

 ELETRÔNICO

Cadastrado em 13/02/2025



**Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code**

**Nome(s) do Interessado(s):**

SILVIO BORGES DA SILVA JUNIOR

**E-mail:**

silvio.silva@unila.edu.  
br

Identificador:

3436749

**Tipo do Processo:**

## PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÃO

### Assunto Detalhado:

APROVA AS NORMAS DE APRESENTAÇÃO DA DISSERTAÇÃO E DO MATERIAL DIDÁTICO (PRODUTO) NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PPGEDU.

**Unidade de Origem:**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO (10.01.06.01.04.12)

**Criado Por:**

SILVIO BORGES DA SILVA JUNIOR

**Observação:**

...

## MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright © 2005-2025 - UFRN - preto1.unila.intranet.sig1

Para visualizar este processo, entre no **Portal Público** em <https://sig.unila.edu.br/public> e acesse a Consulta de Processos.

[Visualizar no Portal Público](#)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 1/2025/PPGEDU/ILAACH**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Foz Do Iguaçu-PR, 13 de fevereiro de 2025.**

Aprova as normas de apresentação da dissertação e do material didático (produto) no âmbito do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação - PPGEDU.

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação, PPGEDU, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, Portaria Nº 236, de 02 de julho de 2024, tendo em vista a Portaria Nº 35/2022/ILAACH e a deliberação do Colegiado Pleno do Programa, em reunião ordinária realizada no dia 03 de fevereiro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas de apresentação da dissertação e do material educativo (chamado comumente de produto) que deverá ser produzido pelo(a) discente do PPGEDU da UNILA, conforme os Anexos I e II.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 13/02/2025 21:54)*

**DINEIA GHIZZO NETO FELLINI**

*COORDENADOR(A) DE CURSO - SUBSTITUTO*

*PPGEDU (10.01.06.01.04.12)*

*Matrícula: ###381#3*

*(Assinado digitalmente em 13/02/2025 18:48)*

**MIGUEL ANTONIO AHUMADA CRISTI**

*COORDENADOR(A) DE CURSO - TITULAR*

*PPGEDU (10.01.06.01.04.12)*

*Matrícula: ###084#6*

**Processo Associado: 23422.003233/2025-65**

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **13/02/2025** e o código de verificação: **931674ff4e**

## **ANEXO I**

(a que se refere o art 01 da Resolução 01/2025 PPGEDU)

### **NORMALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DAS DISSERTAÇÕES E MATERIAIS DIDÁTICOS (PRODUTO)**

#### **1. SOBRE A NATUREZA DA DISSERTAÇÃO**

1.1 A Dissertação de Mestrado é fase final do programa, em que o(a) estudante deve demonstrar que cumpre todos os requisitos do perfil de egresso do PPGEDU, entres estes a “capacidade de propor e construir, autonomamente e com elevado rigor científico, políticas educacionais, propostas educativas, análises do currículo e produção de materiais didáticos que colaborem com o desenvolvimento de uma educação de qualidade, diversa e plural para a região latino-americana” (PPC-PPGEDU).

Com a dissertação o(a) candidato(a) a mestre(a) deve expressar a capacidade de:

- a) escolher um tema/problema de pesquisa relevante e relacionado à linha de pesquisa;
- b) propor objetivos claros e realizáveis;
- c) desenvolver o tema/problema com uma metodologia adequada conforme os objetivos;
- d) selecionar a bibliografia ou referências adequadas para apoiar tanto o método de pesquisa quanto a fundamentação teórica;
- e) analisar, interpretar e justificar corretamente os resultados obtidos na pesquisa;
- f) demonstrar domínio e compreensão crítica e reflexiva do tema/problema abordado, argumentação e defesa das conclusões da pesquisa, bem como fundamentar a consecução dos objetivos da pesquisa.

A dissertação deverá ser desenvolvida com o apoio de um(a) orientador(a) e defendida em público. Os critérios de qualificação e defesa da dissertação estão estabelecidos no Regimento Interno do PPGEDU e deverão ser cumpridos integralmente.

#### **2. APRESENTAÇÃO E FORMAÇÃO GRÁFICA**

As normas a seguir visam a padronizar a apresentação das dissertações produzidas no âmbito do Programa de Pós-Graduação Profissional em Educação da UNILA. Estas têm como base as normas estabelecidas pela ABNT, diretrizes da CAPES, Área 38, Educação, e objetivos do PPGEDU contemplados no Projeto Pedagógico e Regimento Interno.

2.1. Como estrutura da dissertação, elenca-se:

Elementos pré-textuais: Capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimento (opcional), epígrafe (opcional), resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira (espanhol e inglês), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de imagens (opcional), lista de gráficos (opcional), lista de abreviaturas ou siglas (opcional), sumário.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Elementos pós-textuais: referências, glossário (opcional), apêndice (opcional) e anexo (opcional).

## 2.2 Sobre as páginas e as margens:

a) Papel: tamanho A4 (21cm x 29,7cm) na posição retrato, contudo, nos trabalhos apresentados somente no formato digital, há a possibilidade de incluir determinadas páginas na posição paisagem para comportar tabelas, imagens, etc. que não puderem ser devidamente apresentadas na posição retrato;

b) Margens: superior e esquerda devem ter 3 cm, e as margens inferior e direita devem ter 2 cm.

## 2.3. Tipo e tamanho de letra:

Quanto ao tipo de letra: sugere-se Arial ou Times New Roman;

Tamanho da letra 12: em todo o texto;

Tamanho da letra 10: a) citação direta longa (com mais de três linhas); b) nota de rodapé; c) título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, etc.; d) conteúdo da tabela; e) nota na página de rosto indicando a natureza acadêmica do trabalho; f) ficha catalográfica; g) paginação.

## 2.4. Espaçamento entre linhas e parágrafos:

Em relação ao espaçamento, devem ser utilizados:

a) espaçamento de 1,5 entre as seções e o texto;

b) espaçamento de 1,5 entre as demais seções;

c) espaçamento de 1,5 ao longo do texto;

d) uma linha em branco antes dos títulos das tabelas, figuras, imagens, gráficos e ilustrações;

e) uma linha em branco após a fonte das tabelas, figuras, imagens, gráficos e ilustrações;

f) espaçamento simples para: i) nota na página de rosto indicando a natureza acadêmica do trabalho; ii) ficha catalográfica; iii) resumo, palavras-chave, *resumen y palabras-claves*; *abstract and keywords*; iv) citação direta longa (com mais de três linhas); v) título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, etc.; vi) nota de rodapé; vii) referência;

g) espaçamento simples nas referências, com uma linha em branco separando as referências entre si;

h) primeira linha de cada parágrafo deve ter o recuo de 1,25cm da margem esquerda;

i) parágrafos de citação direta longa devem ter o recuo de 4cm da margem esquerda;

j) devem ser evitadas linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

## 2.5 Paginação

Os documentos devem ser paginados em algarismos arábicos, com letra tamanho 10, no anverso/frente da folha, canto superior direito:

