UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS)

BIBLIOTECA DA UNISINOS

TUTORIAL: Monografia/TCC

(sistema autor-data: todos os cursos)

©2024 UNISINOS. Todos os direitos reservados.

APRESENTAÇÃO

Este tutorial tem por objetivo[1] apresentar orientações sobre a estrutura e a formatação dos modelos de trabalhos acadêmicos editáveis em Word.

Para que o arquivo editável em Word funcione corretamente, é fundamental a sua leitura para em seguida aplicar as dicas sugeridas no arquivo correspondente à sua modalidade acadêmica.

Informamos também que o arquivo editável em Word está todo pré-configurado com base nas normas da ABNT. Verifique com o orientador a estrutura do trabalho. Este tutorial apresenta apenas uma sugestão com base nas normas da ABNT.

Leia com atenção todas as informações que estiverem dentro das caixas vermelhas, entre outras dicas, e faça as alterações necessárias no arquivo editável em Word.

Para maiores informações sobre citações, referências, entre outras dicas, acesse o manual em nossa página da Biblioteca: https://unisinos.br/biblioteca.

Bom trabalho!

Biblioteca da UNISINOS

Setor de Serviço de Orientação sobre o uso das Normas da ABNT

[1] Elaborado pelo Setor de Serviço de Orientação sobre o uso das Normas da ABNT.

INSTRUÇÕES

Seguem as principais dicas:

- o aluno deve acessar o site da Biblioteca e realizar seu trabalho dentro do arquivo editável em Word. Caso o documento já esteja em fase de produção, será necessário transferi-lo (copiar conteúdo) para o modelo em Word;
- a Biblioteca utiliza o editor de texto Microsoft Word. Não é recomendada a utilização de editores Google Drive (Google Docs), BrOffice, LibreOffice, editores on-line, entre outros, podendo ocasionar a desconfiguração do padrão de formatação;
- verifique com o orientador a estrutura do trabalho. Este arquivo apresenta apenas uma sugestão com base nas normas da ABNT;
- a estrutura deste arquivo é direcionada à **Monografia ou TCC**:
  - Graduação - TCC 2 (sistema autor-data)[2];
  - Especializações / LLM / MBA / MBE (sistema autor-data);
  - Mestrado / Doutorado (sistema autor-data);
- verifique com o seu orientador se a introdução deve ser em subcapítulos (subseções) ou em um único texto;
- para maiores esclarecimentos sobre as subseções[3] que compõem a introdução, veja com seu orientador. Neste modelo apresentamos apenas uma sugestão;
- a nomenclatura dos títulos pré-textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) fica a critério do autor do trabalho. Este arquivo apresenta apenas uma sugestão.

---

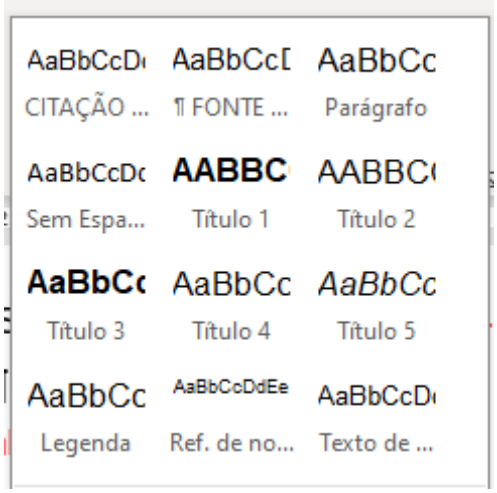
[2] Verifique com o seu orientador a estrutura para o TCC 1 (sendo necessário assim deletar alguns itens do arquivo).

[3] Por exemplo, tema; delimitação do tema; formulação do problema; objetivos; objetivo geral; objetivos específicos e justificativa.

Para abrir a galeria de estilos:

1. Selecione a Galeria de Estilos - observe a seta - clique em .

Conhecendo os estilos:



- citação longa: para citações diretas com mais de 3 linhas e para falas, entrevistas ou relatos;
- fonte: para fonte das ilustrações/imagens;
- parágrafo: para os parágrafos/texto, citações diretas com até três linhas e citações indiretas e para falas, entrevistas ou relatos;
- ref. de nota de rodapé: é o número da nota de rodapé;
- legenda: o título das ilustrações/imagens;
- texto de nota de rodapé: o texto da nota de rodapé;
- títulos: verificar o quadro descritivo abaixo:

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Seção terciária	Seção quaternária	*Seção quinária*
1 TÍTULO DO CAPÍTULO	1.1 TÍTULO DO CAPÍTULO	**1.1.1 Título do subcapítulo**	1.1.1.1 Título do subcapítulo	*1.1.1.1.1 Título do subcapítulo*
2 TÍTULO DO CAPÍTULO	2.1 TÍTULO DO CAPÍTULO	**2.1.1 Título do subcapítulo**	2.1.1.1 Título do subcapítulo	*2.1.1.1.1 Título do subcapítulo*
3 TÍTULO DO CAPÍTULO	3.1 TÍTULO DO CAPÍTULO	**3.1.1 Título do subcapítulo**	3.1.1.1 Título do subcapítulo	*3.1.1.1.1 Título do subcapítulo*
4 TÍTULO DO CAPÍTULO	4.1 TÍTULO DO CAPÍTULO	**4.1.1 Título do subcapítulo**	4.1.1.1 Título do subcapítulo	*4.1.1.1.1 Título do subcapítulo*
5 TÍTULO DO CAPÍTULO	5.1 TÍTULO DO CAPÍTULO	**5.1.1 Título do subcapítulo**	5.1.1.1 Título do subcapítulo	*5.1.1.1.1 Título do subcapítulo*

Atenção: No caso dos títulos terciários (1.1.1), quaternários (1.1.1.1) e quinários (1.1.1.1.1), a entrada do título deve-se iniciar em maiúscula. O restante do título deve ser em minúsculo, a não ser os nomes próprios e as siglas. Além disso, deve-se respeitar as nomenclaturas em idioma estrangeiro.

Para a formatação é fundamental:

Atenção: Trabalhe sempre com o ícone **Mostrar Tudo** (¶) acionado, isto permitirá a visualização das quebras de páginas, parágrafos e espaços errados ao longo do texto, além de mostrar também outros problemas de formatação.

2. Selecione o ícone - Mostrar Tudo (¶).

Para a formatação é fundamental a quebra de página ao final dos elementos:

- pré-textuais;[4]
- textuais;
- pós-textuais.

[4] A capa e a ficha catalográfica não são contadas no trabalho. Os números de páginas são zerados e o restante é contado, contudo é oculto até a introdução. Ou seja, o número só poderá aparecer a partir da introdução conforme o arquivo editável em Word.

Atenção: Quando o **Mostrar Tudo (¶)** for acionado, haverá uma quebra de seção (próxima página) ao final de cada folha até a introdução e depois uma ao final de cada capítulo. Esta quebra não pode ser removida, pois compromete a formatação.

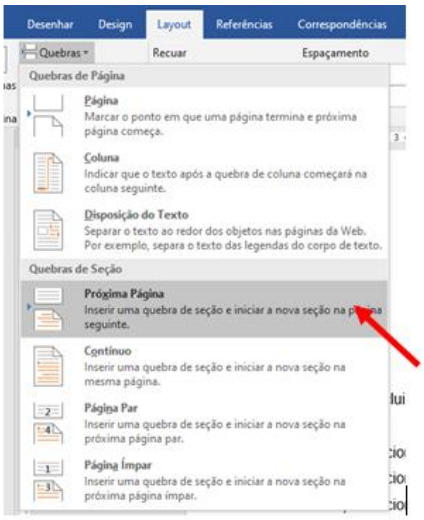
¶.....Quebra de seção (próxima página).....

