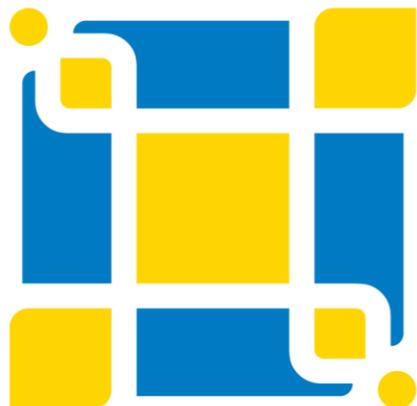


Universidade Federal de Santa Catarina

Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa



BU
UFSC

**TUTORIAL DE FORMATAÇÃO
DE TRABALHOS
ACADÊMICOS A4
UTILIZANDO O WORD**

APRESENTAÇÃO

- Este material foi elaborado para auxiliar na formatação de trabalhos acadêmicos no tamanho A4 utilizando-se o editor de texto Microsoft WORD.
- A primeira edição deste material foi lançada em março de 2015. Sua última revisão ocorreu em abril de 2021.
- A Biblioteca Universitária também disponibiliza *templates* para trabalhos em formato A4 (TCCs e demais trabalhos de conclusão de curso). Visite <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

CONFIGURANDO A MARGEM

- 1- Clique na Aba "Layout da Página", clique em "Margens" e após clique em "Margens personalizadas".
- 2- Na caixa "Configurar Página", na aba "Margens", indique o tamanho da margens (**Superior 3 cm; Esquerda (ou Interna) 3 cm; Inferior 2 cm e Direita (ou Externa) 2 cm**).
- 3- Selecione a opção "Normal".
- 4- Em "Aplicar a" selecione a opção "No documento inteiro".

Arquivo Página Inicial Inserir **Layout da Página** Referências Correspondências Revisão Exibição Foxit Reader PDF

Temas Cores Fontes Efeitos Margens Orientação Tamanho Colunas Quebras Hifenização

Recuar À Esquerda: 0 cm À Direita: 0 cm Espaço Antes: 0 pt Depois: 0 pt

Posição Quebra de Texto Automática Avançar Recuar Painel de Seleção Alinhar Agrupar Girar

1

2

3

4

Configurar página

Margens Papel Layout

Margens Superior: 3 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação Retrato Paisagem

Páginas Várias páginas: Normal

Visualização

Aplicar a: No documento inteiro

Definir como Padrão OK Cancelar

15

1 INTRODUÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

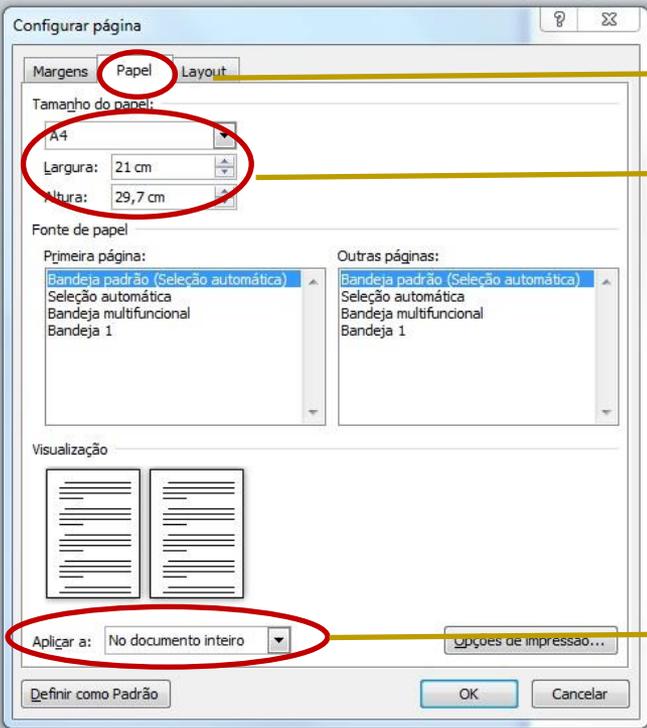
Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações realizadas da Biblioteca Universitária da UFSC.

Este *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD".

Conforme a **Resolução NORMATIVA nº 46/2019/CPG** as dissertações e teses

CONFIGURANDO O TAMANHO DA FOLHA A4

- 1 - Ainda na caixa "Configurar Página" clique na aba "Papel".
- 2 - Em tamanho do papel, selecione a opção "A4" (Largura 21 cm; Altura 29,7 cm).
- 3 - Em "Aplicar a" selecione a opção "No documento inteiro".



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with the 'Configurar página' (Page Setup) dialog box open. The 'Papel' (Paper) tab is selected. The 'Tamanho do papel' (Paper size) section shows 'A4' selected, with 'Largura: 21 cm' and 'Altura: 29,7 cm' displayed. The 'Aplicar a' (Apply to) dropdown is set to 'No documento inteiro' (Entire document). Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 are placed over the 'Papel' tab, the 'A4' selection, and the 'Aplicar a' dropdown respectively. Yellow lines connect these boxes to the corresponding elements in the dialog box. The background shows a document page with the number 15 in the top right corner.

1

2

1 INTIÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

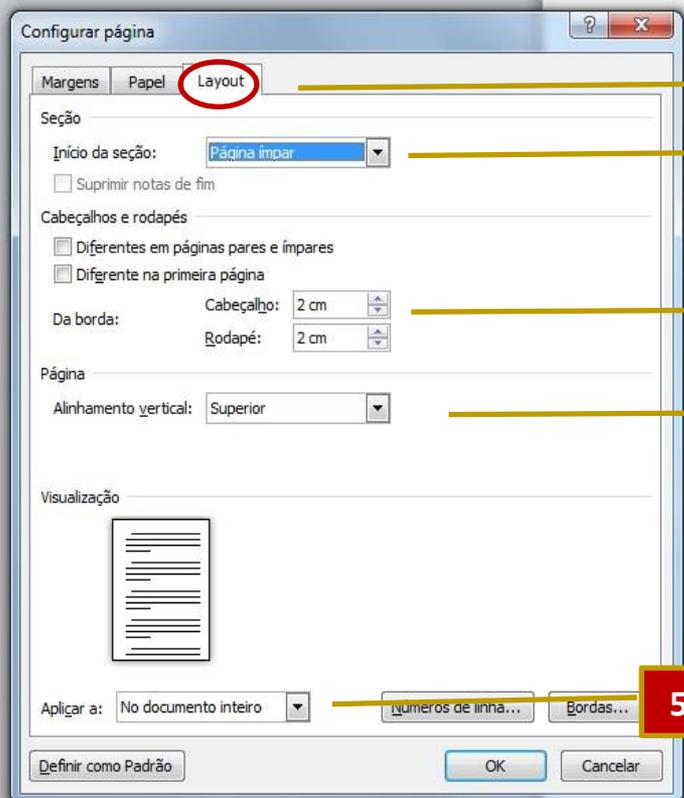
Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da **Biblioteca Universitária da UFSC**.

Este *3* *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD".

Conforme a [Resolução NORMATIVA nº 46/2019/CPG](#) as dissertações e teses

CONFIGURANDO O LAYOUT DA FOLHA A4

- 1 - Na caixa "Configurar Página" clique na aba "Layout".
- 2 - No campo "Início da seção" selecione "Página ímpar".
- 3 - Indique o tamanho do "Cabeçalho" (2 cm) e "Rodapé" (2 cm).
- 4 - Em "Alinhamento vertical" selecione "Superior".
- 5 - Em "Aplicar a" selecione a opção "No documento inteiro". Clique em "OK".



1 INTRODUÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da Biblioteca Universitária da UFSC.

Este *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD".

CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS

- 1 - Na aba "Página inicial", em "Parágrafo" clique na seta.
- 2 - Na caixa "Parágrafo" clique na aba "Recuos e espaçamento".
- 3 - Em "Alinhamento" habilite a opção "Justificada".
- 4 - Em recuo, em "Especial" selecione a opção "Primeira linha", em "Por" digite o tamanho **1,5 cm**.
- 5 - Em "Espaçamento" indique **0 pt** para "Antes" e "Depois" e escolha a opção **1,5 cm** para o "Espaçamento entre linhas". Clique em "OK".

Atenção!!
As dicas de tamanho valem para o trabalho como um todo. Veja no próximo quadro as exceções.

1 INTRODUÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, endereços <http://portal.biblioteca.ufsc.br/> e tutoriais de trabalho. Paralelamente ao trabalho de elaboração de materiais de apoio, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias e materiais de apoio. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados.

Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior Parágrafo anterior
As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, endereços <http://portal.biblioteca.ufsc.br/> e tutoriais de trabalho. Paralelamente ao trabalho de elaboração de materiais de apoio, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias e materiais de apoio. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados.

Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados. Este template é elaborado em formato A4, com margens de 2,5 cm em todos os lados.

anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos

CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS: EXCEÇÕES

Síntese da formatação dos trabalhos acadêmicos formato A4

	Tamanho da fonte		Espaçamento entre linhas		Alinhamento/Parágrafo	
	10	12	Simples	1,5	Justificado	Outros
Trabalho todo		X		X	X	Parágrafo recuo 1,5 cm
Citações até 3 linhas		X		X	X	Parágrafo recuo 1,5 cm
Citações +3 linhas	X		X		X	Recuo 4 cm da margem esquerda
Notas de rodapé	X		X			À esquerda
Referências		X	X			À esquerda
Ilustrações e tabelas			X			Centralizada
Título das ilustrações e tabelas		X	X			Centralizada
Legendas e fontes das ilustrações e tabelas	X		X			Centralizada
Natureza do trabalho	X		X		X	Alinhado a partir do meio da página

FORMATANDO OS TÍTULOS DAS SEÇÕES

A NBR 6024/2012 sugere destaque gradual na formatação das seções e indica que esse destaque deve aparecer no sumário.

SEÇÃO		FORMATAÇÃO	EXEMPLO	
1	SEÇÃO PRIMÁRIA	Caixa alta + negrito + alinhamento à esquerda	2	DESENVOLVIMENTO
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Caixa alta + alinhamento à esquerda	2.1	EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL
1.1.1	Seção terciária	Somente negrito + alinhamento à esquerda	2.1.1	Educação superior no sul do Brasil
<i>1.1.1.1</i>	<i>Seção quaternária</i>	Somente itálico + alinhamento à esquerda	<i>2.1.1.1</i>	<i>Educação superior em Santa Catarina</i>
1.1.1.1.1	Seção quinária	Sem destaque + alinhamento à esquerda	2.1.1.1.1	O surgimento da UFSC
SEÇÕES NÃO NUMERADAS		Caixa alta + negrito + alinhamento centralizado	REFERÊNCIAS APÊNDICE ANEXO	

OBS.: Sempre usar tamanho 12 para os títulos das seções.



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

FORMATANDO OS TÍTULOS DAS SEÇÕES NUMERADAS

Para que a formatação utilizada nas seções do trabalho apareçam no sumário é necessário formatar os estilos.

- 1 - Na caixa de texto "Estilo" clique com o botão direito do mouse em "Título1" (Seção primária). Para seção secundária clique em "Título2" e assim sucessivamente.
- 2 - Clique na opção "Modificar".
- 3 - Na caixa de texto "Modificar estilo" proceda às alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (Seção 1: fonte Arial ou Times New Roman, caixa alta, tamanho 12, alinhamento à esquerda, negrito...).
- 4 - Habilite a opção "Atualizar automaticamente".
- 5 - Clique no botão "Formatar" e configure o parágrafo conforme o próximo slide.

The image shows a Microsoft Word document with a redacted section. The document title is 'template-A4_Dis-1es-11-07-2019'. The document content includes the heading '1 INTRODUÇÃO' and a paragraph of text. A redacted area is marked with a large 'X'. The 'Modificar estilo' dialog box is open, showing the 'Propriedades' section with 'Nome: Título 1' and 'Tipo de estilo: Vinculado (parágrafo e caracteres)'. The 'Formatação' section shows 'Arial' font, size '12', and 'Auto' alignment. The 'Atualizar automaticamente' checkbox is checked. The 'Formatar' button is highlighted, and a context menu is open over it, showing options like 'Fonte...', 'Parágrafo...', 'Tabulação...', 'Borda...', 'Idioma...', 'Quadro...', 'Numeração...', 'Tecla de atalho...', and 'Efeitos do Texto:'. Red boxes with numbers 1 through 5 indicate the steps described in the text.

FORMATANDO OS TÍTULOS DAS SEÇÕES NUMERADAS

1- Na caixa "Parágrafo" clique na aba "Recuos e espaçamentos".

2- Habilite a opção "Esquerda" para "Alinhamento".

3- Indique "0 cm" para "Recuo" "Esquerda" e "Direita" e "Nenhum" para "Especial".

4- Em "Espaçamento", indique 0 pt para "Antes" e "Depois" e escolha a opção "1,5" para o "Espaçamento entre linhas". Clique em "OK".

The image shows a screenshot of the Foxit Reader PDF application. The main window displays a document with a table of contents and a section titled "1 INTRODUÇÃO". Overlaid on the document is the "Parágrafo" (Paragraph) dialog box, which is used for formatting text. The dialog box has several tabs, and the "Recuos e espaçamentos" (Indentation and Spacing) tab is selected. The settings are as follows:

- Recuos e espaçamentos:** "Quebras de linha e de página" (Line and page breaks) is selected.
- Alinhamento:** "Esquerda" (Left) is selected.
- Recuo:** "Esquerda" (Left) is set to "0 cm", "Direita" (Right) is set to "0 cm", and "Especial" (Special) is set to "(nenhum)".
- Espaçamento:** "Antes" (Before) is set to "0 pt", "Depois" (After) is set to "0 pt", and "Espaçamento entre linhas" (Line spacing) is set to "1,5 linhas".

Four red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to these specific settings in the dialog box.

FORMATANDO OS TÍTULOS DAS SEÇÕES NUMERADAS

Para inserir números antes das seções, vá em:

- 1 - Página inicial
- 2 - Clique na opção "Lista de vários níveis" e
- 3 - Selecione a lista de vários níveis.

Após inserir o número no local desejado, formate para retirar o ponto após o número.

- 4 - Selecione o número e clique com o botão direito sobre.
- 5 - Clique em "Ajustar Recuos da Lista".
- 6 - Na caixa que irá abrir selecione o número 1.
- 7 - Em "Vincular nível ao estilo" opte por "Título 1".
- 8 - Em "Insira a formatação do número" retire o ponto que sucede o número 1.
- 9 - Em "Recuar o texto em" digite 0.
- 10 - Em "Seguir número com" selecione "Espaço".

1 - Página inicial

2 - Clique na opção "Lista de vários níveis" e

3 - Selecione a lista de vários níveis.

4 - Selecione o número e clique com o botão direito sobre.

5 - Clique em "Ajustar Recuos da Lista".

6 - Na caixa que irá abrir selecione o número 1.

7 - Em "Vincular nível ao estilo" opte por "Título 1".

8 - Em "Insira a formatação do número" retire o ponto que sucede o número 1.

9 - Em "Recuar o texto em" digite 0.

10 - Em "Seguir número com" selecione "Espaço".

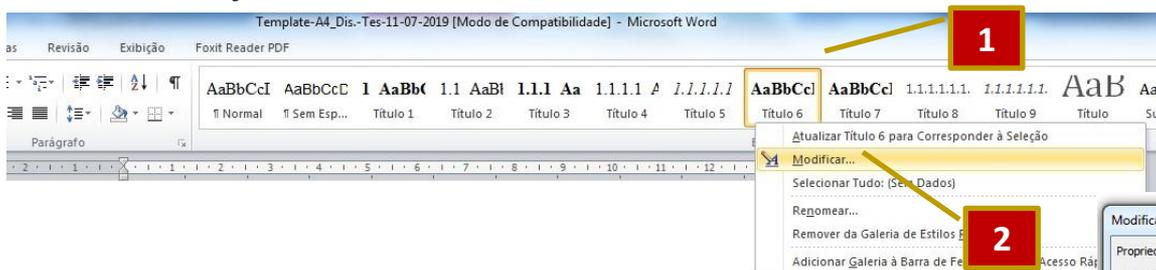
FORMATANDO OS TÍTULOS DAS SEÇÕES NÃO NUMERADAS

Usado para formatar as seções: referências, apêndices e anexos que aparecerão no sumário.

1 - Na caixa de texto "Estilo" clique com o botão direito do mouse em "Título 6".

2 - Clique na opção "Modificar".

3- Na caixa de texto "Modificar estilo" proceda às alterações no formato do estilo para adequá-lo à norma (Seção sem numeração, fonte Arial ou Times New Roman, caixa alta, negrito, 12, alinhamento centralizado). Formate os parágrafos conforme as seções anteriores.



