



Manual do Mestrado Acadêmico em Administração

Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

Turma 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Reitoria

Prof. Dr. Marcos Vinícius David – Reitor
Profª. Drª. Girlene Alves da Silva – Vice-reitora

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Direção

Prof. Dr. Elcemir Paço Cunha – Diretor
Profª. Drª. Cristina Sayuri Côrtes Ouchi Dusi – Vice-diretora

Departamento de Ciências Administrativas

Profª. Drª. Cássia Viviani Silva Santiago

Departamento de Finanças e Controladoria

Profª. MSc. Gisele de Souza Castro Vieira

Coordenação do Curso de Administração

Profª. Drª. Renata de Almeida Bicalho

Coordenação do curso de Ciências Contábeis

Prof. MSc. Rodrigo Ferraz de Almeida

Coordenação do Curso de Mestrado Acadêmico em Administração (CMAA)

Prof. Dr. Angelo Brigato Êsther – Coordenador
Prof. Dr. Rodrigo Oliveira Silva – Vice-Coordenador

Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública

Prof. Dr. Marcus Tanure Sanábio – Coordenador
Prof. Dr. Virgílio César da Silva e Oliveira – Vice-Coordenador

Apresentação

Bem-vindo ao Mestrado Acadêmico em Administração, do Programa de Pós-Graduação em Administração da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Juiz de Fora!

Aqui estão reunidas as principais informações que você precisa conhecer neste primeiro momento. Recomendamos sua leitura durante a semana de integração, quando teremos a oportunidade de nos conhecermos um pouco, antes do início das atividades acadêmicas propriamente ditas.

Certamente, este manual não esgota todas as informações referentes à pós-graduação, tanto no país quanto na UFJF. Ao contrário, com o tempo, é recomendável a busca permanente por informações relevantes e necessárias ao andamento do mestrado.

Neste sentido, no que diz respeito à área de Administração, você tem como fontes principais os sítios eletrônicos das agências de fomento, como a Capes (<https://www.capes.gov.br/>), o CNPq (<http://www.cnpq.br/>), e a FAPEMIG (<https://fapemig.br/pt/>), da Anpad (<http://www.anpad.org.br/>), e do próprio PPGA (<https://www.ufjf.br/mestradoadm/>). Visite-os frequentemente, de modo a ter notícias sobre editais, bolsas, eventos etc.

Conforme sumário a seguir, você terá acesso ao que consideramos ser necessário conhecer de imediato. E fique à vontade para recorrer à coordenação sempre que julgar oportuno!

Prof. Dr. Angelo Brigato Ésther
Coordenador do Mestrado Acadêmico em Administração

Sumário

Regimento da pós-graduação stricto sensu da UFJF

Regimento do Mestrado Acadêmico em Administração

Grupos de pesquisa da FACC

Currículo Lattes

Currículo ORCID

Manuais da UFJF

Manual de Normalização de dissertações da UFJF

Modelo / formatação das dissertações da UFJF

Manuais da ANPAD

Código de ética

Boas práticas

Recomendações aos autores

Cartilha sobre plágio

Ética na pesquisa em ciências sociais

Calendário acadêmico da UFJF 2020

Calendário Acadêmico PPGA 2020

Regimento Geral da Pós-Graduação da UFJF



REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO *stricto sensu*

Dos Objetivos e da Organização Geral

Art. 1º - A Pós-Graduação tem por objetivo a formação de pessoal qualificado técnica e cientificamente para o exercício das atividades profissionais, de ensino e de pesquisa, com capacidade criadora e juízo crítico.

Art. 2º - A Pós-Graduação *stricto sensu* é constituída por Programas com cursos e atividades que deles se originem com vistas à obtenção de graus de Mestre e Doutor.

Art. 3º - Os Cursos de Mestrado se organizam em duas modalidades: Mestrado Acadêmico e Mestrado Profissional.

§ 1º - O Mestrado Acadêmico tem por objetivo fundamental aprofundar o conhecimento profissional e acadêmico, bem como formar docentes qualificados e possibilitar o desenvolvimento da habilidade para executar sistematização crítica da literatura existente e pesquisa em área específica.

§ 2º - O Mestrado Profissional tem por objetivo fundamental a capacitação de pessoal para a prática profissional avançada e transformadora de procedimentos e processos aplicados.

§ 3º - O Mestrado Profissional compreende um conjunto de atividades programadas, com estrutura análoga à do Mestrado de natureza acadêmica, com temáticas de pesquisa demandadas por setores externos à Universidade, como os setores empresarial, de serviço, financeiro, de políticas públicas, entre outros. A pesquisa desenvolvida no Mestrado Profissional é de natureza aplicada.

§ 4º - O Programa poderá contar com a participação de profissionais não doutores de reconhecida competência na área, externos à UFJF, com atribuições não docentes, desde que explicitado na proposta do Programa.

§ 5º - Não é permitida a transferência do aluno do Programa de Mestrado Profissional para cursos de Mestrado de natureza acadêmica ou para cursos de Doutorado, sem obtenção prévia do título de Mestre.



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

Art. 4º - O Doutorado tem por objetivo o desenvolvimento de sólida formação científica e das habilidades necessárias a um pesquisador original e independente, em área específica, bem como a formação de docentes para o ensino superior.

Art. 5º - Os Cursos em nível de Mestrado envolverão a elaboração obrigatória de um trabalho final. No caso do Mestrado Acadêmico, esse trabalho se constitui de uma Dissertação. Para o Mestrado Profissional, o trabalho final poderá ser apresentado em vários formatos: dissertação ou projetos técnicos de inovação tecnológica, artísticos, de acordo com a natureza da área e finalidade do curso.

Art. 6º - Os Programas em nível de Doutorado envolverão a elaboração obrigatória de tese, compreendendo revisão bibliográfica adequada, sistematização das informações existentes e realização de trabalho necessariamente original.

Art. 7º - Por proposta aprovada e encaminhada por Colegiado de Curso de Doutorado, a UFJF poderá estabelecer convênio específico com Instituição Estrangeira para formação de Doutor na modalidade de cotutela, com vistas à obtenção de diploma, concomitantemente, nas duas Universidades.

§ 1º - A proposta de convênio de cotutela referida no caput deste artigo será específica para determinado discente de curso de Doutorado e deverá ser aprovada pelo respectivo Colegiado de Curso e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ouvida a Secretaria de Relações Internacionais.

§ 2º - Todo convênio de cotutela deverá estabelecer:

I - o prazo máximo para titulação;

II - o conjunto de atividades a serem desenvolvidas, em cada um dos semestres, tanto na UFJF quanto na Instituição Estrangeira;

III - o tempo mínimo, não inferior a 12 (doze) meses, de permanência em cada uma das duas Universidades;

IV - a formalização da concordância dos orientadores em ambas as Universidades;

V - a titulação a ser conferida ao discente em cada uma das duas Universidades;

VI - as obrigações financeiras a serem assumidas pelas partes envolvidas;

VII - a forma de apresentação da tese, o idioma de redação, o local de defesa e a composição da Banca Examinadora;

VIII - o início da atividade de cotutela.

Art. 8º - A Pós-Graduação não se limita apenas ao preparo de uma tese doutoral ou uma dissertação de mestrado. Compreende uma série de cursos a



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

que está obrigado o aluno, cobrindo ampla extensão do campo de conhecimento escolhido. Trata-se de treinamento intensivo com o objetivo de proporcionar sólida formação científica, encaminhando-se o candidato ao trabalho de pesquisa de que a dissertação/tese será a expressão final. Tendo em vista o desenvolvimento da busca da excelência científica e da atividade autônoma e criativa do aluno, a Pós-Graduação se caracterizará por grande flexibilidade nos processos de aprendizagem, deixando-se ampla liberdade de iniciativa ao candidato que receberá assistência e orientação. Os métodos de aprendizagem deverão estimular a participação ativa e iniciativa criadora do aluno.

§ 1º - A Universidade Federal de Juiz de Fora pode promover, por meio de convênios específicos, cursos de Mestrado e Doutorado em associação com outras Instituições de Ensino Superior e Pesquisa, a fim de viabilizar o acesso a Programa de Pós-Graduação desta universidade para docentes, pesquisadores e técnicos de ensino superior que não tenham condições de se deslocar para a localidade em que tais cursos são regularmente oferecidos.

§ 2º - A Universidade Federal de Juiz de Fora pode promover, por meio de convênios específicos, cursos de Mestrado e Doutorado em conjunto com universidades nacionais e estrangeiras, visando à formação de Mestres e de Doutores e à cooperação entre equipes de pesquisa das Instituições envolvidas.

Art. 9º - A PROPG terá um órgão assessor, a Câmara de Pós-Graduação (CPG), que será regida por um regimento específico. Entre as funções da CPG, estão:

- I - acompanhar e avaliar os Programas de Pós-Graduação (PPG) existentes;
- II - avaliar solicitações de criação e reestruturação de Programas e Cursos de Pós-Graduação, considerando a análise prévia da estrutura curricular, do funcionamento e desempenho do Programa;
- III - avaliar os critérios propostos pelos PPGs para credenciamento e credenciamento de orientadores;
- IV - avaliar as solicitações de credenciamento e credenciamento de orientadores que não atendam aos critérios estabelecidos.

Da Criação, Instalação e Aprovação dos Programas de Pós-Graduação

Art. 10º - Para a criação de um Programa de Pós-Graduação, além das exigências mínimas da CAPES, deverá ser observado o seguinte:

- I - a existência de condições propícias à atividade criadora de pesquisa, evidenciada por grupos de pesquisa responsáveis pela produção de trabalhos



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

de qualidade, apoiados por instituições de fomento e/ou outros organismos afins, reconhecidos na respectiva área de atuação;

II - a existência de corpo docente com qualificação e dedicação nas áreas e linhas de pesquisa contempladas;

III - disponibilidade de pessoal técnico-administrativo;

IV - disponibilidade de recursos materiais e financeiros;

V - a não sobreposição com outros Programas de Pós-Graduação já existentes na UFJF.

Art. 11 - A tramitação de um processo de abertura de curso de Mestrado ou Doutorado deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I - o(s) Diretor(es)/Coordenador(es) de Unidade(s), Instituto(s), Faculdade(s) ou Núcleo(s) Institucional(is) proporá(ão) a criação do Programa previamente aprovado nos Departamentos envolvidos e nos Conselhos das respectivas unidades à Coordenação de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG);

II - a Coordenação de Pós-Graduação submeterá à CPG a(s) proposta(s) que, após análise nessa instância, será(ão) encaminhada(s) ao Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa (CSPP) para aprovação.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CPG se reunirá com os proponentes para apresentar seu parecer, bem como as sugestões necessárias ao aprimoramento da proposta.

III - A(s) proposta(s) aprovada(s) será(ão) encaminhada(s) pela PROPG à CAPES.

Art. 12 - O projeto de criação do Programa de Pós-Graduação deverá ser apresentado no formato exigido pela CAPES, com preenchimento obrigatório de formulário específico, acrescido dos seguintes documentos:

I - constituição de um colegiado e de uma coordenação, de acordo com o previsto nos Art. 44 e Art. 45 desta Resolução. No caso de Programas interdepartamentais ou interinstitucionais, a proposta será de um colegiado que os represente;

II - atas de reuniões dos departamentos envolvidos, autorizando a participação de docentes e utilização de equipamentos, instalações e recursos;

III - parecer substanciado favorável de dois consultores externos ao Programa e de reconhecida competência e experiência em pós-graduação.

PARÁGRAFO ÚNICO – Este parecer deverá ser solicitado aos consultores pela PROPG, e não pelos proponentes.



Da Admissão e Seleção aos Programas

Art. 13 - Para inscrever-se em Programa de Pós-Graduação da UFJF, o candidato apresentará ao setor administrativo responsável os documentos exigidos pelo Regimento do curso, em consonância com as demais determinações da UFJF. Excepcionalmente, o aluno poderá se matricular sem apresentação, no ato da matrícula, do Diploma de Curso Superior emitido por Instituição reconhecida, mediante a entrega de comprovante de conclusão do curso de graduação, ou uma declaração em que constem a data de colação de grau e os dados de reconhecimento do curso. Nesse caso, o Diploma de Curso Superior, devidamente registrado, deverá ser apresentado até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a defesa de Dissertação ou Tese.

§1º - A coordenação do Programa afixará edital para cada seleção específica, que conterá as exigências previstas neste Regimento e outras, de ordem administrativa ou processual, assim como o período destinado às inscrições.

§2º - O Edital de Processo Seletivo de cada Programa será definido pelo Colegiado do curso, respeitando-se a Resolução Normativa 01/2013 PROPG.

§3º - A admissão dos candidatos se dará pela ordem de classificação, em número correspondente às vagas disponíveis para o período, e condicionada à disponibilidade de orientador.

§4º - O ingresso no Curso de Pós-Graduação será através do processo seletivo específica do no Regimento de cada Programa.

Art. 14 - O aluno regular de um Programa de Pós-Graduação deverá satisfazer às seguintes exigências:

I - ser selecionado mediante processo previsto no Regimento do curso;

II - para o Mestrado, comprovar proficiência em, pelo menos, uma língua estrangeira. De acordo com especificidades dos Programas, estes definirão quais línguas serão aceitas.

III - para o Doutorado, é necessária a comprovação de proficiência em língua inglesa. Aptidão em, pelo menos, mais uma língua estrangeira poderá também ser exigida pelos Programas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá aos Programas de Pós-Graduação fixar o número de línguas estrangeiras necessárias em cada nível, discriminá-las e adotar os critérios do exame de proficiência.

IV - o candidato estrangeiro também deverá demonstrar proficiência em língua portuguesa, conforme os critérios estabelecidos nas normas do Programa de Pós-Graduação aprovadas pela CPG.



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

V - os candidatos estrangeiros somente podem ser admitidos e mantidos nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pela UFJF quando apresentarem o documento de identidade válido e de visto temporário ou permanente que os autorize a estudar no Brasil.

VI - antes de sua execução, os projetos de pesquisa deverão apresentar, quando requerido pela legislação federal, parecer de Comissão de Ética credenciada no CONEP (Comissão Nacional de Ética em Pesquisa), no caso de pesquisa em humanos, e no CONCEA (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal), no caso de pesquisa em animais de laboratório. O parecer pode ser referente a projeto de pesquisa do qual o orientador participe como pesquisador. Projetos da mesma linha de pesquisa, aprovados em órgão de fomento, ou em cooperação com outras instituições, podem estar vinculados ao mesmo parecer. Os projetos na área de Ciências Humanas e Sociais deverão seguir legislação específica estabelecida pelo CONEP.

Art. 15 - Os Regimentos dos PPGs podem prever aproveitamento de créditos anteriormente obtidos por alunos em outros Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* recomendados pela CAPES.

§ 1º - Em caso de cursos realizados no exterior, o aproveitamento dos créditos ficará a critério do Colegiado do curso da UFJF.

§ 2º - A solicitação de aproveitamento de créditos obtidos em outro Programa, antes do ingresso no curso, deverá ser feita até o final do segundo período letivo de ingresso.

§ 3º - Os Regimentos dos PPGs definirão o limite máximo de créditos aceitos, que não poderão ultrapassar 2/3 dos créditos mínimos exigidos pelo curso da UFJF.

§ 4º - O aproveitamento de créditos prévios à matrícula no PPG na UFJF não será computado para o tempo mínimo de integralização do curso.

Art. 16 - O título de Mestre não é obrigatório para a obtenção do título de Doutor.

§ 1º - Para participar de processo seletivo de Doutorado, o candidato que não possuir título de Mestre deverá demonstrar que atende aos critérios estabelecidos pelo Regimento do Programa pretendido, devendo contemplar, pelo menos, a evidência de experiência prévia de pesquisa.

§ 2º - O aluno do curso de Mestrado Acadêmico poderá ser promovido para o curso de Doutorado, mediante comprovação de desempenho acadêmico e aprovação pelo Colegiado do curso, com base em critérios estabelecidos pelo Regimento de cada Programa.



Da Matrícula

Art. 17 - O aluno admitido em Programa de Pós-Graduação deverá requerer matrícula nas disciplinas de seu interesse, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar de cada Programa e com a anuência do seu orientador ou coordenador.

Art. 18 - Os Colegiados de curso poderão conceder matrícula especial a alunos provenientes de outras instituições nacionais ou estrangeiras, em casos de projetos em colaboração e/ou estágios temporários em grupos de pesquisa vinculados aos Programas.

§ 1º - Podem, em casos excepcionais, ser admitidos para matrícula em disciplinas de Pós-Graduação, na condição de alunos especiais, alunos de graduação da UFJF, desde que sejam encaminhados por orientadores credenciados em Programa de Pós-Graduação da UFJF e que estejam participando de atividades de iniciação científica.

§ 2º - Os créditos assim obtidos poderão ser computados no conjunto necessário para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, desde que o aluno seja admitido, após aprovação no processo seletivo, em um desses cursos, no prazo máximo de três anos após a conclusão da disciplina.

Art. 19 - É de total responsabilidade do aluno a matrícula em disciplinas nos períodos definidos pelo Calendário Escolar.

Art. 20 - Os alunos da Pós-Graduação, em qualquer nível ou condição – permanente ou temporária – fazem jus a documento oficial de identificação, expedido pela UFJF, que lhes confere direito de acesso à UFJF e aos seus Programas de apoio estudantil, especialmente Biblioteca e Restaurante Universitário.

Art. 21 - Em casos excepcionais, o estudante matriculado em curso de Mestrado Acadêmico/Profissional ou Doutorado poderá requerer, ao Colegiado do curso, trancamento de matrícula com plena cessação das atividades escolares.

§ 1º - Uma vez aprovado pelo Colegiado do curso, o período de trancamento da matrícula não será computado para efeito de integralização do tempo máximo do aluno no curso.

§ 2º - No caso de trancamento de matrícula pelo estudante, o prazo não poderá ser superior a 6 (seis) meses para os cursos de Mestrado Acadêmico ou Profissional e para o Doutorado.

§ 3º - A pós-graduanda poderá usufruir do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade.



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

Art. 22 - Será considerado desistente o aluno que deixar de renovar sua matrícula em qualquer período letivo.

Art. 23 - Os alunos deverão ser estimulados a cursar disciplinas de Pós-Graduação em outros Programas, credenciados pela CAPES, na UFJF ou em outras instituições de excelência no país ou no exterior. A(s) disciplina(s) cursada(s) será(ão) considerada(s) eletiva(s), e a matrícula deverá ser feita com a anuência do orientador, respeitado o Regimento do Programa.

Art. 24 - Graduados não inscritos em cursos regulares da Instituição e/ou graduandos da instituição poderão matricular-se em disciplina de Pós-Graduação, então considerada isolada, desde que haja vaga, anuência do docente responsável pela disciplina e a juízo do Colegiado ou Comissão Coordenadora do Curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao aluno especial de disciplinas isoladas será permitido cursar créditos exigidos para o Programa de Pós-Graduação, sendo que cada PPG definirá critérios relativos ao número de créditos, não implicando tal fato a dispensa do processo seletivo.

Art. 25 - Os Colegiados de curso deverão instaurar procedimento administrativo disciplinar, nos termos da legislação pertinente, para proceder ao desligamento de alunos regularmente matriculados, desde que haja provas suficientes da prática dos seguintes atos:

- I - ação ou omissão que se constitua em graves infrações éticas e/ou acadêmicas, tais como plágio, fraude ou inobservância de regras de conduta que representem risco à vida ou comprometam as condições de segurança;
- II - conduta não condizente com os Regimentos institucionais, tais como, falta de decoro, agressão física ou moral a docentes, discentes e funcionários.

Art. 26 - O calendário letivo e a duração dos períodos podem ser flexibilizados em casos de PPGs interinstitucionais, de acordo com o Regimento de cada Programa.

Da Organização Didática

Art. 27 - A estrutura dos Programas de Pós-Graduação será definida por área de concentração, expressa em linhas de pesquisa e organizada em disciplinas.

PARÁGRAFO ÚNICO – As disciplinas podem ter caráter obrigatório ou eletivo.

Art. 28 - Cada disciplina, inclusive as realizadas em outras instituições, será expressa em créditos, com a correspondente carga horária, segundo a legislação vigente, de aula teórica ou prática ou trabalho equivalente.



Art. 29 - Será disciplina obrigatória, em todos os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, a matrícula em “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado”.

Art. 30 - A proposta de criação ou alteração de disciplina deverá ser feita pelo Coordenador do Curso, com anuência dos Departamentos envolvidos e da PROPG, por meio dos trâmites pertinentes ao órgão responsável.

Art. 31 - Cada aluno regular terá professor orientador e, em casos pertinentes, co-orientador.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao(s) orientador(es) e co-orientador(es) de Mestrado Acadêmico e Doutorado, exigir-se-á o título de Doutor e seu credenciamento pelo Colegiado do Curso.

Art. 32 - Os docentes permanentes dos Programas de Pós-Graduação deverão atender aos seguintes requisitos:

I - ter a titulação de Doutor ou equivalente nos casos de Mestrado Acadêmico e Doutorado;

II - possuir comprovada produção acadêmica qualificada, a ser estabelecida pelo Regimento do curso, em consonância com os parâmetros mínimos exigidos pela CAPES para o conceito atual do Programa.

III - em casos excepcionais e justificados pelo Colegiado do curso, poderão ser recredenciados docentes que temporariamente, e por motivo justo, não alcançaram a produção mínima recomendada pela Área/CAPES. Tais casos deverão ser aprovados pela Coordenação de Pós-Graduação da PROPG, com base em parecer da CPG.

PARÁGRAFO ÚNICO - Pelo menos a cada três anos, deverá ser feito um processo de recredenciamento dos docentes, conforme critérios constantes do Regimento de cada Programa.

Art. 33 - O prazo para a realização dos cursos de Mestrado ou de Doutorado deverá ser fixado nos Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação, observados os limites estabelecidos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Incluindo a dissertação, o aluno não poderá integralizar o Mestrado em prazo inferior a 12 nem superior a 24 meses.

§ 2º - Incluindo a Tese, o aluno não poderá integralizar o Doutorado em prazo inferior a 36 nem superior a 48 meses.

§ 3º - As Coordenações dos Cursos poderão, excepcionalmente, estender esses prazos por um período de até 06 meses para a entrega da dissertação e de até 12 meses para a entrega da tese, mediante justificativa do orientador e aprovação do Colegiado do Programa.



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

§ 4º - Em casos excepcionais, devidamente justificados, o Colegiado de Curso poderá, em face de parecer favorável do docente orientador do aluno, admitir a alteração do prazo mínimo estabelecido, no Regulamento do curso, para a obtenção do Grau de Mestre ou de Doutor.

§ 5º - O rendimento acadêmico de cada aluno nas disciplinas será expresso por conceitos, de acordo com a seguinte escala:

A (Excelente);

B (Bom);

C (Regular);

R (Reprovado);

I (Incompleto);

J (Cancelamento de inscrição em disciplina);

K (Trancamento de matrícula);

L (Desistência do curso).

§ 6º - Os Colegiados estabelecerão regras específicas para definir condições de desligamento em casos de reincidência de reprovação e/ou descumprimento de prazos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O conceito I (Incompleto) transformar-se-á em R (Reprovado), caso os trabalhos não sejam completados e novo conceito não seja atribuído até o prazo de 2 períodos letivos.

Art. 34 - O estudante que obtiver conceito R mais de uma vez, na mesma ou em diferentes atividades acadêmicas, será automaticamente excluído do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO. No Regimento do curso, poderão ser estabelecidos critérios adicionais para exclusão do estudante, com base em seu desempenho acadêmico e/ou no limite do prazo para obtenção do respectivo Certificado ou Grau.

Art. 35 - O Exame de Qualificação é obrigatório para alunos matriculados em cursos de Doutorado e facultativo para os de Mestrado.

§ 1º - O Exame de Qualificação deverá, preferencialmente, ser realizado nas etapas iniciais dos trabalhos de dissertação ou tese, para que as sugestões de aprimoramento possam ser incorporadas no desenvolvimento do trabalho.

§ 2º - O aluno que for reprovado no Exame de Qualificação poderá repeti-lo uma única vez.

Art. 36 - Antes da defesa da Dissertação ou da Tese, o candidato deverá cumprir as seguintes exigências:

I - totalizar os créditos exigidos no Regimento do Programa;



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

II - nos cursos que preveem em seu Regimento, ser aprovado no(s) Exame(s) de Qualificação, segundo as normas e conteúdos estabelecidos no Regimento do Programa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exigências adicionais poderão ser estabelecidas no Regimento de cada Programa.

Art. 37 - As dissertações e as teses deverão ser redigidas em português. Deverão também apresentar resumo e título em inglês, além de um resumo em linguagem acessível ao público leigo para fins de divulgação científica.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em casos excepcionais, a critério do Regimento do Curso, poderão ser aceitas dissertações e teses redigidas em inglês ou espanhol.

Art. 38 - A banca examinadora de dissertação será pública e composta pelo Orientador (e Co-Orientador, quando for o caso) e, pelo menos, por mais dois Doutores, ou por seus suplentes, sendo que, pelo menos, um membro deverá ser externo à UFJF, idealmente ligado a PPG de excelência na área e com produção compatível com o conceito atual do Programa.

§ 1º - A composição da banca de Mestrado deverá ser aprovada pelo Colegiado do curso.

§ 2º - Excepcionalmente, quando solicitado pelo orientador, para proteção de patente, a apresentação da dissertação poderá ser fechada ao público. Outras situações deverão ser analisadas pelo Colegiado do Programa.

§ 3º - A defesa poderá ser realizada em língua diferente do português, mediante aprovação do Colegiado.

PARÁGRAFO ÚNICO - As defesas das dissertações poderão ocorrer por videoconferência, mediante estruturação e aprovação pelo Colegiado de cada Programa.

Art. 39 - A banca examinadora de tese será pública e composta pelo Orientador (e Co-Orientador, quando for o caso) e por, pelo menos, mais quatro Doutores, ou por seus suplentes, sendo que, pelo menos, dois membros deverão ser externos à UFJF, idealmente ligados a PPGs de excelência na área e com produção compatível com o conceito atual do Programa.

§ 1º - Excepcionalmente, quando solicitado pelo orientador, para proteção de patente, a apresentação da tese de Doutorado poderá ser fechada ao público. Outras situações deverão ser analisadas pelo Colegiado do Programa.

PARÁGRAFO ÚNICO - A composição da banca de Doutorado deverá ser aprovada pelo Colegiado do curso.



Art. 40 - Cada Colegiado definirá os parâmetros pertinentes ao funcionamento de bancas de Qualificação de Mestrado e Doutorado.

Art. 41 - A cada dissertação de Mestrado ou tese de Doutorado, a Banca Examinadora atribuirá uma das seguintes menções: aprovado, aprovado condicionalmente ou reprovado, podendo, de acordo com cada Programa, receber, respectivamente, também os conceitos A, B, C.

Art. 42 - Os certificados de conclusão tanto de Mestrado quanto de Doutorado somente serão expedidos após ofício dos orientadores ao PPG, constando que as correções e críticas pertinentes, sugeridas pela banca, foram acatadas, seguindo, respectivamente, o envio do exemplar definitivo da dissertação ou tese em via eletrônica.

Da Coordenação dos Programas

Art. 43 - A coordenação e vice-coordenação do Programa de Pós-Graduação serão exercidas por professores permanentes, de acordo com o Regimento da UFJF.

§ 1º - O Diretor da Unidade de onde se originou o processo para criação dos cursos tomará as providências necessárias para a organização do primeiro Colegiado e eleição do primeiro Coordenador.

§ 2º - A eleição ou a designação do Coordenador do Programa será convocada, na forma do Estatuto e do Regimento Geral da UFJF, até 30 (trinta) dias antes do término do mandato a vencer.

Art. 44 - Serão atribuições do Colegiado:

- I - designar as comissões necessárias para o funcionamento do Programa;
- II - decidir sobre a composição das Bancas Examinadoras de dissertações e teses;
- III - deliberar sobre os assuntos acadêmicos, curriculares e escolares do Programa;
- IV - apreciar as propostas e planos do Coordenador para a política acadêmica, financeira e administrativa do Programa, bem como os relatórios por ele preparados;
- V - criar uma comissão de bolsas, com regimento próprio, que regule a distribuição de bolsas entre os discentes;
- VI - exercer outras atribuições estabelecidas no Regimento do Curso.

Art. 45 - O Coordenador do Curso terá mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - convocar as reuniões do Colegiado, presidindo-as;
- II - coordenar a execução do Programa de Pós-Graduação, de acordo com as deliberações do Colegiado;



Universidade Federal de Juiz de Fora
PROPG - Campus Universitário

- III - remeter à Coordenação de Pós-Graduação todos os relatórios e informações sobre as atividades do Programa;
- IV - enviar ao CDARA, de acordo com as instruções desse órgão e com a devida antecedência, o calendário das principais atividades escolares de cada ano e demais informações solicitadas;
- V - exercer outras atribuições definidas no Regimento do Curso.

Dos Diplomas

Art. 46 - A expedição de Diploma de Mestre e de Doutor ficará condicionada à apresentação à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da ata elaborada pela Banca Examinadora, dos exemplares impressos e da cópia digital da tese ou dissertação, que serão encaminhados ao CDARA para as providências necessárias, bem como a comprovação de quitação das obrigações para com a Biblioteca Universitária.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 47 - A CPG poderá propor ao CSPP a reformulação e o acompanhamento de qualquer curso de Pós-Graduação que não cumprir o determinado nestas Normas ou cujo nível de qualidade esteja comprometendo as próprias finalidades e, em última análise, recomendar a suspensão do mesmo.

Art. 48 - Os Programas de Pós-Graduação existentes na Universidade Federal de Juiz de Fora deverão adaptar-se à presente Resolução no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a sua aprovação e publicação, resguardados os direitos adquiridos pelos alunos matriculados até esta data.

Art. 49 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 50 - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 07/2000 do CSPP.

Regimento do PPGA/FACC/UFJF



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

REGIMENTO DO CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA) da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC), representado pelo Curso de Mestrado Acadêmico em Administração (CMAA), será regido pelo presente Regimento, em complementação à legislação e às normas institucionais em vigor.

Art. 2º - O CMAA tem por objetivo fundamental aprofundar o conhecimento profissional e acadêmico, bem como formar docentes qualificados e possibilitar o desenvolvimento da habilidade para executar sistematização crítica da literatura existente e pesquisa no campo da Administração.