Para incluir as Quebras:

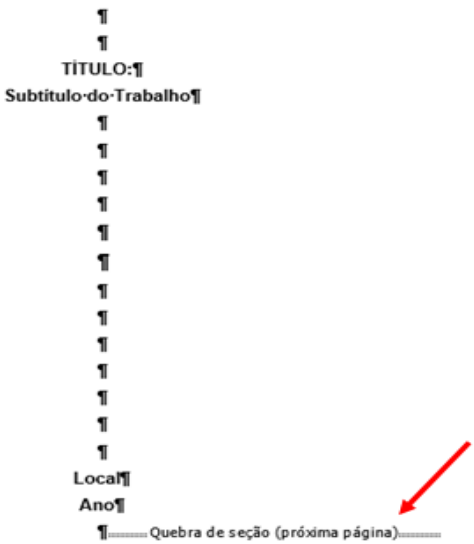
a) selecione Layout;

b) selecione Quebras;

c) selecione Quebras de Seção – Próxima Página.



Irá aparecer a quebra:



A capa é obrigatória para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS)

GRADUAÇÃO EM XXXXX

ESPECIALIZAÇÃO / LLM / MBA / MBE EM XXXXX

MESTRADO / DOUTORADO / EM XXXXX

(centralizado, negrito e maiúsculo)

NOME DO ALUNO (centralizado, negrito e maiúsculo)

TÍTULO: (centralizado, negrito e maiúsculo seguido de dois pontos)

Subtítulo do Trabalho (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

São Leopoldo ou Porto Alegre (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Ano da entrega (centralizado e negrito)

A folha de rosto é obrigatória para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Incluir/deletar os itens da natureza do trabalho conforme o tipo. Verifique o nome completo e a titulação com o professor(a) orientador(a).

NOME DO ALUNO (centralizado, sem negrito e maiúsculo)

TÍTULO: (centralizado, negrito e maiúsculo seguido de dois pontos)

Subtítulo do Trabalho (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel/Licenciado /Tecnólogo em Xxxxxxx pelo Curso de Xxxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). **Ou** Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Xxxxxx pelo Curso de Especialização/LLM/MBA/MBE em Xxxxx pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). **Ou** Dissertação/Tese apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Mestre/Doutor em Xxxxx, pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

Orientador(a): Prof. ou Prof.ª Esp., Ms. (ou Me.), Dr. ou Dra. Xxxxxx

São Leopoldo ou Porto Alegre (centralizado, sem negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Ano da entrega (centralizado e sem negrito)

FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é obrigatória somente para os Cursos de Mestrado e Doutorado.

A Catalogação Internacional na Publicação (CIP) determina que a ficha catalográfica deve ser incluída no verso da folha de rosto e elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas, de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Não deve contar na paginação do trabalho.

Importante: Na maioria dos cursos, a ficha é incluída após a banca. Verifique tal questão com o seu orientador ou na secretária do seu curso. Caso não seja necessário incluí-la, esta folha deverá ser removida com a quebra de seção (próxima página).

A folha de apresentação da banca é obrigatória somente para os Cursos de Mestrado e Doutorado.

Importante: Incluir/deletar os itens da natureza do trabalho conforme o tipo. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Caso não seja necessária sua inclusão, esta folha deverá ser removida com a quebra de seção (próxima página).

NOME DO ALUNO (centralizado, sem negrito e maiúsculo)

TÍTULO: (centralizado, negrito e maiúsculo seguido de dois pontos)

Subtítulo do Trabalho (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Dissertação **ou** Tese apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Mestre **ou** Doutor em Xxxxx pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

Aprovado em (dia mês e ano)

BANCA EXAMINADORA (centralizado, negrito e maiúsculo)

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

AGRADECIMENTOS À CAPES (centralizado, negrito e maiúsculo)

A folha de agradecimentos à CAPES é obrigatória somente para os Cursos de Mestrado e Doutorado.

Importante: Caso o aluno NÃO seja bolsista CAPES, remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

Caso o trabalho for elaborado em língua portuguesa, a seguinte a frase deverá ser inserida:

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.

Caso o trabalho for elaborado em língua inglesa, a seguinte frase deverá ser inserida:

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001.

A folha da dedicatória é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Dedicatória (não incluir o título Dedicatória). A dedicatória trata-se de uma homenagem que o autor presta a alguém (uma ou mais pessoas). Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

Texto texto.

AGRADECIMENTOS (centralizado, negrito e maiúsculo)

Texto texto.

Texto texto.

Texto texto.

Texto texto.

A folha de agradecimentos é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Não remover o título Agradecimentos. Os agradecimentos devem ser dirigidos a quem contribuiu à elaboração do trabalho. Não existe espaçamento entre os parágrafos. Entretanto, no caso dos agradecimentos, podemos incluir um espaço antes e depois do texto para deixá-lo visualmente harmônico. Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

A folha da epígrafe é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Epígrafe (não incluir o título epígrafe). A epígrafe deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520:2023. Trata-se de uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. A fonte da epígrafe deve ser mencionada nas referências.

Para as epigrafes com até 3 linhas (citação direta), a citação deve estar entre aspas e em parágrafo normal (vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo). Se tiver mais de 3 linhas (citação direta), a citação deverá ser recuada 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que 12 e espaçamento entre linhas simples (vá até a janela de Estilo - selecione - Citação Longa).

Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

"Texto texto texto

RESUMO (centralizado, negrito e maiúsculo)

Texto texto texto

ABSTRACT (centralizado, negrito e maiúsculo)

Tradução do resumo.

Key-words:

A folha do resumo em outro idioma é elemento obrigatório somente para os Cursos de Mestrado e Doutorado.

Importante: O resumo deve ser iniciado com parágrafo, em texto único e com espaçamento de 1,5 entre linhas, sem enumeração de tópicos e deve conter entre 150 a 500 palavras (vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo).

As palavras-chave devem ser grafadas com as iniciais em minúscula, com exceção dos substantivos próprios, nomes científicos ou siglas e separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

A norma não menciona a inclusão de resumo em outro idioma para a Graduação. Para cursos que são inerentes à língua estrangeira, como Letras (habilitação em Inglês, Alemão ou Espanhol), Comércio Exterior entre outros, deve-se verificar com orientador a inclusão no trabalho.

Para as Especializações, LLM, MBA e MBE, verifique também com o orientador tal questão.

LISTA DE FIGURAS (centralizado, negrito e maiúsculo)

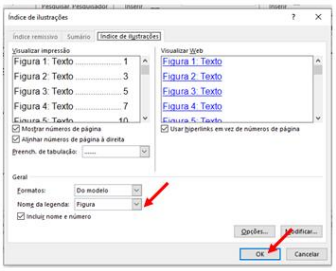
Figura 1 – Brinquedoteca 41

A folha da lista de figuras é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Para que as alterações dos títulos das ilustrações apareçam no sumário das ilustrações, elas devem ser realizadas no corpo do texto. Caso queira elaborar a lista, é necessária uma lista para cada tipo de ilustração (figuras, fotografias, gráficos, quadros, tabelas entre outras). Além disso, as listas devem ficar em páginas separadas e dispostas em ordem alfabética. Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

Para inserir as listas de ilustrações:

1. Coloque o cursor na página onde a lista será inserida;
2. Vá ao menu em Referências e clique em Inserir Índice de Ilustrações;
3. Abrirá a janela Índice de Ilustrações;
4. Em Geral, no Nome da legenda, selecione o tipo de ilustração correspondente à lista que está sendo criada, clique em OK.



