



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Faculdade de Educação

UAB/UnB

***Curso de Especialização em Educação na Diversidade
e Cidadania, com Ênfase em EJA***

Parceria MEC/SECAD

NORMAS DE FORMATAÇÃO DO TRABALHO FINAL (PIL)

Apresentação Gráfica

Maio/2010

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA	4
1.1 FORMATO.....	4
1.2 MARGENS	5
1.3 PARÁGRAFO	5
1.4 ESPAÇAMENTO	5
1.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	6
1.6 TÍTULOS DE CAPÍTULOS E SUBSEÇÕES DO TEXTO	6
1.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO	7
1.7.1 Títulos sem indicativos numéricos.....	7
1.7.2 Componentes sem título e sem indicativo numérico	7
2. DISPOSIÇÃO DOS COMPONENTES DO TEXTO	7
3. ESTRUTURA DO PROJETO DE INTERVENÇÃO LOCAL	8
3.1 ESTRUTURAS DOS COMPONENTES	8
4. COMPONENTES PRÉ-TEXTUAIS.....	9
4.1 CAPA.....	9
4.2 FOLHA DE ROSTO	10
4.3 FOLHA DE APROVAÇÃO	11
4.4 DEDICATÓRIA	11
4.5 AGRADECIMENTOS.....	12
4.6 EPÍGRAFE	12
4.7 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	12
4.8 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....	12
4.8.1 Ilustrações.....	13
4.8.2 Tabelas	13
4.8.3 Quadros	14
4.8.4 Gráficos	14
4.8.5 Abreviaturas e siglas.....	15
4.8.7 Símbolos	15
4.9 SUMÁRIO.....	15

5. COMPONENTES TEXTUAIS	16
6. COMPONENTES PÓS-TEXTUAIS	17
6.1 REFERÊNCIAS	17
6.2 ANEXOS.....	17
6.3 APÊNDICES	17
8. REFERÊNCIAS	17

/ 3

INTRODUÇÃO

O presente documento orienta quanto à formatação do Projeto de Intervenção Local – PIL no Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA, em curso desde julho de 2009.

Estas normas têm como base as orientações do Centro De Desenvolvimento Sustentável - CDS, Unidade permanente da UNB, que normatizou os procedimentos para escrituração de trabalhos acadêmicos, como monografias, dissertações e teses, disponíveis no Portal do CDS (www.unbcds.pro.br).

É importante ressaltar que as orientações quanto à estrutura acadêmica para elaboração do Projeto de Intervenção Local do Curso constam do Documento Orientador já disponibilizado na plataforma do curso, Módulo X, o qual está, no momento, sendo utilizado para a elaboração do PIL pelos alunos, orientados pelos professores e tutores. Portanto, este documento tem como finalidade orientá-los sobre a formatação gráfica do PIL em sua versão final que inclui além de seu conteúdo e componentes, as páginas de informações pré e pós-textuais e demais componentes do trabalho.

1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O referido documento do CDS, apresenta a seguintes normas gerais para formatação gráfica de trabalhos acadêmicos, que reproduzimos a seguir, com adaptações.

1.1 FORMATO

O texto deve ser apresentado em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações. Deve ser impresso apenas no anverso da folha, com exceção da folha de rosto, que traz a ficha catalográfica em seu verso.

