



Universidade de Brasília – UnB  
Universidade Aberta do Brasil – UAB  
Faculdade de Educação - FE



Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação  
III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania,  
com ênfase na Educação de Jovens e Adultos / 2014-2015

# **NORMAS DE FORMATAÇÃO DO TRABALHO FINAL (PIL)**

**Apresentação Gráfica**

Agosto/2015

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	4
1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	4
1.1 FORMATO .....	4
1.2 MARGENS .....	5
1.3 PARÁGRAFO .....	5
1.4 ESPAÇAMENTO .....	6
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 .....	12
4.7.1 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA .....	12
4.7.2 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	13
4.8 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS .....	13
4.8.1 Ilustrações .....	13
4.8.2 Tabelas .....	14
4.8.3 Quadros .....	15
4.8.4 Gráficos .....	15
4.8.5 Abreviaturas e siglas .....	16
4.8.6 Símbolos .....	16

4.9 SUMÁRIO.....	16
5. COMPONENTES TEXTUAIS.....	17
6. COMPONENTES PÓS-TEXTUAIS.....	18
6.1 REFERÊNCIAS.....	18
6.2 ANEXOS (opcional).....	19
6.3 APÊNDICES (opcional).....	19
6.4 GLOSSÁRIO (opcional).....	19
7. REFERÊNCIAS.....	20
7.1 Leituras Recomendadas	

## **INTRODUÇÃO**

O presente documento orienta quanto à formatação do Projeto de Intervenção Local – PIL no III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com ênfase em Educação de Jovens e Adultos, em curso desde outubro de 2014.

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.cds.unb.br](http://www.cds.unb.br)) que também foram utilizados na primeira e na segunda oferta do referido Curso (2009-2010 e 2013-2014).

É importante ressaltar que as orientações quanto à estrutura acadêmica para elaboração do Projeto de Intervenção Local neste Curso constam no Documento Orientador já disponibilizado na plataforma do Curso, Módulo X, o qual está sendo utilizado, no momento, para a elaboração do PIL pelos cursistas, com orientação dos professores orientadores e dos 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, dentre outras questões, 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 ou reciclado, 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.

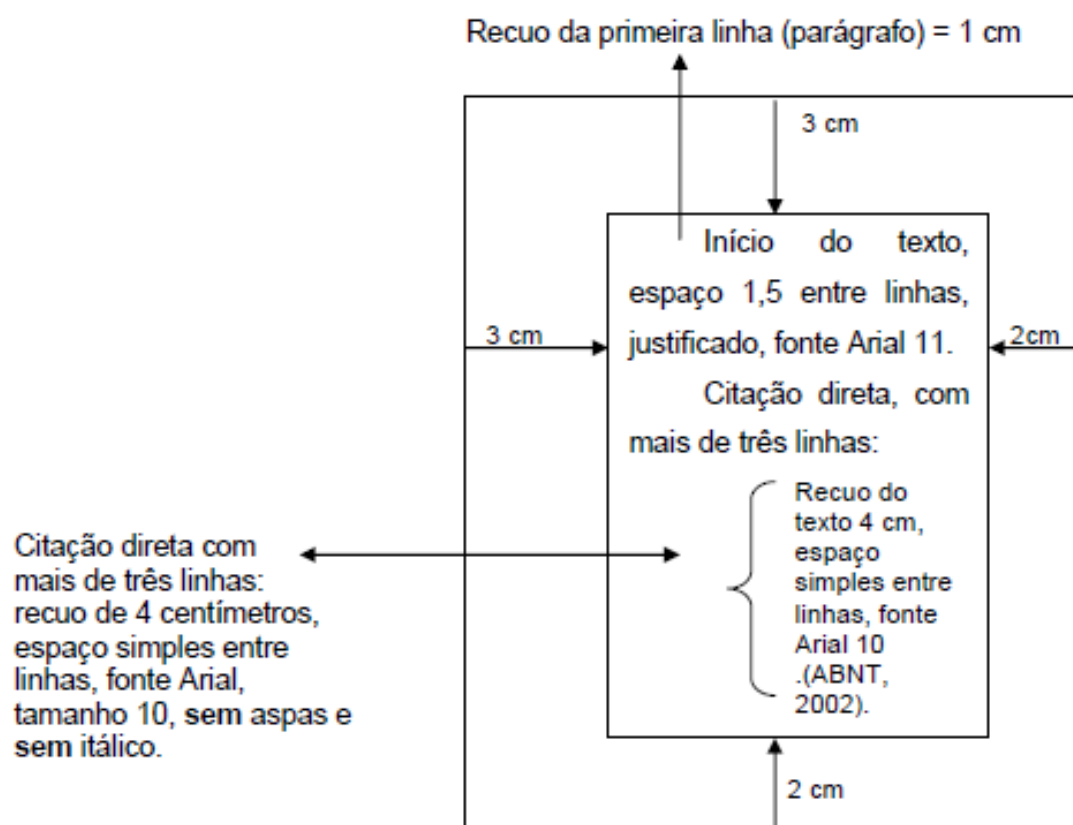
Recomenda-se a utilização de fonte Arial normal de tamanho 12 para os títulos dos textos; de tamanho 11 para os subtítulos e corpo do texto; e de tamanho 10 para citações com mais de 3 linhas.