Para atualizar o sumário das listas de ilustrações:

1. Clique sobre qualquer parte pontilhada.
2. Aperte a tecla F9 ou botão direito do mouse (selecione atualizar campo).
3. Abrirá a janela Atualizar Sumário, selecione a opção – Atualizar o índice inteiro, dê OK.

LISTA DE FOTOGRAFIAS (centralizado, negrito e maiúsculo)

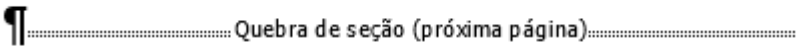
A folha da lista de fotografias é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Veja esclarecimentos nas listas de figuras e fotografias.

Para excluir as listas de ilustrações:

1. Selecione o ícone - Mostrar Tudo;

2. Selecione toda a lista;
3. Quando o Mostrar Tudo (¶) for acionado, haverá uma quebra de seção (próxima página) ao final de cada folha das listas de ilustrações;



4. Deletar toda a folha e a quebra de seção (próxima página);
5. A quebra de seção (próxima página) tem que ser deletada neste caso, pois, caso não ocorra a exclusão da quebra, ficará uma folha em branco.

LISTA DE GRÁFICOS (centralizado, negrito e maiúsculo)

A folha da lista de gráficos é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Veja esclarecimentos nas listas de figuras e fotografias.

LISTA DE QUADROS (centralizado, negrito e maiúsculo)

A folha da lista de quadros é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Veja esclarecimentos nas listas de figuras e fotografias.

LISTA DE TABELAS (centralizado, negrito e maiúsculo)

A folha da lista de tabelas é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Veja esclarecimentos nas listas de figuras e fotografias.

LISTA DE SIGLAS (centralizado, negrito e maiúsculo)

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas

A folha da lista de siglas é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Deve conter as siglas (em ordem alfabética) seguidas das palavras ou das expressões escritas por extenso.
Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

Atenção: As bordas da tabela devem ser removidas. Para remover as bordas:

1. Selecione a lista de siglas;
2. Clique no ícone ;
3. Selecione sem borda.

SUMÁRIO (centralizado, negrito e maiúsculo)

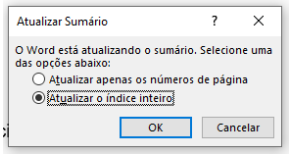
1 INTRODUÇÃO 24
1.1 TEMA 25
1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA 25
1.3 PROBLEMA 26
1.4 OBJETIVOS 27
1.4.1 Objetivo geral 27
1.4.2 Objetivos específicos 27
1.5 JUSTIFICATIVA 30
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA 31
2.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO 43
2.1.1 Título do subcapítulo 44
2.1.1.1 Título do subcapítulo 45
2.1.1.1.1 Título do subcapítulo 45
3 METODOLOGIA 47
3.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO 48
3.1.1 Título do subcapítulo 48
3.1.1.1 Título do subcapítulo 49
3.1.1.1.1 Título do subcapítulo 50
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS 51
4.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO 52
4.1.1 Título do subcapítulo 52
4.1.1.1 Título do subcapítulo 53
4.1.1.1.1 Título do subcapítulo 54
5 DISCUSSÃO 55
5.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO 56
5.1.1 Título do subcapítulo 56
5.1.1.1 Título do subcapítulo 57
5.1.1.1.1 Título do subcapítulo 58
6 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS 59
REFERÊNCIAS 60
APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE 62
ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO 63

A folha do sumário é elemento obrigatório para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

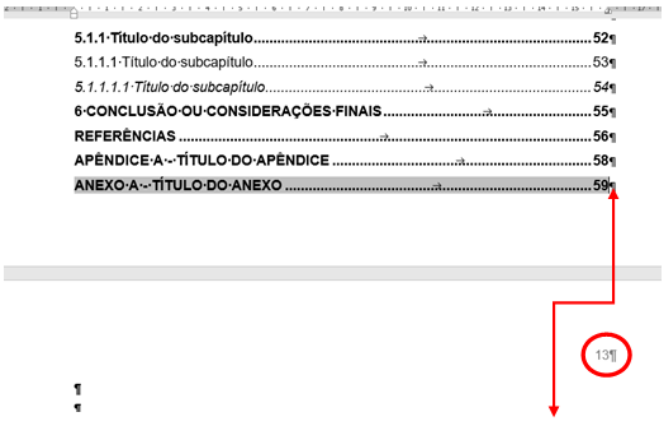
Atenção: Para que as alterações dos títulos apareçam no sumário, elas devem ser realizadas no corpo do texto.

Para atualizar o sumário:

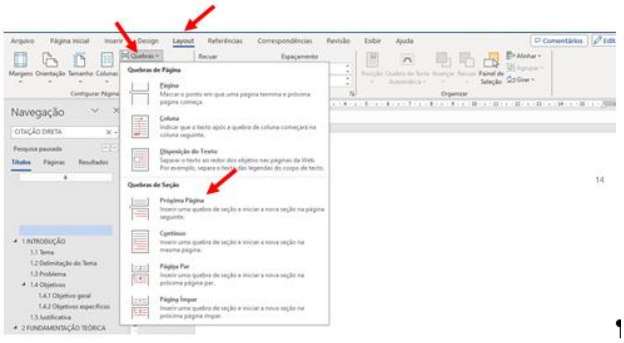
1. Clique sobre qualquer parte pontilhada.
2. Aperte a tecla F9 ou botão direito do mouse (selecione atualizar campo).
3. Abrirá a janela Atualizar Sumário, selecione a opção – Atualizar o Índice Inteiro, dê OK.



Quando o sumário contiver mais de uma página, deve-se ocultar o número da página posterior. Os números das páginas só poderão aparecer a partir da introdução.



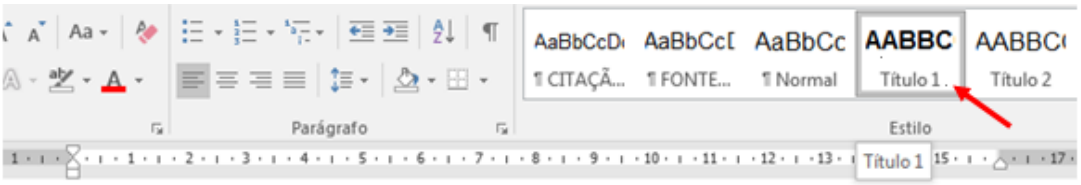
1. Para ocultar o número, coloque o cursor no final da página ao lado do número;
2. Selecione o menu Layout;
3. Clique em Quebras;
4. Selecione Quebra de Seção (próxima página);
5. Aparecerá a Quebra de Seção (próxima página) e o número desaparecerá.