- a) a capa do documento não é paginada e não é considerada na contagem da quantidade de páginas;
- b) as páginas pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *resumen*, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, e sumário) são contadas, mas não são paginadas;
- c) as páginas textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) são contadas e são paginadas. A contagem inicia-se do número subsequente à última página pré-textual;
- d) as páginas pós-textuais (referências, glossário, apêndices, anexos, índice) são contadas e são numeradas dando-se sequência à paginação do item anterior;

## 2.6 Numeração progressiva

Para destacar a divisão do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções deverão ser numerados em subsequência, assim distinguidas graficamente:

- a) Seção primária (capítulos): devem estar com letras maiúsculas e em negrito; letra Arial ou Times New Roman 12, alinhadas a esquerda;
- b) Seção secundária: devem estar com letras maiúsculas sem negrito; letra Arial ou Times New Roman 12, alinhadas a esquerda;
- c) Seção terciária: devem estar com a primeira letra maiúscula e em negrito, letra Arial ou Times New Roman 12, alinhadas a esquerda.
- d) Seção quaternária: devem estar com a primeira letra maiúscula e sem negrito, letra Arial ou Times New Roman 12, alinhadas a esquerda.
- e) Seção quinária: devem estar com a primeira letra maiúscula e em itálico, letra Arial ou Times New Roman 12, alinhadas a esquerda.

Obs.: Deve-se separar o indicativo numérico do título por um espaço de um caractere. Não se deve utilizar ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou de seu título. Sempre iniciar seções primárias em página distinta. Deve-se evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária. E deixar um espaço de 1,5: i) entre o título das seções e o início do texto; ii) entre o último parágrafo de uma seção e o título da próxima seção.

### 2.6.1 Alíneas e subalíneas:

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período do parágrafo, cuja configuração:

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos; b) iniciam-se no recuo de parágrafo e são escritas com o entrelinhamento normal; c) são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses. Se a quantidade de alíneas exceder a quantidade de letras do alfabeto, use letras dobradas (Ex.: aa), ab), ac), etc); d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios, são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última que é encerrada com ponto; e) o texto da alínea termina com dois pontos, se houver subalínea.

As subalíneas ou incisos são divisões existentes no interior das alíneas, cuja configuração:

i) o texto final da alínea anterior à primeira subalínea termina com dois-pontos; ii) iniciam com traço seguido de espaço, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e são escritas com entrelinhamento normal; iii) o texto da subalínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios; iv) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da subalínea correspondente; v) terminam com ponto e vírgula, exceto a última subalínea da última alínea, que termina com ponto, se não houver alínea subsequente.

2.7 Elementos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, resumo, resumen, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, não recebem indicativo numérico, são centralizados e grafados com letras maiúsculas negritadas.

2.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico: epígrafe, dedicatória e termo ou folha de aprovação.

2.9 Aspas, itálico e negrito:

As aspas são sinais de pontuação empregados: a) no início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas; b) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional; c) em termos relativizados, isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico; d) em definições conceituais de termos.

O itálico deve ser utilizado para: a) nomenclatura científica (gênero e espécie) conforme nomenclatura binomial; b) palavras e frases em língua estrangeira. Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

O negrito pode ser usado para: a) letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação; b) em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

### 3. CITAÇÃO

Citação é a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. A fonte de onde foi extraída a informação, deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando-se desta forma os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

Para indicar as fontes citadas no texto, deve-se adotar o sistema:

3.1 Citação direta: é a transcrição literal de um texto ou de parte dele, conservando a grafia, a pontuação e o idioma original. Neste caso utiliza-se autor-data-página (Ex.: Moraes, 2012, p.24 - sobrenome do autor, ano de publicação e página de onde o trecho citado foi extraído).

Se apresentam em citações curtas (até 3 linhas) ou longas (com mais de 3 linhas).

### 3.1.1 Formatação:

a) citação curta: utilizar aspas duplas para delimitar a citação e o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no parágrafo do texto no qual está inserida. A pontuação deve constar antes das aspas.

b) citação longa: não utilizar aspas, empregar o recuo do texto de 4 cm em relação à margem, contudo, sem apresentar recuo da primeira linha. Espaçamento 12 pt acima e abaixo do parágrafo e espaçamento simples entre linhas. Quanto ao alinhamento do texto, justificado e com fonte tamanho 10.

Obs.: Em citações diretas, utiliza-se as reticências entre colchetes [...] para indicar omissão de palavras ou parte do texto citado. São permitidas quando a supressão não altera o sentido do texto e podem ocorrer no início, no meio ou no final da citação. Outrossim, é possível destacar “grifos do autor” ou “grifos nossos”. No primeiro caso, ocorre quando no texto, o autor usa negrito, aspas ou itálico, já no segundo caso, quando nós destacamos partes da citação.

3.2 Citação indireta: é o texto redigido pelo autor do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es), devendo, contudo, reproduzir fielmente o sentido do texto original. Neste caso utiliza-se autor-data (sobrenome do autor e ano de publicação) (Ex.: Moraes, 2012).

### 3.2.1 Formatação:

a) a citação é escrita sem aspas, mantendo-se o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida, ademais, é opcional a indicação da(s) página(s).

3.3 Citação de citação: menção do trecho de uma obra ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro documento. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

### 3.3.1 Formatação:

a) emprega-se o sobrenome do autor do documento original, data, seguido da expressão citado por ou *apud*, logo em seguida o sobrenome do(a) autor(a) da obra consultada e data. A obra consultada deve ser listada nas referências. Opcionalmente pode-se mencionar os dados do documento original em nota de rodapé (Ex.: Moraes, 2020 *apud* Ferreira, 2024).

### 3.4 Citação na sentença ou pós-sentença:

a) na sentença: quando a citação aparece no começo ou ao longo do parágrafo, logo, indica-se o sobrenome do autor em letra maiúscula e minúscula e entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula (Ex.: De acordo com Amorim (2015, p. 10)...).

b) pós-sentença: quando a citação ocorre ao final do parágrafo, logo o autor em maiúscula e minúscula, ano e página deve estar entre parênteses (Ex.: Amorim, 2015, p. 10).

3.5 Paginação da citação: É possível que na obra original não conste página ou ela se apresente irregular, nestes casos, utiliza-se “não p.” quando o documento não for paginado

(Ex.: Amorim, 2015, não p.); ou “p. irreg.”, quando esta for irregular (Ex.: Amorim, 2015, p. irreg.).