Os objetivos específicos são:

- I- Gerar e aprofundar o conhecimento acadêmico em Administração para proporcionar capacidade analítica e crítica qualificada.
- II- Fortalecer a troca de conhecimentos e informações entre pesquisadores do PPGA e de outros cursos de *stricto sensu* distribuídos no país e no exterior.
- III- Formar Professores qualificados para atuarem na educação superior em Instituições de Ensino Superior (IES), bem como em Instituições de Pesquisa e de Desenvolvimento.
- IV- Formar profissionais com capacidade analítica e crítica para atuarem em organizações públicas, organizações públicas não estatais, e organizações privadas.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E CURRICULAR

Art. 3º - A estrutura curricular do PPGA tem como objetivo atender a área de concentração e às linhas de pesquisa do referido curso, organizada em disciplinas e atividades docentes (estágio docente, produção acadêmica), atividades complementares, Exame de Qualificação, Defesa de Dissertação,) as quais são determinadas por este Regimento, e resumidas no Apêndice I.

Art. 4º - Cada disciplina, inclusive as realizadas em outras instituições, será expressa em créditos, com a correspondente carga horária, segundo a legislação vigente, de aula teórica ou prática, ou trabalho equivalente.

Art. 5º - As disciplinas podem ter caráter obrigatório ou eletivo.

§1º- As *disciplinas obrigatórias* do PPGA são aquelas que formam o conjunto de conhecimentos indispensáveis no sentido amplo e crítico ao desenvolvimento da pesquisa ligada ao PPGA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

§2º - As **disciplinas eletivas** formam um conjunto variado de conhecimentos multi e interdisciplinares, cabendo ao discente escolher as mais adequadas à sua formação, de acordo com a linha de pesquisa, e com o aval do(a) professor(a) orientador(a).

Art. 6º - As disciplinas do PPGA serão ofertadas em períodos letivos trimestrais, totalizando 6 (seis) trimestres de curso, respeitando os 24 (vinte e quatro) meses de duração total do referido curso.

Art. 7º - Os alunos do Curso de Mestrado deverão perfazer o mínimo de 44 créditos, distribuídos da seguinte forma:

- I- 16 créditos em disciplinas obrigatórias comuns às linhas do PPGA.
- II- 03 créditos em disciplinas obrigatórias da linha específica.
- III- 09 créditos em disciplinas eletivas, sendo 03 da linha específica, no mínimo.
- IV- 04 créditos em atividades complementares.
- V- 04 créditos no Exame de Qualificação.
- VI- 08 créditos em Defesa de Dissertação.

§1º Os alunos poderão cursar disciplinas em outros programas de pós-graduação recomendados pela CAPES e requerer o aproveitamento de créditos.

§2º - Em caso de cursos realizados no exterior, o aproveitamento dos créditos ficará a critério do Colegiado do curso da UFJF.

§3º - A solicitação de aproveitamento de créditos obtidos em outro programa, antes do ingresso no curso, deverá ser feita até o final do segundo período letivo de ingresso.

§4º - O limite de aproveitamento de créditos não poderá ultrapassar 2/3 dos créditos mínimos exigidos pelo curso da UFJF.

Art. 8º - O Estágio Docente orientado é conteúdo obrigatório e fundamental à formação do discente, com mínimo de 60 horas de atividades, e que não computa créditos. As atividades do Estágio Docente orientado envolvem, dentre outras possibilidades:

- I- Aulas ministradas a 1 (uma) turma de graduação.
- II- Monitoria para 1 (uma) disciplina de graduação.
- III- Elaboração de seminários ou palestras para discentes de graduação.

§1º - As atividades acima mencionadas serão subordinadas e sob a responsabilidade do orientador, e terão plano de trabalho sujeito à aprovação do Colegiado do PPGA no trimestre que anteceder à sua realização.

§2º - O relatório específico do Estágio Docente orientado, assinado e datado pelo discente e Professor orientador devem ser entregues à Secretaria do PPGA, para devido protocolo e arquivamento na pasta de cada discente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A publicação de texto acadêmico pelo(a) discente é obrigatória e será considerada efetivada no caso de 02 (dois) artigos aprovados em evento(s) apoiado(s) expressamente pelo PPGA, ou 01 (um) artigo aprovado em periódico com conceito mínimo B3 na base Qualis da Capes.

§1º - Pelo menos um dos artigos em evento deverá ser produzido junto com o(a) orientador(a).

§2º - O artigo aprovado para publicação em periódico deverá ser, necessariamente, em coautoria com o(a) professor(a) orientador(a).

§3º - Em qualquer dos casos, é permitida a participação num máximo de 4 (quatro) coautores, incluídos o(a) discente e o(a) orientador(a).

§4º - Os comprovantes de aceite devem ser entregues à Secretaria do PPGA, junto com o relatório específico da produção acadêmica, para registro e arquivamento na pasta do discente, dentro do período de 24 meses.

§5º - Não serão computadas as publicações submetidas ou aprovadas antes do ingresso do discente no PPGA.

§6º - Todas as publicações, oriundas de disciplinas, da dissertação ou de outras atividades acadêmicas, devem ser submetidas ao Comitê de Ética em Pesquisa, em conformidade com suas normas.

Art. 10º - O discente do PPGA, para ter direito ao título de Mestre em Administração, deverá ter sido aprovado em todas as disciplinas e atividades previstas.

Art. 11º - Incluindo a defesa da Dissertação, o discente integrante ao PPGA deverá ter integralizado o curso em no mínimo 12 (doze) meses, ou, no máximo, em 24 (vinte e quatro) meses.

§1º - A Coordenação dos Cursos poderá, excepcionalmente, estender esses prazos por um período de até 06 meses para a entrega da dissertação, mediante justificativa do orientador e aprovação do Colegiado do Programa

§2º - O período de trancamento da matrícula não será computado para efeito de integralização do tempo máximo do aluno no curso.

Art. 12º - Até o final do terceiro trimestre, o discente do PPGA deverá cursar a disciplina Seminário de Dissertação.

Art. 13º - Somente após a conclusão e aprovação na disciplina “Seminário de Dissertação”, o(a) discente deverá se submeter ao Exame de Qualificação, que consiste, fundamentalmente, no projeto de dissertação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

§1º - O Exame de Qualificação deverá ser realizado até o décimo quinto mês, a contar da matrícula inicial no curso.

§2º - Em caso de reprovação, o discente terá o prazo máximo de 02 (dois) meses para novo Exame. Em caso de nova reprovação, o(a) discente será jubilado e, portanto, excluído do curso.

Art. 14º - O(a) discente deverá registrar a defesa de sua dissertação junto à Secretaria do PPGA de modo que ela ocorra dentro dos 24 meses previstos, permitida a prorrogação dentro dos termos regimentais e das normas da área.

Art. 15º - A contagem de tempo de permanência do discente no PPGA ocorrerá levando-se em conta o período entre a matrícula original e a defesa final da Dissertação de Mestrado.

Art. 16º - A avaliação do rendimento será expressa em notas e conceitos, atendendo a seguinte escala:

- I- Nota de 90 a 100: refere-se ao conceito A (excelente);
- II- Nota de 80 a 89: refere-se ao conceito B (bom);
- III- Nota de 70 a 79: refere-se ao conceito C (regular);
- IV- Nota abaixo de 70: refere-se ao conceito R (reprovado).

§1º - Além da reprovação por nota, será considerado reprovado, para todos os efeitos previstos neste Regimento, o discente que não alcançar frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) em cada disciplina em que estiver matriculado.

§2º - O conceito R será computado no cálculo do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) enquanto outro rendimento não for atribuído à disciplina repetida.

Art. 17º - Poderão ser atribuídos, além dos estabelecidos no artigo 15º, os seguintes conceitos, que também constarão do Histórico Escolar do discente, referentes a situações específicas, conforme a seguir:

- I- Conceito incompleto (I)
- II- Cancelamento de inscrição em disciplina (J)
- III- Trancamento de matrícula (K)
- IV- Conceito desistência do curso (L)

§ Único - O conceito I (Incompleto) transformar-se-á em R (Reprovado), caso os trabalhos não sejam completados e novo conceito não seja atribuído até o prazo de 2 períodos letivos (trimestres).

Art. 18º - Será considerado jubilado, para todos os efeitos previstos no presente Regimento, o discente que:

- I- Não renovar sua matrícula em qualquer período letivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

- II- O estudante que obtiver conceito R mais de uma vez, na mesma ou em diferentes atividades acadêmicas, será automaticamente excluído do curso.
- III- Ultrapassar os prazos máximos estabelecidos pelo presente Regimento para o Exame de Qualificação e defesa da Dissertação.
- IV- For reprovado na defesa da Dissertação.
- V- Prestar informações falsas por ocasião da seleção ou da candidatura a bolsa de estudos.
- VI- Cometer falta grave que resulte em prejuízo do PPGA ou da UFJF.
- VII- Inobservância de regras de conduta que representem risco à vida ou comprometam as condições de segurança;
- VIII- Conduta não condizente com os Regimentos institucionais, tais como falta de decoro, agressão física ou moral.
- IX- Incurrir em plágio ou fraude em quaisquer trabalhos acadêmicos, como publicações, palestras, seminários e congêneres, garantida a possibilidade de ampla defesa.
- X- Não cumprir com as obrigações de bolsista segundo normas das agências de fomento e da Universidade Federal de Juiz de Fora.

§ Único - No caso dos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X, o Colegiado deverá instituir uma comissão responsável pela apuração e comprovação dos fatos.

TÍTULO III – DA ADMISSÃO E SELEÇÃO DE DISCENTES

Art. 19º - Poderão candidatar-se ao PPGA os portadores de diploma de curso superior de graduação realizado no Brasil ou no exterior, em nível de bacharelado ou licenciatura plena, reconhecidos e credenciados pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 20º - A admissão ao Mestrado se fará por meio de edital específico, para candidatos brasileiros e/ou estrangeiros.

TÍTULO IV – DA MATRÍCULA

Art. 21º - O aluno admitido no PPGA deverá requerer matrícula nas disciplinas dentro do prazo estabelecido no calendário escolar e com a anuência do seu orientador ou do coordenador, devendo ser protocolada na Secretaria do PPGA.

Art. 22º - É de total responsabilidade do aluno a matrícula em disciplinas nos períodos definidos pelo calendário escolar, sendo que o discente que não se matricular em nenhuma disciplina e não solicitar trancamento de matrícula será considerado desistente.

Art. 23º - Dentro do primeiro terço do período letivo, o discente poderá requerer trancamento parcial e matrícula, tendo por objeto 01 (uma) ou mais disciplinas matriculadas, mediante parecer favorável de seu orientador e/ou aprovação do Colegiado do PPGA.

§1º - Apenas por 02 (duas) vezes será concedido trancamento parcial de matrícula em uma disciplina.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

§2º - O trancamento parcial da matrícula será registrado pela Secretaria do PPGA e comunicado ao CDARA.

Art. 24º - Apenas excepcionalmente, com base em motivos relevantes e mediante parecer favorável do orientador e aprovação do Colegiado do PPGA, será concedido trancamento integral das disciplinas, por até 02 (dois) períodos letivos.

Art. 25º - O discente poderá matricular-se em disciplina de outro PPG reconhecido pela CAPES, desde que haja parecer favorável, por escrito, de seu orientador e do Colegiado do PPGA de origem, e anuência da coordenação responsável pelo outro PPG.

Art. 26º - Graduados não inscritos em cursos regulares da Instituição e/ou graduandos da instituição poderão matricular-se em disciplina de Pós-Graduação, então considerada isolada, desde que haja vaga, anuência do docente responsável pela disciplina e a juízo da Coordenação ou do Colegiado do curso.

Art. 27º - Um aluno especial poderá cursar, no máximo, duas disciplinas, não implicando tal fato a dispensa do processo seletivo para efetivo ingresso no programa.

TÍTULO V – DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

Art. 28º - A distribuição de bolsas de estudo no âmbito do PPGA seguirá, em termos gerais, os critérios estabelecidos pelas agências de fomento (FAPEMIG, CNPq e CAPES por exemplo), e os critérios específicos estabelecidos pela Comissão de Bolsas instituída pelo Colegiado do PPGA.

Art. 29º - O(a) discente terá direito a bolsa por no máximo 24 (vinte e quatro) meses, em consonância com o Regimento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora.

TÍTULO VI – DO CORPO DE PROFESSORES E DA ORIENTAÇÃO

Art. 30º - O corpo de professores do PPGA será composto pelas seguintes categorias de professores doutores ou equivalente:

- I- Pelos professores lotados nos Departamentos da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC) da UFJF.
- II- Pelos professores lotados em outros departamentos da UFJF.
- III- Pelos professores lotados em outras Instituições de Ensino Superior e/ou pesquisa.

Art. 31º - Os professores serão classificados nas categorias de permanente, colaborador ou visitante, sendo que a definição de cada uma destas obedecerá aos critérios definidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (CAPES) e pelo Colegiado do PPGA.

Art. 32º - O ingresso de professores no PPGA se efetivará em uma das linhas de pesquisa aprovadas pelo colegiado, mediante critérios dispostos em edital permanente do PPGA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 33º - O processo de credenciamento/recredenciamento do docente no PPGA será realizado a cada 3 (três) anos pela Coordenação do Curso, nos termos de Resolução do Colegiado específica a este fim.

Art. 34º - Cada professor poderá assumir, simultaneamente, a orientação de até 8 (oito) orientações no total de programas a que pertence.

Art. 35º - Compete ao professor orientador:

- I- Orientar o discente na organização do seu plano de estudos, bem como assisti-lo em sua formação durante o PPGA.
- II- Prestar assistência ao discente na execução de seu Projeto de Dissertação.
- III- Escolher, em caso de necessidade e de comum acordo com o discente, um coorientador, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado do PPGA.
- IV- Informar o Colegiado do PPGA a respeito do desenvolvimento da pesquisa e redação da Dissertação.
- V- Presidir a comissão examinadora do discente, por ocasião do exame de avaliação de seu Projeto de Dissertação.
- VI- Presidir a banca examinadora do discente, por ocasião da defesa da Dissertação.
- VII- Garantir que o projeto de dissertação e seu decorrente desenvolvimento estejam alinhados aos seus interesses de pesquisa, da linha em que se enquadra e do PPGA como um todo.

Art. 36º - Poderão ser coorientadores de Dissertação de Mestrado os professores lotados na UFJF, bem como professores de outras instituições nacionais e internacionais, legalmente constituídas, e que possuem título de Doutor reconhecido.

§1º - A aprovação prévia da coorientação caberá ao Colegiado do PPGA e será baseada na aderência entre o tema da Dissertação e a área de atuação do candidato a coorientador.

Art. 37º - A escolha do orientador será realizada previamente, durante a fase de seleção dos candidatos, devendo ser referendada pelo Colegiado durante o primeiro trimestre letivo do ingressante.

§ Único - O Colegiado do PPGA deverá deliberar sobre a substituição do professor orientador, mediante requerimento do Professor ou do discente, devidamente justificado.

TÍTULO VII – DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 38º - O Colegiado do PPGA será composto por:

- I - Todos os Professores permanentes e colaboradores que integram o PPGA.
- II - Por representante discente eleito pelos discentes do PPGA.
- III- Por Técnico Administrativo em Educação (TAE), responsável pela secretaria do PPGA.

§ 1º - O Colegiado será presidido pelo Coordenador do curso.

§ 2º - Todos os membros do Colegiado possuem direito à voz e voto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 39º - O Colegiado do PPGA deverá se reunir, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do coordenador.

Art. 40º - O Colegiado do PPGA reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus membros.

§1º - As reuniões do Colegiado do PPGA serão convocadas pelo Coordenador, ou, em caso específico, pelo Vice-Coordenador, por iniciativa própria ou mediante pedido de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.

§2º - As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de dois dias úteis, por *e-mail*, salvo em caso de urgência, quando o prazo de convocação poderá ser reduzido.

§ 3º - Nas deliberações do Colegiado do PPGA, o Coordenador terá o voto ordinário e, quando for o caso, o voto de desempate.

§ 4º - De cada reunião do Colegiado do PPGA, lavrar-se-á ata pelo secretário do PPGA, que será discutida e aprovada e, após aprovação, assinada pelos membros presentes.

Art. 41º - São atribuições do Colegiado do PPGA:

- I- Eleger, dentre os membros do corpo docente permanente, o coordenador e seu vice.
- II- Designar a Comissão de Seleção para admissão de discentes regulares ao PPGA.
- III- Criar e apoiar uma comissão permanente de bolsas, cuja finalidade é regulamentar a distribuição de bolsas entre os discentes.
- IV- Orientar e coordenar todas as atividades do PPGA.
- V- Propor aos Chefes de Departamento e ao Diretor da Unidade as medidas necessárias ao bom andamento do programa.
- VI- Aprovar o credenciamento, recredenciamento ou descredenciamento de Professores do PPGA, mediante análise de critérios definidos por meio de resolução própria.
- VII- Fazer o planejamento orçamentário do programa e estabelecer critérios para alocação dos recursos.
- VIII- Estabelecer o número de vagas para abertura de seleção para os cursos.
- IX- Fixar a época de realização do exame de seleção dos candidatos aos cursos designando as respectivas bancas examinadoras.
- X- Homologar os resultados finais dos exames de seleção, constantes do relatório da respectiva banca examinadora.
- XI- Estabelecer as normas dos cursos e suas alterações.
- XII- Propor a criação, transformação e extinção de disciplinas dos cursos.
- XIII- Elaborar o currículo do curso, com indicação de pré-requisitos e créditos das disciplinas e atividades que o compõe.
- XIV- Fixar diretrizes das ementas e programas das disciplinas e recomendar suas modificações.
- XV- Elaborar o calendário das atividades dos cursos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

- XVI- Aprovar a oferta de disciplinas dos cursos.
- XVII- Decidir questões referentes à matrícula e dispensa de disciplina, transferência e aproveitamento de créditos, trancamento parcial ou total, bem como representações e recursos que lhe forem dirigidos.
- XVIII- Estabelecer critérios para o preenchimento das vagas em disciplinas isoladas, respeitados os requisitos deste regulamento.
- XIX- Apreciar, diretamente ou por meio de comissão especial, todo o projeto de pesquisa que vise à elaboração de dissertação.
- XX- Designar banca examinadora para a Defesa de Dissertação, preferencialmente por indicação do Professor orientador.
- XXI- Estabelecer procedimentos que assegurem ao aluno efetiva orientação acadêmica.
- XXII- Designar os integrantes da banca do Exame Qualificação, ouvido o orientador.
- XXIII- Designar os integrantes da banca examinadora da defesa da Dissertação, ouvido o orientador.
- XXIV- Analisar e deliberar acerca de propostas e planos do Coordenador do PPGA para a política acadêmica, financeira e administrativa do PPGA.
- XXV- Aprovar relatórios apresentados pelo coordenador do PPGA.
- XXVI- Exercer outras atribuições estabelecidas neste regulamento e nas normas gerais de pós-graduação da UFJF.
- XXVII- Zelar pela observância deste regulamento e de outras normas elaboradas por ele próprio, ou por órgão competente.
- XXVIII- Deliberar sobre os casos omissos e/ou excepcionais no presente Regimento.

Art. 42º - Compete ao Coordenador do PPGA:

- I- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do PPGA.
- II- Coordenar as atividades do PPGA em consonância com o presente Regimento e com as normas pertinentes da UFJF.
- III- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado do PPGA.
- IV- Encaminhar ao Coordenador do Departamento de Assuntos e Registros Acadêmicos da UFJF (CDARA) o calendário das principais atividades escolares do PPGA e outras informações solicitadas.
- V- Encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFJF relatórios e informações sobre as atividades do PPGA.
- VI- Encaminhar aos órgãos competentes sugestões, propostas e outros expedientes de interesse do PPGA e, ainda, devidamente instruídos, os recursos interpostos das decisões do seu Colegiado.
- VII- Solicitar junto aos departamentos da UFJF o oferecimento das disciplinas de interesse do PPGA, de acordo com o calendário de Pós-Graduação da UFJF.
- VIII- Organizar o relatório para o processo de avaliação do PPGA e de renovação de seu credenciamento.
- IX- Representar ou indicar representante do PPGA em fóruns e comissões.
- X- Representar o PPGA no Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da UFJF.
- XI- Conduzir o processo de eleições de Coordenador e Vice-coordenador do PPGA.
- XII- Exercer outras atribuições definidas neste Regimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

§1º - O mandato do coordenador e do vice-coordenador é de 03 (três) anos, permitida 01 (uma) recondução.

§2 - Vacante o cargo de coordenador, o vice-coordenador assumirá suas funções até a realização de novas eleições, a serem efetivadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da vacância.

§3 - O PPGA disporá de uma secretaria, subordinada ao coordenador, para centralizar o expediente e os registros que se fizerem necessários à execução das suas atividades.

TÍTULO VIII – DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 43º - O projeto de dissertação será avaliado por uma banca aprovada pelo Colegiado do curso, constituída pelo orientador, pelo coorientador – se houver –, e por mais 02 (dois) membros, internos ou externos ao PPGA.

Art. 44º - O projeto de dissertação do mestrado deverá ser apresentado pelo candidato oralmente perante a banca, que fará a avaliação em sessão fechada, e emitirá parecer e decisão, conforme o artigo 46º.

§1º - O projeto de dissertação deverá ser entregue aos membros da banca com, no mínimo, 14 (quatorze) dias de antecedência em relação à data prevista para seu exame, em 03 (três) vias impressas e encadernadas.

§2º - A elaboração e a apresentação do projeto de dissertação do mestrado submetido a exame deverão observar as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das diretrizes específicas aprovadas pelo Colegiado do PPGA.

§3º - Recomenda-se a submissão do projeto de dissertação qualificado ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Art. 45º - O Exame de Qualificação deverá ser realizado até o décimo quinto mês, a contar da matrícula inicial no curso, sendo permitido novo exame dentro do prazo máximo de 02 (dois) meses. Em caso de segunda reprovação, o(a) discente será jubilado e, portanto, excluído do curso.

Art. 46º - O resultado do Exame de Qualificação será registrado pela secretaria do PPGA, podendo a banca deliberar:

- I- Pela aprovação do candidato.
- II- Pela reprovação do candidato.

TÍTULO IX – DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Art. 47º - A dissertação de mestrado será defendida pelo discente perante uma banca examinadora, em sessão pública, mediante agendamento prévio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

Art. 48º - Após a defesa, o discente deverá entregar versão final em 03 (três) vias impressas e encadernadas à Secretaria do PPGA.

§ Únicoº - A dissertação deverá ser entregue aos membros da banca com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data prevista para sua defesa.

Art. 49º - A elaboração e apresentação da dissertação submetida a defesa deverá observar as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das diretrizes específicas aprovadas pelo Colegiado do PPGA.

Art. 50º - O Colegiado do curso indicará a Banca Examinadora da dissertação, que deve ser composta por 03 (três) professores com o título de Doutor ou equivalente, sendo 01 (um) deles o orientador e, pelo menos, 01 (um) membro externo ao quadro de pessoal da UFJF.

§1º - Estando o orientador impossibilitado de participar da defesa da dissertação o Colegiado do curso designará um substituto, que poderá ser o coorientador (caso haja) ou outro professor.

§2º - O Colegiado do curso designará os suplentes, devendo 01 (um) ser externo ao quadro de pessoal da UFJF.

Art. 51º - A defesa da dissertação obedecerá ao seguinte roteiro:

I - Apresentação pelo discente.

II - Arguição do discente pelos membros da banca.

III - Resposta do discente a cada examinador.

Art. 52º - Cada examinador, individual e separadamente, fará sua avaliação da dissertação apresentada, expressa de acordo com os conceitos definidos no presente Regimento, devendo ser a aprovação unânime pelos membros da banca examinadora.

Art. 53º - Será lavrada ata da sessão de defesa da dissertação, que será encaminhada, após aprovação pelo Colegiado do PPGA, para homologação pelos órgãos competentes da UFJF.

§ Único - Nenhum aluno será admitido à defesa de dissertação antes de obter o total dos créditos requeridos para obtenção do respectivo Grau e de atender às exigências previstas no Regulamento do curso.

TÍTULO X – CONCESSÃO DO GRAU ACADÊMICO

Art. 54º - O(a) discente que obtiver aprovação conforme o disposto no Artigo 52º do presente Regimento e em todas as disciplinas constantes de seu Histórico Escolar, além de ter cumprido todas as exigências do Regimento, estará habilitado ao grau de Mestre em Administração a ser concedido pela UFJF.

§1º - O(a) discente fará jus ao grau de Mestre em Administração, desde que entregue à secretaria do PPGA 03 (três) exemplares da versão final da dissertação impressos e 02



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

(dois) em formato eletrônico, revisados e corrigidos conforme indicação da banca, sob a supervisão do orientador, e devidamente encadernadas em capa dura.

§12 - Cabe ao(à) discente providenciar a revisão ortográfica e gramatical da versão final da dissertação a ser depositada junto ao PPGA.

Art. 55º - Será expedido o diploma de Mestre apenas quando o Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa homologar a ata da banca examinadora, aprovada pelo Colegiado do PPGA.

TÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56º - O discente realizará o curso sob o regime em vigor na ocasião da matrícula, desde que ela não tenha sido trancada ou cancelada, ficando o discente sujeito ao regime vigente na ocasião de rematrícula.

Art. 57º - Os registros dos atos administrativos e acadêmicos referentes ao PPGA constituem o Arquivo do PPGA, devendo ser objeto de gestão documental apropriada, sob a responsabilidade do coordenador do PPGA, que se responsabilizará também pela conservação e preservação dos documentos de valor permanente.

Art. 58º - Os casos omissos no presente Regimento serão objeto de resolução do Colegiado do PPGA.

Art. 59º - Este regimento entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 27 de fevereiro de 2019.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

APÊNDICE I

SÍNTESE DO REGIME ACADÊMICO DO MESTRADO ACADÊMICO EM ADMINISTRAÇÃO

O(a) discente deverá obter o total de 44 créditos, distribuídos da seguinte forma:

- 16 créditos em disciplinas obrigatórias comuns às linhas do PPGA.
- 03 créditos em disciplinas obrigatórias da linha específica.
- 09 créditos em disciplinas eletivas, sendo 03 da linha específica, no mínimo.
- 04 créditos em atividades complementares.
- 04 créditos no Exame de Qualificação.
- 08 créditos em Defesa de Dissertação

Disciplinas obrigatórias	L1	L2	CH	Cr.
Pesquisa e produção acadêmica			45	3
Teoria das organizações			45	3
Metodologia da pesquisa			45	3
Pesquisa Qualitativa / Pesquisa Quantitativa*			45	3
Seminário de Dissertação			60	4
Estratégia nas organizações		-	45	3
Estudos organizacionais	-		45	3
Atividades obrigatórias	L1	L2	CH	Cr.
Atividades complementares**			60	4
Disciplinas eletivas***			135	9
Exame de Qualificação (1)			-	4
Defesa de Dissertação (2)			-	8
Estágio docente			60	-
Publicação de artigo****			-	-

L1 = Linha 1

L2 = Linha 2

CH = Carga Horária

Cr = Créditos

* Uma das duas deve ser cursada, obrigatoriamente. A outra pode ser contada como eletiva.

** Sujeitas à aprovação do PPGA.

*** O rol de eletivas oferecidas é variável.

**** Aceite em 2 eventos apoiados pelo PPGA ou um aceite em periódico B3, no mínimo.

(1) Deve ocorrer até o 15º mês, a contar da matrícula inicial, podendo ocorrer nova tentativa dentro do prazo máximo de 2 meses, em caso de reprovação.

(2) Deve ocorrer em no máximo 24 meses, podendo ser prorrogada por mais 6 meses segundo normas vigentes.

Grupos de Pesquisa da FACC/UFJF

Grupos de Pesquisa da FACC/UFJF

DESCOR – Desenvolvimento, Sustentabilidade, Comportamento e Organizações

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/7887762703232446>)

GEPPPO – Grupo de Estudos e Pesquisas em Pessoas e Organizações

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/4255745120653120>)

OPUS – Organizações Públicas e Sociedade

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/1241677583700522>)

Produção e Utilização da Informação Contábil e Financeira

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/3836105575393255>)

SOCIUS Grupo de Pesquisa sobre a Instituição Universitária

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/9310131265710469>)

TRAMA – Trabalho e Marxismo

(<http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/6423192844218662>)

LATTES

ORCID

Currículo LATTES

Como o próprio nome diz, o pesquisador tem disponível um “modelo oficial” de currículo, de modo que qualquer pessoa ou instituição tenha conhecimento sobre as atividades dos pesquisadores. O currículo LATTES é criado e mantido no sítio do CNPq, sendo obrigatório para todo e qualquer pesquisador brasileiro que deseje ou necessite de financiamentos ou de apoios a pesquisa. Para cadastrar, manter ou procurar currículos, entre no sítio da Plataforma LATTES em <http://lattes.cnpq.br>.

Currículo ORCID

O ORCID é um identificador para pesquisadores utilizado internacionalmente. É uma espécie de currículo, cujo cadastro na plataforma gera um número identificador pessoal, solicitado por diversos periódicos nacionais e internacionais. Tanto o ORCID quanto o LATTES devem ser providenciados por todos os pesquisadores. É necessário, ainda, dentro do LATTES, fazer a vinculação ao ORCID. Visite <https://orcid.org/>.

MANUAIS E MODELOS UFJF

Manual de Normalização de trabalhos científicos

Modelo de Dissertações e Teses

No *site* abaixo está disponibilizado para *download* um *template* em formato *Word* para Dissertações e Teses

Fonte: <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA



Centro de Difusão do Conhecimento - CDC

Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos

Juiz de Fora
2019

Centro de Difusão do Conhecimento - CDC

Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos

Juiz de Fora

2019

Universidade Federal de Juiz de Fora. Centro de Difusão do
Conhecimento
Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos
/ Centro de Difusão do Conhecimento. -- Juiz de Fora : UFJF, 2019.
66 p. : il.

Disponível somente em formato eletrônico.

1. Metodologia científica. 2. Normalização da documentação. I.
Título.

CDU 001.8:002

APRESENTAÇÃO

Diante da Resolução 16/2016 do Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) que define que a normalização de trabalhos acadêmicos desta instituição seja definida pelo Centro de Difusão do Conhecimento - CDC, este manual busca direcionar e orientar quanto à padronização dos trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses).

As normas utilizadas no Brasil são definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Para este manual foram utilizadas: NBR 6024 - Numeração progressiva das seções de um documento, NBR 6027 - Sumário, NBR 6028 - Resumo, NBR 10520 - Citações em documentos, NBR 12225 - Lombada, NBR 14724 - Trabalhos acadêmicos e NBR 6023 - Elaboração de referências.

Algumas questões não previstas nas normas foram definidas pelo Centro de Difusão do Conhecimento (CDC) e estão descritas neste manual que foi baseado nas normas citadas acima.

