



INSIRA AQUI O TÍTULO: e aqui o subtítulo, se houver ¹
Nome completo do Autor ²

Resumo: Escreva aqui o resumo, entre 300 e 500 caracteres (com espaços).
Utilize espaço 1 entre as linhas, fonte Times New Roman, tamanho 11.

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

Abstract:

Keywords:

O texto integral submetido ao I Congresso Internacional de Educação, intitulado “Cotidiano Escolar: (in)quietudes e fronteiras em conhecimentos e práticas educacionais”, do PPGE da Universidade de Sorocaba – Uniso, deve ter no mínimo 12.000 e no máximo 15.000 caracteres com espaços (incluindo títulos, resumo, notas de rodapé, referências bibliográficas). Deve ser digitado em fonte Times New Roman, corpo 12, em espaço 1,5. Para calcular o número de caracteres do trabalho, pode-se utilizar o menu “Ferramentas>Contar palavras>Caracteres (com espaço)”, no Microsoft Word.

As citações diretas de até três linhas devem ser inseridas no texto com o uso de aspas duplas, sem necessidade de itálico. Aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior de outra citação. Prefira o sistema “autor-data”³ conforme os exemplos a seguir. “Exemplo de citação direta curta, até 3 linhas” (FULANO, 1998, p. 56). Segundo Fulano (1998, p. 56).

Citações diretas longas devem apresentar recuo de 4 cm e ser digitadas sem itálico, em corpo 11 e sem aspas. XX XXX XXX XXX
XXX XXX
XX
XX
XXXXXXX (FULANO, 2005, p. 1).

As imagens devem ser leves, para que o arquivo final não fique pesado e possa ser enviado com facilidade pela internet.

¹ Trabalho apresentado no Eixo Temático xxxxxxxxxxxx (insira o nome do eixo ao qual submete o texto) do I Congresso Internacional de Educação, realizado pelo PPGE da Universidade de Sorocaba, no Campus Cidade Universitária– Uniso – Sorocaba, SP, nos dias 24, 25 e 26 de outubro de 2016.

² Insira aqui seus dados: vínculo institucional, titulação, e-mail.

³ Utilize notas de rodapé para explicações, comentários e traduções.



Para isso, depois de inserir todas as imagens no trabalho, você deve executar o comando “compactar imagens”⁴ do Word.

REFERÊNCIAS

Devem ser dispostas em ordem alfabética pelo último sobrenome do primeiro autor e seguir a NBR 6023 da ABNT.

Exemplos de normas para referências:

Livro

BARTHES, R. **O prazer do texto**. São Paulo: Perspectiva, 1996.

Capítulo de livro

BENJAMIN, W. O narrador. Considerações sobre a obra de Nikolai Leskov. In: _____. **Magia e técnica, arte e política. Obras escolhidas**. São Paulo: Brasiliense, 1985, p.197-221.

Dissertação e tese

PASCOLATI, S. A. V. **Faces de Antígona: leituras e (re)escrituras do mito**. 2005. 290 f. Tese (Doutorado) - Faculdade de Ciências e Letras, Universidade Estadual Paulista, Araraquara, 2005.

Artigo de periódico

GOBBI, M. V. Z. Relações entre ficção e história: uma breve revisão teórica. **Itinerários**, Araraquara, v. 12, n. 22, p. 37-57, 2004.

Artigo de jornal

GRINBAUM, R. Crise no país divide opinião de bancos. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 27 mar. 2001. Dinheiro, p. 3.

Trabalho publicado em anais

PINTO, M. C. Q. de M. Apollinaire: permanência e transformação. In: XI ENCONTRO NACIONAL DA ANPOLL, 1996, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: ANPOLL, 1966. p. 216-218.

⁴ Para compactar imagens no **Word 97** ou no **Word 2003**, clique com o botão direito do mouse sobre uma das imagens e selecione a opção “**Formatar Imagem**”. Na caixa seguinte clique em “**Compactar**”. Em seguida marque as opções “Todas as imagens do documento”, “Web/Tela”, “Compactar Imagens” e “Excluir áreas cortadas das imagens”. Em seguida, clique em “**OK**” e aguarde o processo de compactação. Com esse comando o seu trabalho ficará o mais leve possível para ser enviado pela internet.

Para compactar imagens no **Word 2007**, clique com o botão esquerdo do mouse sobre uma das imagens para selecioná-la. Em seguida clique na aba “Formatar”, que fica na barra de menus. Com a aba aberta, clique em “Compactar Imagens”. Na caixa a seguir, clique em “Opções”. Nas configurações de compactação, marque os itens “Executar compactação básica”, “Excluir áreas cortadas” e “Tela (150 dpi)”. Com esse comando o seu trabalho ficará o mais leve possível para ser enviado pela internet. Lembre-se que o seu trabalho criado no Word 2007 (.docx) deve ser convertido para o Word 2003 (.doc), pelo processo “salvar como”.



Publicação On-line - INTERNET

TAVES, R. F. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: < <http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.