**LISTA DE PUBLICAÇÕES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Publicação** | **Descrição** | **Público Alvo** | **Tipo de Padrão** |
| **Livro** | Publicação unitária ou que abrange parte de  trabalhos de pesquisa desenvolvidos com a finalidade de produzir conhecimento.  Recomenda-se que tenha no mínimo 50 páginas. | Gestores públicos, pesquisadores e público em geral. | III |
| **Caderno** | Publicação periódica que visa divulgar estudos e  pesquisas sobre as temáticas de trabalho do  IJSN, retratando um período específico com  análises mais aprofundadas. Recomenda-se que tenha acima de 20 páginas. | Gestores públicos e pesquisadores. | I |
| **Nota Técnica** | Documento emitido quando identificada a  necessidade de fundamentação formal ou  informação sobre determinado tema de interesse do Instituto. Tem por objetivo analisar, constatar e expor tecnicamente, de forma objetiva, determinado assunto ou metodologia.  Recomenda-se que tenha entre 10 e 25 páginas. | Gestores públicos e pesquisadores. | I |
| **Texto para Discussão** | Texto com embasamento teórico, com  metodologia detalhada, apresentando resultados  e análise profunda do tema com objetivo de  fomentar o debate sobre temáticas específicas  de interesse do Instituto. Recomenda-se que  tenha acima de 20 páginas. | Gestores públicos e pesquisadores. | I |
| **Resenha** | Relatório sintético com periodicidades variável  apresentando estatísticas econômicas e sociais  sobre o Estado do Espírito Santo | Gestores públicos e público em geral. | II |
| **Boletim** | Publicação periódica que compila informações  sobre tema específico contido no título. Tem por  objetivo possibilitar comparações de estatísticas. | Gestores públicos, pesquisadores e público em geral. | II |
| **Relatório Técnico** | O relatório técnico é a exposição escrita dos  fatos observados mediante pesquisas ou experiências quanto à questão visada, com explicações detalhadas que comprovam aquilo que é exposto. Normalmente as pesquisas de campo realizadas no Instituto terão um relatório técnico para descrever o resultado. | Gestores públicos, pesquisadores e público em geral. | I |
| **Sumário Executivo** | É um resumo autoexplicativo, atraindo a atenção dos leitores ao destacar os aspectos mais importantes do conteúdo de um estudo ou pesquisa de maneira concisa, com linguagem clara e atrativa. | Gestores públicos e público em geral. | IV |

1 - A publicação deverá citar os autores em conformidade com padrão abaixo:

I – Tipo I: de acordo com a participação, adotando a seguinte categoria:

1. Elaboração: lista nominal por ordem de mérito;
2. Revisão: lista nominal por ordem alfabética;
3. Colaboração: lista nominal por ordem alfabética. Caso a contribuição seja de estagiário, vínculo deverá ser citado, entre parênteses, em frente ao seu nome;
4. Editoração: lista nominal por ordem alfabética.

II – Tipo II: lista nominal em ordem alfabética na Ficha Técnica com o título Equipe Técnica.

III – Tipo III: lista nominal por ordem de mérito tanto para os organizadores quanto para os autores. Destaca-se que tal regra deverá igualmente ser observada em cada capítulo/artigo.

2 - Quando o texto técnico tiver participação de pesquisador bolsista, seu nome deve ser acompanhado das palavras Pesquisador Bolsista seguido da instituição financiadora da bolsa entre parênteses.

3 - É obrigatório citar as diretorias e a(s) coordenação(ões) responsável(eis) nas publicações dos tipos I, II, III e IV.

4 - As publicações dos tipos I e III devem citar o Governador, Vice-Governador e Secretário de Economia e Planejamento, assim como, outra instituição que porventura tenha participado da elaboração da publicação.

5 - No caso da publicação conter foto, o nome do autor(es) desta foto deve ser citado na publicação.

6 - As referências bibliográficas e citações devem seguir a Norma ABNT.

7 - As seguintes publicações possuem Ficha Catalográfica e ISBN:

1. Livros;
2. Cadernos;
3. Notas Técnicas;
4. Textos para Discussão;
5. Relatórios.

8 - A Revista possui Ficha Catalográfica e ISSN.

9 - Nos casos omissos serão definidos pelo Diretor Presidente.