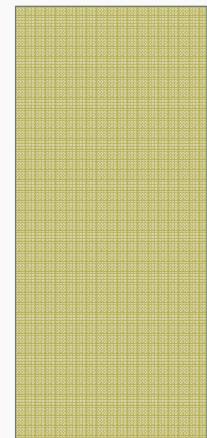




**INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO -
TRABALHOS ACADÊMICOS –
APRESENTAÇÃO – A5**

BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK



ESCOPO

- Especifica os princípios gerais para a elaboração de teses e dissertações, visando apresentação na UNESC.

ESTRUTURA DO TRABALHO

**Parte
Externa**

Capa (elemento obrigatório)

Lombada (elemento obrigatório)

ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte Interna

Elementos Pré-textuais

- Folha de rosto (Obrigatório)
- Errata (Opcional)
- Folha de aprovação (Obrigatório)
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimentos (Opcional)
- Epígrafe (Opcional)
- Resumo na língua vernácula (Obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (Obrigatório)
- Lista de ilustrações (Opcional)
- Lista de tabelas (Opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)
- Lista de símbolos (Opcional)
- Sumário (Obrigatório)

ESTRUTURA DO TRABALHO

- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto.

São digitados somente no anverso das folhas.

ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte Interna

Elementos Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

São digitados no anverso e verso das folhas.

ESTRUTURA DO TRABALHO

Parte Interna

Elementos Pós-textuais

- Referências (Obrigatório)
- Glossário (Opcional)
- Apêndices (Opcional)
- Anexo (Opcional)
- Índice (Opcional)

São digitados no anverso e verso das folhas.

Anexo

Apêndice

Glossário

Referências

Conclusão

Desenvolvimento

Introdução

Sumário

Lista de símbolos

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de tabelas

Lista de ilustrações

Abstract

Resumo

Epígrafe

Agradecimentos

Dedicatória

Termo de Aprovação

Folha de rosto

Capa

Elementos opcionais

Elementos obrigatórios

**Contadas mas
não paginadas**

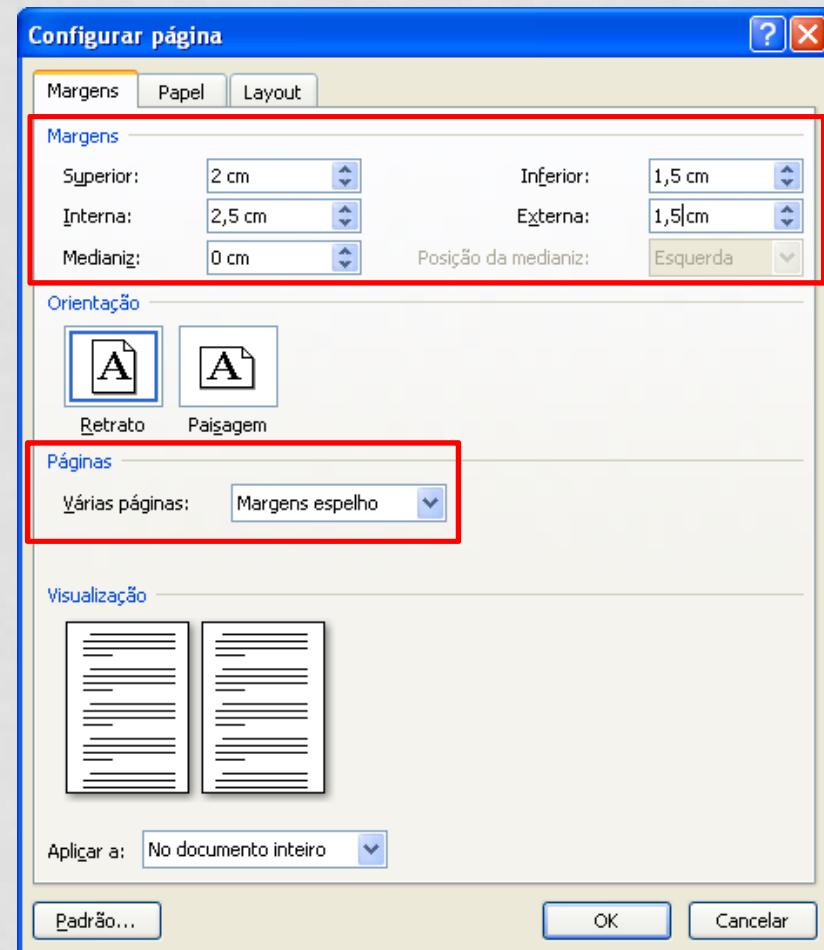
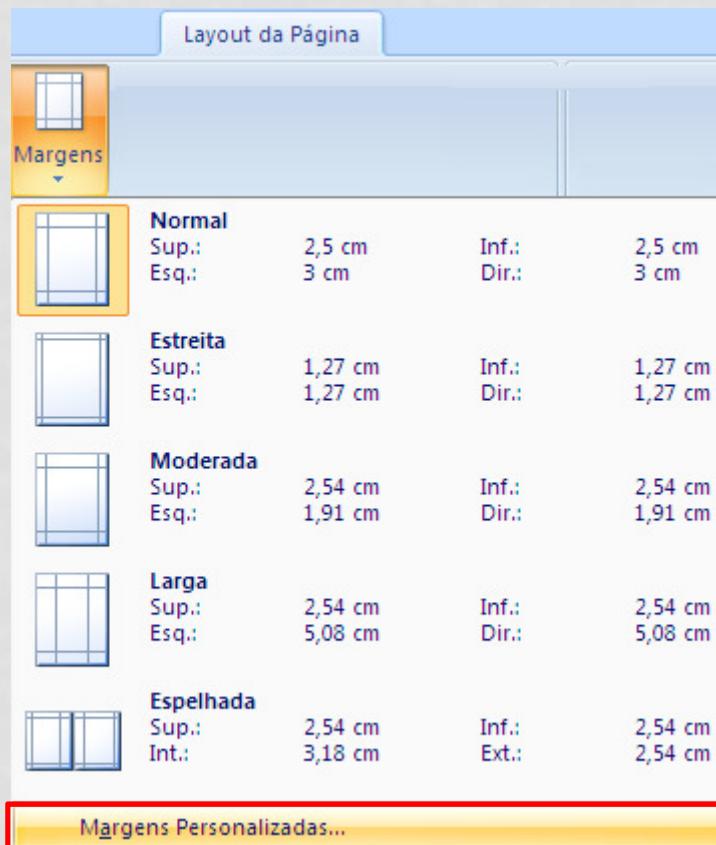


CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

- Margem Superior = 2,0cm
- Margem Inferior = 1,5cm
- Margem Externa = 1,5cm
- Margem Interna = 2,5cm
- Cabeçalho = 1,0cm
- Rodapé = 0,7cm
- Papel: A5 (14,8 x 21) branco, gramatura 75/gm²

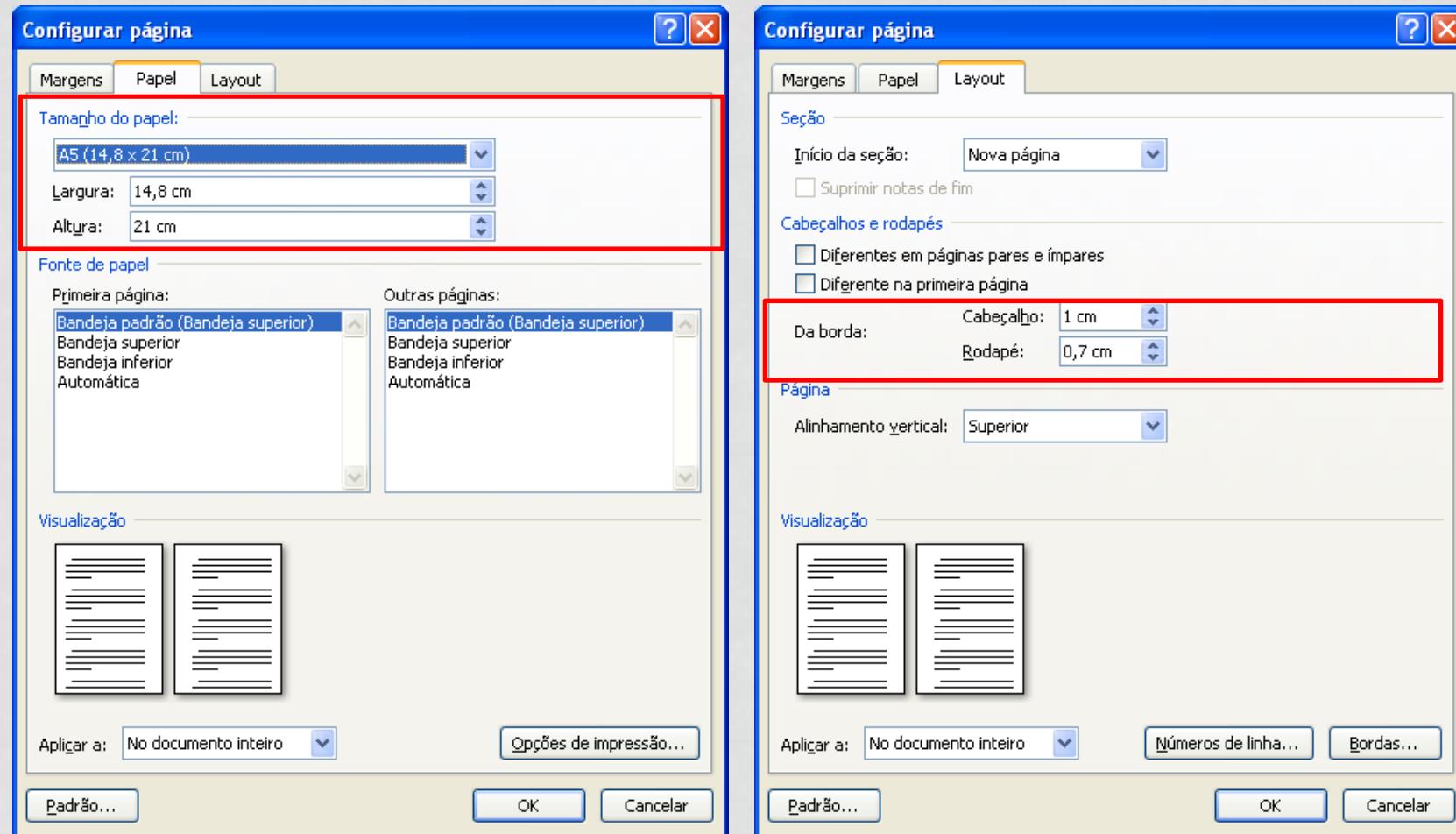
CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas



CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

Guia Layout da Página → Margens → Margens personalizadas

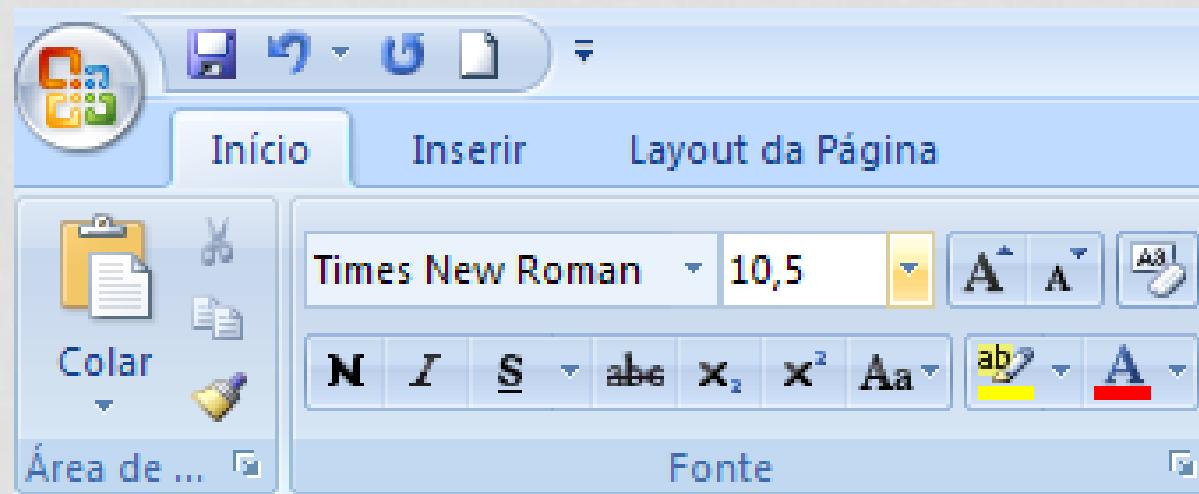


FORMATO

- Fonte Times New Roman em tamanho 10,5.
- Exceção: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, que será de 9,5.
- Parágrafo = 1,0 cm a partir da margem esquerda.