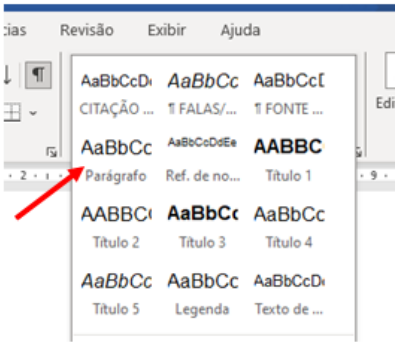
Importante: Deletar somente o quadrado em vermelho com a dica desta folha e remover os espaços em branco com o ícone Mostrar Tudo (¶) acionado para a quebra da seção (próxima página) subir para o respectivo sumário.

1 INTRODUÇÃO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



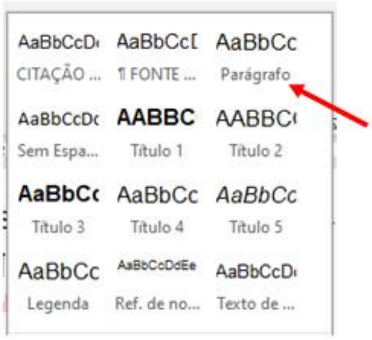
Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

Texto texto texto

1.1 TEMA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.

Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

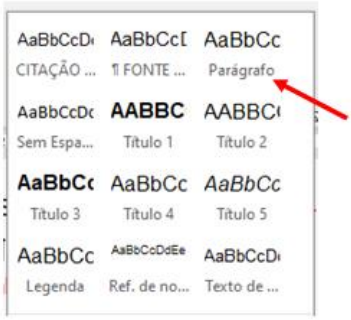


Texto texto.

1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.

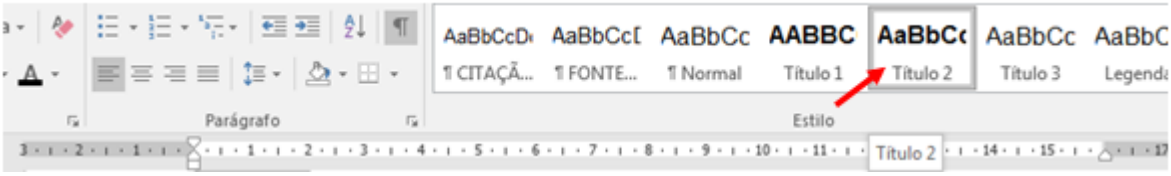
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



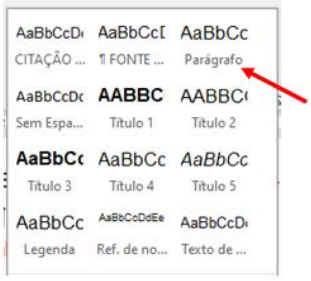
Texto texto.

1.3 PROBLEMA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



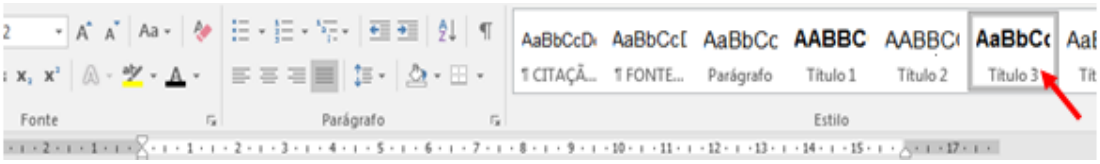
Texto texto.

1.4 OBJETIVOS

Não é necessário inserir informação textual neste item (é a única situação em que isto ocorre).

1.4.1 Objetivo geral

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.

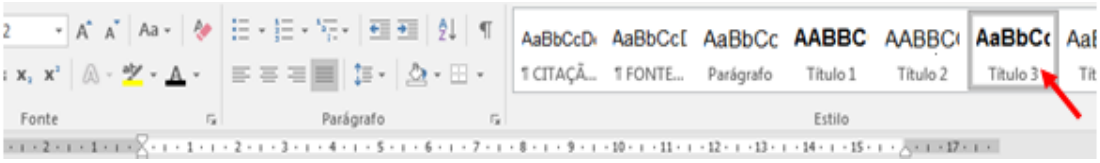


Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

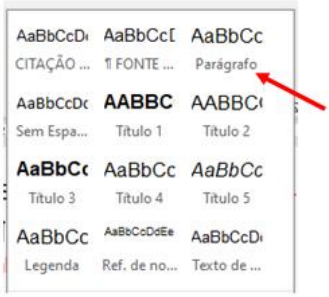
Texto texto.

1.4.2 Objetivos específicos

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

As dicas das alíneas valem para todos os capítulos:

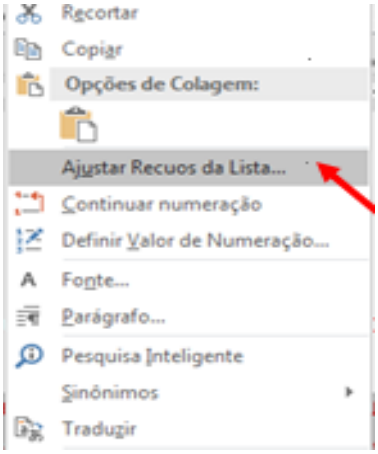
a) devem ser alinhadas, em ordem alfabética: a); b); c);
b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas;[5]
c) separadas por ponto e vírgula e a última por ponto final.

Para que as alíneas apareçam corretamente, siga as instruções:

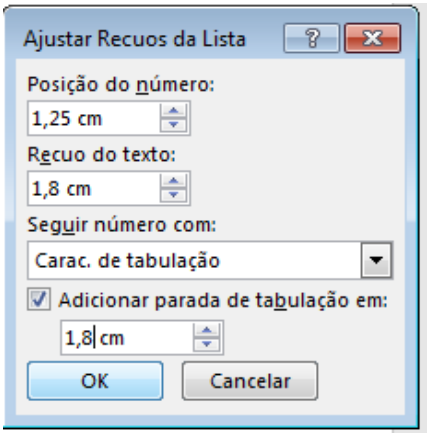
1. Selecione todo o texto que tenha alíneas;
2. Selecione o ícone ;
3. Selecione a); b); c);

[5] O texto da alínea começa por letra minúscula (exceto os nomes próprios, entidades, país, cidades, estados ou uma pergunta) e termina em ponto e vírgula, exceto a última informação, que se finaliza com ponto.

4. Clique com o botão direito do mouse e selecione Ajustar Recuos da Lista;



5. Digite:



Exemplo com os espaços entre as alíneas:

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto:

a) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
b) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
c) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
d) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Texto texto. Texto texto.

Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos. Entretanto, no caso das alíneas, podemos incluir um espaço antes e depois das alíneas.

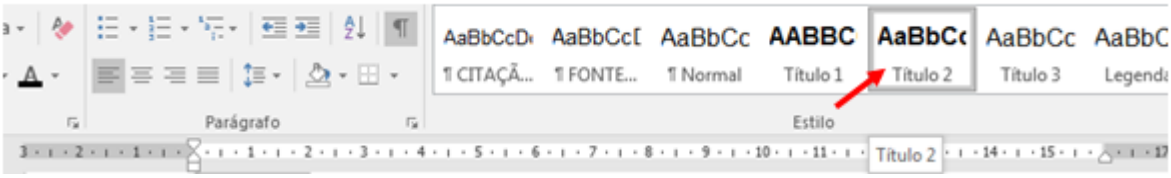
Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto:

a) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
b) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
c) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
d) texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

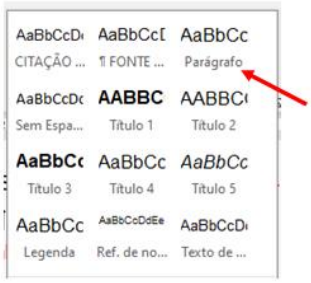
Texto texto.