3.6 Critérios para apresentação de citações: As obras podem apresentar um autor, dois, três ou mais autores, nestes casos, existem alguns critérios a seguir:

a) um autor: sobrenome escrito com letra maiúscula e minúscula, ano e quando necessário, página (Ex.: Amorim, 2015, p. 10).

b) dois autores: i) na sentença: sobrenomes separados pela conjunção e, escritos com letra maiúscula e minúsculas (Ex.: Amorim e Ferreira (2015, p. 10)); ii) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, escritos com letra maiúscula e minúsculas (Ex.: (Amorim; Ferreira, 2015, p. 10).

b) três autores: i) na sentença: sobrenomes separados por vírgula e pela conjunção e, escritos com letra maiúsculas e minúsculas (Ex.: Amorim, Ferreira e Jarbas (2015, p. 10)); ii) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, escritos com letras maiúsculas e minúsculas (Ex.: (Amorim; Ferreira; Jarbas, 2015, p. 10).

b) mais de três autores: convém indicar todos ou permite-se indicar o primeiro autor, seguido da expressão *et al*. Se optar pelo uso do *et al*, emprega-se a regra estabelecida para um autor, e logo após seu sobrenome, inserir *et al* (Ex.: Amorim *et al* (2015, p. 10) ou (Amorim *et al*, 2015, p. 10).

3.7 Em citação de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

3.8 Vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação, faz-se necessário diferenciar acrescentando letras minúsculas em ordem alfabética após a data de publicação, sem espaçamento, seguindo a ordem de citação no texto. Nas referências, mantêm-se a mesma regra, ou seja, por ordem de citação ao longo do texto.

3.9 Em situações de vários autores com a mesma ideia, é preciso citá-los simultaneamente, obedecendo ou uma ordem alfabética dos sobrenomes e/ou cronológica de publicação.

As demais regras quanto às citações de pessoas jurídicas, eventos, sites, entrevistas, palestras, documentos não publicados ou sem autoria, deve-se adotar as últimas regras da ABNT. Em todos os casos, adotar padrão uniforme ao longo do texto, possibilitando a correlação do texto com as notas de rodapé ou a lista de referências.

#### **4. NOTAS DE RODAPÉ**

Notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor para não quebrar a sequência lógica do texto. São colocadas ao pé da página em que ocorre a citação ou a menção ao que se pretende esclarecer.

As notas de rodapé são apresentadas da seguinte maneira:

a) devem ser separadas do texto por uma linha contínua de aproximadamente 4 cm;



- b) iniciar na margem esquerda;
- c) com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- d) com o indicativo numérico de cada nota de rodapé separado do seu texto por um espaço;
- e) a partir da segunda linha de cada nota, alinhar abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- f) o texto em rodapé deve começar e terminar na página em que a nota foi inserida.

Existem dois tipos de notas de rodapé com finalidades diferentes, as notas indicativas, cujo objetivo é indicar alguma referência citada no texto; e as notas explicativas, que servem para explicar alguma informação com maior profundidade.

## **5. EXPRESSÕES LATINAS**

São utilizadas para indicar citações de fontes citadas anteriormente no mesmo trabalho. As expressões devem ser escritas em itálico, observando:

- a) a primeira vez que a obra for citada no texto e indicada na nota de rodapé deve apresentar a referência completa;
- b) as citações subsequentes da mesma obra podem ser indicadas de forma abreviada (autor, ano e página), utilizando as expressões latinas abreviadas quando for o caso;
- c) as expressões latinas *apud* e *et al.*, são as únicas que podem ser utilizadas no texto e rodapé;
- d) as expressões *idem*, *ibidem*, *opus citatum*, *confira*, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

## **6. REFERÊNCIAS**

Nas referências, deve-se priorizar todas as informações possíveis: autores, títulos, editora ou nome da revista, local de publicação, volumes, edições, traduções, data da publicação, páginas, link de acesso ou DOI da publicação, data de acesso. Seguir normas ABNT, NBR 6023 (Referências – elaboração).

O modelo constante no “Anexo II” é parte integrante deste regulamento.

## **2. MATERIAL EDUCATIVO (PRODUTO)**

### **2.1 SOBRE A NATUREZA DO MATERIAL EDUCATIVO**

O material educativo é um objeto de aprendizagem desenvolvido com base em trabalho de pesquisa científica que visa disponibilizar contribuições para a prática profissional de professores da Educação Básica, futuros professores, professores do Ensino Superior e Formadores de professores. Geralmente, o material apresenta uma proposta de ensino ou de formação de professores que foi desenvolvida pelo(a) mestrando(a) e seu (sua) orientador(a).

É importante que o material seja considerado como um protótipo<sup>1</sup>, uma vez que não se configura e nem deve ser visto como uma prescrição, como algo pronto e acabado. Ao contrário, sob essa perspectiva, mesmo que tenha sido desenvolvido e aplicado no percurso da pesquisa, configura-se como uma produção que permite mudanças, flexibilidade, interatividade, a depender do contexto, dos interesses daquele que irá aplicá-lo, desenvolvê-lo, replicá-lo.

2.1.1 O material educativo do PPGEDU pode ser de diferentes tipos e formatos. Seguem alguns exemplos, contudo, não excluem outros modelos e formatos que possam surgir nos trabalhos de pesquisa:

**a) Patente:** é patenteável a invenção de material educacional que atenda aos requisitos da Lei 9.279/96, denotando inovação e aplicação na área da Educação. A patente será computada para o(s) autor(es) da invenção, conforme informação registrada no INPI, atendendo à legislação vigente.

**b) Material didático/instrucional:** são propostas de ensino ou de gestão educacional, tais como: sequências didáticas, roteiros de oficinas, cadernos de apoio ao professor/coordenador/gestor, guias ou manuais, objetos de aprendizagem, objetos digitais de aprendizagem, ambientes de aprendizagem, jogos educacionais de mesa ou virtuais, entre outros. Podem ser disponibilizados em diferentes suportes: impresso, audiovisual, multimídia, portal educacional, site, e-book, etc.

**c) Curso de formação profissional vinculado à educação:** são propostas de cursos ou oficinas (criadas, organizadas, desenvolvidas ou executadas), nas modalidades presencial ou a distância, para profissionais que atuam em contextos educacionais formais ou não formais.

**d) Software/Aplicativo vinculado à educação:** aplicativos de modelagem, aplicativos de aquisição e análise de dados, plataformas virtuais e similares, programas de simulação, entre outros.

**e) Norma ou marco regulatório vinculado à educação:** são diretrizes que regulam o funcionamento de setor público e/ou privado, com a finalidade de estabelecer regras para sistemas, órgãos, serviços e instituições. Por exemplo: minuta de lei, regulamento ou norma educacional relacionada à gestão, guia ou código de prática, inventário, etc.

**f) Acervo vinculado à educação:** é a organização do conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter científico, bibliográfico, artístico, fotográfico, documental, misto ou outro. Por exemplo: curadoria, coleções públicas ou privadas e acervos produzidos.

**g) Base de dados técnico-científica vinculada à educação:** é um conjunto de arquivos relacionados entre si com registros sobre pessoas, lugares ou coisas. São coleções organizadas de dados que se relacionam de forma a criar algum sentido e dar mais eficiência durante uma pesquisa ou estudo.