FONTE

■ Guia Página Inicial → Fonte

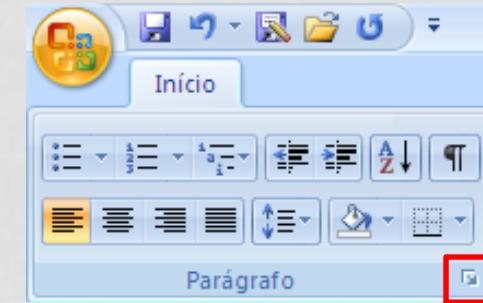


PARÁGRAFO

- Régua

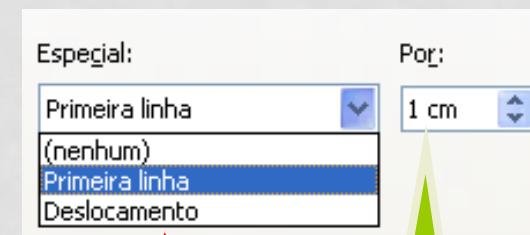
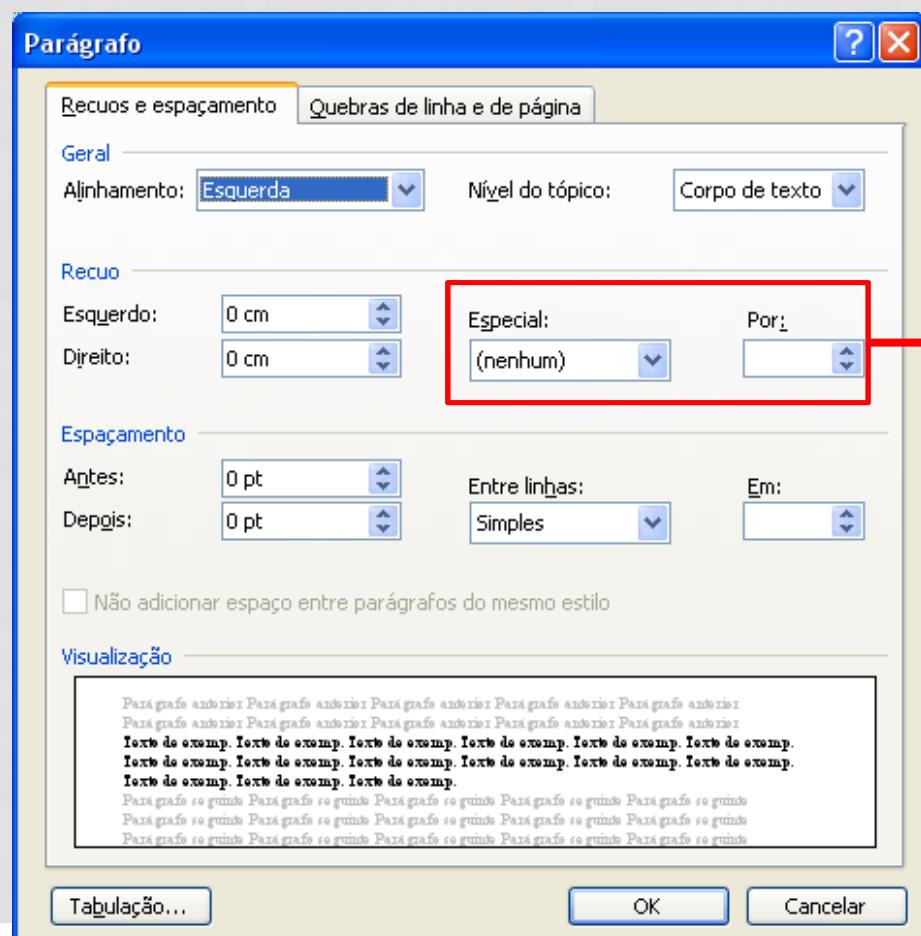


- Guia Página Inicial → Parágrafo



PARÁGRAFO

Parágrafo = 1,0 cm



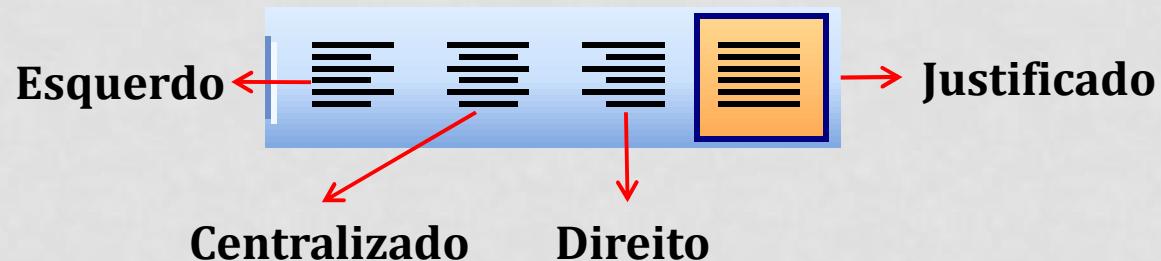
O padrão do word é 1,25cm, não esqueça de trocar para 1,0 cm

ALINHAMENTO

- **Texto: Justificado**
- **Seções com indicativo numérico: Esquerdo**
- **Seções sem indicativo numérico: Centralizado**

ALINHAMENTO

■ Guia Página Inicial



RECUOS E ESPAÇAMENTO

■ Recuo Esquerdo

- Utilizado para citação longa = **4,0 cm**
- Texto da folha de rosto = **5,5 cm**
- Marcadores = **1,0 cm**

■ Recuo Direito

- Não é utilizado, será sempre = **0**

■ Espaçamento

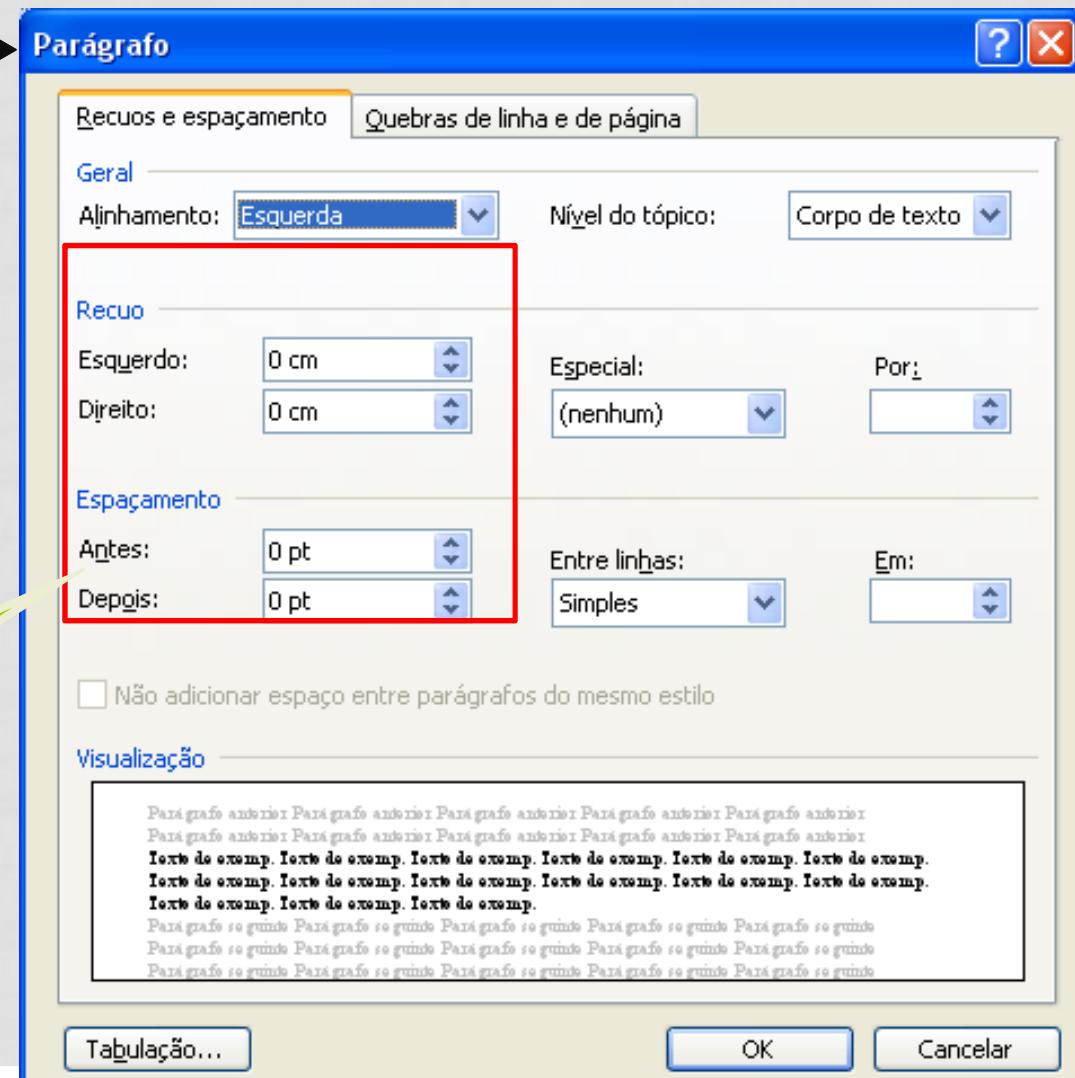
- Antes e depois = **0**

(verificar os textos retirados da internet e word 2007, 2010)

RECUOS E ESPAÇAMENTO

- ## ■ Guia Página Inicial → Parágrafo

Atenção especial para o Word 2007/2010 – Espaçamento antes e depois diferente de zero



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- Espaçamento entre as linhas = **1,0 pt**

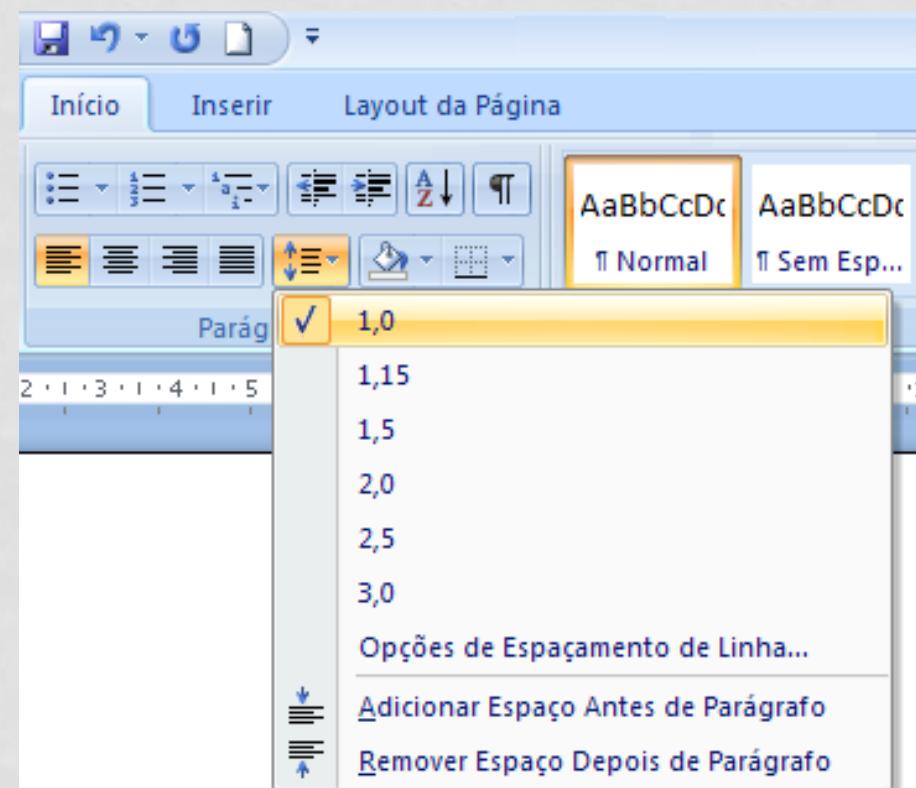
Inclusive para:

- Citações com mais de três linhas
- Notas de rodapé
- Referência
- Legendas de ilustrações, tabelas
- Ficha catalográfica

As referências devem ser separadas entre si por um espaço (linha) simples.

