

TÍTULO DO RESUMO EXPANDIDO EM LETRAS MAIÚSCULAS E NEGRITO

Nome Completo do/a Autor/a¹

Nome Completo do/a Autor²

¹ Instituição de vínculo. E-mail: xxxx@xxxx.com

² Instituição de vínculo. E-mail: xxxx@xxxx.com

Linha de Pesquisa/Eixo Temático: inserir uma das linhas do evento

Palavras-chave: palavra-chave 1. palavra-chave 2. palavra-chave 3.

INTRODUÇÃO

Apresentar o tema da pesquisa, sua contextualização, relevância acadêmica e social, bem como os objetivos do estudo. Indicar, quando pertinente, a problemática investigada e os referenciais teóricos que sustentam a discussão.

METODOLOGIA

Descrever a abordagem metodológica da pesquisa, explicitando tipo de estudo, procedimentos de coleta e análise de dados, sujeitos e/ou fontes investigadas, além dos aspectos relacionados ao percurso metodológico adotado.

ANÁLISE PARCIAL OU FINAL DOS RESULTADOS OBTIDOS

Apresentar os principais achados da pesquisa ou discussões parciais desenvolvidas até o momento. Em pesquisas concluídas, expor os resultados obtidos e suas contribuições para a área. Em pesquisas em andamento, indicar avanços, tendências analíticas e aspectos emergentes identificados no processo investigativo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Retomar os objetivos do estudo, sintetizar os principais elementos discutidos e indicar possíveis contribuições da pesquisa para a área da Educação. Quando pertinente, apresentar limitações e perspectivas de continuidade da investigação.

REFERÊNCIAS

As referências devem ser dispostas em ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor, conforme as normas vigentes da ABNT. Ao optar pelo nome completo dos autores, uniformizar em todas as referências, sem abreviaturas. A partir de 4 autores, usar “*et al.*” Exemplo de referência na lista final:

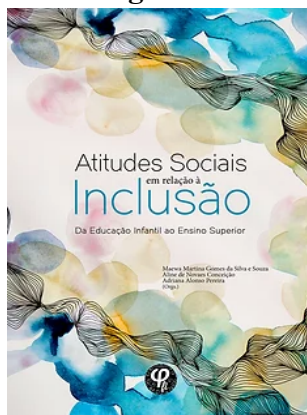
SAVIANI, Dermeval. **Escola e democracia**. Campinas: Autores Associados, 2008.

No corpo do texto, as referências também devem estar nas normas vigentes da ABNT. Exemplos de referências no corpo do texto, de citação indireta e direta:

- a) De acordo com Santos (2020), Conforme Marques et al. (2023),...
- b) Segundo o autor, “um indivíduo estigmatizado é aquele cuja identidade real é profundamente desacreditada pela identidade virtual que lhe é atribuída pelos outros” (Goffman, 2017, p. 24). – (somente a primeira letra precisa ser maiúscula, mesmo dentro do parêntesis). Citações diretas precisam apresentar a indicação da página.
- As ilustrações consistem em: figuras, desenhos, gráficos, quadros, mapas, esquemas, fórmulas, modelos e fotografias. O título **em negrito** deve ser inserido na parte superior, centralizado com numeração consecutiva, em algarismos arábicos, tamanho 12. Abaixo, deverá conter a “fonte” do material com tamanho 10, de forma centralizada.

Exemplo:

Figura 1- Livro das organizadoras sobre inclusão



Fonte: <https://www.editorafi.org/product-page/23-attitudes>

- ✓ Caso seja elaborado pelos autores, inserir na fonte “elaboração própria”.
- A tabela apresenta informações tratadas estatisticamente e devem seguir os padrões do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O título em negrito deve ser inserido na parte superior, centralizado, a numeração é consecutiva, com algarismos arábicos e com tamanho 12. As tabelas são sempre abertas nas laterais. Abaixo, deverá conter a “fonte” do material com tamanho 10.

FORMATAÇÃO GERAL

- ✓ Texto entre 6.000 e 8.000 caracteres com espaços, incluindo referências.
- ✓ Fonte Times New Roman, tamanho 12.
- ✓ Espaçamento 1,5 entre linhas.
- ✓ Margens de 2,5 cm.
- ✓ Não enumerar páginas
- ✓ Arquivo em formato Word for Windows (.doc ou .docx).
- ✓ Referências conforme normas ABNT.
- ✓ Os subtítulos devem estar em caixa alta, em negrito, alinhamento justificado e não é necessário conter numeração ou marcadores.

ORIENTAÇÕES DE ACESSIBILIDADE:

1 ESTRUTURA DE TÓPICOS

Para questões de acessibilidade, aconselha-se organizar os tópicos em níveis, ao menos para os tópicos principais do texto – introdução; método; resultados; considerações finais / conclusões; referências; e notas (quando houver). Utilizando os Estilos, os leitores de tela entendem a hierarquia do documento.

Para organizar seus tópicos em níveis siga os passos:

Passo 1: Mapeie a Hierarquia Lógica

Antes de formatar, entenda o papel de cada nível. É aconselhável não pular níveis (não passe de um Título 1 direto para um Título 3).

