
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CASTANHAL

ELABORAÇÃO DE PROJETO

**Utilização da Informática para formatação de
Projetos**

Prof. João Canto

Castanhal - Pa

ESTILO E ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO

1- ESTILO

A redação de trabalhos técnico-científicos difere de outros tipos de composição, apresentando algumas características próprias quanto à estrutura e estilo. Alguns princípios básicos devem ser observados neste tipo de redação, conforme mencionados a seguir.

1.1-OBJETIVIDADE

Na linguagem científica, os assuntos precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias, cuja seqüência não deve ser desviada com considerações irrelevantes. A explanação deve se apoiar em dados e provas e não opiniões sem confirmação.

1.2 - CLAREZA

Uma redação é clara quando as idéias são expressas sem ambigüidade para não originar interpretações diversos da que se quer dar. É importante o uso de vocabulário adequado e de frases curtas, sem verbosidade tendo-se como objetivo facilitar a leitura e prender a atenção do leitor. Os problemas e hipóteses devem ser formulados com propriedade, evitando-se expressões com duplo sentido, palavras supérfluas, repetições e detalhes prolixos que dificultam o entendimento do assunto.

1.3 - PRECISÃO

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir, em especial no que diz respeito os registros de observações, medições e análises efetuadas. Indicar como, quando e onde os dados foram obtidos, especificando-se as imitações do trabalho e a origem das teorias. Deve-se utilizar a nomenclatura técnica apropriada, empregando-a sempre da mesma forma em todo o texto e de acordo com sua aceitação no meio científico. Evitar adjetivos que não indiquem claramente a proporção dos objetos mencionados, tais como **médio, grande, pequeno**. Evitar também expressões como **quase todos, nem todos, muitos deles**, sendo melhor indicar **cerca de 60%** ou mais precisamente, **63%, 85%**. Não empregar advérbios que não explicitem exatamente o tempo, modo ou lugar, tais como: **aproximadamente, antigamente, recentemente, lentamente, algures, alhures**, nem expressões como **provavelmente, possivelmente, talvez**, que deixam margem a dúvidas sobre a lógica da argumentação ou clareza das hipóteses.

1.4-IMPARCIALIDADE

Evitar idéias pré-concebidas, não superestimando a importância do trabalho; nem subestimando outros que pareçam contraditórios.

1.5-COERÊNCIA

Deve-se manter uma seqüência lógica e ordenada na apresentação das idéias. Um trabalho, em geral, se divide em capítulos, seções e subseções, sempre de forma equilibrada e coesa. Na formulação de títulos para itens não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

1.6 - CONJUGAÇÃO VERBAL

Recomenda-se a expressão **impessoal**, evitando-se o uso da primeira pessoa,

tanto do plural como do singular. Igualmente, não deve ser adotado a forma o autor ou o escritor em expressões como: o **autor descreve** ou o **autor conclui que**.

Ex:

- ✓ *procurou-se mensurar a reação da planta..*
- ✓ *na obtenção destes dados, procedeu-se segundo o critério. -*

Os dados referentes aos resultados de observações e experiências devem ser expressos em formas verbais indicativas de passado (forma narrativa).

Ex.

- ✓ *foram coletadas amostras de solo na área...*

Generalidades, verdades imutáveis, fatos e situações estáveis exigem formas verbais indicativas de seu valor constante.

- ✓ *o ácido sulfídrico é empregado na análise qualitativa do segundo grupo.*

1.7-NÚMEROS, SÍMBOLOS E UNIDADES DE MEDIDA

A forma de apresentação dos números, símbolos e unidades de medida devem ser coerentes e padronizadas em todo o trabalho, obedecendo às seguintes normas:

- a) Preferir sempre o uso de algarismos para maior uniformidade e precisão nos textos científicos, como, por exemplo:

“Os 21 filmes obtidos na calandragem foram prensados em 2 tamanhos, resultando em placas com as dimensões 10x 20 x 0,3 cm e...”;

- b) Escrever por extensos números expressos em uma só palavra, apenas quando não for atribuída precisão ao enunciado, como:

“... e foram analisadas cerca de duzentos...”;

- c) Expressar em números e palavras as unidades acima de mil (2,5 milhões);
- d) Evitar frases iniciando com números, mas se for imprescindível, escrevê-los por extenso;
- e) Escrever por extenso as unidades padronizadas de pesas e medidas, quando enunciadas isoladamente como metro, milímetro, grama;
- f) Deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade (100 km, 3 cm);
- g) Deixar um espaço entre os símbolos, quando um ou mais são combinados
(15° 10' 25”).

1.8-ABREVIATURAS E SIGLAS

Apenas abreviaturas essenciais deverão ser usadas. Quando mencionados pela primeira vez no texto, escrever sempre por extenso, indicando entre parênteses a forma abreviada. Não adicionar a letra **S** a uma abreviatura, significando plural e não colocar ponto após abreviaturas de unidades padronizadas. Evitar o uso de **etc.** ao fim de uma enumeração, pois não acrescenta

outra informação senão a de que está incompleta. Abreviaturas e siglas devem ser apresentadas em listas, com seu enunciado por extenso, antes do texto.

2- ORIENTAÇÃO PARA DIGITAÇÃO E FORMATAÇÃO DE PROJETOS

As orientações aqui apresentadas visam auxiliar especificamente a apresentação de trabalhos digitados, tais como:

- ⇒ Projetos;
- ⇒ Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- ⇒ Monografias;
- ⇒ Alguns tipos de trabalhos.

