word - Configurar - Cabeçalho e rodapé



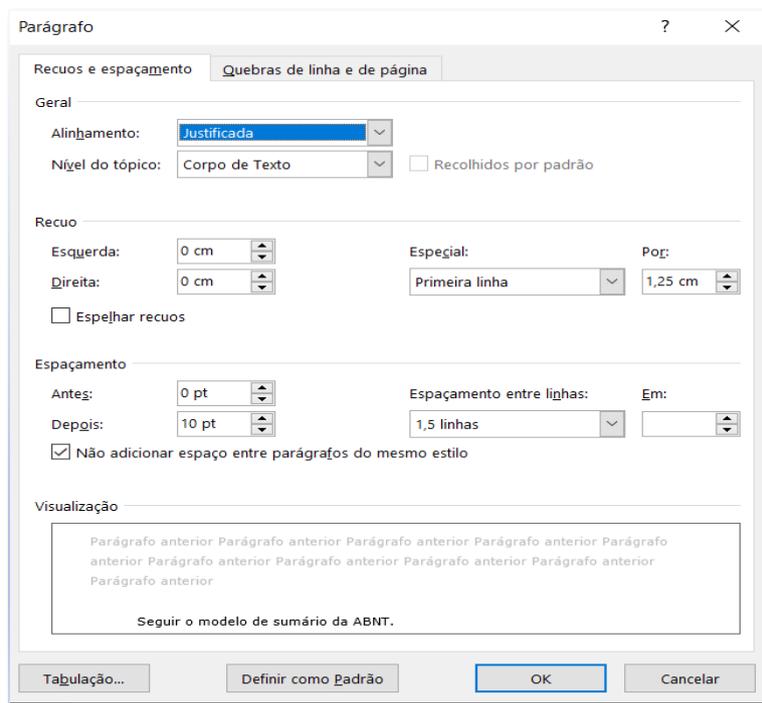
3.2 PARÁGRAFOS

Os parágrafos devem seguir o seguinte formato:

- Alinhamento: **Justificado**
- Especial: **Primeira linha - por 1, 25cm**
- Espaçamento depois: **10pt**
- Espaçamento entre linhas: **1,5 linhas.**

Os parágrafos devem ser iniciados a 1,25 cm a partir da margem esquerda e configurado com espaçamento 10 pt depois da última linha. (para fazer a configuração em documentos no programa Word, clique em parágrafo e coloque os parâmetros em recuo especial de 1,25 cm e espaçamento, opção “depois” 10 pt), conforme apresentado a seguir na Figura 10:

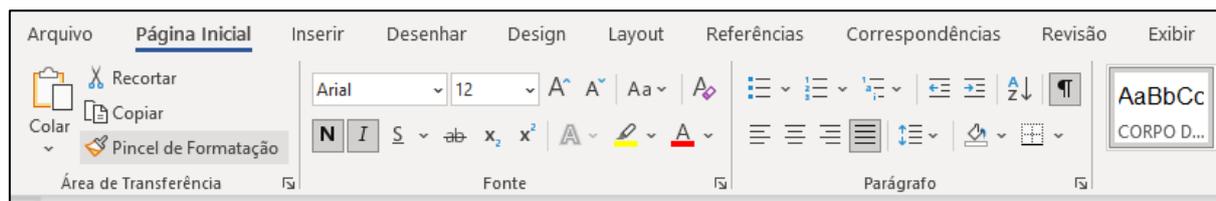
Figura 10 - Interface do Word - Configurar - Parágrafo



A formatação poderá também ser realizada utilizando o botão Estilos, conforme apresentado a seguir na Figura 11, desta forma será mais simples manter a uniformidade por todo texto.

