

# **ESTRUTURA E FORMATAÇÃO PARA TRABALHOS ESCOLARES**

# **Estrutura do trabalho escolar:**

- Capa**
- Sumário**
- Introdução**
- Desenvolvimento**
- Conclusão**
- Referências**

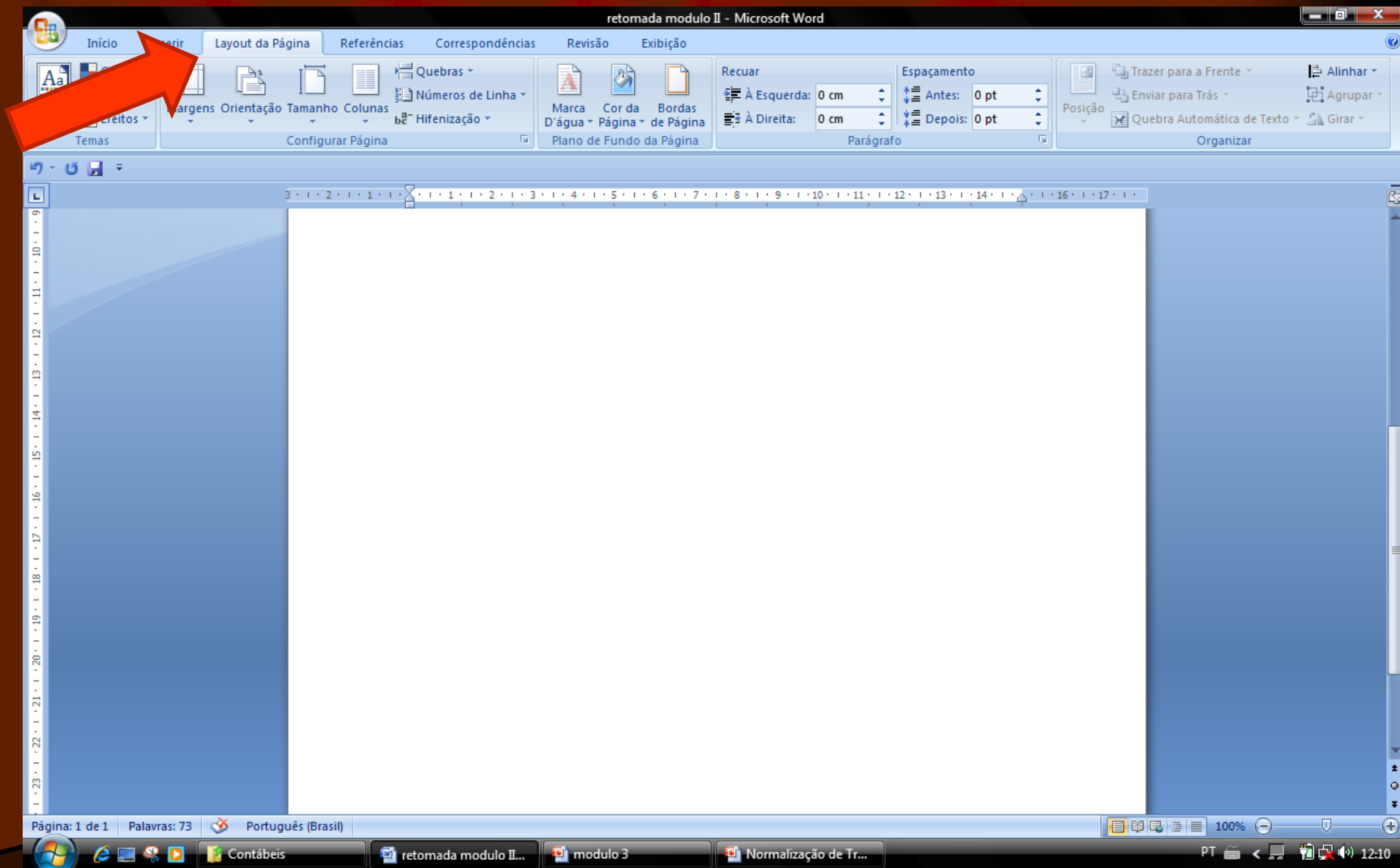
# 1 FORMA DE APRESENTAÇÃO

Para a elaboração de trabalhos escolares há a necessidade de um conhecimento básico de Word, pois são vários os detalhes que você deve observar:

- usar sempre papel branco no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm) e lembrar de configurar a página para tal;
- a impressão deve ser na cor **PRETA** (*com exceção das ilustrações que podem ser coloridas*) e em um só lado da folha;
- a fonte da letra deve estar no tamanho 12 e ser preferencialmente Arial ou Times New Roman;
- utilizar alinhamento justificado e espaço entre linhas 1,5 cm no corpo do texto;
- o recuo a ser dado para demarcar parágrafo deve ser de 1,25 cm;
- as margens esquerda e superior devem ser configuradas em 3,0 cm e as margens direita e inferior 2,0 cm;
- As páginas devem ser inseridas no canto superior direito. A capa não é contada como página.

