

NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Orientação dirigida aos alunos de graduação e pós-graduação

Normalização de trabalhos acadêmicos: orientação dirigida aos alunos de graduação e pós-graduação

Instituto de Estudos Superiores da Amazônia - IESAM

Diretor Geral

Antônio Marcos de Lima Araújo

Diretor Acadêmico

Manoel José dos Santos Sena

Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação

José Jorge Valdez Pizzaro

Instituto de Estudos Superiores da Amazônia

Sistema de Informação e Biblioteca - SIBIESAM

Av. Governador José Malcher, 1128 – Anexo 1

66055-260 Nazaré Belém-Pará

Fone: (0xx91) 4005-5400 / 4005-5437

URL: www.iesam-pa.edu.br E-mail: biblioteca@sib.iesam-pa.edu.br

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
SISTEMA DE INFORMAÇÃO E BIBLIOTECA

NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Orientação dirigida aos alunos de graduação e pós-graduação

BELÉM

2011

Normalização de trabalhos acadêmicos: orientação dirigida aos alunos de graduação e pós-graduação

Instituto de Estudos Superiores da Amazônia - IESAM

Comissão Organizadora:

Rosemarie de Almeida Costa

Bibliotecária Sênior do Sistema de Informação e Biblioteca do IESAM-SIBIESAM

Roselene Garcia Duarte

Bibliotecária do Serviço de Documentação e Informação Científica do Sistema de Informação e Biblioteca do IESAM-SIBIESAM

Manoel José dos Santos Sena

Diretor Acadêmico do IESAM

159 Instituto de Estudos Superiores da Amazônia. Sistema de Biblioteca

Normalização de trabalhos acadêmicos: orientação dirigida aos alunos de graduação e pós-graduação/Instituto de Estudos Superiores da Amazônia. Sistema de Informação e Biblioteca. – rev. - Belém, 2011.

33p.

1. Documentação. 2. Normalização. 3. Documentos primários. 4. Normalização de trabalhos acadêmicos. I. Título.

CDD: 025.56

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 ESTRUTURA	5
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
2.1.1 Capa	5
2.1.2 Folha de rosto	5
2.1.3 Errata (Opcional).....	6
2.1.4 Folha de aprovação (para Teses, Dissertações e Monografias)	6
2.1.5 Dedicatória (Opcional).....	6
2.1.6 Agradecimentos (Opcional)	6
2.1.7 Epígrafe (Opcional)	6
2.1.8 Resumo / Abstract	7
2.1.9 Lista de Ilustrações (Tabelas, Quadros E Figuras)	7
2.1.10 Lista de Reduções (Abreviaturas, Siglas, Símbolos).....	7
2.1.11 Sumário (Obrigatório).....	7
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	8
2.2.1 Introdução	8
2.2.2 Desenvolvimento	8
2.2.3 Conclusão.....	9
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	9
2.3.1 Fontes Bibliográficas.....	9
2.3.2 Glossário	9
2.3.3 Apêndices / Anexos	9
3 ELEMENTOS DE APOIO E LOCALIZAÇÃO	10
3.1 NOTAS DE RODAPÉ.....	10
3.2 CITAÇÕES.....	10
3.2.1 Citação Direta: forma de apresentação.....	10
3.2.2 Citação Indireta: forma de apresentação	11
3.3 ILUSTRAÇÕES.....	11
4 FORMATAÇÃO GRÁFICA	12
4.1 PAPEL	12
4.2 MARGENS.....	12
4.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	13
4.4 ENTRELINHAS	13
4.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	13

5 RECOMENDAÇÕES PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SEGUNDO A NBR 6023/02	13
5.1 LIVROS.....	13
5.2 CAPÍTULO DE LIVROS.....	14
5.3 ARTIGOS DE PERIÓDICOS.....	14
5.4 TRABALHOS PUBLICADOS EM EVENTOS.....	14
5.5 DOCUMENTO JURÍDICO.....	15
5.6 TESES E DISSERTAÇÕES.....	15
5.7 RELATÓRIOS.....	15
5.8 ARTIGO DE JORNAL.....	15
5.9 IMAGEM EM MOVIMENTO.....	15
5.10 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO.....	16
5.11 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO.....	16
6 SUGESTÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS NÃO PREVISTOS NA NBR 6023/02	16
6.1 VERBETE DE OBRAS DE REFERÊNCIA (ENCICLOPÉDIAS E DICIONÁRIOS).....	16
6.2 ENTREVISTAS.....	16
6.3 INFORMAÇÃO VERBAL.....	16
6.4 TRABALHOS NÃO PUBLICADOS.....	16
6.5 NOTAS DE AULA.....	17
7 RECOMENDAÇÕES PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	17
7.1 INFORMAÇÃO PROVINDA DE LISTAS DE DISCUSSÕES.....	17
7.2 TEXTOS COMPLETOS DE PESQUISAS ELETRÔNICAS.....	17
7.3 ARTIGOS DE JORNAIS/ REVISTAS ELETRÔNICOS.....	17
7.4 ARTIGOS DE PERIÓDICOS FULL-TEXT OBTIDOS VIA BASE DE DADOS EM CD-ROM.....	17
7.5 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO EM MEIO ELETRÔNICO.....	17
7.6 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO EM MEIO ELETRÔNICO.....	18
7.7 DISQUETE.....	18
REFERÊNCIAS	19
ANEXOS	20

1 APRESENTAÇÃO

É objetivo desta publicação fornecer orientação para a elaboração e apresentação de trabalhos de cursos de graduação e pós-graduação (Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses), considerada a importância de se observar as normas sobre Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

São apresentados os elementos bibliográficos essenciais, segundo a NBR-6029/02 Apresentação de Livros e a NBR 14724/2011 Informação e Documentação, Trabalhos Acadêmicos, com algumas adaptações segundo a natureza do trabalho.

Para as referências bibliográficas segue-se a orientação da NBR-6023/02 Referências Bibliográficas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

2 ESTRUTURA

Elementos Pré-Textuais

Elementos Textuais

Elementos Pós-Textuais

Os elementos acima devem conter os dados explicitados a seguir, na respectiva ordem:

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

Instituição

Autor

Título / subtítulo

Local (cidade)

Ano

2.1.2 Folha de Rosto

Instituição¹

Autor

Título / subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (:)

Nota indicando a natureza acadêmica (grau área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, setor etc.) instituição, e o nome do orientador ou professor.