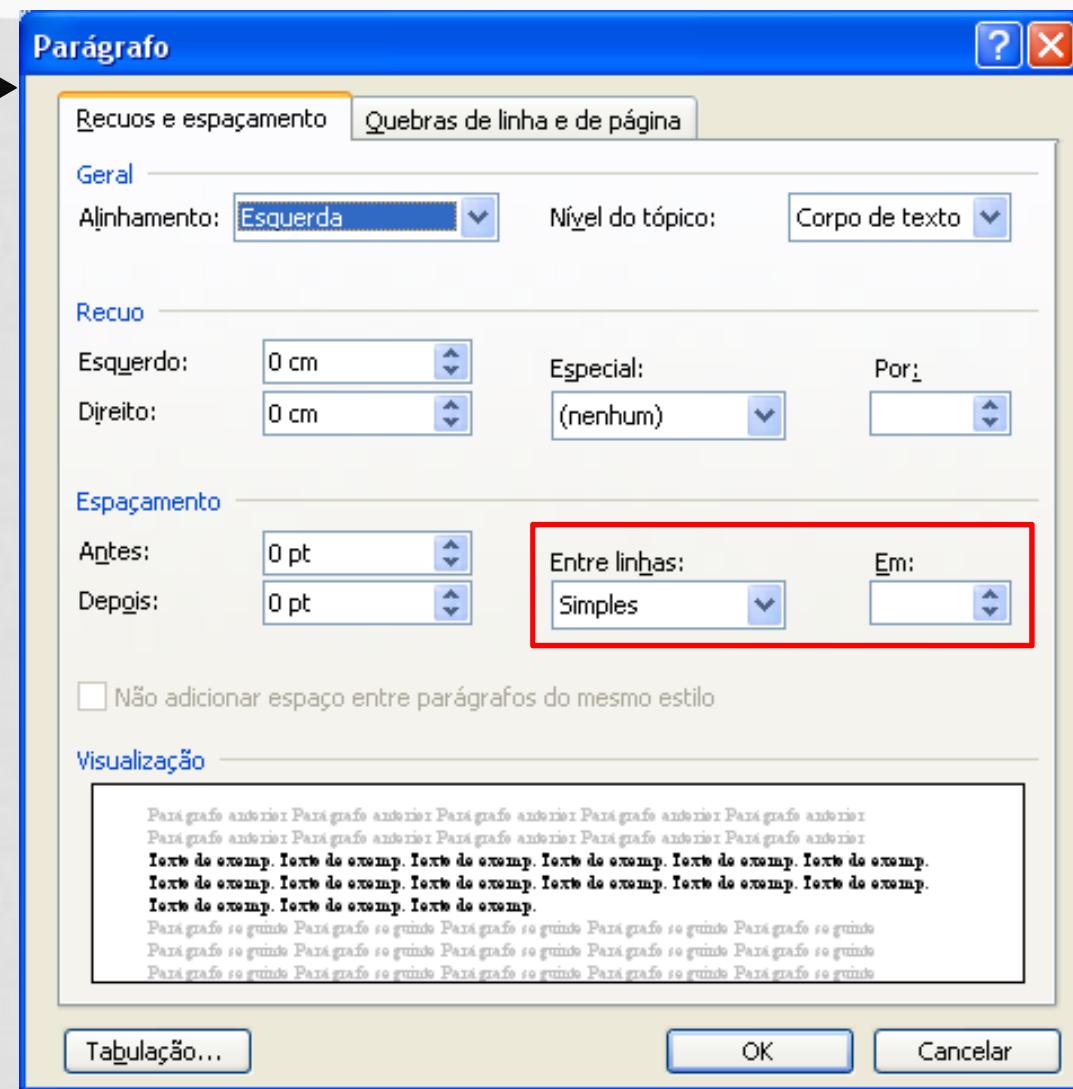
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- **Guia Página Inicial**



ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

- ## ■ Guia Página Inicial → Parágrafo



SEÇÕES E SUBSEÇÕES

- **SEÇÕES NUMERADAS:**

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 DESENVOLVIMENTO
- 3 CONCLUSÃO

- **SUBSEÇÕES:**

- 1.1 TEMA
- 2.1 ESCOLA TÉCNICA

SEÇÕES E SUBSEÇÕES

■ Seções numeradas:

- Devem iniciar na parte superior da folha (1^a linha) e ser separadas do texto que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,0.
- Alinhadas a esquerda;

■ Subseções:

- Devem ser separadas do texto que os precede (antes) e que os sucede (depois) por 1 linha em branco de 1,0.
- Alinhadas a esquerda;

SEÇÕES E SUBSEÇÕES

■ Seções não numeradas

- Errata
- Agradecimentos
- Listas de ilustrações, abreviaturas, siglas, símbolos
- Resumo
- Sumário
- Referências
- Anexos
- Apêndices

**Alinhamento: Centralizado
Digitado em letras maiúsculas
Separado do texto por 1 linha
em branco de 1,0.**

FORMATAÇÃO SEÇÕES E SUBSEÇÕES

- 1 TÍTULO (letras maiúsculas, em negrito)
- 1.1 SUBTÍTULO (letras maiúsculas, sem negrito)
- 1.1.1 Subtítulo (letras minúsculas, em negrito)
- 1.1.1.1 Subtítulo (letras minúsculas, sem negrito)
- 1.1.1.1.1 *Subtítulo* (letras em itálico)

ILUSTRAÇÕES

- Identificação:
 - parte superior: precedida da palavra designativa [...], seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título;
 - parte inferior: indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).
- Deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

ILUSTRAÇÕES

■ NBR 6023:

- 7.11 Documento iconográfico:
 - inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.
- 7.11.1 Elementos essenciais:
 - são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

Fonte tamanho 10,5

Figura 1 – Metodologia da pesquisa

METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

- **Ilustração Centralizada**
- **Entre linhas 1,0**



Fonte: Fonseca (2012).

Fonte tamanho 9,5

CAPA

Parte Externa – capa:

- Nível do trabalho: Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado
- Título
- Nome do Autor
- Logo da Instituição.
- Nome da Instituição
- Nome do Programa de Pós-Graduação

FOLHA DE ROSTO

Elementos pré-textuais - Folha de rosto
No anverso, as informações devem ser mostradas na seguinte ordem:

- Instituição
- Unidade Acadêmica
- Nome do Programa de Pós
- Nome do autor
- Título
- Subtítulo
- Natureza
- Nome do orientador e do co-orientador(se houver)
- Local
- Data

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
UNIDADE ACADÊMICA
PROGRAMA DE POS-GRADUAÇÃO EM
MESTRADO EM

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOUVER

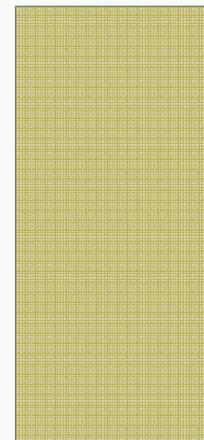
Dissertação apresentada ao
Programa de Pós-Graduação em
.... da Universidade do Extremo
Sul Catarinense - UNESC, como
requisito parcial para a obtenção do
título de Mestre em

Orientador: Profº. Drº.

LOCAL
ANO

NUMERAÇÃO DE PÁGINA

BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Pela ABNT a numeração da página deverá:
 - estar localizada no início da página;
 - alinhada a margem externa (1,5 cm);
 - contados a partir da folha de rosto;
 - numerado a partir da introdução.
- Fazer a capa, a folha de rosto e todas as páginas que vierem antes da introdução ou do primeiro título numerado do trabalho.

NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

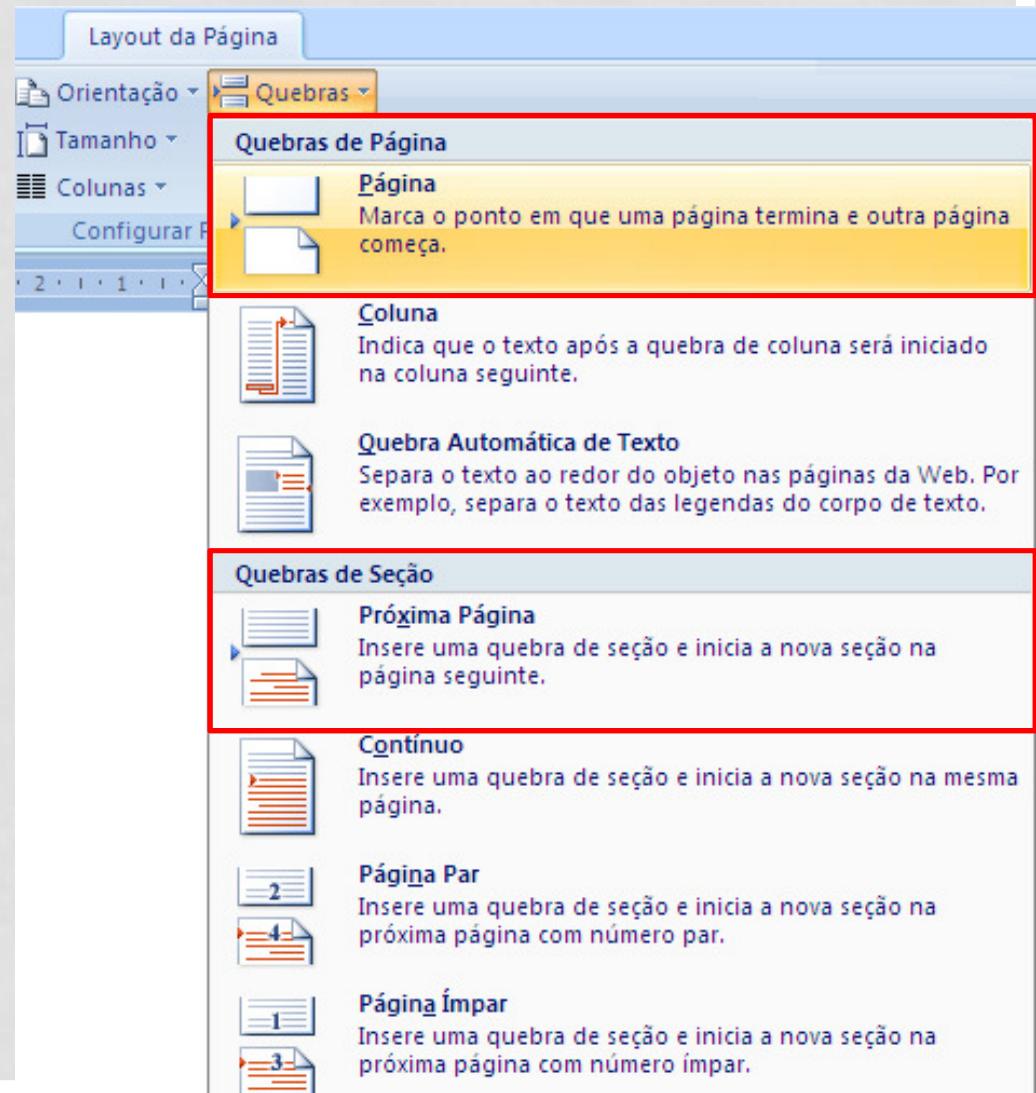
- Antes de inserir a numeração de páginas no trabalho, é necessário verificar as quebras de páginas utilizadas.
- Geralmente as quebras utilizadas são as de **PÁGINA**, porém para que o número não apareça na capa, folha de rosto, sumário, etc., é necessário utilizar outra quebra, a de **SEÇÃO → PRÓXIMA PÁGINA**.