# Formatando um Trabalho Escolar

# 1º. PASSO: Configurar página



retomada modulo II - Microsoft Word

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

Temas Cores Fontes Efeitos

Margens Orientação Tamanho Colunas

Quebras Números de Linha

Recuar À Esquerda: 0 cm

Espaçamento Antes: 0 pt

Trazer para a Frente Enviar para Trás

Alinhar Agrupar

Posição Quebra Automática de Texto Girar

Organizar

Configurar página

Margens Papel Layout

Margens

Superior: 2,5 cm Inferior: 2,5 cm

Esquerda: 3 cm Direita: 3 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Normal

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Padrão... OK Cancelar

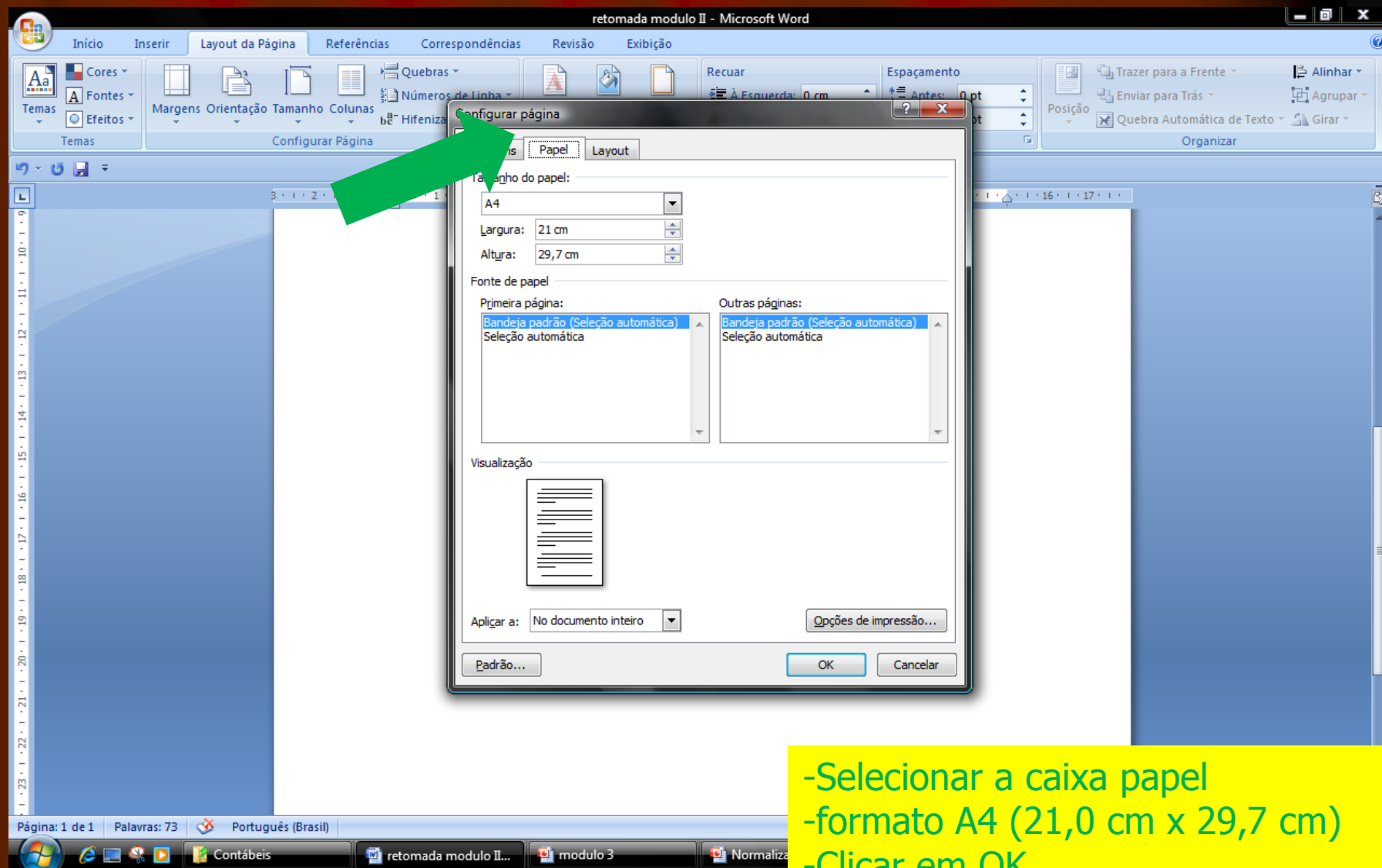
Página: 1 de 1 Palavras: 73 Português (Brasil)