As normas estão disponíveis nas Bibliotecas da UFJF e os bibliotecários são capacitados para orientar presencialmente e esclarecer dúvidas durante a elaboração dos trabalhos.

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA	07
1.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	07
1.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	07
1.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	08
2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	09
2.1	FORMATO PARA APRESENTAÇÃO	09
2.2	ESPACEJAMENTO	09
2.3	MARGENS	09
2.4	PAGINAÇÃO	09
2.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES	10
3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	12
3.1	CAPA	12
3.2	LOMBADA	14
3.3	FOLHA DE ROSTO	16
3.4	VERSO DA FOLHA DE ROSTO	18
3.5	FOLHA DE APROVAÇÃO	20
3.6	DEDICATÓRIA(S)	22
3.7	AGRADECIMENTO(S)	24
3.8	EPÍGRAFE	26
3.9	RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	28
3.10	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	30
3.11	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	32
3.12	LISTA DE TABELAS	34
3.13	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	36
3.14	LISTA DE SÍMBOLOS	38
3.15	SUMÁRIO	40
4	ELEMENTOS TEXTUAIS	42
4.1	INTRODUÇÃO	42
4.2	DESENVOLVIMENTO	44
4.2.1	Citações	44
4.2.2	Notas	45

4.3	CONCLUSÃO	46
5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	47
5.1	REFERÊNCIAS	47
5.2	APÊNDICE	47
5.3	ANEXO	48
	REFERÊNCIAS	49
	APÊNDICE A – Modelos de referências.....	50
	APÊNDICE B – Modelo de ilustrações.....	55
	APÊNDICE C – Modelo de tabelas.....	57
	APÊNDICE D – Exemplos de citação.....	58
	APÊNDICE E – Paginação em impressão anverso.....	62
	APÊNDICE F – Paginação em impressão verso e anverso.....	63
	ANEXO A – Resolução nº 16/2016 - CSPP.....	64

1 ESTRUTURA

Os trabalhos acadêmicos são divididos em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que devem ser apresentados nesta ordem:

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) capa (obrigatório);
- b) lombada (opcional);
- c) folha de rosto (obrigatório);
- d) errata (opcional);
- e) folha de aprovação (obrigatório);
- f) dedicatória (opcional);
- g) agradecimento (opcional);
- h) epígrafe (opcional);
- i) resumo em língua vernácula (obrigatório);
- j) resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- k) lista de ilustrações (opcional);
- l) lista de tabelas (opcional);
- m) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- n) lista de símbolos (opcional);
- o) sumário (obrigatório).

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São aqueles em que é exposto o conteúdo da pesquisa:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Estes elementos complementam o trabalho:

- a) referência (obrigatório de acordo com a NBR6023/2018);
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice(s) (opcional);
- d) anexo(s) (opcional);
- e) índice(s)(opcional).

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A elaboração de trabalhos acadêmicos deve ser desenvolvida de acordo com as regras que seguem.

2.1 FORMATO PARA APRESENTAÇÃO

O texto deverá ser digitado sempre na cor preta, utilizando outras cores apenas nas ilustrações. Utilizar papel branco ou reciclado na medida A4 (21 cm x 29,7 cm).

Para a fonte, devem ser utilizadas a *times new roman* ou *arial*, tamanho 12, exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, fontes das ilustrações e tabelas e legendas que devem ser um ponto menor.

2.2 SPACEJAMENTO

O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza do trabalho que devem ser digitados em espaço simples. As referências são separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos das seções primárias devem ser apresentados na parte superior da folha e ser separados do texto por 1 espaço de 1,5. Já os títulos das subseções devem vir logo após o texto com 1 espaço de 1,5 antes e outro após.

2.3 MARGENS

As folhas devem apresentar para impressão somente na frente: margem esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm. No caso de impressão em frente e verso:

- frente: esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm.
- verso: direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm.

2.4 PAGINAÇÃO

A partir da folha de rosto todas as páginas/folhas fazem parte da contagem da numeração do documento, entretanto esta **só aparece a partir da introdução** e prossegue até o final do documento inclusive nos elementos pós-textuais (apêndice, anexo e referências).

- Para impressão somente na frente: o verso das folhas não possui impressão e por esta razão não é contado e numerado. A ficha catalográfica é o único elemento impresso no verso da folha de rosto, porém não é contada e numerada. Nesta opção de impressão a numeração deve ser colocada no canto superior direito. Para orientações de formatação consulte o Apêndice E.
- Para impressão em frente e verso: todas as páginas são contadas, inclusive a ficha catalográfica e as folhas em branco. Nesta opção de impressão a numeração no anverso (frente) deve ser colocada no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo. Para orientações de formatação consulte o Apêndice F.

IMPORTANTE

No caso de impressão em frente e verso, todos os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo e índice), devem iniciar na frente da folha. Caso seja necessário, parte da seção deve ser impressa no verso.

2.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, deve ser em algarismo arábico, alinhado à esquerda e separado por espaço de um caractere. O texto deve iniciar na linha seguinte separado do título pelo espaço entre linhas de 1,5. As subseções seguem a mesma orientação para espaço. Não se deve usar nenhum sinal gráfico entre o indicativo numérico e o título e todas as seções devem conter texto.

1	SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1	Seção Terciária
<i>1.1.1.1</i>	<i>Seção Quaternária</i>
<i>1.1.1.1.1</i>	<i>Seção Quinária</i>

As seções primárias, no caso de impressão em verso e anverso, devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior. Caso o título ocupe mais de uma linha, na segunda linha a primeira palavra deve estar alinhada à primeira letra da primeira palavra do título. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados.

São elementos sem numeração de seção e sem título: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Após a conclusão, os títulos das seções seguintes **não** têm indicativo numérico de seção, porém a numeração de página segue até o final do documento.

3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A elaboração dos elementos pré-textuais deve ser desenvolvida de acordo com as regras que seguem:

3.1 CAPA

A capa é a proteção externa do documento e local onde são registradas as informações indispensáveis à sua identificação.

É um elemento obrigatório e deve apresentar nesta ordem:

- nome da instituição (em caixa alta e negrito);
- nome da faculdade (em caixa alta e negrito);
- curso (em caixa alta e negrito);
- nome do autor (seguindo a regra de português e negrito);
- título (seguindo a regra de português e negrito);
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (seguindo a regra de português);
- local e ano (de entrega do documento).

A fonte utilizada deve ser *times new roman* ou *arial*, tamanho 12 e centralizado. A capa não deve conter nenhum outro elemento exceto os citados acima. Ela não possui numeração, pois não entra na contagem de páginas/folhas do documento.

ENCADERNAÇÃO

- Graduação: capa dura e fonte nas cores definidas pelo curso.
- Pós-graduação: capa dura de cor azul marinho com a fonte em dourado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA

Maria dos Santos

Educação inclusiva: a visão do aluno

Juiz de Fora

2018

3.2 LOMBADA

Na lombada, deve conter: a sigla da instituição, nome(s) do(s) autor(es), título, indicações de volume ou fascículo (quando necessário) e data. Recomenda-se a reserva de um espaço de 3 cm na borda inferior para uso de elementos de identificação para localização do documento na biblioteca. A impressão deverá ser longitudinal e legível (do alto para a base da lombada).

O título deverá ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) abreviado caso haja necessidade.

UFJF	MARIA DOS DANTOS	EDUCAÇÃO INCLUSIVA: a visão do aluno	2019
-------------	-------------------------	---	-------------

UFJF	MARIA DOS DANTOS	EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2019
-------------	-------------------------	---------------------------	-------------

3.3 FOLHA DE ROSTO

Elemento pré-textual e primeira folha do documento, nela inicia a contagem da paginação.

A fonte utilizada deve ser *times new roman* ou *arial*, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre linhas e centralizado. Exceto para orientador que deve ser alinhado à esquerda e para a natureza do documento que deve ser espaçamento simples entre linhas e justificado a partir do centro do interior das margens (mancha gráfica).

Deve apresentar os elementos nesta ordem:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver), precedido de dois pontos;
- natureza do documento (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração).

Exemplo:

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Modelagem Computacional, da Universidade Federal de Juiz de Fora como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Modelagem Computacional. Área de concentração:

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora, como requisito parcial à obtenção do grau de bacharel em Pedagogia.

- orientador e coorientador, se houver;
- local e ano (de entrega do documento).

Maria dos Santos

Educação inclusiva: a visão do aluno

Trabalho de conclusão de curso apresentado a Faculdade de Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora, como requisito parcial a obtenção da licenciatura em Pedagogia.

Orientador: Prof. Dr. João de Sousa

Coorientador: Prof. Antônio Miranda

Juiz de Fora

2018

3.4 VERSO DA FOLHA DE ROSTO

A ficha catalográfica deve ser gerada pelo site <http://www.ufjf.br/biblioteca>. Os dados fornecidos para geração da ficha são de responsabilidade do usuário. São de preenchimento obrigatório: nome do autor, sobrenome do autor, título do trabalho, trabalho, unidade acadêmica, instituição, nome do orientador, sobrenome do orientador, ano, descrição física, assunto.

Quadro 1 – Descrição dos campos da ficha catalográfica

Campos	Descrição / exemplos
Nome do Autor	É responsável direto pela redação da obra. Informe o nome juntamente com os primeiros sobrenomes, incluindo as preposições se for o caso e apenas as letras iniciais em maiúsculo. Ex.: Maria dos
Sobrenome do autor	Digite o último sobrenome. Apenas a letra inicial em maiúsculo. Ex.: Santos
Título do trabalho	Informe o título do trabalho conforme consta no documento, somente a primeira letra e os nomes próprios em letras maiúsculas.
Subtítulo do trabalho	Informe o subtítulo do trabalho conforme consta no documento, somente os nomes próprios em letras maiúsculas.
Trabalho	Informe o tipo de trabalho produzido e em seguida, selecione o curso ou Programa de Pós-Graduação ao qual foi apresentado.
Unidade Acadêmica	Selecione a unidade acadêmica à qual está vinculado o curso ou programa de pós-graduação.
Instituição	Selecione UFJF ou em caso de programa interinstitucional, selecione UFJF / UFV.
Nome do Orientador	Digite o nome do orientador e nomes/sobrenomes intermediários, se for o caso. Apenas as primeiras letras iniciais em maiúsculo. Não incluir títulos como Dr. ou Msc.
Sobrenome do orientador	Digite o último sobrenome do orientador. Atenção: caso seja uma orientadora, marque a caixa.
Nome do coorientador	Digite o nome do seu coorientador e nomes/sobrenomes intermediários, se for o caso. Não incluir títulos como Dr. ou Msc.
Sobrenome do coorientador	Digite o último sobrenome do coorientador. Atenção: caso seja uma Coorientadora, marque a caixa.
Ano	Registre o ano em que o trabalho foi entregue. Registre na forma yyyy.
Descrição física	Registre o total de folhas (impressão somente no anverso) ou páginas (impressão no verso e anverso).
Ilustrações	Marque esta opção, caso seu trabalho possua ilustrações (fotografias, mapas, desenho, fluxograma etc.). Atenção: tabelas não são consideradas ilustrações.
Assunto(s)	Informe no mínimo uma e no máximo cinco palavras-chave sobre o conteúdo do documento. Devem aparecer em ordem decrescente de importância. Evite termos redundantes ou repetitivos.

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

Ficha catalográfica elaborada através do programa de geração automática da Biblioteca Universitária da UFJF, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Santos, Maria dos.
Educação inclusiva : a visão do aluno / Maria dos Santos. -- 2018.
100 f. : il.

Orientador: João de Sousa
Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade Federal de Juiz de Fora, Faculdade de Educação, 2018.

1. Educação inclusiva. 2. Ensino superior. I. Sousa, João de , orient. II. Título.

3.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório em que são descritos os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Devem constar na folha de aprovação:

- a) autoria do trabalho;
- b) título e subtítulo (quando houver);
- c) natureza do trabalho;
- d) nome da instituição a que é submetido;
- e) data de aprovação;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Autor

Título: subtítulo

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Modelagem Computacional, da Universidade Federal de Juiz de Fora como requisito parcial a obtenção do grau de Mestre em Modelagem Computacional.

Aprovada em (dia) de (mês) de (ano)

BANCA EXAMINADORA

Titulação. Nome e sobrenome - Orientador
Universidade Federal de Juiz de Fora

Titulação. Nome e sobrenome
Instituição

Titulação. Nome e sobrenome
Instituição

3.6 DEDICATÓRIA

É um elemento opcional que deve ser inserido, se for o caso, após a folha de aprovação. É um texto elaborado pelo autor em que é prestada homenagem a quem se dedica a produção. A palavra dedicatória não deve ser inserida como título na página assim como ocorre com a folha de aprovação e a epígrafe.

IMPORTANTE

No caso de impressão em frente e verso, todos os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário), enquanto seções primárias, devem iniciar na frente da página. Caso seja necessário, parte da seção deve ser impressa no verso.

Dedico este trabalho aos meus pais e
avós que me inspiram e me
auxiliaram...

3.7 AGRADECIMENTO

Este elemento é opcional e deve ser inserido, se for o caso, após a dedicatória. O texto elaborado pelo autor em que este agradece aos que colaboraram de maneira relevante no processo de elaboração da pesquisa. Neste caso, a palavra agradecimento deve estar presente na página em caixa alta e centralizada assim como a lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossários, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). O texto seguirá formatação igual ao do corpo do texto (*arial* ou *times new roman*, tamanho 12, com espaçamento 1,5, justificado).

AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, a Deus que me guia e ilumina a minha caminhada diariamente.

Agradeço também aos meus pais pelo apoio fundamental e incondicional...

3.8 EPÍGRAFE

Este elemento é opcional e deve ser inserido após os agradecimentos, quando for o caso. A epígrafe trata-se de uma citação e deverá ser elaborada de acordo com a NBR 10520 que trata da apresentação de citações (texto e autoria) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). A epígrafe deverá estar relacionada ao conteúdo do trabalho apresentado e a palavra epígrafe não aparece como título na folha.

Citação é toda informação extraída de outra fonte.

Segundo a norma, podem também ser colocadas epígrafes nas páginas das seções primárias ao longo do documento.

IMPORTANTE

A obra citada na epígrafe deverá constar nas referências do trabalho.

Mas para que o produto de uma pesquisa científica possa ser publicado não basta que ele apresente um conteúdo de qualidade, também é exigida qualidade de forma. (MARÇAL JUNIOR, 2013, p. 19-20).

3.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Este elemento é obrigatório e deve seguir as orientações da NBR 6028 - Apresentação de Resumo, em que o descreve enquanto "apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003, p.1), assim, o texto deve apresentar o objetivo, método e as conclusões do documento. Sua composição é caracterizada por uma sequência de frases concisas, afirmativas e em terceira pessoa. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

O resumo deve ter de 150 a 500 palavras. Logo após o texto, devem ser apresentadas as palavras-chave ou descritores que são palavras representativas ao conteúdo do documento. Estas devem estar alinhadas à esquerda, separadas entre si e finalizadas com um ponto (.).

A apresentação é caracterizada da seguinte forma: deve estar presente o título no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. Assim como toda parte textual, deve ser apresentado em *times new roman* ou *arial* tamanho 12, justificado e com espaçamento 1,5.

RESUMO

Este estudo foi realizado buscando atender à necessidade de maior compreensão e entendimento acerca dos anseios reais dos usuários das bibliotecas da Universidade Federal de Juiz de Fora...

Palavras-chave: Biblioteca Universitária. Estudo de usuário. Universidade Federal de Juiz de Fora.

3.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Trata-se da versão do resumo em língua estrangeira para divulgação internacional. Segue as mesmas características do resumo em língua vernácula.

O título é atribuído de acordo com o idioma escolhido: Abstract, em inglês; Resumen, em espanhol; bem como as palavras-chave: Keywords, em inglês; Palabras-clave, em espanhol.

ABSTRACT

This study was conducted in order to attend the need for greater comprehension and understanding about the real demands of the libraries users of the Federal University of Juiz de Fora.

Keywords: University library. User study. Federal University of Juiz de Fora.

3.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional em que cada ilustração é indicada com seu número de página correspondente de acordo com a ordem em que é apresentada no texto. São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. As tabelas não são consideradas ilustrações, devem ter sua lista própria. Para a apresentação, o título deve estar presente no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. Demais informações devem ser apresentadas em *times new roman* ou *arial* tamanho 12, alinhadas à esquerda e com espaçamento 1,5.

A ordem da lista deve seguir a mesma em que as ilustrações aparecem no trabalho e caso a quantidade justifique pode ser elaborada uma lista para cada tipo de ilustração. Neste caso, o título utilizado deverá seguir a nomenclatura da ilustração, por exemplo, LISTA DE GRÁFICOS. O Apêndice B apresenta alguns modelos de ilustração.

IMPORTANTE

A apresentação das ilustrações ao longo do trabalho deve ser da seguinte forma: indicação do tipo de ilustração seguido do seu número de ordem de ocorrência no texto, traço e o título. Deve-se usar a mesma tipografia do corpo do texto. Abaixo da ilustração a fonte deve ser indicada precedida do termo "Fonte" seguido de dois pontos e da indicação do documento consultado. Utilizar a mesma opção de letra do corpo do texto, porém em tamanho menor (um ponto). Caso tenha sido elaborada pelo autor usar:

Fonte: Elaborado pelo autor.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Organograma 1 - Serviço de atendimento da Biblioteca Central

ILUSTRAÇÃO

Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2018).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Título 16

Gráfico 1 - Título 17

Quadro 1 - Título 17

Gráfico 2 - Título Título Título Título Título Título Título Título Título Título Título
Título Título Título Título Título Título Título Título 18

3.12 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional em que cada tabela é indicada com seu número de página correspondente de acordo com a ordem em que é apresentada no texto. Para a apresentação, o título deve estar presente no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. Demais informações devem ser apresentadas em *times new roman* ou *arial* tamanho 12, alinhadas à esquerda e com espaçamento 1,5. O Apêndice C apresenta alguns modelos de tabelas.

IMPORTANTE

A apresentação das tabelas deve ser de acordo com as orientações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Consultar o apêndice B.

A tabela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Título 16

Tabela 2 - Título 17

Tabela 3 - Título 17

Tabela 4 - Título Título Título Título Título Título Título Título Título Título Título
Título Título Título Título Título Título Título Título 18

3.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional em que as siglas e abreviaturas utilizadas no texto são apresentadas em ordem alfabética seguidas da sua correspondência por extenso. A NBR 14724 recomenda a elaboração de uma lista de siglas e uma de abreviaturas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011). Dessa forma serão utilizadas para título LISTA DE ABREVIATURAS e LISTA DE SIGLAS.

Para a apresentação, o título deve estar presente no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. Demais informações devem ser apresentadas em *times new roman* ou *arial* tamanho 12, alinhadas à esquerda e com espaçamento 1,5.

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

3.14 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional em que os símbolos utilizados no texto são apresentados seguindo a ordem em que foram citados seguidos do seu significado.

Para a apresentação, o título deve estar presente no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. Demais informações devem ser apresentadas em *times new roman* ou *arial* tamanho 12, alinhadas à esquerda e com espaçamento 1,5.

LISTA DE SÍMBOLOS

d_{ab} Distância Euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

3.15 SUMÁRIO

Elemento obrigatório e deve ser elaborado de acordo com a NBR 6027 que define sumário por: "enumeração das divisões e seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p.2).

Para a apresentação, o título deve estar presente no alto da página, centralizado e seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias. As seções devem estar alinhadas à esquerda com a mesma ordem e grafia em que se apresentam no trabalho. A subordinação das seções deve ser destacada por diferenças tipográficas gradativas (negrito, maiúscula e outros). Os títulos e subtítulos devem estar alinhados à margem do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais. Os elementos pré-textuais não devem ser incluídos no sumário.

Se o documento for composto por mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, dessa forma é possível ter conhecimento de todo o conteúdo.

Segundo a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002) de Numeração progressiva de seções de um documento:

- a) Devem ser usados algarismos arábicos na numeração;
- b) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) Não se deve usar nenhum sinal gráfico entre o indicativo numérico e o título;
- d) Todas as seções devem conter texto;
- e) Os indicativos das seções primárias devem ser grafados em números inteiros iniciando em 1;
- f) Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

IMPORTANTE

No caso de impressão em frente e verso, todos os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo e índice), devem iniciar na frente da folha. Caso seja necessário, parte da seção deve ser impressa no verso. Todos devem usar o título centralizado e com a mesma tipografia das seções primárias.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA	11
3	ESTUDO DE USUÁRIO	19
3.1	USUÁRIOS POTENCIAIS	26
3.2	USUÁRIOS REAIS	28
3.2.1	Usuários reais na UFJF: campus Juiz de Fora	36
4	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	42
	APÊNDICE A – Formulário de coleta de dados	47
	ANEXO A – Regimento das bibliotecas do CDC atualizado em 2019.....	49

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) o texto é a parte em que é exposta a matéria do trabalho: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão. A introdução apresenta os objetivos e as razões de sua elaboração, o desenvolvimento é o detalhamento do trabalho realizado, e por fim, a parte conclusiva.

O título das seções deve ser colocado após o indicativo numérico, alinhado à esquerda, separado por um espaço e o texto deve iniciar em outra linha.

4.1 INTRODUÇÃO

Este elemento é obrigatório. Na introdução são descritos os objetivos da pesquisa, a razão de sua elaboração e limitação acerca da temática. Neste momento o pesquisador situa o leitor acerca do tema. Este é o primeiro elemento textual e a partir dele a numeração de página estará visível na parte superior da página, porém a contagem iniciou na folha de rosto.

Para apresentação, o título das seções primárias devem estar no alto da página, exclusivamente no anverso, alinhado à esquerda utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias e enumerado seguindo as orientações de numeração progressiva das seções.

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa busca identificar quem são os usuários reais e potenciais das bibliotecas da Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF, campus Juiz de Fora, bem como compreender quais são suas necessidades específicas. Dessa forma, será possível desenvolver processos que atuem proporcionando um atendimento mais eficaz ao público a que se destinam, efetivamente, os serviços.

As bibliotecas universitárias...

4.2 DESENVOLVIMENTO

Este elemento obrigatório é que irá desenvolver a ideia principal do trabalho. É o elemento mais longo podendo ser dividido em várias seções e subseções.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

4.2.1 Citações

As citações, segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002) são informações extraídas de fonte consultada pelo autor da obra em desenvolvimento. Podem ser diretas, indiretas ou citação de citação. Para exemplos, consultar o apêndice C.

A **citação direta** é caracterizada pela transcrição textual da parte consultada. Se com até três linhas, deve estar entre aspas duplas, exatamente como na obra consultada. Se com mais de três linhas, devem estar com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (um ponto), espaçamento simples, sem aspas.

Sendo a chamada: (AUTOR, data e página) ou na sentença Autor (data, página).

A **citação indireta** é aquela em que o texto foi baseado na(s) obra(s) consultada(s). Em caso de mais de três fontes consultadas, a citação deve seguir a ordem alfabética.

A **citação de citação** é baseada em um texto em que não houve acesso ao original.

Quando a informação for obtida verbalmente (palestras, debates etc.) deve se indicar, entre parênteses a expressão informação verbal, informando os dados disponíveis em nota de rodapé;

O uso do ponto final após as citações deve obedecer às regras gramaticais.

As citações aparecem no texto de acordo com o sistema autor/data, assim, se houver coincidência de sobrenome de autores, devem ser acrescentadas as iniciais de seu prenome, se ainda assim permanecer a coincidência, os prenomes devem ser apresentados por extenso.

(ALMEIDA, C., 2009)

(ALMEIDA, Carlos, 2009)

(ALMEIDA, M., 2009)

(ALMEIDA, Celso, 2009)

No caso de vários trabalhos de um autor com a mesma data, devem ser inseridas letras minúsculas para identificar.

Silva (2017a, 2017b, 2017c)
(SILVA, 2017a, 2017b, 2017c)

Para toda citação deve ser apresentada uma referência no final do trabalho.

4.2.2 Notas

Segundo a NBR 10520, notas de rodapé são: "indicações, observações ou aditamentos ao texto"¹ (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p.2). Para a numeração das notas deve-se utilizar algarismos arábicos. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda e em fonte menor (um ponto) do corpo do texto.

¹ "Elas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p.5).

4.3 CONCLUSÃO

Este elemento é obrigatório e é a parte final do texto, nele são apresentadas as conclusões identificadas a partir do desenvolvimento da pesquisa.

Para apresentação, o título deve estar no alto da página, alinhado à esquerda utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias e enumerado seguindo as orientações de numeração progressiva das seções.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) os elementos pós-textuais são a parte que sucede ao texto e complementa o trabalho. Após a conclusão são incluídos elementos que não fazem parte da numeração progressiva de seção do trabalho, porém a contagem das páginas segue aparecendo até a última folha.

São os elementos pós-textuais:

- a) referências;
- b) glossário;
- c) apêndice(s);
- d) anexo(s);
- e) índice(s).

5.1 REFERÊNCIAS

Este elemento é obrigatório e no Brasil a norma padrão utilizada é a NBR 6023. Existem outros padrões para elaboração de referência, alguns são conhecidos pela sua aplicação em áreas do conhecimento específicas tais como APA e Vancouver, porém a norma utilizada no Brasil é a da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Para apresentação, o título deve estar no alto da página, centralizado utilizando o mesmo recurso tipográfico das seções primárias e sem numeração de seção. Cada referência deverá ser elaborada com a mesma fonte e tamanho do corpo do texto, alinhada à esquerda e com espaçamento simples. Entre cada referência deverá haver espaço simples entre as linhas. As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética. Os modelos de referências estão no Apêndice A.

5.2 APÊNDICE

Este elemento é opcional. Apresenta um texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar sua argumentação. Para a apresentação o título deve estar presente no alto da página, centralizado, seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias, precedido da palavra apêndice em caixa alta e seguida de identificação usando as letras do alfabeto e travessão conforme exemplo.

EXEMPLO:

APÊNDICE B – Modelo de ilustrações

5.3 ANEXO

Este elemento é opcional. Apresenta um texto ou documento **não** elaborado pelo autor com o objetivo de complementar ou comprovar sua argumentação. Para a apresentação o título deve estar presente no alto da página, centralizado, seguindo o mesmo recurso tipográfico das seções primárias, precedido da palavra anexo em caixa alta e seguida de identificação usando as letras do alfabeto e travessão conforme exemplo abaixo.

EXEMPLO:

ANEXO A - Organograma institucional

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro. ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro. ABNT, 2011.

MARÇAL JUNIOR, Oswaldo. Prefácio *In*: FUCHS, Angela Maria Silva; FRANÇA, Maira Nani; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas. **Guia para normalização de publicações técnico-científicas**. Uberlândia: EDUFU, 2013. p. 19-20.

APÊNDICE A – Modelos de referências²

Os modelos descritos abaixo apresentam os elementos obrigatórios indicados na NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018). Para outras opções de documentos consulte a norma.

a) Livro

AUTOR DO LIVRO. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade de publicação): editora, data.

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização:** as consequências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

GODINHO, Thaís. **Vida organizada:** como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

b) Capítulo de livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. *In:* AUTOR DO LIVRO. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade de publicação): editora, data. vol, páginas inicial - final da parte.

SANTOS, F. R. A colonização da terra dos Tucujús. *In:* SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

c) Artigo de periódico

AUTOR. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do periódico:** subtítulo (se houver), local (cidade de publicação), número do volume, número do fascículo, páginas inicial - final, mês e ano.

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

² Os exemplos usados foram retirados da NBR6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018). Exemplos de outros formatos podem ser consultados na mesma norma.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

d) Trabalho apresentado em evento em monografia

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo (se houver). *In*: NOME DE EVENTO, número, ano, local de realização. **Título da publicação** [...]. Local de publicação (cidade): editora, data, páginas inicial - final do trabalho.

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In*: REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais** [...]. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

e) Trabalho de conclusão de curso

AUTOR. **Título**: subtítulo (se houver). Ano do depósito. Tipo do trabalho (grau e curso) - Nome da Faculdade, Nome da Universidade, Local (cidade), ano da defesa.

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

f) Legislação

JURISDIÇÃO (nome do país, Estado ou município) ou NOME DA ENTIDADE. **Título**, numeração e data (dia, mês e ano). Elementos complementares para melhor identificação do documento (se necessário). Dados da publicação que transcreveu o documento.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em:

<http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

g) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

AUTORIA. Título da informação, serviço ou produto. Versão ou edição (se houver). Local de publicação (cidade), data, descrição física do meio eletrônico.

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

h) Audiovisual

TÍTULO. Direção e/ou produção. Local de publicação (cidade): Empresa produtora ou distribuidora, ano. Especificação do suporte em unidades físicas.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfIs>. Acesso em: 25 ago. 2011.

i) Partitura

COMPOSITOR. Título. Instrumento a que se destina desde que não faça parte do título. Local de publicação (cidade): Editora, data. Descrição física.

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

XENAKIS, Iannis. **Aïs**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

j) Documento sonoro

TÍTULO. Responsável pela autoria (compositor, intérprete, leitor entre outros). Local: Gravadora, data. Especificação do suporte.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

FIQUE ATENTO

- **Obra com mais de 3 autores:** deve-se citar preferencialmente todos os autores ou somente o primeiro seguido de *et al.*

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

URANI, A. *et al.* Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

- **Autor com nome familiar (Filho, Neto, Sobrinho)**

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRISARD FILHO, Waldyr. Guarda compartilhada: um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011. 288 p.

- **Obras com responsabilidade de organizador ou coordenador**

FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993

- **Autoria desconhecida**

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

- **Documento sem local [S.l.]**

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

- **Documento sem editora [s.n.]**

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S. l.: s. n.], 1993.