QUEBRAS DE PÁGINA

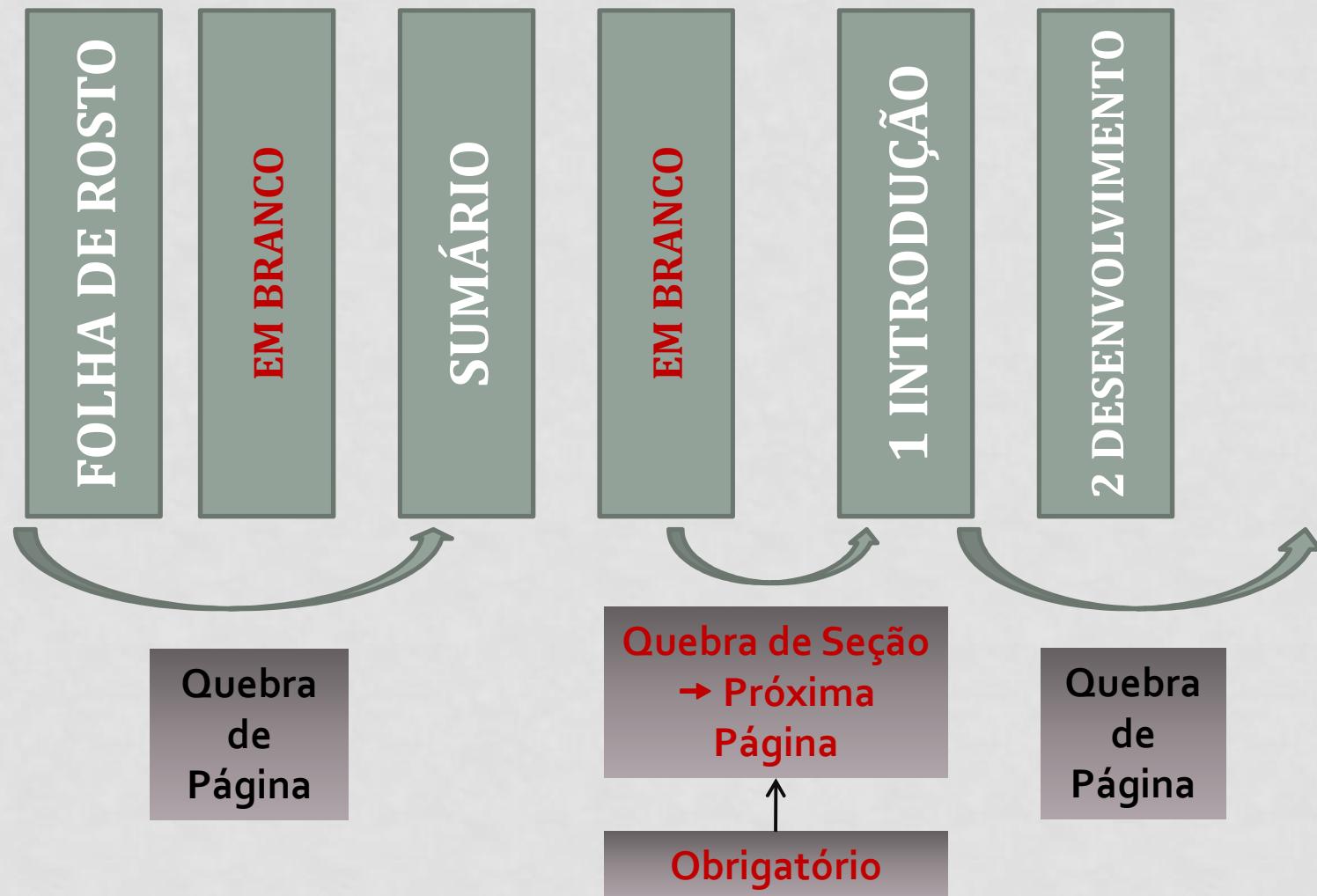
Guia Layout da página



Quebras



QUEBRAS DE PÁGINA

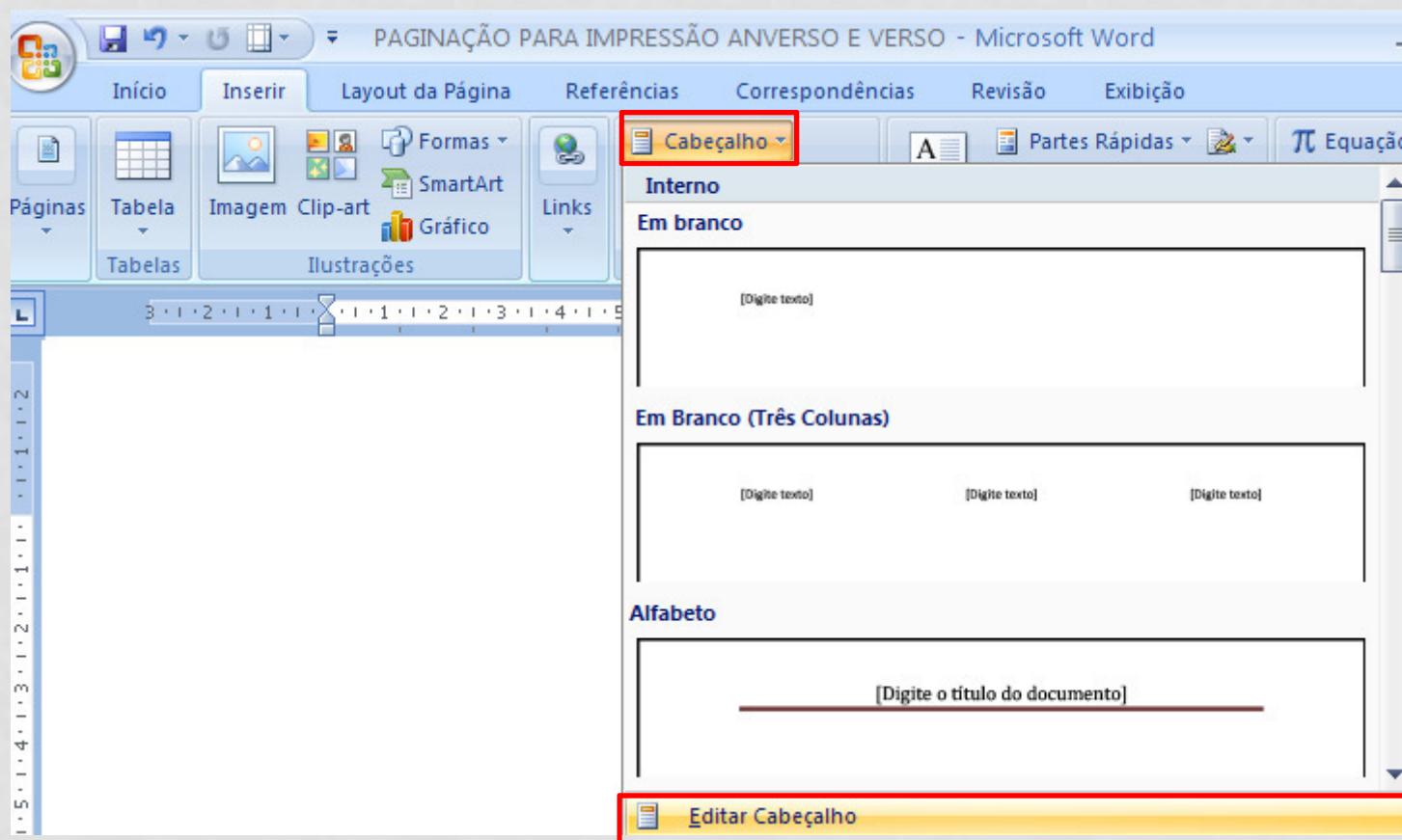


NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 1º Inserir uma Quebra de seção (próxima página) entre a Introdução e a página anterior (Guia Layout da Página → Quebras)

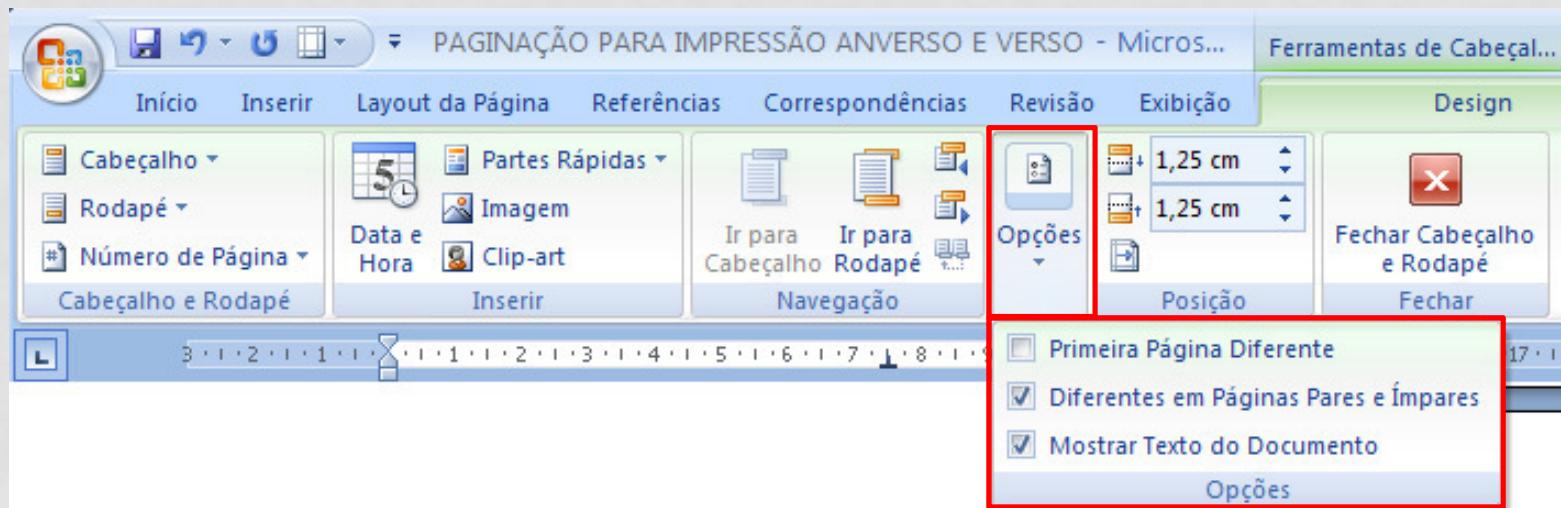
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 2º Na Guia Inserir → Cabeçalho → Editar cabeçalho



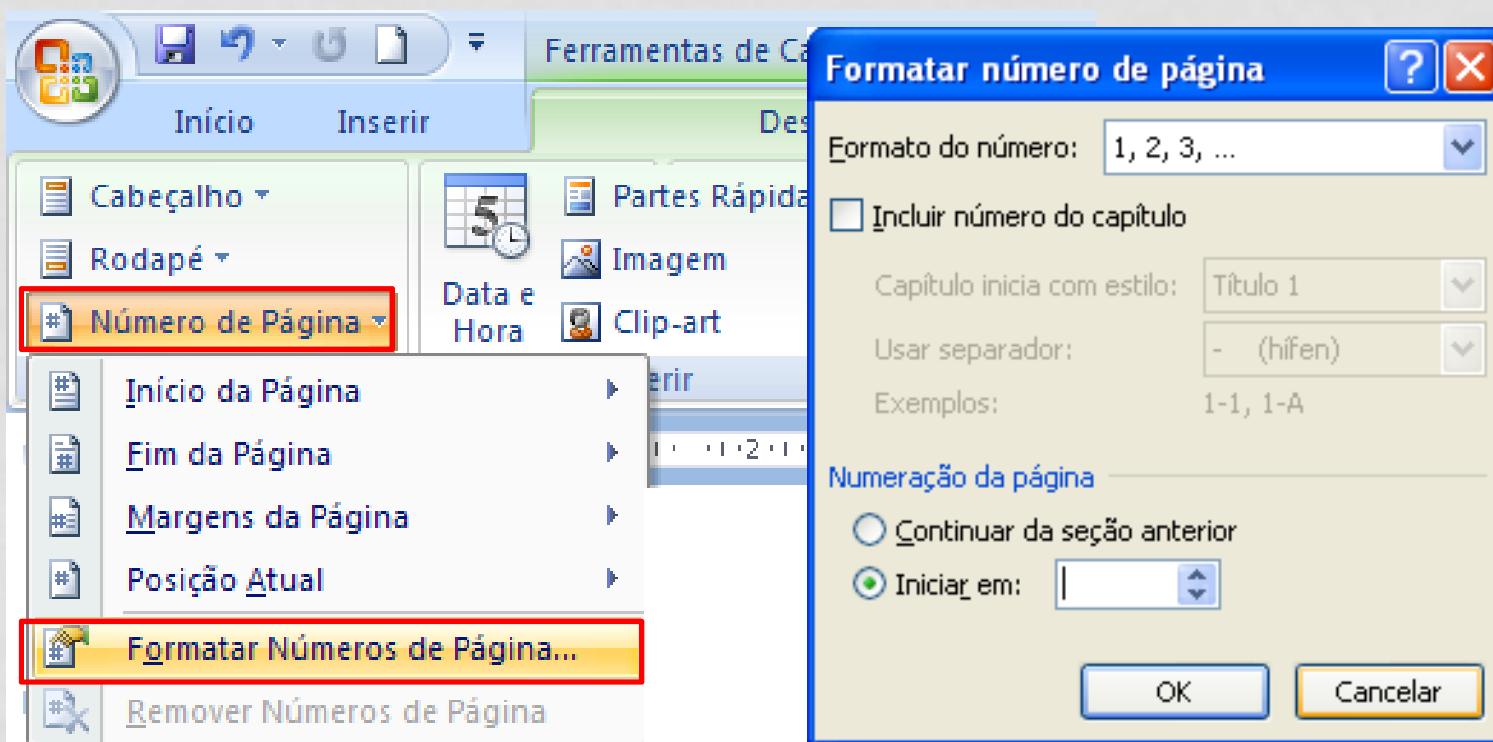
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 3º Na Guia Design → Opções, selecionar a opção “Diferentes em páginas pares e ímpares”