As notas de rodapé em fonte 10, 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 11.

## 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.

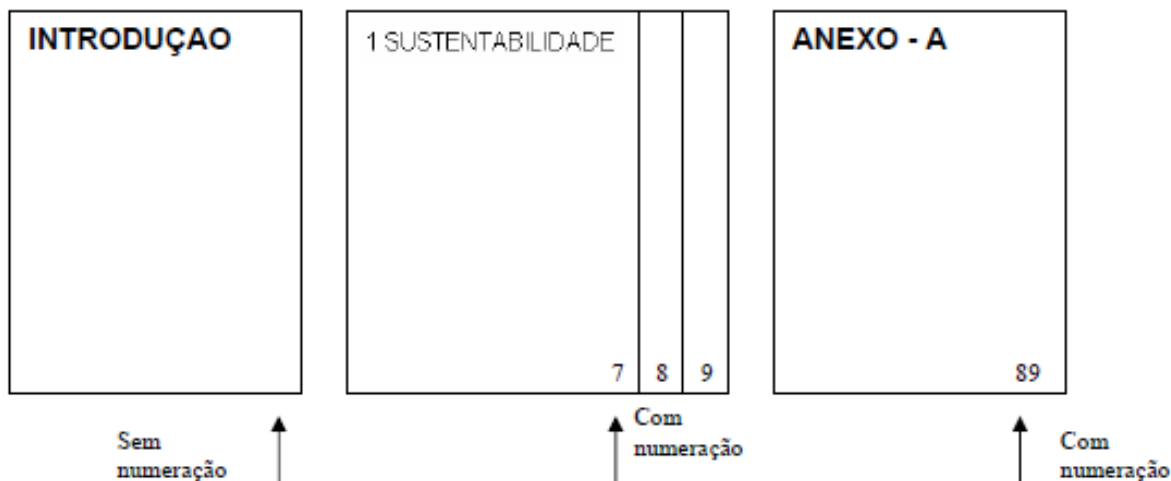
O espaçamento entre os parágrafos, entre os capítulos, seções e subseções, e entre as referências, ao final do documento, deve ser 1,5.

## 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:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA,
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA,
- 1.1.1 Seção Terciária,
- 1.1.1.1 Seção Quaternária ou
- 4 JUSTIFICATIVA / CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA / MARCO TEÓRICO
- 4.1 JUSTIFICATIVA GERAL
- 4.2 Diagnóstico do Problema
- 4.2.1 Observação da unidade escolar ...)

## 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 sequencial 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

<b>PARTES PRINCIPAIS</b>	<b>COMPONENTES OBRIGATÓRIOS</b>	<b>COMPONENTES OPCIONAIS</b>
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	Capa Folha de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira (sugere-se: espanhola ou francesa ou inglesa) Sumário	Agradecimentos Epígrafe Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de quadros Lista de gráficos
<b>TEXTUAL</b>	<b>1- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(S) PROPONENTE(S)</b> <b>2- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b> <b>3- AMBIENTE INSTITUCIONAL</b> <b>4- JUSTIFICATIVA/ CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA/ MARCO TEÓRICO</b> <b>5- OBJETIVOS</b> <b>6- ATIVIDADES/ RESPONSABILIDADES</b> <b>7- CRONOGRAMA</b> <b>8- PARCEIROS</b> <b>9- ORÇAMENTO</b> <b>10- ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	



<b>PÓS-TEXTUAL</b>	11- Referências	Anexo(s) Apêndice(s) Glossário
--------------------	-----------------	--------------------------------------