Local (cidade)

¹ Foi adotado a repetição do nome da Instituição, sendo que ABNT não utiliza esse procedimento na folha de rosto.

Ano (para trabalhos acadêmicos recomenda-se colocar mês e ano)

OBS: Em teses e dissertações recomenda-se a inclusão no verso da folha de rosto de ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano, no verso da folha.

2.1.3 Errata (Opcional)

É uma lista de erros tipográficos, com suas devidas correções e indicações de folhas e linhas em que aparecem. Podem ser encadernadas junto com o miolo ou apenas acrescentadas ao texto em uma folha avulsa.

A errata deve apresentar em seu rodapé, a referência do trabalho principalmente se for avulsa, para facilitar sua identificação.

2.1.4 Folha de Aprovação (para teses, dissertações e monografias)

Instituição²

Autor

Título / subtítulo(se houver), precedido de dois pontos (:)

Nota indicando a natureza acadêmica (grau área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, setor etc.) instituição, e o nome do orientador ou professor

Data de aprovação

Conceito

Nome completo dos membros da comissão julgadora ou banca examinadora, filiação e espaço para assinatura

Local

Ano

2.1.5 Dedicatória (Opcional)

Localizada na metade inferior da página à direita;

Colocado em folha distinta logo após o termo de aprovação, no caso de teses, dissertações e monografias, ou após a folha de rosto, no caso de trabalhos acadêmicos.

2.1.6 Agradecimentos (Opcional)

O título AGRADECIMENTOS deve ser incluído no alto da folha de modo centralizado em folha distinta após dedicatória, em tese, dissertações e monografias.

2.1.7 Epígrafe (Opcional)

Frase representativa do contexto do trabalho. Deve estar entre aspas, com indicação de autoria e localização na metade inferior da página à direita em folha distinta, após o termo de aprovação, dedicatória ou agradecimentos. Pode figurar também no início de seções primárias ou nas principais divisões do trabalho. Em monografias e outros trabalhos pode aparecer após folha de rosto.

² Idem.

2.1.8 Resumo / Abstract

É a representação concisa dos pontos relevantes do texto.

O título RESUMO deve ser incluído no alto da folha de modo centralizado e negrito. Deve ser apresentado em folha distinta, não devendo ultrapassar 500 palavras nas teses e dissertações. Em monografias e outros trabalhos acadêmicos sugere-se até 250 palavras.

Deve ser apresentado obrigatoriamente um resumo em língua vernácula e outro em língua estrangeira.

Incluir palavras-chave (no resumo em português) e keywords (no resumo em inglês), ao final.

O resumo é denominado abstract em inglês, resumen em espanhol, résumé em francês, riassunto em italiano, e zusammenfassung em alemão.

2.1.9 Lista de Ilustrações (tabelas, quadros e figuras)

É a relação de tabelas, quadros e figuras existentes em um trabalho.

Deve ser apresentada CENTRALIZADA em folha distinta e justificado a palavra designando o tipo de ilustração, número de ordem, título e página.

Elaborar lista própria para cada tipo, desde que a mesma apresente, no mínimo, cinco itens. Caso contrário, elaborar única lista denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

2.1.10 Lista de Reduções (Abreviaturas, Siglas, Símbolos)

Relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

2.1.11 Sumário (Obrigatório)

É a enumeração progressiva dos capítulos, seções ou partes do trabalho, cujos indicativos devem conter os títulos das seções na seqüência que aparecem no texto, em seguida acrescentar linha pontilhada e página inicial de cada seção.

Relacionar títulos de elementos pós-textuais, sem indicativo de numeração.

Utilizar o mesmo padrão gráfico empregado no texto, nos capítulos, seções ou partes.

A Numeração progressiva das seções, no sumário, permite a localização imediata de cada parte no documento e deve obedecer às seguintes normas:

PRIMÁRIA ou **CAPÍTULOS**: principal divisão do texto no documento, apresenta-se em caixa alta e negrito, podendo ser divididas em secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. Por serem as principais divisões do texto devem vir em folha distinta.

SECUNDÁRIA: divisão de uma primária apresenta-se em caixa alta sem negrito.

TERCIÁRIA: subdivisão de uma secundária apresenta-se em caixa baixa, em negrito, sua divisão segue em Quaternária, Quinária (sem negrito e é aconselhável não ultrapassar a seção quinária).

São empregados algarismo arábicos na numeração, que segue seqüência dos números inteiros a partir de 1.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 Introdução

Enunciado geral, claro e simples sobre o tema do trabalho, incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema; estabelecer os objetivos e a finalidade do trabalho, referindo-se aos tópicos principais do texto dando o roteiro ou a ordem de exposição.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte mais importante do texto e mais extensa. Visa expor o assunto e demonstrar as principais idéias.

Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento dos trabalhos, o qual depende da natureza do estudo (experimental, não – experimental, de campo, de revisão bibliográfica ou outro).

Podendo ser dividido em seções, partes ou capítulos necessários para detalhamento do assunto.

As principais partes são:

a) *Revisão de literatura*: é o referencial teórico; constitui-se em explanação sobre os estudos realizados por outros autores acerca do tema da pesquisa, no qual se deve fazer referência a trabalhos anteriormente publicados. Limita-se às contribuições mais importantes situando a evolução do assunto, e nas referências deve constar o nome de todos os autores mencionados no texto e em notas.

b) *Metodologia*: descrição detalhada dos métodos, técnicas e processos adotados na pesquisa, explicando as hipóteses, população e/ou amostra, os instrumentos e a coleta de dados. Os métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e suas vantagens apontadas em relação a outros autores. Novas técnicas podem ser descritas com detalhes, inclusive novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos.

c) *Resultados*: exposição dos dados obtidos durante o desenvolvimento da pesquisa. Para melhor visualização podem ser apresentados por meio de tabelas, quadros e figuras, sem interpretações pessoais.