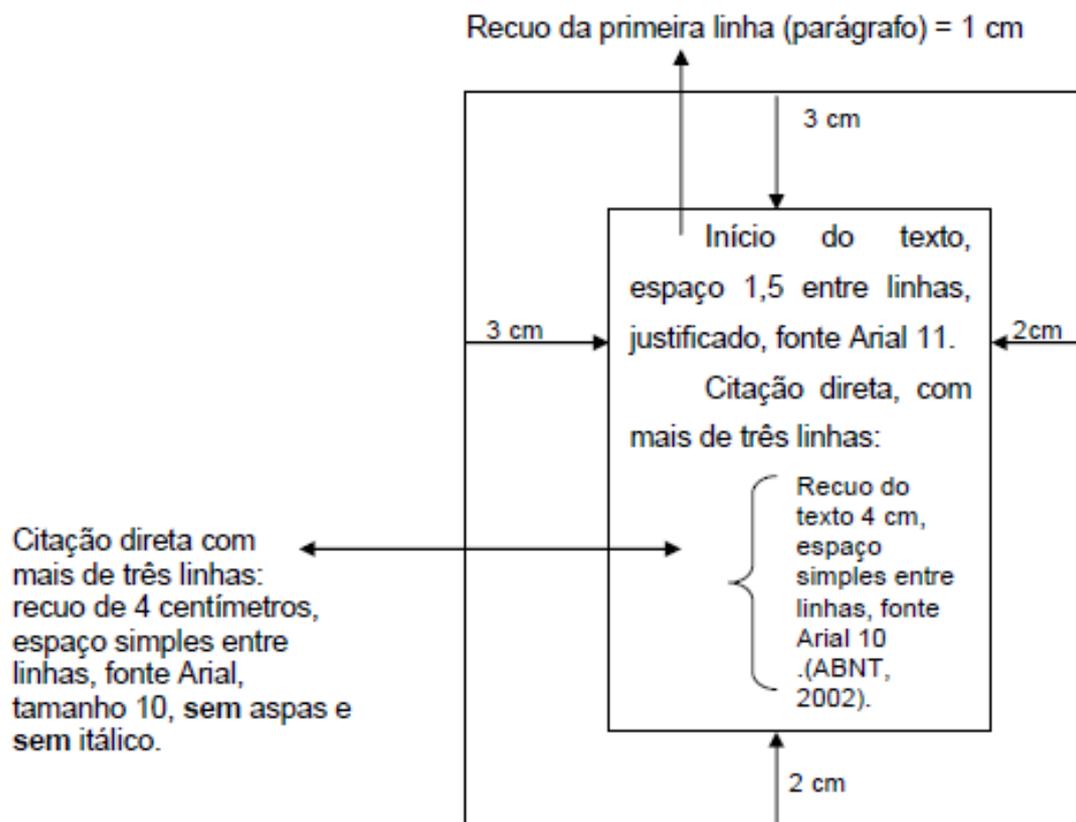
Recomenda-se a utilização de fonte Arial normal de tamanho 12 para os títulos dos textos; de tamanho 11 para os subtítulos e corpo do texto; e de tamanho 10 para citações com mais de 3 linhas.

As notas de rodapé, a paginação, as legendas das ilustrações, legendas de tabelas, de quadros, de gráficos etc., as abreviaturas, as siglas e os símbolos devem usar a fonte Arial normal de tamanho 9.

1.2 MARGENS

As margens das folhas devem ser configuradas da seguinte forma: apresentar margens superiores e esquerdas de 3 cm e inferiores e direitas de 2 cm.

Abaixo segue a ilustração das medidas das páginas. Exemplos de margens, parágrafos, espaçamentos e citação longa em um trabalho acadêmico:



1.3 PARÁGRAFO

O recuo da primeira linha de cada parágrafo deve estar a 1 cm da margem.

1.4 ESPAÇAMENTO

O espaçamento entre linhas do texto deverá ser de 1,5. No entanto, as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações, tabelas e gráficos, os resumos/abstracts e a ficha catalográfica devem ser digitados em espaço simples.

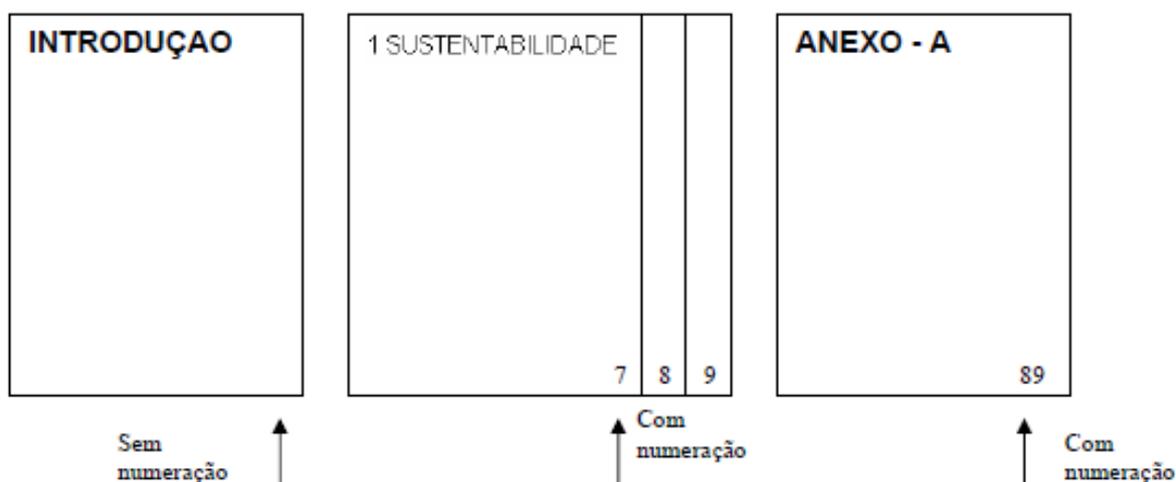
O espaçamento entre os parágrafos, entre os capítulos, seções e subseções, e entre as referências, ao final do documento, deve ser 1,5.