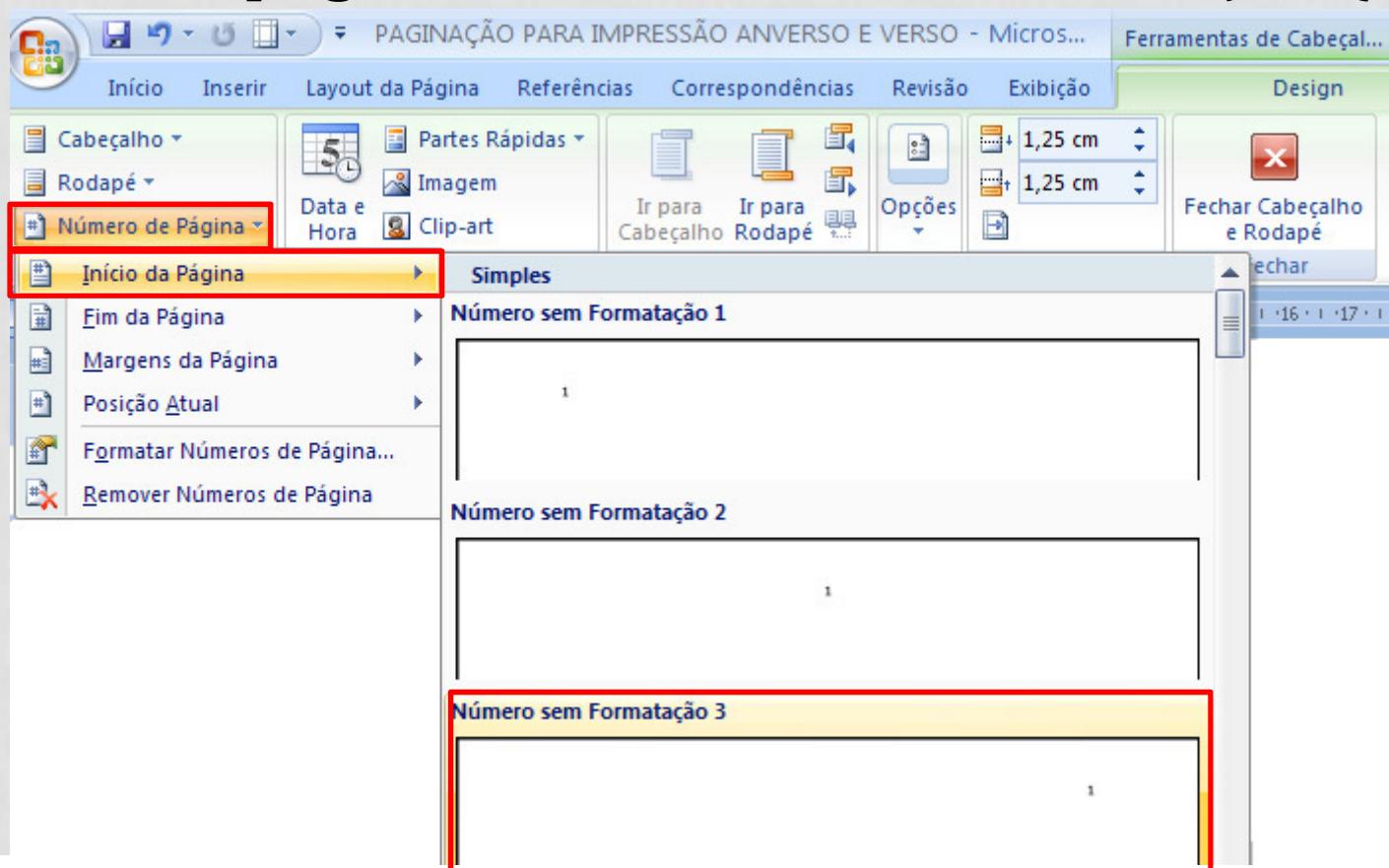
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 4º No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Número de Página → Formatar Números de Página



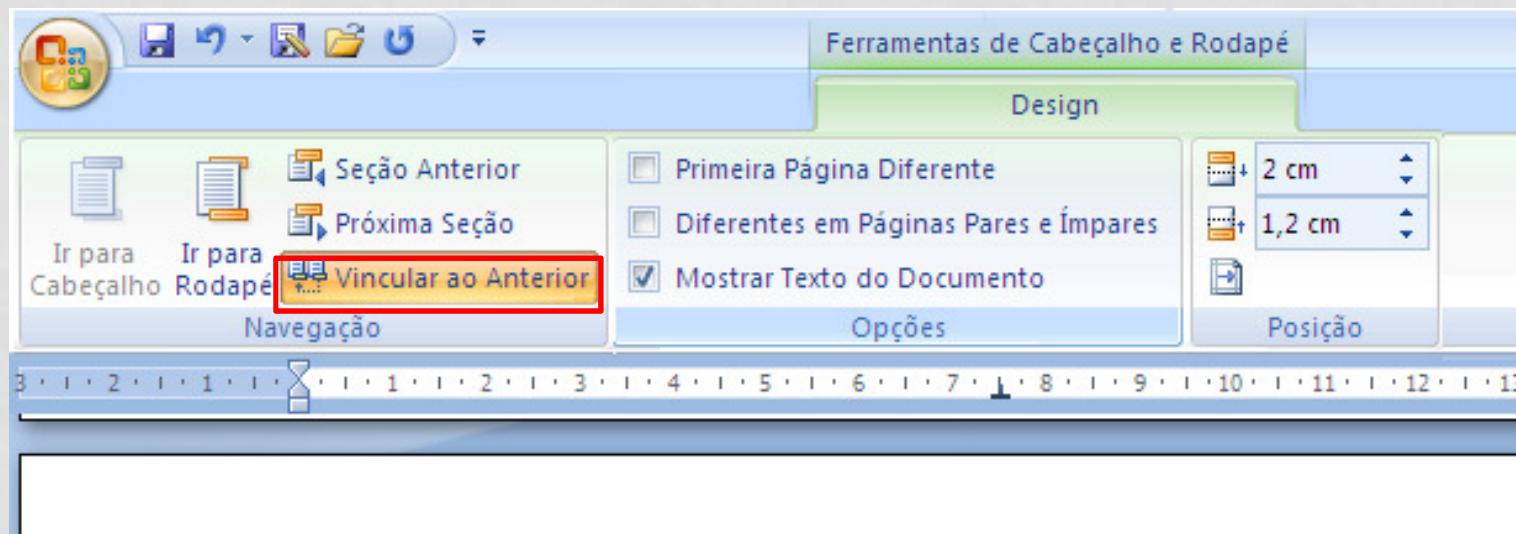
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 5º No cabeçalho das páginas ímpares, clicar em Início da página → Número sem formatação (3)



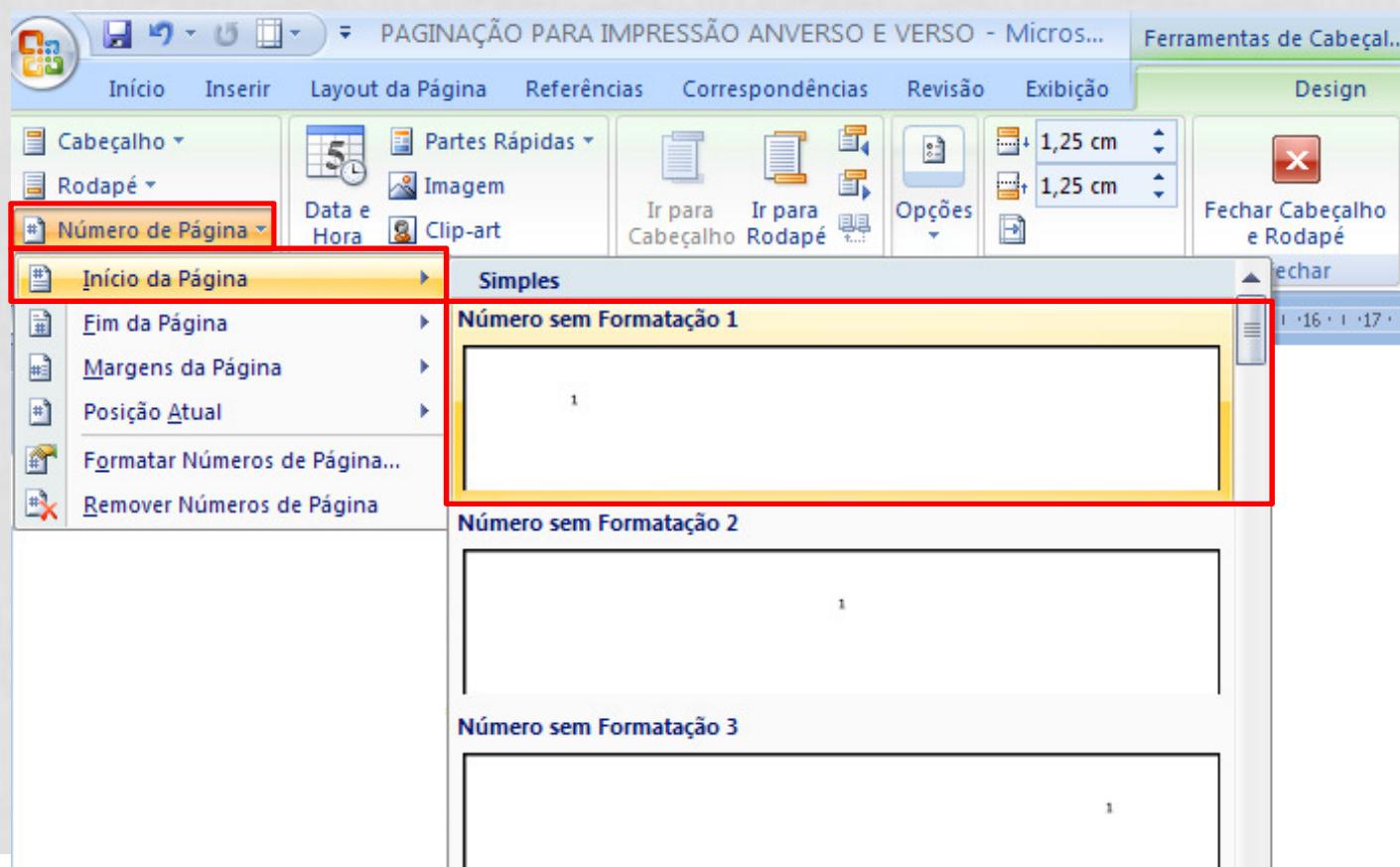
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 6º Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



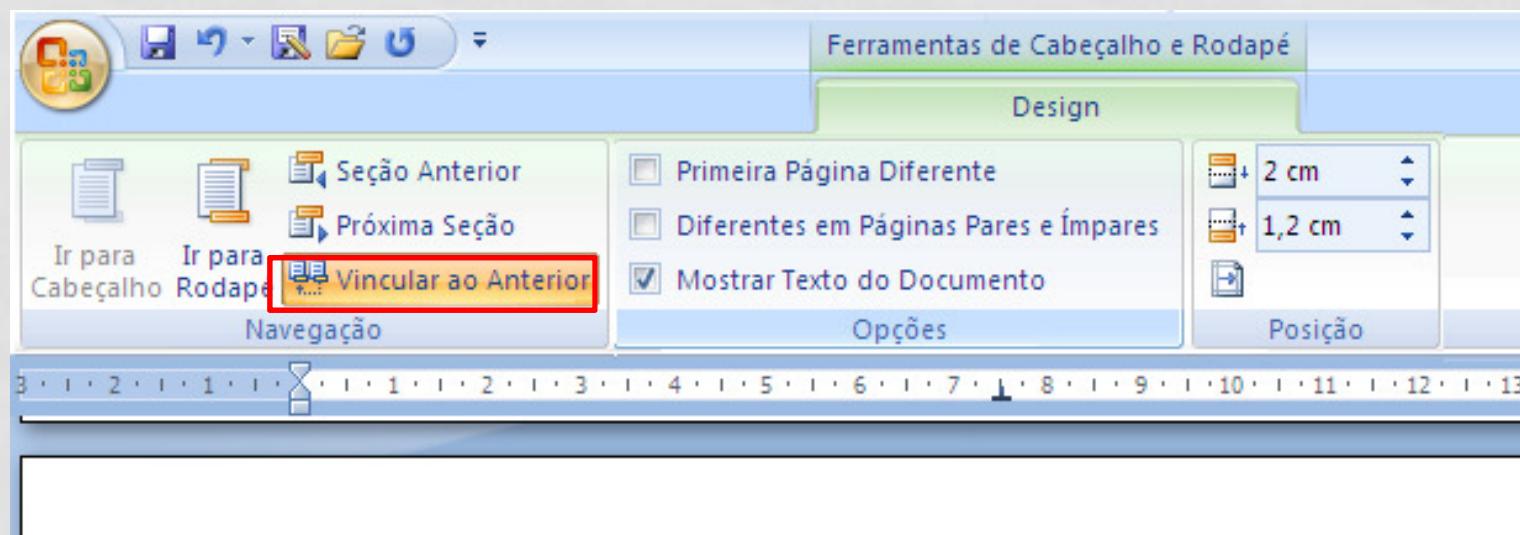
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 7º No cabeçalho das páginas pares, clicar em Início da página → Número sem formatação (1)



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- 8º Na Guia Design, clicar em **Vincular ao Anterior**.



NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

- Voltar as páginas anteriores (par e ímpar) e excluir o número de página.
- Na Guia Design, clicar em Fechar Cabeçalho e Rodapé.



SUMÁRIO AUTOMÁTICO

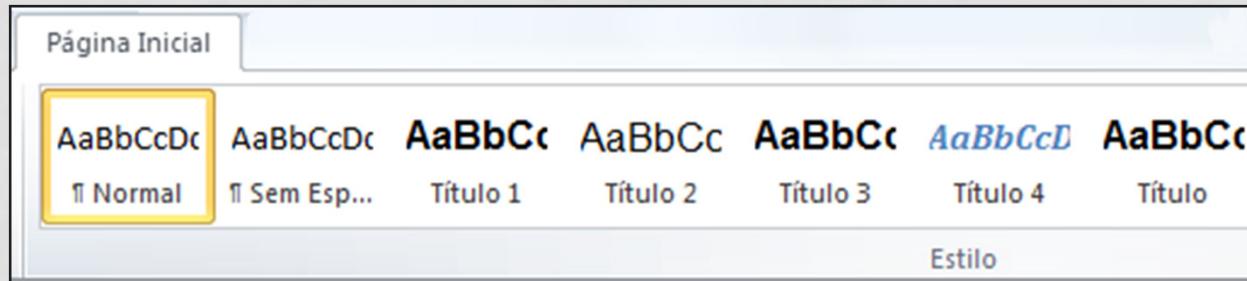
BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK



ESTILOS E FORMATAÇÃO

- Um estilo é um conjunto de características de formatação que pode ser aplicado ao texto de seu documento para alterar a sua aparência rapidamente.

ESTILOS E FORMATAÇÃO



○ GUIA PÁGINA INICIAL→ ESTILOS

Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO

Estilo Título 1: 1 TÍTULO

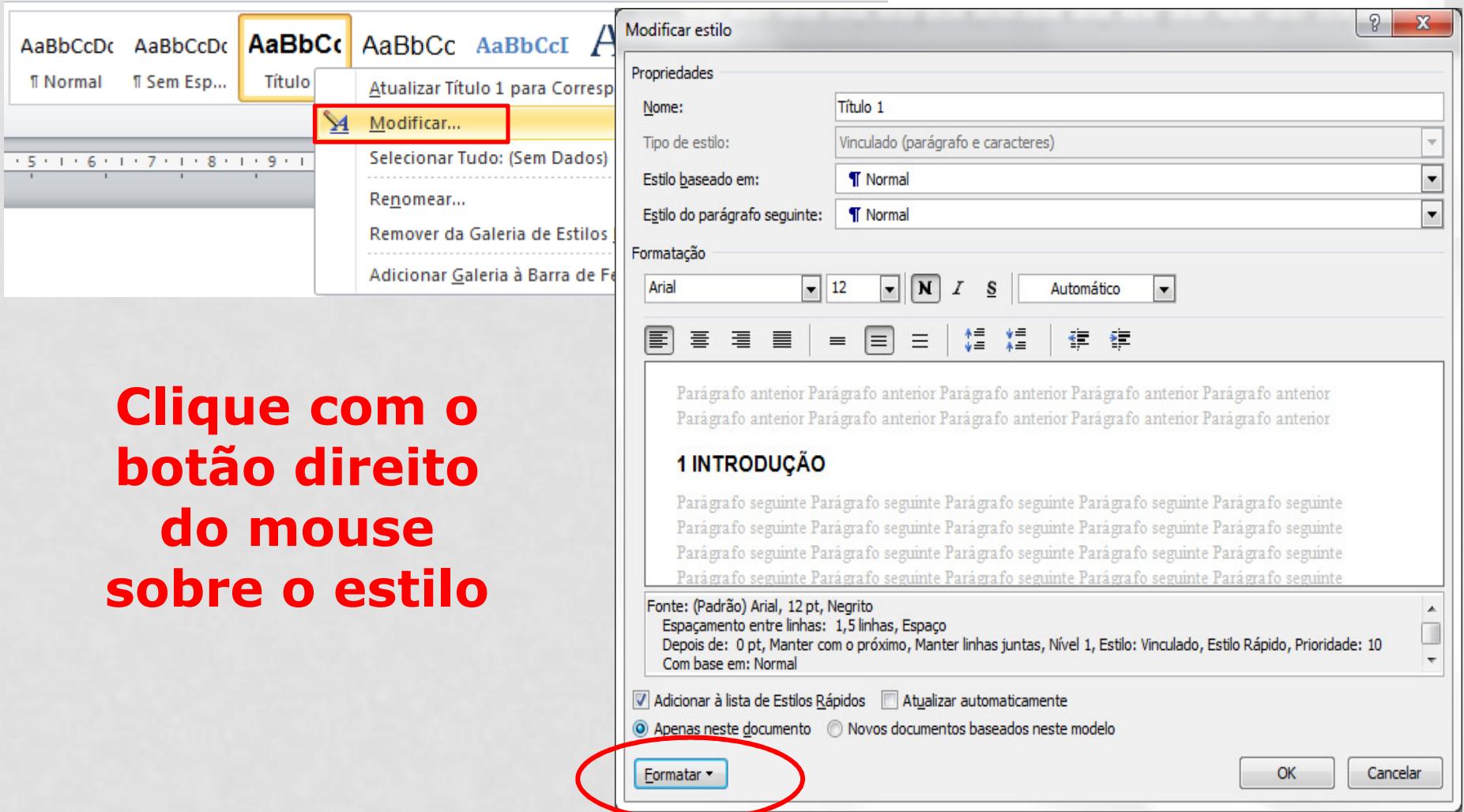
Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO

Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo

Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo

Estilo Título 5: 1.1.1.1.1 Subtítulo

MODIFICANDO UM ESTILO



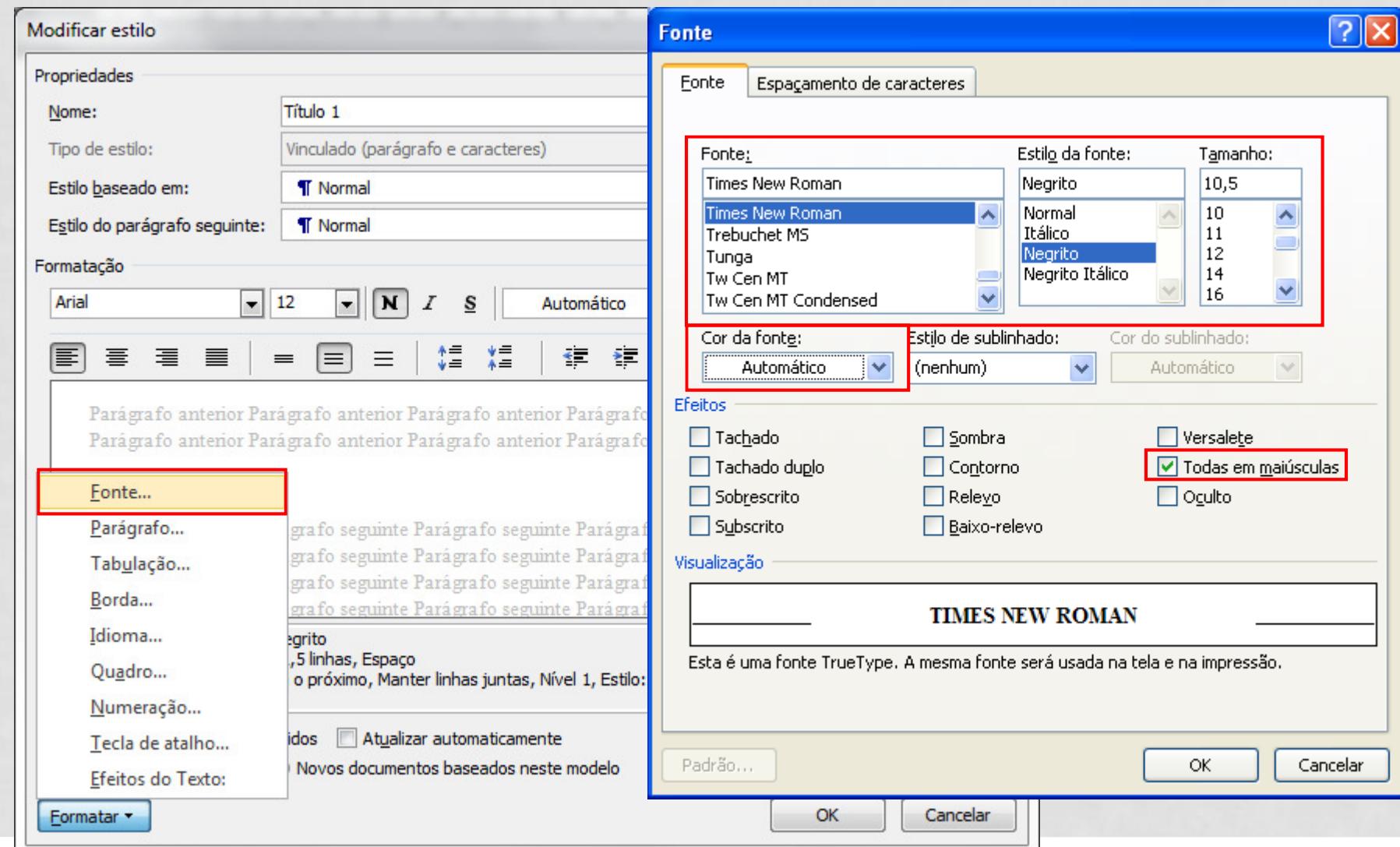
The image shows a Microsoft Word ribbon with the 'AaBbCc' tab selected. A context menu is open over a 'Título 1' style entry in the 'Títulos' section. The 'Modificar...' option in the menu is highlighted with a red box. The 'Modificar estilo' dialog box is displayed, showing the following details:

- Propriedades**
 - Nome:** Título 1
 - Tipo de estilo:** Vinculado (parágrafo e caracteres)
 - Estilo baseado em:** Normal
 - Estilo do parágrafo seguinte:** Normal
- Formatação**
 - Fonte: Arial, 12 pt, Negrito
 - Formato de parágrafo: Indentar e justificar
 - Formato de caractere: Negrito
- Conteúdo**

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
1 INTRODUÇÃO
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte Parágrafo seguinte
- Fonte:** (Padrão) Arial, 12 pt, Negrito
Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas, Espaço
Depois de: 0 pt, Manter com o próximo, Manter linhas juntas, Nível 1, Estilo: Vinculado, Estilo Rápido, Prioridade: 10
Com base em: Normal
- Opções**
 - Adicionar à lista de Estilos Rápidos
 - Atualizar automaticamente
 - Apenas neste documento
 - Novos documentos baseados neste modelo
- Botões**
 - Formatar** (botão circulado com vermelho)
 - OK
 - Cancelar

