

Autores:

Professor Me. Breno Eustáquio da Silva

Professor Dr. Deo Campos Dutra

Professora Dra. Iana Soares de Oliveira Penna

Professor Me. Rodolfo Assis Ferreira



ANAIS DO ATELIÊ CIENTÍFICO

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Sumário

O QUE SÃO E PARA QUE SERVEM?	4
1. O que são os Anais do Ateliê/Cadernos de Resumos do Ateliê Técnico-Científico?	4
2. Por que eles existem?	4
3. O que é um ISSN?	4
4. Qual é o ISSN dos anais/cadernos de resumo do ateliê da minha unidade?	4
5. Caso minha unidade não tenha ISSN, como isso pode ser obtido?	5
MONTAGEM, REGISTRO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5
6. Quem é o responsável por organizar os anais?	5
7. Como reunir os resumos de todos os cursos da unidade?	6
8. Qual é procedimento de conferência dos resumos antes da confecção do caderno?	6
11. Como os anais devem registrados/arquivados?	7
12. Posso incluir os dados do resumo publicado nos anais no meu currículo lattes?	7
13. Os Anais do Ateliê são físicos e(ou) digitais?	7
CONTEÚDO	8
14. O que os anais do Ateliê contém?	8
15. Quais outras informações podem aparecer nos anais do ateliê?	8
16. Como é a capa dos anais?	8
17. Quais informações devem constar da capa dos anais?	9
18. O que é a folha de rosto dos anais?	9
19. Quais são as informações que devem constar da folha de rosto dos anais?	9
20. O que é expediente?	10
21. Quais informações deve constar do expediente dos anais?	10
22. O que é apresentação dos anais?	11
23. Quais informações devem constar na apresentação dos anais?	11
24. Quais informações devem constar do sumário?	12
25. O que são resumos?	12
26. O caderno de resumos contém resumos de todos os trabalhos ou devem ser selecionados apenas alguns trabalhos para compor o caderno?	13
27. Quais informações devem constar dos resumos?	13
28. Qual é o formato dos resumos?	13
29. Qual é a primeira informação a ser incluída nos resumos?	13
30. Qual é o formato do título do trabalho no resumo?	13
31. O que colocar no campo “modalidade” do resumo?	13

32.	Os professores integradores que devem constar como coautores dos trabalhos?	14
33.	Os professores componentes do período, ao qual o Projeto Integrador está vinculado, devem constar como coautores dos trabalhos?	15
34.	O que deve constar do texto resumo?	15
35.	Quantas palavras deve ter o texto do resumo?.....	15
36.	O que são palavras-chave?	15
37.	Quantas palavras-chave deve ter o resumo?	15
38.	Outras perguntas e sugestões	15

O QUE SÃO E PARA QUE SERVEM?

1. O que são os Anais do Ateliê/Cadernos de Resumos do Ateliê Técnico-Científico?

Os Anais do Ateliê, ou Caderno de Resumos do Ateliê, são publicações semestrais de cada unidade de ensino universitário da Rede Doctum, contendo os resumos dos trabalhos científicos produzidos nos GRULES/Projeto Integrador ao longo de cada semestre.

2. Por que eles existem?

Por vários motivos diferentes. É um mecanismo de divulgação dos trabalhos dos alunos e uma forma de discentes e docentes publicarem um resumo a partir dos trabalhos que realizam ao longo do semestre.

ISSN

3. O que é um ISSN?

Segundo o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), o ISSN (International Standard Serial Number), sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas, é o código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído. Por ser um código único, o ISSN identifica o título de uma publicação seriada durante todo o seu ciclo de existência (fase de lançamento, circulação e encerramento da revista), seja qual for o idioma ou suporte utilizado (impresso, online, CD-ROM e demais mídias). O ISSN é composto por oito dígitos distribuídos em dois grupos de quatro dígitos cada, ligados por hífen e precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN.

4. Qual é o ISSN dos anais/cadernos de resumo do ateliê da minha unidade?

A maioria das unidades da Doctum já solicitou o seu ISSN. Esse número consta na capa do caderno, na folha de rosto e, às vezes, no rodapé da página.