**h) Manual/Protocolo/Diretriz vinculado à educação:** é o conjunto das informações, decisões, normas, regras, diretrizes que se aplica a determinada atividade, que encerra os conhecimentos básicos de uma ciência, uma técnica, um ofício ou procedimento. Por exemplo: guia de instruções para o uso de um dispositivo, para a correção de problemas, ou para o

<sup>1</sup> Protótipo é o termo usado para se referir ao que foi criado pela primeira vez, servindo de modelo ou molde para futuras produções. In: CAMERE, S. et al. A lens on future products: An expanded notion of prototyping practice. Proceedings of the DESIGN 2016 14th international design conference. 2016. p. 155-164.

estabelecimento de procedimentos de trabalho, como se deve atuar em certos procedimentos; diretrizes protocolares para atuação psicopedagógica em atendimento educacional especializado; diretrizes destinadas à formação para conselheiros escolares; diretrizes para a gestão de processo auto avaliativo das escolas, entre outros.

**I) Planejamento estratégico vinculado à educação:** é um instrumento cuja amplitude engloba a missão, visão, valores e os objetivos estratégicos da instituição, tornando-se relevante tanto para as instituições de educação básica quanto de ensino superior. Por exemplo: planejamento destinado a converter intenções em realizações, na perspectiva de consolidar boas práticas, fortalecer as relações humanas e de trabalho educativo; planejamento desenvolvido com vistas a minimizar a evasão escolar; planejamento com vistas a ressignificar os processos de gestão para atingir a qualidade da educação; plano de gestão escolar do bloco pedagógico com base na análise das demandas e dos desafios da gestão escolar, entre outros

2.1.2 Além da dissertação, o estudante do PPGEDU deverá elaborar o material educativo em um arquivo e registro separado. Para o desenvolvimento do material educativo, faz-se necessário seguir algumas orientações:

- a) o material pretendido não deve assumir o papel de apenas uma exigência burocrática, mas sim o de resultado do trabalho científico, tendo como objetivo o retorno à comunidade educacional, no sentido de levar a pesquisa para dentro da escola;
- b) o planejamento do material deve atender às condições do espaço de aplicabilidade e trazer a possibilidade de uso pelo público a que se destina;
- c) discussões e considerações sobre a construção e realização do material devem transcorrer paralelamente ao processo de desenvolvimento da pesquisa, pois a construção do material não deve ser um processo separado da Dissertação;
- d) o material deve estar adequado à área de concentração do PPGEDU e às finalidades do curso, bem como ao problema e aos objetivos da pesquisa;
- e) o material deve ter acesso livre online na página do PPGEDU, como também em redes, repositórios e/ou plataformas que permitam o alcance pelo público alvo, possibilitando a divulgação e popularização;
- f) a linguagem utilizada na elaboração do conteúdo do material deve ser clara, correta e adequada, com qualidade visual e organizacional em sua apresentação, a fim de torná-lo mais intuitivo e receptivo para o público a que se destina.

## 2.2 SOBRE OS OBJETIVOS

2.2.1 É obrigatório a apresentação do material educativo, visto que é um dos elementos conducentes à obtenção do diploma de mestre(a).

2.2.2 Em consonância ao Projeto Político Pedagógico do PPGEDU e aos critérios da CAPES para Programas de Pós-Graduação Profissional em Educação, o objetivo do material educativo é: produzir e divulgar conhecimentos na área específica da educação, visando, a melhoria ou aprimoramento dos procedimentos educativos que envolvem o currículo, metodologias e processos de ensino e aprendizagem.

## 2.3 SOBRE O FORMATO, EXTENSÃO E CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO

2.3.1 O material educativo deve considerar, na medida do possível, as normas de texto e redação estabelecidas para a elaboração da dissertação e pelo Manual de Apresentação de materiais educativos, disponíveis no site do Programa de Pós-Graduação em Educação da UNILA. Ademais, a diagramação, ilustração, uso de imagens etc; e forma de apresentá-los, deve estar em acordo entre o orientador(a) e mestrando(a);

2.3.2 A extensão do material educativo, tamanho, quantidade de etapas e duração deverá apresentar uma coerência entre a metodologia e os objetivos propostos. Indicamos algumas possibilidades listadas abaixo que devem favorecer processos de ensino e aprendizagem:

§ 1º Se for um manual, uma cartilha, uma sequência de exercícios ou um breve livro: mínimo de 15 (quinze) páginas, divididas em capítulos/seções/unidades.

§ 2º Se for um registro audiovisual, uma vídeo-aula ou um vídeo de experimentações: mínimo de 15 (quinze) minutos (pode ser dividido em seções/etapas).

§ 3º Se for uma animação: mínimo de 5 (cinco) minutos (pode ser dividida em partes).

§ 4º Se for um jogo: pelo menos 5 etapas/níveis/fases.

§ 5º Se for um software aplicativo: pelo menos 5 atividades.

2.3.2.1 Uma proposta de material educativo distinta às opções anteriores deverá ser apresentada ao Colegiado do PPGEDU e poderá ser elaborada só após aprovação, sujeita à possibilidade de ser condicionada a algumas mudanças.

## 2.4 CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO

2.4.1 O material educativo deve considerar os seguintes aspectos:

§ 1º Objetivos e definição metodológica que envolva sequenciação do material (títulos, subtítulos, etapas etc);

§ 2º Delimitação do público-alvo;

§ 3º Linguagem adaptada ao público-alvo;

§ 4º No caso da utilização de imagens, devem ser do acervo próprio ou tomadas, exclusivamente, de entidades que permitam uso livre. Neste caso, deverá ser respeitada a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

## 2.5 CADASTRO DO MATERIAL EDUCATIVO

2.5.1 Indicamos a possibilidade de publicação do material produzido em formato de E-book. Assim, o material, contendo número de ISBN, se entende como produção científica feita entre aluno e orientador. Há diversos repositórios, bibliotecas e sites em que o material educativo pode ser inserido. Cada um deles contém critérios diferentes para poder cadastrar um material

no seu acervo e, normalmente, o material passará por algum tipo de avaliação ou verificação. Toda vez que um material educativo consegue ser inserido dentro de algum tipo de repositório, ele ganhará credibilidade, atestando sua qualidade, além de ficar disponível para novos públicos, aumentando sua visibilidade.