Os diversos resultados obtidos devem ser agrupados e ordenados, podendo ser acompanhados por gráficos com valores estatísticos para maior clareza.

d) *Discussão*: comparação dos resultados alcançados na pesquisa com aqueles estudos já mencionados na revisão de literatura. Ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

Nem todos os trabalhos requerem uma seção ou capítulo dedicado a revisão de literatura, esta pode ser incorporada à introdução. Assim como nem todos os trabalhos requerem uma seção específica dedicada à metodologia, podendo a mesma constar, também, da introdução.

2.2.3 Conclusão

Síntese de todo o texto fazendo uma análise crítica dos tópicos estudados na pesquisa. Pode conter a indicação de problemas dignos de novos estudos. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Fontes Bibliográficas

É o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação de um documento no texto. As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto. A ordenação das referências deve aparecer após o texto em folha própria.

Não confundir:

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: obras consultadas e obrigatoriamente citadas no texto.

BIBLIOGRAFIA: Obras consultadas e recomendadas pelo autor.

2.3.2 Glossário

É a relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou obscuro, com suas respectivas definições, seu objetivo é de propiciar ao leitor maior esclarecimento dos termos empregados no trabalho.

2.3.3 Apêndices / Anexos

São materiais adicionais complementares ao texto, acrescentados no final do trabalho com fim de esclarecimento ou de comprovação.

Os apêndices são textos elaborados pelo autor com objetivo de completar uma argumentação.

Anexos são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração, como mapa, leis, estatutos entre outros.

Ambos devem aparecer após as referências bibliográficas e/ou glossário, localizando-se os anexos após os apêndices.

3 ELEMENTOS DE APOIO E LOCALIZAÇÃO

3.1 NOTAS DE RODAPÉ

São observações, indicações bibliográficas, ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. A numeração é seqüencial em algarismo arábico.

Podem ser:

a) Notas explicativas: são usadas para apresentação de esclarecimentos, comentários acerca do tema ou traduções, que não podem ser incluídas no texto afim de não interromper a linha de argumentação do autor.

b) Notas de referência: são usadas para indicar as fontes utilizadas no texto, que não aparecem em lista de referência, no caso de citação de citação deve figurar no rodapé somente o autor citado e não o autor que o citou.

3.2 CITAÇÕES

É a menção no texto, de informação extraída de outra fonte para escrever, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

3.2.1 Citação Direta: forma de apresentação

Transcrição de uma parte do texto consultado. Especificando além do autor consultado o ano e a página, separados por vírgula.

A citação direta pode ser registrada da seguinte forma:

Até 3 linhas: o registro deve ser feito normalmente no texto.

Ex.: ... desta forma, segundo Braga (1989, p.118), “[...] política de crédito liberal certamente amplia o potencial de vendas da empresa, mas também acarreta maior investimento em duplicatas a receber, maior prazo médio de cobrança”...

Mais de 3 linhas: O registro deve ser feito com recuo de 4 cm para todas as linhas a partir da margem esquerda. A letra deve ser menor que a do texto utilizado, fonte 10. A transcrição deve ser feita sem aspas.

Ex.:

Gomes (2001, p.27), ao considerar os empreendimentos rurais como sistemas abertos afirma:

Tratando-se de sistemas abertos, os empreendimentos rurais como sistemas abertos afirma: Tratando-se de sistemas abertos, os empreendimentos rurais, em seu processo de gestão, necessitam formular e implementar estratégias e encontrar formas de produção que lhes permitam constante adaptação às mudanças e transformações do meio ambiente. Para isso, é preciso estar atento às evoluções dos sistemas maiores, de forma a tirar proveito das oportunidades daí decorrentes e ao mesmo tempo neutralizar as ameaças.

3.2.2 Citação Indireta: forma de apresentação

É a reprodução das idéias do autor da fonte, que de tal forma que expresse o mesmo que o autor registrou no seu próprio texto. Considerando que a idéia registrada continua sendo do autor consultado, é necessário que se faça a citação da respectiva fonte. A indicação da página utilizada é opcional.

Ex. 1: ...de forma resumida Ferraz et al. (1997) ao tratar a competitividade em um contexto mais amplo, trazem à discussão a necessidade de se compreender quais as fontes que dão origem às vantagens de uma determinada empresa.

Ex. 2: ...Assim, pode-se considerar que o conceito de análise da competitividade se estende tanto horizontalmente da firma para a indústria, quanto verticalmente da indústria para as cadeias produtivas (FARINA, 1999, p.29).

Outros exemplos:

a) De dois autores. Cox; Singer Jr. (1986). (COX; SINGER JR., 1986). Moraes; Lima Junior (2000). (MORAES; LIMA JR., 2000).

b) De três autores. Santos, Oliveira e Borges (2009). (SANTOS; OLIVEIRA; BORGES, 2009).

c) De mais de três autores. Lopes et al. (1992). (RIVERA et al., 1992).

d) De mais de um trabalho do mesmo autor e do mesmo ano, diferenciar com letras (a, b, c etc.). Johnson (1995a, b, c), Roberts (1996, 1997c). (JOHNSON, 1995a, b; ROBERTS, 1996a, b, 1997).

e) De vários trabalhos, dispor em ordem cronológica do mais antigo para o mais novo. Silva (1985a, b), Lima (1989), Souza Neto (1995). (SILVA, 1985a, b; LIMA, 1989; SOUZA NETO, 1995).

f) Informações verbais devem ser citadas como tal. Silva (2001, informação verbal). (SILVA, 2001, informação verbal).

g) Citação de citação (usar "citado por" ou *apud*). Expressão comumente usada em textos e trabalhos acadêmicos, quando o autor do texto usa a citação de outro autor. Lucas (1975, citado por SILVA, 1993). Lucas (1975, *apud* SILVA, 1993).

h) Utilizar ponto-e-vírgula para separações de citações entre parênteses. (JUÁN, 1997; LINCOLN, 1998).

i) Mais de uma citação do mesmo autor, na mesma página usa-se *op. cit.* para a repetição. Martins (1998) e Martins (*op. cit.*).

3.3 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são figuras (gráficos: desenhos, mapas, diagramas, fluxogramas e assemelhados; imagens: fotos, fotomicrografias e assemelhados) e tabelas.