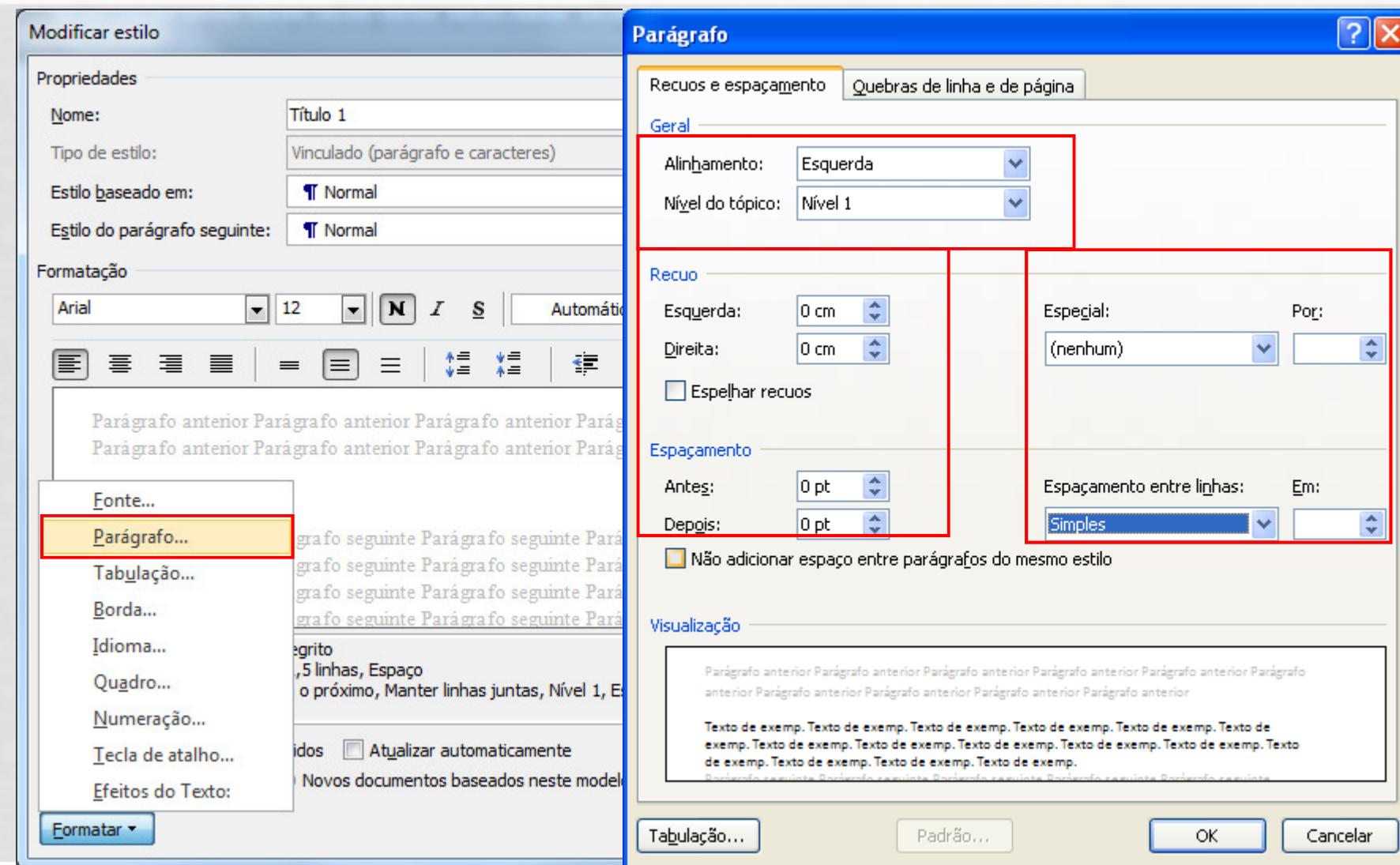
**Clique com o
botão direito
do mouse
sobre o estilo**

MODIFICANDO UM ESTILO TÍTULO 1



MODIFICANDO UM ESTILO

TÍTULO 1



MODIFICANDO UM ESTILO

- Aplique o estilo Título 1 aos demais capítulos do seu trabalho.
- Aplique os estilos: Título, Título 2, Título 3, Título 4 e Título 5 aos demais subcapítulos.
- Faça as modificações de acordo com os estilos de formatação.

Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO

Estilo Título 1: 1 TÍTULO

Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO

Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo

Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo

Estilo Título 5: 1.1.1.1.1 Subtítulo

QUANDO O ESTILO NÃO APARECE

The image shows a Microsoft Word ribbon interface with the 'Página Inicial' tab selected. On the far left, a 'Gerenciar estilos' button is highlighted with a grey arrow pointing to it. The ribbon also features a 'Estilo' tab, which is highlighted with a red box. The 'Alterar Estilos' icon is also highlighted with a red box. The 'Gerenciar Estilos' dialog box is open, showing the 'Recomendar' tab selected. The 'Ordem de classificação' dropdown is set to 'Como Recomendado'. The 'Estilos' list on the left shows 'Título 1' selected. The main list on the right shows a list of styles with 'Título 4' highlighted with a red box. The 'Definir Padrões' tab is also visible in the dialog box. At the bottom, there are buttons for 'Importar/Exportar...', 'OK', and 'Cancelar'.

Página Inicial

Gerenciar Estilos

Recomendar

Ordem de classificação: Como Recomendado

Mostrar apenas estilos recomendados

Selecionar Tudo

Selecionar Interno

Mover para Cima

Mover para Baixo

Último

Atribuir Valor...

Definir se o estilo é mostrado ao exibir estilos recomendados

Mostrar

Ocultar até que seja usado

Ocultar

Apenas neste documento

Novos documentos baseados neste modelo

Importar/Exportar...

OK

Cancelar

Gerenciar estilos

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

Arquivo Página Inicial Referências

Sumário

Sumário Automático 1

Sumário

 Título 1

 Título 2

 Título 3

Sumário Automático 2

Sumário

 Título 1

 Título 2

 Título 3

Sumário Manual

Sumário

 Digite o título do capítulo (nível 1)

 Digite o título do capítulo (nível 2)

 Digite o título do capítulo (nível 3)

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

AB¹

Inserir Nota de Fim

Inserir Nota de Rodapé

Mostrar Notas

Sumário

Índice remissivo Sumário Índice de ilustrações Índice de autoridades

Visualizar impressão

Título 1

Título 1 1

Título 2 2

Visualizar Web

Título

Título 1

3

xs em vez de números de página

Opções...

Modificar...

OK Cancelar

Construir sumário a partir de:

Estilos

Estilos disponíveis:

Título 1

Título 1 1

Título 2 2

Título 3 3

Título 4 4

Título 5 5

Nível do índice:

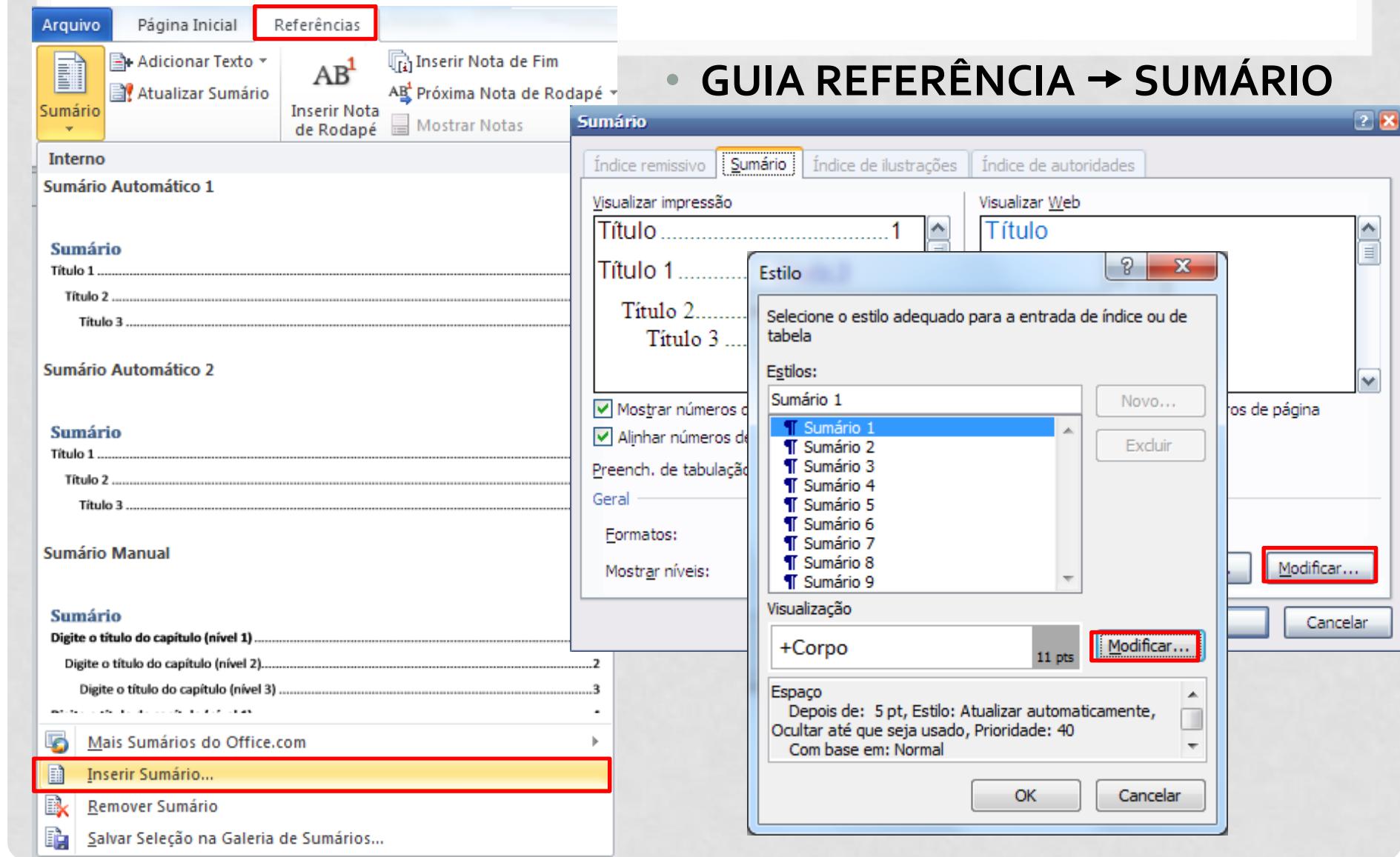
Níveis da estrutura de tópicos

Campos de entrada de índice

Redefinir OK Cancelar

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• **GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO**



Arquivo Página Inicial Referências

Sumário

Sumário Automático 1

Sumário

Sumário Automático 2

Sumário

Sumário Manual

Sumário

Digite o título do capítulo (nível 1)

Digite o título do capítulo (nível 2)

Digite o título do capítulo (nível 3)

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

AB¹

Inserir Nota de Fim

Inserir Nota de Rodapé

Mostrar Notas

Sumário

Índice remissivo Sumário Índice de ilustrações Índice de autoridades

Visualizar impressão

Título 1

Título 1

Título 2

Título 3

Estilo

Selecionar o estilo adequado para a entrada de índice ou de tabela

Estilos:

Sumário 1

Sumário 2

Sumário 3

Sumário 4

Sumário 5

Sumário 6

Sumário 7

Sumário 8

Sumário 9

Novo...

Excluir

Visualização

+Corpo 11 pts

Modificar...