Contábeis retomada modulo II... modulo 3

12:12

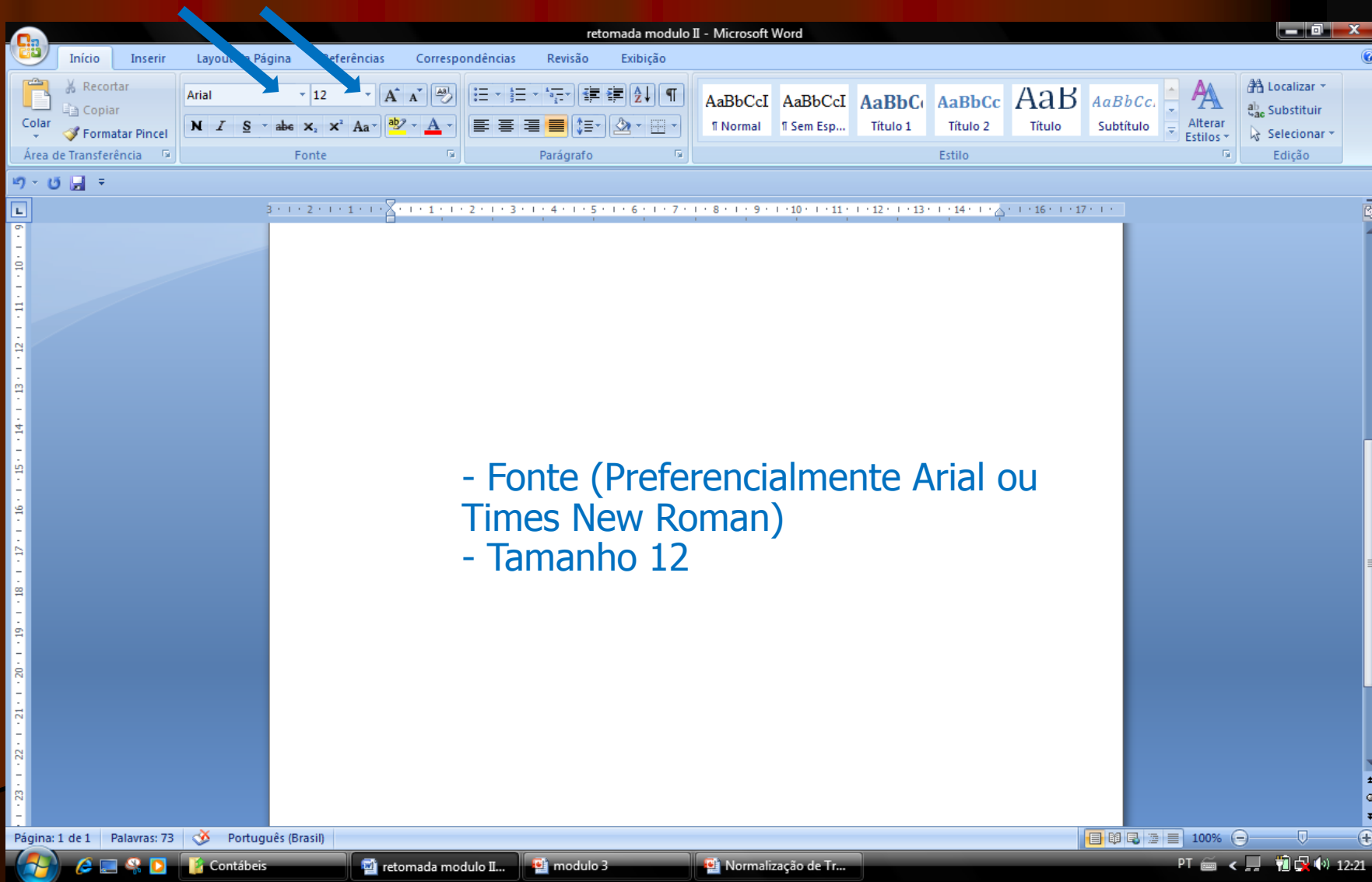
Configurar Margens:

- esquerda e superior - 3,0 cm
- direita e inferior - 2,0 cm.