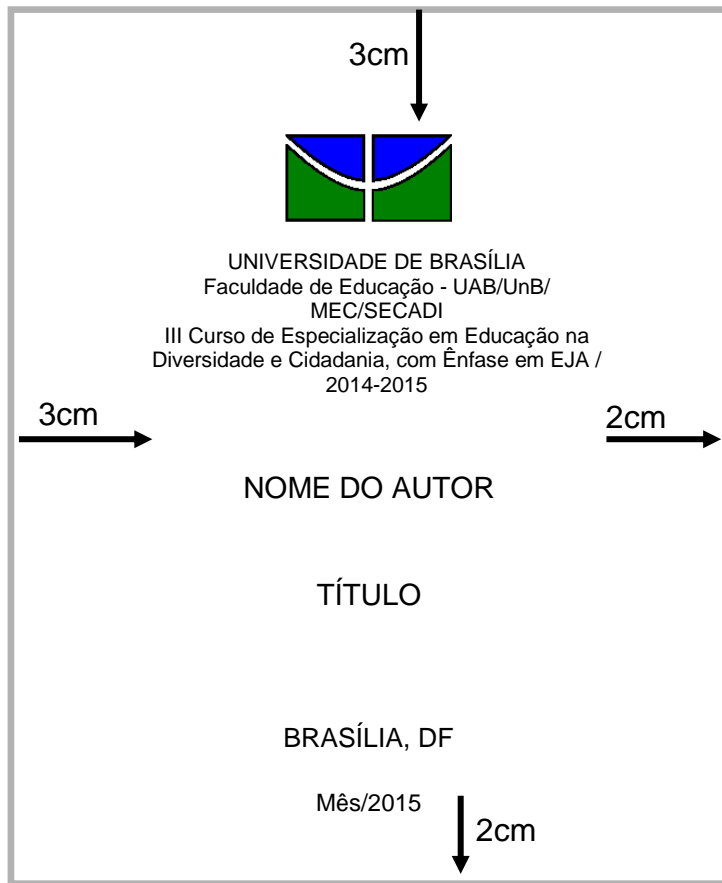
## 4 COMPONENTES PRÉ-TEXTUAIS

### 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 III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015
<b>TÍTULO</b>
<b>NOME DO AUTOR</b>
<b>ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR</b>
<b>PROJETO DE INTERVENÇÃO</b>
<b>BRASÍLIA, DF mês/2015</b>

### 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.

<p>UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Faculdade de Educação - UAB/UnB/ MEC/SECAD III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA / 2014-2015</p>
<p><b>NOME DO AUTOR</b></p>
<p><b>TÍTULO</b></p>
<p>Trabalho de conclusão do III Curso de Especialização em Educação na Diversidade e Cidadania, com Ênfase em EJA /2014- 2015, como parte dos requisitos necessários para obtenção do grau de Especialista na Educação de Jovens e Adultos.</p>
<hr/> <p>Professor Orientador</p>
<hr/> <p>Tutor Orientador</p>
<hr/> <p>Avaliador Externo</p>
<p>BRASÍLIA, DF mês/2015</p>

### 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

##### 4.7.1 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. 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.

#### **4.7.2 Resumo em língua Estrangeira**

Elemento obrigatório, que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em castelhano Resumen, em francês Résumé, em inglês Abstract, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, no idioma em questão.

### **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, 2005, 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, Visita orientada ao Assentamento Colônia 01, Padre Bernardo-GO, out/2013.

#### 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”. (RÊSES, 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, 2005, 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, 2005, 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, 2005, 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, 2005, 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, 2005, 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.

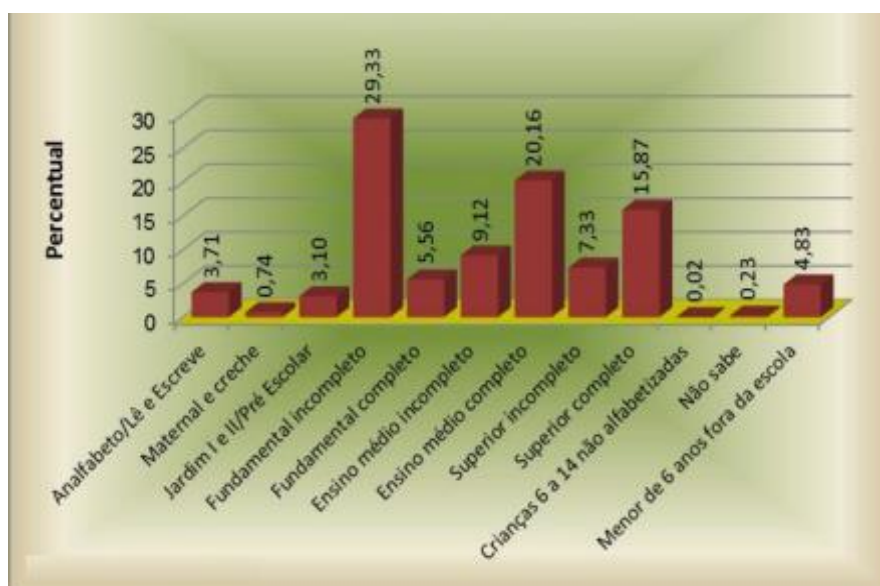


Gráfico 7 – População por nível de escolaridade – Distrito Federal – 2011. Fonte: CODEPLAN - Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílio – PDAD/DF, 2011.