As FIGURAS devem: (1) ser apresentadas em preto-e-branco ou em cores; (2) ter legenda explicativa dos detalhes; (3) trazer escala gráfica (não escala numérica) quando a dimensão é essencial.

Gráficos devem ser elaborados com programa adequado (recomenda-se o CorelDraw ou .xls. Excell) e apresentados de preferência com formato .cdr. Não são aceitos gráficos escaneados.

Imagens podem ser apresentadas em papel fotográfico, nítidas e com bom contraste, ou escaneadas com resolução mínima de 300 dpi em qualquer formato (.jpg, .tif, .psd etc). Não são aceitas cópias xerográficas.

As TABELAS devem ser apresentadas em forma digital com formato .doc ou .xls. Evitar tabelas grandes e sobrecarregadas. Explicações e significados de abreviaturas e símbolos devem ser colocados na parte inferior da tabela.

Forma de apresentação das Tabelas, segundo as *Normas de Apresentação Tabular do IBGE - 1993*:

- Devem ter numeração independente consecutiva – em algarismos arábicos;
- Colocar o título acima da tabela, precedido da palavra “Tabela”;
- Indicar fontes citadas na construção das tabelas e outras notas eventuais em notas de rodapé;
- Inserir o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- Se não couber em uma folha, não fechá-la na parte inferior, continuar na seguinte, repetir título e cabeçalho;
- Utilizar linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior;
- Evitar verticais para separar colunas e linhas horizontais para separar as linhas.

Forma de apresentação para Ilustrações, segundo as *Normas de ABNT - 2011*:

- Devem ter numeração independente consecutiva – em algarismos arábicos e separados por um traço do título da ilustração;
- Colocar o título acima da ilustração, precedido da palavra que designe: Figura, Gráfico, fluxograma e etc.;
- Indicar fontes citadas na construção das ilustrações;
- Inserir o mais próximo possível do trecho a que se refere;

4 FORMATAÇÃO GRÁFICA

Recomendações do SIBIESAM:

4.1 PAPEL

O formato de papel recomendado para a impressão deve ser o A4(210x297mm). O documento deve ser produzido usando-se apenas o anverso (frente do papel).

4.2 MARGENS

Superior: 3 cm;

Inferior: 2cm;

Esquerda: 3cm;

Direita: 2cm

4.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Recomenda-se o uso da fonte Times New Roman, em redondo, Courier New ou Arial tamanho 12.

Para citações longas, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações usar Times New Roman, Courier New ou Arial 10.

4.4 ENTRELINHAS

Para o texto corrido, espaço um e meio;

Para citações longas com mais de três linhas, fonte 10 e espaço simples;

Para os resumos, espaço simples;

Para notas de rodapé, fonte 10 e espaço simples;

Para referências bibliográficas, espaço simples e entre elas espaço duplo ou 2 enter simples.

4.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Numerar as páginas seqüencialmente, com algarismos arábicos, no canto superior direito. Conta-se a partir da folha de rosto, embora só devam ser numeradas a partir da segunda folha de texto, ou seja, folha imediatamente após a introdução.

A indicação de número é facultada em páginas que apresentem tabelas, quadros, ilustração impressos na horizontal (paisagem) ou na vertical (retrato), desde que ocupem a página inteira.

No caso do trabalho apresentar dois volumes, a seqüência da numeração deve ser mantida do primeiro ao último volume, no caso do apêndice e anexos devem ser numerados de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

5 RECOMENDAÇÕES PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SEGUNDO A NBR 6023/02

5.1 LIVROS

a) Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora, ano, paginação ou volume e série (se houver). Ex:

MONTEIRO, Gilson. Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 2.ed. São Paulo: EDICON, 2002. 96p.

SALGADO-LABOURIAU, Maria Léa. **História ecológica da terra**. 2.ed. rev. São Paulo: Edgard Blücher, 1998. 307p.

SILVA, Sebastião Medeiros da. SILVA, Elio Medeiros da. SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática para os cursos de economia, administração, ciências contábeis**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997. 195p.

b) Quando se referencia várias vezes o mesmo autor é sugerido substituir o nome do autor por um traço equivalente a 6 espaços. Ex:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**. 6.ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 700p.

_____. **Teoria geral da Administração**. 6.ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Campus, 2001. v.1.

c) A separação de mais de um autor na referência é feita por “ponto e vírgula”. Ex:

BARROS, Betânia Tanure de; PRATES, Marco Aurélio Spyer. **O Estilo brasileiro de administrar**. São Paulo: Atlas, 1996.

d) Quando houver mais de 3 autores, indica-se apenas o primeiro utilizando a expressão “*et al*” para substituir os demais. Ex:

SANTOS, Anselmo Luis dos *et al*. **Crise e trabalho no Brasil**: modernidade ou volta ao passado? São Paulo: Scritta, 1996.

e) Indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Compilador, Editor, Coordenador etc), deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação da responsabilidade na obra. Ex:

VARGAS, Milton (Org.). **História da técnica e da tecnologia no Brasil**. São Paulo: Universidade Estadual Paulista; Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, 1994. (Biblioteca Básica)

5.2 CAPÍTULO DE LIVROS

Com autoria própria:

LEONE, Eugênia Troncoso. Empobrecimento da população e inserção da mulher no mercado de trabalho na região metropolitana de São Paulo na década de 1980. In: SANTOS, Anselmo Luis dos *et al*. **Crise e trabalho no Brasil**: modernidade ou volta ao passado? São Paulo: Scritta, 1996. p.153-169.

Sem autoria própria:

LEIS, Héctor Ricardo. Ambientalismo: um projeto realista-utópico para a política mundial. In:_____. **Meio ambiente, desenvolvimento e cidadania**: desafios para as ciências sociais. 3.ed. São Paulo: Cortez; Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2001. p.15-44.

5.3 ARTIGOS DE PERIÓDICOS

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo, título da publicação, local de publicação, volume ou ano, número, página, mês correspondente e ano. Ex:

MORIN, Estelle M. O sentidos do trabalho. **Revista de Administração de Empresas – RAE**, São Paulo: Fundação Getulio Vargas, v. 41, n. 3, p.8-19, jul./set. 2001.