- ou seleccionar na barra de Estilos: o estilo - <CORPO DO TEXTO>

Figura 11. Interface do Word - Formatar utilizando Estilos



3.3 TÍTULOS, CAPÍTULOS E SEÇÕES

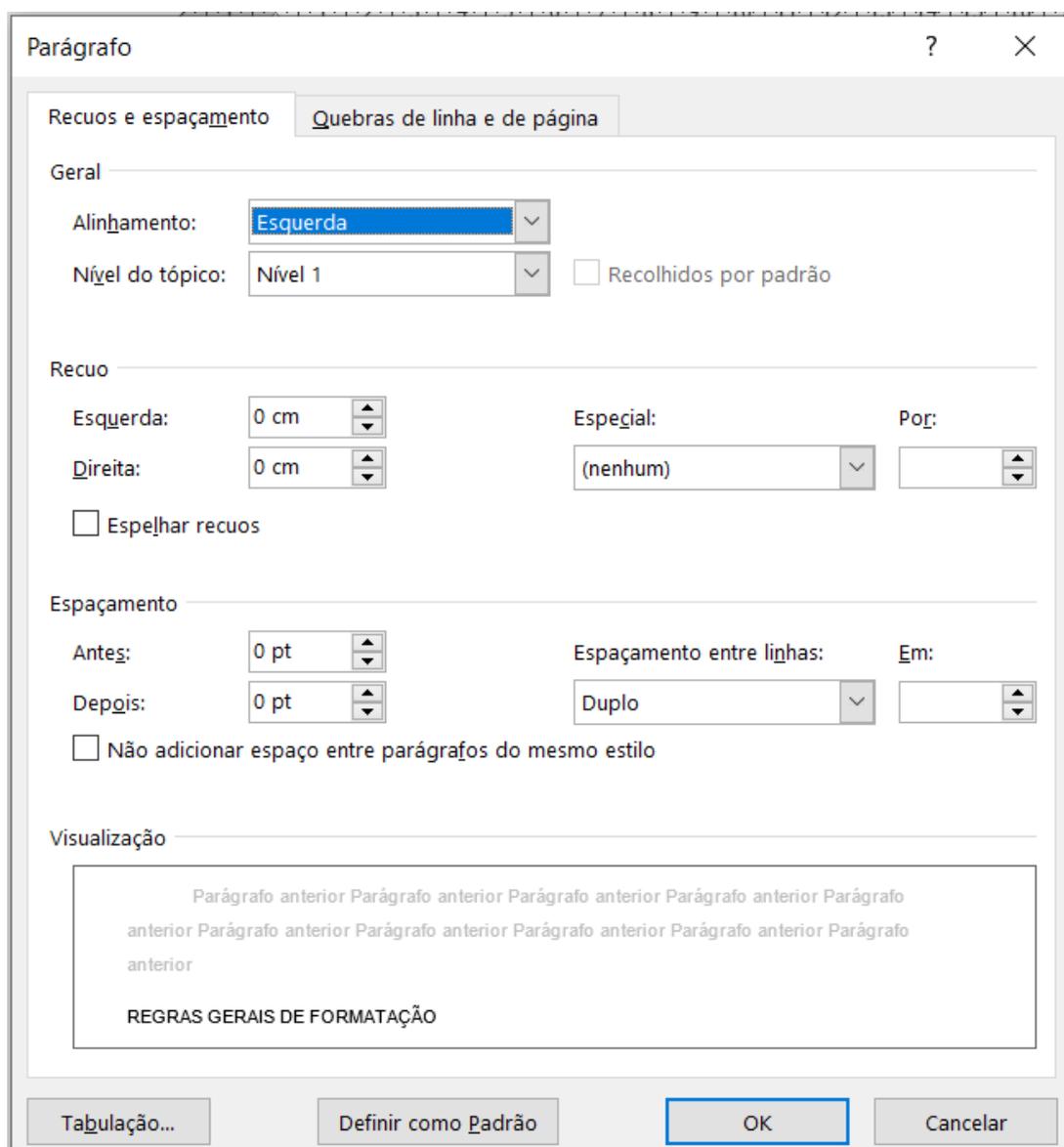
3.3.1 Títulos sem indicativo numérico

Títulos do manual deve ter início em nova folha, fonte Arial, negrito, tamanho da fonte - 14.

Devem ser separados do texto que os sucede por um espaço duplo, configurado conforme a Figura 12.

Os seguintes títulos ***não recebem indicativos numéricos***: RESUMO, ÍNDICE, GLOSSÁRIO, REFERÊNCIA.

Figura 12. Interface do Word - Formatar título sem indicativo numérico



3.3.2 Formatação de seções

Deve-se adotar o sistema de numeração progressiva em algarismos arábicos, para indicar as divisões do trabalho (capítulos e seções), de maneira a apresentar o conteúdo e respectivo relacionamento entre as partes, facilitando sua localização.

Os capítulos (seção primária) do manual devem ser digitados com todas as letras maiúsculas e em negrito, justificados e precedidos da numeração indicativa (números arábicos), separados por um espaço e sem pontuação.

O título da seção secundária, deve ser digitado com todas as letras maiúsculas, sem negrito.

O título a partir da seção terciária, deve ser digitado em negrito e apenas com a letra inicial maiúscula.

Devem ser separados do texto que as precede e sucede por um espaço de duplo.

A Figura 13 exemplifica a formatação dos títulos, seções e subseções.