São exemplos de repositórios para cadastro de seu material educativo:

0. A própria página do PPGEDU, em aba específica para material educativo derivado da dissertação;
- a. EduCAPES, portal de material educativo para uso de alunos e professores da educação básica, superior e pós-graduação que busquem aprimorar seus conhecimentos. O EduCAPES engloba, em seu acervo, milhares de materiais educativos incluindo textos, livros didáticos, artigos de pesquisa, teses, dissertações, videoaulas, áudios, imagens e quaisquer outros materiais de pesquisa e ensino que estejam licenciados de maneira aberta, publicados com autorização expressa do autor, ou ainda que estejam sob domínio público;
- b. Repositório OERCommons, tendo em vista a importância fundamental do registro dos Produtos Técnicos Educacionais para fins de avaliação, pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e, do desempenho do Mestrado Profissional Educacional, solicitamos a todos os discentes, a prioridade no registro do material das suas dissertações. Logo após cadastrado, o link do registro deve ser enviado à Secretaria do PPGEDU junto com a versão final da dissertação.

2.5.2 É responsabilidade do aluno registrar o material educativo no seu Lattes, como produção técnica. O Lattes atualizado com esse registro também deve ser entregue no depósito da versão final do material.

## 2.6 DA QUALIFICAÇÃO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO E MATERIAL EDUCATIVO

2.6.1 O trabalho de Qualificação deve ter um dos objetivos específicos relacionado ao material educativo, bem como, uma seção destinada à apresentação do material educativo, conforme as normas para a formatação do texto da Qualificação. Nessa seção, deverá ser apresentada a proposta do Produto, suas características básicas e metodologia prevista para o seu desenvolvimento.

2.6.2 O Trabalho Final de Curso, submetido para a defesa, deve ter um dos objetivos específicos relacionados ao Produto, bem como uma seção destinada ao Produto, conforme as normas para a formatação do texto da Defesa. Nessa seção, deverá ser apresentada, para a apreciação da banca, a versão finalizada dos “elementos textuais” previstos no documento Normas para apresentação da versão final do material educativo.

**2.6.3 A entrega da versão finalizada do material educativo deve ser 60 dias após a defesa, devendo atender, obrigatoriamente, às seguintes especificações:**

a) Apresentar a versão final, conforme o documento Normas para apresentação da versão final do material educativo. Obs: Qualquer que seja o tipo ou formato do material educativo, é

obrigatório apresentar um texto, seguindo todas as orientações do documento Normas para apresentação da versão final do material educativo. Portanto, caso o material seja um vídeo, um aplicativo, um jogo digital, um software, etc, é obrigatório elaborar o texto, com todos os elementos indicados nas Normas, trazendo, no item “Apresentação”, o link em que o material pode ser acessado e visualizado. Caso o material seja artesanal (um jogo de tabuleiro, por exemplo), deve-se tirar fotos do material e inserir no texto referente ao Produto, também com todos os elementos indicados nas Normas.

b) A versão final do material educativo deve ser apresentada com design atrativo e legibilidade adequada ao conteúdo e ao público alvo do material.

c) É necessário que o texto do material educativo tenha licença Creative Commons<sup>2</sup>, bem como outros registros importantes que agregam qualidade e certificação ao material educativo, além de ser uma forma de garantir a propriedade intelectual. Por exemplo: ISBN<sup>3</sup>; registro de domínio da internet<sup>4</sup>, no caso de sites que o provedor não oferece esse registro; registro na Agência Nacional de Cinema (ANCINE)<sup>5</sup>, no caso de Vídeos, documentários, filmes etc; registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI<sup>6</sup>, no caso de aplicativos e programas de computador ou celular e patentes.

d) O material educativo deve indicar, preferencialmente, a coautoria com o orientador.

e) No depósito da versão final do material educativo, deve ser apresentado o Termo de autorização para publicação eletrônica no site do PPGE, com o resumo e palavras-chave referentes ao material. O modelo do Termo se encontra disponível na página do Programa

f) É responsabilidade do aluno registrar o material educativo no seu Lattes, como produção técnica. O Lattes atualizado com esse registro também deve ser entregue no depósito da versão final do material.

g) O(a) mestrando(a) não terá direito ao diploma se não entregar o material educativo.

## 2.7 Casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGEDU.

2.7.1 Uma situação considerada caso omissos, deverá ser encaminhada, justificada e detalhada, via email, para a Secretaria do PPGEDU. O Colegiado irá deferir, indeferir ou propor uma solução/adequação conforme os objetivos e normas do Programa.

<sup>2</sup> [https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt\\_BR](https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt_BR)

<sup>3</sup> <https://www.cblservicos.org.br/isbn/>

<sup>4</sup> <https://registro.br/>

<sup>5</sup> <https://sad.ancine.gov.br/controleacesso/menuSistema/menuSistema.seam>

<sup>6</sup> <https://www.gov.br/inpi/pt-br>



---

**OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL Nº 1/2025 - PPGEDU/ILAACH**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 13/02/2025 21:53 )**

**DINEIA GHIZZO NETO FELLINI**  
COORDENADOR(A) DE CURSO - SUBSTITUTO  
PPGEDU (10.01.06.01.04.12)  
Matrícula: ###381#3

**(Assinado digitalmente em 13/02/2025 18:48 )**

**MIGUEL ANTONIO AHUMADA CRISTI**  
COORDENADOR(A) DE CURSO - TITULAR  
PPGEDU (10.01.06.01.04.12)  
Matrícula: ###084#6

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo:  
**OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL**, data de emissão: **13/02/2025** e o código de verificação:  
**3514e134ab**



**INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE,  
CULTURA E HISTÓRIA (ILAACH)**

**PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL  
EM EDUCAÇÃO (PPGEDU)**

## **ANEXO II**

(a que se refere o art. 01 , da Instrução Normativa N°01, de 11 de fevereiro de 2025/PPGEDU)

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO**  
**SUBTÍTULO, SE HOUVER**

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

Foz do Iguaçu  
Ano





**INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE,  
CULTURA E HISTÓRIA (ILAACH)**

**PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL  
EM EDUCAÇÃO (PPGEDU)**

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO**  
SUBTÍTULO, SE HOUVER

**NOME COMPLETO DO AUTOR**

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Educação (PPGEDU), do Instituto Latino - Americano de Arte, Cultura e História, da Universidade Federal da Integração Latino - Americana, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Educação.

Orientador: Prof. (titulação)

Foz do Iguaçu  
Ano

NOME DO AUTOR

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO:**

SUBTÍTULO, SE HOUVER

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Educação (PPGEDU), do Instituto Latino - Americano de Arte, Cultura e História, da Universidade Federal da Integração Latino - Americana, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Educação.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Orientador: Prof. (Titulação) (Nome do orientador)  
UNILA

---

Prof. (Titulação) (Nome do Professor)  
(Sigla da Instituição)

---

Prof. (Titulação) (Nome do Professor)  
(Sigla da Instituição)

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Dedico este trabalho a.....  
(opcional)

## **AGRADECIMENTOS** (opcional)

Em primeiro lugar agradeço ao meu professor orientador não só pela constante orientação neste trabalho, mas sobretudo pela sua amizade..

Aos professores da banca pelas orientações...

Aos colegas de curso....