5. Caso minha unidade não tenha ISSN, como isso pode ser obtido?

Há um formulário padrão que deve ser preenchido com algumas informações e encaminhado via Correios ao IBICT, para que o número de registro seja fornecido. Quando os documentos chegam ao IBICT, a resposta normalmente vem em uma semana, por e-mail. A Coordenação Geral de Pesquisa, Extensão e Internacionalização tem um tutorial para auxiliá-lo na tarefa, que é simples e rápida. Caso queira solicitar, entre em contato.

MONTAGEM, REGISTRO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

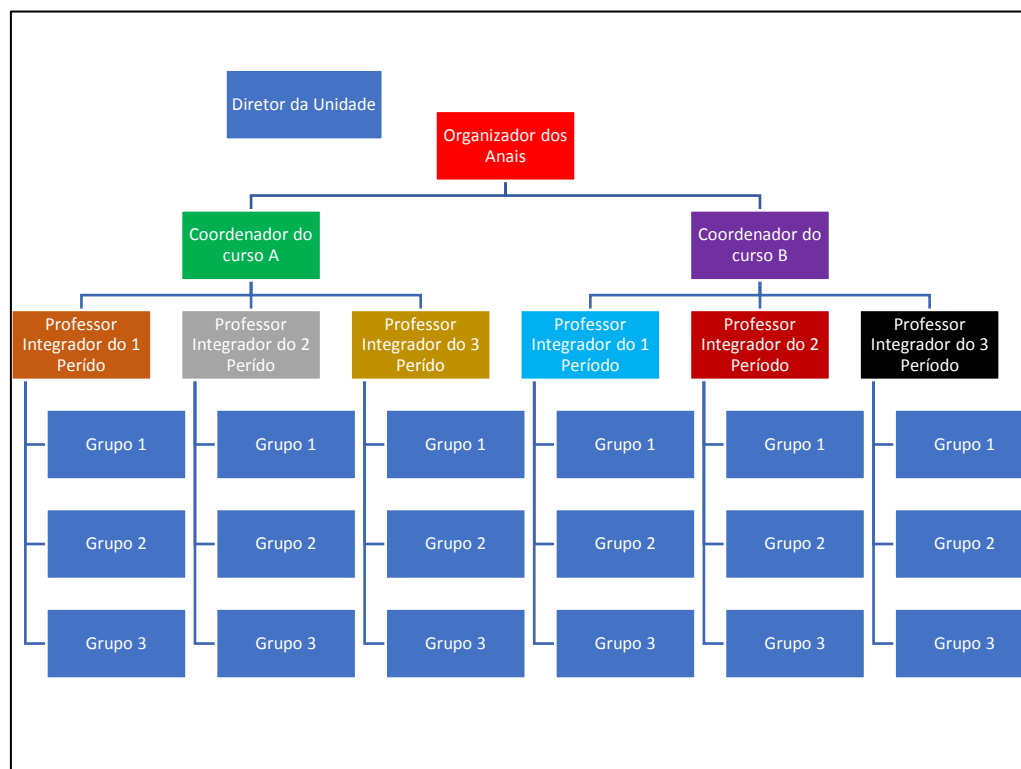
6. Quem é o responsável por organizar os anais?

Em cada unidade essa atribuição ficará a cargo de uma (ou mais pessoas), a depender de designação do Diretor da Unidade. Em algumas unidades, quem organiza é o próprio Diretor, em outras, o analista de marketing, em outras, os coordenadores de curso se revezam na função semestralmente. Importante é que o Diretor da unidade atribua essa responsabilidade a alguém.

7. Como reunir os resumos de todos os cursos da unidade?

Cada unidade tem suas particularidades, mas problemas comuns são a perda de informações e o envio de informações desatualizadas ou sem correção. Em razão disso, **sugere-se** que se faça uma escala de envios [grupo de alunos → professor integrador → coordenador de curso → organizador dos anais]. Assim, o organizador dos anais vai receber os resumos de apenas de 2, 3, 4 fontes diversas, o coordenador de curso terá mais facilidade de verificar quais dos seus professores integradores cumpriram a tarefa, e o professor integrador poderá corrigir os anais, colocando-os no formato padrão ou solicitando aos alunos que o façam, antes que ele encaminhe isso ao coordenador. Deve-se atentar que o diretor da unidade deve ser incluído em todo o processo, atuando como apoio ao organizador dos anais, para verificar quais cursos estão realmente realizando a proposta da Rede Doctum.