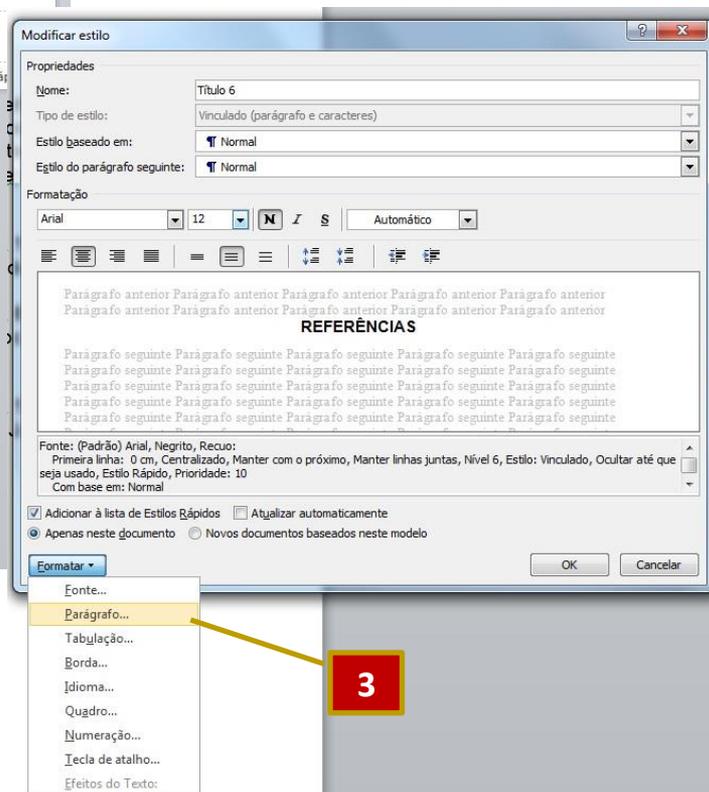
REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documento. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Biblioteca Universitária, c2001. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/framerefer.php>. Acesso em: 11 abr. 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

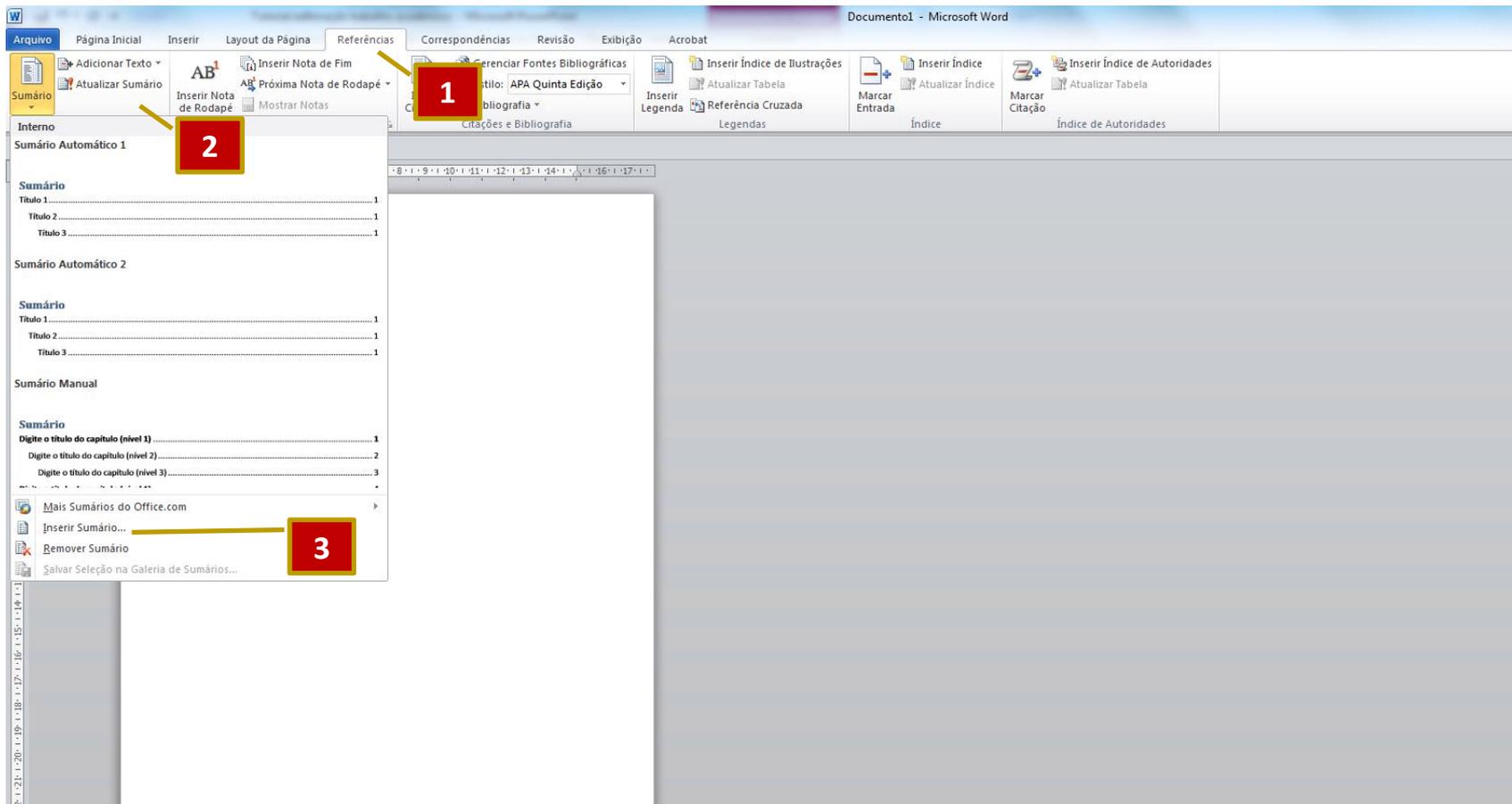
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.



INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

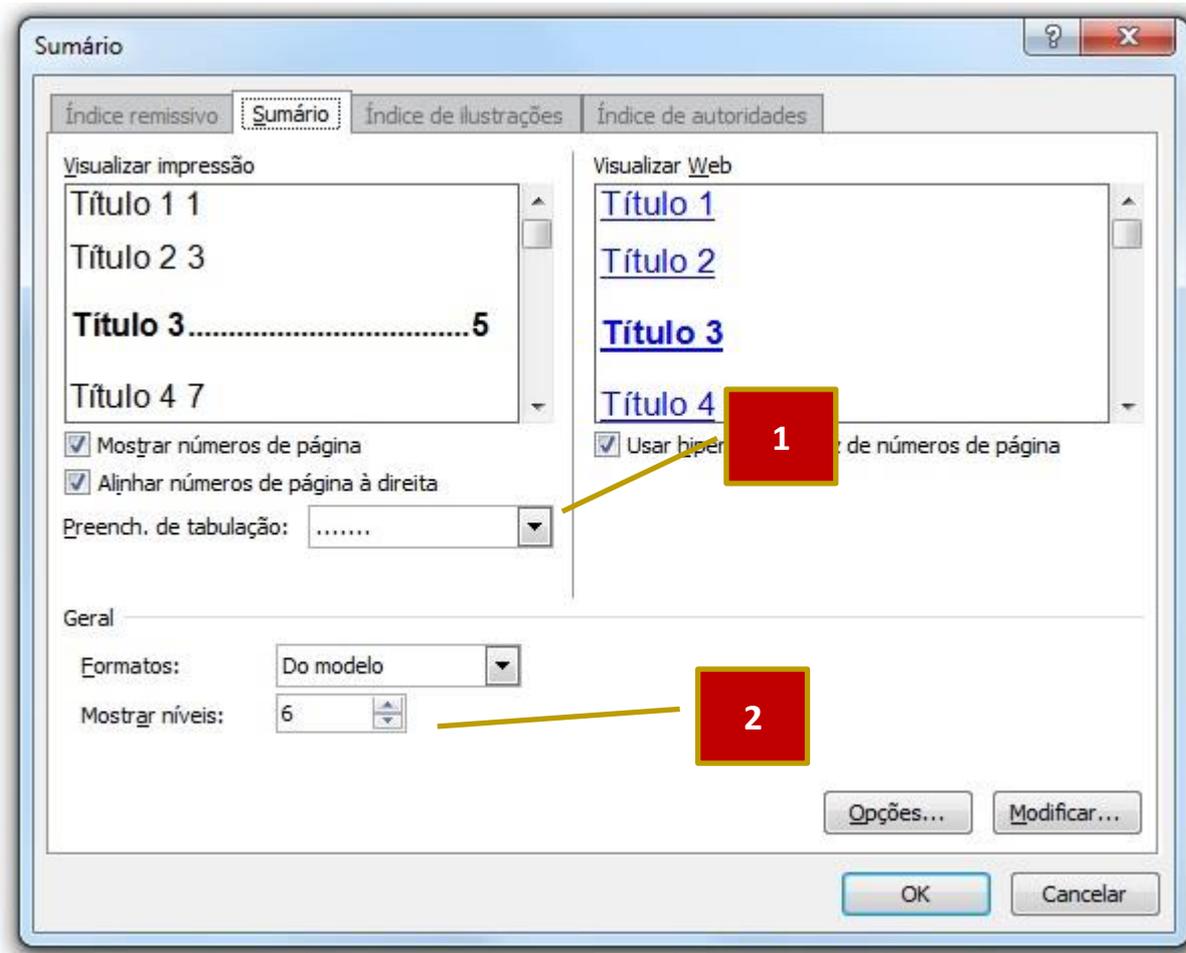
- 1 - Clique na aba "Referências".
- 2 - Clique na opção "Sumário".
- 3 - Escolha a opção "Inserir Sumário".



INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

1 - Na caixa "Sumário", em preenchimento de tabulação, escolha a opção com os "pontos".

2 - No item mostrar níveis, digite 6.



DICA: Para alinhar os títulos conforme prevê a norma, utilize a régua.

Utilizar o mesmo destaque tipográfico do texto.

Alinhadas à margem direita.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
1.1	JUSTIFICATIVA.....	12
1.1.1	A importância da pesquisa para a área da Ciência da Informação.....	14
1.1.1.1	<i>A importância da tema pesquisa para o Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação</i>	<i>16</i>
	REFERÊNCIAS.....	97
	APÊNDICE.....	105
	ANEXO.....	107

O alinhamento dos itens do sumário é realizado a partir do indicativo mais extenso.



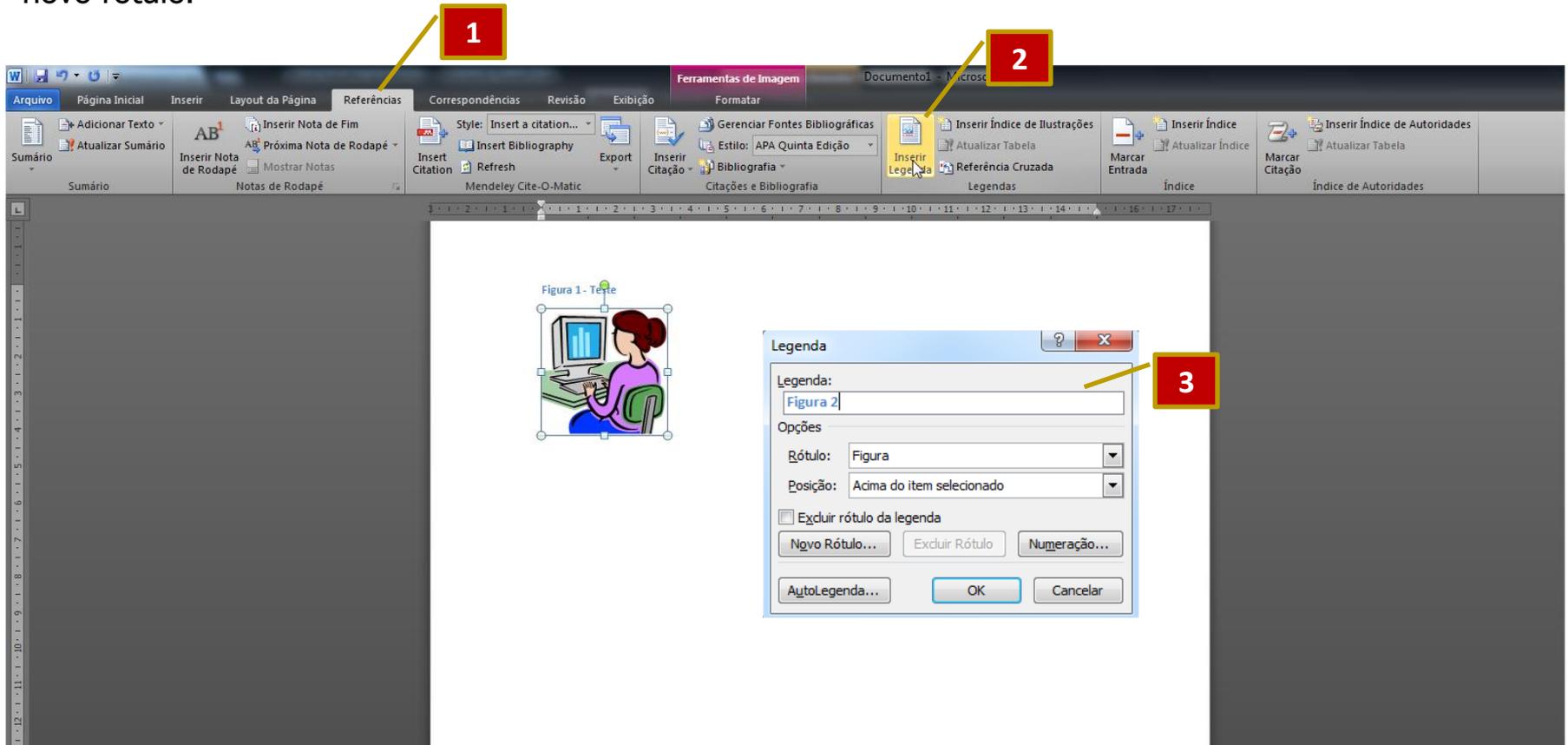
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

- 1 - Clique na aba "Referências" e posicione o cursor na figura.
- 2 - Clique em "Inserir Legenda".
- 3 - Na caixa "Legenda" defina a legenda da figura, o tipo de rótulo (figura, tabela, gráfico, etc.) ou crie um novo rótulo.



INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

- 1 - Clique na aba "Referências" e posicione o cursor no local onde será inserida a lista.
 - 2 - Clique em "Inserir índice de ilustrações".
 - 3 - Na caixa "Índice de ilustrações" defina a tabulação "pontos", nome da legenda e clique em "Ok".
- Repita esse procedimento para cada ilustração que o trabalho possuir. Por exemplo: lista de tabelas, foto, figuras...

The image shows a Microsoft Word document titled "Template-A4_Dissertação_Tese 10-08-2019 _teste [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word". The "Referências" ribbon is active, and the "Inserir Índice de Ilustrações" button is highlighted with a red box labeled "2". The "Índice de ilustrações" dialog box is open, showing the "Índice de ilustrações" tab. The dialog box contains a list of items to be indexed, with page numbers. The "Mostrar números de página" and "Alinhar números de página à direita" options are checked. The "Preench. de tabulação:" field is set to "pontos" and highlighted with a red box labeled "3". The "Nome da legenda:" field is set to "Quadro" and also highlighted with a red box labeled "3". The "Incluí nome e número" option is checked. The dialog box also has "Opções..." and "Modificar..." buttons, and "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom.

LISTA DE QUADROS

ALTERANDO O NÚMERO DAS PÁGINAS DO SUMÁRIO E DAS LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

- 1 - Selecione o sumário ou a lista.
- 2 - Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção "Atualizar campo".
- 3 - Na caixa de diálogo "Atualizar índice de ilustrações" selecione a opção "Atualizar apenas os números de página".

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents titled "LISTA DE ILUSTRAÇÕES". The table lists figures and their corresponding page numbers. A right-click context menu is open over the table, with the "Atualizar campo" option highlighted. A dialog box titled "Atualizar índice de ilustrações" is open, showing the option "Atualizar apenas os números de página" selected. Red boxes with numbers 1, 2, and 3 indicate the steps described in the text.

Figura	Descrição	Página
Figura 1	Portal da Transparência do Governo Federal - CGU	38
Figura 2	Página Rede de Transparência	40
Figura 3	Banners para acesso ao website Portal da Transparência - CGU	42
Figura 4	Website da Universidade Federal de Pernambuco	58
Figura 5	Website da Universidade Federal de Pernambuco	61
Figura 6	Website da Universidade Federal de Pernambuco	67
Figura 7	Website da Universidade Federal de Pernambuco	69
Figura 8	Website da Universidade Federal de Pernambuco	71
Figura 9	Website da Universidade Federal de Pernambuco	72
Figura 10	Website da Universidade Federal de Alagoas	75
Figura 11	Portal gestor da Universidade Federal de Alagoas	77

INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

- A quebra de seção permite trabalhar com formatos de páginas (retrato ou paisagem), formas de numeração (ausência ou presença dos números), cabeçalhos ou rodapés diferenciados em partes do trabalho, etc.
- Geralmente as quebras de seções são utilizadas nas seções pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de aprovação/certificação) para que não apareça o número de páginas, conforme preconiza a NBR 14724/2011.
- As seções podem ser independentes e diferenciadas, bastando serem definidas.



INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

Posicione sempre o cursor no final da página onde você quer quebrar a seção.

- 1 - Clique na Aba "Layout da Página".
- 2 - Clique em "Quebras".
- 3 - Selecione a opção "Próxima Página".

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout da Página' ribbon is active, and the 'Quebras' dropdown menu is open. The 'Próxima Página' option is selected and highlighted in yellow. The document content on the right side of the page includes the following text:

12

Estado Democrático e, ainda, como conquista *in fieri*, a introdução da *licitude*, também como valor autônomo, capaz de levar à realização do Estado de Justiça no próximo milênio. (Grifos do original) (MOREIRA NETO, 1998, p. 2).

José Afonso da Silva, em seu Curso de Direito Constitucional Positivo, destaca:

A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. (SILVA, 2204, p. 650).