ROUBLES JÚNIOR, Antônio, MARION, José Carlos. Geração, comunicação e utilização das informações de custos. **Cont. Vista & Rev.** Belo Horizonte, v.11, n. 1, p. 18-32, abr. 2000.

COMPUTADORES de pulso. **Veja**, Ano 37, n. 31, p.150, ago. 2004.

OLIVEIRA, Ana Paula. A chegada das estrelas do GSM: os principais fornecedores de aparelhos celulares com padrão GMS já se preparam para apresentar os modelos que irão comercializar no Brasil. **World Telecom**, Ano 4, n. 36, p.20-24, jan. 2001.

5.4 TRABALHOS PUBLICADOS EM EVENTOS

Elementos essenciais: autor, título. In: nome do evento em caixa alta, número do evento, ano de realização, local, título do evento (anais, resumos e outros), local, editora, ano de publicação, página inicial e final. Ex:

ABELÉM, Auriléa Gomes. Amazônia: ocupação e reorganização do espaço urbano. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE MEIO AMBIENTE, POBREZA E DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SIMDAMAZÔNIA, 16-19 fev. 1992, Belém. **Anais ...** Belém: Pará. Secretaria do Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, 1992. p.16-20.

5.5 DOCUMENTO JURÍDICO

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. Acrescentar notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento. Ex:

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** Legislação Federal e Marginalia, São Paulo, v.59, p.1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p.217-220, 1998.

5.6 TESES E DISSERTAÇÕES

Os elementos essenciais são: autor, título, ano, número de folhas, indicação de grau e área (tese, dissertação, monografia), unidade de ensino, Instituição. Ex:

SENA, Ana Laura dos Santos. **Trabalho e trabalhadores da pesca industrial no Pará face a metamorfose do capital.** 2003. 289 f. Tese (Doutorado em Ciências sócio-ambientais) – Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, UFPA, 2003.

COSTA, Rosemarie de Almeida. **Ciberespaço X Centro de Cálculo:** em busca de parâmetros e procedimentos para a atuação das bibliotecas na Era do Conhecimento. 2000. 151f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)- Mestrado Interinstitucional em Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2000.

5.7 RELATÓRIOS

Ex:

CORREA FILHO, F. C. L.; SÁ, AA. M. **Projeto Natividade.** Goiânia: DNPM/CPRM, 1980. v.1, 120p. (Relatório Técnico).

5.8 ARTIGO DE JORNAL

Os elementos essenciais são: autor (se houver), título, título do jornal, local publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Ex:

MARACY, Heinar. Programa dá ao Macintosh aparência do "Windows 95". **Folha de São Paulo**, São Paulo, 24 set. 1997. Caderno 5, informática, p.9.

OLIVEIRA, Raimundo de. Consumo no Brasil teve aumento de 5,3% no primeiro semestre. **Gazeta Mercantil**, Belém, 09 de set. 2003. Energia, p.A 7.

5.9 IMAGEM EM MOVIMENTO

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local. Produtora, local, especificação do suporte em unidades físicas. Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros. Ex:

OS PERIGOS do uso do tóxico. Produção Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete(30min.), VHS, son., color.

5.10 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros. Ex:

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes. 1980.** 1 fotografia, color., 16cm. X 56cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25cm x 20cm.

5.11 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Os elementos essenciais são: autor, título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala. Ex:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de Governo do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:600.000.

6 SUGESTÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS NÃO PREVISTOS NA NBR 6023/02

6.1 VERBETE DE OBRAS DE REFERÊNCIA (ENCICLOPÉDIAS E DICIONÁRIOS)

VERBETE. In: Título da obra de referência. edição. local de Publicação: editora, ano de publicação. Páginas (s) do verbete. Notas

ILUMINURA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p.917.

6.2 ENTREVISTAS

AUTOR. Assunto ou título do programa. Local e entidade onde aconteceu o pronunciamento, data em que a entrevista foi concedida. Nota indicando o tipo de depoimento e nome do entrevistador.

SUSSENKIND, Amaldo. **Anteprojeto da nova CLT.** Porto Alegre, televisão Guaíba, 29 abr. 1979. Entrevista a Amir Domingues.

6.3 INFORMAÇÃO VERBAL

AUTOR do depoimento. Assunto ou título. Local do depoimento, instituição (se houver, data em que a informação foi proferida. Nota indicando tipo de depoimento. Conferência, discurso, anotação de aula etc).

KOUTZIL, Flávio. **A guerra do golfo e suas conseqüências na América latina.** Porto Alegre: UFRGS, 13 mar. 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO.

6.4 TRABALHOS NÃO PUBLICADOS

AUTOR (s). Título. Local: instituição e data (se houver). Paginação. Nota.

ALVES, João da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem Forth.** Uberlândia, 100p. Trabalho não publicado.

6.5 NOTAS DE AULA

AUTOR (s). Título. Local: instituição e data (se houver). Paginação. Nota.

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle**: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26f. Notas de Aula.

7 RECOMENDAÇÕES PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS³

7.1 INFORMAÇÃO PROVINDA DE LISTAS DE DISCUSSÕES

AUTOR. Assunto. Nome da lista de discussão. Data. Endereço eletrônico: endereço da lista

BURTON, Paul. **International finance questions**. Business libraries discussion list. 24 october 1993. Endereço eletrônico: buslib-L@idbsu.bitnet.

7.2 TEXTOS COMPLETOS DE PESQUISAS ELETRÔNICAS

AUTOR. Título. Tipo de mídia. Disponibilidade de acesso Data de acesso. Notas.

LEMONS, André L. M. **Ciber-rebeldes**. Disponível em: <<http://www.facom.ufba.br/pesq/cyber/lemos/rebelde.html>>. Acesso em: 15 jun. 2000.

7.3 ARTIGOS DE JORNAIS/ REVISTAS ELETRÔNICOS

AUTOR. Título do artigo. Título do periódico. v., n., p., data. Disponibilidade. Endereço eletrônico.