1.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

As páginas deverão ser numeradas em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha, a 2 cm da borda (inferior) do papel. Começa-se a contar as páginas a partir da folha de rosto, mas a numeração em algarismos arábicos somente deve ser impressa a partir da primeira página da INTRODUÇÃO (primeiro elemento textual).

Os apêndices e os anexos devem ter as suas folhas numeradas continuamente e a sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Exemplos:



1.6 TÍTULOS DE CAPÍTULOS E SUBSEÇÕES DO TEXTO

Utiliza-se a mesma fonte do corpo do texto (Arial normal, porém os tamanhos variam). Os títulos são alinhados à esquerda. O título da seção primária deve ser grafado em letras maiúsculas, em negrito e fonte Arial normal, tamanho 12. O título da seção secundária deve ser grafado em letras maiúsculas, sem negrito e fonte Arial normal, tamanho 11, o da seção terciária também deve ser grafado em letras maiúsculas, sem negrito e fonte Arial normal, tamanho 11. Os títulos das subseções terão apenas a primeira letra da primeira palavra grafada em maiúscula, sem destaque e sem negrito, em fonte Arial de tamanho 11. Todos os títulos devem estar separados do texto por espaço 1,5.

Exemplos:

Seção Primária	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Seção Secundária	1 SUSTENTABILIDADE
Seção Terciária	1.1 INDICADORES DE SUSTENTABILIDADE
Subseções	1.1.1 Sustentabilidade ambiental

1.7 INDICATIVO NUMÉRICO DA SEÇÃO

Adotar a numeração progressiva para as seções do documento. A numeração deve preceder o título, deve estar alinhada à esquerda e deve estar separada do título por um espaço de caractere.

1.7.1 Títulos sem indicativos numéricos

Ocorre nos agradecimentos, errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

Todos esses títulos devem aparecer centralizados na página, com fonte Arial normal, tamanho 12 e em negrito.

1.7.2 Componentes sem título e sem indicativo numérico

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe não têm título nem indicativo numérico.

2. DISPOSIÇÃO DOS COMPONENTES DO TEXTO

Os componentes obrigatórios e opcionais do texto devem ser dispostos de acordo com a ordem seqüencial demonstrada a seguir:

3. ESTRUTURA DO PROJETO DE INTERVENÇÃO LOCAL

Para apresentação gráfica do Projeto de Intervenção Local, é necessário, primeiramente, visualizar a sua estrutura geral do trabalho. Ela é composta por três partes principais, e, em seguida, pelos seus respectivos componentes, obrigatórios ou opcionais. Para a apresentação do trabalho, é importante conhecer e planejar todos os componentes, pensar em cada um deles e na sua localização no documento.

As três partes principais do texto são:

1. Pré-textual;
2. Textual e;
3. Pós-textual.

3.1 ESTRUTURAS DOS COMPONENTES

PARTES PRINCIPAIS	COMPONENTES OBRIGATÓRIOS	COMPONENTES OPCIONAIS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa Folha de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Resumo em língua vernácula Sumário	Agradecimentos Epígrafe Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de quadros Lista de gráficos
TEXTUAL	1- Dados de identificação do(s) proponente(s) 2- Dados de identificação do Projeto 3- Ambiente institucional 4- Justificativa e caracterização do problema 5- Objetivos 6- Atividades/responsabilidades 7- Cronograma 8- Parceiros 9 – Orçamento 10- Acompanhamento e avaliação	
PÓS-TEXTUAL	Referências	Apêndice(s) Anexo(s)