Figura 13 - Formatação de capítulo, seção e subseção

Seção primária	3 DOENÇAS	- Todas as letras maiúsculas - Negrito
Seção secundária	3.1 VIROSES	- Todas as letras maiúsculas - Sem negrito
Seção terciária	3.1.1 Hepatite viral humana	- Somente com a letra inicial maiúscula - Negrito
Seção quaternária	3.1.1.1 Hepatite B	- Somente com a letra inicial maiúscula - Sem negrito
Seção quinária	3.1.1.1.1 <i>Hepatite B crônica</i>	- Somente com a letra inicial maiúscula - Itálico

3.4 PARÁGRAFOS

Para todos os tipos de trabalho, os parágrafos devem ser iniciados a 1,25 a partir da margem esquerda e configurado com espaçamento 10 pt depois da última linha.

3.5 RODAPÉ

Deverão ser exibidas as informações abaixo:

- No lado esquerdo a área responsável pelo produto/serviço;
- No centro o nome do manual
- No lado direito a página atual e o número total de páginas do manual;
- Consultar o modelo no rodapé deste manual.

3.6 NOTAS DE RODAPÉ

Texto esclarecedor do conteúdo, indicações, esclarecimentos, observações ou adiantamentos ao texto feitos pelo autor.

As notas de rodapé devem ser colocadas na parte inferior da página, iniciando-se com a chamada numérica sobrescrita ⁽¹⁾ recebida no texto.

Devem ser digitados com espaçamento simples, em fonte Arial 10. Na separação entre notas de rodapé, usar espaçamento de 1,5.

Exemplo de nota de rodapé

(1) Entrevista concedida pela bióloga Beatriz de Souza, da EMBRAPA, Londrina (PR), à bióloga Regina Mazzeo, estagiária do CNPq em 26/09/89.

4 ÍNDICE

O índice é uma lista organizada que apresenta os tópicos principais e as subseções do conteúdo de um documento, acompanhados pelos números das páginas onde essas seções podem ser encontradas. Ele serve para facilitar a navegação do leitor e permite que ele localize rapidamente informações específicas dentro do documento, sem a necessidade de percorrer todo o conteúdo. A Figura 14 apresenta o exemplo de um índice:

Figura 14 - ÍNDICE

ÍNDICE		
1	INTRODUÇÃO.....	10
2	OBJETIVOS.....	12
2.1	OBJETIVO GERAL.....	12
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	12
3	MATERIAL E MÉTODO (ou MÉTODO).....	13
4	NUTRIÇÃO.....	15
4.1	CARBOIDRATOS, LIPÍDIOS E PROTEÍNAS.....	16
4.1.1	Carboidratos.....	16
4.1.1.1	Tipos de carboidratos.....	18
4.1.2	Lipídios.....	20
4.1.2.1	Natureza dos lipídios.....	21
4.1.3	Proteínas.....	24

5 TABELAS

As tabelas são uma forma não discursiva de apresentar informações.

Não devem exceder as margens estabelecidas para a apresentação do manual, ocupando, preferencialmente, apenas uma folha.

É composta por:

- Número indicativo – Título – Data (colocados na parte superior da tabela, em negrito, justificado, com espaçamento entre linhas simples e com fonte Arial 10;
- Cabeçalho (indica o conteúdo de cada coluna);
- Coluna (espaço vertical da tabela) e Linha (espaço horizontal da tabela);
- Abaixo da tabela deve ser citada a fonte (indicação do responsável físico ou jurídico pelos dados da tabela), em fonte Arial - tamanho 10, alinhado à esquerda;
- Nota (texto esclarecedor do conteúdo de parte ou do todo da tabela).

Tabela 1 - LGPD

Termo	Significado
Ativos de Tecnologia da Informação	Quaisquer meios de armazenamento, transmissão e tratamento das informações, como softwares, hardwares e ambientes físicos.
Checklist	Lista de verificação.
Iso	International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização).

Fonte: Instrução Normativa PGDI 3

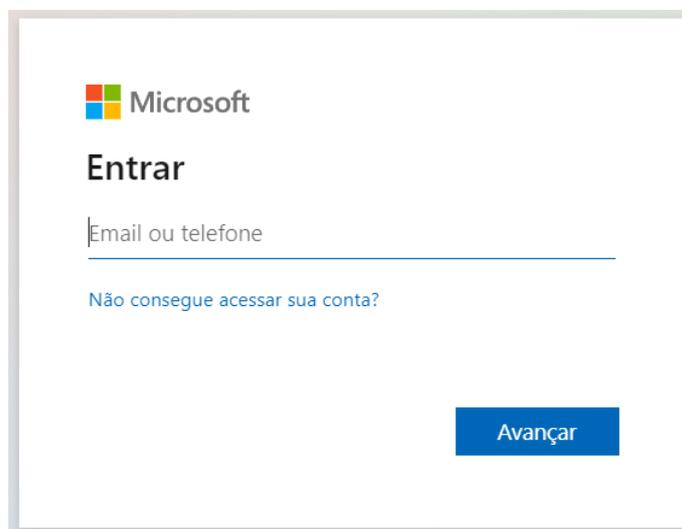
6 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações podem ser apresentadas como desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros, **e devem aparecer próximos ao texto em que foram citados** pela primeira vez.