8. Qual é procedimento de conferência dos resumos antes da confecção do caderno?



No modelo acima, o material já chega praticamente pronto para o organizador, que apenas deve compila-lo. Há unidades que têm um caderno com 10/15, resumos, o que facilita essa compilação. Há unidades com 100 resumos em um caderno, caso em que o trabalho de compilar é bem mais exigente. Independentemente do tamanho da unidade, sugere-se compartilhar uma versão provisória dos cadernos com os professores, após o material ser compilado, para que eles verifiquem se é necessária alguma alteração antes da publicação/divulgação aos alunos e comunidade. Em algumas unidades, isso é feito pelo WhatsApp mesmo, no grupo de docentes, em outras, por e-mail. Importante é que o

material seja conferido, evitando-se, assim que deixe de constar algum resumo ou que haja algum erro de nome (do trabalho, do período, dos alunos envolvidos, etc.).

9. Quanto tempo em média é necessário para elaborar os anais?

Cada unidade tem uma particularidade. É interessante que entre a data limite do envio dos resumos e o Ateliê exista um hiato de, no mínimo, 2 semanas. Esse é o tempo mínimo necessário para: a) confirmar o recebimento de todos os resumos, b) compilar o material, c) disponibilizar aos professores para conferência do material compilado, d) aguardar eventual manifestação dos professores d) imprimir.

10. Em qual momento os anais devem ser disponibilizados aos alunos e comunidade?

Os anais devem estar impressos ou serem disponibilizados virtualmente aos membros de comissão avaliadora, professores e alunos participantes no dia do evento. Algumas unidades produzem os anais apenas após o evento, o que está equivocado. Todas as pessoas envolvidas devem ter acesso ao conteúdo dos resumos, até mesmo para escolher quais são os trabalhos que lhe interessam conhecer.

11. Como os anais devem registrados/arquivados?

Deve-se depositar uma unidade na biblioteca da unidade. Além disso, a direção e a coordenação da unidade devem guardar uma cópia, para fins de comprovação junto às autoridades do Ministério da Educação (MEC) e acesso pela comunidade.

12. Posso incluir os dados do resumo publicado nos anais no meu currículo lattes?

Se você é professor ou aluno, você **deve** incluir os dados no seu currículo lattes. Isso incrementa seu currículo e dá publicidade ao acontecimento, além de diminuir as chances da informação se perder ao longo do tempo.

13. Os Anais do Ateliê são físicos e(ou) digitais?

Eles necessariamente são digitais, porque deverão ser incorporados ao Portal de Periódicos Doctum. Deve-se imprimir também, caso haja recurso/orçamento, para as comissões de avaliação do Ateliê. Em algumas unidades, há distribuição também de uma (ou mais) unidade física do caderno a cada grupo (não necessariamente a cada membro).

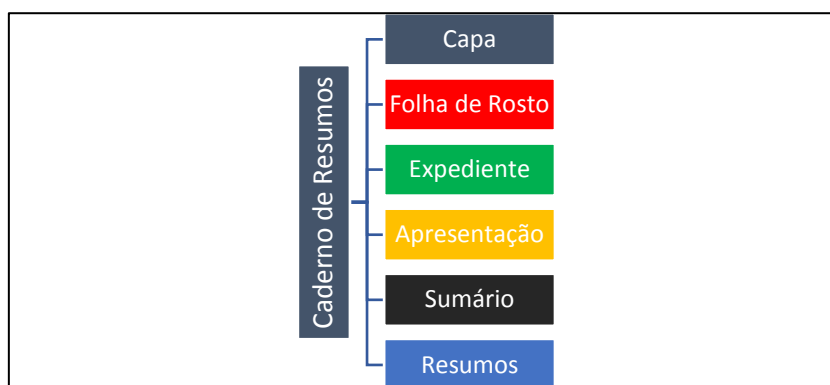


Link do portal: <http://revista.doctum.edu.br/>

CONTEÚDO

14. O que os anais do Ateliê contém?

Em geral, os anais contém uma capa com informações da publicação, folha de rosto, expediente, apresentação do organizador/diretor, sumário e os resumos de trabalhos de **todos** os cursos da unidade.



15. Quais outras informações podem aparecer nos anais do ateliê?

Diversas outras informações por anais. Algumas unidades incluem a logo da Rede Doctum nas páginas que não têm informação, outras colocam informações sobre matrículas e descontos. Seja criativo!