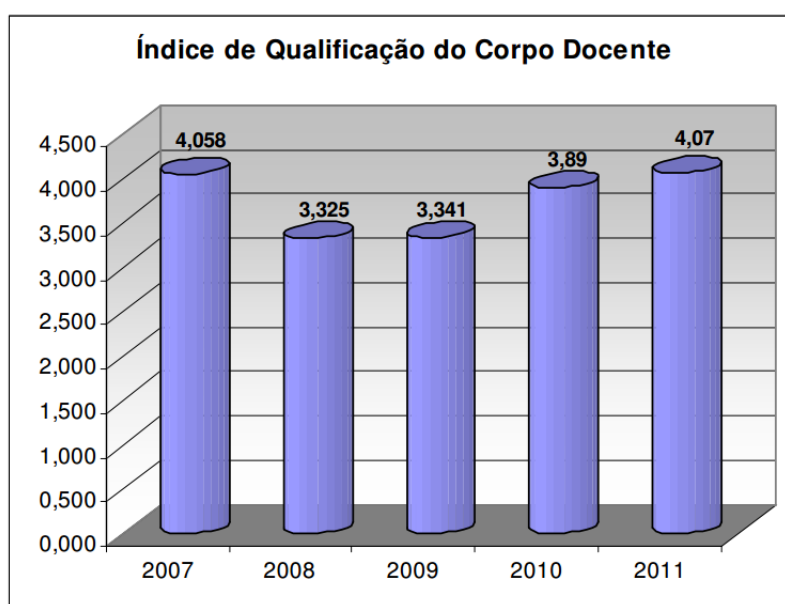
APÊNDICE B – Modelo de ilustrações

Figura 1 – Logotipo da UFJF



Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Gráfico 1 – Índice de qualificação do corpo docente da UFJF



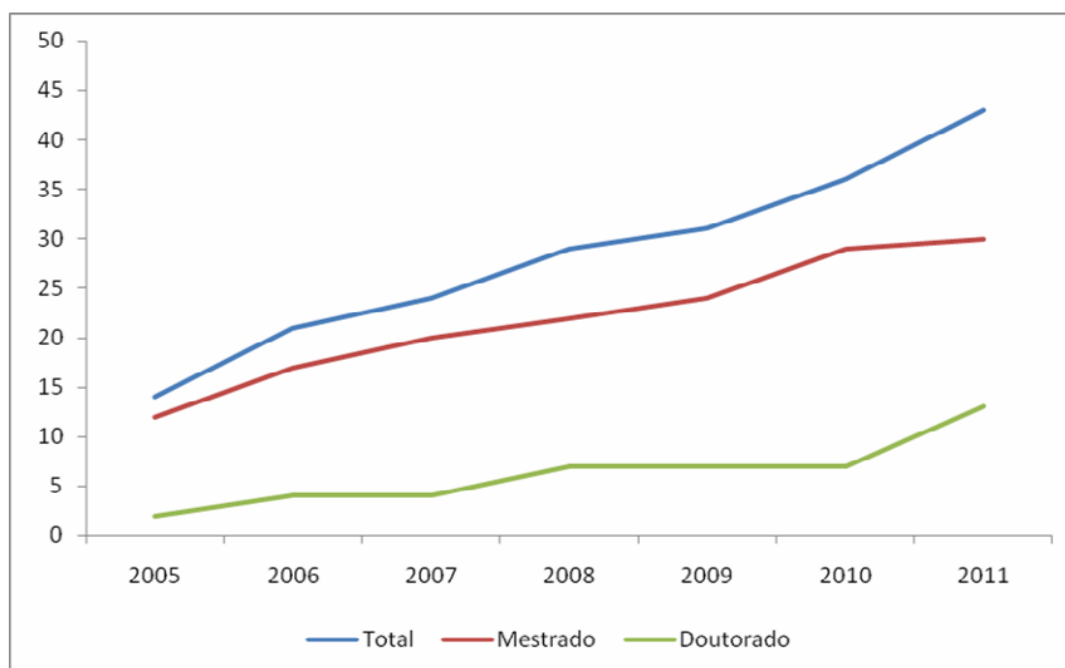
Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Quadro 1 - Ofertas de vagas para cursos presenciais na UFJF

VAGAS DISPONIBILIZADAS PARA INGRESSO				
2007	2008	2009	2010	2011
2.126	2.140	2.496	3.028	3.495

Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Gráfico 2 – UFJF: Evolução dos cursos de mestrado e doutorado
(2005/2011)



Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

APÊNDICE C – Modelo de tabela³

Tabela 1 – Composição dos recursos humanos do HU/UFJF

Composição dos recursos humanos	Quantidade
Servidores Públicos (UFJF)	413
Terceirizados (FHU)	331
Vigia	22
Vigilância armada	08
Nutrição e alimentação hospitalar	23
Engenharia Clínica	02
Limpeza e conservação	74
Total Funcionários	873
Estagiários	62
Programa de Residência Médica	142
Programa de Residência Multiprofissional	103
Total Ensino	307
Total Geral	1180

Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Tabela 2 – Quantidade de bibliotecários na UFJF

2008	2009	2010	2011	2012
8	9	16	13	15

Fonte: Elaborado pelo autor (2019).

³ O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) desenvolveu um documento com Normas de Apresentação Tabular. O arquivo em PDF está disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>

APÊNDICE D – Exemplos de citação ⁴

Citações diretas com até 3 linhas: é caracterizada pela transcrição textual da parte consultada. Se com até três linhas, deve estar entre aspas duplas, exatamente como na obra consultada e seguida da chamada: (AUTOR, data e página).

- a) A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).
- b) "Não se mova, faça de conta que está morta." (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72).
- c) Segundo Sá (1995, p. 27): "[...] por meio da mesma 'arte de conversação' que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]"

Citações diretas com mais de 3 linhas: é caracterizada pela transcrição textual da parte consultada. Se com mais de três linhas, devem estar com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (um ponto), espaçamento simples, sem aspas e seguida da chamada (AUTOR, data e página).

- a) De acordo com Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR14724 (2011, p. 11)

[...] qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem na ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

⁴ Os exemplos utilizados foram retirados da Associação Brasileira de Normas Técnicas - 10520 (2002, p. 4).

b)

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Documentos sem numeração de página

- Se for possível fazer a contagem deve-se colocar a quantidade de páginas (ou folhas) entre colchetes. Ex.: (CARNEIRO, 2013, p. [18])

- Para documentos online em que não aparece a numeração e não é possível fazer a contagem das folhas deve-se identificar como: recurso online.
Ex.: (LOPES, 2010, recurso online)

Citações indiretas: é aquela em que o texto foi baseado na(s) obra(s) consultada(s). Em caso de mais de três fontes consultadas, a citação deve seguir a ordem alfabética. Neste caso a indicação de página é facultativa, porém se optar por usar deve-se colocar em todas as citações.

- a) O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).
- b) Bobbio (1995) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.
- c) De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).
- d) Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Citação de citação é baseada em um texto em que não houve acesso ao original. Utiliza-se o apud (citado por).

- a) No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para direita de forma linear.

Na referência só será incluída a obra consultada. No caso do exemplo Gough foi citado por Nardi, 1993. Dessa forma Nardi estará nas referências.

Dados de informação verbal: são consideradas informações verbais palestras, debates, comunicações. Deve-se indicar entre parênteses a expressão informação verbal e incluir os dados disponíveis em uma nota de rodapé.

- a) O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre. (informação verbal)¹.

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Dados em trabalho em fase de elaboração: o fato deve ser mencionado e os dados disponíveis em nota de rodapé.

- a) Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPRCRS, 2002.

FIQUE ATENTO

- O uso do ponto final após as citações deve obedecer às regras gramaticais.
- As citações aparecem no texto de acordo com o sistema autor/data, assim, se houver coincidência de sobrenome de autores, devem ser acrescentadas as iniciais de seu prenome, se ainda assim permanecer a coincidência, os prenomes devem ser apresentados por extenso.

(ALMEIDA, C., 2009)

(ALMEIDA, Carlos, 2009)

(ALMEIDA, M., 2009)

(ALMEIDA, Celso, 2009)

- No caso de vários trabalhos de um autor com a mesma data, devem ser inseridas letras minúsculas para identificar.

Silva (2017a, 2017b, 2017c)

(SILVA, 2017a, 2017b, 2017c)

- Para enfatizar trechos, deve-se destacá-los e usar a expressão grifo nosso. Caso o grifo esteja presente na obra consultada, usa-se a expressão grifo do autor.

(SOUTO, 1916, p.46, grifo nosso)

- Quando a tradução for do autor do trabalho, deve-se incluir tradução nossa.

(RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa)

- Citações indiretas de vários autores simultaneamente (obras diferentes), estes devem ser apresentados em ordem alfabética e separados por ponto-e-vírgula.

(CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991)

Para toda citação deve ser apresentada uma referência no final do trabalho.

APÊNDICE E – Paginação em impressão anverso

A partir da folha de rosto todas as páginas/folhas fazem parte da contagem da numeração do documento, entretanto esta **só aparece a partir da introdução** e prossegue até o final do documento inclusive nos elementos pós-textuais (apêndice, anexo e referências).

- Para impressão somente na frente: o verso das folhas não possui impressão e por esta razão não é contado e numerado. A ficha catalográfica é o **único** elemento impresso no verso da folha de rosto, porém não é contada e numerada. Nesta opção de impressão a numeração deve ser colocada no canto superior direito.

Para configurar a paginação em Word para impressão apenas no anverso, siga as orientações abaixo:

1. Coloque o cursor antes do texto no início da página em que a numeração irá ficar visível: 1 Introdução.
2. Em Layout da Página, insira uma Quebra de Seção (Layout da Página - Quebras - Quebra de Seção - Próxima Página);
3. Clique em Inserir, na opção Número de Página selecione a opção Início de Página (numerais aparecem no canto superior direito - formatação 3);
4. Clique na opção Design na barra de ferramentas e desative a opção Vincular ao anterior;
5. Ainda em Design na opção Número de Página clique em Formatar Números de Página e posteriormente na opção Numeração da Página marque Iniciar em e preencha com o número adequado. Para encontrar o número a ser preenchido conte quantas páginas o trabalho possui até a página da Introdução. Despreze a capa que não é contada;
6. Volte à página anterior a que foi feita a quebra de página e apague a paginação.

APÊNDICE F – Paginação em impressão verso e anverso

A partir da folha de rosto todas as páginas/folhas fazem parte da contagem da numeração do documento, entretanto esta **só aparece a partir da introdução** e prossegue até o final do documento inclusive nos elementos pós-textuais (apêndice, anexo e referências).

- Para impressão em frente e verso: todas as páginas são contadas, inclusive a ficha catalográfica e as folhas em branco. Nesta opção de impressão a numeração no anverso (frente) deve ser colocada no canto superior direito, e no verso, no canto superior esquerdo.

IMPORTANTE

No caso de impressão em frente e verso, todos os elementos pré-textuais (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas e sumário) e pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo e índice), devem iniciar na frente da folha. Caso seja necessário, parte da seção deve ser impressa no verso. Todos os elementos pré-textuais devem ter o título centralizado e com a mesma tipografia das seções primárias.

Para configurar em Word a paginação para impressão em verso e anverso, siga as orientações abaixo:

1. Faça a configuração de paginação do documento seguindo o apêndice E;
2. Na opção Layout de Página, clique em Margens e escolha Espelhada;
3. Edite as margens clicando em Margens Personalizadas;
4. Clique em Inserir, Número de Páginas, Início da Página e escolha a formatação 3;
7. Em Design, clique na opção Diferentes em páginas pares e ímpares e desative a opção Vincular ao anterior;
8. Volte à página anterior a que foi feita a quebra de página e apague a paginação.
5. Clique na primeira página par após a introdução e clique em Inserir, Número de Página, Início da Página e escolha a opção formatação 1.

ANEXO A – Resolução nº 16/2016 - CSPP

Universidade Federal de Juiz de Fora
Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa

RESOLUÇÃO Nº. 16/2016 – CSPP

Normatiza o Processo de Homologação de Defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso de Pós-graduação (Dissertação/Tese) e Relatórios de Atividades de Estágio Pós-doutoral na Universidade Federal de Juiz de Fora e dá outras providências.

O Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que foi deliberado na reunião ordinária do dia 22 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º – As Defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso de Pós-graduação na Universidade Federal de Juiz de Fora e os Relatórios de Atividades relativas a Estágio Pós-doutoral realizados na Instituição serão homologadas pela Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI), nos termos desta Resolução.

Art. 2º - Os trâmites relativos à Homologação das Defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso de Pós-graduação atenderão ao disposto a seguir:

I – Após a realização da Defesa, o Programa de Pós-graduação instruirá Processo Interno através do qual solicitará a Homologação da Defesa por parte da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação.

II – O Processo de Homologação deverá ser instruído com Ofício da Coordenação do Programa de Pós-graduação (PPG) solicitando a Homologação e uma versão da Ata de Defesa, no modelo oficial e padronizado pela Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação, devidamente preenchida. A ele deverão ser anexadas,

uu



Universidade Federal de Juiz de Fora
Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa

ainda, duas versões da Dissertação/Tese, impressas e encadernadas em capa dura conforme Manual de Normalização da Biblioteca da UFJF, um CD-R com a versão digital em arquivo "pdf" ("portable document format") e o Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).

III – O Processo deverá ser criado e encaminhado à Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação no máximo 90 (noventa) dias corridos após a realização da Defesa.

IV – Os prazos para atendimento, pelo(a) discente, das sugestões/solicitações da Banca Examinadora, quando for o caso, e subsequente entrega da versão final da Dissertação/Tese ao Programa de Pós-graduação, serão fixados pelos respectivos Colegiados, atentando-se para o prazo estipulado nesta Resolução, item III do Art. 2º.

Art. 3º - Os trâmites relativos à Homologação de Relatórios de Estágio Pós-doutoral atenderão ao disposto a seguir:

I – Encerradas as atividades do Estágio Pós-doutoral, o(a) discente deverá submeter seu Relatório de Atividades à aprovação do Professor que supervisionou o Estágio.

II – O Relatório de Atividades, após aprovação do Professor supervisor, será submetido à apreciação do Colegiado do respectivo Programa de Pós-graduação, visando sua aprovação, conforme o estabelecido em Resolução específica (Art. 3º da Resolução 48/2015-CSPP).

II – Após a aprovação do Relatório de Atividades pelo Colegiado, o Programa de Pós-graduação instruirá Processo Interno através do qual solicitará a Homologação da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação.

III – O Processo deverá ser instruído com o Relatório de Atividades, a aprovação do Professor supervisor e Ofício da Coordenação do Programa de Pós-graduação informando o encerramento das atividades, atestando sua aprovação e solicitando a Homologação.

ew



Universidade Federal de Juiz de Fora
Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa

Art. 3º - Após a Homologação, a Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação encaminhará o Processo à Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (CDARA) que dará andamento aos procedimentos obrigatórios e necessários à expedição do Diploma/Certificado do(a) discente.

Art. 4º - A Pró-reitoria deverá informar ao Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa as Homologações feitas na reunião ordinária subsequente à data em que ocorrerem.

Parágrafo Único – O método de informe ao Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa será estipulado por este.

Art. 5º - A Universidade Federal de Juiz de Fora se exime das responsabilidades relativas ao prazo para expedição de Diplomas de Pós-graduação em casos de descumprimento do estabelecido nesta Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 07 de abril de 2016.

Prof. Dr. Lyderson Facio Viccini
Pró-reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação
Presidente do Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
FACULDADE X
NOME DO CURSO OU PROGRAMA

Autor

Título: subtítulo

Juiz de Fora

Ano

Autor

Título: subtítulo

Dissertação apresentada ao Nome do Curso
ou Programa da Universidade Federal de Juiz
de Fora como requisito parcial à obtenção do
título de Mestre em Matemática. Área de
concentração:

Orientador: Titulação Nome e sobrenome

Coorientador: Titulação Nome e sobrenome

Juiz de Fora

Ano

Ficha catalográfica elaborada através do Modelo Latex do CDC da UFJF
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Sobrenome, Nome do autor.

Título : subtítulo / Autor. – Ano.

39 f. : il.

Orientador: Nome e sobrenome

Coorientador: Nome e sobrenome

Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Juiz de Fora, Faculdade

X. Nome do Curso ou Programa, Ano.

1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome,
Nome do orientador, orient. II. Título.

Autor

Título: subtítulo

Dissertação apresentada ao Nome do Curso
ou Programa da Universidade Federal de Juiz
de Fora como requisito parcial à obtenção do
título de Mestre em Matemática. Área de
concentração:

Aprovada em (dia) de (mês) de (ano)

BANCA EXAMINADORA

Titulação Nome e sobrenome - Orientador
Universidade Federal de Juiz de Fora

Titulação Nome e sobrenome
Universidade ???

Titulação Nome e sobrenome
Universidade ??

Dedico este trabalho ...

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos ...

“Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 2).

RESUMO

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 6028 (2003, p.2), “o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. [...] Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.” O resumo deve ter de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave: Palavra-chave. Palavra-chave.

ABSTRACT

Trata-se da versão do resumo em língua estrangeira para divulgação internacional. Segue as mesmas características do resumo em língua vernácula. O título é atribuído de acordo com o idioma escolhido (ABSTRACT, em inglês; RESUMEN, em espanhol; etc.), bem como as palavras-chave (Keywords, em inglês; Palabras-clave, em espanhol; etc.).

Keywords: Keyword. Keyword.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	- Logotipo da UFJF	27
Gráfico 1	- Índice de qualificação do corpo docente da UFJF	27
Quadro 1	- Ofertas de vagas para cursos presenciais na UFJF	28
Gráfico 2	- UFJF: Evolução dos cursos de mestrado e doutorado (2005/2011) Título Título Título Título Título	28

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

LISTA DE SÍMBOLOS

\forall	Para todo
\in	Pertence

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	25
2	NOME DO CAPÍTULO	27
2.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	27
2.1.1	Seção terciária	28
2.1.1.1	<i>Seção quaternária</i>	<i>29</i>
2.1.1.1.1	Seção quinária	29
3	NOME DO CAPÍTULO	31
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	31
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	31
3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	31
4	CONCLUSÃO	33
	REFERÊNCIAS	35
	APÊNDICE A – Título	37
	ANEXO A – Título	39

1 INTRODUÇÃO

Este elemento é obrigatório. Na introdução são descritos os objetivos da pesquisa, a razão de sua elaboração e limitação acerca da temática. Neste momento, o pesquisador situa o leitor acerca do tema. Este é o primeiro elemento textual e a partir dele a numeração de página estará visível na parte superior da página, porém a contagem iniciou na folha de rosto.

Elaborada conforme a ABNT 10520.

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas. [...] Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2-3)

2 NOME DO CAPÍTULO

Após a introdução, segue-se o elemento desenvolvimento. Este elemento obrigatório é que irá desenvolver a ideia principal do trabalho. É o elemento mais longo, podendo ser dividido em várias seções e subseções que devem conter texto.

Apresentamos nesta página um exemplo de nota ¹.

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Um exemplo de citação de referência é [1]. Outros três exemplos são: [2], [3] e [4].

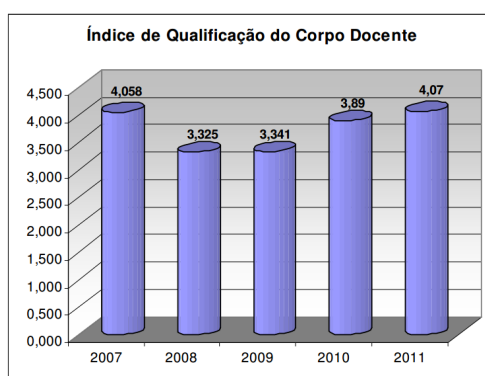
Abaixo, são apresentados exemplos de ilustrações.

Figura 1 - Logotipo da UFJF



Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Gráfico 1 - Índice de qualificação do corpo docente da UFJF



Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

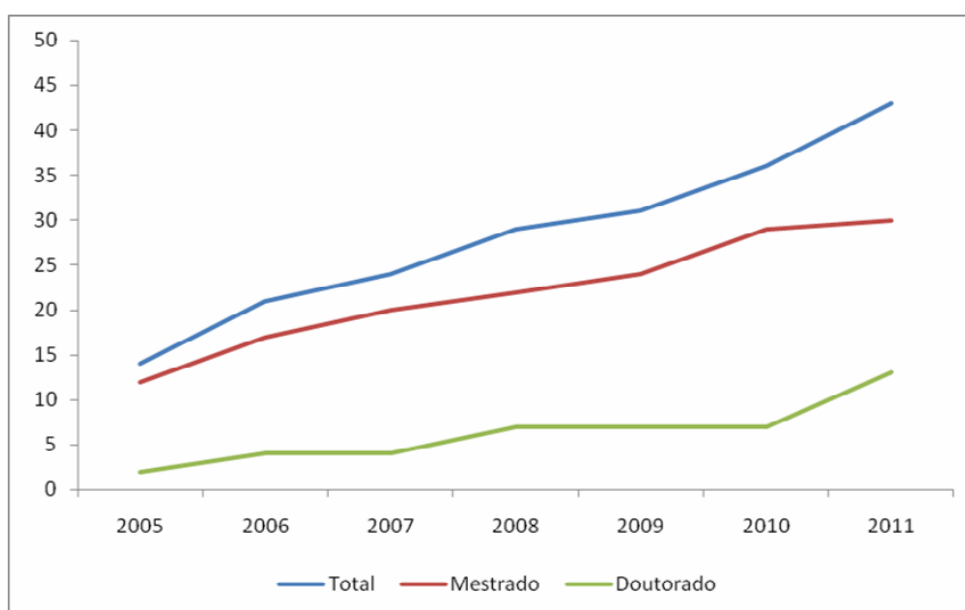
¹ As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda e em fonte menor (um ponto) do corpo do texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 10).

Quadro 1 - Ofertas de vagas para cursos presenciais na UFJF

VAGAS DISPONIBILIZADAS PARA INGRESSO				
2007	2008	2009	2010	2011
2.126	2.140	2.496	3.028	3.495

Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

Gráfico 2 - UFJF: Evolução dos cursos de mestrado e doutorado (2005/2011) Título Título Título Título Título



Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

2.1.1 Seção terciária

Abaixo, são apresentados exemplos de tabela.

Tabela 1 – Quantidade de bibliotecários da UFJF

2008	2009	2010	2011	2012
8	9	16	13	15

Fonte: Elaborada pelo autor (2019).

Tabela 2 – Composição dos Recursos Humanos do HU/UFJF
 Título Título Título Título Título
 Título Título Título Título Título

Composição dos recursos humanos	Quantidade
Servidores Públicos (UFJF)	413
Terceirizados (FHU)	331
Vigia	22
Vigilância armada	08
Nutrição e alimentação hospitalar	23
Engenharia Clínica	02
Limpeza e conservação	74
Total Funcionários	873
Estagiários	62
Programa de Residência Médica	142
Programa de Residência Multiprofissional	103
Total Ensino	307
Total Geral	1180

Fonte: Universidade Federal de Juiz de Fora (2012).

2.1.1.1 *Seção quaternária*

Se houver seção quaternária, incluir texto ...

2.1.1.1.1 *Seção quinária*

Se houver seção quinária, incluir texto ...

3 NOME DO CAPÍTULO

A parte interna da estrutura dos trabalhos acadêmicos é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que devem ser apresentados nesta ordem:

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) folha de rosto (obrigatório);
- b) errata (opcional);
- c) folha de aprovação (obrigatório);
- d) dedicatória (opcional);
- e) agradecimentos (opcional);
- f) epígrafe (opcional);
- g) resumo em língua vernácula (obrigatório);
- h) resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- i) lista de ilustrações (opcional);
- j) lista de tabelas (opcional);
- k) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- l) lista de símbolos (opcional);
- m) sumário (obrigatório).

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São aqueles em que é exposto o conteúdo da pesquisa:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Estes elementos complementam o trabalho:

- a) referência (obrigatório de acordo com a NBR 6023/2018);
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice(s) (opcional);
- d) anexo(s) (opcional);
- e) índice(s) (opcional).

4 CONCLUSÃO

Este elemento é obrigatório e é a parte final do texto. Nele, são apresentadas as conclusões identificadas a partir do desenvolvimento da pesquisa.

REFERÊNCIAS

- [1] AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) - Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.
- [2] BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.
- [3] DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.
- [4] SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

APÊNDICE A – Título

Este elemento é opcional. Apresenta um texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

ANEXO A – Título

Este elemento é opcional. Apresenta um texto ou documento **não** elaborado pelo autor com o objetivo de complementar ou comprovar sua argumentação.

Manuais da ANPAD

Código de ética

Manual de boas práticas

Recomendações do Comitê de Ética

Fonte: <http://www.anpad.org.br/>

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO – ANPAD

CÓDIGO DE ÉTICA

(Aprovado na 102ª Assembleia Geral realizada em Curitiba-PR, em 28.05.2017)

Preâmbulo

O código de ética de uma sociedade científica é, antes de tudo, instrumento para nela promover-se **uma cultura de ética**. Tal é a finalidade precípua deste Código de Ética da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração (ANPAD). Normas de conduta ética e procedimentos que as assegurem, sobretudo a atuação do Comitê de Ética, ali terão seu lugar, mas os princípios conceituais e orientadores merecem destaque porque justificam aquelas normas e, além delas, visam à reflexão e às ações dos associados. Assim, em sua estrutura, o Código deve ser conciso e claro - como simples é, aliás, qualquer ato ético. Consiste em **Princípios**, em formulação que indique suficientemente sua prática, seguidos de três conjuntos de artigos complementares. No primeiro, se explicitam as **Competências e Atuação do Comitê de Ética**; no segundo, dispõe-se sobre **Outras Práticas e Procedimentos** da experiência nacional e internacional que poderão ser adotadas complementar ou suplementarmente a este Código.

1 - Dos Princípios e suas implicações práticas

1.1. São qualidades éticas fundamentais a reger as relações no âmbito da ANPAD:

- a) o respeito à dignidade do ofício acadêmico;
- b) o compromisso maior com os objetivos e valores da Associação e a observância de suas normas estatutárias, demais atos normativos e este Código de Ética;
- c) a busca das melhores práticas de ciência, como formas de contribuição fecunda e presença justificadora na sociedade;
- d) o pluralismo de convicções teóricas e opções metodológicas, como condição básica de convivência harmônica e construção crítica do saber.

1.2. A ética na pesquisa tem quatro imperativos:

- a) a honestidade intelectual, primeiro compromisso de quem produz conhecimento, porque a isso a sociedade atribui originalmente confiança e respeito;
- b) a consideração à tradição de esforços de outros pesquisadores, próximos ou distantes no tempo e lugar, a partir de cujas contribuições e autoridade todos hoje trabalhamos, sendo, portanto, dever sagrado revê-los e a eles fazer, cientificamente, referência em nossos textos;
- c) o respeito, na pesquisa empírica, às pessoas que participam no trabalho do pesquisador. Elas estão sob risco de serem tratadas como simples “objeto-fonte” de informação útil, produzindo-se, quando inquiridas, observadas ou com imagem gravada, clara situação de exposição da sua interioridade, a que só elas têm direito. Exigir-se-á, portanto, sua declaração de anuência explícita e livre, não apenas à entrevista, observação ou gravação de som ou imagem, mas também ao uso específico de determinadas palavras, imagens e dados, retirados das gravações, no corpo de redações do pesquisador, cujos contextos de uso podem distorcer o significado original;

d) a prioridade da pesquisa criativa, original e amadurecida, sobre seu volume e fluxo. Nesse sentido, o intuito de promoção de currículos e a competição por posições vantajosas nos indicadores de produção acadêmica podem pôr pesquisadores e programas de pós-graduação em conflito com tal prioridade e com a busca do conhecimento contributivo.

1.3. A avaliação de textos sob anonimato (*double blind review*) é situação especialmente sensível ao respeito para com o colega, à contribuição com o nível de qualidade da produção acadêmica e à imparcialidade e responsabilidade pela justificação de juízos emitidos. A gravidade da situação é tanto maior quanto ali podem proteger-se comportamentos antiéticos que certamente não ocorreriam na relação face-a-face.

1.4. Conceitualmente, a ética não deve ser concebida como reino teórico à parte e sistema circunscrito a seus princípios filosóficos, nada tendo a ver com ela o juízo científico. Ao contrário, a ética tem função política maior, ligada ao futuro e à sustentabilidade; está na essência da coesão organizacional e das relações dos indivíduos e dos grupos que eles vêm a integrar. Por natureza, portanto, as relações éticas são sempre mútuas, indivisíveis e de corresponsabilidade.

1.5. A responsabilidade pela promoção de um ambiente acadêmico ético, ou seja, onde a cultura padrão suposta para indivíduos e grupos seja de valores éticos, é de toda a comunidade ANPAD. Os detentores de funções diretivas, coordenadoras e de liderança são responsáveis pela ética no âmbito de suas respectivas competências, fazendo parte específica da responsabilidade deles a inspeção de fatos denunciados, sua análise e a tomada de medidas corretivas ou encaminhamento dos casos a instância de atuação mais ampla, com sugestões cabíveis.

1.6. A autoria está na essência do ideal acadêmico e se constrói pela produção de cada texto e também por uma história de pensamento, uma forma de trabalho próprias ao pesquisador ou ao grupo de pesquisa. Usurpar a autoria de outrem ou pretender compartilhá-la sem ter participação constitutiva na obra não apenas fere o direito de propriedade, mas agride um bem coletivo. Sem prejuízo do recurso à Justiça Comum por grupo ou pesquisador individual que se sentir sob tais ofensas, a ANPAD adotará padrões internacionais e rigorosos de identificação e de punição do plágio, da falsificação e ficção de dados e da participação intrusa na assinatura do trabalho alheio, máxime se por pressão indevida.

1.7. A situação do aluno e do orientando em relação ao seu professor ou orientador tende a ser de dependência e fragilidade. Por isso, o abuso daquela situação, por comportamento arbitrário, desrespeito, descaso e assédio moral, reveste-se de especial gravidade. Aí não se atinge apenas a honra de uma pessoa, mas a natureza pedagógica do relacionamento e a dignidade do ofício docente.

1.8. O equilíbrio político interno aos grupos humanos, especialmente no caso das comunidades acadêmicas, é situação delicada que exige ampla partilha da informação referente aos recursos comuns, por parte dos que sobre eles detêm poder. A administração, em quaisquer instâncias, da Diretoria da ANPAD à coordenação transitória de um evento, deve mostrar-se transparente na gestão daqueles recursos. Aí, a maior densidade de implicações está na gestão financeira, cujos dados, processos executórios e resultados devem estar acessíveis e, periodicamente, expostos ao conhecimento da comunidade acadêmica.

2 - Das competências e da atuação do Comitê de Ética

2.1. Constituem parte integrante deste Código as atribuições e as normas de composição e de mandato do Comitê de Ética definidas pela Resolução 001/2017, da Diretoria da ANPAD, de 28 de maio de 2017, e alterações posteriores.

2.2. O âmbito próprio de ação judicante ou decisória do Comitê de Ética são as atividades promovidas pela ANPAD, sobretudo seus eventos, as relações nelas ocorrentes, seja de caráter individual, seja institucional, bem como os artigos publicados em seus periódicos e aqueles disponibilizados na biblioteca eletrônica *Spell - Scientific Periodicals Electronic Library*.

2.3. A atuação do Comitê de Ética não se confundirá com "ouvidoria geral" da ANPAD, instância independente e de recurso aberto para quaisquer questões internas, limitando-se a atuação do Comitê a fatos direta e explicitamente relativos aos princípios de ética deste Código.

2.4. No desempenho de suas funções regimentais, pressupõe-se o Comitê de Ética revestido de competência e iniciativa plenas, limitadas apenas pelo Estatuto da ANPAD e por dispositivo específico deste Código, suas ações tendo, portanto, efeito normativo complementar ou suplementar ao Código.