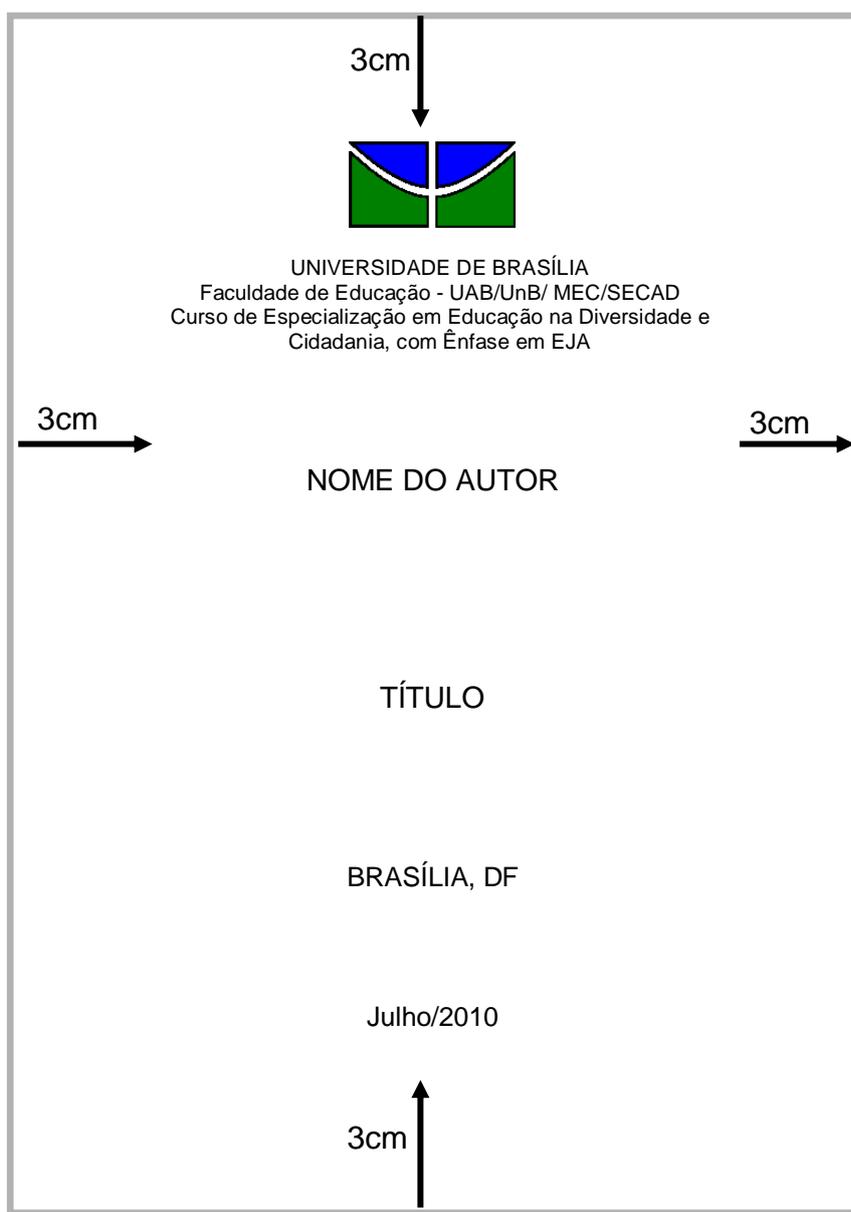
4. COMPONENTES PRÉ-TEXTUAIS

4.1 CAPA

A capa é um componente obrigatório. Tem a função de proteger e identificar o Documento, devendo conter:

1. Cabeçalho do Curso;
2. Nome do autor (Arial normal, tamanho 10, negrito);
3. Título (Arial normal, tamanho 14, justificado). Quando houver subtítulo, ele deve seguir a dois pontos e deve ser grafado em letras minúsculas do mesmo tipo, sem negrito;
4. Local - cidade / estado - (Arial normal, tamanho 10, negrito);
5. Data da defesa (Arial normal, tamanho 10, negrito).