*Os nossos pais amam-nos porque somos  
seus filhos, é um fato inalterável. Nos momentos  
de sucesso, isso pode parecer irrelevante,  
mas nas ocasiões de fracasso,  
oferecem um consolo e uma segurança  
que não se encontram em qualquer outro  
lugar.*

**Bertrand Russell**  
(Epígrafe - opcional)

## RESUMO

De 150 a 500 palavras em espaço simples e sem parágrafos. Deve apresentar de forma concisa os objetivos, metodologia e os resultados alcançados. Utilizar o verbo na voz ativa. Espaçamento simples entrelinhas, sem recuo de parágrafo e sem enumeração de tópicos.

Um espaço entre o resumo e palavras-chave.

**Palavras-chave:** palavra 1; palavra 2; palavra 3; palavra 4; palavra 5.

Todas as palavras são em minúsculas, com exceção de nomes próprios ou científicos.

## RESUMEN

Tradução do resumo para a língua espanhola com as mesmas características de formatação do resumo em português acima.

Um espaço entre o resumo e palavras-chave.

**Palabras clave:** palabra 1; palabras 2; palabras 3; palabras 4; palabras 5.

## ABSTRACT

Tradução do resumo para a língua inglesa com as mesmas características de formatação do resumo em português acima.

Um espaço entre o resumo e palavras-chave.

**Key words:** word 1; word 2; word 3; word 4; word 5.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

<b>Figura 1</b> – Título da figura.....	00
<b>Figura 2</b> – Título da figura.....	00
<b>Figura 3</b> – Título da figura.....	00
<b>Figura 4</b> – Título da figura.....	00
<b>Figura 5</b> – Título da figura.....	00

Recomenda-se usar quanto há mais de 3 figuras no trabalho

Se necessário recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, por exemplo (Uma lista por página):

**LISTA DE IMAGENS (OPCIONAL)**

**Fotografia 1** – Título da imagem.....00

**Fotografia 2** – Título da imagem.....00

**Fotografia 3** – Título da imagem.....00

**LISTA DE QUADROS (OPCIONAL)**

**Quadro 1** – Título do quadro.....00

**Quadro 2** – Título do quadro.....00

**Quadro 3** – Título do quadro.....00

**LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)**

**Tabela 1** – Título da tabela.....00

**Tabela 2** – Título da tabela.....00

**Tabela 3** – Título da tabela.....00

**Tabela 4** – Título da tabela.....00

**Tabela 5** – Título da tabela.....00

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ILAACH	Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História
ILACVN	Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza
ILAESP	Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e
Política ILATT	Instituto Latino-Americano de Tecnologia, Infraestrutura
e UFPR	Universidade Federal do Paraná
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Recomenda-se usar quanto há mais de 3 abreviaturas ou siglas no

trabalho

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2 TÍTULO DO CAPÍTULO.....</b>	<b>13</b>
2.1 SEÇÃO SECUDÁRIA.....	13
<b>2.1.1 Seção Terciária.....</b>	<b>13</b>
2.1.1.1 Seção quartenária.....	13
2.1.1.1 <i>Seção quinária.....</i>	<i>13</i>
<b>3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>19</b>
<b>APÊNDICE A – NOME DO APÊNDICE.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO.....</b>	<b>22</b>

### OBSERVAÇÃO DE FORMATAÇÃO:

Seção primária – **FONTE EM CAIXA ALTA E NEGRITO**

Seção secundária – FONTE EM CAIXA ALTA E SEM NEGRITO

Seção terciária – **Primeira letra em maiúsculo e em negrito**

Seção quartenária – Primeira letra em maiúsculo e sem negrito

Seção quinária – *Primeira letra em maiúsculo em itálico*

Se for criar outra seção é preciso colocar outra diferenciação

## 1 INTRODUÇÃO

Seção de apresentação do trabalho. Precisa expor a delimitação do trabalho (finalidade e os objetivos da pesquisa) e outros elementos para situar o leitor com a temática.

A formatação do texto é:

- a) espaçamento de 1,5 entre as seções e o texto;
- b) espaçamento de 1,5 entre as demais seções;
- c) espaçamento de 1,5 ao longo do texto;
- d) uma linha em branco antes dos títulos das tabelas, figuras, imagens, gráficos e ilustrações;
- e) uma linha em branco após a fonte das tabelas, figuras, imagens, gráficos e ilustrações;
- f) espaçamento simples para: citação direta longa (com mais de três linhas); título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, etc.; nota de rodapé; referência;
- g) primeira linha de cada parágrafo deve ter o recuo de 1,25cm da margem esquerda;
- h) parágrafos de citação direta longa devem ter o recuo de 4cm da margem esquerda;
- i) devem ser evitadas linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

*(Nesta página aparece a numeração das páginas, mas deve considerar a contagem a partir da folha de rosto).*

## 2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do trabalho, onde deve-se expor o assunto tratado de forma pormenorizada e ordenada. Divide-se em seções e subseções de acordo com o tipo de trabalho. A formatação do texto é espaço entrelinhas de 1,5cm e parágrafos de 4 cm de recuo esquerdo nas citações direta.

### 2.1 SEÇÃO SECUDÁRIA

Texto da seção...

#### 2.1.1 Seção Terciária

Texto da seção terciária...

##### 2.1.1.1 Seção quartenária

Texto da seção quartenária...

##### 2.1.1.1.1 Seção quinária

Texto da seção quinária...

### OBSERVAÇÃO DE FORMATAÇÃO:

Seção primária – **FONTE EM CAIXA ALTA E NEGRITO**

Seção secundária – FONTE EM CAIXA ALTA E SEM NEGRITO

Seção terciária – **Primeira letra em maiúsculo e em negrito**

Seção quartenária – Primeira letra em maiúsculo e sem negrito

Seção quinária – *Primeira letra em maiúsculo em itálico*

Se for criar outra seção é preciso colocar outra diferenciação

**Após as seções há sempre um espaço (enter)**

## Uso das aspas, itálico e negrito:

As aspas (“ ”) são sinais de pontuação empregados:

- a) no início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- b) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- c) em termos relativizados, isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- d) em definições conceituais de termos.

O *itálico* deve ser utilizado para:

- a) nomenclatura científica (gênero e espécie) conforme nomenclatura binomial;
- b) palavras e frases em língua estrangeira.

Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

O **negrito** pode ser usado para:

- a) letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- b) em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

## Citações diretas e indiretas

Citação é a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. A fonte de onde foi extraída a informação, deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando-se desta forma os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

Para indicar as fontes citadas no texto, deve-se adotar o sistema:

**Citação direta:** É a transcrição literal de um texto ou de parte dele, conservando a grafia, a pontuação e o idioma original. Neste caso utiliza-se, sobrenome do autor, ano de publicação e página (Ex.: Moraes, 2012, p.24).

Citações curtas (até 3 linhas) usar aspas duplas, fonte tamanho 12;

Citações longas (com mais de 3 linhas), recuo de 4 cm, sem recuo da primeira linha, espaçamento simples e fonte tamanho 10.