- Título 1 (H1): O tema principal do documento (ex: Introdução, Capítulo 1).
- Título 2 (H2): As seções dentro do tema principal.
- Título 3 (H3): As subseções dentro do Título 2.
- Texto Normal: O corpo do texto (parágrafos).

Passo 2: Aplicando os Estilos Corretamente

Não mude a cor ou o tamanho do texto manualmente. Use o painel de estilos do seu editor. Mude a cor e o tamanho dele manualmente uma vez. Depois, clique com o botão direito sobre o botão "Título 1" no painel de estilos e selecione "Atualizar Título 1 para corresponder à seleção". Todos os outros Títulos 1 do documento mudarão automaticamente e continuarão acessíveis.

No Microsoft Word:

1. Digite o texto do seu título e selecione-o.
2. Vá até a guia Página Inicial e procure pela caixa Estilos.
3. Clique em Título 1 (para nível 1), Título 2 (para nível 2), e assim por diante.
4. No Google Docs:
5. Digite o texto do seu título e selecione-o.
6. Na barra de ferramentas superior, clique no menu que diz "Texto normal".
7. Escolha Título 1, Título 2, etc., e clique em Aplicar 'Título X'.

No LibreOffice Writer:

1. Digite o texto do seu título e selecione-o.
2. Na barra de ferramentas superior, clique no menu que diz “Estilo de parágrafo”
3. Escolha Título 1, Título 2, etc., e clique em Aplicar 'Título X'.

Passo 3: Verifique a Acessibilidade

Depois de aplicar os estilos, você pode ver a "árvore" do seu documento. Se ela estiver organizada, o leitor de tela fará um bom trabalho.

- No Word: Vá na guia Exibir e marque a caixa Pannel de Navegação. Uma barra lateral aparecerá mostrando a estrutura exata do seu documento.
- No Google Docs: Clique no ícone de Estrutura de tópicos no canto esquerdo da tela (um ícone de lista com linhas).
- No LibreOffice Writer: Clique no ícone na barra lateral Estilos, no canto direito da tela. Clique no ícone Estilos de parágrafos e aparecerá estrutura de tópicos

2 ELEMENTOS GRÁFICOS

No uso de imagens, gráficos e tabelas é aconselhável a descrição em texto alternativo ou em descrição próxima a imagem. O texto alternativo é uma descrição escrita que fica oculta na imagem. Quem lê visualmente não a nota, mas o leitor de tela a transforma em áudio para o usuário com deficiência visual. A descrição deve ser concisa e contextualizada a situação que está inserida.

Para inserir o texto alternativo nas figuras, siga os passos:

- No Word: Clique com o botão direito na imagem e selecione "Editar Texto Alt". Digite a descrição na caixa lateral.
- No Google Docs e no LibreOffice Writer: Clique com o botão direito na imagem, selecione "Texto alternativo" e preencha o campo "Descrição".

Outro tópico importante no uso de elementos gráficos é o contraste das cores. É recomendado o uso de cores claras e escuras com fácil distinção, para que a leitura não seja um esforço.

Exemplo:

Acessível: Texto preto sobre fundo branco, ou texto azul-escuro sobre fundo cinza-claro.

Inacessível: Texto cinza-claro sobre fundo branco, ou texto amarelo sobre fundo branco.

3 LINKS EXTERNOS

Para inserir links externos de forma acessível no texto é necessário utilizar textos âncora, com o intuito que leitores de tela não transformem em áudio o endereço completo do site diretamente no corpo do texto . O texto âncora é a palavra ou frase onde o link fica embutido. Ele deve ser autoexplicativo, ou seja, o usuário deve saber exatamente para onde o link o levará, mesmo se ler a frase isoladamente.

Exemplo:

Incorreto (Links vagos): "Para baixar o relatório de 2025, [clique aqui](#)."

- "Leia mais sobre acessibilidade [neste link](#)."
- "Acesse o site do governo em <https://www.gov.br/pt-br/servicos/tirar-o-passaporte> para tirar seu passaporte."

Correto (Links descritivos):

- "Baixe o [Relatório de Impacto de 2025 \(PDF\)](#)."
- "Consulte as [Diretrizes de Acessibilidade Web \(WCAG\)](#) para mais detalhes."
- "Acesse o [Serviço de Emissão de Passaporte no GOV.BR](#)."

Para embutir o link no texto descritivo de forma limpa:

No Microsoft Word

1. Escreva e selecione o texto descritivo.
2. Vá até a barra de ferramentas superior (Menu) e clique na guia Inserir.
3. Procure pelo grupo "Links" e clique no botão Link (ou *Hiperlink*).
4. Na janela que se abre, certifique-se de que a opção "Página Web ou Arquivo Existente" está selecionada à esquerda.
5. No campo Endereço (na parte inferior), cole a sua URL.
6. Clique em OK.

No Google Docs e LibreOffice Writer

1. Escreva e selecione o texto descritivo.
2. Vá no menu superior Inserir > Link. (ou clique com o direito mouse e vá em "inserir link")
3. Uma caixa vai se abrir logo abaixo do texto selecionado. Cole a URL no campo de busca/link.
4. Clique no botão azul Aplicar.