1.5 JUSTIFICATIVA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.



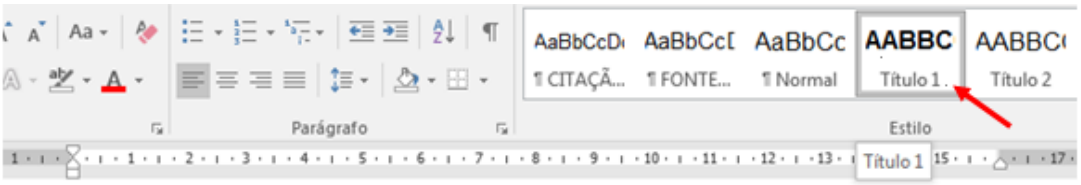
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

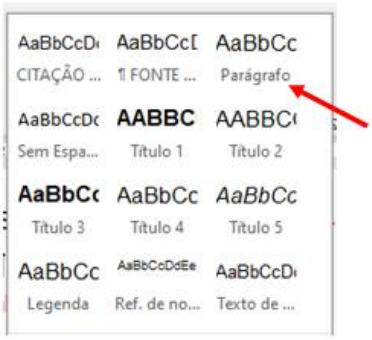
Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

Texto texto texto

Importante: Para maiores informações sobre citações, acesse o manual em nossa página da Biblioteca: https://unisinos.br/biblioteca/

- Citação indireta:

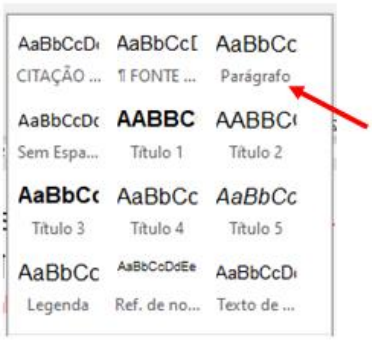
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Monteiro (2010) texto texto texto

- Citação direta curta (até três linhas):

Para que os parágrafos das citações diretas curtas (até três linhas) apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Conforme Severino (2010, p. 122), “Texto texto texto

- Citação longa (com mais de 3 linhas):

Para que os parágrafos das citações diretas longas (com mais de 3 linhas) apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Citação Longa.

> Texto texto texto

- Citação de falas, entrevistas ou relatos:

Atenção: As falas, entrevistas ou relatos no texto são consideradas citações diretas ou indiretas, pela nova atualização da ABNT NBR 10520:2023. A entrevista como instrumento de pesquisa do aluno não deverá constar na lista de referências.

Importante: Segundo a ABNT NBR 10520, “Quando houver necessidade, omitir o nome do entrevistado” (ABNT, 2023, p. 13, grifo nosso). A caracterização dos entrevistados – (Entrevistado 1), (E, 1), as iniciais do nome ou nome fictício (M. A), sobrenome e função (SANTOS, Gestor de Atendimento), entre outros – podem variar de acordo com o objetivo da pesquisa. Verifique com o seu orientador.

- Citação indireta: falas, entrevistas ou relatos

Para que os parágrafos das citações indiretas de falas, entrevistas ou relatos apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

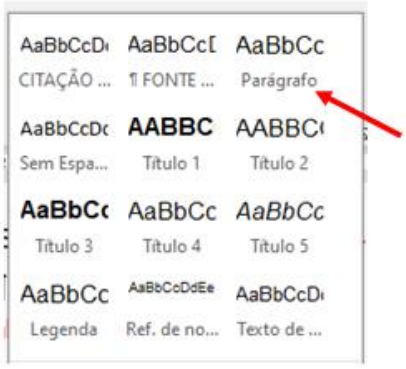
Texto texto. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto (Entrevistado A).

Ou

Texto texto. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto (Entrevistado 1).

- Citação direta curta (até três linhas): falas, entrevistas ou relatos

Para que os parágrafos das citações diretas curtas (até três linhas) de falas, entrevistas ou relatos apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



"Texto texto" (Entrevistado A).

Ou

"Texto texto" (Entrevistado 1).

- Citação direta longa (com mais de 3 linhas): falas, entrevistas ou relatos

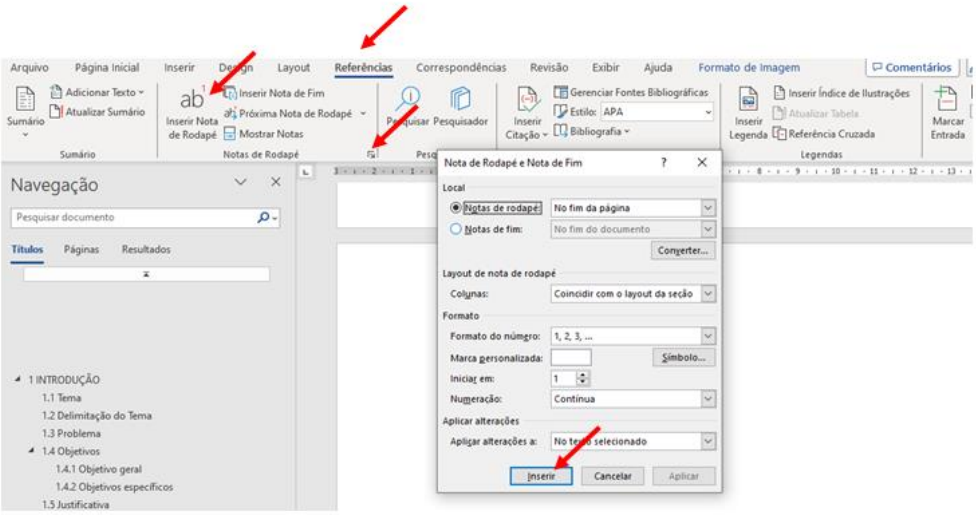
Para que os parágrafos das citações longas (com mais de 3 linhas) de falas, entrevistas ou relatos apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Citação Longa.

> Texto texto texto

- Notas de rodapé:

Para inserir a nota de rodapé no texto:

1. Posicione o cursor no local onde deve ser inserida a nota de rodapé;
2. Selecione Referências;
3. Clique em Inserir Nota de Rodapé;