Exemplo de capa:



4.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto, obrigatória, é a principal fonte de informações sobre o documento, uma vez que descreve os seus principais dados bibliográficos, essenciais à identificação do trabalho.

1. Nome da Instituição (centralizado, fonte Arial normal, tamanho 11);
2. Título (centralizado, em negrito, fonte Arial normal, tamanho 14);
3. Subtítulo, se houver (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 14);
4. Nome do autor (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
5. Nome do Professor Orientador e Tutor Orientador (centralizados, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
6. Natureza do trabalho (projeto de intervenção), (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
7. Local (cidade / estado) da Instituição (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11);
8. Data de defesa (centralizado, sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 11).

Exemplo de folha de rosto:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Faculdade de Educação - UAB/UnB/ MEC/SECAD Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA
TÍTULO
NOME DO AUTOR
PROFESSOR ORIENTADOR TUTOR ORIENTADOR
PROJETO DE INTERVENÇÃO
BRASÍLIA, DF Julho/2010

4.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação é obrigatória. Deve conter os seguintes dados: autor, título do trabalho, natureza (projeto), objetivo, nome da instituição à qual está sendo submetido o trabalho, o termo de aprovação, a área de concentração, os nomes e as instituições de vínculo atual dos integrantes da Banca Examinadora, local e data de defesa. A folha de aprovação deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 11, exceto o título em negrito e subtítulo sem negrito (centralizado), que ficam com a fonte Arial normal, tamanho 14. O espaçamento entre os elementos devem ser dispostos de forma harmônica.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Faculdade de Educação - UAB/UnB/ MEC/SECAD Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA
NOME DO AUTOR
TÍTULO Trabalho de conclusão do Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA, como parte dos requisitos necessários para obtenção do grau de Especialista na Educação de Jovens e Adultos
_____ Professor Orientador
_____ Tutor Orientador
_____ Avaliador Externo
BRASÍLIA, DF Julho/2010

4.4 DEDICATÓRIA

Página opcional na qual o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas, como amigos e parentes. O texto deve figurar à direita, na parte inferior da

folha. Não deve aparecer a palavra “Dedicatória” em qualquer lugar da folha. A dedicatória deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento simples, sem negrito.

4.5 AGRADECIMENTOS

Página opcional na qual o autor agradece àqueles (orientador, instituições e/ou pessoas) que contribuíram para a elaboração do trabalho. Deve ser mencionada a palavra AGRADECIMENTOS centralizada na parte superior da página, digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, espaçamento 1,5, em negrito.

4.6 EPÍGRAFE

Componente opcional que consta de uma breve citação de um conceito ou pensamento que serviu de fundamento para a obra ou que dá uma idéia geral do seu conteúdo. É seguida da indicação de autoria. Se não houver autor, colocar entre parênteses, uma indicação como (autor desconhecido) ou (ditado popular). O texto deve figurar à direita, na parte inferior da folha. Não deve aparecer a palavra “Epígrafe” em qualquer parte da folha. Deve ser digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento simples, sem negrito.

4.7 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Descrição breve e precisa do conteúdo do trabalho. Deve ser redigido em apenas um parágrafo, abordando sucintamente objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. Deve-se evitar o uso de fórmulas, equações, abreviaturas etc. que, se imprescindíveis, devem ser escritas por extenso. Deve-se evitar citações ou referências bibliográficas. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras. É obrigatória a inclusão de palavras-chave (no máximo cinco) após o resumo, conforme indicado abaixo. Essas palavras-chave devem ser as mesmas que constam na ficha catalográfica.

Deve aparecer a palavra RESUMO centralizada na parte superior da página, digitada em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito. O texto do resumo deve ser digitado em fonte Arial normal, tamanho 10, sem negrito, com espaçamento entre linhas simples, com recuo de 1 cm apenas para a primeira linha do resumo.

4.8 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

Essas listas trazem os títulos e as páginas nas quais se encontram esses componentes no texto. As listas são obrigatórias caso qualquer desses componentes

façam parte do trabalho. Cada lista começa em uma página nova. Cada item das listas contém o seu número, o seu título (exatamente iguais aos que constam no texto) e a respectiva página onde se encontra no documento. As listas devem ser elaboradas de acordo com a ordem em que os componentes aparecem no texto. O tamanho da fonte deverá ser Arial normal, tamanho 10.