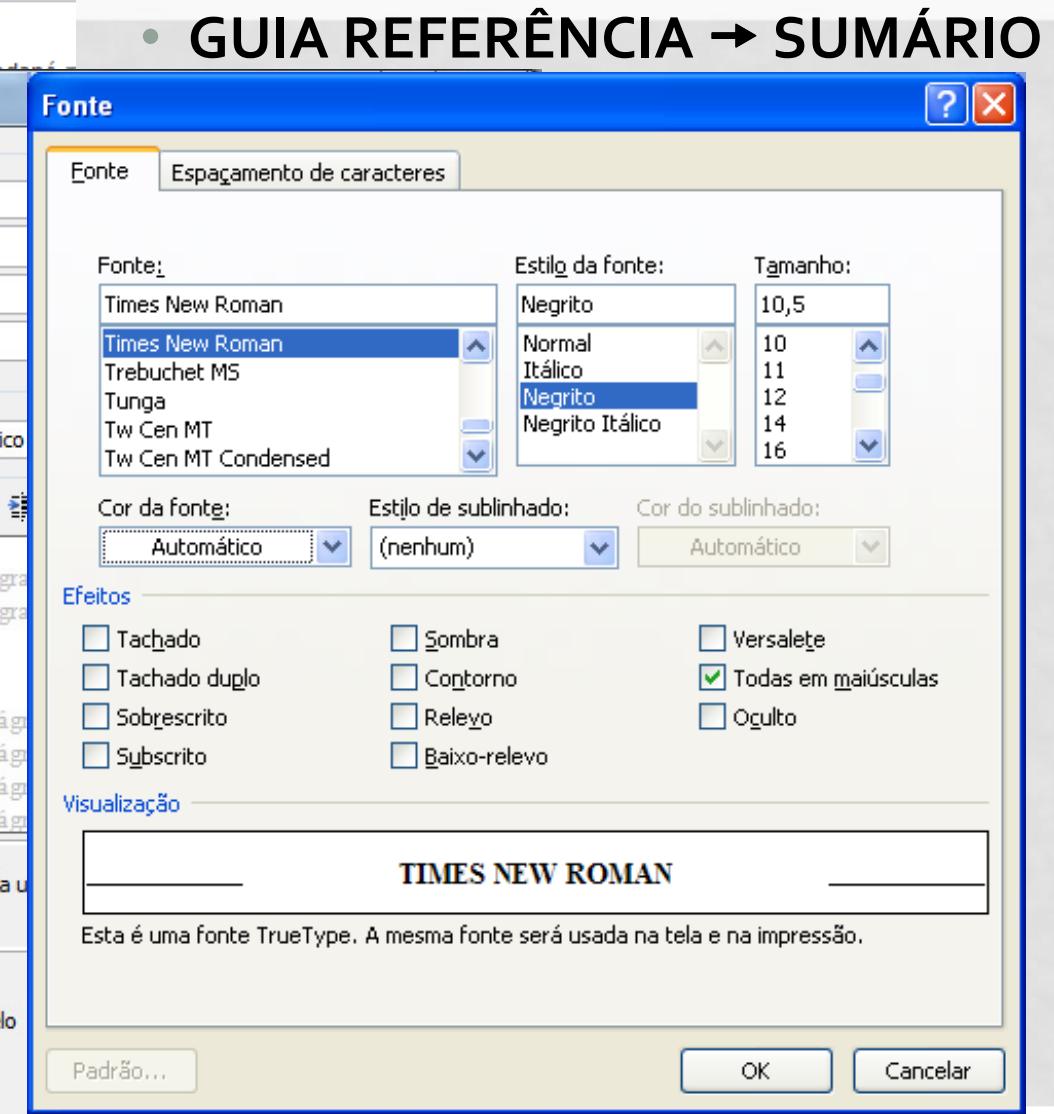
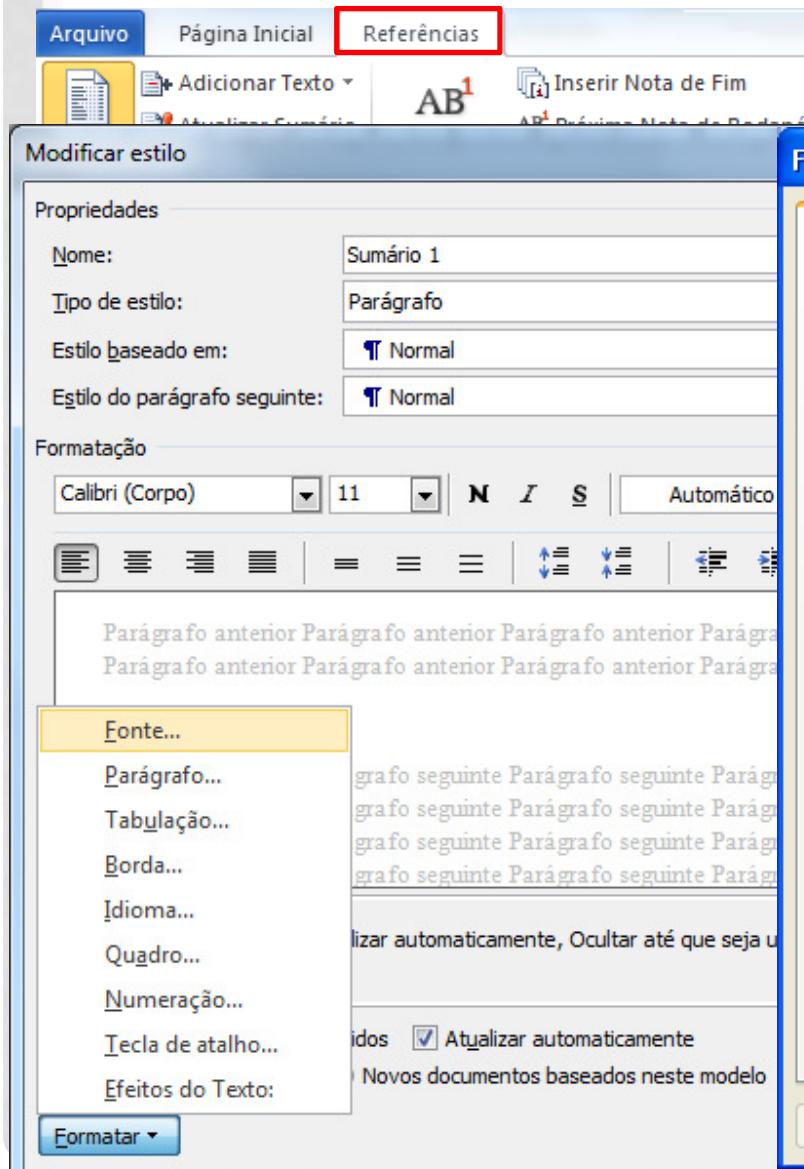
Espaço

Depois de: 5 pt, Estilo: Atualizar automaticamente, Ocultar até que seja usado, Prioridade: 40

Com base em: Normal

OK Cancelar

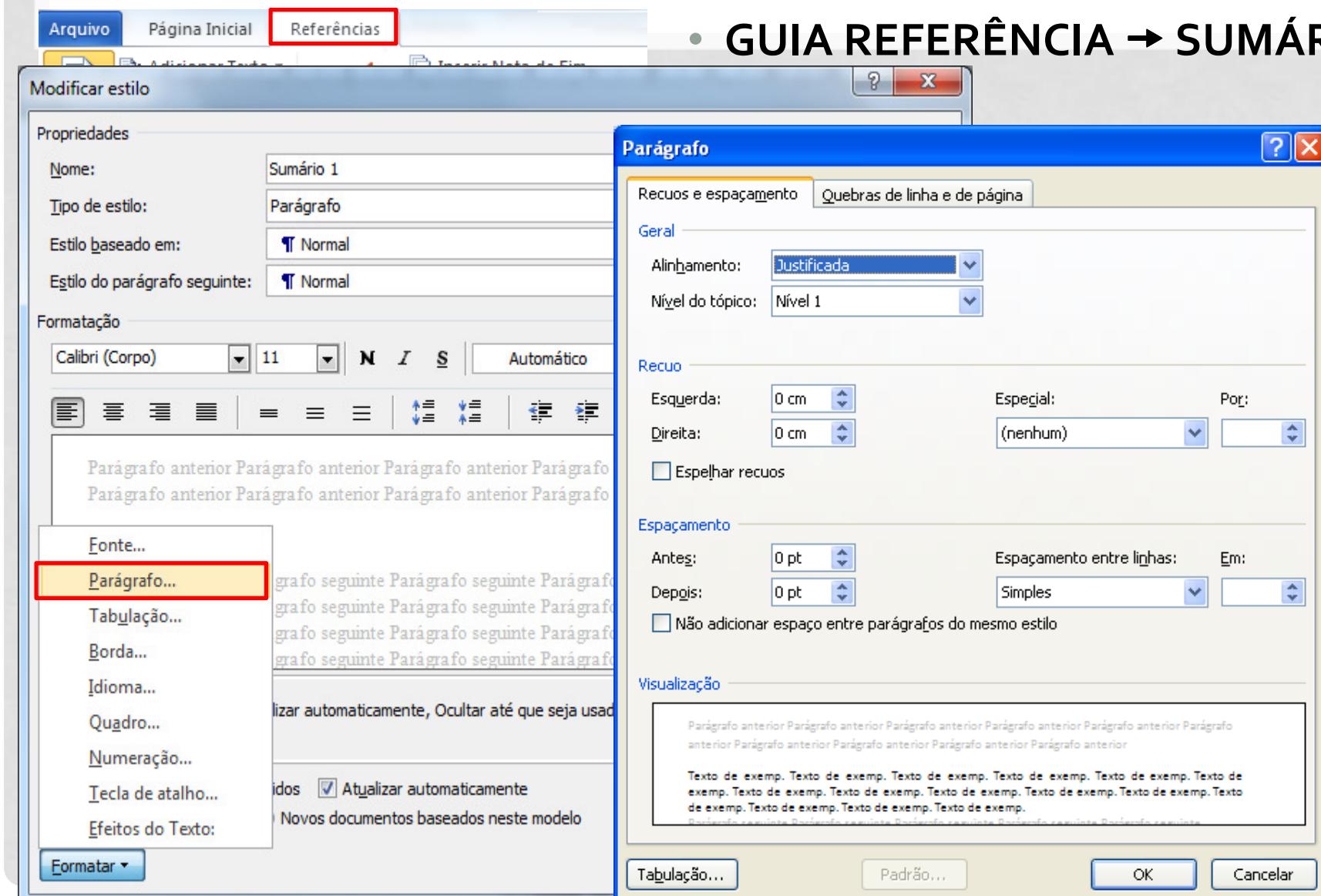
SUMÁRIO AUTOMÁTICO



• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO



SUMÁRIO AUTOMÁTICO

- Formate os demais sumários de acordo com os estilos:

Estilo Título: REFERÊNCIA, APÊNDICE, ANEXO	→	SUMÁRIO 1
Estilo Título 1: 1 TÍTULO	→	SUMÁRIO 1
Estilo Título 2: 1.1 SUBTÍTULO	→	SUMÁRIO 2
Estilo Título 3: 1.1.1 Subtítulo	→	SUMÁRIO 3
Estilo Título 4: 1.1.1.1 Subtítulo	→	SUMÁRIO 4
Estilo Título 5: 1.1.1.1.1 Subtítulo	→	SUMÁRIO 5

SUMÁRIO AUTOMÁTICO

• GUIA REFERÊNCIA → SUMÁRIO

Arquivo Página Inicial Referências

Sumário

Sumário Automático 1

Sumário

 Título 1

 Título 2

 Título 3

Sumário Automático 2

Sumário

 Título 1

 Título 2

 Título 3

Sumário Manual

Sumário

 Digite o título do capítulo (nível 1)

 Digite o título do capítulo (nível 2)

 Digite o título do capítulo (nível 3)

Mais Sumários do Office.com

Inserir Sumário...

Remover Sumário

Salvar Seleção na Galeria de Sumários...

AB¹

Inserir Nota de Fim

AB¹ Próxima Nota de Rodapé

Mostrar N

Sumário

Índice remissivo Sumário Índice de ilustrações Índice de autoridades

Visualizar impressão

TÍTULO 1

TÍTULO 1 1

TÍTULO 2 3

TÍTULO 3 5

Visualizar Web

[TÍTULO](#)

[TÍTULO 1](#)

[TÍTULO 2](#)

[TÍTULO 3](#)

Mostrar números de página

Alinhar números de página à direita

Preench. de tabulação:

Geral

Formatos: Do modelo

Opções... Modificar...

OK Cancelar

SUMÁRIO AUTOMÁTICO - RESULTADO

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 A PESQUISA E SUAS CLASSIFICAÇÕES	3
2.1 CLASSIFICAÇÕES DAS PESQUISAS.....	3
2.2 O PLANEJAMENTO DA PESQUISA	4
3 AS ETAPAS DA PESQUISA.....	4
3.1 AS ETAPAS DA PESQUISA.....	5
3.1.1 Escolha do Tema.....	5
3.1.2 Revisão de Literatura	5
3.1.3 Justificativa.....	6
3.1.4 Formulação do Problema	6
3.1.5 Determinação dos Objetivos: Geral e Específicos	6
4 CONCLUSÃO.....	6
REFERÊNCIAS	6