LUCAS, Clarinda Rodrigues. A organização do conhecimento e tecnologias da informação. **Transinformação**. v.8, n.3, set./dez. 1996. Disponível em: <<http://puccamp.br/~biblio/lucas83.htm>>. Acesso em: 16 maio 2002.

7.4 ARTIGOS DE PERIÓDICOS FULL-TEXT OBTIDOS VIA BASE DE DADOS EM CD-ROM

AUTOR. do artigo. Título do artigo. Título do periódico, local de publicação, volume, número, página inicial e final, mês e ano. Título da base. Tipo de mídia. Data de cobertura. Data de atualização. Notas.

WENSLOFF, David A. Optimizing your industrial wasterstream costs. **Water/Engineering & Management**, v.145, n.3, p.26-28, Mar. 1998. Obtido via base de dados APPLIED SCIENCE & TECHNOLOGY PLUS PLUS. CD-ROM. Jan. 1994- Apr. 1998. Atualizado em Apr. 1998. Full-text. Acesso BAST 98029193.

7.5 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações físicas referentes aos meios eletrônicos:

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete.

³ Fonte: Departamento de Ciência da Informação-Escócia. Adaptado por: Noêmia Schoffen Prado-CRB-14/394 SD/22/10/96.

7.6 DOCUMENTO CARTOGRÁFICO EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações físicas referentes aos meios eletrônicos

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em : <<http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ubicacion2.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2002.

7.7 DISQUETE

AUTOR. Título. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Tipo de mídia. Descrição física. Notas.

JOHNSTON, Jack, DINARCO, John. **Econometric methods**. 4.ed. New York: McGraw-Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 3½. Para uso em PC.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.a

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação, citações em documentos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002b .

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2002c.

_____. **NBR 6027**: Sumário. Rio de Janeiro, 1989.

IBGE. **Normas de Apresentação Tabular**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993.

SOARES, S.B.C. (Org.). **STRAUD 2002**: tutoriais de acesso às bases de dados on-line, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: Coordenadoria Geral de Bibliotecas, UNESP, 2002. 1 CD-ROM. Apresentações em PowerPoint.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. Núcleo de Metodologia Científica. **Caderno de metodologia**: diretrizes para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Tubarão, 2002.

ANEXOS

ANEXO A – MODELO DE CAPA

ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TRABALHO ACADÊMICO

ANEXO C – MODELO DE ERRATA

ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO - MCC

ANEXO E – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE DISSERTAÇÃO

ANEXO F – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TESE

ANEXO G – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

ANEXO H – MODELO DE DEDICATÓRIA

ANEXO I – MODELO DE AGRADECIMENTO

ANEXO J – MODELO DE EPÍGRAFE

ANEXO K – MODELO DE SUMÁRIO

ANEXO L – MODELO DE LISTA DE FIGURAS

ANEXO M – MODELO DE LISTA DE TABELAS

ANEXO N – EXEMPLO DE TABELA

ANEXO O – EXEMPLO DE FIGURAS

ANEXO P – MODELO DE LISTA DE REDUÇÕES/ABREVIATURAS

ANEXO Q – ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ANEXO R – ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS

ANEXO S – ESTRUTURA DE TESES E DISSERTAÇÕES

ANEXO A - MODELO DE CAPA

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

NOME DO ALUNO (Tamanho12)

TÍTULO DO TRABALHO

BELÉM – PA (Tamanho12)
2009

ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TRABALHO ACADÊMICO

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

NOME DO ALUNO (Tamanho12)

TÍTULO DO TRABALHO (Tamanho 14)

Trabalho apresentado à disciplina Métodos e
Técnicas de Pesquisa, como requisito parcial para
obtenção de nota da 4ª avaliação. (Tamanho12)

Profª. Rosemarie Costa

BELÉM – PA (Tamanho12)
Outubro/2009

ANEXO C - MODELO DE ERRATA

ERRATA (Tamanho12)

Página	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
06.....	5º.....	3ª.....	Rivisão.....	revisão
27.....	6º.....	4ª.....	co-patrocina.....	Co-edita
30.....	1º.....	2ª.....	Terceiro parte.....	Terceira parte
35.....	2º.....	10ª.....	Proceso.....	processo

ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE MONOGRAFIA

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

NOME DO ALUNO (Tamanho12)

TÍTULO DO TRABALHO (Tamanho 14)

Monografia de Conclusão de Curso, apresentada
como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Contabilidade.

Orientador (a) Prof (a)

BELÉM – PA (Tamanho12)

2011

ANEXO E - MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE DISSERTAÇÃO

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

NOME DO ALUNO (Tamanho12)

TITULO DO TRABALHO (Tamanho 14)

Dissertação apresentada como requisito parcial
de avaliação para a obtenção do grau de Mestre
em Direito Ambiental.

Orientador Prof.

BELÉM – PA (Tamanho12)
2011

ANEXO F - MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TESE

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

NOME DO ALUNO (Tamanho12)

TÍTULO DO TRABALHO (Tamanho 14)

Tese apresentada como requisito parcial de
avaliação para a obtenção do título de Doutor
em Engenharia de Software.

Orientador Prof. Dr.

BELÉM – PA (Tamanho12)
2011

ANEXO G - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO
INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA
CURSO (Tamanho12)

MIGUEL JOSÉ FONSECA DE CAMPOS (Tamanho12)

**CONTRIBUIÇÃO AO ZONEAMENTO ECOLÓGICO-ECONÔMICO (ZEE) DO
CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DE SANTARÉM E BELTERRA (Tam.14)**

Esta monografia foi julgada adequada para a obtenção do título de Especialista em Auditoria Ambiental, e aprovada na sua forma final pelo Instituto de Estudos Superiores da Amazônia. (Tamanho12)

Data: ___/___/___

Nota: _____

Prof. Maurício da Silva Borges, Dr.
Orientador – IESAM

Avaliador - IESAM

BELÉM – PA (Tamanho12)
2011

ANEXO H - MODELO DE DEDICATÓRIA

Para minha mãe, minha eterna gratidão.

ANEXO I - MODELO DE AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

A Deus pela dádiva da vida.

Aos meus pais por guiarem os meus primeiros passos rumo ao que sou.

A minha família ...

A minha orientadora ...

A todos os professores ...