**Obs.:** Em citações diretas, utiliza-se as reticências entre colchetes [...] para indicar omissão de palavras ou parte do texto citado. São permitidas quando a supressão não altera o sentido do texto e podem ocorrer no início, no meio ou no final da citação. Outrossim, é possível destacar “grifos do autor” ou “grifos nossos”. No primeiro caso, ocorre quando no texto, o autor usa negrito, aspas ou itálico, já no segundo caso, quando nós destacamos partes da citação.

**Citação indireta:** É o texto redigido pelo autor do trabalho com base em ideias de outro (s) autor (es), devendo, contudo, reproduzir fielmente o sentido do texto original. Neste caso utiliza-se autor-data (sobrenome do autor e ano de publicação) (Ex.: Moraes, 2012), mantendo-se o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida, ademais, é opcional a indicação da (s) página (s).

**Citação de citação:** Menção do trecho de uma obra ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro documento. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística. Emprega-se o sobrenome do autor do documento original, data, seguido da expressão *citado por* ou *apud*, logo em seguida o sobrenome do (a) autor (a) da obra consultada, data. A obra consultada deve ser listada nas referências. Opcionalmente pode-se mencionar os dados do documento original em nota de rodapé (Ex.: Moraes, 2020 *apud* Ferreira, 2024).

#### **Citação na sentença ou pós-sentença:**

a) na sentença: quando a citação aparece no começo ou ao longo do parágrafo, logo, indica-se o sobrenome do autor em letra maiúscula e minúscula e entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula (Ex.: De acordo com Amorim (2015, p. 10)...).

b) pós-sentença: quando a citação ocorre ao final do parágrafo, logo o autor em maiúscula e minúscula, ano e página deve estar entre parênteses (Ex.: Amorim, 2015, p. 10).

**Paginação da citação:** Quando na obra original, não constar página, utiliza-se “não p.” quando o documento não for paginado (Ex.: Amorim, 2015, não p.); ou “p. irreg.”, quando esta for irregular (Ex.: Amorim, 2015, p. irreg.).

**Critérios para apresentação de citações:** As obras podem apresentar um autor, dois, três ou mais autores, nestes casos, existem alguns critérios a seguir:



a) Um autor: sobrenome escrito com letra maiúscula e minúscula, ano e quando necessário, página (Ex.: Amorim, 2015, p. 10).

b) Dois autores: i) na sentença: sobrenomes separados pela conjunção e, escritos com letra maiúscula e minúsculas (Ex.: Amorim e Ferreira (2015, p. 10)); ii) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, escritos com letra maiúscula e minúsculas (Ex.: (Amorim; Ferreira, 2015, p. 10).

c) Três autores: i) na sentença: sobrenomes separados por vírgula e pela conjunção e, escritos com letra maiúsculas e minúsculas (Ex.: Amorim, Ferreira e Jarbas (2015, p. 10)); ii) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, escritos com letras maiúsculas e minúsculas (Ex.: (Amorim; Ferreira; Jarbas, 2015, p. 10).

d) mais de três autores: convém indicar o primeiro autor, seguido da expressão *et al.* (Ex.: Amorim *et al.* (2015, p. 10).

**Obs.:** Em citação de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. (Ex.: Amorim, J., 2004). (Amorim, B., 2004).

Vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação, faz-se necessário diferenciar acrescentando letras minúsculas em ordem alfabética após a data de publicação, sem espaçamento, seguindo a ordem de citação no texto. Nas referências, mantêm-se a mesma regra, ou seja, por ordem de citação ao longo do texto (Ex.: Saviani, 2008a), (Saviani, 2008b).

Em situações de vários autores com a mesma ideia, é preciso citá-los simultaneamente, obedecendo ou uma ordem alfabética dos sobrenomes e/ou cronológica de publicação (Jarbas, 2005; Limeira, 2008; Ribeiro, 2002).

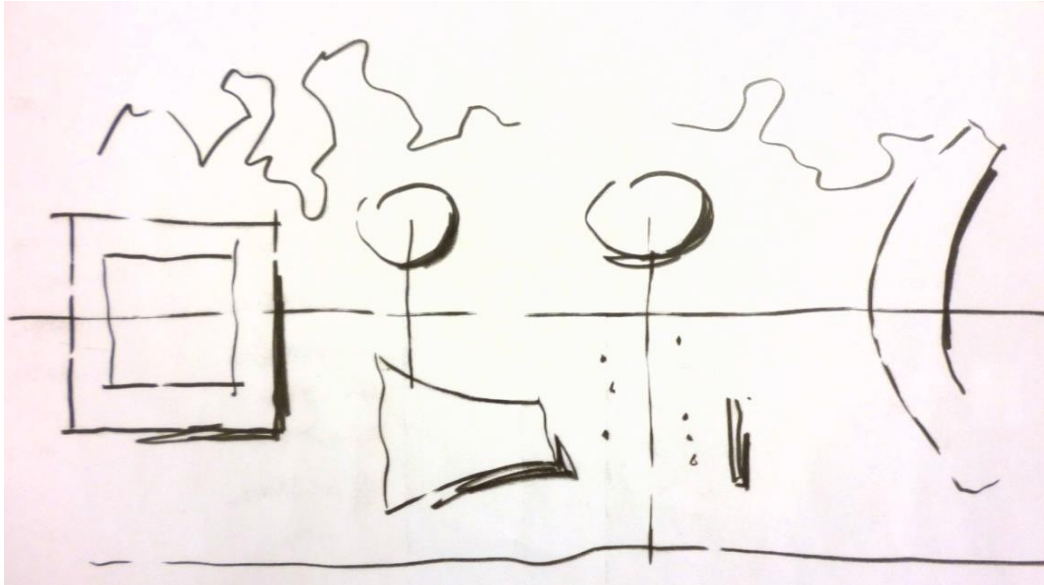
Em citações do mesmo autor que ocorrem na sequência do texto, pode-se substituir o autor-data-página por *ibid*, *ibidem*, *op. cit.*, devendo utilizá-las apenas no texto e não em notas de rodapé.

As demais regras quanto às citações de pessoas jurídicas, eventos, sites, entrevistas, palestras, documentos não publicados ou sem autoria, deve-se adotar as últimas regras da ABNT. Em todos os casos, adotar padrão uniforme ao longo do texto, possibilitando a correlação do texto com as notas de rodapé ou a lista de referências.