2.5. Através do seu Comitê de Ética, a ANPAD aceitará a comunicação independente de relatos devidamente circunstanciados, por parte de quaisquer filiados ou de quaisquer pessoas que interferiram em atividades dela, sobre fatos atinentes à quebra da ética, tomando as devidas providências se os fatos ocorreram no âmbito próprio de sua ação judicante e, se fora desta, encaminhando-os à instância interna do programa, após conhecimento.

2.6. Sobre os fatos a que se refere o item 2.5, acima, o Comitê de Ética promoverá ou garantirá, conforme o caso, os seguintes procedimentos em âmbito administrativo:

- a) levantamento e caracterização de fatos, e identificação de responsabilidades - o que fará com a participação de outras instâncias da ANPAD, quando necessário;
- b) audiência dos supostos responsáveis, com prazo para sua defesa ou explicações, dando-se a eles pleno conhecimento das diligências e eventuais imputações;
- c) formulação de juízo e proposta, em termos conclusivos, à Diretoria da ANPAD, de sanções e outras providências cabíveis, inclusive com prazos para execução das providências sugeridas ou para recurso de sanções;
- d) recurso de sanções da Diretoria, se desejado pela parte nela envolvida;
- e) apreciação do recurso e encaminhamento de seu parecer à Diretoria da ANPAD, se for esta a instância para o caso.

2.7. As sanções contra responsáveis pelos atos de quebra da ética, tendo sido feridos os princípios definidos neste Código, são as seguintes, aplicadas em linguagem, intensidade e extensão compatíveis com as circunstâncias:

- a) advertência, comunicada apenas aos responsáveis;
- b) censura reservada, comunicada apenas aos responsáveis e, sob reserva, a seu coordenador ou superior imediato;
- c) censura pública, comunicada à Assembleia Geral e registrada em ata;
- d) suspensão total ou parcial da participação nas atividades e publicações;
- e) exclusão do quadro de sócios.

2.8. A Diretoria da ANPAD poderá delegar ao Comitê de Ética, sob prazo determinado e não superior ao seu mandato, a competência para sanções aos atos a que se refere o item 2.5, excetuada a exclusão de membros da Associação.

2.9. Em seus pareceres, conclusões, juízos, tomada de decisão, sugestão de sanções ou providências, deverá o Comitê justificar sempre e claramente suas razões.

2.10. Quando os fatos a que se refere o item 2.5 acima envolverem membros da Diretoria, o Comitê de Ética agirá de forma independente e sem intermediações, até à conclusão do processo para o qual pedirá pauta na Assembleia Geral seguinte, de modo a que o Estatuto e este Código de Ética resultem plenamente atendidos.

2.11. Quando a comunicação ou denúncia a que se refere o item 2.5 envolver membro do Comitê de Ética, a Diretoria pautará o caso diretamente na Assembleia Geral, que constituirá comissão especial para os procedimentos mencionados no item 2.6, de modo a que o Estatuto e este Código de Ética resultem plenamente atendidos.

2.12. Em caso de sanções punitivas por desrespeito a princípios e normas deste Código de Ética, os atos da Diretoria ou da Assembleia Geral – esta no caso de envolvimento de membros da Diretoria ou do Comitê de Ética - são plenos e passam a valer de imediato nas relações e atividades internas da ANPAD, sem prejuízo de recurso por parte das pessoas atingidas pelas sanções.

2.13. Em respeito ao princípio da transparência nos atos da gestão, as sanções de nível "c", "d" e "e" do item 2.7, e as providências adotadas pela Diretoria serão comunicadas às pessoas que estiveram diretamente envolvidas nos eventos públicos, tais como reuniões, apresentação ou publicação de trabalhos, em que os atos punidos aconteceram.

2.14. O Comitê de Ética não atuará no âmbito cível, mas colaborará diretamente com a instância ou profissional que representar a Diretoria, e, portanto, a própria ANPAD, em ações naquele âmbito constituídas.

2.15. A Diretoria proverá ao Comitê de Ética, por solicitação deste, equipes suplementares de apoio, em caso de acúmulo de casos sob sua responsabilidade.

2.16. O Comitê de Ética elaborará para a Assembleia Geral da ANPAD relatório informativo e avaliativo anual sobre os relatos recebidos e seu encaminhamento.

2.17. Em situações excepcionais, o Comitê de Ética pode recorrer ou dirigir-se diretamente à Assembleia Geral da ANPAD.

3 - Outras Práticas e Procedimentos

3.1. Práticas ou procedimentos não referidos diretamente neste Código de Ética, mas atinentes a seus princípios, poderão ser adotados de forma complementar (caso de matéria não tratada neste Código) ou suplementar (caso de matéria não tratada suficientemente neste Código) pelo Comitê de Ética ou por quaisquer coordenadores de atividades e publicações no âmbito da ANPAD, guiando-se eles pelas seguintes fontes oficiais:

COPE - Committee on Publication Ethics. *Guidelines on Good Publication Practices*, 1999.

CONEP - Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. *Resolução n. 510, de 07/04/2016*.

FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo. *Código de Boas Práticas Científicas*. 2014.

AOM - Academy of Management. *Code of Ethics*. Feb. 2016.

4 - Disposições Gerais

4.1. A ANPAD exigirá de seus Programas filiados que tenham ou constituam instâncias internas de avaliação ética e de apuração e julgamento terminal de denúncias, a fim de que ali se apliquem plenamente os princípios éticos definidos neste Código.

4.2. Dentro de três anos a contar de sua aprovação, o presente Código de Ética será revisto pelo Comitê de Ética para adequações decorrentes de sua prática e por sugestões da comunidade ANPAD.

4.3. Os casos omissos serão decididos pelo Comitê de Ética ou levados à Assembleia Geral da ANPAD por este, se envolvendo matéria estatutária.

Plenário da 102ª Assembleia Geral da ANPAD, em 28 de maio de 2017.

Boas Práticas da Publicação Científica

Manual para autores, revisores, editores e integrantes de corpos editoriais

Versão 2.0¹
2017

¹ Versão aprovada na Assembleia da ANPAD, realizada em Curitiba, em 28.05.2017. Substitui a primeira versão aprovada pelo Fórum de Editores Científicos de Administração e Contabilidade, por ocasião do II Encontro de Editores Científicos de Administração e Contabilidade (II EnEC), realizado no Rio de Janeiro, em 25.09.2010.

APRESENTAÇÃO

Este documento é uma revisão da primeira versão, datada de 2010, do Manual de Boas Práticas da Publicação Científica da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Seu objetivo é ajudar os periódicos brasileiros a alcançarem elevados níveis de qualidade e desempenho e a ampliarem o seu impacto como fonte de pesquisa referencial nas áreas de Administração e Contabilidade. Embora direcionado para essas duas áreas, espera-se que este Manual seja útil, também, para aumentar o nível de qualidade da publicação científica em outras áreas do conhecimento. As **Boas Práticas** representam um conjunto de critérios e orientações a respeito da publicação científica e dos papéis dos principais atores envolvidos no processo, tanto sob o ponto de vista ético quanto do operacional. A adoção dessas Boas Práticas na gestão de periódicos científicos, com certeza, contribuirá fortemente para a consolidação dessas duas áreas como campos de conhecimento científico.

Esse documento não tem caráter normativo, mas sim de orientação. Ele foi construído com base na literatura e na prática de se produzir a publicação científica, e segui-lo seguramente significa geri-la bem. Por outro lado, não seguir o Manual não necessariamente implica gerir mal a publicação científica. Isto é, as soluções e recomendações aqui contidas levam a um resultado satisfatório, mas se reconhece que este último possa eventualmente ser também alcançado por outras vias.

A editoria científica é entendida, neste documento, com uma prestação de serviço, cujos usuários finais são os pesquisadores e profissionais da área e cujo benefício final do processo é o acesso ao conhecimento. Os autores e suas instituições são beneficiários secundários, à medida que as carreiras dos primeiros e a avaliação das últimas são influenciadas pela publicação dos resultados do trabalho do pesquisador. Desta forma, editores e corpos editoriais carregam uma responsabilidade significativa, relacionada ao desenvolvimento da área de conhecimento e às carreiras dos autores.

Na perspectiva de autores e de suas instituições, a função primária de um periódico acadêmico deveria ser a comunicação dos resultados de pesquisas da forma mais ampla possível. No entanto, na cultura vigente¹, autor e instituição dependem da publicação em periódicos para que ambos sejam bem avaliados. Tal cultura acaba modificando o objetivo original, passando a publicação do maior número de artigos a ser mais importante do que divulgar estudos capazes de ter um impacto significativo.

A publicação de um estudo não é, portanto, um ato isolado de autores, como poderia parecer. Há uma rede de interlocutores, igualmente pesquisadores, que interagem entre si, como partes de um sistema. Compõem essa rede os editores, os revisores, os integrantes dos Corpos Editoriais Científicos e, finalmente, os leitores. Discutem-se, adiante, aspectos éticos e operacionais envolvidos nos respectivos papéis de cada um destes agentes e propõe-se um **código de conduta** a ser por eles observado na produção científica.

A ANPAD deseja a todos uma excelente leitura e estimula, fortemente, o uso deste Manual.

¹ Neste documento, não cabe discutir a avaliação de instituições, cursos e profissionais, mas é indispensável identificá-la como uma dimensão que pressiona o sistema de educação superior e seus atores.

DEFINIÇÕES

Atores	<p>Autor – indivíduo que, tendo atuado, sozinho ou em equipe, em uma ou mais fases da elaboração de um manuscrito – revisão de literatura, definição de pesquisa, coleta e análise de dados, redação e revisão do referido manuscrito – seja responsável pelo respectivo conteúdo, independente da ordem de autoria;</p> <p>Editor ou Editor-Chefe ou Editor-Geral – responsável por todo o processo editorial;</p> <p>Editor-Associado ou Editor Adjunto – auxiliar do Editor, em casos de necessária especialidade para avaliação de relevância (nesses casos também podendo ser denominado de Editor de Área ou Editor de Seção) e/ou em casos de elevada quantidade de submissões;</p> <p>Editor Executivo ou Editor Administrativo ou Editor Assistente – gestor do periódico, sem envolvimento com o processo de avaliação dos manuscritos;</p> <p>Revisor ou Parecerista ou Referee ou Avaliador – especialista no conteúdo e/ou metodologia utilizados no artigo, responsável pelo processo de avaliação do manuscrito.</p>
Instâncias Coletivas	<p>Comitê de Política Editorial ou Conselho Editorial – colegiado que trata das questões de política editorial da revista, tomando decisões coletivamente; não tem envolvimento com o conteúdo de qualquer fascículo ou artigo em particular, mas com a coleção como um todo, estabelecendo as diretrizes gerais que a norteiam;</p> <p>Corpo Editorial Científico – colegiado multi-institucional, integrado por especialistas distribuídos tanto em termos científicos, como geográficos. Diferentemente dos integrantes do Comitê de Política Editorial, os do Corpo Editorial Científico trabalham individualmente e têm envolvimento significativo com o conteúdo dos fascículos do periódico, preocupando-se com a uniformidade, continuidade, qualidade e rigor científico do que é publicado.</p>
Processo Editorial	<p>Revisão de Admissão (<i>Desk Review</i>) – primeira etapa do processo de avaliação do artigo, realizada pelo Editor-Chefe e, eventualmente, pelo Editor Associado. Verifica-se: a pertinência ao escopo e linha editorial da revista; originalidade do manuscrito; e potencial para ser publicado em relação à relevância, qualidade da pesquisa e da redação.</p> <p>Avaliação por Pares (<i>Peer Review</i>) – processo que consiste no encaminhamento, pelo Editor-Chefe (ou Editor Associado), para um ou mais especialistas do campo científico do artigo, que farão a avaliação detalhada do trabalho submetido, realizando comentários, solicitando esclarecimentos e sugerindo revisões, com o objetivo de contribuir para a melhoria do trabalho a ser publicado.</p> <p>Avaliação Duplo Cega (<i>Double Blind Review</i>) –significa que os revisores escolhidos para avaliar o manuscrito não deverão conhecer os autores, assim como os autores não deverão conhecer seus revisores, para a garantia de isenção de julgamentos antecipados. Nesta etapa, os revisores que forem capazes de identificar a autoria do manuscrito deverão declarar conflito de interesses.</p>

SUMÁRIO

1 Padrões do Processo Editorial	5
1.1 Estrutura Gerencial e Editorial	5
1.2 Requisitos Mínimos para o Periódico Científico	5
2 Boas Práticas de Publicação Científica	6
3 Papéis do Processo Editorial	8
3.1 O Editor	8
3.1.1 Deveres e Responsabilidades de Editores	9
3.2 O Comitê de Política Editorial ou Conselho Editorial	12
3.3 O Corpo Editorial Científico e os Editores Associados	12
3.4 O Revisor	14
3.5 O Autor	15
Referências	18

1 Padrões do Processo Editorial

1.1 Estrutura Gerencial e Editorial

A primeira e principal preocupação de um periódico científico é **levar aos seus leitores o conhecimento novo e relevante dentro de sua área temática**. As outras duas, sem precedência de uma sobre outra, são: **fazê-lo a tempo e hora** e **perenizar-se**, ou seja, zelar pela sua própria existência (Trzesniak, 2009).

Tais preocupações implicam diretamente na necessidade de **processos editoriais** executados de modo sistemático e eficiente. Estes processos devem ser transparentes, ou seja, na medida do possível, oferecer a possibilidade de acompanhamento pelas partes envolvidas. Por sua vez, esses processos demandam: (i) uma sólida **retaguarda institucional**, (ii) um **Comitê de Política Editorial** e (iii) um **Regulamento Geral** que contemple a sucessão/escolha do editor e a estrutura científica do periódico (Trzesniak, 2009).

A sequência de tarefas do processo editorial é conhecida dos acadêmicos em geral, mas não basta conhecer o fluxo para que se alcance o resultado desejado. É preciso saber operacionalizá-lo para alcançar a eficiência. Como se trata de um processo envolvendo vários atores – editores, revisores, autores – e como se está lidando com o mundo das ideias, é natural esperar que, apesar de sistemático, esse processo contenha uma alta dose de subjetividade (Kacmar, 2008). Trzesniak (2006) sugere que os periódicos, além do **Regulamento Geral**, possuam um manual do processo editorial, contendo a descrição detalhada de cada procedimento da rotina operacional. Isso, além de facilitar o trabalho do editor, garante a uniformidade e, especialmente, a continuidade do processo ao longo do tempo, particularmente quando há uma substituição na equipe (inclusive do próprio editor).

A Figura 1 ilustra a **estrutura editorial científica** recomendada para um periódico. Notem-se as posições do Comitê de Política Editorial e do Corpo Editorial Científico anterior e posterior, respectivamente, ao Editor. O nível de Editores Associados está sombreado porque, diversamente dos demais, ele não é obrigatório dentro das Boas Práticas da Publicação Científica, mas revela-se uma necessidade quando o número anual de submissões admitidas no processo editorial eleva-se acima de umas poucas dezenas (evidentemente, nada impede que exista mesmo antes disso).

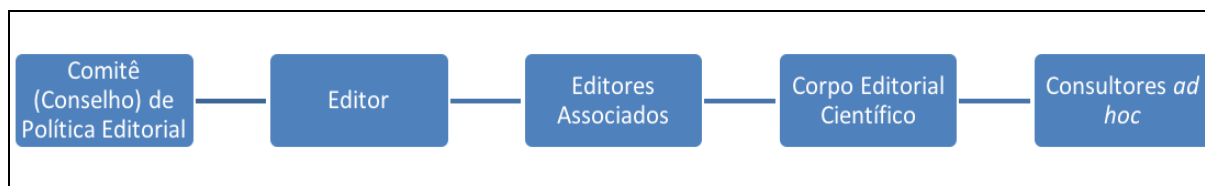


Figura 1 - estrutura editorial científica de um periódico

1.2 Requisitos Mínimos para o Periódico Científico

1. Ter registro no ISSN (International Standard Serial Number – Número Internacional Padronizado para Publicações Seriadas);
2. Informar, no sítio eletrônico e nas edições impressas (se houver), os dados das organizações responsáveis pela publicação;
3. Apresentar, no seu sítio eletrônico, a **missão** do periódico, incluindo seu foco temático, sua política editorial, ou seja, preocupação com a qualidade e foco, e a menção explícita à adoção de avaliação por pares na forma de *blind review* ou pela revisão aberta²;

4. Informar os nomes completos e as respectivas afiliações institucionais do Editor, dos Editores Associados (se houver), do Editor Executivo (se houver) e de todos os integrantes do Comitê de Política Editorial e do Corpo Editorial Científico;
5. Publicar, anualmente, na página ou portal de internet, e no último número de cada volume, para periódicos impressos, a lista daqueles que atuaram como revisores do periódico no ano, sem, no entanto, estabelecer uma ligação entre revisores e os manuscritos avaliados, a não ser que haja a opção pela avaliação por pares aberta, o que permitiria a publicação dos pareceres, com o consentimento explícito dos pareceristas;
6. Disponibilizar permanentemente, no sítio eletrônico, as normas de submissão, com menção explícita aos idiomas de submissão e publicação oficiais do periódico, e a política editorial, incluindo a descrição dos procedimentos de tramitação e arbitragem;
7. Publicar, no mínimo, dois fascículos por ano, contendo documentos de caráter científico/tecnológico, inéditos e significativos para a área específica do periódico;
8. Apresentar, no início de cada artigo: título, resumo e palavras-chave, no(s) idioma(s) em que for oferecido o texto e em inglês; e os nomes dos autores, com a respectiva afiliação institucional;
9. Fornecer o endereço físico ou eletrônico de pelo menos um dos autores.

2 Boas Práticas de Publicação Científica

Além do que estabelecem as seções anteriores, julga-se importante adotar os seguintes preceitos de política de divulgação, de qualidade e de conduta ética:

- **Transparência**
 - Recomenda-se a utilização de um sistema de gerenciamento eletrônico para o processo editorial³, o que assegura sua padronização, uniformidade, agilidade, transparência e rastreabilidade;
 - Inclusão, na página inicial de cada artigo, da legenda bibliográfica completa, das informações completas acerca de direitos de cópia e do histórico de tramitação editorial (datas de recebimento, reformulação, aceitação e disponibilização no *site*);
 - Clara definição dos requisitos e processos de escolha e dos papéis/responsabilidades do editor-geral e dos editores associados (se houver), dos integrantes do Comitê de Política Editorial e do Corpo Editorial Científico, incluindo prazos de mandato e possibilidade de recondução.
- **Agilidade**
 - Os atores principais desse processo – editores, revisores e autores, devem envidar ações visando a atender aos seguintes prazos máximos em relação à data de submissão:

³ Àqueles que não contam com sistemas próprios ou fornecidos por Publisher ou repositório, recomenda-se o SEER/OJS (Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas/ *Open Journal Systems*), desenvolvido pela *University of British Columbia* e pela *Simon Fraser University*, do Canadá (Trzesniak, 2006). No Brasil o *software* foi adaptado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e, além de ser fácil de instalar, manter e utilizar, está disponível, gratuitamente, em português.

- Até 30 dias, para comunicar aos autores o resultado da revisão de admissão (*desk review*), que define se o manuscrito passará pelo processo de revisão do periódico; e
- Até 120 dias, para o encaminhamento aos autores do primeiro parecer de cada um dos revisores, devidamente revisados pelo editor, se for necessário, ou uma carta do editor que sume os pareceres, no caso de manuscritos que tenham sido aceitos no *desk review*.
- Sugere-se, também, a **publicação avançada dos artigos**⁴. Isso significa a disponibilização dos artigos imediatamente após sua aprovação e editoração, também identificada como *Ahead of Print*, *Early View*, *Publication First*, dentre outros. Com isso, a comunidade científica já passa a ter a possibilidade de ter acesso ao conhecimento científico-tecnológico apresentado pelo artigo antes mesmo da composição do número definitivo daquela edição.
- **Acesso aberto (*Open Access*)**
 - Todo o conteúdo publicado deve permitir acesso *on line* irrestrito e livre de quaisquer ônus para o leitor, preferencialmente sob uma licença *Creative Commons* CC-BY⁵, recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados e alinhando-se com o principal programa de acesso aberto brasileiros, o SciELO⁶.
- **Originalidade**
 - Todo conteúdo publicado deve ser original, o que significa não ter sido publicado em nenhum outro veículo, exceto em anais de eventos;
 - Nos casos de publicação anterior em Anais de eventos, só se deve admitir trabalhos que contenham avanços substanciais em relação à versão apresentada em eventos e deve-se explicitar isso na primeira página do artigo, mesmo em casos de *fast track*.
 - Nos casos de dissertações e teses, deve-se verificar que o autor daquele trabalho seja, necessariamente, autor do artigo, mesmo admitindo-se a inserção de outros autores. É importante que o trabalho original seja referenciado no artigo de forma explícita;
- **Ética na Publicação**
 - Deve-se proceder, ainda na fase de *desk review*, uma verificação de similaridades, não se admitindo, em hipótese alguma, a ocorrência de plágio e autoplágio. Sugere-se a utilização de softwares específicos para este fim;
 - Toda e qualquer taxa, eventualmente cobrada pela revista, para editoração e/ou publicação deverá ser apresentada claramente ao autor, no momento da submissão do manuscrito para avaliação.
 - Sugere-se a associação do periódico ao COPE (Committee on Publication Ethics⁷)
- **Padronização de Informação**
 - Inclusão, no rodapé de todas as páginas, da legenda bibliográfica resumida (nome do periódico, volume, paginação do artigo) e do logo adequado da licença *creative commons*, caso esta seja adotada; e, no topo das páginas, alternadamente, os nomes dos autores e o título do trabalho;
 - Atribuição de DOI⁸ (*Digital Object Identifier*) a todos os manuscritos publicados;

⁴ Ver: http://www.scielo.org/local/File/Guia_AOP.pdf

⁵ Para maiores informações sobre a licença, visite: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

⁶ Ver: http://blog.scielo.org/blog/2015/06/19/scielo-adota-cc-by-como-atribuicao-principal-de-acesso-aberto/#.WEB3_PkrLIU

⁷ Ver: <http://publicationethics.org/>

⁸ Ver: http://www.doi.org/doi_handbook/1_Introduction.html

- Identificação dos autores por meio do ORCID⁹.
- **Multiplicidade Institucional e Autoral**
 - Processo editorial compartilhado entre pesquisadores e docentes pertencentes a diversas instituições, de modo a evitar o periódico-proprietário, isto é, produzido majoritariamente por pessoas vinculadas a uma instituição específica;
 - A cada ano, a fração de artigos originários de uma determinada instituição (isto é, com pelo menos um autor, docente ou discente, a ela vinculado) não deve exceder 15% do total de artigos publicados;
 - Não deve ser publicado, no mesmo ano, mais de um artigo de um autor, independentemente da posição deste na autoria do texto.
- **Conflitos de Interesses**
 - Não devem ser publicados artigos de autoria do Editor e de Editores Associados, mesmo que esta autoria seja compartilhada com outros autores, e nem mesmo de dirigentes das instituições mantenedoras do periódico a não ser em casos especiais. Quando for este o caso, esta especificidade deverá ser citada e justificada no Editorial do fascículo, sendo também necessária a indicação explícita de um editor especial para aquele artigo específico, mantendo-se, evidentemente o anonimato dos autores e avaliadores.

3 Papéis do Processo Editorial

3.1 O Editor

O editor coordena o processo editorial e também promove o desenvolvimento dos autores e avaliadores da publicação. Seu compromisso é que o periódico ofereça o que houver de melhor em termos de conhecimento novo dentro da área temática, observando, no processo de seleção dos artigos, os mais elevados padrões éticos.

As Boas Práticas preconizam que a escolha do editor de um periódico seja supervisionada pelo Comitê de Política Editorial, e que considere diversos fatores, entre os quais:

- a) liderança como pesquisador da área;
- b) reconhecimento da comunidade;
- c) histórico de atuação como revisor e autor; e
- d) seu projeto de trabalho para o periódico¹⁰ (Trzesniak, 2009).

A avaliação do potencial candidato considerará, então

- a sua atuação pregressa, envolvendo seu histórico de publicação em periódicos qualificados; e
- o seu comprometimento futuro, relacionado às suas propostas de melhoria do periódico e do processo de seleção de trabalhos para publicação.

É importante a confiabilidade do editor, especialmente na seleção dos artigos, pois a publicação em periódico está fortemente relacionada ao sucesso da carreira acadêmica dos autores (Shapiro; Bartunek, 2008). Para esses autores, é essencial que os indivíduos que atuam como editores demonstrem:

⁹ Ver: <https://orcid.org/>

¹⁰ Algumas diretrizes para o processo de seleção do editor podem ser encontradas em Trzesniak (2004a).

- **Competência** para produzir estudos e revisões de manuscritos com alta qualidade. Demonstra a capacidade de identificar falhas¹¹ em manuscritos e a habilidade de atuar junto aos autores de forma construtiva, para corrigir estas falhas e melhorar os artigos. Isso exige que o editor esteja atualizado relativamente à área de conhecimento e aos métodos de pesquisa nela utilizados;
- **Cordialidade** em relação a novos pesquisadores e outros profissionais da área de conhecimento. Está associada à forma com que as revisões/pareceres são preparadas. É desejável que o editor atenuar críticas exageradas eventualmente feitas por revisores, tenha sensibilidade para comunicar as ideias, seja consistente em seus comentários e sugestões com as regras de aceitação declaradas pelo periódico, e seja aberto a novas ideias (teorias, métodos etc.). O editor deve rever os comentários dos revisores para que o autor receba uma avaliação construtiva e encorajadora, mesmo que seu trabalho não permaneça no processo de revisão para publicação. Respeito e dignidade são palavras-chave nesse processo;
- **Integridade e consistência** como geradores, avaliadores e mentores de estudos de alta qualidade. Está associada à ideia de que princípios éticos são consistentemente seguidos.

É recomendável que o Editor tenha um **mandato fixo**, não havendo objeções a eventuais renovações deste. Recomenda-se, também, que o Editor participe de reuniões de classe (ex: as promovidas pela ABEC – Associação Brasileira de Editores Científicos) como forma de trocar conhecimentos e experiências com outros editores e com especialistas em temas relacionados à editoria científica.

3.1.1 Deveres e Responsabilidades de Editores

Apresenta-se, a seguir, uma lista de deveres e responsabilidades gerais de editores, a qual se baseia primariamente no código de conduta dos editores do *Committee on Publications Ethics* (COPE, 2011).

- **O Editor é responsável por tudo que é veiculado em seu periódico.** Ao decidir que provavelmente aprovará a publicação de um manuscrito, o Editor deve examiná-lo integralmente, sendo recomendado que sugira e negocie com os autores a realização de modificações que julgar necessárias, em benefício da clareza na comunicação das ideias e do rigor científico – mas deve fazê-lo sem interferir no estilo dos autores (Tobochnik, 2008; Botsford, 1993). A responsabilidade do Editor, não pode, no entanto, abranger consequências indesejadas ou imprevistas que possam decorrer do uso ou da aplicação das informações veiculadas no periódico. Um periódico científico divulga resultados de pesquisa, cuja comprovação é satisfatória em todos os aspectos para a continuidade da investigação em nível acadêmico, mas não é suficiente para um emprego totalmente seguro e previsível em qualquer outro contexto. As consequências de tal emprego são de responsabilidade exclusiva de quem o fizer, o que deve ser explicitamente informado aos leitores;
- O Editor deve esforçar-se para **melhorar constantemente o periódico**, visando ao atendimento das necessidades de todos os atores envolvidos no processo de publicação, mas deve dedicar atenção prioritária aos leitores, principais beneficiários e clientes preferenciais da revista;

¹¹ Entende-se como falha qualquer problema de coerência lógica, acurácia ou clareza teórica ou empírica no conteúdo científico. Editores (e revisores) devem manter-se também atentos às possibilidades de artigos fraudulentos. Sugere-se, como leitura inicial a esse respeito, a página da *wikipedia* em inglês sobre o trote de Sokal (*Sokal hoax*), http://en.wikipedia.org/wiki/Sokal_affair.