Pela sua abrangência pode também auxiliar na composição de trabalhos a serem publicados. Vale aqui lembrar que muitas instituições determinam o formato que desejam, mais sempre de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Neste curso utilizaremos o Editor de Texto MS Word 2000 com algumas aplicações do MS Excel 2000 e outras ferramentas necessárias, inclusive a Internet para a formatação de um Projeto como exemplo.

2.1 - ESTRUTURA DE UM PROJETO

1. **Capa** =>folha única não numerada (Folha única,utilizar quebra de página);

Todos os elementos desta folha devem ser centralizados e em caixa alta, com exceção do local. A capa deve conter:

- ✓ nome da instituição, se for o caso, sendo que, no caso de instituição de ensino, incluir a Universidade, Faculdade e Departamento;
- ✓ título do trabalho;
- ✓ nome completo do autor;
- ✓ Se houver subtítulos, utilizar tipo menor de impressão;
- ✓ Nome da cidade; e ano do trabalho, logo abaixo.

2. **Folha de Rosto** =>(Folha única, utilizar quebra de seção)

Contém os elementos essenciais à identificação da obra.

- ✓ nome do autor, em caixa-alta, centralizado;
- ✓ título do trabalho, seguido dos demais subtítulos, se houver, centralizados;
- ✓ nota explicativa, a 3 cm do título/subtítulo, a 9 cm da borda lateral esquerda. Refere-se à natureza do trabalho, a seu objetivo acadêmico e aos respectivos dados de orientação; ou identificação do projeto
- ✓ nome da cidade; e ano do trabalho, logo abaixo.

3. **Índice ou Sumário**

4. **Introdução** – (quebra de página no final)

5. **Justificativa** - (quebra de página no final)

- ✓ *Revisão literária ou Análise de Contexto*

6. **Metodologia**

- ✓ *Objetivos;*
- ✓ *Hipótese;*
- ✓ *Descrição.*

7. **Metas**

8. **Cronograma Físico-Financeiro – Utilizar o Excel**

-
- 9. Cronograma de Atividades
 - 10. Bibliografia
 - 11. Anexos

2.3-FOLHA DE ESTILO PARA DIGITAÇÃO

Folha de estilo é o conjunto de definições de formatos de apresentação de linhas de parágrafo e de divisões de um documento. A expressão **folha de estilo** é empregada pelo software WORD para designar um dos recursos de edição de que dispõe. Será aqui utilizada de modo genérico para indicar os recursos de pré-formatação de parágrafos em editor de texto.

A pré-formatação padronizada é um recurso para edição de trabalhos via editor eletrônico de textos, que produz maior facilidade de digitação, aumento de produtividade, menor ocorrência de erros e uniformidade no trabalho editorado. Reduz uma apreciável quantidade de trabalho na formatação específica do projeto

2.3 – PRÉ- FORMATAÇÃO

Antes de começar a digitar o Projeto, você deve fazer uma pré – formatação, na qual digitará toda a estrutura do projeto, sendo que ao terminar a digitação, deverá ser feita a formatação final.

- a. Tamanho do papel =>A4 (21,0 x 27,9 cm)
- b. Margens
 - ⇒ Superior: 3 cm;
 - ⇒ Inferior: 3 cm;
 - ⇒ Esquerda: 3 cm;
 - ⇒ Direita: 2 cm
- c. Cabeçalho: 2 cm
- d. Rodapé: 2 cm
- e. Orientação: Retrato
- f. Fonte (tipo de letra)
 - ⇒ Arial
- g. Tamanho da Fonte: 12
- h. Parágrafos (recuos e espaçamento)
 - ⇒ Alinhamento: Justificado
 - ⇒ Espaçamento: antes (12); depois (6)
 - ⇒ Espaçamento entre linhas: simples
 - ⇒ Especial: Primeira Linha 2 cm
- i. Inserir número de página – à direita (poderá ser feito no final)

2.4-FORMATAÇÃO FINAL

Após a digitação de todo trabalho devemos fazer a formatação final, de acordo com o fornecido pela instituição que será destinado o trabalho, para efeito didático, utilizar a seguinte formatação:

- **Capa e Contra Capa**
 - ⇒ Fonte Arial Black,
 - ⇒ Tamanho 16
- **Títulos:**
 - ⇒ Fonte: Arial Black
 - ⇒ Tamanho da fonte: 14 (maiúscula)
 - ⇒ Negrito
- **Sub-Títulos**
 - ⇒ Fonte: Arial Black
 - ⇒ Tamanho da Fonte 12 (minúscula)
 - ⇒ Negrito/itálico
- **Índice**
 - ⇒ O índice deverá ser inserido após a definição dos títulos e subtítulos, ou seja quando toda a formatação do trabalho estiver terminada

OBISERVAÇÃO: As formatações adicionais aqui omitidas serão repassadas no contexto das aulas.

Após a formatação final, utilizar o revisor ortográfico, a visualização de impressão e imprimir uma cópia do Projeto.

A metodologia aqui apresentada, teve como objetivo avaliar a aprendizagem referente à utilização do Editor de Texto Word, Planilha Eletrônica Excel, Internet e PowerPoint para apresentação do Projeto, utilizando os programas como ferramentas.