Conforme a concepção de Meirelles (2002, p. 92):

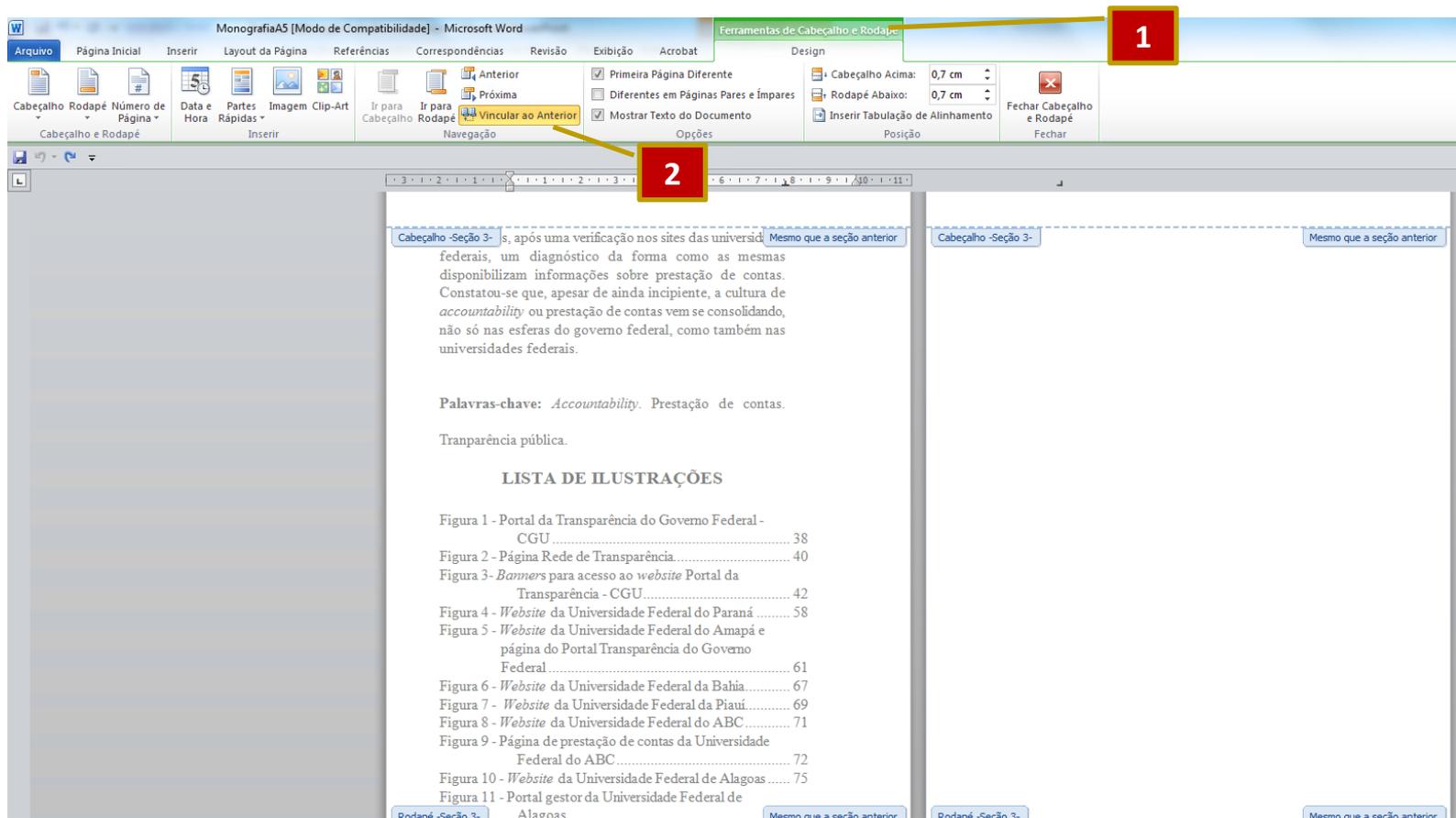
Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, porque pública é a Administração que o realiza, [...] Lamentavelmente, por vícios burocráticos, sem apoio em leis e contra a índole dos negócios estatais, os atos e contratos administrativos vêm sendo ocultados dos interessados e do povo em geral, sob o falso argumento de que são "sigilosos", quando, na realidade, são públicos e devem ser divulgados e mostrados a qualquer pessoa que deseje conhecê-los e obter certidão.

O termo *accountability* define, atualmente, a

IMPORTANTE: DESVINCULAR CABEÇALHO/RODAPÉ

1 - Em seu trabalho dê um duplo clique no cabeçalho. O texto vai ficar "claro" e o destaque será para o cabeçalho/rodapé. A aba "Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé" será habilitada.

2 - Verifique se o botão "Vincular ao Anterior" está destacado. Isto indica que os cabeçalhos estão desvinculados.

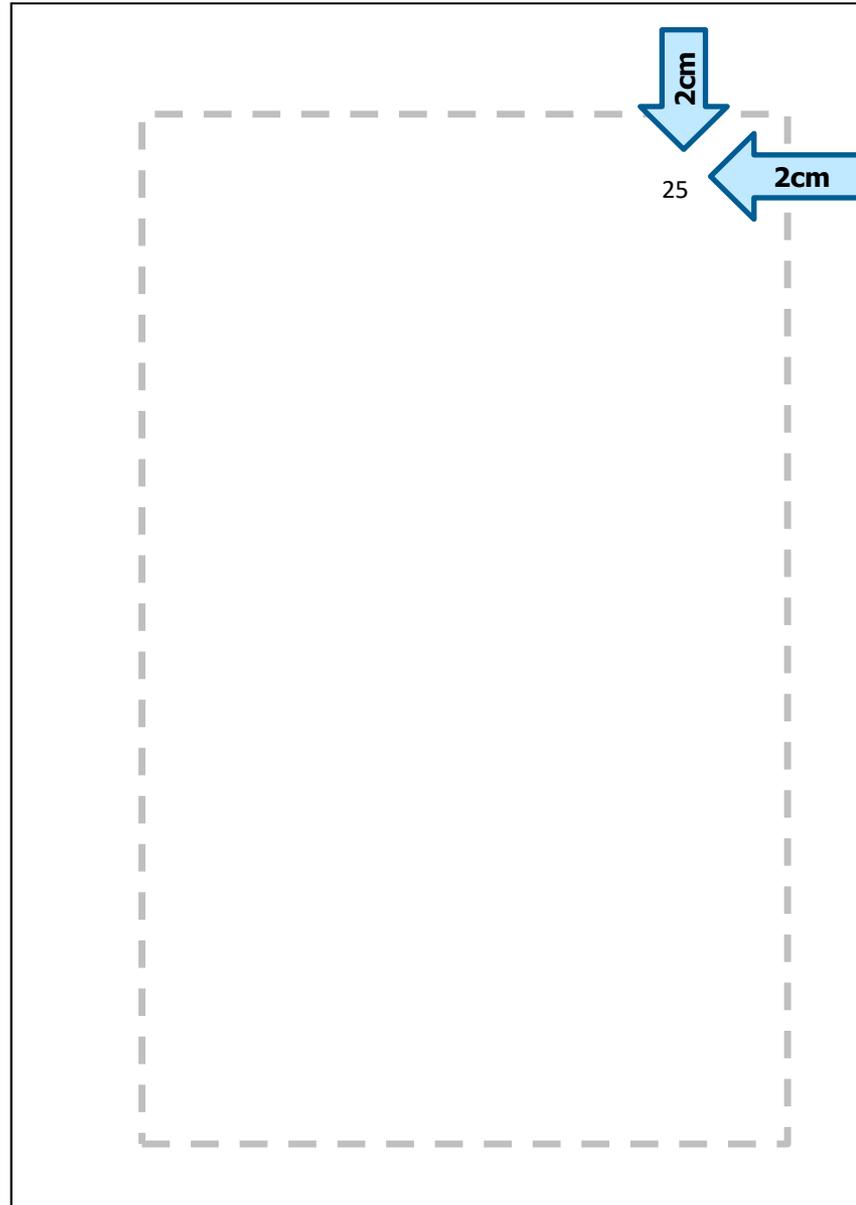


NÚMEROS DE PÁGINAS

- De acordo com a NBR 14724/2011, a **contagem do número** de página inicia na **folha de rosto** dos trabalhos acadêmicos, mas os números somente deverão **aparecer a partir da Introdução**.
- A numeração deve aparecer no canto superior direito da folha, **a 2 cm da borda superior**, ficando o último algarismo a **2 cm da borda direita** da folha.



NÚMEROS DE PÁGINA



INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1 - Coloque o cursor em uma página ímpar. Clique na Aba "Inserir"
- 2 - Clique na botão "Número de Página".
- 3 - Escolha a opção "Início da Página" e (4) a posição em que o número vai aparecer.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' tab selected. The 'Número de Página' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The 'Início da Página' option in the dropdown menu is highlighted with a red box and arrow labeled '3'. The 'Número sem Formatação 1' option is highlighted with a red box and arrow labeled '4'. The document content includes a table of contents and the start of the '1 INTRODUÇÃO' section.