16. Como é a capa dos anais?

A capa dos anais é anual e padronizada para toda a rede. Utiliza-se a mesma capa para o ano todo, trocando-se apenas a informação referente ao volume. Capa de 2019:



17. Quais informações devem constar da capa dos anais?

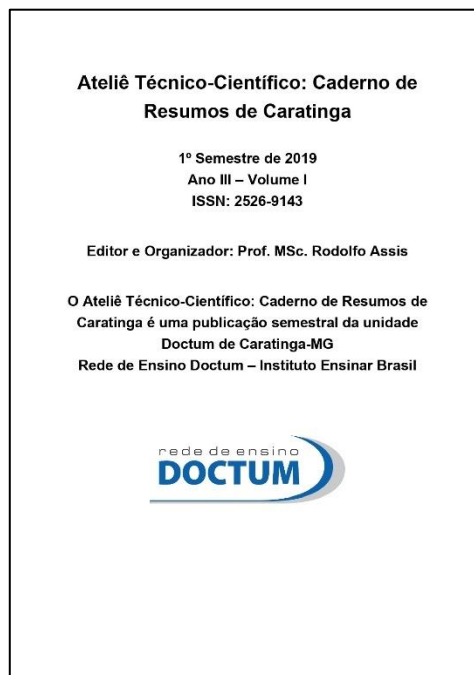
Não são muitas: Ateliê Técnico-Científico: Caderno de Resumos da Unidade de XXXXX; Ano: XXXX; Volume: XX; Número: XX; ISSN: XXXXXXXXXXXX; Endereço da Unidade.

18. O que é a folha de rosto dos anais?

A folha de rosto contém informações sobre anais, tais como nos trabalhos de conclusão de curso.

19. Quais são as informações que devem constar da folha de rosto dos anais?

Não são muitas: organizador, ano, volume, número, ISSN, além da informação sobre o propósito da publicação. Essas informações são imprescindíveis para que seja possível ao leitor identificar as informações do caderno, além de ser uma das exigências da solicitação do ISSN.



20. O que é expediente?

Expediente é um conjunto de informações relacionadas à instituição que está organizando o evento/publicação, os membros que ocupam cargos na instituição da publicação, sua posição, entre outras informações.

21. Quais informações deve constar do expediente dos anais?

Devem constar dos expedientes dos anais a estrutura organizacional da Rede Doctum no momento da publicação, com o nome completo dos seus membros, além da estrutura organizacional da unidade, no momento da publicação. Atualmente, a Rede Doctum contém Conselho de Administração, Conselho Executivo, Superintendência Geral, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Extensão e Internacionalização,

entre outros órgãos. Nas unidades, em geral há a Direção da Unidade, coordenações de curso e, às vezes, um setor responsável pelas mídias e pelo Marketing.

22. O que é apresentação dos anais?

A apresentação é uma saudação do organizador do caderno aos professores, alunos e à comunidade.

<p style="text-align: center;">EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;">Presidente do Conselho de Administração da Rede MSc. Cláudio Cezar Azevedo de Almeida Leitão</p> <p style="text-align: center;">Vice Presidente do Conselho de Administração da Rede Ma. Ivana Leitão</p> <p style="text-align: center;">Presidente Executivo da Rede Dr. Pedro Leitão</p> <p style="text-align: center;">Vice-presidente Executivo MSC. José Lucio Monteiro</p> <p style="text-align: center;">Superintendente Geral Leonardo Vieira</p> <p style="text-align: center;">Coordenadora Geral de Pesquisa Dra. Iana Penna</p> <p style="text-align: center;">Autor Corporativo Rede de Ensino Doctum - Instituto Ensinar Brasil Rua João Pinheiro, 147, Centro, Caratinga-MG – CEP 35300-037</p> <p style="text-align: center;">Diretor de Relações Institucionais Alexandre Leitão</p> <p style="text-align: center;">Direção da Unidade de Caratinga Flávia Bastos Ramos</p> <p style="text-align: center;">Coordenação de Pesquisa - Caratinga MSc. Rodolfo Assis</p> <p style="text-align: center;">Coordenadores de Curso Administração – Carlos Antônio Leitoguinho Bitencourt Arquitetura e Urbanismo – Dr. Rogério Francisco Werly Costa Ciências Contábeis – MSc. Sílvia Helena Costa Martins Ciência da Computação – MSc. Paulo Eustáquio dos Santos Direito – Dr. Oscar Alexandre Teixeira Moreira Engenharia Civil e Engenharia Elétrica – João Moreira de Oliveira Junior Serviço Social – Lívia Maria Siqueira Fernandes Teologia – Marco Antônio dos Santos</p> <p style="text-align: center;">Analista de Marketing /Apoio técnico Aline Flávia de Assis Freitas</p>
--

23. Quais informações devem constar na apresentação dos anais?

É importante mencionar a política de ensino com técnicas de pesquisa dos GRULES. É interessante, porém não é obrigatório, um texto que menciona a quantidade de resumos presentes no caderno, as áreas e a linha de pesquisa, que é Direitos Fundamentais.