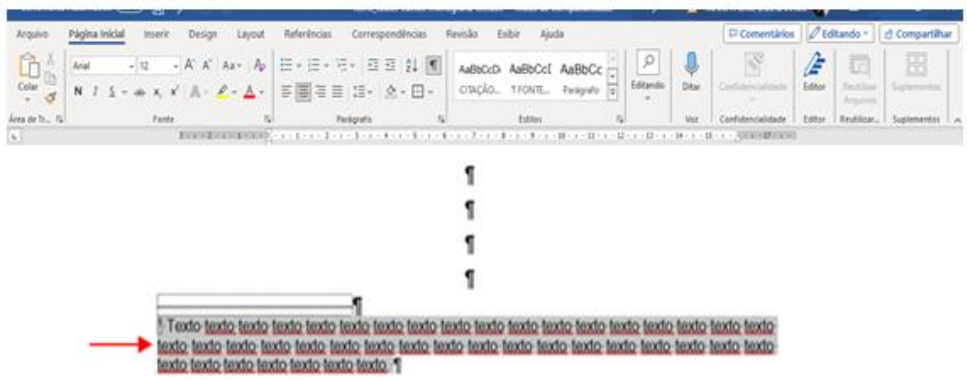


Texto texto texto

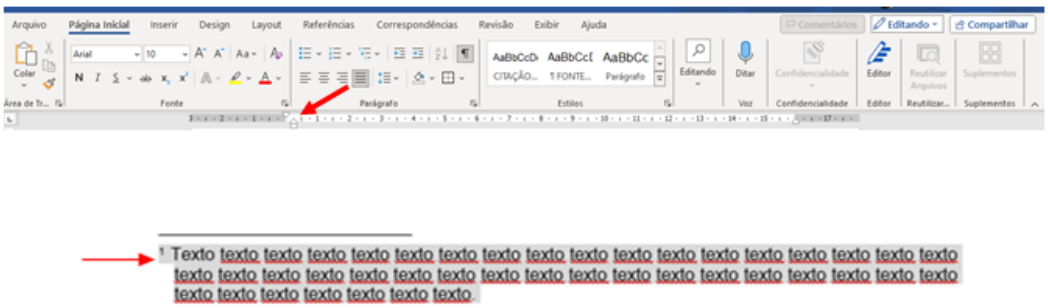
Para alinhar o texto da nota de rodapé:

O número indicador da nota de rodapé deve ficar livre à esquerda do rodapé.

1. Selecione todo o texto da nota de rodapé;



2. Clique e segure a tecla ALT sem soltar e arraste o segundo triângulo da régua até a primeira letra da primeira linha (não pode ficar nada abaixo do número).

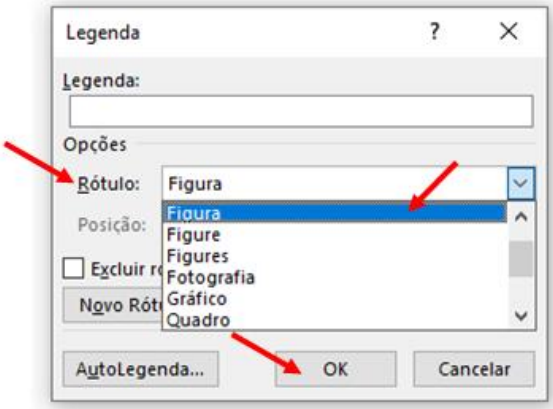


- Ilustrações:

Para inserir as legendas automáticas no texto:

1. Posicione o cursor no local onde deve ser inserida a legenda;
2. Selecione Referências;
3. Clique em Inserir Legenda;

4. Em Opções, Rótulo**,** selecione o tipo de legenda que deverá ser inserida de acordo com a ilustração, clique em OK;



5. Será inserida automaticamente o nome da ilustração selecionada com o respectivo número;
6. Após o nome da ilustração inserido, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título para a ilustração.

A identificação dos títulos das ilustrações (legenda) sempre ficará na parte superior, precedida da palavra designativa, sem negrito, seguida do número de ordem da ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título, em fonte 12. Caso tenha problema na formatação das ilustrações, vá até a janela de Estilo - selecione - Legenda.

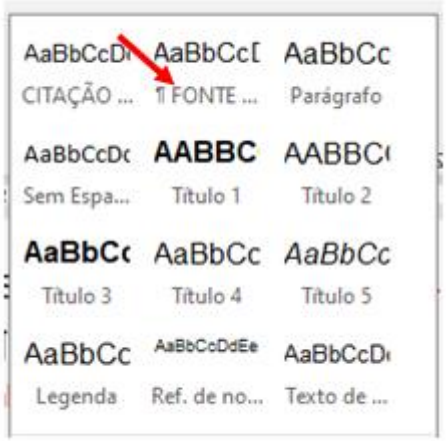
Os títulos das ilustrações não devem ser pontuados.

Figura 1 – Brinquedoteca

O ponto só deverá aparecer na Fonte das Ilustrações

Fonte: Doerner (2012, p. 20).

Para que as fontes das ilustrações apareçam corretamente, digite Fonte, dois pontos e indique a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborado pelo próprio autor). Ex.: Fonte: Xxxxxxxx. Vá até a janela de Estilo - selecione - Fonte das Ilustrações.



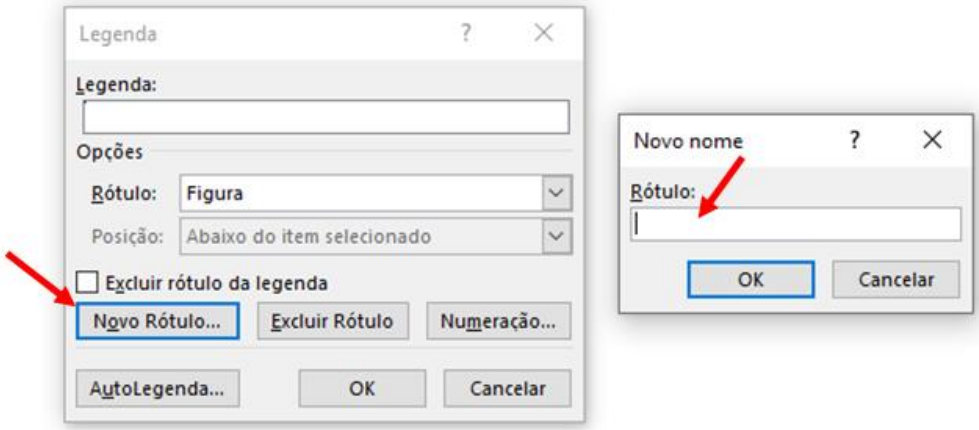
O ponto só deverá aparecer na Fonte das Ilustrações

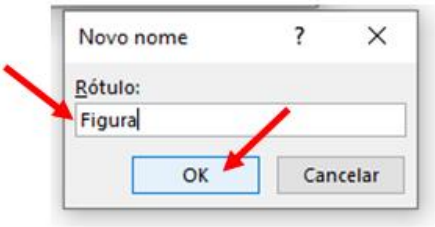
Fonte: Doerner (2012, p. 20).

Para incluir títulos das legendas (que não constam no rótulo automático):

1. Posicione o cursor no local onde deve ser inserida a legenda;
2. Selecione Referências;
3. Clique em Inserir Legenda;

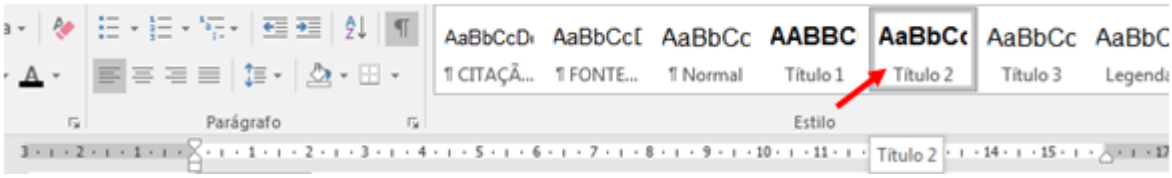
4. Em Opções, Rótulo, selecione Novo Rótulo;
5. Digite somente o nome da ilustração desejada, clique em OK.





2.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.