2.4.2 Instituições que apresentam poucas informações sobre sua atuação 32

2.4.3 Instituições que utilizam o modelo sugerido pelo Portal da Transparência do Governo Federal e informações adicionais como licitações e relatórios de gestão 33

2.4.4 Instituições que apresentam, além das informações acima citadas, referências a obras que estão sendo realizadas 36

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, apesar de ser uma prática difundida a mais tempo na Europa e Estados Unidos, a disseminação das políticas de prestação de contas e transparência vêm ganhando evidência e sendo cada vez mais cobrada pela justiça e pelo cidadão.

A maioria dos órgãos da administração pública tem aplicativos, em cujas bases de dados, são alimentadas informações de caráter público, porém as referidas bases não estão disponíveis para acesso completo e de forma simplificada. Na maior parte dos casos em que a entidade apresenta informações via portais ou páginas na *internet*, o acesso faz-se de forma parcial ou fragmentada, não permitindo uma boa análise dos dados. Para uma

administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os

INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

- 1 - Ainda na aba "Inserir" clique novamente no botão "Número de Página".
- 2 - Selecione a opção "Formatar Números de Página".
- 3 - Na caixa de texto "Formatar número de página" indique no campo "Iniciar em:" o número da página.

Lembre-se que com exceção da capa, todos os elementos pré-textuais são contados, mas numeração só irá aparecer na introdução

2.4.2 Instituições que apresentam poucas informações sobre a transparência do Governo Federal gerido pelo Portal da transparência do Governo Federal informações adicionais como citações e relatórios de gestão 33

2.4.3 Instituições que utilizam a transparência do Governo Federal informações adicionais como citações e relatórios de gestão 33

2.4.4 Instituições que apresentam, além das informações acima citadas, referências a obras que estão sendo realizadas 36

1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, apesar de ser uma prática difundida a mais tempo na Europa e Estados Unidos, a disseminação das políticas de prestação de contas e transparência vêm ganhando evidência e sendo cada vez mais cobrada pela justiça e pelo cidadão.

A maioria dos órgãos da administração pública tem aplicativos, em cujas bases de dados, são alimentadas informações de caráter público, porém as referidas bases não estão disponíveis para acesso completo e de forma simplificada. Na maior parte dos casos em que a entidade apresenta informações via portais ou páginas na *internet*, o acesso faz-se de forma parcial ou fragmentada, não permitindo uma boa análise dos dados. Para uma aplicação mais adequada e confiabilidade dos dados

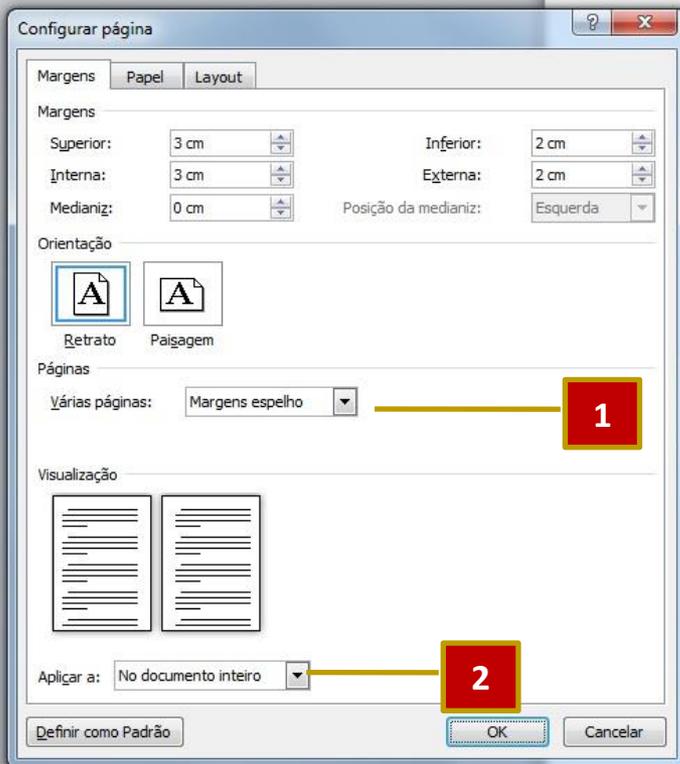
Constitucional Positivo, destaca:
A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com a maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. (SILVA

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

Caso você, precise imprimir o seu trabalho, siga as instruções de configuração das margens de conforme slides anteriores.

1 - No item “**Várias páginas**”, selecione a opção “**Margem espelho**”.

2 – Em “**aplicar a**”, selecione a opção “**No documento inteiro**”.



15

1 INTRODUÇÃO

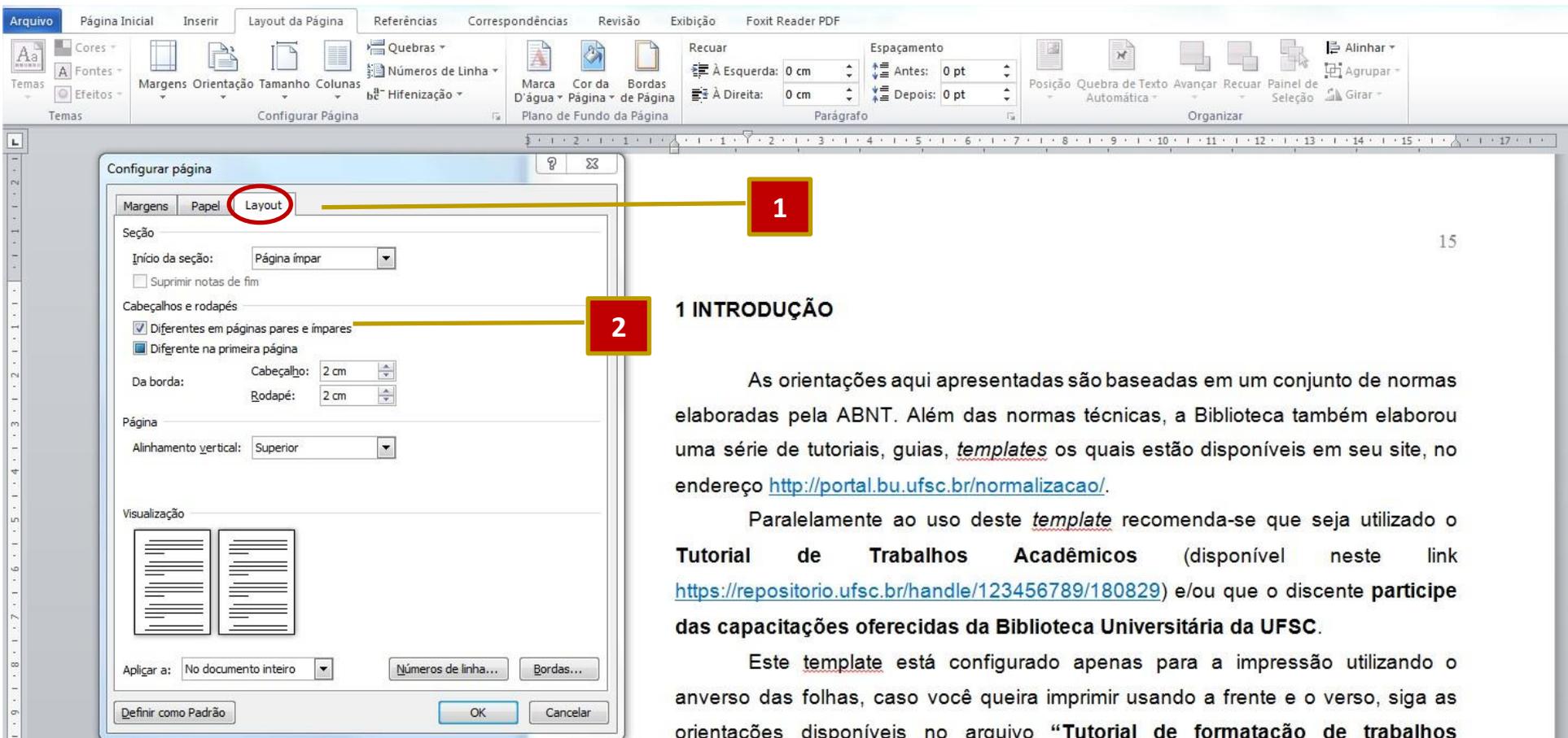
As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da **Biblioteca Universitária da UFSC**.

Este *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo “**Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD**”.

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

- 1- Ainda na caixa “Configurar página” selecione a opção “Layout”
- 2- Habilite a opção “Diferente em páginas pares e ímpares”.