- Cabe ao Editor, também, **promover a celeridade** da divulgação científica. Quando o periódico tiver um estoque igual ou superior a dois fascículos prontos para divulgação, certamente é chegado o momento de aumentar o número de artigos por fascículo e/ou o número de fascículos anuais;
- O Editor deve publicar orientações aos autores sobre tudo o que se espera destes. Estas orientações devem ser atualizadas sempre que necessário;
- Ao receber um manuscrito, o Editor deve providenciar a **revisão de admissão** (*desk review*), a ser realizada diretamente por ele ou solicitada a um Editor Associado (se houver) ou a um membro do Corpo Editorial Científico, certificando-se de que o manuscrito cumpre requisitos básicos para ser acolhido no processo editorial (relevância científica, correção da linguagem, boa apresentação geral e adequabilidade às normas e à política editorial). Caso deixe de atender a qualquer um desses requisitos, o original deve ser recusado de imediato, cortesmente, mas com firmeza suficiente. A rigor, ao dar andamento a um manuscrito obviamente preparado com pouca dedicação, o Editor torna-se corresponsável com autores na atitude questionável de transferir a responsabilidade destes últimos para revisores;
- Outro requisito que justifica a recusa imediata de um original, e que deve igualmente ser observado na revisão de admissão, é a **falta de ineditismo do trabalho e a incidência de plágio ou autoplágio**. Além de conferir em livros e em outras revistas, o Editor precisa verificar casos de ressubmissão ao seu próprio periódico. Existem relatos de trabalhos idênticos apresentados mais de uma vez ao mesmo periódico, sendo uma vez rejeitado, outra vez aceito para publicação, e tendo aspectos de qualidade como justificativa nos dois casos;
- Ainda, o Editor deve atentar para a **reciprocidade acadêmica**. Trabalhos submetidos por autores que se negam a revisar ou que simplesmente não respondem às demandas do Editor, devem ter seus manuscritos rejeitados no *desk review*;
- As diretrizes para o **processo de avaliação por pares** (incluindo orientações sobre tudo o que se espera dos revisores) devem ser publicadas e atualizadas sempre que necessário. Caso venham a ocorrer desvios significativos dessas diretrizes, o Editor deve estar preparado para justificá-los;
- A bem da ética, **revisores não podem pertencer à mesma instituição que qualquer dos autores** do manuscrito ou serem destes coautores habituais. Igualmente, não é ético induzir a aceitação (ou a rejeição) do trabalho, encaminhando submissões a revisores cujo rigor seja reconhecidamente abaixo (ou acima) da média, ou cujos paradigmas científicos estejam em acordo (ou em desacordo) com os seguidos pelos autores;
- O Editor **coordena a avaliação da submissão pelos revisores**, embora possa delegar essa coordenação a um Editor Associado ou mesmo a um integrante do Corpo Editorial Científico. No entanto, a decisão final quanto a publicar o trabalho será sempre dele, Editor e deverá estar baseada na importância, originalidade, clareza e relevância do artigo para a área de atuação do periódico. Tal decisão pode contrariar as recomendações dos revisores, desde que o Editor não esteja convencido das justificativas por eles apresentadas ou se ele observar sérias limitações científicas no artigo;
- Em outras palavras, **o Editor não é refém dos pareceres e opiniões que lhe chegam**, mas, caso tenha de contrariá-los, deve agir com ética e discernimento muito claro. Neste caso, deveria o Editor contatar os revisores e apresentar-lhes as razões de suas divergências. Desta maneira, preservaria o bom relacionamento com os revisores, valorizando o trabalho destes, ao invés de se colocar como um juiz inalcançável;

- O Editor deve **zelar também pelo cumprimento dos prazos de emissão de pareceres**. Uma alternativa de ação é sugerir uma data limite e solicitar a concordância explícita ou uma contraproposta do revisor. Isto quebra a sensação de que o prazo (para o que, afinal, é uma tarefa voluntária) esteja sendo imposto ao avaliador e, como ele participa da definição, aumenta seu comprometimento e sua responsabilidade em atendê-lo;
- O Editor precisa zelar para que os pareceres analisem: (i) a originalidade do trabalho, isto é, se o manuscrito realmente apresenta uma contribuição para a área de conhecimento, ou se apresenta meramente uma reedição de ideias e conceitos; (ii) a solidez do embasamento da pesquisa; e (iii) no caso de artigos empíricos, também o rigor das condições em que a pesquisa foi realizada. É ainda indispensável que os pareceres contenham sugestões que possam melhorar o trabalho e um posicionamento claro e fundamentado acerca da sua publicação ou não. Caso não atendam a esses requisitos, devem ser descartados, sendo necessário, então, recorrer a outro revisor;
- O Editor deve **mediar a relação entre revisores e autores**, verificando a pertinência das alterações solicitadas por aqueles e, quando cabível, aceitando a argumentação dos últimos para não acatá-las. Revisores, às vezes, solicitam modificações exageradas no estudo original, podendo até vir a deturpá-lo, ou propõem mudanças contrárias às normas de submissão ou à política editorial. O natural seria, então, que o autor argumentasse quanto à adequação das alterações demandadas, mas pode se sentir pouco à vontade para fazê-lo. Cabe ao Editor promover o diálogo científico construtivo, inibindo o atendimento resignado e acrítico de solicitações de validade discutível;
- A menos que problemas muito graves sejam identificados no manuscrito, o Editor não deve reverter a decisão de aceitá-lo, nem deve fazê-lo um novo Editor, relativamente a uma decisão do Editor anterior;
- O Editor deve empreender esforços para **ampliar a visibilidade do material publicado** no periódico, realizando a indexação deste nas principais fontes científicas (bases, repositórios, etc.), além de divulgação em listas e mídias sociais, como Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.;
- Seguindo os mesmos critérios utilizados para os demais materiais, deve ser dada uma oportunidade especial de publicação a artigos ou comentários que desafiem ou critiquem trabalho anteriormente veiculado no periódico. Apenas razões muito fortes e convincentes, que devem ser explicitadas aos autores da crítica, podem justificar não fazê-lo. Já aos autores do material criticado deve ser dada a oportunidade de resposta. Preferencialmente, crítica e resposta devem ser publicadas simultaneamente;
- O Editor deve estar seguro de que o material de pesquisa que publicar esteja em conformidade com **normas éticas internacionalmente aceitas**. Assim, deve solicitar garantias de que toda a investigação envolvendo questões sensíveis (saúde, condições infantis, entre outras possibilidades) tenha sido aprovada por um organismo adequado (por exemplo, Comissão de Ética em Pesquisa, Conselho de Revisão Institucional). Pode, no entanto, reconhecer que tal aprovação não garante que a pesquisa efetivamente siga princípios éticos;
- O Editor deve proteger a **confidencialidade da informação individual** (por exemplo, obtida na relação consultor-empresário) e empresarial. Por conseguinte, é quase sempre necessário que os autores apresentem o consentimento por escrito dos envolvidos;
- O Editor deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir a **qualidade do material que publica** e nunca permitir que interesses individuais e de instituições que patrocinam o periódico comprometam os respectivos padrões acadêmicos;

- Deve haver procedimentos que garantam a confidencialidade e a integridade de todos os materiais submetidos ao periódico, especialmente durante a etapa de revisão;
- O Editor deve estar disposto a **publicar correções, esclarecimentos, retratações e desculpas, sempre que necessário**;
- O Editor tem o dever de agir, se suspeitar de má conduta. Esta obrigação se estende a autores e revisores;
- Se, após uma investigação apropriada, um artigo é identificado como fraudulento, **este deve ser excluído**. A exclusão deve ser claramente identificável para leitores e sistemas de indexação. Sempre que o Editor reconhecer que um material impreciso, enganoso ou distorcido foi publicado, ele deve corrigir o problema prontamente e com o devido destaque;
- Os Editores devem ter sistemas de gestão de conflitos de interesse dos distintos atores envolvidos no processo editorial: colaboradores administrativos; autores; revisores; integrantes do Comitê de Política Editorial e do Corpo Editorial Científico; editores associados; e os seus próprios.
- O Editor deve deixar claro e publicamente disponível, nas páginas e/ou no sítio do periódico, um mecanismo de encaminhamento de reclamações, por meio do qual quaisquer insatisfeitos possam se manifestar; e eventuais queixas possam ser atendidas.

3.2 O Comitê de Política Editorial ou Conselho Editorial

Para estar conforme as *Boas Práticas da Publicação Científica*, um periódico precisa ter necessariamente duas instâncias coletivas: o Comitê de Política Editorial ou Conselho Editorial e o Corpo Editorial Científico¹².

Combinando as conceituações de Lo Bianco et al. (2002) e de Trzesniak (2001, 2009), o Comitê de Política Editorial é formado pelo Editor e por membros que representem de forma adequada os interesses:

- (i) da área do conhecimento;
- (ii) das instituições que asseguram a credibilidade científica do periódico; e
- (iii) das instituições que o respaldam legalmente.

Esse Comitê trata das **questões de política editorial da revista** e atua em bloco (faz reuniões, presenciais ou não), tomando decisões coletivamente e, eventualmente, votando matérias; não tem envolvimento com o conteúdo de qualquer fascículo ou artigo em particular, mas com a coleção como um todo, estabelecendo as diretrizes gerais que a norteiam.

3.3 O Corpo Editorial Científico e os Editores Associados

O Corpo Editorial Científico é um colegiado, necessariamente multi-institucional, integrado por especialistas uniformemente distribuídos em termos tanto científicos (cobrindo todas as áreas de conhecimento a que o periódico se dedicar) como geográficos (abrangendo regiões distintas do Brasil e de outros países). Diferentemente dos integrantes do Comitê de Política Editorial, os do Corpo Editorial Científico trabalham individualmente e **têm envolvimento significativo com o conteúdo dos fascículos** do periódico, preocupando-se com a uniformidade, continuidade, qualidade e rigor científico do que é publicado.

¹² O periódico pode ter outras instâncias coletivas como um Corpo Representativo (eventualmente Internacional), cujos integrantes atuam apenas na divulgação da revista e na captura de artigos, ou um Conselho Consultivo, a que o editor pode recorrer a seu critério, para a solução de algum problema mais complexo. Essas instâncias, porém, têm atribuições específicas, não editoriais, não se constituindo, portanto, em item obrigatório no nível das Boas Práticas da Publicação Científica.

É esperado que os integrantes do Corpo Editorial Científico sejam pesquisadores com **credibilidade e reconhecimento** da comunidade acadêmica, podendo haver tanto pesquisadores seniores como juniores, com domínio de conceitos, métodos e teorias empregados nos manuscritos. A diversidade de origem dos membros desse grupo é um elemento da maior importância para assegurar uma pluralidade de visão com respeito a modelos e teorias, evitando vieses monoculturais; pode, ainda, ajudar a aumentar o número de submissões ao periódico.

Os editores associados são colaboradores muito próximos do Editor e, geralmente, membros do Comitê Editorial Científico, com envolvimento significativo no dia a dia do processo editorial. Em termos de atribuições, apenas não tomam a decisão final de publicar ou não um trabalho. Podem ter atuação geral ou envolver-se apenas com as submissões de uma área, ou ainda responder exclusivamente por uma seção do periódico, como revisões de livros. São de livre escolha do Editor, respeitado o regulamento do periódico. Visando a proporcionar estabilidade ao periódico, é interessante que o processo de renovação dessas instâncias seja sempre parcial, para que o conhecimento tácito e a memória dos acontecimentos sejam preservados.

O **número de editores associados e o tamanho do Corpo Editorial Científico** devem ser o resultado do balanço entre a carga de trabalho aceitável para cada indivíduo e o nível de consistência resultante dos trabalhos destes especialistas. Uma quantidade maior de envolvidos reduz a carga individual, mas aumenta as chances de inconsistência interna no trabalho de revisão dos artigos. Por exemplo, para um periódico com cerca de 100 submissões aceitas para o processo editorial por ano, Trzesniak (2009) propõe entre dois e quatro editores associados e um Corpo Editorial com 20 a 35 membros. Numa média geral, isto corresponde a cerca de trinta artigos por editor associado, e aproximadamente três por integrante do Corpo Científico. Coerentemente, Feldman (2008) sugere que um editor deve encarregar-se de não mais do que 50 manuscritos ao ano. De qualquer sorte, o editor-geral, como responsável pela decisão final de aceitar ou rejeitar manuscritos, acaba se envolvendo com todas as submissões.

Sugere-se considerar um máximo ideal de 50 artigos tanto para editores associados como para os membros do Corpo Editorial. Essa recomendação deve-se ao fato de que as *Boas Práticas da Publicação Científica* implicam que, em momentos diferentes, as duas instâncias acabem por envolver-se com os mesmos artigos. O que se propõe como mais indicado (ressalvando que *mais indicado* não significa a inexistência de boas alternativas) é que os editores associados e membros do Conselho Editorial Científico realizem a revisão de admissão (*desk review*) e sugiram os revisores *ad hoc* e, com base nos pareceres destes recomendem ao editor a primeira decisão editorial (rejeitar, reformular/ressubmeter ou reformular/aceitar). No caso da opção reformular/aceitar, o artigo, após a reformulação realizada pelos autores, vai para um integrante do Corpo Editorial Científico, ou para o editor, para verificar o atendimento ou a refutação fundamentada das sugestões dos pareceres e para uma recomendação final de aceitação ou não. Essa divisão de tarefas e responsabilidades tem o duplo mérito de colher diversas opiniões e de evitar a sobrecarga dos envolvidos.

O papel que o parágrafo anterior define para os editores associados compete ao editor nos periódicos com poucas submissões anuais (até ~50), o que justifica a não obrigatoriedade da existência daqueles em todos os periódicos. Por outro lado, é *necessário e salutar* que tal papel seja exercido *eventualmente* por um integrante do Corpo Editorial Científico. Ilustra-se, aqui, a diferença essencial entre editores e integrantes deste corpo: esta diferença não está na *natureza* das tarefas, mas na *frequência* com que são executadas por quem está em uma e outra função.

Assim sendo, quando um pesquisador é convidado para integrar o Corpo Científico, o editor deve explicitar claramente qual será a carga de trabalho dele esperada e o padrão das revisões e das cartas aos autores que se espera que sejam elaboradas. Essa atitude fará com que o grupo fique mais motivado para o trabalho, pois apenas os indivíduos realmente comprometidos aceitarão o convite (Feldman, 2008).

3.4 O Revisor

O trabalho de revisão é **fundamental para a qualidade do periódico** e, mais amplamente, para a literatura científica de uma área. Harrison (2002) argumenta que, ao longo do tempo, elaborar bons pareceres constrói uma reputação positiva e uma rede social de editores e colegas gratos. Além disso, **atuar como revisor é uma contrapartida pelo trabalho de revisão de seus manuscritos por outros (reciprocidade acadêmica)**. Por este lado, seria esperado que os pareceres fossem muito bem elaborados e construtivos e que o tempo de avaliação fosse curto, pois, quando troca de papel, passando a ser autor, o pesquisador anseia que o retorno do periódico sobre o seu manuscrito venha com *contribuições pertinentes* e também com *rapidez*. Outro argumento, mais ou menos na mesma linha (de *dar para receber*), é que preparar bons pareceres confere o direito de exigir literatura científica de qualidade na área do conhecimento. Usufruir desta última sem contribuir com a primeira é um comportamento eticamente discutível.

A revisão para periódicos difere totalmente daquela preparada para eventos e consome muito mais tempo do revisor. O evento científico tem por objetivo discutir o conhecimento emergente, ainda “em ebulição”, com uma data-limite de submissão o mais próximo possível da sua realização. O foco da avaliação, portanto está em aceitar (ou não) o trabalho para apresentação. Já o periódico, embora ainda muito mais rápido que um livro, pode dar-se mais tempo: o objetivo principal da avaliação é o aperfeiçoamento do manuscrito, e não a definição de publicá-lo (ou não).

O revisor deve adotar um **tom positivo, cordial e construtivo na avaliação**. Se encontrar falhas¹³ no manuscrito, deve usar **adjetivos encorajadores**, tais como *interessante*, *criativo* e *ambicioso*, seguidos de expressões como: *no entanto, ainda existem lacunas tais e tais*. Ter em mente que o autor, ao ler o parecer, tem de se sentir motivado a investir seu tempo no aperfeiçoamento do texto, e não em replicar críticas que considere desrespeitosas ou ofensivas. Trzesniak (2009) menciona que *é uma missão conjunta de avaliadores, autores e editores, estabelecer uma cumplicidade cordial, rumo à excelência de conteúdo*.

As recomendações do parágrafo anterior, porém, somente valem para os casos em que esteja *claro* que *autores envidaram seus melhores esforços* na preparação do manuscrito. Tem se tornado bastante comum a submissão de trabalhos realizados sem cuidado nem dedicação, em uma tentativa de “delegar para cima”, a revisores e editores, as responsabilidades de autoria. Essa atitude francamente abusiva e eticamente inadequada, uma vez identificada, deve ser firmemente desencorajada no parecer.

O revisor deve usar sua posição com muito critério e discernimento, pois esta lhe permite propor a não publicação de um manuscrito, e os editores, *embora esteja em suas prerrogativas fazê-lo*, em geral, não se opõem às recomendações contundentes de rejeição de revisores. Esse poder de veto pode tornar difícil o florescimento de ideias não convencionais. Não se está cogitando, aqui, que o revisor possa incorrer na gravíssima falha ética de se manifestar contra a publicação de um artigo para proteger seus interesses particulares na área de conhecimento, mas pode ocorrer que ele não esteja “pronto” para apreciar as contribuições de trabalhos que contenham ideias novas: numa avaliação à luz do conhecimento estabelecido na área, pode *parecer* que manuscritos inovadores sejam teoricamente inconsistentes ou não atendam a padrões rigorosos de pesquisa (Frey, 2003).

Seguem-se recomendações pontuais de *Boas Práticas* para revisores, preparadas com base nas referências listadas.

- O revisor não deve aceitar a tarefa de avaliar um manuscrito caso não se sinta profissionalmente qualificado no respectivo tema.

¹³ Deve-se entender por *falha* qualquer problema de coerência lógica, acurácia ou clareza teórica, empírica ou metodológica no *conteúdo* do manuscrito. O revisor também deve apontar os erros gramaticais que *eventualmente* identificar *no texto*, mas essa não deve ser a sua preocupação principal.

- Se o processo de revisão é duplamente cego, **o revisor deve informar o editor, caso a identidade do autor lhe seja conhecida**. Quanto aos editores associados e aos membros do Corpo Editorial Científico, embora não lhes seja explicitamente informado quem são os autores, aqueles poderiam eventualmente vir a reconhecê-los a partir do estilo ou do conteúdo do próprio artigo; mas tal identificação não seria um impeditivo para prosseguirem com o processo de revisão de admissão (*desk review*) e para a indicação de possíveis revisores.
- Cada periódico estabelece um **prazo** para o retorno dos revisores e estes devem explicitamente comprometer-se a atendê-lo ou negociar sua alteração. Cumprir a data de devolução assim acordada é uma questão de ética, respeito e responsabilidade da função de revisor.
- O revisor deve **ler com cuidado a política editorial e as instruções aos revisores** do periódico. Os editores podem ter diretrizes que não lhe sejam familiares ou com as quais o revisor não concorde totalmente, e há o risco de este solicitar alterações incompatíveis com o que o periódico preconiza.
- Para obter uma primeira percepção geral do artigo, recomenda-se ao revisor efetuar sua leitura em profundidade em uma única sessão. Eventualmente, pode-se marcar ou anotar alguns pontos nessa leitura, mas a proposta é de apreender o todo, não se detendo em aspectos específicos. É também recomendável retomar o trabalho três ou quatro dias depois, percorrendo o texto minuciosamente e simultaneamente elaborando o parecer.
- O revisor deve atentar para o fato de que diferenças de paradigma *podem* influenciar sua decisão sobre a qualidade do manuscrito e conscientemente evitar que isso ocorra.
- O revisor deve **apontar as falhas corrigíveis** e *necessariamente* indicar o que pode ser feito para saná-las. Um bom revisor, no entanto, possibilitará aos autores uma flexibilidade que lhes permita continuar escrevendo o artigo que querem escrever. O revisor deve, sempre, avaliar o custo-benefício de cada mudança solicitada em termos da efetiva melhoria na qualidade do manuscrito.
- Sempre que cientificamente pertinente, **deve-se sugerir aos autores referências relevantes** para o manuscrito e/ou sua reformulação.
- O revisor deve esforçar-se ao máximo para apontar *todas* as alterações que julgar pertinentes na primeira revisão do manuscrito, de modo a evitar novas recomendações cada vez que este retornar reformulado.
- Quando receber um manuscrito, reformulado pelos autores a partir de recomendações suas, de outros revisores e dos editores, **atentar para as recomendações dos demais revisores antes de emitir um novo parecer**.
- Caso o manuscrito apresente falhas *incorrigíveis*, avaliar a possibilidade de apontá-las como *limitações do artigo* na seção apropriada. Não sendo viável, recomendar sua rejeição, indicando a razão que torna as falhas insanáveis.
- Quando recomendar a rejeição de um manuscrito, o revisor deve apontar as razões com muita **objetividade e clareza**.

3.5 O Autor

Conforme mencionado no início deste documento, autores têm suas respectivas carreiras afetadas pela publicação de artigos em periódicos, o que os leva, frequentemente, à perspectiva de que eles

sejam o centro do processo. A isto se adiciona o fato de que muitos pesquisadores iniciantes veem a editoria científica como uma caixa preta.

A seguir, são listados alguns pontos relevantes, inspirados em Moizer (2009), Konrad (2008), Ryan (2008) e COPE (2011), que podem ser úteis para os autores terem mais sucesso em suas iniciativas de publicação de manuscritos.

- Observar atentamente a política editorial e uma amostragem de artigos recentemente publicados para **selecionar o periódico** para o qual irá enviar seu manuscrito. Uma sintonia nesses aspectos aumenta consideravelmente a probabilidade de aceitação para o processo editorial, enquanto sua falta pode levar à rejeição já na revisão de admissão (*desk review*);
- Somente submeter manuscritos que estejam **gramaticalmente revisados** e estritamente de acordo com as normas de formatação, citações e referências estabelecidas nas **instruções aos autores** do periódico. Não atender a esses pontos implica uma rejeição na revisão de admissão;
- Apresentar claramente as ideias, incluindo a utilização adequada de ilustrações e referências. Os trabalhos devem seguir o formato do periódico e, em geral, são compostos das seguintes partes: (i) **introdução**, que estabelece a finalidade da pesquisa (qual o tema do artigo, problematização, e qual o seu objetivo) e trata de sua relevância; (ii) **referencial teórico**; (iii) **metodologia ou métodos e técnicas**; (iv) **resultados e discussão**; (v) **conclusões e recomendações**; e (vi) **referências** cuidadosamente revisadas conforme o padrão do periódico;
- Brown (2005) mostra a importância de divulgar, apresentar e **discutir manuscritos** em *workshops*, prática que aumenta a probabilidade de aceitação por periódicos científicos. Outra recomendação é solicitar a colegas críticos que leiam e comentem o manuscrito antes de submetê-lo. Contribuições efetivamente relevantes podem ser reconhecidas mediante inserção, no texto, de um agradecimento nominal a quem as tenha feito, procedimento que se aplica também a pareceres de revisores especialmente construtivos, que tenham ensejado melhorias significativas no trabalho. É importante destacar que, a versão submetida a um periódico contenha avanços substanciais, em relação à(s) versão(ões) apresentada(s) em evento(s);
- É uma infração ética grave submeter um mesmo manuscrito a mais de um periódico ou enviá-lo a um novo periódico sem retirá-lo formalmente de algum outro em que o texto esteja sendo avaliado;
- Submeter artigos que tenham uma sobreposição considerável de conteúdo será somente cabível caso os textos se destinem a públicos diferentes (por exemplo, profissional e acadêmico), mas será inaceitável (comportamento ético inadequado) se as audiências forem as mesmas. Ainda nesta linha, somente se admite gerar vários manuscritos a partir de um mesmo conjunto de dados se: (i) não for possível esgotar as informações contidas nos dados em um único artigo integrador, que seja claro e significativo; e (ii) os vários artigos tenham finalidades distintas (Fine; Kurdek, 1994);
- É **abusivo** e **inaceitável**, sob ponto de vista ético, efetuar a submissão de um manuscrito com limitações conhecidas pelos autores, que poderiam perfeitamente ser por eles corrigidas, na expectativa de que seja aceito apesar dessas limitações ou com o propósito de transferir a editores e revisores a função de melhorá-lo. Igualmente grave é beneficiar-se das recomendações de um bom parecer de um periódico, efetuar os aperfeiçoamentos solicitados e aí enviar o manuscrito para outro, que julgar mais qualificado;

- Referenciar devidamente a eventual réplica de métodos de outros pesquisadores e todas as afirmativas que não estiverem amparadas pela pesquisa descrita no artigo. No entanto, respeita sempre que o que deve ser referenciado são **ideias e argumentos**, e não **frases descontextualizadas**, dos autores citados. Considerar, também, que um artigo deve ter uma contribuição de quem o escreve, e não pode, portanto, apresentar referências em número comparável ao de parágrafos;
- Constitui **grave infração ética** citar trabalhos de pertinência discutível, visando a ampliar o respectivo impacto. Por outro lado, é igualmente conduta ética inadequada deixar de fazê-lo por antipatia ou preconceito de qualquer ordem;
- É preciso saber que todos os autores referenciados são candidatos a avaliadores de seu manuscrito;
- Lembrar-se de que o ingresso no processo de revisão **não implica aceitação** para publicação;
- É preciso, também, manter-se consciente de que um manuscrito **sempre** pode ser aperfeiçoado pelo olhar externo. É bastante comum, ao tomar conhecimento de um comentário ou recomendação de parecer, ser difícil para o autor entender por que o avaliador assinalou ou comentou uma determinada passagem ou construção. Para ele, autor, tudo está perfeito: por conhecer muito bem a pesquisa, sua mente cobre as lacunas e elimina as imperfeições do texto. A recomendação então é nunca descartar levianamente uma ponderação do avaliador: ele pode até não ter apanhado exatamente o espírito da coisa naquele ponto, mas sentiu algo estranho ali. Uma revisão é quase certamente necessária (Trzesniak, 2004b);
- Aprender, portanto, a absorver os comentários derivados do processo de revisão e esforçar-se ao máximo para entender e incorporar o maior número possível deles. Porém, se após todo o empenho alguns comentários se mostraram justificadamente inadequados, **não incorporá-los**: preparar uma nota educada ao revisor, explicando suas razões para não atender à solicitação. Em geral, uma mensagem deve sempre ser enviada ao periódico, explicando como cada ponto levantado pelos revisores foi utilizado para melhorar o manuscrito;
- Aprender a **aceitar a rejeição** e analisar as razões desta. Considerar a possibilidade de um novo documento ser criado a partir do rejeitado ou se uma versão revista do documento poderia ser publicada em outro periódico. Não é uma boa ideia simplesmente enviar o mesmo manuscrito para outra revista. Entre outras coisas, pode ocorrer de o mesmo revisor ser solicitado a avaliar seu manuscrito;
- **Manter-se motivado**. Motivação e crença em seu próprio trabalho são elementos importantes para determinar a aceitação de seus manuscritos;
- Os autores devem **evitar a prática de “publicação salame”** (“salami slicing” ou “data slicing”), que se refere à prática de fragmentar os resultados de uma pesquisa em diversas partes, com o objetivo de realizar distintas publicações como se fossem resultados de pesquisas independentes;
- **Trabalhar em rede** com outros pesquisadores, pois o processo de colaboração, além de favorecer a motivação e a produtividade, oferece a multiplicidade de visões, identificando e contornando limitações e aperfeiçoando ideias e argumentos. Porém, para não incorrer em falta ética, **somente inclua como coautores aqueles que tenham contribuído efetiva e significativamente para a pesquisa** (Sherrell; Cabelo; Griffin, 1989). O agradecimento formal, no texto, é uma alternativa saudável (*Boa Prática*) para envolvimento relevantes, porém de menor monta, na elaboração do manuscrito;

- Após a publicação de um artigo, os autores também devem proceder a sua ampla divulgação em listas e mídias sociais, como Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.;
- Estar sempre envolvido com mais de um manuscrito, pois em geral há um lapso de tempo entre a submissão e a publicação em periódicos;
- Evitar a submissão de mais de dois artigos por ano a uma mesma publicação;
- **Ser recíproco**, ou seja, ficar na expectativa de ser acionado como revisor pelo periódico que tenha publicado o seu manuscrito, principalmente se este tiver sido bem avaliado. Os editores sempre consideram que autores dos artigos que publicam são revisores em potencial, especialmente se os julgam perspicazes e capazes de responder num prazo curto. No caso de atuar como revisor, fazê-lo com dedicação, presteza e máxima seriedade científica. Contribuir para a melhoria do manuscrito com se fosse seu, ambicionando que, após a publicação, os autores possam orgulhar-se do texto com justiça, e que este tenha um impacto significativo na área de conhecimento.

Referências

- Botsford, G. (1993). Remembering Mr. Shawn. *The New Yorker* (dec. 28, 1992/jan. 4, 1993), p. 139.
- Brown, L. D. (2005). The importance of circulating and presenting manuscripts: Evidence from the accounting literature. *The Accounting Review*. **80**(1), p.55–83.
- COPE. (2011). Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors. Disponível em: http://publicationethics.org/files/Code%20of%20Conduct_2.pdf . Acessado em 08 de fevereiro de 2017.
- DeNisi, A. (2008). Managing the editorial review process: It's the people that matter. In Baruch, Y.; Konrand, A.M.; Aguinis, H.; Starbuck, W.H. (ed). *Opening the black box of editorship*. New York: Palgrave.
- Feldman, D. C. (2008). Building and maintaining a strong editorial board and cadre of ad hoc reviewers. In Baruch, Y.; Konrand, A.M.; Aguinis, H.; Starbuck, W.H. (ed). *Opening the black box of editorship*. New York: Palgrave.
- Fine, M. A.; Kurdek, L. A. (1994). Publishing multiple journal articles from a single data set: Issues and recommendations. *Journal of Family Psychology*. **8**(4), p.371–379.
- Frey, B. S. (2003). Publishing as prostitution? – Choosing between one's own ideas and academic success. *Public Choice*, **116**(1–2), p.205–223.
- Harrison, D. (2002). Obligations and obfuscations in the review process. *Academy of Management Journal*. **45**(6), p. 1079–1084.
- Kacmar, K.M. (2008). Setting up an effective manuscript-review process. In Baruch, Y.; Konrand, A.M.; Aguinis, H.; Starbuck, W.H. (ed). *Opening the black box of editorship*. New York: Palgrave.
- Konrad, A.M. (2008). Knowledge creation and the journal editor's role. In Baruch, Y.; Konrand, A.M.; Aguinis, H.; Starbuck, W.H. (ed). *Opening the black box of editorship*. New York: Palgrave.
- Lo Bianco, A. C., Hutz, C. S., Bueno, J. L., Feitosa, M. A. G., Guedes, M. C., Yamamoto, O. H., Menandro, P. R. M., & Koller, S. H. (2002). *Manual 2001: instruções para o preenchimento da ficha de avaliação de periódicos científicos em Psicologia elaborada pela ANPEPP-CAPES* (Versão 2002). Recuperado em 10 de outubro de 2010, de <http://www.anpepp.org.br/manual2002.FINAL.doc>

- Moizer, P. (2009). Publishing in accounting journals: a fair game? *Accounting, Organizations and Society*. **34** (2), p. 285–304.
- Ryan, A.M. (2008). How may I help you? Editing as service. In Baruch, Y.; Konrand, A.M.; Aguinis, H.; Starbuck, W.H. (ed). *Opening the black box of editorship*. New York: Palgrave.
- Sherrell, D.L.; Hair, J.F., Jr.; Griffin, M. (1989). Marketing academicians' perceptions of ethical research and publishing behavior. *Academy of Marketing Science Journal*. **17**(4), p.315–324.
- Tobochnik, J. (2008). The art of doing. *American Journal of Physics*, **76**(8), p. 701.
- Trzesniak, P. (2001). Cargos e funções associados à publicação científica: uma proposta de nomenclatura. In: *X Curso de Editoração Científica (notas)*. Petrópolis, RJ: Associação Brasileira de Editores Científicos.
- Trzesniak, P. (2004a). A designação/substituição de editores científicos de publicações periódicas: um modelo para discussão. *Informativo da Sociedade Entomológica do Brasil*, **29**(2). Recuperado em 19 de outubro de 2010, de <http://www.seb.org.br/informativo/pdf/Info29-2.pdf>
- Trzesniak, P. (2004b): Qualidade e produtividade nos programas de pós-graduação: a disciplina seminários de dissertação. *Revista Brasileira de Pós-Graduação* **1**, 111–125. Disponível em: http://www2.capes.gov.br/rbpg/images/stories/downloads/RBPG/Vol.1_1_jul2004_/111_125_qualidade_e_produtividade_nos_programas.pdf
- Trzesniak, P. (2006). As dimensões da qualidade dos periódicos científicos e sua presença em um instrumento da área da educação. *Revista Brasileira de Educação*. **11**(32), maio/ago, p. 346–377.
- Trzesniak, P. (2009). A estrutura editorial de um periódico científico, in: Sabadini, A. A. Z. P.; Sampaio, M. I. C.; Koller, S. H.: *Publicar em Psicologia: um enfoque para a revista científica*. São Paulo/SP: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia e Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo (ISBN 978-85-86736-33-9). Disponível em: <http://www.publicarempsicologia.blogspot.com/> (download gratuito).