Aos amigos ...

A todos aqueles de alguma forma ajudaram a semear, cultivar e colher os frutos desses anos de curso.

ANEXO J - MODELO DE EPÍGRAFE

"[...] só quando a última árvore for derrubada, o último peixe for morto e o último rio for poluído é que o homem perceberá que não pode comer dinheiro".

Provérbio Indígena

ANEXO K - MODELO DE SUMÁRIO
SUMÁRIO (Tamanho 12)

1 INTRODUÇÃO	9
2 LINGUAGENS	12
2.1 ALFABETO	12
2.2 PALAVRA (sentença)	12
2.3 LINGUAGEM	12
2.4 GRAMÁTICA	13
3 MÁQUINAS	15
3.1 AUTÔMATOS FINITOS	15
3.1.1 Autômato finito determinístico (AFD)	19
3.1.2 Autômato finito não determinístico (AFND)	19
3.2 AUTÔMATOS A PILHA	21
3.2.1 Autômato a pilha determinístico (APD)	22
3.2.2 Autômato a pilha não determinístico (APND)	24
3.3 MÁQUINAS DE TURING (MT)	26
4 EDITOR DE AUTÔMATOS (EA)	29
4.1 FIGURAS	29
4.2 ESTRUTURA DOS DADOS	30
4.3 INSERIR	31
4.4 APAGAR	32
4.5 MOVER	32
5 GERADOR DE GRAMÁTICAS REGULARES (GGR)	33
6 CONCLUSÃO	36
REFERÊNCIAS	37
ANEXOS	39

ANEXO L - MODELO DE LISTA DE FIGURAS**LISTA DE FIGURAS**

Figura 01 - Título da Figura	11
Figura 02 - Título da Figura	13
Figura 03 - Título da Figura	14
Figura 04 - Título da Figura	15
Figura 05 - Título da Figura	16
Figura 06 - Título da Figura	17
Figura 07 - Título da Figura	18
Figura 08 - Título da Figura	19
Figura 09 - Título da Figura	20
Figura 10 - Título da Figura	21

ANEXO M - MODELO DE LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Título da Tabela	5
Tabela 2 - Título da Tabela	8
Tabela 3 - Título da Tabela	10
Tabela 4 - Título da Tabela	19
Tabela 5 - Título da Tabela	23
Tabela 6 - Título da Tabela	28
Tabela 7 - Título da Tabela	32
Tabela 8 - Título da Tabela	35
Tabela 9 - Título da Tabela	39
Tabela 10 - Título da Tabela	52

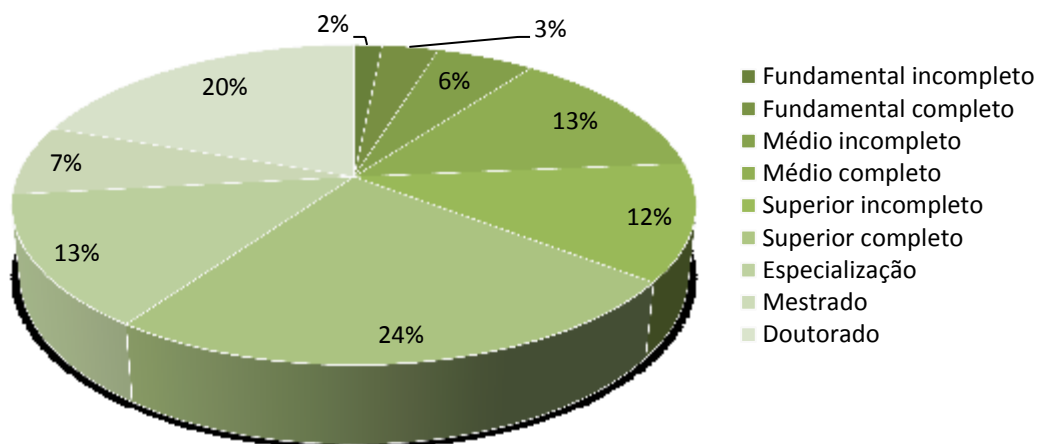
ANEXO N – EXEMPLOS DE APRESENTAÇÃO DE FIGURAS

Figura 6 – Mapa da ilha do Marajó



Fonte: Marajó, 2010

Gráfico 1 – Distribuição por escolaridade



Fonte: Pesquisa de campo, 2010

ANEXO O – EXEMPLO DE TABELA

TABELA 6 – Principais investimentos da indústria madeireira no Paraná, anunciados no período 1995-1997

EMPRESA	ATUAÇÃO	R\$mil	PART.(%)
Masisa Madeireiras e Sintéticos S.A	MDF	260000	24,3
Casa Blanca Forest	Aglomerados	250000	23,37
Placas do Paraná S.A	Madeira	180000	16,32
Tafisa Brasil	MDF	130000	12,15
Tafisa Brasil	Madeiras e resinas	100000	9,35
Projeto Aurora	Aglomerados	70000	6,54
Placas do Paraná Ltda.	MDF	60000	5,61
Bermeck Aglomerados S.A	Aglomerados	13500	1,26
Demais Investimentos		6344	0,59
TOTAL DOS INVESTIMENTOS		1069844	100

Fonte: SEPCG, IPARDES

ANEXO P - MODELO DE LISTA DE REDUÇÕES/ABREVIATURAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABQTIC - Associação Brasileira dos Químicos e Técnicos da Indústria do Couro