The image shows the Microsoft Word interface with the 'Configurar página' (Page Setup) dialog box open. The 'Layout' tab is selected and circled in red, with a yellow line pointing to a red box containing the number '1'. The 'Cabeçalhos e rodapés' (Headers and Footers) section has the checkbox 'Diferente em páginas pares e ímpares' (Different on even and odd pages) checked, with a yellow line pointing to a red box containing the number '2'. The 'Seção' (Section) dropdown is set to 'Página ímpar' (Odd page). The 'Da borda' (From) section shows 'Cabeçalho' (Header) and 'Rodapé' (Footnote) both set to 2 cm. The 'Página' (Page) section shows 'Alinhamento vertical' (Vertical alignment) set to 'Superior' (Top). The 'Visualização' (Preview) section shows a preview of the document layout. The 'Aplicar a:' (Apply to) dropdown is set to 'No documento inteiro' (Entire document). The 'Definir como Padrão' (Set as Default) button is visible at the bottom left, and 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons are at the bottom right.

1 INTRODUÇÃO

As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente **participe das capacitações oferecidas da Biblioteca Universitária da UFSC**.

Este *template* está configurado apenas para a impressão utilizando o anverso das folhas, caso você queira imprimir usando a frente e o verso, siga as orientações disponíveis no arquivo “**Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos, usando o WORD**”.

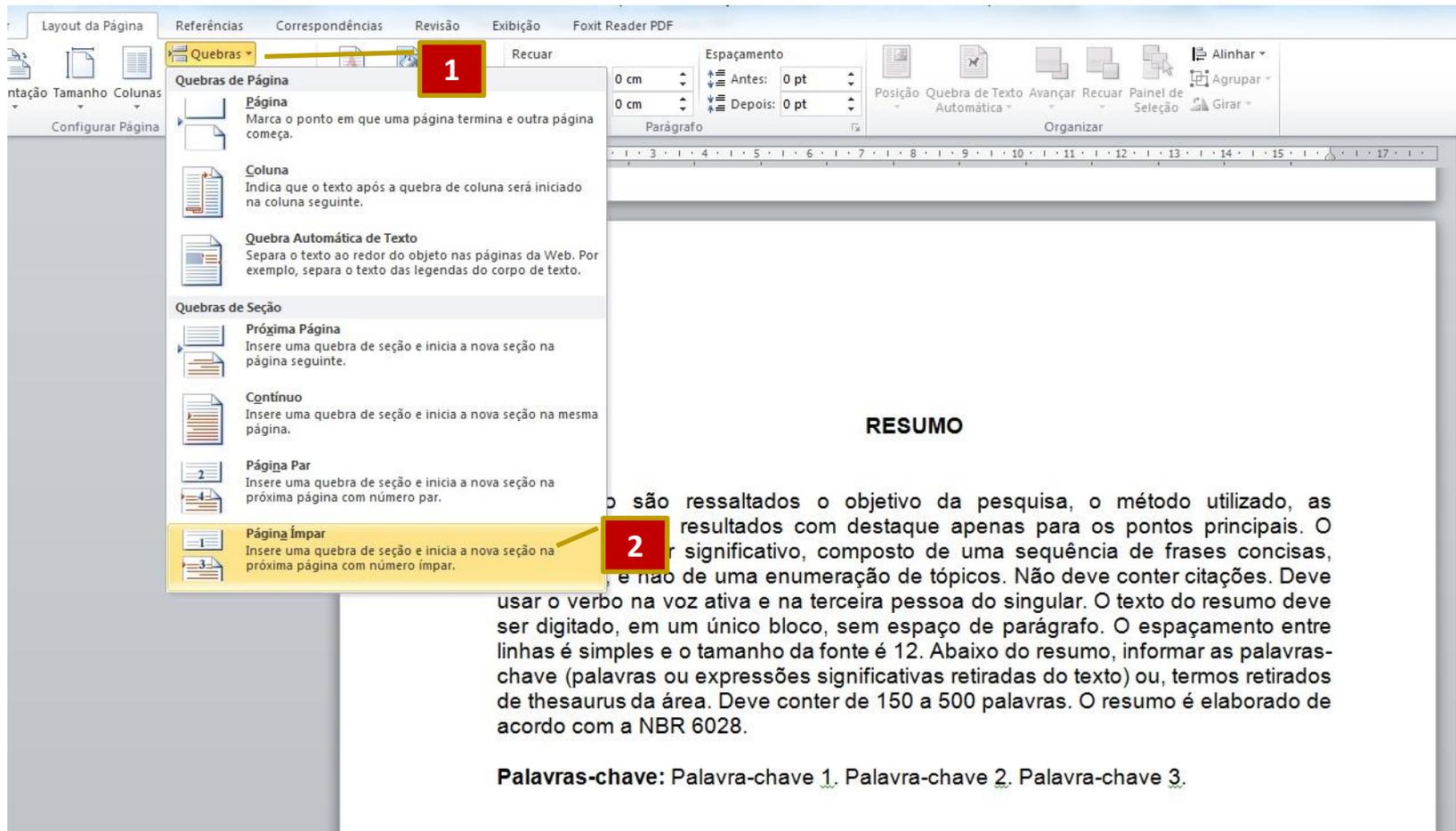
IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

Para que os elementos pré-textuais, saiam sempre nas páginas da frente, é necessário inserir quebras de seção ímpar.

1 – Em layout da página, selecione a opção “Quebras”.

2 – Selecione a opção “página ímpar”.

Repita esse processo no final da página de cada elemento pré-textual.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout da Página' (Page Layout) ribbon is active, and the 'Quebras' (Breaks) button is highlighted with a red box containing the number '1'. The 'Quebras de Página' (Page Breaks) dropdown menu is open, showing options like 'Página' (Page), 'Coluna' (Column), 'Quebra Automática de Texto' (Automatic Text Break), and 'Quebras de Seção' (Section Breaks). Under 'Quebras de Seção', the 'Página Ímpar' (Odd Page) option is selected and highlighted with a yellow background, with a red box containing the number '2' pointing to it. The document content shows a section titled 'RESUMO' (Summary) with the following text:

... são ressaltados o objetivo da pesquisa, o método utilizado, as resultados com destaque apenas para os pontos principais. O significativo, composto de uma sequência de frases concisas, e não de uma enumeração de tópicos. Não deve conter citações. Deve usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O texto do resumo deve ser digitado, em um único bloco, sem espaço de parágrafo. O espaçamento entre linhas é simples e o tamanho da fonte é 12. Abaixo do resumo, informar as palavras-chave (palavras ou expressões significativas retiradas do texto) ou, termos retirados de thesaurus da área. Deve conter de 150 a 500 palavras. O resumo é elaborado de acordo com a NBR 6028.

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

INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

Caso seja necessário imprimir o trabalho usando frente e verso das folhas, é necessário inserir a numeração nas páginas ímpares e depois nas pares.

O procedimento de inserção é o mesmo usado anteriormente, mas é necessário ativar o cabeçalho dando um duplo clique próximo à numeração e selecionar a opção (1) "Diferentes em Páginas Pares e Ímpares".

2 - Na caixa "Cabeçalho acima" digite **2 cm** e na caixa "Rodapé abaixo" digite **2 cm**.

3 - Não esqueça de formatar os números para aparecerem **no canto superior esquerdo** no caso das **páginas pares** e no canto **superior direito** no caso das **páginas ímpares**.

Template-A4_Dis.-Tes-11-07-2019 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Foxit Reader PDF Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé Design

Primeira Página Diferente
 Diferentes em Páginas Pares e Ímpares
 Mostrar Texto do Documento

Cabeçalho Acima: 2 cm
Rodapé Abaixo: 2 cm

Fechar Cabeçalho e Rodapé

16

Cabeçalho das páginas pares -Seção 15-

terciária, use estilo título 3

d)Seção quaternária, use estilo título 4

e)Seção quinária, use estilo título 5

f)Referência, apêndice e anexo, use estilo título 6

g)Para citação com mais de três linhas use estilo citação

1.2 OBJETIVOS

17

Cabeçalho das páginas ímpares -Seção 15-

2 DESENVOLVIMENTO

Deve-se inserir texto entre as seções.