Devem aparecer as palavras LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE TABELAS, LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS, LISTA DE ABREVIATURAS, LISTA DE SIGLAS, LISTA DE SÍMBOLOS, centralizadas na parte superior da página, digitadas em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito.

4.8.1 Ilustrações

São consideradas ilustrações: mapas, fotografias, desenhos, fórmulas, diagramas, fluxogramas, organogramas etc. “Para ilustrações extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos” (PORTELA, p. 40). As ilustrações devem conter também informações sobre autoria, local (quando for o caso) e data. Números, títulos e fontes devem aparecer abaixo das ilustrações, digitadas em fonte Arial normal, tamanho 9, espaçamento simples. Veja o exemplo:



Figura 1: 2º Encontro Presencial, Salão Comunitário, UnB, fevereiro de 2010.

4.8.2 Tabelas

As tabelas servem para registrar cálculos e respectivos resultados, índices e dados numéricos em geral. (FERREIRA, 2006). São usadas exclusivamente para representar informações tratadas estatisticamente ou numericamente.

O número e título de cada tabela devem aparecer acima da mesma, com fonte Arial

normal, tamanho 11, espaçamento simples, sem negrito. As fontes dos dados usados na tabela devem ser escritas abaixo dela, com fonte Arial normal, tamanho 9, sem negrito, em seguida à palavra **Fonte** ou **Fontes**. “Para tabelas extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos”. (PORTELA, p. 40). As tabelas **não** devem ser fechadas lateralmente e, de preferência, mas não obrigatoriamente, “deve-se restringir o uso de traços tanto na horizontal, como vertical, usando-os apenas para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos”. (PORTELA, p. 40-41).

Posições das tabelas na página:

Preferencialmente, não se deve deixar que as tabelas ultrapassem os limites de uma página para outra. Tabelas pequenas ficam centralizadas. Tabelas grandes podem:

- Ficar na horizontal (na configuração de página “paisagem”);
- Ficar isoladas numa página;
- “Desmembradas em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo (...)” (PORTELA, p. 42).

Caso a tabela seja muito grande e não haja como fazê-la caber em uma só página, deve-se: “Dividir a tabela, inserindo a expressão ‘continua’ repetindo o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a página (...)”. (PORTELA, p. 42).

4.8.3 Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não é necessária qualquer elaboração matemático-estatística. “Os quadros contêm informações textuais e geralmente com os quatro lados fechados” (PORTELA, p. 40). Nome, números, títulos e fontes devem aparecer abaixo dos quadros, com fonte Arial normal 9, espaçamento simples, sem negrito.

Caso o quadro seja muito grande e não haja como fazê-lo caber em uma só página, deve-se dividir o quadro e passar para a página seguinte.

4.8.4 Gráficos

São componentes que “facilitam as demonstrações de dados em um trabalho” (PORTELA, p. 41). Assumem diversas formas – linhas, barras, colunas, “fatias” etc. É imprescindível que o gráfico contenha legendas. Nome, números, títulos e fontes devem

aparecer abaixo dos quadros, com fonte Arial normal 9, espaçamento simples, sem negrito.

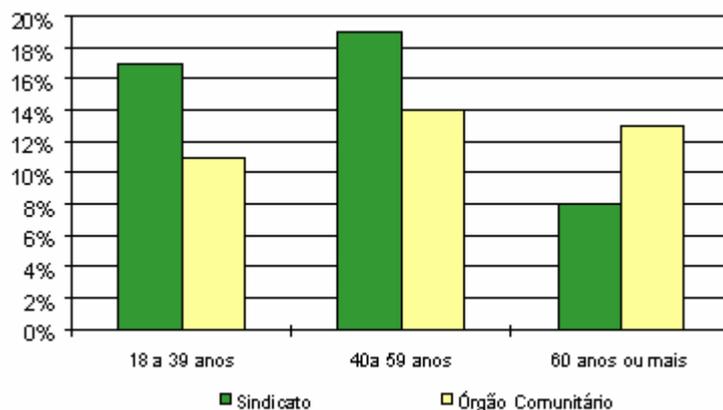


Gráfico 4 – Proporções de pessoas de 18 anos e mais de idade filiadas a Sindicato e associadas a Órgão Comunitário.
Fonte: IBGE, Suplemento PME 1996.