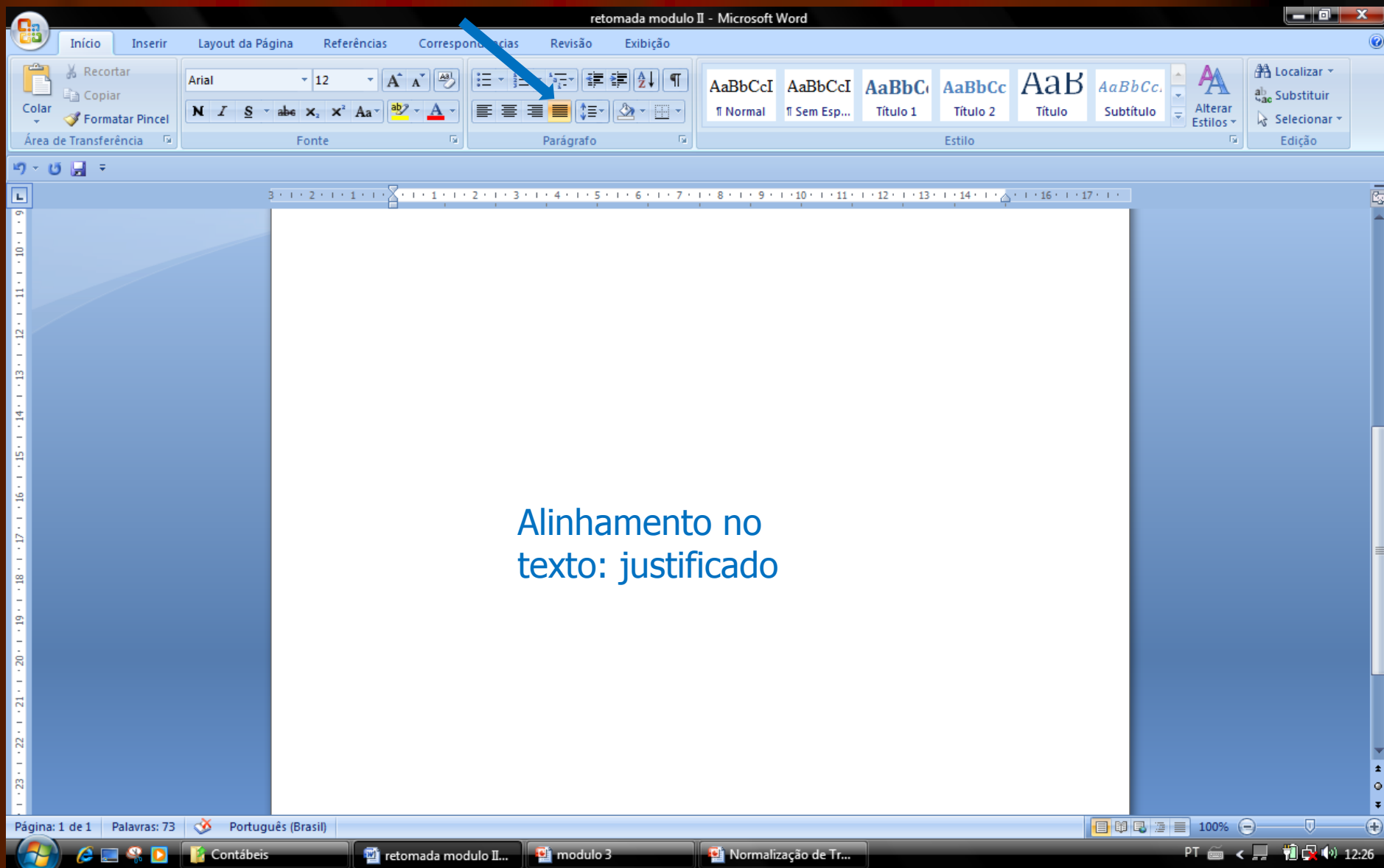


- Selecionar a caixa papel
- formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- Clicar em OK