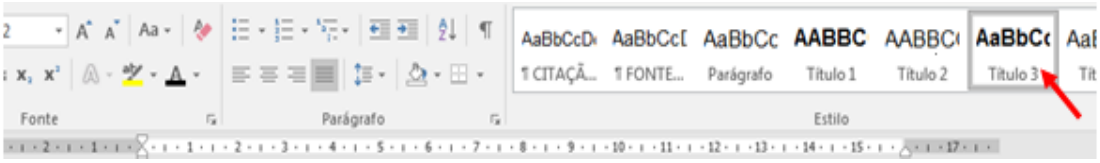


Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

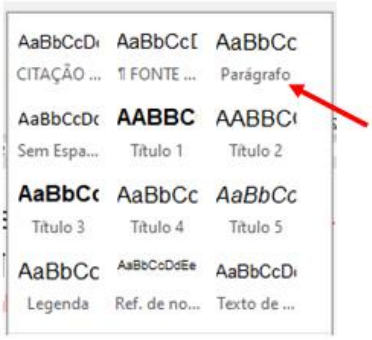
Texto texto.

2.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.



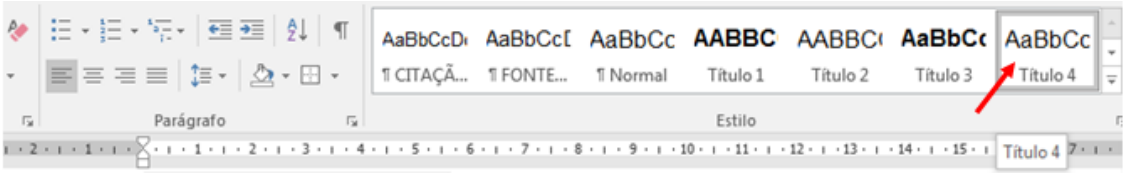
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

2.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 4.



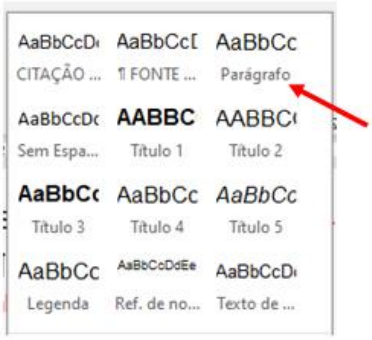
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

Texto texto.

2.1.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 5.

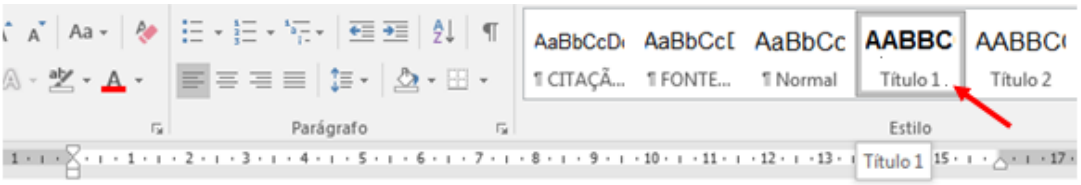
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



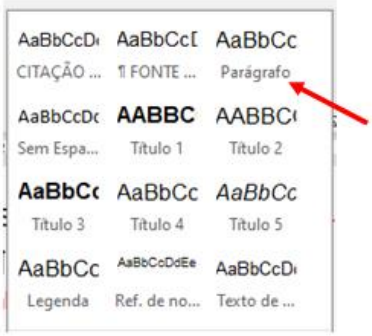
Texto texto.

3 METODOLOGIA

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

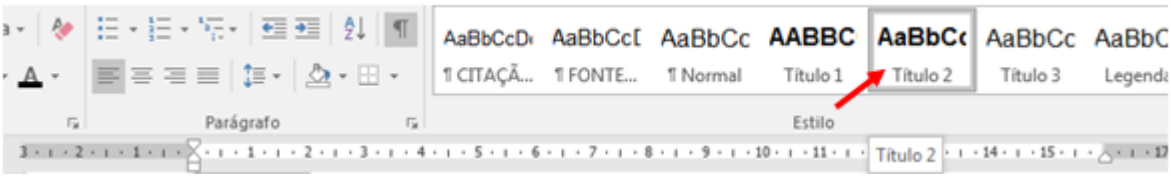


Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

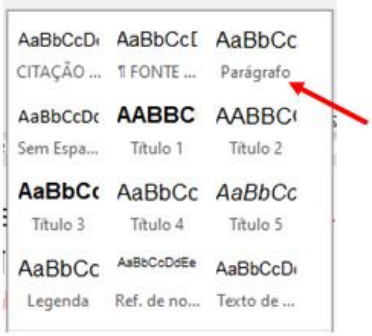
Texto texto texto

3.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.



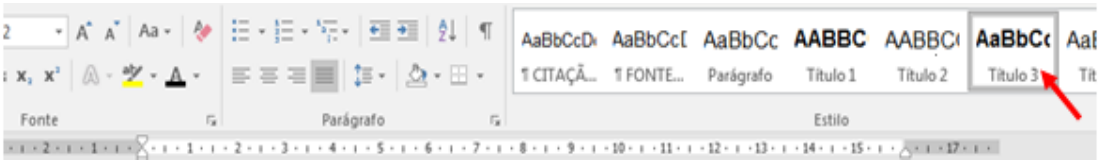
Para que os parágrafos apareçam corretamente - Digite o texto - Vá até a janela de Estilo - selecione – Parágrafo.



Texto texto.

3.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.

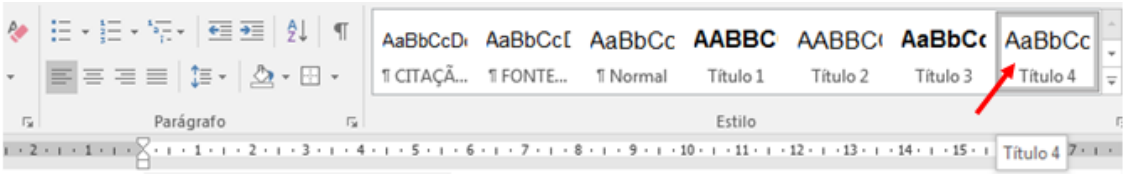


Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

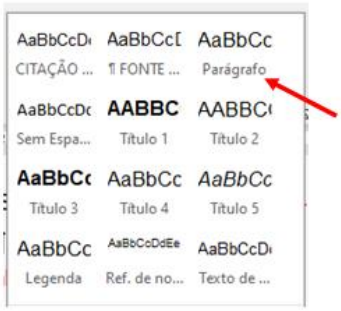
Texto texto.

3.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 4.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

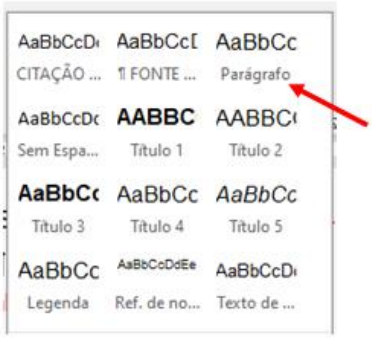


Texto texto.

3.1.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 5.

