

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DO ARTIGO FINAL BOLSISTA PIBIC-PIBITI

1. FORMATO

Os artigos devem conter entre 15 e 20 laudas. Tamanho A 4. Processador de texto Word.

ESTRUTURA:

- Título do artigo: em português e inglês (tamanho 14, Times New Roman, Centralizado. Sem grifo ou negrito).
- RESUMO (max. 20 linhas) e palavras-chave em PORTUGUÊS e INGLÊS (Abstract e Keywords) (tamanho 12, Times New Roman, justificado, espaçamento simples, sem recuo ou parágrafo)
- Obs. Restringir a, no máximo, 5 (cinco) as palavras-chave do texto, devendo estas exprimir conexão com a temática principal do artigo. Separá-las por ponto-e-vírgula.

ELEMENTOS TEXTUAIS

- INTRODUÇÃO
- DESENVOLVIMENTO
- CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS (conforme normas da ABNT ou do UNIVEM)

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

FORMATAÇÃO - CORPO DO TEXTO:

- Títulos: Times New Roman. Maiúsculo, Tamanho 12. Negrito.
- Subtítulos: Times New Roman. Apenas as iniciais maiúsculas. Tamanho 12. Negrito.
- Corpo do Texto: Times New Roman. Tamanho 12.
- Notas de Rodapé: APENAS PARA NOTAS EXPLICATIVAS. Times New Roman. Justificada. Tamanho 10.

INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO, CONCLUSÃO:

Formatar > parágrafo
Alinhamento: Justificado
Recuo esquerdo: 0 cm
Recuo direito: 0 cm
Especial (parágrafos): 1,5 cm primeira linha
Espaçamento antes: 0
Espaçamento depois: 0
Espaçamento entre linhas: 1,5
Formatar > fonte
Times New Roman
Formatar > espaçamento entre caracteres
Normal

CITAÇÕES:

- Citações: recuo 4 cm. Times New Roman. Tamanho 11. Espaçamento simples. **Sistema autor-data.**

OUTROS:

- Margens: 2 cm
- Os títulos de ilustrações, tabelas e figuras (todas devem possuir boa resolução e estarem dispostas centralizadas) contidas no artigo, devem vir acima destas em fonte Times New Roman, tamanho 11, centralizado, sem negrito, itálico ou sublinhado. Abaixo das mesmas deve constar sua fonte, em formatação idêntica aos títulos.
- As siglas e abreviaturas deverão ser precedidas pelo seu significado por extenso, na primeira vez que forem empregadas em texto escrito. Deverão, ainda, serem usadas sem pontuação, sem acentuação, sinais diacríticos e não admitirão plural.
- Anexos e apêndices devem ser de uso restrito.

2. INFORMAÇÕES

Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão - NAPEX - do UNIVEM

napex@univem.edu.br (14) 2105-0808 www.univem.edu.br/napex

3. Submissão

Textos devem ser encaminhados para napex@univem.edu.br juntamente com o formulário de "Relatório Final do Bolsista", nas datas especificados pelo **NAPEX**.

Exemplo:

TÍTULO

TITLE

RESUMO

Texto...

Palavras-chave: Palavra1;Palavra2...

ABSTRACT

Text...

Keywords: Keyword1; Keyword2...

INTRODUÇÃO

Texto

1 DESENVOLVIMENTO (exemplo!)

Texto

1.1 Desenvolvimento (exemplo!)

Texto

2 DESENVOLVIMENTO (exemplo!)

Texto
Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto¹...

Citação Citação Citação Citação Citação Citação Citação Citação
Citação Citação Citação Citação Citação Citação Citação Citação...

Tabela 1: Tabela quadrada



Fonte: Autor, 2014

Imagem 1: Tabela quadrada

¹ Nota de rodapé



Fonte: UNIVEM, 2014

CONCLUSÃO

Texto

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Seguir normas ABNT e UNIVEM