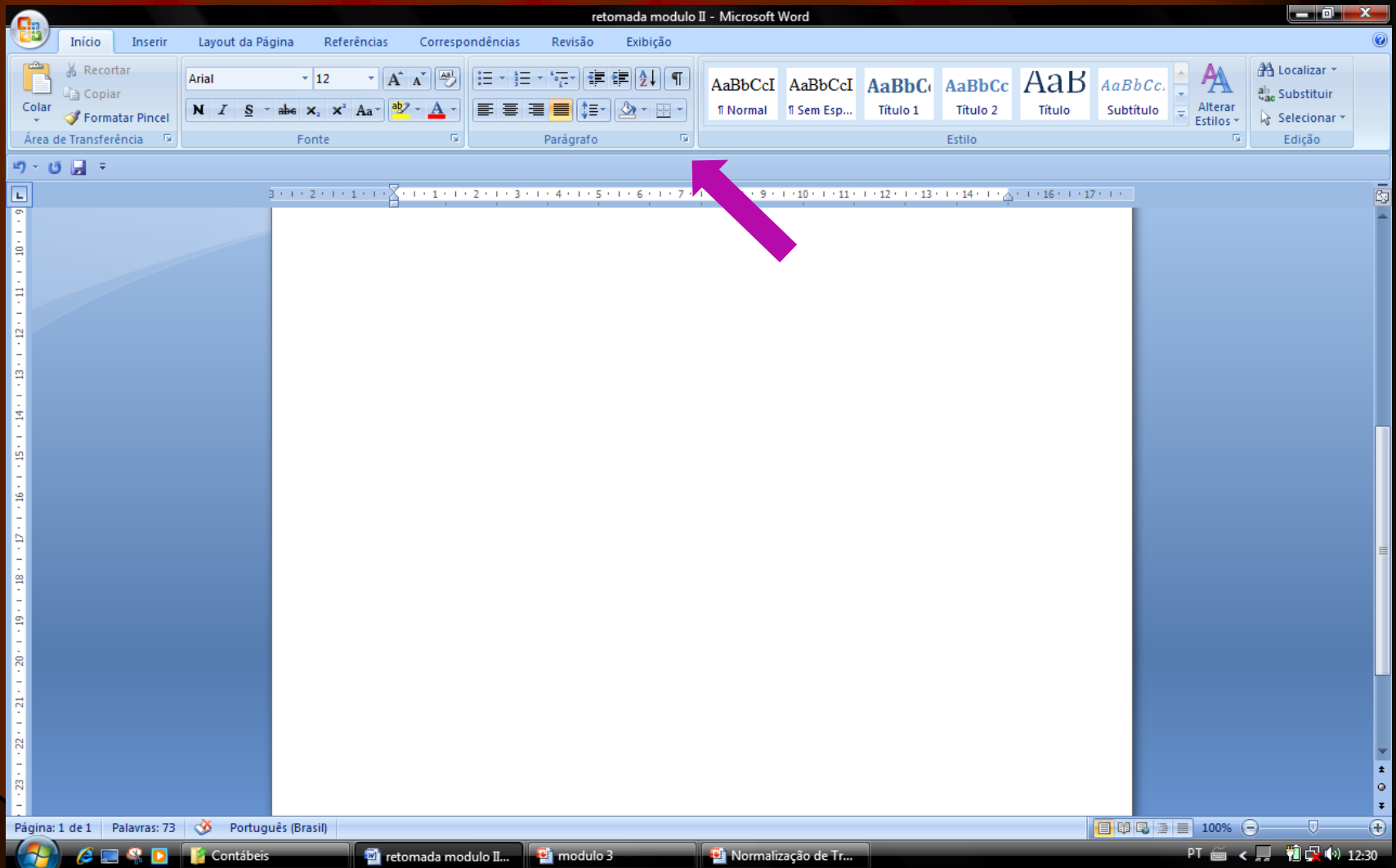
# 2º. PASSO: Configurar fonte







# 3º. PASSO: formatação dos parágrafos



Microsoft Word interface showing the "Parágrafo" (Paragraph) dialog box. The dialog box is open, displaying settings for "Recuos e espaçamento" (Indentation and Spacing) and "Quebras de linha e de página" (Line and Page Breaks).

Annotations with arrows pointing to specific settings:

- Manter zerado** (Keep at zero): Points to the "Recuo à esquerda" (Left indent) and "Recuo à direita" (Right indent) fields, both set to 0 cm.
- Recuo especial de primeira linha de 1,25 cm** (First line special indent of 1.25 cm): Points to the "Recuo especial" (Special indent) dropdown menu, which is set to "(nenhum)" (none).
- Espaçamento entre linhas 1,5 cm** (Line spacing 1.5 cm): Points to the "Espaçamento entre linhas" (Line spacing) dropdown menu, which is set to "1,5 linhas" (1.5 lines).
- Clicar em ok** (Click OK): Points to the "OK" button.

Other visible settings in the dialog box:

- Alinhamento:** Justificada (Justified)
- Nível do tópico:** Corpo de Texto (Text Body)
- Recuo:** Recuo à esquerda: 0 cm, Recuo à direita: 0 cm, Recuo especial: (nenhum), Por: [empty]
- Espelhamento:** ☐ Espelhar recuos
- Espaçamento:** Antes: 0 pt, Depois: 0 pt, Espaço entre linhas: 1,5 linhas, Em: [empty]
- ☒ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo
- Visualização:** Preview of the text formatting.

Windows taskbar at the bottom shows the active window "retomada modulo II - Microsoft Word" and other open applications.

# CAPA

JOAO DA SILVA  
MARIA DE SOUZA

Orientações para formatação:  
- nomes em letras maiúsculas, um abaixo do outro, seguindo ordem alfabética;  
- centralizado  
- negrito  
- fonte arial ou times, tamanho 12

Trabalho Escolar realizado no ... Ano  
do Curso .... do Instituto Maria  
Auxiliadora para a disciplina de .....

Professor(a): ....

Orientações para formatação:  
- letra maiúscula;  
- negrito;  
- centralizado tanto na vertical,  
quando na horizontal.

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho Escolar realizado no ... Ano do  
Curso .... do Instituto Maria Auxiliadora  
para a disciplina de .....

Professor(a): ....

Orientações:  
- Seguir a escrita fornecida como modelo  
completando: a série; curso (Ensino  
Fundamental ou Ensino Médio), disciplina  
e professor;

Orientações:  
- Inserir o ano em que o relatório está  
sendo elaborado;  
- ajustar as margens (esquerda e superior  
devem ser configuradas em 3,0 cm e as  
margens direita e inferior 2,0 cm).

RIO DO SUL  
Ano

# Sumário

NBR 6027/maio 2003

- É a enumeração dos títulos na mesma ordem e grafia em que os mesmos estão dispostos no trabalho.

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>1 EFEITO ESTUFA .....</b>	<b>04</b>
1.1 AQUECIMENTO GLOBAL.....	04
1.2 EVIDÊNCIAS DO AQUECIMENTO NO MUNDO .....	04
1.3 OS MAIORES EMISSORES DE GASES POLUENTES .....	05
1.4 PROTOCOLO DE QUIOTO.....	06
1.5 OS PRINCIPAIS EFEITOS DO AQUECIMENTO .....	07
1.6 ESTIMATIVAS PARA OS CONTINENTES E PARA O BRASIL.....	08
<b>2 CONSEQUÊNCIAS DO AQUECIMENTO GLOBAL NO VALE DO ITAJAÍ.....</b>	<b>11</b>
2.1 ENCHENTE DE 2008 NO VALE DO ITAJAÍ.....	11
2.1.1 Problemas apontados por cientistas para as causas da enchente de 2008.	11
2.1.2 Cidades afetadas pela enchente e dados estatísticos.....	12
2.1.3 Relatos de pessoas que presenciaram o desastre.....	13
2.1.4 Relembrando o passado.....	13
<b>3 AÇÕES QUE SALVAM O PLANETA.....</b>	<b>16</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>18</b>

O título SUMÁRIO deve estar em negrito, maiúsculo e centralizado.

Já no corpo do sumário o alinhamento deve ser justificado.