ANPAD/Comitê de Ética - Recomendações especiais aos autores

Tendo em vista o princípio de respeito à contribuição recebida e à autoria na produção científica (Código de Ética da ANPAD, itens 1.2.b, e 1.6), bem como as práticas já consuetudinárias sobre o assunto, e considerando algumas situações ocorridas nos últimos dois anos que chegaram ao Comitê de Ética como denúncias de plágio ou pedidos de esclarecimento, são feitas a seguir recomendações especiais aos autores com base nos pareceres daquele Comitê, aprovados pela Diretoria da ANPAD.

1. Se alguém tem um texto tornado público oficialmente (com chancela institucional), ainda que em publicação interna à instituição ou lançada em banco de dados dela, constitui-se originalmente um direito de autoria e referência a fonte. É o caso de TCCs, Dissertações e Teses defendidos.
2. Quando se usam dados ou palavras de outra pessoa ou fonte, publicadas ou não, tem que haver a citação completa, dita "localizável" (ABNT), ou seja, com página, se for texto, ou com data e circunstância, no caso de entrevistas e informação de mídias. Isso porque, quer sejam citações textuais ("citação direta", segundo a APA - American Psychological Association), quer sejam as palavras daquele autor ou pessoa com pequenas alterações, adaptações ao contexto, ou em forma de paráfrase (casos estes que a APA chama "citação indireta"), predomina na citação a especificidade do texto intencionado. Não cabe aí apenas citação geral da obra (autor-data). Acertadamente, os softwares detectores de plágio anotam tais casos.
3. Constitui grave omissão de autoria referir-se apenas a uma fonte próxima (pesquisada) quando esta já estava usando produção de outra, omitindo assim quem de fato tem o mérito. Neste caso, "citação de citação", o autor deve referenciar primeiro a fonte original e, em seguida, usando "citado por" (ou *apud*), referenciar o autor, obra e página que teve em mãos e de fato consultou.
4. O uso de publicação considerada não definitiva, sobretudo anais de congressos, não fere o princípio da originalidade quando tomada para publicação definitiva, em tudo, porém, é igual a esta quanto à referência a autorias e fontes.
5. Por texto assinado e publicado constitui-se formalmente um autor. Portanto, qualquer texto dessa pessoa que venha a usar outro anterior dela própria deve citá-lo sempre e completamente (com aspas, em citação localizável, ou no geral da obra, conforme o caso). A autocitação é um procedimento objetivo e obrigatório, nunca dispensável sob alegação de "modéstia". O uso excessivo ou inoportuno da autocitação diz respeito a critério de qualidade.
6. A orientação de uma dissertação ou tese, ou qualquer outro trabalho, não constitui o orientador em autor, por mais que tenha sido intensa ou decisiva sua contribuição. O mestrando ou doutorando que assina e submete a uma banca examinadora seu trabalho é seu autor único. Artigos que tomam por base a tese, dissertação ou TCC, no todo ou em parte, têm-no necessariamente como primeiro autor, sendo natural que nestes casos o orientador esteja entre os coautores.
7. Assim, pela autoria original de tese, dissertação ou TCC, o conjunto desta ou qualquer parte sua, inclusive dados, devem ser referenciados sob a autoria do doutor, mestre ou graduando que a defendeu, se eventualmente usado em texto de autoria do orientador.
8. É comum que o autor de uma tese, dissertação ou TCC produza artigos diretamente hauridos dela,

após aprovada. Parágrafos, quadros e tabelas inteiros são então transcritos daquele original. Excetuada a situação em que terceiros são citados, não se tem aqui caso típico de autocitação ("5", acima), com uso de aspas e referência localizada. É bastante uma nota de rodapé esclarecedora, com informações completas da fonte (tese, dissertação, TCC), ao primeiro uso ou menção dela.

9. A propósito da autoria honesta, parece oportuno citar aqui textualmente o Capítulo 6 (*Crediting Sources*) do Manual da APA, adotado pela ANPAD:

When to Cite. *Cite the work of those individuals whose ideas, theories, or research have directly influenced your work. They may provide key background information, support or dispute your thesis, or offer critical definitions and data. Citation of an article implies that you have personally read the cited work. In addition to crediting the ideas of others that you used to build your thesis, provide documentation for all facts and figures that are not common knowledge.* (Grifo nosso)

(American Psychological Association - APA. *Publication Manual of The American Psychological Association* (2010). 6th ed. Washington, DC. p. 169. Localizável em: <http://coral.wcupa.edu/other/APA6thEdition.pdf>)

Comitê de Ética, em 01/03/2018

CARTILHA SOBRE PLÁGIO

nem tudo que
parece
é:
entenda
o que
é
Plágio

Esta cartilha tem como objetivo de explicar aos alunos o que é exatamente o plágio, problema tão presente hoje em dia no ambiente universitário.

Além das implicações ético-legais sobre o tema, o aluno encontrará aqui quais são os tipos mais comuns de plágio, exemplos de quando ocorrem e a forma correta de escrever um texto científico. Também conhecerá o que é o conjunto de licenças Creative Commons, um modelo alternativo ao sistema tradicional de copyright.

Este material é uma iniciativa da Comissão de Avaliação de Casos de Autoria (biênio 2008-2010), do Departamento de Comunicação Social - Instituto de Arte e Comunicação Social (IACS) da Universidade Federal Fluminense. Esta Comissão não se presta somente a avaliar ocorrências de plágio, mas tem a função de educar os alunos para que eles não incorram neste tipo de situação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CASOS DE AUTORIA

Guilherme Nery (Presidente)

Ana Paula Bragaglia

Flávia Clemente

Suzana Barbosa

O plágio acadêmico se configura quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa.

Trata-se de uma violação dos direitos autorais de outrem. Isso tem implicações cíveis e penais. E o “desconhecimento da lei” não serve de desculpa, pois a lei é pública e explícita.

Na universidade, o que se espera dos alunos é que estes se capacitem tanto técnica como teoricamente. Que

sejam capazes de refletir sobre sua profissão, a partir da leitura e compreensão dos autores da sua área.

Faz parte da formação dos alunos que estes sejam capazes de articular as ideias desses autores de referência com as suas **próprias ideias**.

Para isto, é fundamental que os alunos explicitem, em seus trabalhos acadêmicos, exatamente o que estão usando desses autores, e o que eles mesmos estão propondo. Ser capaz de tais articulações intelectuais, portanto, torna-se critério básico para as avaliações feitas pelos professores.

Pronto.

Agora você já sabe como ser um pesquisador. Pratique essa idéia em cada um de seus trabalhos acadêmicos, incluindo a sua monografia, e, **para esclarecer qualquer dúvida quanto à forma correta de redação, converse com seu professor ou com a própria Comissão para Avaliação de Autoria.**



**Cartilha sobre
Direitos Autorais
Convenção Universal**

Lei de Direitos Autorais/

Constituição

Referências

GARSCHAGEN, B. Universidade em tempos de plágio. 2006.

Disponível em: <http://observatorio.ultimosegundo.ig.com.br/artigos.asp?cod=366ASP006>

Acesso em 04/10/2009

Site Creative Commons: <http://creativecommons.org>

Site Creative Commons no Brasil: <http://creativecommons.org.br/>

LEMOS, Ronaldo. "Creative Commons". In: SPYER, Juliano. (Org.). Para entender a internet - Noções, práticas e desafios da comunicação em rede. 2009 (online). Disponível em: <http://educarede.info/livro/Para%20entender%20a%20Internet.pdf> Acesso em 16/06/2009.

engana-se
quem pensa
que só faz
plágio
quem copia,
palavra por palavra
um trabalho
inteiro **sem citar**
a fonte
de onde o
tirou.

Segundo o professor Lécio Ramos, citado por Garschagen (2006), podemos listar pelo menos **3 tipos de plágio:**

INTEGRAL

o "engano" citado acima...

PARCIAL

que ocorre quando o trabalho é um "mosaico" formado por cópias de parágrafos e frases de autores diversos, sem mencionar suas obras

CONCEITUAL

a utilização da idéia do autor escrevendo de outra forma, porém, novamente, sem citar a fonte original

veja o que diz a lei

Código Civil

Art. 524

"a lei assegura ao proprietário o direito de usar, gozar e dispor de seus bens, e de reavê-los do poder de quem quer que, injustamente, os possua".

Código Penal

Crime contra o Direito Autoral, previsto nos Artigos 7, 22, 24, 33, 101 a 110, e 184 a 186 (direitos do Autor formulados pela Lei 9.610/1998) e 299 (falsidade ideológica).

Art. 7

define as obras intelectuais que são protegidas por lei: considerando como obras intelectuais "as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro".

Art. 22 a 24

regem os direitos morais e patrimoniais da obra criada, como pertencentes ao seu Autor.

Art. 33

diz que ninguém pode reproduzir a obra intelectual de um Autor, sem a permissão deste.

Art. 101 a 110

tratam das sanções cíveis aplicáveis em casos de violação dos direitos autorais, sem exclusão das possíveis sanções penais.

Art. 184

configura como crime de plágio o uso indevido da propriedade intelectual de outro.

Art. 299

define o plágio como crime de falsidade ideológica, em documentos particulares ou públicos.



plágio parcial



Vamos imaginar que, por solicitação do professor, alguns alunos “fizeram” artigos acadêmicos sobre os chamados “tempos pós-modernos”. É uma situação hipotética, não ocorreu de fato, mas nos ajudará a entender como se configura o plágio e como evitá-lo. Suponhamos, primeiramente, que eles “escreveram” assim:

Se desde a época do ‘desencaixe’ e ao longo da era moderna, dos ‘projetos de vida’, o ‘problema da identidade’ era a questão de como construir a própria identidade (...) – atualmente, o problema da identidade resulta principalmente da dificuldade de se manter fiel a qualquer identidade por muito tempo.

A pós-modernidade representa o momento histórico preciso em que todos os freios institucionais que se opunham à emancipação individual se esboroam e desaparecem, dando lugar à manifestação dos desejos subjetivos, da realização individual, do amor-próprio.

A substituição crescente dos ideais da cultura por ideais estritamente consumistas, com fins de utilização dos indivíduos como mera força de consumo e o atual aguçamento da descrença em projetos coletivos unificadores – talvez ainda existentes nas chamadas “culturas de massas” – promovem a constituição de um tipo de “pseudo-individualização” ancorada, ainda mais estritamente, em mecanismos de idealização.

Tudo muito bonito, mas acontece que, além de o professor conhecer muito bem o estilo de escrita do aluno - e saber se ele escreve tão bem ou não - o texto é o típico exemplo de **plágio parcial**, porque os parágrafos são copiados na íntegra, sem citação, de obras de Bauman¹, Lipovetsky² e Severiano³, respectivamente.

¹ BAUMAN, Z. Globalização e consequências humanas. Rio de Janeiro: Zahar, 1999.

² LIPOVETSKY, Gilles. Os tempos hipermodernos. São Paulo: Barcarolla, 2004.

³ SEVERIANO, Maria de Fátima Vieira. As subjetividades contemporâneas sob o signo do consumo – os ideais narcísicos na publicidade da tv: produção e consumo. 1999. 567 p. Tese. (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1999.

mesmo citando



as fontes ainda assim a forma de escrever é incorreta, pois o pesquisador, ou seja, o aluno, não deve apenas fazer um levantamento de trechos de autores (“colcha de retalhos”), mas sim, criar um texto diferente baseado nas ideias dos mesmos, explicando o que eles quiseram dizer com exemplos esclarecedores, entre outros complementos.

Dessa forma, é incorreto, por exemplo, colocar, em vários parágrafos sucessivos, literalmente o texto deles (entre aspas, portanto), ou mudando apenas uma ou outra palavra. Abaixo, uma versão incorreta, mesmo tendo as fontes citadas (**as palavras alteradas estão em negrito**).

Se desde a época do ‘desencaixe’ e ao longo da **contemporaneidade**, dos ‘projetos de vida’, o ‘problema da identidade’ era o **modo** como construir a própria identidade (...) – hoje, o problema da identidade resulta principalmente da dificuldade de se manter fiel a qualquer identidade por muito tempo. (BAUMAN, 1999, p. 155)

A pós-modernidade significa a **época** histórica precisa em que todos os freios institucionais que se opunham à emancipação individual se **desmoronam** e desaparecem, dando lugar à manifestação dos desejos subjetivos, da realização individual, do amor-próprio. (LIPOVETSKY, 2004, p. 23)

A substituição **progressiva** dos ideais da cultura por ideais **totalmente** consumistas, com fins de utilização dos indivíduos como mera força de consumo e o atual aguçamento da descrença em projetos coletivos unificadores – talvez ainda existentes nas chamadas “culturas de massas” – promovem a constituição de um tipo de “pseudo-individualização” **baseada**, ainda mais estritamente, em mecanismos de idealização. (SEVERIANO, 1999, p. 162-163)

plágio conceitual

Agora vamos imaginar que este aluno mudou um pouco ou bastante este texto, ou seja, parafraseou as citações, mas, na intenção ou não de fazer a ideia parecer genuinamente sua, novamente não colocou as referências. Suponhamos que o texto ficou assim^(*):

^(*)Texto adaptado da tese de doutorado de Ana Paula Bragaglia, membro desta Comissão, colocando lá, naturalmente, as devidas referências.

Em outras épocas, os dilemas existenciais eram mais simples que atualmente. Na modernidade, a questão subjetiva central girava em torno de um pensamento como algum dia formar uma família e chegar à diretoria de uma empresa. Atualmente, diversificam-se os ideais;

A “pós-modernidade” significa uma postura (pensamentos e ações) do indivíduo de, não apenas se perceber mais livre para constituir uma identidade por negar a obediência cega à “tradição” e utilizar sua razão para questionar o que melhor pode lhe preencher, mas sim, de sentir essa liberdade ao extremo, e ainda, de se permitir experimentar sem culpa também o seu lado irracional/emocional.

Vê-se na maioria das sociedades capitalistas atuais a valorização de modelos de identidade focados no consumo, isto é, na compra constante das tecnologias e marcas em destaque no momento e a desvalorização daqueles relacionados a escolhas duradouras, como fazer parte de grupos voltados a alguma transformação social, formar uma família, entre outras. Isso poderia estimular uma pseudo-indivuação, ou seja, uma ilusão de saciedade que poderia levar à continuação de uma sensação de mal-estar.

Sem dúvida, o texto ficou escrito de forma diferente à dos autores retratada anteriormente, porém continua sendo a ideia deles a presente aqui, sendo necessário, da mesma forma, citar as fontes. Do modo como está acima, temos novamente uma situação de plágio, dessa vez em sua versão **conceitual**.

Como aponta Bauman (2009, p. 155), em outras épocas, os dilemas existenciais eram mais simples que atualmente, quando diversificam-se os ideais. Na modernidade, a questão subjetiva central girava em torno de um pensamento como algum dia formar uma família e chegar à diretoria de uma empresa. Agora, o indivíduo passa a poder escolher também se quer formar uma família de forma independente, valendo-se das inovações científicas de reprodução humana, e em quais países gostaria de trabalhar, sendo que estas opções já não serão as mesmas dentro de pouco tempo. A passagem a seguir esclarece ainda mais esta questão.

Se desde a época do ‘desenchaíx’ e ao longo da era moderna, dos ‘projetos de vida’, o ‘problema da identidade’ era a questão de como construir a própria identidade (...) – atualmente, o problema da identidade resulta principalmente da dificuldade de se manter fiel a qualquer identidade por muito tempo. (BAUMAN, 1999, p. 155)

A “pós-modernidade” significa uma postura do indivíduo (pensamentos e ações) de, não apenas se perceber mais livre para constituir uma identidade por negar a obediência cega à “tradição” e utilizar sua reflexividade/razão para questionar o que melhor pode lhe preencher, mas sim, de sentir essa liberdade ao extremo (já que, diferentemente da modernidade, se depara com inúmeras opções de escolha que rapidamente expiram e são por outras substituídas), e ainda, de se permitir experimentar sem culpa também o seu lado irracional/emocional. (LIPOVETSKY, 2004, p. 23) É exatamente isso o que Lipovsky descreve no trecho abaixo.

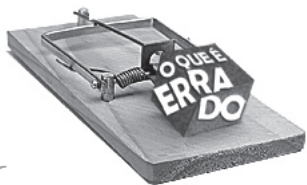
A pós-modernidade representa o momento histórico preciso em que todos os freios institucionais que se opunham à emancipação individual se esboroam e desaparecem, dando lugar à manifestação dos desejos subjetivos, da realização individual, do amor-próprio (...) – instala-se a era do vazio, mas “sem tragédia e sem apocalipse”. (LIPOVETSKY, 2004, p.23)

Severiano (1999, p. 162-163) também discorre sobre esse assunto ao afirmar que se observa, na maioria das sociedades capitalistas atuais, a valorização de modelos de identidade focados no consumo, isto é, na compra constante das tecnologias e marcas em destaque no momento e a desvalorização daqueles relacionados a escolhas duradouras, como fazer parte de grupos voltados a alguma transformação social, formar uma família, entre outras. Isso poderia estimular uma pseudo-indivuação, entendida aqui como uma ilusão de saciedade que poderia levar à continuação de uma sensação de incompletude, e, em consequência, de mal-estar. (SEVERIANO, 1999, p. 162-163) Abaixo, a fala da autora apresentando em detalhes tal reflexão.

A substituição crescente dos ideais da cultura por ideais estritamente consumistas, com fins de utilização dos indivíduos como mera força de consumo e o atual aguçamento da descrença em projetos coletivos unificadores – talvez ainda existentes nas chamadas “culturas de massas” – promovem a constituição de um tipo de “pseudo-indivuação” ancorada, ainda mais estritamente, em mecanismos de idealização. Através destes, as metas de auto-preservação deixam de ser orientadas para projetos futuros, possibilitadores de autonomia e transformação da realidade estabelecida, passando a ser comandadas por um “ego ideal” de natureza imediatista e regressiva. (SEVERIANO, 1999, p. 162-163)

então, qual é a forma correta de colocar estas ideias no texto acadêmico?

É simples: basta escrever com suas **próprias palavras** de modo a explicar todas as citações, apresentar as fontes no próprio texto, e, se necessário, incluir as citações diretas (texto literal do autor utilizado) à medida que o trabalho vai sendo desenvolvido.



licenças creative commons: como funcionam

Trata-se de um sistema alternativo às licenças tradicionais de utilização de obras protegidas, que permite ao criador de uma obra decidir quais os direitos que pretende reservar para si, enquanto autoriza o público a trabalhar com base nas suas ideias.

No modelo “Autoria Comum”, do Creative Commons (CC), trabalha-se com “Alguns Direitos Reservados” (Some Rights Reserved), em oposição ao modelo “Todos os Direitos Reservados” ou All Rights Reserved, que rege o tradicional e conhecido copyright.

Isto significa que, ao optar por publicar um determinado texto, um artigo científico, um livro, uma música, um site ou um filme com alguma licença Creative Commons (veja quais são as seis principais no item 3.2) se permite a livre manipulação, distribuição, compartilhamento e replicação destes conteúdos.

O Projeto Creative Commons foi idealizado em 2001 por Lawrence Lessing, professor da Universidade de Stanford (EUA), tendo por base a filosofia do copyleft, isto é: usar a legislação de proteção dos direitos autorais com a intenção de retirar barreiras para a difusão de uma obra, a sua recombinação e compartilhamento.

Assim, as licenças jurídicas criadas pos-

sibilitam ao(s) autor(es) disponibilizar ao público alguns direitos sobre a sua criação, assegurando para si, paralelamente, tanto o direito original pela criação, bem como outros direitos. As licenças possuem gradações, e vão desde uma renúncia quase total, por parte de quem licencia, até opções de caráter mais restritivo, que proíbem a criação de obras derivadas ou o uso comercial dos materiais licenciados.

No Brasil, as licenças Creative Commons foram traduzidas e estão adaptadas à legislação brasileira. No país, o Projeto Creative Commons é coordenado pelo Centro de Tecnologia e Sociedade da Faculdade de Direito da Fundação Getúlio Vargas (FGV), no Rio de Janeiro. O Brasil foi o terceiro país a aderir à rede Creative Commons, presente em mais de 50 nações (LEMONS, 2009, p. 38).

Existem mais de 150 milhões de obras licenciadas em Creative Commons, entre elas, o site da Agência Brasil <http://www.agenciabrasil.gov.br/>, <http://blog.planalto.gov.br/> e o site da Casa Branca www.whitehouse.gov.

É importante que você observe sempre sob qual tipo de licença Creative Commons um autor disponibiliza a sua obra para saber como poderá utilizá-la de modo legal.

Atribuição (by)

Permite que outros distribuam, remixem, adaptem ou criem obras derivadas, mesmo que para uso com fins comerciais, contanto que seja dado crédito pela criação original. É a licença menos restritiva em termos de quais usos outras pessoas podem fazer de sua obra.

Atribuição (by-sa)

Compartilhamento pela mesma Licença

Permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas ainda que para fins comerciais, contanto que o crédito seja atribuído ao Autor e que essas obras sejam licenciadas sob os mesmos termos. Esta licença é geralmente comparada a licenças de software livre. Todas as obras derivadas devem ser licenciadas sob os mesmos termos desta. Dessa forma, as obras derivadas também poderão ser usadas para fins comerciais.

Atribuição (by-nd)

Não a Obras Derivadas

Permite a redistribuição e o uso para fins comerciais e não comerciais, contanto que a obra seja redistribuída sem modificações e completa, e que os créditos sejam atribuídos ao Autor.

Atribuição (by-nc)

Uso Não Comercial

Esta licença permite que outros remixem, adaptem, e criem obras derivadas da obra original, sendo vedado o uso com fins comerciais. As novas obras de-

vem conter menção ao Autor nos créditos e também não podem ser usadas com fins comerciais, porém as obras derivadas não precisam ser licenciadas sob os mesmos termos desta licença.

Atribuição (by-nc-sa)

Uso Não Comercial

Compartilhamento pela mesma Licença

Permite que outros remixem, adaptem e criem obras derivadas sobre sua obra com fins não comerciais, contanto que atribuam crédito ao Autor e licenciem as novas criações sob os mesmos parâmetros. Outros podem fazer o download ou redistribuir a obra original da mesma forma que na licença anterior, mas eles também podem traduzir, fazer remixes e elaborar novas histórias com base naquela obra. Toda nova obra baseada na original deverá ser licenciada com a mesma licença, de modo que qualquer obra derivada, por natureza, não poderá ser usada para fins comerciais.

Atribuição (by-nc-nd)

Uso Não Comercial Não a Obras Derivadas

É a mais restritiva dentre as seis licenças principais, permitindo redistribuição. Ela é comumente chamada “propaganda grátis” pois permite que outros façam download das obras originais de um Autor, e as compartilhem, contanto que mencionem e façam o link ao Autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem utilizá-la para fins comerciais.

conheça as seis principais licenças creative commons da menos para a mais restritiva

o autor tem direitos sobre o que cria

Por isso, a propriedade intelectual, em qualquer de suas formas, é protegida por lei. De acordo com o Ministério da Cultura (MinC), a propriedade intelectual “lida com os direitos de propriedade das coisas intangíveis oriundas das inovações e criações da mente”. Estão sob proteção legal a propriedade industrial, os cultivares e também o chamado direito autoral. A propriedade intelectual protege as criações, permitindo que seus criadores usufruam direitos econômicos sobre produtos e serviços que podem resultar de suas obras.

O direito autoral se refere diretamente à obra intelectual e o direito que seu criador exerce sobre ela. Por obra intelectual, entende-se “criação do espírito, expressa por qualquer suporte, tangível ou intangível.” Programas de computador, obras literárias, artísticas e científicas se enquadram nesta categoria. E é justamente aí que se dão os problemas mais comuns com relação à violação dos direitos dos Autores!

Considera-se Autor a pessoa física criadora da obra literária. O primeiro a expressar uma idéia e fixá-la em suporte material. Ao copiar uma música para seu mp3, ao ler o jornal diário e ter acesso às imagens produzidas pela tevê, você está tendo contato com um universo cercado por direitos autorais. Para fazer cópia de um livro, mesmo que esgotado e sem finalidade comercial, para baixar

um filme ou uma música da Internet, para cantar a música “parabéns a você” em uma comemoração de aniversário, é necessária a autorização do Autor. Muita coisa, não é?

Estes direitos se referem não só ao ganho financeiro, mas também à questão moral de reconhecer publicamente a autoria de uma obra. O direito patrimonial ou econômico, no caso brasileiro, expira até 70 anos após a morte do autor, quando a sua obra passa a ser considerada de “domínio público”. Já o direito moral é “intransferível, imprescritível e irrenunciável”.

O direito moral dá ao criador a garantia de menção de título e nome de sua obra, opor-se a alteração que possa prejudicá-la, ou à sua reputação, modificá-la sempre que quiser, retirá-la de circulação e mantê-la inédita. Além da lei brasileira que regula os direitos autorais (Lei Federal n.º 9.610/98), também existe uma convenção universal, assinada em Genebra, em 6 de setembro de 1952, que protege o direito autoral em todos os países que aderiram ao documento. Entre eles, o Brasil.

A Coordenação-Geral de Direito Autoral do Ministério da Cultura é responsável pela Gestão da Política de Direito Autoral. O texto acima foi redigido tendo como fonte a cartilha “Direito Autoral: conheça e participe desta discussão sobre a cultura no Brasil”, publicado pelo MinC, em 2008, disponível no site www.minc.gov.br



**Instituto de Arte e
Comunicação Social**

Rua Prof. Lara Vilela, 126
São Domingos – Niterói – RJ
CEP 24210-590

Departamento:
gco@vm.uff.br
(21) 2629.9762

Coordenação:
ggc@vm.uff.br
(21) 2629-9764
(21) 2629-9765

<http://www.uff.br/jornalismo>
<http://www.uff.br/publicidade>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

www.ildonascimento.com

Ética na pesquisa em ciências sociais

RESOLUÇÃO Nº 510, DE 07 DE ABRIL DE 2016

O Plenário do Conselho Nacional de Saúde em sua Quinquagésima Nona Reunião Extraordinária, realizada nos dias 06 e 07 de abril de 2016, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, pelo Decreto nº 5.839, de 11 de julho de 2006, e

Considerando que a ética é uma construção humana, portanto histórica, social e cultural;

Considerando que a ética em pesquisa implica o respeito pela dignidade humana e a proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos;

Considerando que o agir ético do pesquisador demanda ação consciente e livre do participante;

Considerando que a pesquisa em ciências humanas e sociais exige respeito e garantia do pleno exercício dos direitos dos participantes, devendo ser concebida, avaliada e realizada de modo a prever e evitar possíveis danos aos participantes;

Considerando que as Ciências Humanas e Sociais têm especificidades nas suas concepções e práticas de pesquisa, na medida em que nelas prevalece uma aceção pluralista de ciência da qual decorre a adoção de múltiplas perspectivas teórico-metodológicas, bem como lidam com atribuições de significado, práticas e representações, sem intervenção direta no corpo humano, com natureza e grau de risco específico;

Considerando que a relação pesquisador-participante se constrói continuamente no processo da pesquisa, podendo ser redefinida a qualquer momento no diálogo entre subjetividades, implicando reflexividade e construção de relações não hierárquicas;

Considerando os documentos que constituem os pilares do reconhecimento e da afirmação da dignidade, da liberdade e da autonomia do ser humano, como a Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948 e a Declaração Interamericana de Direitos e Deveres Humanos, de 1948;

Considerando a existência do sistema dos Comitês de Ética em Pesquisa e da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa;

Considerando que a Resolução 466/12, no artigo XIII.3, reconhece as especificidades éticas das pesquisas nas Ciências Humanas e Sociais e de outras que se utilizam de metodologias próprias dessas áreas, dadas suas particularidades;

Considerando que a produção científica deve implicar benefícios atuais ou potenciais para o ser humano, para a comunidade na qual está inserido e para a sociedade, possibilitando a promoção de qualidade digna de vida a partir do respeito aos direitos civis, sociais, culturais e a um meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

Considerando a importância de se construir um marco normativo claro, preciso e plenamente compreensível por todos os envolvidos nas atividades de pesquisa em Ciências Humanas e Sociais, resolve:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta Resolução.

Parágrafo único. Não serão registradas nem avaliadas pelo sistema CEP/CONEP:

I – pesquisa de opinião pública com participantes não identificados;

II – pesquisa que utilize informações de acesso público, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III – pesquisa que utilize informações de domínio público;

IV - pesquisa censitária;

V - pesquisa com bancos de dados, cujas informações são agregadas, sem possibilidade de identificação individual; e

VI - pesquisa realizada exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura científica;

VII - pesquisa que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito; e

VIII – atividade realizada com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento sem finalidade de pesquisa científica, de alunos de graduação, de curso técnico, ou de profissionais em especialização.

§ 1º Não se enquadram no inciso antecedente os Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias e similares, devendo-se, nestes casos, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP;

§ 2º Caso, durante o planejamento ou a execução da atividade de educação, ensino ou treinamento surja a intenção de incorporação dos resultados dessas atividades em um projeto de pesquisa, dever-se-á, de forma obrigatória, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP.