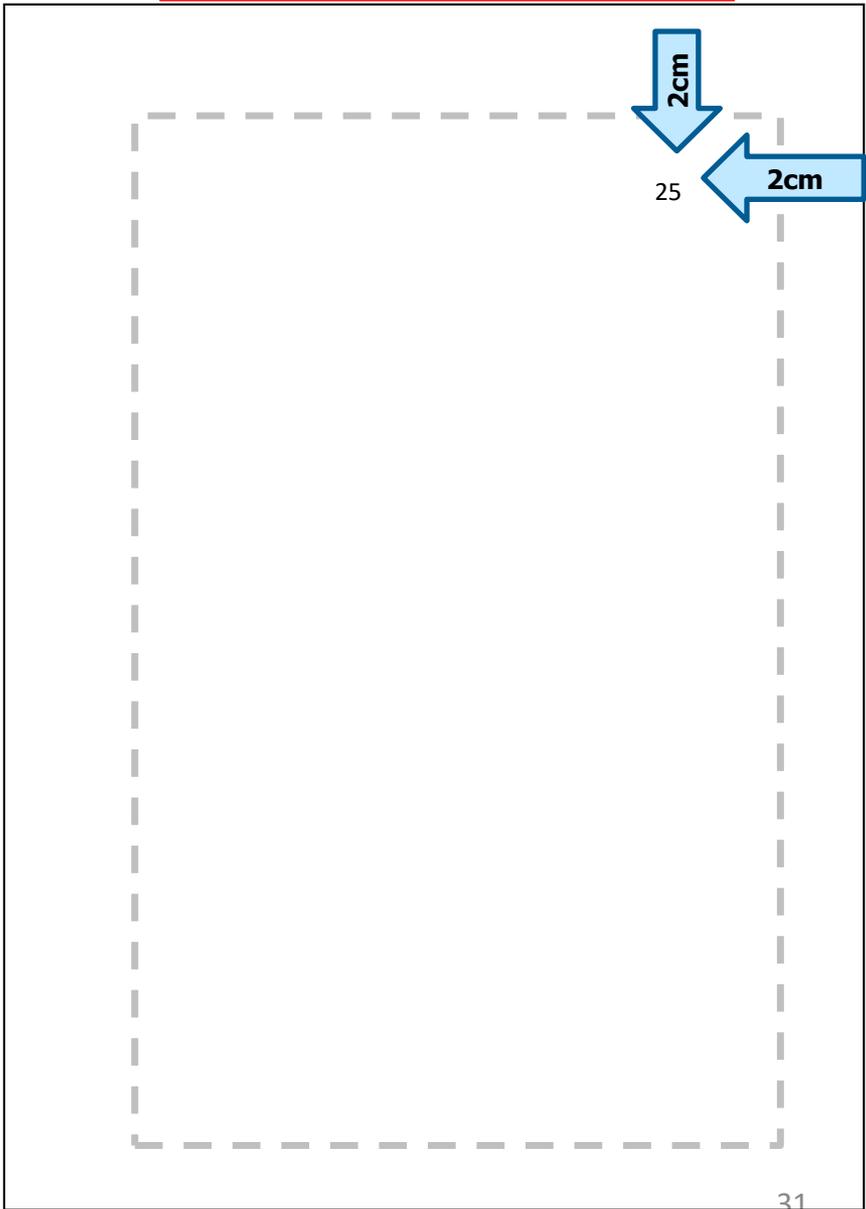
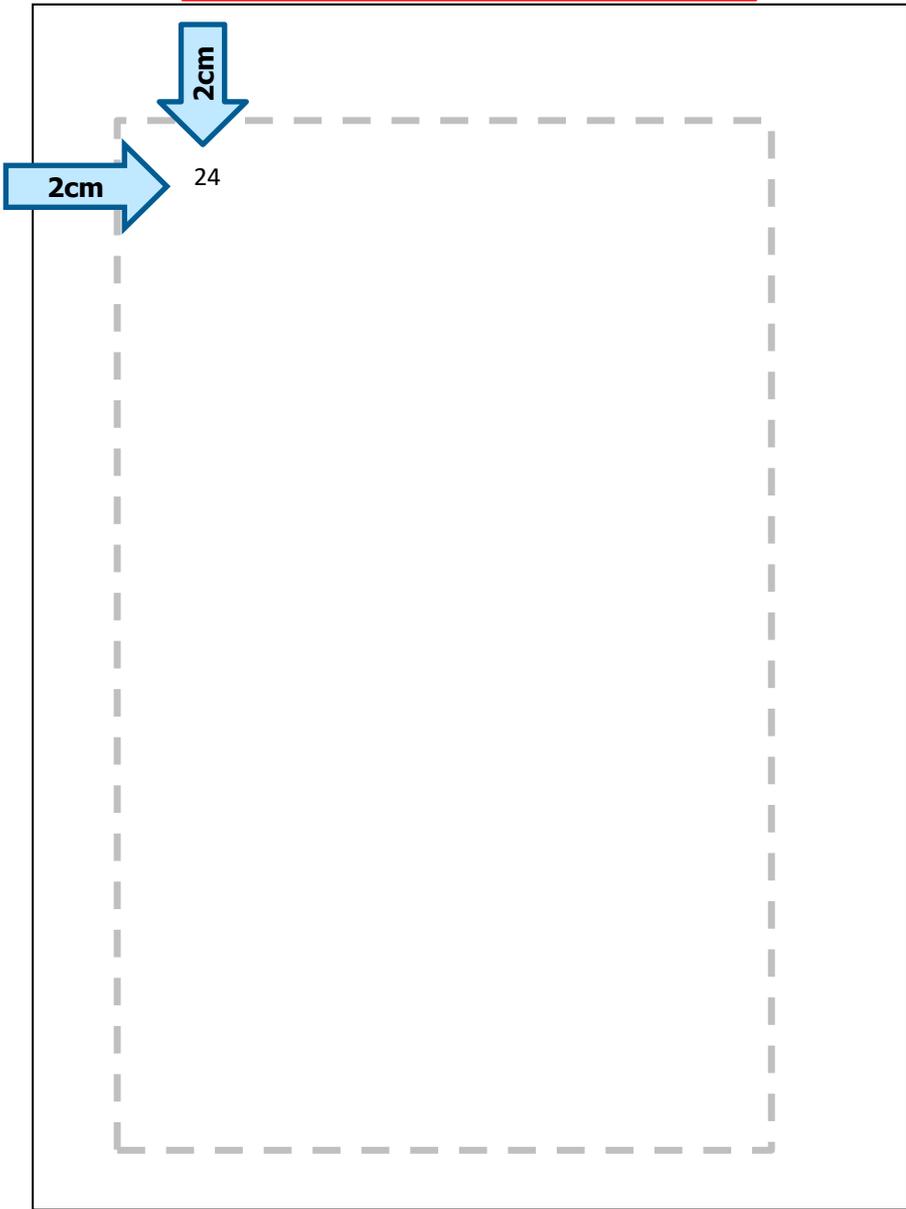
2.1 EXPOSIÇÃO DO TEMA OU MATÉRIA

É a parte principal e mais extensa do trabalho. Deve apresentar a

NÚMEROS DE PÁGINAS

VERSO

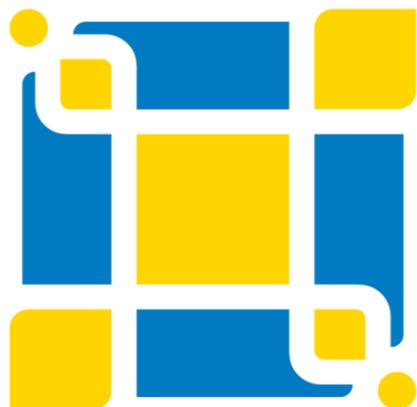
ANVERSO



TRANSFORMANDO O ARQUIVO EM PDF/A

- O PDF/A, também conhecido como ISO 19005-1, foi o primeiro padrão ISO que abordou a crescente necessidade de manter as informações armazenadas em documentos eletrônicos por longos períodos de tempo.
- Os trabalhos acadêmicos, TCCs, dissertações e teses precisam ser depositados utilizando o padrão PDF/A.
- Para fazer a conversão do PDF para PDF/A clique [aqui](#)
- Para fazer a conversão do Word pra PDF/A clique [aqui](#)





BU
UFSC

Obrigado(a)!

Dúvidas e informações

ref.bu@contato.ufsc.br

Fone: 3721-6470

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

Elaborado por:

Madja Garcia Pereira da Silva

Última atualização: Abr/2021

Atualizado por:

Crislaine Zurilda Silveira

Edson Gavron

Juliana Gulka

Karyn Munyk Lehmkuhl

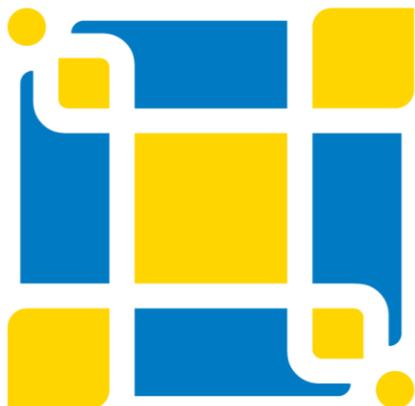
Sirlene Pinto



Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa



BU
UFSC

Como referenciar esta apresentação:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA. BIBLIOTECA CENTRAL.
**Tutorial de formatação de trabalhos acadêmicos
A4 utilizando o WORD.** Florianópolis: BU/UFSC, 2021.

Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/198045>.

Acesso em: XX XXX XXXX



Esta apresentação está licenciada com uma
[Licença Creative Commons - Atribuição 4.0
Internacional](#).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original, você tem o direito de:

Compartilhar — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato;

Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do material para qualquer fim, mesmo que comercial.