Sua apresentação deve respeitar as regras a seguir e exemplificada abaixo na Figura 15:

- As ilustrações deverão ser centralizadas em relação às margens;
- O número indicativo e o título devem ser colocados na parte superior da ilustração, justificado, com espaçamento entre linhas simples e com fonte Arial - tamanho 10, negrito, alinhado à esquerda;
- Abaixo da ilustração, deve ser citada a fonte de origem dos dados, se houver, em fonte Arial - tamanho 10, alinhado à esquerda.
- ou selecionar na barra de Estilos: o estilo - <FIGURA>

Figura 15 - Tela de autenticação da Microsoft



Fonte-Microsoft

7 RESUMO

Esta seção oferece uma visão geral do produto/serviço que estamos prestes a disponibilizar. Devem ser apresentados os principais recursos, benefícios e propósito, destacando como ele atenderá o público-alvo. Essa visão geral proporcionará uma compreensão inicial do que os usuários podem esperar ao adquirir ou utilizar nosso produto/serviço. O texto do resumo deve ser digitado em Arial 12 com alinhamento justificado e com espaçamento simples entre linhas.

7.1 PALAVRAS-CHAVE

As palavras-chave devem ser escritas em letra minúscula, estar logo abaixo do texto do resumo, separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizada por ponto(.

8 GLOSSÁRIO

A inclusão de um glossário é uma excelente estratégia para auxiliar na compreensão de palavras ou expressões técnicas que possam ser menos familiares para os leitores.

Se aplicável, deve ser elaborado em ordem alfabética (ABNT, 2011), conforme Figura 16:

Figura 16 – GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

Action	Action são modelos para comandos de Data Definition Language (DDL)
Agent	Componentes de software Java, que permitem trabalhos ODI para ser executado em uma máquina remota
Common Format Designer	Common Format Designer (CFM) é usado para rapidamente desenvolver um modelo de dados a partir da interface de usuário do Designer.
Connection	Connection ODI é como se conecta a um servidor de dados. Exige (na maioria dos casos) um nome de usuário (login) e uma senha. A ligação pode ser gerida através de um diretório LDAP. A única conexão permite o acesso a vários esquemas armazenados no servidor de dados mesmo.
Context	Um contexto é um conjunto de recursos que permitam o funcionamento ou a simulação de uma ou mais aplicações de processamento de dados .
Data Server	Um servidor de dados é um recurso de processamento de dados que armazena e reproduz dados na forma de tabelas. Pode ser um banco de dados, uma MOM, um conector ou um servidor de arquivos.
Data Type	Categoria ou a natureza dos dados. As tecnologias de cada um deles um tipo que define a sua natureza.

9 REFERÊNCIAS

Se aplicável, deve ser elaborado em ordem alfabética (ABNT, 2011).

EXEMPLO:

OLIVEIRA, L.M. **A casa de poeira**, 6.ed. São Paulo, SP, Editora Letras, 2022. 843 p.

Importante! Indicar no texto as referências bibliográficas os autores correspondentes que foram consultados ou utilizados na composição do texto. A citação deve ser feita entre parênteses no formato (**OLIVEIRA, 2022**), que permita associar a referência bibliográfica registrada.

10 ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Os itens relacionados abaixo, devem estar na ordem em que devem ser apresentados no manual:

- 1 CAPA INICIAL
- 2 FOLHAS DE EXPEDIENTE
- 3 ÍNDICE
- 4 INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
- 5 RESUMO
- 6 TEXTO DO MANUAL
- 7 GLOSSÁRIO
- 8 REFERÊNCIAS
- 9 CAPA FINAL

REFERÊNCIAS

Centro Universitário São Camilo. **Manual de normalização para trabalhos acadêmicos.** Sistema Integrado de Bibliotecas Pe. Inocente Radrizzani. - 4.ed. São Paulo: União Social Camiliana: Centro Universitário São Camilo - SP, 2015. 162 p.

Administração Central
Rua dos Andradas, 140
Santa Ifigênia – 01208-000
São Paulo – SP
Tel.: +55 11 3324-3300