Capítulo I DOS TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Resolução, adotam-se os seguintes termos e definições:

I - assentimento livre e esclarecido: anuência do participante da pesquisa – criança, adolescente ou indivíduos impedidos de forma temporária ou não de consentir, na medida de sua compreensão e respeitadas suas singularidades, após esclarecimento sobre a natureza da pesquisa, justificativa, objetivos, métodos, potenciais benefícios e riscos. A obtenção do assentimento não elimina a necessidade do consentimento do responsável;

II - assistência ao participante da pesquisa: é aquela prestada para atender danos imateriais decorrentes, direta ou indiretamente, da pesquisa;

III – benefícios: contribuições atuais ou potenciais da pesquisa para o ser humano, para a comunidade na qual está inserido e para a sociedade, possibilitando a promoção de qualidade digna de vida, a partir do respeito aos direitos civis, sociais, culturais e a um meio ambiente ecologicamente equilibrado;

IV – confidencialidade: é a garantia do resguardo das informações dadas em confiança e a proteção contra a sua revelação não autorizada;

V - consentimento livre e esclarecido: anuência do participante da pesquisa ou de seu representante legal, livre de simulação, fraude, erro ou intimidação, após esclarecimento sobre a natureza da pesquisa, sua justificativa, seus objetivos, métodos, potenciais benefícios e riscos;

VI – informações de acesso público: dados que podem ser utilizados na produção de pesquisa e na transmissão de conhecimento e que se encontram disponíveis sem restrição ao acesso dos pesquisadores e dos cidadãos em geral, não estando sujeitos a limitações relacionadas à privacidade, à segurança ou ao controle de acesso. Essas

informações podem estar processadas, ou não, e contidas em qualquer meio, suporte e formato produzido ou gerido por órgãos públicos ou privados;

VII - dano material: lesão que atinge o patrimônio do participante da pesquisa em virtude das características ou dos resultados do processo de pesquisa, impondo uma despesa pecuniária ou diminuindo suas receitas auferidas ou que poderiam ser auferidas;

VIII - dano imaterial: lesão em direito ou bem da personalidade, tais como integridades física e psíquica, saúde, honra, imagem, e privacidade, ilicitamente produzida ao participante da pesquisa por características ou resultados do processo de pesquisa;

IX - discriminação: caracterização ou tratamento social de uma pessoa ou grupo de pessoas, com conseqüente violação da dignidade humana, dos direitos humanos e sociais e das liberdades fundamentais dessa pessoa ou grupo de pessoas;

X - esclarecimento: processo de apresentação clara e acessível da natureza da pesquisa, sua justificativa, seus objetivos, métodos, potenciais benefícios e riscos, concebido na medida da compreensão do participante, a partir de suas características individuais, sociais, econômicas e culturais, e em razão das abordagens metodológicas aplicadas. Todos esses elementos determinam se o esclarecimento dar-se-á por documento escrito, por imagem ou de forma oral, registrada ou sem registro;

XI - estigmatização: atribuição de conteúdo negativo a uma ou mais características (estigma) de uma pessoa ou grupo de pessoas, com conseqüente violação à dignidade humana, aos direitos humanos e liberdades fundamentais dessa pessoa ou grupo de pessoas;

XII - etapas preliminares de uma pesquisa: são assim consideradas as atividades que o pesquisador tem que desenvolver para averiguar as condições de possibilidade de realização da pesquisa, incluindo investigação documental e contatos diretos com possíveis participantes, sem sua identificação e sem o registro público e formal das informações assim obtidas; não devendo ser confundidas com “estudos exploratórios” ou com “pesquisas piloto”, que devem ser consideradas como projetos de pesquisas. Incluem-se nas etapas preliminares as visitas às comunidades, aos serviços, as conversas com liderança comunitárias, entre outros;

XIII - participante da pesquisa: indivíduo ou grupo, que não sendo membro da equipe de pesquisa, dela participa de forma esclarecida e voluntária, mediante a concessão de consentimento e também, quando couber, de assentimento, nas formas descritas nesta resolução;

XIV – pesquisa de opinião pública: consulta verbal ou escrita de caráter pontual, realizada por meio de metodologia específica, através da qual o participante, é convidado a expressar sua preferência, avaliação ou o sentido que atribui a temas, atuação de pessoas e organizações, ou a produtos e serviços; sem possibilidade de identificação do participante;

XV - pesquisa encoberta: pesquisa conduzida sem que os participantes sejam informados sobre objetivos e procedimentos do estudo, e sem que seu consentimento seja obtido previamente ou durante a realização da pesquisa. A pesquisa encoberta somente se justifica em circunstâncias nas quais a informação sobre objetivos e procedimentos alteraria o comportamento alvo do estudo ou quando a utilização deste método se apresenta como única forma de condução do estudo, devendo ser explicitado ao CEP o procedimento a ser adotado pelo pesquisador com o participante, no que se refere aos riscos, comunicação ao participante e uso dos dados coletados, além do compromisso ou não com a confidencialidade. Sempre que se mostre factível, o consentimento dos participantes deverá ser buscado posteriormente;

XVI - pesquisa em ciências humanas e sociais: aquelas que se voltam para o conhecimento, compreensão das condições, existência, vivência e saberes das pessoas e dos grupos, em suas relações sociais, institucionais, seus valores culturais, suas ordenações históricas e políticas e suas formas de subjetividade e comunicação, de forma direta ou indireta, incluindo as modalidades de pesquisa que envolvam intervenção;

XVII - pesquisador responsável: pessoa com no mínimo título de tecnólogo, bacharel ou licenciatura, responsável pela coordenação e realização da pesquisa e pela integridade e bem estar dos participantes no processo de pesquisa. No caso de discentes de graduação que realizam pesquisas para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, a pesquisa será registrada no CEP, sob-responsabilidade do respectivo orientador do TCC;

XVIII - preconceito: valor negativo atribuído a uma pessoa ou grupo de pessoas, com consequente violação dos direitos civis e políticos e econômicos, sociais e culturais;

XIX - privacidade: direito do participante da pesquisa de manter o controle sobre suas escolhas e informações pessoais e de resguardar sua intimidade, sua imagem e seus dados pessoais, sendo uma garantia de que essas escolhas de vida não sofrerão invasões indevidas, pelo controle público, estatal ou não estatal, e pela reprovação social a partir das características ou dos resultados da pesquisa;

XX - processo de consentimento e de assentimento: processo pautado na construção de relação de confiança entre pesquisador e participante da pesquisa, em conformidade com sua cultura e continuamente aberto ao diálogo e ao questionamento, não sendo o registro de sua obtenção necessariamente escrito;

XXI - protocolo de pesquisa: conjunto de documentos contemplando a folha de rosto e o projeto de pesquisa com a descrição da pesquisa em seus aspectos fundamentais e as informações relativas ao participante da pesquisa, à qualificação dos pesquisadores e a todas as instâncias responsáveis. Aplica-se o disposto na norma operacional do CNS em vigor ou outra que venha a substituí-la, no que couber e quando não houver prejuízo no estabelecido nesta Resolução;

XXII - registro do consentimento ou do assentimento: documento em qualquer meio, formato ou mídia, como papel, áudio, filmagem, mídia eletrônica e digital, que registra a concessão de consentimento ou de assentimento livre e esclarecido, sendo a forma de registro escolhida a partir das características individuais, sociais, linguísticas, econômicas e culturais do participante da pesquisa e em razão das abordagens metodológicas aplicadas;

XXIII - relatório final: é aquele apresentado no encerramento da pesquisa, contendo todos os seus resultados;

XXIV – ressarcimento: compensação material dos gastos decorrentes da participação na pesquisa, ou seja, despesas do participante e seus acompanhantes, tais como transporte e alimentação;

XXV – risco da pesquisa: possibilidade de danos à dimensão física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural do ser humano, em qualquer etapa da pesquisa e dela decorrente; e

XXVI - vulnerabilidade: situação na qual pessoa ou grupo de pessoas tenha reduzida a capacidade de tomar decisões e opor resistência na situação da pesquisa, em decorrência de fatores individuais, psicológicos, econômicos, culturais, sociais ou políticos.

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS DAS PESQUISAS EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Art. 3º São princípios éticos das pesquisas em Ciências Humanas e Sociais:

I - reconhecimento da liberdade e autonomia de todos os envolvidos no processo de pesquisa, inclusive da liberdade científica e acadêmica;

II - defesa dos direitos humanos e recusa do arbítrio e do autoritarismo nas relações que envolvem os processos de pesquisa;

III - respeito aos valores culturais, sociais, morais e religiosos, bem como aos hábitos e costumes, dos participantes das pesquisas;

IV - empenho na ampliação e consolidação da democracia por meio da socialização da produção de conhecimento resultante da pesquisa, inclusive em formato acessível ao grupo ou população que foi pesquisada;

V – recusa de todas as formas de preconceito, incentivando o respeito à diversidade, à participação de indivíduos e grupos vulneráveis e discriminados e às diferenças dos processos de pesquisa;

VI - garantia de assentimento ou consentimento dos participantes das pesquisas, esclarecidos sobre seu sentido e implicações;

VII - garantia da confidencialidade das informações, da privacidade dos participantes e da proteção de sua identidade, inclusive do uso de sua imagem e voz;

VIII - garantia da não utilização, por parte do pesquisador, das informações obtidas em pesquisa em prejuízo dos seus participantes;

IX - compromisso de todos os envolvidos na pesquisa de não criar, manter ou ampliar as situações de risco ou vulnerabilidade para indivíduos e coletividades, nem acentuar o estigma, o preconceito ou a discriminação; e

X - compromisso de propiciar assistência a eventuais danos materiais e imateriais, decorrentes da participação na pesquisa, conforme o caso sempre e enquanto necessário.

Capítulo III

DO PROCESSO DE CONSENTIMENTO E DO ASSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Art. 4º O processo de consentimento e do assentimento livre e esclarecido envolve o estabelecimento de relação de confiança entre pesquisador e participante, continuamente aberto ao diálogo e ao questionamento, podendo ser obtido ou registrado em qualquer das fases de execução da pesquisa, bem como retirado a qualquer momento, sem qualquer prejuízo ao participante.

Art. 5º O processo de comunicação do consentimento e do assentimento livre e esclarecido pode ser realizado por meio de sua expressão oral, escrita, língua de sinais ou de outras formas que se mostrem adequadas, devendo ser consideradas as características individuais, sociais, econômicas e culturais da pessoa ou grupo de pessoas participante da pesquisa e as abordagens metodológicas aplicadas.

§ 1º O processo de comunicação do consentimento e do assentimento livre e esclarecido deve ocorrer de maneira espontânea, clara e objetiva, e evitar modalidades excessivamente formais, num clima de mútua confiança, assegurando uma comunicação plena e interativa.

§ 2º No processo de comunicação do consentimento e do assentimento livre e esclarecido, o participante deverá ter a oportunidade de esclarecer suas dúvidas, bem como dispor do tempo que lhe for adequado para a tomada de uma decisão autônoma.

Art. 6º O pesquisador deverá buscar o momento, condição e local mais adequado para que os esclarecimentos sobre a pesquisa sejam efetuados, considerando, para isso, as peculiaridades do convidado a participar da pesquisa, a quem será garantido o direito de recusa.

Art. 7º O pesquisador deverá assegurar espaço para que o participante possa expressar seus receios ou dúvidas durante o processo de pesquisa, evitando qualquer forma de imposição ou constrangimento, respeitando sua cultura.

Art. 8º As informações sobre a pesquisa devem ser transmitidas de forma acessível e transparente para que o convidado a participar de uma pesquisa, ou seu representante legal, possa se manifestar, de forma autônoma, consciente, livre e esclarecida.

Art. 9º São direitos dos participantes:

- I - ser informado sobre a pesquisa;
- II - desistir a qualquer momento de participar da pesquisa, sem qualquer prejuízo;
- III - ter sua privacidade respeitada;
- IV – ter garantida a confidencialidade das informações pessoais;
- V – decidir se sua identidade será divulgada e quais são, dentre as informações que forneceu, as que podem ser tratadas de forma pública;
- VI – ser indenizado pelo dano decorrente da pesquisa, nos termos da Lei; e
- VII – o ressarcimento das despesas diretamente decorrentes de sua participação na pesquisa.

Seção I

Da obtenção do Consentimento e do Assentimento

Art. 10. O pesquisador deve esclarecer o potencial participante, na medida de sua compreensão e respeitadas suas singularidades, sobre a natureza da pesquisa, seus objetivos, métodos, direitos, riscos e potenciais benefícios.

Art. 11. O consentimento do participante da pesquisa deverá ser particularmente garantido àquele que, embora plenamente capaz, esteja exposto a condicionamentos específicos, ou sujeito a relação de autoridade ou de dependência, caracterizando situações passíveis de limitação da autonomia.

Art. 12. Deverá haver justificativa da escolha de crianças, de adolescentes e de pessoas em situação de diminuição de sua capacidade de decisão no protocolo a ser aprovado pelo sistema CEP/CONEP.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deverão ser obtidos o assentimento do participante e o consentimento livre e esclarecido, por meio dos representantes legais do participante da pesquisa, preservado o direito à informação e à autonomia do participante, de acordo com a sua capacidade.

Art. 13. Em comunidades cuja cultura reconheça a autoridade do líder ou do coletivo sobre o indivíduo, como é o caso de algumas comunidades tradicionais, indígenas ou religiosas, por exemplo, a obtenção da autorização para a pesquisa deve respeitar tal particularidade, sem prejuízo do consentimento individual, quando possível e desejável.

Art. 14. Quando for inviável a realização do processo de Consentimento Livre e Esclarecido, a dispensa desse processo deve ser justificadamente solicitada pelo pesquisador responsável ao Sistema CEP/CONEP para apreciação.

Seção II

Do Registro do Consentimento e do Assentimento

Art. 15. O Registro do Consentimento e do Assentimento é o meio pelo qual é explicitado o consentimento livre e esclarecido do participante ou de seu responsável legal, sob a forma escrita, sonora, imagética, ou em outras formas que atendam às características da pesquisa e dos participantes, devendo conter informações em linguagem clara e de fácil entendimento para o suficiente esclarecimento sobre a pesquisa.

§ 1º Quando não houver registro de consentimento e do assentimento, o pesquisador deverá entregar documento ao participante que contemple as informações previstas para o consentimento livre e esclarecido sobre a pesquisa.

§ 2º A obtenção de consentimento pode ser comprovada também por meio de testemunha que não componha a equipe de pesquisa e que acompanhou a manifestação do consentimento.

Art. 16. O pesquisador deverá justificar o meio de registro mais adequado, considerando, para isso, o grau de risco envolvido, as características do processo da pesquisa e do participante.

§ 1º Os casos em que seja inviável o Registro de Consentimento ou do Assentimento Livre e Esclarecido ou em que este registro signifique riscos substanciais à privacidade e confidencialidade dos dados do participante ou aos vínculos de confiança entre pesquisador e pesquisado, a dispensa deve ser justificada pelo pesquisador responsável ao sistema CEP/CONEP.

§ 2º A dispensa do registro de consentimento ou de assentimento não isenta o pesquisador do processo de consentimento ou de assentimento, salvo nos casos previstos nesta Resolução.

§ 3º A dispensa do Registro do Consentimento deverá ser avaliada e aprovada pelo sistema CEP/CONEP.

Art. 17. O Registro de Consentimento Livre e Esclarecido, em seus diferentes formatos, deverá conter esclarecimentos suficientes sobre a pesquisa, incluindo:

I - a justificativa, os objetivos e os procedimentos que serão utilizados na pesquisa, com informação sobre métodos a serem utilizados, em linguagem clara e acessível, aos participantes da pesquisa, respeitada a natureza da pesquisa;

II - a explicitação dos possíveis danos decorrentes da participação na pesquisa, além da apresentação das providências e cautelas a serem empregadas para evitar situações que possam causar dano, considerando as características do participante da pesquisa;

III - a garantia de plena liberdade do participante da pesquisa para decidir sobre sua participação, podendo retirar seu consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem prejuízo algum;

IV - a garantia de manutenção do sigilo e da privacidade dos participantes da pesquisa seja pessoa ou grupo de pessoas, durante todas as fases da pesquisa, exceto quando houver sua manifestação explícita em sentido contrário, mesmo após o término da pesquisa;

V - informação sobre a forma de acompanhamento e a assistência a que terão direito os participantes da pesquisa, inclusive considerando benefícios, quando houver;

VI - garantia aos participantes do acesso aos resultados da pesquisa;

VII - explicitação da garantia ao participante de ressarcimento e a descrição das formas de cobertura das despesas realizadas pelo participante decorrentes da pesquisa, quando houver;

VIII - a informação do endereço, e-mail e contato telefônico, dos responsáveis pela pesquisa;

IX - breve explicação sobre o que é o CEP, bem como endereço, e-mail e contato telefônico do CEP local e, quando for o caso, da CONEP; e

X - a informação de que o participante terá acesso ao registro do consentimento sempre que solicitado.

§ 1º Nos casos em que algum dos itens não for contemplado na modalidade de registro escolhida, tal informação deverá ser entregue ao participante em documento complementar, de maneira a garantir que todos os itens supracitados sejam informados aos participantes.

§ 2º Nos casos em que o consentimento ou o assentimento livre e esclarecido não for registrado por escrito, o participante poderá ter acesso ao registro do consentimento ou do assentimento sempre que solicitado.

§ 3º Nos casos em que o consentimento ou o assentimento livre e esclarecido for registrado por escrito uma via, assinada pelo participante e pelo pesquisador responsável, deve ser entregue ao participante.

§ 4º O assentimento do participante da pesquisa deverá constar do registro do consentimento.

Capítulo IV DOS RISCOS

Art. 18. Nos projetos de pesquisa em Ciências Humanas e Sociais, a definição e a gradação do risco resultam da apreciação dos seus procedimentos metodológicos e do seu potencial de causar danos maiores ao participante do que os existentes na vida cotidiana, em consonância com o caráter processual e dialogal dessas pesquisas.

Art. 19. O pesquisador deve estar sempre atento aos riscos que a pesquisa possa acarretar aos participantes em decorrência dos seus procedimentos, devendo para tanto serem adotadas medidas de precaução e proteção, a fim de evitar dano ou atenuar seus efeitos.

§ 1º Quando o pesquisador perceber qualquer possibilidade de dano ao participante, decorrente da participação na pesquisa, deverá discutir com os participantes as providências cabíveis, que podem incluir o encerramento da pesquisa e informar o sistema CEP/CONEP.

§ 2º O participante da pesquisa que vier a sofrer qualquer tipo de dano resultante de sua participação na pesquisa, previsto ou não no Registro de Consentimento Livre e Esclarecido, tem direito a assistência e a buscar indenização.

Art. 20. O pesquisador deverá adotar todas as medidas cabíveis para proteger o participante quando criança, adolescente, ou qualquer pessoa cuja autonomia esteja reduzida ou que esteja sujeita a relação de autoridade ou dependência que caracterize situação de limitação da autonomia, reconhecendo sua situação peculiar de vulnerabilidade, independentemente do nível de risco da pesquisa.

Art. 21. O risco previsto no protocolo será graduado nos níveis mínimo, baixo, moderado ou elevado, considerando sua magnitude em função de características e circunstâncias do projeto, conforme definição de Resolução específica sobre tipificação e gradação de risco e sobre tramitação dos protocolos.

§ 1º A tramitação dos protocolos será diferenciada de acordo com a gradação de risco.

§ 2º A gradação do risco deve distinguir diferentes níveis de precaução e proteção em relação ao participante da pesquisa.

Capítulo V DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE ÉTICA NO SISTEMA CEP/CONEP

Art. 22. O protocolo a ser submetido à avaliação ética somente será apreciado se for apresentada toda a documentação solicitada pelo sistema CEP/CONEP, tal como descrita, a esse respeito, na norma operacional do CNS em vigor, no que couber e quando não houver prejuízo no estabelecido nesta Resolução, considerando a natureza e as especificidades de cada pesquisa.

Art. 23. Os projetos de pesquisa serão inscritos na Plataforma Brasil, para sua avaliação ética, da forma prevista nesta Resolução e na Resolução específica de gradação, tipificação de risco e tramitação dos protocolos.

Art. 24. Todas as etapas preliminares necessárias para que o pesquisador elabore seu projeto não são alvo de avaliação do sistema CEP/CONEP.

Art. 25. A avaliação a ser feita pelo Sistema CEP/CONEP incidirá sobre os aspectos éticos dos projetos, considerando os riscos e a devida proteção dos direitos dos participantes da pesquisa.

§1º . A avaliação científica dos aspectos teóricos dos projetos submetidos a essa Resolução compete às instâncias acadêmicas específicas, tais como comissões acadêmicas de pesquisa, bancas de pós-graduação, instituições de fomento à pesquisa, dentre outros. Não cabe ao Sistema CEP/CONEP a análise do desenho metodológico em si.

§ 2º . A avaliação a ser realizada pelo Sistema CEP/CONEP incidirá somente sobre os procedimentos metodológicos que impliquem em riscos aos participantes.

Art. 26. A análise ética dos projetos de pesquisa de que trata esta Resolução só poderá ocorrer nos Comitês de Ética em Pesquisa que comportarem representação equânime de membros das Ciências Humanas e Sociais, devendo os relatores serem escolhidos dentre os membros qualificados nessa área de conhecimento.

Art. 27. A pesquisa realizada por alunos de graduação e de pós-graduação, que seja parte de projeto do orientador já aprovado pelo sistema CEP/Conep, pode ser apresentada como emenda ao projeto aprovado, desde que não contenha modificação essencial nos objetivos e na metodologia do projeto original.

Capítulo VI DO PESQUISADOR RESPONSÁVEL

Art. 28. A responsabilidade do pesquisador é indelegável e indeclinável e compreende os aspectos éticos e legais, cabendo-lhe:

I - apresentar o protocolo devidamente instruído ao sistema CEP/Conep, aguardando a decisão de aprovação ética, antes de iniciar a pesquisa, conforme definido em resolução específica de tipificação e gradação de risco;

II - conduzir o processo de Consentimento e de Assentimento Livre e Esclarecido;

III - apresentar dados solicitados pelo CEP ou pela Conep a qualquer momento;

IV - manter os dados da pesquisa em arquivo, físico ou digital, sob sua guarda e responsabilidade, por um período mínimo de 5 (cinco) anos após o término da pesquisa;
e

V - apresentar no relatório final que o projeto foi desenvolvido conforme delineado, justificando, quando ocorridas, a sua mudança ou interrupção.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29. Será instituída instância, no âmbito da Conep, para implementação, acompanhamento, proposição de atualização desta Resolução e do formulário próprio para inscrição dos protocolos relativos a projetos das Ciências Humanas e Sociais na Plataforma Brasil, bem como para a proposição de projetos de formação e capacitação na área.

Parágrafo único. A instância prevista no caput será composta por membros titulares das Ciências Humanas e Sociais integrantes da CONEP, representantes das associações científicas nacionais de Ciências Humanas e Sociais, membros dos CEP de Ciências Humanas e Sociais e de usuários.

Art. 30. Deverá ser estimulado o ingresso de pesquisadores e demais profissionais atuantes nas Ciências Humanas e Sociais nos colegiados dos CEP existentes, assim como a criação de novos CEP, mantendo-se a interdisciplinaridade em sua composição.

Art. 31. Os aspectos relacionados às modificações necessárias na Plataforma Brasil entrarão em vigor quando da atualização do sistema.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Aplica-se o disposto nos itens VII, VIII, IX e X, da Resolução CNS nº 466, de 12, de dezembro de 2012, no que couber e quando não houver prejuízo ao disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Em situações não contempladas por essa Resolução, prevalecerão os princípios éticos contidos na Resolução CNS nº 466 de 2012.

Art. 33. A composição da Conep respeitará a equidade dos membros titulares e suplentes indicados pelos CEP entre a área de Ciências Humanas e Sociais e as demais áreas que a compõem, garantindo a representação equilibrada das diferentes áreas na elaboração de normas e no gerenciamento do Sistema CEP/CONEP.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RONALD FERREIRA DOS SANTOS
Presidente do Conselho Nacional de Saúde

Homologo a Resolução CNS nº 510, de 07 de abril de 2016, nos termos do Decreto de Delegação de Competência de 12 de novembro de 1991.

MARCELO CASTRO
Ministro de Estado da Saúde

CALENDÁRIO ACADÊMICO UFJF

Janeiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias letivos: X

02 a 30 - Período para destrancamento de curso, para o 1º/2020, na Central de Atendimento ou nos Pólos de apoio presencial (Somente para alunos que realizaram o trancamento do primeiro semestre de 2020 e desistiram deste trancamento para retorno às atividades acadêmicas)

06 - Data limite para os Coordenadores enviarem à CDARA o horário dos calouros

31 - Último dia para pedido de reintegração para o 1º/2020

Fevereiro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Dias letivos: X

03 a 06 - Matrícula feita pelos acadêmicos para o 1º/2020 no SIGA

07 - Ajuste no plano departamental

10 e 11 - 1ª Análise de matrícula CGCO

12 a 16 - Ajuste de matrícula pelos acadêmicos para o 1º/2020, no SIGA

18 e 19 - 2ª Análise de matrícula CGCO

24 a 26 - Recesso

27 a 29 - Ajuste de matrícula pelos coordenadores

Março

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dias letivos: 26

02 - Início das aulas do 1º/2020

02 a 12 - Ajuste de matrícula pelos coordenadores

02 a 31 - Período para pedido de dispensa de disciplinas na Central de Atendimento e nos Pólos

09 a 20 - Período para pedido de mobilidade acadêmica

13 - Matrícula em disciplinas com vagas ociosas, realizada pelos Coordenadores

16 - 3ª Análise de matrícula CGCO

17 - Ajuste final de matrícula pelos coordenadores

18 - Último dia para reclassificação de candidatos dos processos seletivos de ingresso

18 - Inscrição para matrícula em disciplina isolada – Campus Juiz de Fora

23 - Confirmação de matrícula em disciplina isolada – Campus Juiz de Fora

Abril

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias letivos: 21

01 e 02 - Inscrição Refugiados Políticos para o 2º/2020

01 a 07 - Inscrição para Colação de Grau – 1º/2020

09 - Recesso

10 - Feriado

11 - Recesso

10 - Último dia para trancamento de disciplina, no SIGA, feito pelos acadêmicos

17 - Último dia para devolução da lista dos inscritos para a colação de grau do 1º/2020 à CDARA

20 - Recesso

21 - Feriado

22 e 23 - Período para pedidos de obtenção de nova modalidade e habilitação em cursos de mesma ABI

Maio							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	01 - Feriado
					1	2	02 – Recesso
3	4	5	6	7	8	9	22 - Data Limite para as Coordenações de Curso solicitarem aos Departamentos as vagas necessárias nas disciplinas para o 2º/2020
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
Dias letivos: 24							
Junho							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	01 a 30 - Período para solicitação de destrancamento do semestre 2º/2020 na Central de Atendimento ou nos Pólos de apoio presencial. (Somente para alunos que realizaram o trancamento do segundo semestre de 2020 e desistiram deste trancamento para retorno às atividades acadêmicas)
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					
Dias letivos: 23							11 - Feriado 12 e 13 - Recesso 10 - Data limite para os Coordenadores devolverem à CDARA os pedidos de dispensa ou equivalência de disciplinas e cômputo de opcionais. 19 - Data Limite para os Chefes de Departamentos responderem à solicitações das Coordenações quanto ao horário e número de vagas em disciplinas para o 2º/2020 19 - Data limite para envio à CDARA dos Processos de aproveitamento de estudos/flexibilização dos formandos 26 - Último dia para digitação do horário linear para o 2º/2020 26 - Data limite para os Coordenadores enviarem à CDARA o horário dos calouros
Julho							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	02 - Divulgação do horário linear – 2º/2020
			1	2	3	4	07 - Último dia de aulas.
5	6	7	8	9	10	11	10 - Último dia para lançamento de notas do 1º/2020
12	13	14	15	16	17	18	10 - Último dia para pedido de reintegração para o 2º/2020
19	20	21	22	23	24	25	13 a 16 - Matrícula feita pelos acadêmicos no SIGA, para o 2º/2020
26	27	28	29	30	31		17 - Ajuste no plano departamental
Dias letivos: 6							20 e 21 - 1ª análise do CGCO
Total: 100							22 a 26 - Ajuste de matrícula pelos acadêmicos para o 2º/2020
							27 a 31 - Colação de Grau Unificada – Campus JF
							27 e 28 - 2ª análise do CGCO
							29 a 31 - ajuste de matrícula pelos Coordenadores
Segundo Semestre Letivo							
Agosto							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	03 - Início das aulas do 2º/2020
						1	03 a 13 - Ajuste de matrícula pelos Coordenadores
2	3	4	5	6	7	8	03 a 31 - Período para pedido de dispensa de disciplinas na Central de Atendimento ou nos Pólos
9	10	11	12	13	14	15	14 - Matrícula em disciplinas com vagas ociosas, realizada pelos Coordenadores
16	17	18	19	20	21	22	17 - 3ª análise do CGCO
23	24	25	26	27	28	29	18 - Ajuste final de matrícula pelos Coordenadores
30	31						19 - Último dia para reclassificação de candidatos dos processos seletivos de ingresso
Dias letivos: 25							19 - Inscrição para matrícula em disciplina isolada - Campus Juiz de Fora
							24 - Confirmação de matrícula em disciplina isolada
							xx - Colação de Grau Unificada - Campus GV

							Setembro
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	02 a 09 - Inscrição para Colação de Grau – 2º/2020 07 - Feriado 11 - Último dia para trancamento de disciplina, no SIGA, pelos acadêmicos 18- Último dia para devolução da lista dos inscritos para a colação de grau do 2º/2019 à CDARA
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				
Dias letivos: 25							
							Outubro
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	12 - Feriado 16 - Data limite para os Coordenadores devolverem à CDARA os pedidos de dispensa ou equivalência de disciplinas e cômputo de opcionais. 14 e 15 - Período para pedidos de obtenção de nova modalidade e habilitação em cursos de mesma ABI 26 - Data limite para os Coordenadores de Curso solicitarem aos Departamentos as vagas necessárias nas disciplinas para o 1º/2021 12 - Feriado 28 - Feriado - Dia do Funcionário Público
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
Dias letivos: 25							
							Novembro
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	02 - Feriado 13- Data limite para envio à CDARA dos Processos de aproveitamento de estudos/flexibilização dos formandos 18 - Data limite para os chefes de Departamentos responderem às solicitações dos Coordenadores quanto ao horário e número de vagas em disciplinas para o 1º/2021 25 - Último dia para digitação de horário linear para o 1º/2021 27 - Divulgação do horário linear para o 1º/2021
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						
Dias letivos: 24							
							Dezembro
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	01 - Último dia de aulas xx - Realização do PISM 04 - Último dia para lançamento das notas do 2º/2020 xx - Colação de Grau Unificada – Campus Juiz de Fora
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
Dias letivos: 1 Total: 100							
							Janeiro 2021
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	08 - Data limite para os Coordenadores enviarem à CDARA o horário dos calouros xx - Colação de grau Unificada – Campus GV xx - Colação de grau dos cursos do Ciclo ENADE
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

CALENDÁRIO ACADÊMICO PPGA FACC

CALENDÁRIO ACADÊMICO DO PPGA 2020

1º TRIMESTRE	02 a 06 de março – Semana de acolhimento e integração 09/03 a 22/05 – período de aulas
2º TRIMESTRE	08/06 a 17/07 e 03/08 a 04/09 – período de aulas 18/07 a 02/08 – recesso
3º TRIMESTRE	21/09 a 11/12 – período de aulas

A oferta de disciplinas deve ser verificada próximo ao final do trimestre anterior.

O calendário de matrícula será divulgado oportunamente.

Este calendário pode sofrer alterações ao longo do ano letivo.