A numeração e formatação dos títulos e subtítulos que constam no sumário devem estar formatados de forma idêntica ao do corpo do trabalho.

# A PARTE TEXTUAL DO TRABALHO

Vamos ver algumas dicas de elaboração das partes textuais do trabalho que são: **introdução, desenvolvimento e conclusão.**

Vamos conferir o que deve constar em cada qual:

**Introdução:** é a apresentação do trabalho. É semelhante a um resumo onde consta-se informações sobre a importância do trabalho, sobre como foi elaborado e sobre o que estará tratando.



- **Desenvolvimento:** é a parte principal do texto, descrevendo com detalhes o assunto pesquisado. Não pode ser utilizado o texto na íntegra do original: isso é plágio e, nesse caso, o professor pode desconsiderar o trabalho, já que você não o fez, apenas o copiou de alguém. Você deve no mínimo ler o texto original e retirar os itens principais, reescrevendo-os. O texto que compõe o trabalho escolar não se constitui em texto único. Ele é composto de títulos e subtítulos. A quantidade de títulos e subtítulos é livre, pois, variam em função do tamanho do trabalho e do conteúdo tratado, mas obedecem algumas normas:

A formatação dos títulos se dá da seguinte forma:

Seção	Formatação	Exemplo
<b>1 SEÇÃO PRIMÁRIA:</b> são os títulos principais. Os capítulos do trabalho.	Maiúsculas com negrito	<b>1 FEUDALISMO</b>
<b>1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA :</b>	Maiúsculas sem negrito	1.1 ORDENS DO SISTEMA FEUDAL

1.1.1 Nobreza

1.1.2 Clero

**Importante: Cada novo capítulo deverá iniciar numa página nova.**

- **Conclusão:** é a parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes ao que foi apresentado na introdução. Em outras palavras, a conclusão é a síntese dos resultados do trabalho. Tem por finalidade recapitular o assunto tratado no trabalho, porém, de forma resumida. Na conclusão, você deve apresentar os pontos mais importantes tratados e o que aprendeu ao fazer o trabalho.

**Não recebe numeração:**

**Sumário  
Introdução  
Conclusão  
Referências  
Anexos**

**Nestes casos devem ser  
centralizados, negritados e  
escrito em maiúsculo**

**Espaço entre texto e título**

Usar um *enter*.

# REFERÊNCIAS

- Trata-se de uma lista onde consta as fontes consultadas, ou seja, os sites, livros e revistas nos quais você se baseou para fazer o trabalho. Sempre que você utilizar-se de materiais que outras pessoas escreveram (seja artigo da internet, livro, etc.) para fazer seu trabalho, estes devem constar das referências.
- Há regras de formatação para a elaboração da lista de referências.

# No caso de ter utilizado um livro:

## **Exemplo:**

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Ou seja:

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo se houver. Local: Editora, ano de publicação.

No caso de ter um artigo da internet:

SABATINI, Roberto. **Aplicações na internet em medicina e saúde**. Disponível em: <<http://www.informaticamedica.org.br/informed/intern1.html>>. Acesso em: 27 set. 2016.

Ou seja:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso ao documento.

Obs.: Caso não tiver autor, iniciar pelo Título.



## Detalhes importantes a considerar:

A lista de referências deve ser organizada em ordem alfabética e alinhada à esquerda;

Deve-se usar o recurso **negrito** para destacar o título do material que foi usado.

## Modelo de Referência

### Lembre-se:

- Ordem alfabética;
- Alinhamento à esquerda;

## 6 REFERÊNCIAS

ABRIC, Jean-Claude. A abordagem Estrutural das Representações Sociais. In: MOREIRA, Antônia Silva Paredes & OLIVEIRA, Denize Cristina de. (Org.) **Estudos interdisciplinares de representação social**. Goiânia: AB, 1998. p. 27-38.

BOFF, Leonardo. **O despertar da água**. Petrópolis: Vozes. 2001.

