**ANEXO I – Modelo/Template para a escrita do Resumo Simples ou Resumo Expandido.**

**Resumo Simples** (escreva aqui o título do trabalho)

Fulana (o) de Tal[[1]](#footnote-1)

**Resumo**

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word.

**Palavras-chave**: argumento; vídeo; documento; word.

**Referências**

AUTOMÁTICO, Beltrano. Este texto foi gerado automaticamente pelo Word.

CABEÇALHO, Fulano. o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto.

MICROSOFT, Beltrano. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word.

WORD, Fulano. O Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

**Resumo Expandido** (escreva aqui o título do trabalho)

Fulano de Tal[[2]](#footnote-2)

Beltrano de Tallque[[3]](#footnote-3)

**Resumo**

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

**Palavras-chave**: argumento; vídeo; documento; word; designs.

**Introdução**

Nesta parte vamos esclarecer os diferentes tipos de citações: **citação direta** (são com as palavras do autor, iguaizinhas ao livro) e **citação indireta** (com as minhas palavras eu explico as ideias do autor). Veja como elas devem ser referenciadas no texto.

Quando a **citação for direta** e com até 3 (três) linhas, você pode escrevê-la no corpo do texto, entre aspas, colocando o autor, ano e página antes ou depois da citação. Se for antes da citação, escreve-se o nome do autor com apenas a primeira letra maiúscula fora dos parênteses e dentro você coloca o ano e página. Ex 1: Segundo a Microsoft (2016, p. 23) “se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo”. Se você acha que fica melhor a identificação do autor, ano e página ao final da citação, então deve fazê-la como no Ex 2: “se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo” (MICROSOFT, 2016, p. 23). Se deixar a referência do autor para o final este deve ser dentro dos parênteses com o sobrenome escrito em maiúsculo, seguido do ano e página.

Se a **citação direta** tiver mais de 3 (três) linhas, isto é, ao escrever na formatação padrão do texto você percebe que ela ultrapassou as 3 linhas, então, deve seguir as orientações abaixo:

Você deve colocar em recuo de 4 cm da margem da esquerda para a direita, observando a régua superior, reduzir a fonte para o tamanho 10 e espaçamento simples. Ao final dessa citação direta, escrever entre parênteses o sobrenome do autor com todas as letras maiúsculas, ano de publicação da obra e a página do livro de onde foi retirada essa citação. (WORD, 2012, p. 55).

Ao optar por fazer uma **citação indireta** (com nossas palavras) ela será sempre no corpo do texto, sem aspas, apenas com o sobrenome do autor e ano. Vale a mesma regra anterior: se a referência for antes do texto, escreve-se o sobrenome fora do parêntese com apenas a primeira letra maiúscula; se for depois do texto o sobrenome será dentro dos parênteses e com todas letras maiúsculas, seguido do ano da obra. Ex: Segundo a Microsoft (2016), quando estamos trabalhando num documento do Word e desejarmos parar de ler ou de editar este trabalho, ou seja, encerrando essa atividade, ao retornarmos o próprio Word traz uma mensagem lembrando-nos em que ponto paramos, seja em nosso computador ou em outro.

Agora vou reescrever a mesma **citação indireta** do parágrafo anterior, porém, colocando a identificação depois do texto, veja: Quando estamos trabalhando num documento do Word e desejarmos parar de ler ou de editar este trabalho, ou seja, encerrando essa atividade, ao retornarmos o próprio Word traz uma mensagem lembrando-nos em que ponto paramos, seja em nosso computador ou em outro (MICROSOFT, 2016).

**Metodologia**

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema.

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema.

**Análise e resultados**

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

**Considerações finais** (ou Considerações parciais)

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

**Referências**

ARGUMENTO, Fulano. Uma maneira de ajudá-lo a provar seu argumento, 2007.

AUTOMÁTICO, Beltrano. Texto gerado automaticamente pelo Word, 2020.

CABEÇALHO, Fulano de Tal. O Word fornece uma variedade de designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto, 2015.

FÁCIL, Fulano de Fulano. A leitura é fácil no novo modo de exibição, 2000.

LAYOUT, Beltrano de Tal. Um botão de opções de layout será exibido lado a lado após clicar nesta opção de trabalho, 2010.

MICROSOFT, Beltrano. Este texto foi gerado automaticamente pelo Microsoft Word, 2016.

WORD, Fulano. Economize tempo no Word com os novos botões, 2012.

Atenciosamente

**Coordenação CBPVE**

1. Fulana(o) de Tal trabalha como professora (r) dos anos iniciais na escola tal, município tal, estado tal e coordena o projeto tal. Possui graduação em......, especialização em.......... e mestrado em........ pelas universidades tais. Email, [fulanadetal@gmail.com](mailto:fulanadetal@gmail.com). [↑](#footnote-ref-1)
2. Fulana de Tal trabalha como professora dos anos iniciais na escola tal, município tal, no estado tal e coordena o projeto tal que acontece semanalmente no turno tal. Possui graduação em......, e especialização em.......... e mestrado em........ pelas universidades tais. Email, [fulanadetal@gmail.com](mailto:fulanadetal@gmail.com). [↑](#footnote-ref-2)
3. Fulana de Tal trabalha como professora dos anos iniciais na escola tal, município tal, no estado tal e coordena o projeto tal. É Mestre em..... e Doutorando em...... pela universidade..... Email, [beltranodetallque@gmail.com](mailto:beltranodetallque@gmail.com). [↑](#footnote-ref-3)