APRESENTAÇÃO

O Ateliê Técnico Científico: Caderno de Resumos de Caratinga é consagração da associação entre ensino-pesquisa-extensão da Rede de Ensino Doctum.

Nesse caderno encontram-se aproximadamente 70 resumos, decorrentes de produtos científicos desenvolvidos por alunos em conjunto com professores nas salas de aula, sobre temas atuais, especialmente os Direitos Fundamentais, trabalhados nas perspectivas de cada um dos 9 cursos da unidade Caratinga.

É uma demonstração do protagonismo do nosso aluno na comunidade de Caratinga. Esse documento chanceia a capacidade do nosso aluno de romper com obstáculos e dificuldades que enfrentarão em sua vida prática.

Parabéns aos envolvidos e até o próximo!

Caratinga, 06 de junho de 2019.

Rodolfo Assis
Coordenador de Pesquisa – Unidade Doctum Caratinga

24. Quais informações devem constar do sumário?

Algumas unidades constam do Sumário o título de todos os resumos, outras unidades constam apenas o nome dos cursos. Isso fica sujeito à disponibilidade e habilidades do organizador.

Sumário

Administração.....	XX
Arquitetura e Urbanismo	XX
Ciência da Computação	XX
Ciências Contábeis.....	XX
Direito	XX
Engenharia Civil.....	XX
Engenharia Elétrica.....	XX
Serviço Social.....	XX
Teologia.....	XX

25. O que são resumos?

O resumo é um texto que apresenta sinteticamente o conteúdo do produto científico elaborado (fichamento, resenha crítica, resumo expandido, paper, artigo, entre outros), cujo propósito é dar ao

leitor a oportunidade de ter uma visão completa do trabalho desempenhado (conclusão do trabalho, fundamento, método de pesquisa utilizado etc.).

26. O caderno de resumos contém resumos de todos os trabalhos ou devem ser selecionados apenas alguns trabalhos para compor o caderno?

Os anais ou caderno de resumos têm incluído, via de regra, apenas os melhores trabalhos da sala. No caso de cursos com turmas pequenas, ou de uma unidade que tem poucos cursos, pode ser interessante colocar no caderno os resumos referentes a todos os produtos científicos do curso. A seleção, entretanto, é recomendada como padrão a ser seguido, especialmente tendo em vista àquelas unidades que têm uma quantidade maior de alunos, tendo em vista que se há muitos resumos, o caderno fica muito grande, dificultando-se a sua confecção.

27. Quais informações devem constar dos resumos?

Os resumos devem constar as seguintes informações: período e curso; título do trabalho; modalidade do trabalho (fichamento, resenha crítica, resumo expandido, paper, artigo); nome completo dos alunos; nome completo dos professores; resumo do trabalho contendo entre 150 e 250 palavras; 3 a 5 palavras-chave.

28. Qual é o formato dos resumos?

O formato dos resumos segue um padrão e é imprescindível que esse padrão seja observado a fim de que todos os resumos dos anais da Rede tenham **EXATAMENTE** a mesma padronização, ainda mais que os anais serão incorporados à Plataforma de Periódicos.

29. Qual é a primeira informação a ser incluída nos resumos?

Período e curso da qual o resumo foi proveniente.

30. Qual é o formato do título do trabalho no resumo?

O título do trabalho deve constar **TODO** em letra maiúscula, centralizado e em negrito.

31. O que colocar no campo “modalidade” do resumo?

Deve constar o tipo de produto científico do qual o trabalho foi originado (fichamento, resenha crítica, resumo expandido, paper, artigo), sendo que a modalidade de trabalho em si é escrita sem negrito e com letra minúscula.