#### 4.8.5 Abreviaturas e siglas

Ao ser citado pela primeira vez, o termo deve aparecer por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla entre parênteses.

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 SE 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.

Associação Brasileira de Normas e Técnicas (**ABNT**)

#### 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 / caracterização do problema / marco teórico
- 5- Objetivos
- 6- Atividades/responsabilidades
- 7- Cronograma
- 8- Parceiros
- 9 – Orçamento
- 10- Acompanhamento e avaliação

Cada item acima é apresentado em detalhes, visando a elaboração característica e própria de um Projeto de Intervenção Local. Consulte o documento para elaboração do seu projeto.

Em relação às citações – menções, no texto, de uma informação extraída de um documento ou outra fonte – deverão ser sempre seguidas de uma chamada bibliográfica indicando a fonte. É necessário dar o devido crédito ao autor da ideia. Segue exemplo de citação direta: “pelas linguagens tecnológicas de informação e comunicação em educação, nas suas singularidades complementares” (ANGELIM; RODRIGUES, 2010, p. 91).

No caso de citações diretas que ultrapassam três linhas, é necessário reduzir o tamanho da fonte para 10, aplicar um recuo de 4cm em relação à margem esquerda e espaçamento simples. Ela terá a seguinte apresentação (observe que ela não tem aspas):

a sociedade humana em evolução gera conhecimento para sobreVIVER e TRANScender – sentido fundante da educação – expressando-se e comunicando-se por sons/ silêncios do corpo/ voz/ língua falada/ canto/ de instrumentos de percussão (primeiro tambor)/ sopro/ corda/ teclado, por luzes/sombras, por cores, por movimentos de gestos/ dança/toques físicos sutis/ virtuais, por imagens fixas das pinturas rupestres, da grafia/ escrita pictórica/ ideográfica/ fonética/ códigos/sinais/ símbolos/ desenhos/ fotos, por números, por imagens em movimento, por “emoticons”, por telefonia, radiofonia, televisão, internet, em progressiva convergência digital de intensa interativa multimídia, tecendo uma rede em “ambiente virtual” (ANGELIM; RODRIGUES, 2010, p. 91).

Além da citação direta, existem outros dois tipos de citações: a indireta e a citação de citação. Para atender os devidos procedimentos, aconselha-se consultar a norma NBR 10520 (2002) da Associação Brasileira de Normas e Técnicas.

## 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:

ANGELIM, Maria Luiza Pereira. **Educar é descobrir** – um estudo observacional exploratório. Brasília. Universidade de Brasília. (Dissertação de mestrado), 1988.

RÊSES, Erlando da Silva. **Análise da Inclusão do Eixo Trabalho nas Políticas Públicas de Educação: Avanços e Desafios**. In: CUNHA, Célio da; SOUSA, José Vieira e SILVA, Maria Abádia (orgs.). Avaliação de Políticas Públicas de Educação. Brasília: Faculdade de Educação/Universidade de Brasília; Liber Livro, 2012.

TELES, Lúcio França *et al.* **Proeja Transiarte** – construindo novos sentidos para a educação de jovens e adultos trabalhadores. Brasília: Editora Verbena, 2012.

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

PROPOSTA político pedagógica do centro de ensino médio 03 de Ceilândia – DF do ano de 2010. Ceilândia – DF, 2010.

No caso de publicações *online*, os elementos essenciais são:  
SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade):  
Editora, ano. Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: data do acesso.

Segue exemplo:

DAL ROSSO, Sadi *et all.* **Trabalho na Capital**. 1<sup>a</sup> ed. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 2011. Disponível em:

<[http://ctareja.fe.unb.br/ava/file.php/4/Textos\\_do\\_Modulo\\_III/Trabalho\\_na\\_Capital\\_livro.pdf](http://ctareja.fe.unb.br/ava/file.php/4/Textos_do_Modulo_III/Trabalho_na_Capital_livro.pdf)> Acesso em: 21 jan. 2014.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. 17<sup>a</sup>. ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1987. Disponível em:<<http://forumeja.org.br/files/PedagogiadoOprimido.pdf> >. Acesso em: 21 jan. 2014.

6.2 ANEXOS (opcional)

6.3 APÊNDICES (opcional)

6.4 GLOSSÁRIO (opcional)

## 7 REFERÊNCIAS

ALVES, Ana Paula Meneses. Normalização de Trabalhos Acadêmicos: a nova norma da ABNT (abril/2011). Trabalho (em *power point*) apresentado no III Workshop em Letras, UNESP, Araraquara, 2011.

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](http://www.unbcds.pro.br/upload/230509_6F66433E.pdf). Acesso em: 15 mai. 2010.

PORTELA, Patrícia de Oliveira. Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT: informações básicas. Uberaba, 2005.

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

### 7.1 LEITURAS RECOMENDADAS