### **Exemplos de ilustrações, gráficos, quadros, imagens no texto**

<b>NOME DA BASE</b>	<b>INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL/ ABRANGÊNCIA</b>	<b>PERÍODO</b>
LILACS	BIREME (Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde) divulga a literatura convencional e não-convencional em ciências da saúde, gerada na América Latina e Caribe.	Década de 80 em diante
REPIDISCA	Rede Pan-Americana de Informação e Documentação em Engenharia Sanitária e Ciências do Ambiente, com sede no Peru, divulga todo tipo de literatura na área de meio ambiente, engenharia sanitária, ecologia, etc.	Década de 70 em diante
MEDLINE	National Library of Medicine (NLM), com referências e resumos de artigos de periódicos em medicina e áreas afins.	1966 em diante
Sociological Abstracts	Compilada pela Sociological Abstracts Inc., contém referências bibliográficas e resumos de diferentes tipos de documentos em sociologia e disciplinas correlatas, incluindo teses.	1974 em diante
Human Nutrition	Produzida pela CABI (Commonwealth Agricultural Bureau International), com referências e resumos da literatura em nutrição humana.	1982 em diante
ERIC	Educational Resources Information Center produzida pelo US Department of Education, indexa artigos de periódicos da área de educação.	...
PubMed	Inclui, além da base MEDLINE, outros registros incluídos no Index Medicus ("Old Medline").	1950 em diante
FSTA	Food Science and Technology Abstracts, produzida pelo International Food Information Service, USA. Cobre todas as áreas de ciências de alimentos, tecnologia de alimentos, nutrição humana, biotecnologia, toxicologia, embalagem e engenharia.	1975
PsycInfo	Produzida pela American Psychological Association – APA, com citações e resumos de artigos e outros tipos de documentos no campo da psicologia e disciplinas relacionadas.	1887 em diante.

Fonte: USP (2002, p. 21).

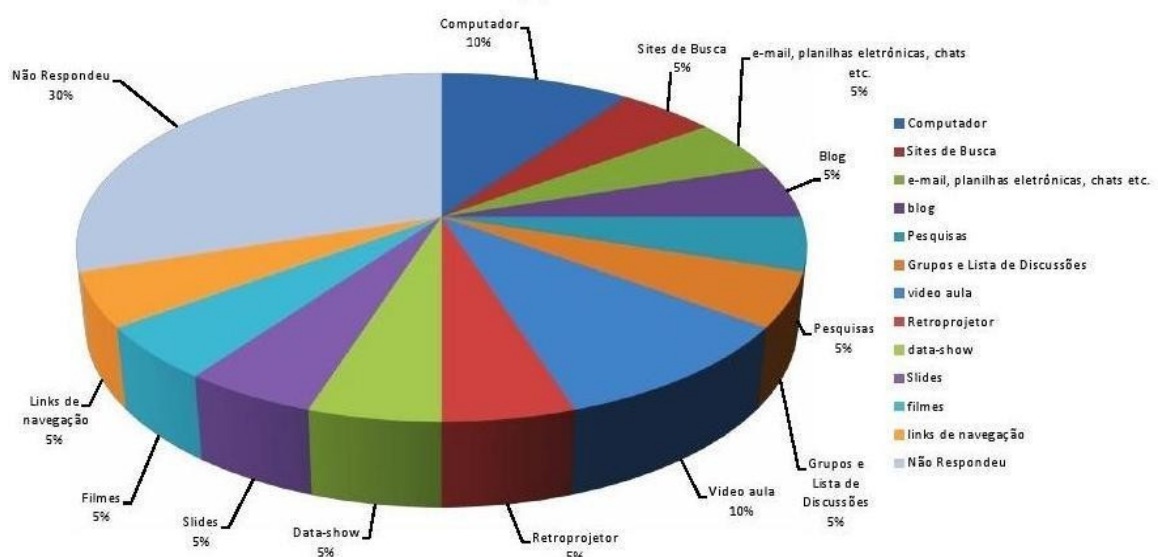
**Desenho 1** – Croqui Niemeyer para o projeto da UNILA

Fonte: NIEMEYER, 2008.

**Tabela 1** – Distribuição da informação recuperada na BVS\* sobre América Latina por base de dados

BASE DE DADOS	ARTIGOS
MEDLINE	108
LILACS	52
IBECS (Espanha)	3
Index Psi Periódicos Técnico-Científicos	3
TOTAL	166

Fonte: Pereira (2014).

**Gráfico 1** – Utilização de recursos digitais em sala de aula pelos professores da UFPE

Fonte: Carvalho (2012, p. 25).

### **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Parte final do trabalho, onde deve responder às questões da pesquisa de forma coerente e objetiva, lembrando ao leitor todos os tópicos que foram abordados. Neste local pode-se fazer recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

## REFERÊNCIAS

Nas referências, deve-se priorizar todas as informações possíveis: autores, títulos, editora ou nome da revista, local de publicação, volumes, edições, traduções, data da publicação, páginas, link de acesso ou DOI da publicação, data de acesso. Seguir normas ABNT, NBR 6023 (Referências – elaboração).

**Ex.** (Livro no todo)

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação.

**Ex.** (Capítulo de Livro)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título do livro**: subtítulo. Edição. Local: editora, ano. p. inicial-final.

**Ex.** (Artigo de revista)

SOBRENOME, Nome (Autor do artigo). Título do artigo. **Nome da Revista**, local, v. , n. , p. inicial-final, mês ano.

**Ex.** (Artigo da internet)

SOBRENOME, Nome. **Título da página**. Disponível em: colocar o link do documento. Acesso em: 23 jun. 2001.

**Ex.** (Evento)

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número, ano, Local. **Anais...** Local de publicação: Editora, ano. p. Inicial-final.

**Ex.** (Vídeo na internet)

BIBLIOTECA UNILA. **Como encontrar conteúdos digitais no acervo da Biunila**. Foz do Iguaçu: Biblioteca Unila, 2020. 1 vídeo (1 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=GkNGK3XipxM>. Acesso em: 15 maio 2021.

**Formatação:**

Alinhamento a esquerda.

Espaçamento simples.

Um espaço separando cada referência.

## **APÊNDICES**

## **APÊNDICE A – NOME DO APÊNDICE**

Elemento opcional. Colocado após as referências.

Constituído de informações elaboradas pelo autor do trabalho, não incluídas no texto. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

## **ANEXOS**



**ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO**

Elemento opcional.

Colocado após os apêndices (caso exista apêndices, senão vem após as referências). Constituído de informações não elaboradas pelo autor do trabalho, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.



---

**OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL Nº 2/2025 - PPGEDU/ILAACH**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 13/02/2025 20:54 )**

**DINEIA GHIZZO NETO FELLINI**  
COORDENADOR(A) DE CURSO - SUBSTITUTO  
PPGEDU (10.01.06.01.04.12)  
Matrícula: ###381#3

**(Assinado digitalmente em 13/02/2025 18:48 )**

**MIGUEL ANTONIO AHUMADA CRISTI**  
COORDENADOR(A) DE CURSO - TITULAR  
PPGEDU (10.01.06.01.04.12)  
Matrícula: ###084#6

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2025, tipo:  
**OUTROS DOCUMENTOS ANEXOS AO EDITAL**, data de emissão: 13/02/2025 e o código de verificação:  
**799ad66fa2**