TÍTULO DO TRABALHO, LETRA MAIÚSCULA	1º Período de Administração	Período e curso!
RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA: UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A PERCEÇÃO DO CONSUMIDOR		
MODALIDADE: fichamento	Modalidade do trabalho: fichamento, paper, resenha, resumo expandido, artigo etc.	
PROFESSORES: JOSESTER DE SOUZA TEIXEIRA, LUCIANO LUCAS, MSC. ROSANE MOREIRA		
ALÍCIA CARLA DA SILVA ELIAS, DAIANE SILVA ALVES DE OLIVEIRA, DEJAIR ANTÔNIO ONOFRE JÚNIOR, GABRIEL CAMPOS OLIVEIRA, JUCELIO NEVES DE PAULA JÚNIOR, MATHEUS VALLE RIBEIRO - Alunos do 1º Período de Administração.		
NOME DOS PROFESSORES LETRA MAIÚSCULA	RESUMO	NOME DOS ALUNOS, LETRA MAIÚSCULA
<p>O artigo com o título "Responsabilidade Social Corporativa: uma Investigação Sobre a percepção do Consumidor" tem como autoras Daniela Abrantes Ferreira Serpa e Lucelena Ferreira Fourneau. O artigo tem como base informar sobre a responsabilidade social corporativa no cenário brasileiro, sendo observado um crescente interesse por diversas empresas. Percebe-se que a busca pela atitude sobre responsabilidade social corporativa, teve um grande crescimento durante os anos noventa, fez com que surgisse um novo campo para estudos na administração e no marketing, tais estudos acarretaram um interesse em entender a percepção dos interessados a respeito das ofertas formadas e influenciadas pelas empresas. O estudo teve como objetivo central ampliar os níveis de conhecimento e reações dos consumidores brasileiros sobre posturas de responsabilidade social adotadas por empresas. O primeiro objetivo era uma revisão literária sobre o assunto, a fim de construir uma base para pesquisas de campo, o que teve característica exploratória, usando entrevistas estruturadas para obter respostas. Com o estudo do artigo concluiu-se que a divulgação de pesquisas nessa área pode ajudar a construir uma atitude benéfica ao tema no ambiente brasileiro gerando novos ganhos para a sociedade.</p>		
Palavras-chave: Responsabilidade social. Conhecimento do consumidor. Características exploratórias.		
Resumo do produto científico, 150 a 250 palavras, letra minúscula, sem parágrafo.	Palavras-chave, no mínimo 3, no máximo 5 expressões, separadas por ponto final e iniciando em letra maiúscula.	

32. Os professores integradores que devem constar como coautores dos trabalhos?

Eles deverão constar nos resumos, mas não se deve qualificá-los expressamente como "coautores". A inclusão se justifica porque o Professor Integrador deu ritmo aos trabalhos, orientou.

33. Os professores componentes do período, ao qual o Projeto Integrador está vinculado, devem constar como coautores dos trabalhos?

Eles deverão constar dos resumos, mas não se deve qualificá-los expressamente como “coautores”. A inclusão se justifica porque o Projeto Integrador contempla todas as disciplinas do período e, portanto, os outros professores também fazem parte. Entretanto, **TODOS** os professores devem ser envolvidos, seja de forma espontânea ou provocada pelo Professor do Integrador. No caso de provocação e, mesmo assim, o professor se negando a contribuir, nesse caso, o Professor do Integrador deverá comunicar/deliberar ao Coordenador de Curso sobre a não inclusão.

34. O que deve constar do texto resumo?

Uma breve descrição do trabalho, apresentando, não necessariamente nesta ordem: a) a conclusão, b) os fundamentos científicos da conclusão, c) a questão investigada e d) o método de investigação empregado.

35. Quantas palavras deve ter o texto do resumo?

Entre 150 e 250 palavras.

36. O que são palavras-chave?

São termos dispostos ao final de resumos que facilitam a compreensão de quais assuntos estão relacionados ao trabalho que brevemente se descreve.

37. Quantas palavras-chave deve ter o resumo?

Entre 3 e 5 palavras ou “expressões”, separadas por pontos, iniciando sempre a primeira letra com maiúscula.

38. Outras perguntas e sugestões

Caso tenha qualquer dúvida ou sugestão, não deixe de entrar em contato com a Coordenação de Pesquisa, Extensão e Internacionalização da Rede Doctum através do e-mail: coord.pesquisaextensao@doctum.edu.br.