AG - Mestiços caprinos de Anglo Nubiano

BASF - Basf Magnetics GmbH

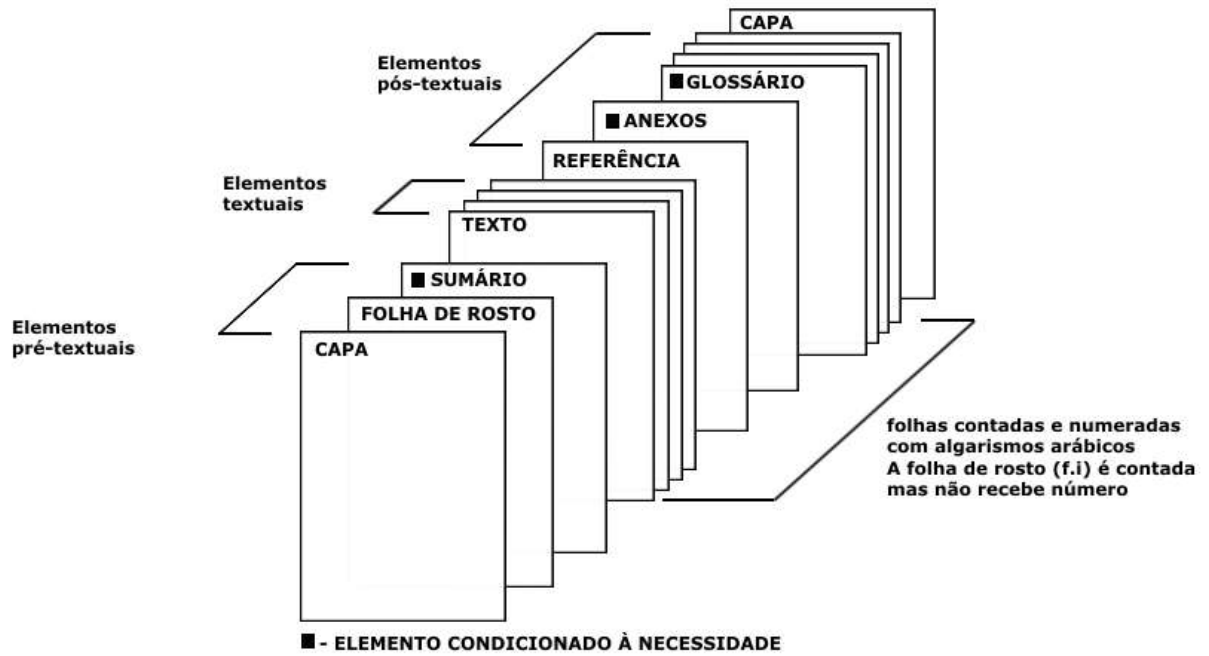
BO - Mestiço de caprino de Boer

CAPES - Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

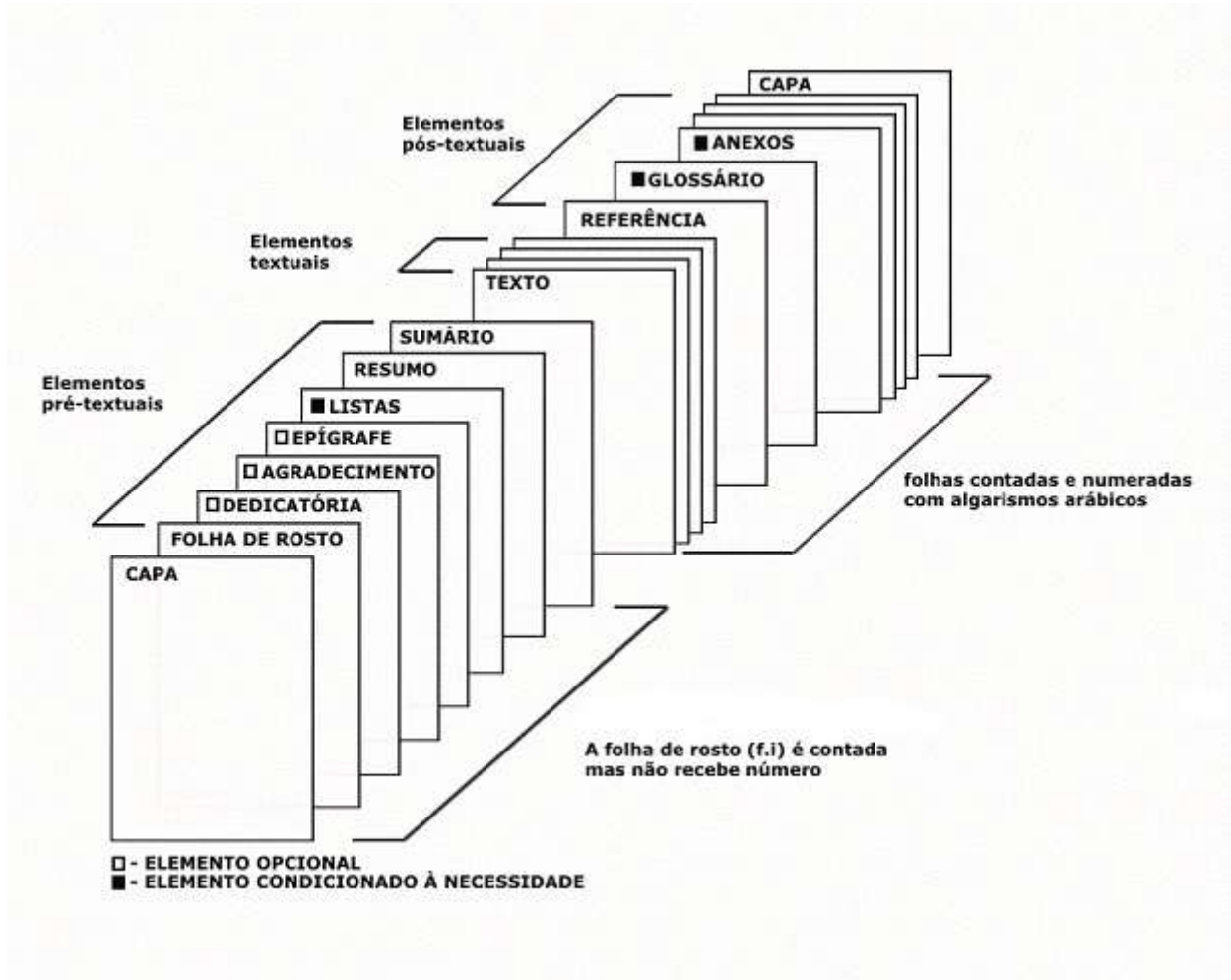
CB-11 - Comitê Brasileiro de Couro e Calçado

FAO - Organização das Nações Unidas para a Agricultura e Alimentação

ANEXO Q - ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS



ANEXO R - ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS



ANEXO S - ESTRUTURA DE TESES E DISSERTAÇÕES

