

Anexo II

Normas para a elaboração de resumo simples



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
INSTITUTO DE LINGUAGEM
DEPARTAMENTO DE LETRAS



NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RESUMO SIMPLES E INSTRUÇÕES AOS AUTORES

O resumo simples deverá ser encaminhado no formato digital para a Comissão Organizado, impreterivelmente, até o **dia 26 de novembro de 2010**, através do e-mail **semanaacademicalettras2010@gmail.com**. Solicitamos que na seção Assunto (ou Subject) do corpo do e-mail seja escrita a expressão: *Comunicação Oral*.

O resumo que estiver fora das normas será devolvido ao autor que, caso haja tempo hábil, poderá efetuar as correções e reencaminhá-lo dentro do prazo estabelecido pela Comissão Organizadora do evento.

Só será publicado o resumo efetivamente apresentado pelo(s) autor (es) no evento e aprovados pela Comissão Técnico-científico, através da **Carta de Aceite**.

ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RESUMO SIMPLES

1. O **Resumo Simples** deve ser elaborado em frases com boa articulação das idéias; ser inteligível por si mesmo (isto é, dispensar a consulta ao projeto original) e deverá ser estruturado em um único parágrafo. Não deve conter citações bibliográficas nem abreviaturas; deve ser apresentado em linguagem objetiva. No corpo do resumo a fonte deve ser Times New Roman, tamanho 12, espaço simples, margens superior e esquerda 3 cm e inferior e direita de 2 cm e deverá conter entre 250 e 300 palavras, e deve ser digitado em modo "justificado".

2. O título deve ser redigido em fonte Times New Roman, tamanho 14, em negrito, em caixa alta, com ponto final, centralizado.

3. Após uma linha (espaço 1,5) do título, deve aparecer o nome completo do autor, e dos co-autores separados por ponto e vírgula, em fonte Times New Roman, tamanho 12, justificados a direita, com a primeira letra em maiúscula, separados por ponto-e-vírgula (;), independentemente do número de autores. O nome do apresentador do trabalho deverá ser sublinhado. Os números sobrescritos correspondentes a instituições e endereços devem ser colocados em nota de rodapé.

4. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada instituição, após o último sobrenome de cada autor, para indicar a instituição, o campus, departamento dos quais os autores são oriundos (endereço institucional), além do endereço eletrônico (e-mail). Os autores de uma mesma instituição devem ser agrupados em um único índice. Colocar as informações de cada autor uma em baixo da outra em espaço simples. No rodapé a fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 10.

5. As **Palavras-Chave** devem identificar a temática trabalhada e não devem ser as mesmas contidas no título. Os termos deverão ser em número de três, separados por ponto e vírgula.