4.8.5 Abreviaturas e siglas

Deve ser feita uma relação das abreviaturas e siglas mais utilizadas no texto, apresentadas em ordem alfabética e seguidas das palavras ou expressões correspondentes, escritas na íntegra. Devem aparecer os nomes **LISTA DE ABREVIATURAS** ou **LISTA DE SÍGLAS** centralizados na parte superior da página, digitados em fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento 1,5, caixa alta, em negrito. As abreviaturas e/ou siglas devem ser escritas em fonte Arial de tamanho 10. As siglas devem estar em negrito e seus respectivos significados sem negrito, como mostra o exemplo abaixo.

4.8.6 Símbolos

Relação dos símbolos, na ordem em que aparecem no texto, seguidos do respectivo significado.

Deve aparecer o nome **LISTA DE SÍMBOLOS** centralizado na parte superior da página, digitado em fonte Arial normal, tamanho 10, caixa alta, em negrito. Os respectivos significados devem ser escritos sem negrito, fonte Arial normal, tamanho 10, espaçamento 1,5.

4.9 SUMÁRIO

Consiste na enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto e com indicação das respectivas páginas em que elas começam.

A estruturação do sumário deve seguir as seguintes regras:

- A dedicatória, os agradecimentos, a epígrafe e os resumos não aparecem no sumário;
- Todos os componentes do texto devem aparecer no sumário com a mesma redação que aparecem no texto e devem ser escritos com fonte Arial normal, tamanho 11.
- Deve-se centralizar o termo SUMÁRIO na parte superior da página e formatá-lo utilizando fonte Arial normal, tamanho 12, caixa alta, em negrito.
- Cada divisão e/ou seção deve ser seguida do número da primeira página que ocupa no texto.

5. COMPONENTES TEXTUAIS

Os componentes textuais estão expressos no Documento Orientador do PIL, na seguinte sequência:

- 1- Dados de identificação do(s) proponente(s)
- 2- Dados de identificação do Projeto
- 3- Ambiente institucional
- 4- Justificativa e caracterização do problema
- 5- Objetivos
- 6- Atividades/responsabilidades
- 7- Cronograma
- 8- Parceiros
- 9 – Orçamento
- 10- Acompanhamento e avaliação

Os itens acima se referem aos componentes do Projeto de Intervenção Local, conforme consta no Documento Orientador para a Elaboração do PIL.

6. COMPONENTES PÓS-TEXTUAIS

6.1 REFERÊNCIAS

Componente obrigatório que contém uma lista alfabeticamente ordenada (por autor) dos documentos efetivamente citados no texto. (NBR 6023, 2002). As fontes principais das informações que entram nas referências são os documentos citados. Veja o exemplo:

BONDI, Herman *et. al.* **Problemas da revolução científica: incentivos e obstáculos ao progresso das ciências**. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Itatiaia, 1976. (Coleção O Homem e a Ciência, 1).

MACIEL NETTO, Hugo. **Desenvolvimento sustentável**. [S.l.: s.n.], 1991.

PAULA, Maria Carlota de Souza (Coord.); ALVES, Isabel Teresa Gama; ROITMAN, Celina. **Centro brasileiro argentino de biotecnologia: 16 anos de atuação: 1987-2002**. Brasília: MCT, 2004.

[Se não houver autor, a referência começa com a primeira palavra do título, toda em caixa alta e sem negrito.]

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

6.2 ANEXOS

6.3 APÊNDICES

8. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de

Janeiro, 2002.

_____. NBR 6034: preparação de índice de publicações. Rio de Janeiro, 1989.

_____. NBR 10520: informação e documentação: citações em documento. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ÁVILA, Adriana Aparecida. Citações em Documentos de acordo com a Norma ABNT1052/2002. Porto Alegre, 2006.

NORMAS DE REDAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE ESPECIALIZAÇÃO, DISSERTAÇÕES E TESES DO CDS-PPGDS. Disponível em: http://www.unbcds.pro.br/upload/230509_6F66433E.pdf Acesso em 15/05/2010.

UM GUIA DE CONSTRUÇÃO DE POSTERS PARA ESTUDANTES. Disponível em: <http://homes.dcc.ufba.br/~frieda/guiaposter.pdf> Acesso em 19/05/ 2010.