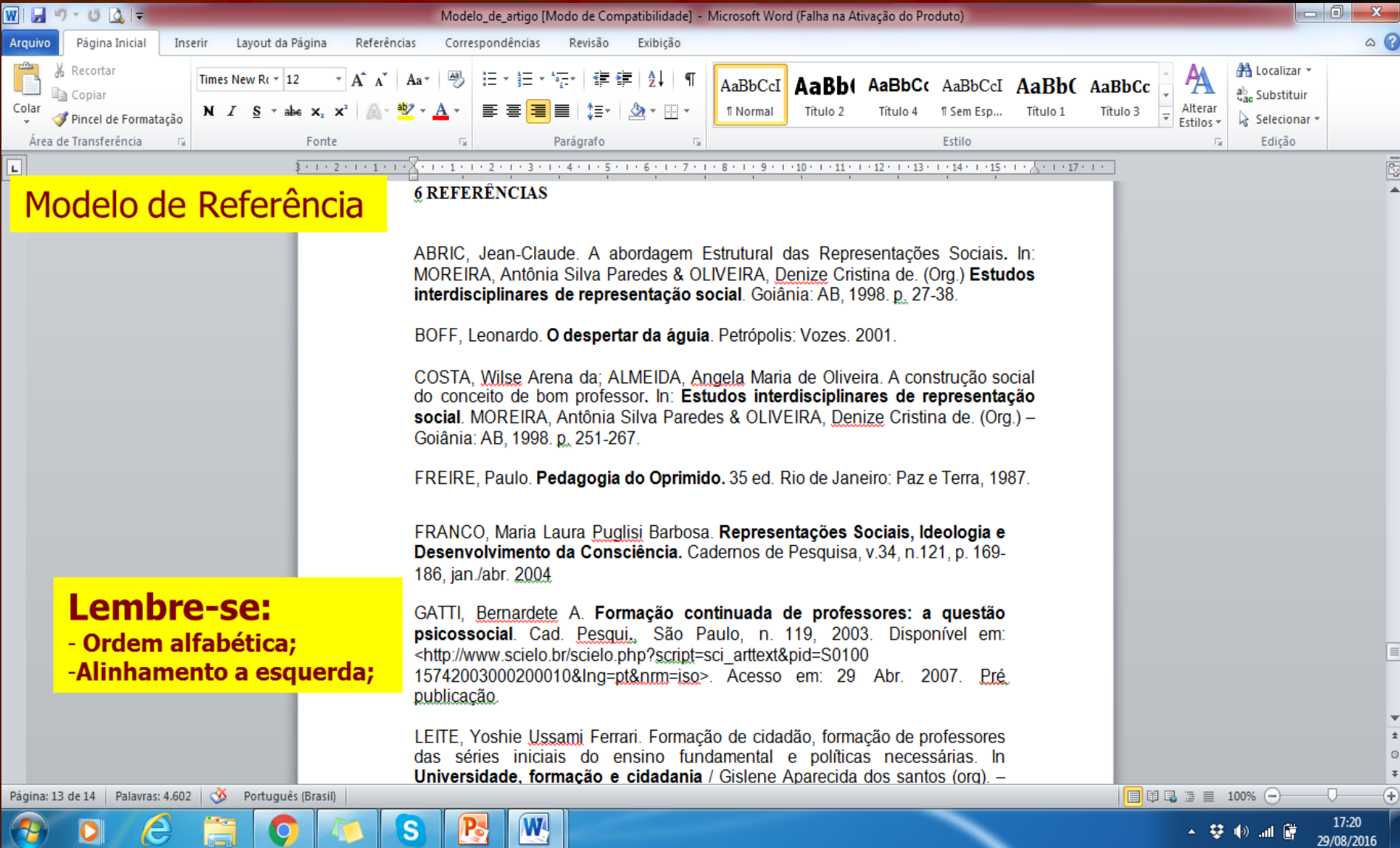
COSTA, Wilse Arena da; ALMEIDA, Angela Maria de Oliveira. A construção social do conceito de bom professor. In: **Estudos interdisciplinares de representação social**. MOREIRA, Antônia Silva Paredes & OLIVEIRA, Denize Cristina de. (Org.) – Goiânia: AB, 1998. p. 251-267.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido**. 35 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

FRANCO, Maria Laura Puglisi Barbosa. **Representações Sociais, Ideologia e Desenvolvimento da Consciência**. Cadernos de Pesquisa, v.34, n.121, p. 169-186, jan./abr. 2004.

GATTI, Bernardete A. **Formação continuada de professores: a questão psicossocial**. Cad. Pesqui., São Paulo, n. 119, 2003. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S010015742003000200010&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010015742003000200010&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 29 Abr. 2007. Pré-publicação.

LEITE, Yoshie Ussami Ferrari. Formação de cidadão, formação de professores das séries iniciais do ensino fundamental e políticas necessárias. In **Universidade, formação e cidadania** / Gislene Aparecida dos santos (org). –



# CITAÇÕES

# Citações

- “Citação é a menção, feita no texto, de informações extraídas de outras fontes.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

- As citações podem ser:

Citação direta ou Citação indireta

# Citações diretas

## ➤ Curtas (**até 3 linhas**)

**Fonte 12, espaço 1,5 com aspas, autor, ano, página em que está citada.**

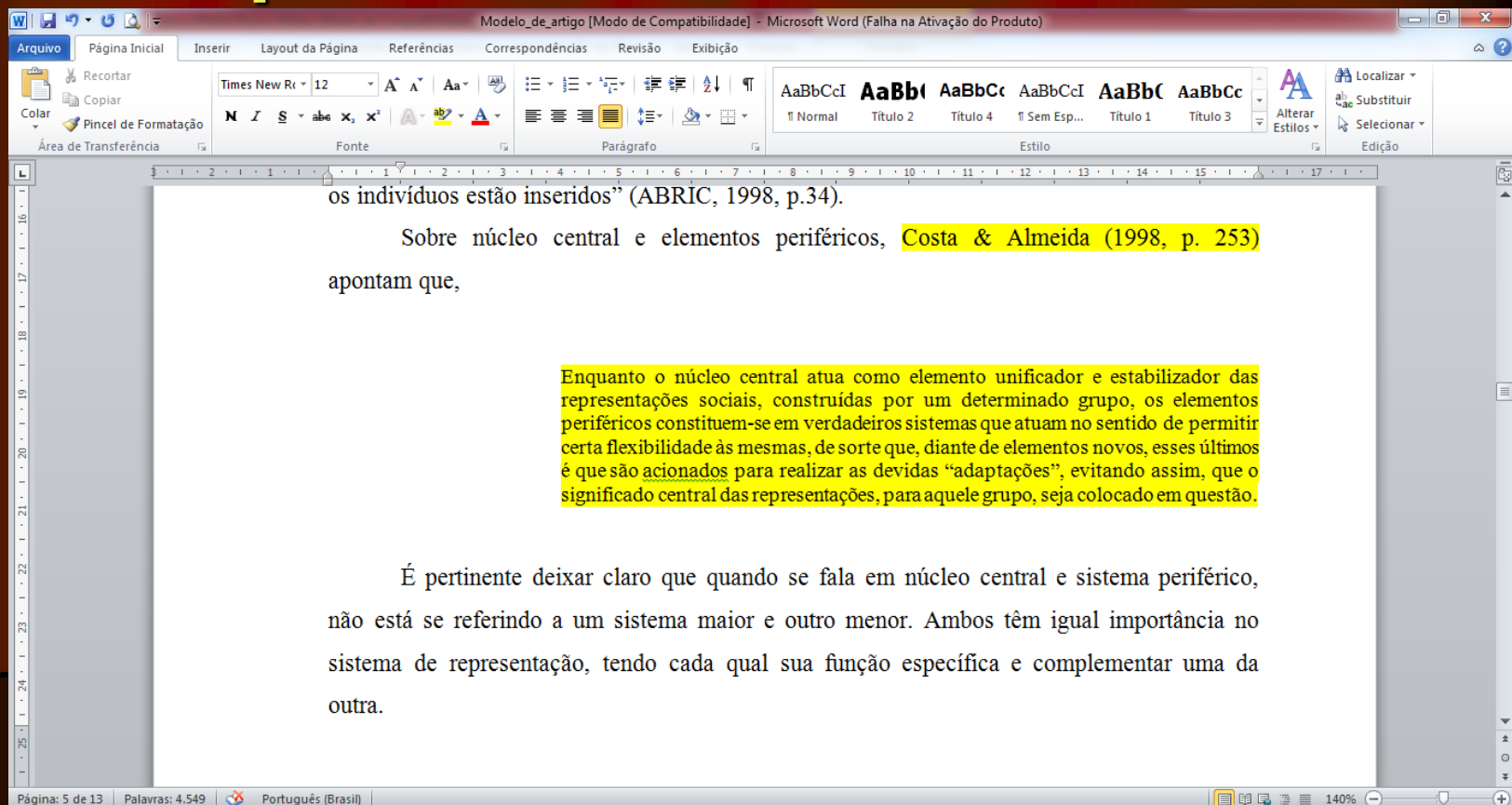
### **Exemplo:**

Reconhece-se, pois, que a busca pelo ser educador, possuidor de uma prática que atenda às exigências atuais, não tem fim diante da rapidez com as mudanças dão-se no contexto atual. A respeito disso pode-se destacar Leonardo Boff quando diz que “o ser humano, na verdade, nunca termina de construir-se. Cada fim é um novo começo”. (BOFF, 2001, p.161)

# Citações diretas - Longas (mais de 3 linhas)

- Sem aspas, recuo de 4cm da margem esquerda, fonte 10, espaço simples.

## Exemplo:



# Citações indiretas

- Podem ter qualquer tamanho. São as chamadas paráfrases. Quando escrevemos com nossas palavras, mas a ideia é copiada de algum texto. Neste caso, ao final da paráfrase, temos que colocar o sobrenome do autor e o ano.

## **Exemplo:**

Uma das principais colaboradoras e estudiosa do fenômeno das representações, Jodelet (1989) considera que a representação social diz respeito à maneira como os sujeitos sociais apreendem os acontecimentos, as informações do seu contexto, da vida cotidiana. Ao procurar sistematizar e refletindo sobre o que é consensual em diferentes autores sobre representações sociais, Jodelet reconhece a dificuldade em conceituar tal fenômeno.

# Ilustrações

- Todas as ilustrações podem ser referidas por figura ou sua denominação específica como quadro, gráfico, mapa, organograma, foto, etc.
- Exemplo:



# Modelo de tabela

**Tabela 1 –Produtos de soja nos principais estados produtores**

ESTADO	PRODUTIVIDADE (t/ha)	CUSTO TOTAL (R\$ por Saca de 60 kg)	RECEITA (R\$/ha)	PREÇO MÉDIO (R\$ por Saca de 60 kg)	RESULTADO (R\$/ha)	MARGEM SOBRE A VENDA (%)
Paraná	3,0	16,6	1.265	25,3	435	34,4
Goiás	2,9	17,1	1.108	22,9	282	25,5
Maranhão	2,7	17,8	1.071	23,8	268	25,0
Mato Grosso	3,1	16,8	1.121	21,7	255	22,8
Mato Grosso do Sul	2,7	18,3	1.054	23,4	230	21,9
Rio Grande do Sul	2,5	20,7	1.080	25,9	217	20,1
Bahia	2,7	17,4	977	21,7	192	19,7
Minas Gerais	2,5	20,0	1.000	24,0	167	16,7

Fonte: SIQUEIRA, p. 157, 2004.