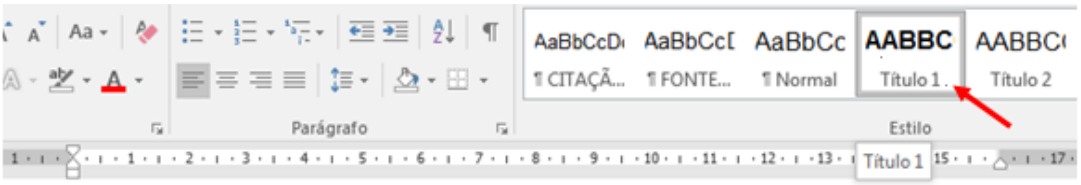
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



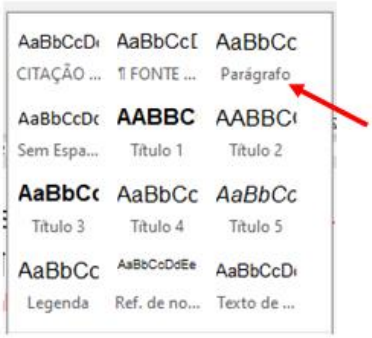
Texto texto.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

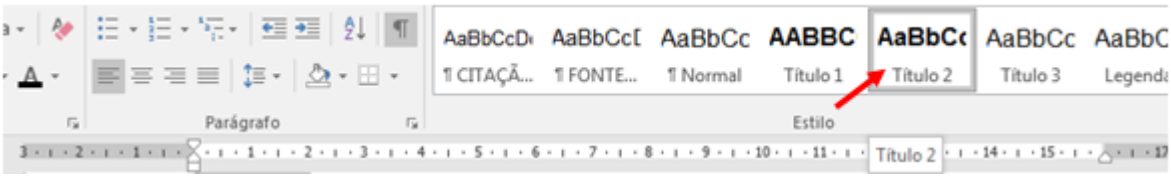


Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

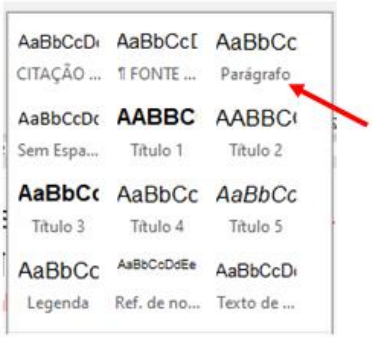
Texto texto texto

4.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.



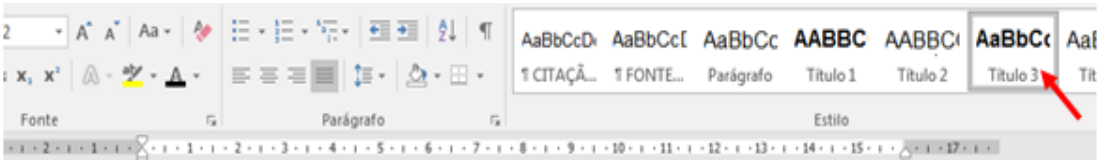
Para que os parágrafos apareçam corretamente - Digite o texto - Vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

4.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.



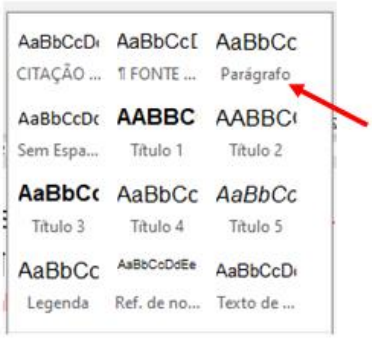
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

Texto texto texto

4.1.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 5.

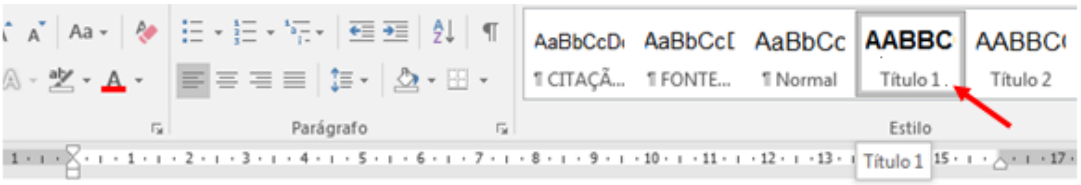
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



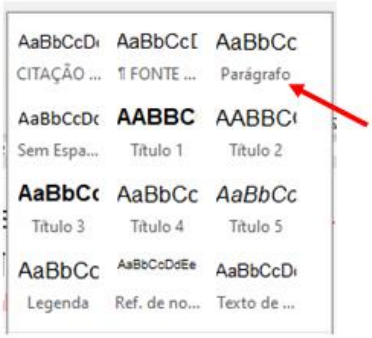
Texto texto.

5 DISCUSSÃO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

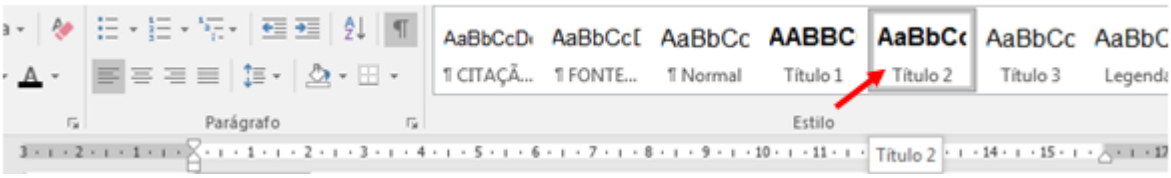


Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

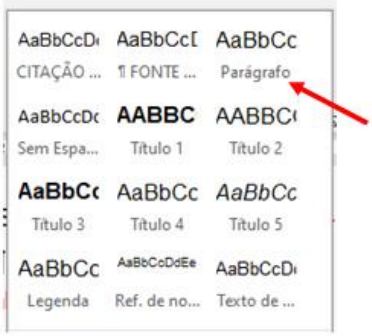
Texto texto texto

5.1 TÍTULO DO SUBCAPÍTULO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 2.



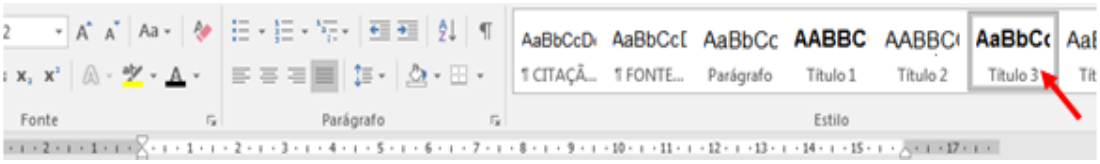
Para que os parágrafos apareçam corretamente - Digite o texto - Vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

5.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 3.

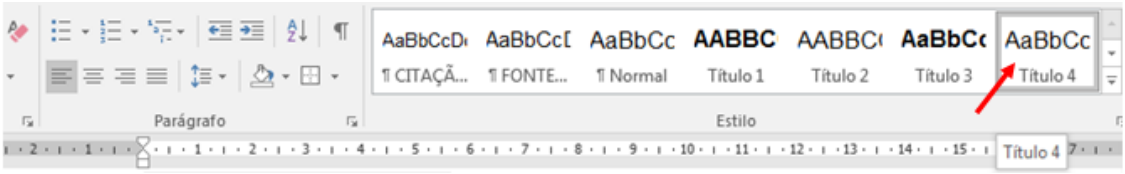


Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

Texto texto.

5.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 4.



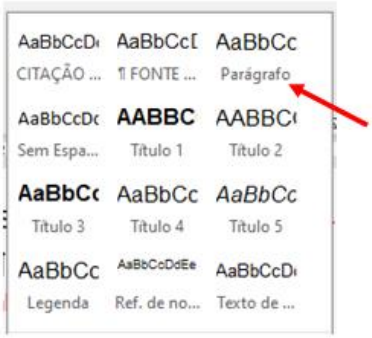
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

Texto texto.

5.1.1.1.1 Título do subcapítulo

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 5.

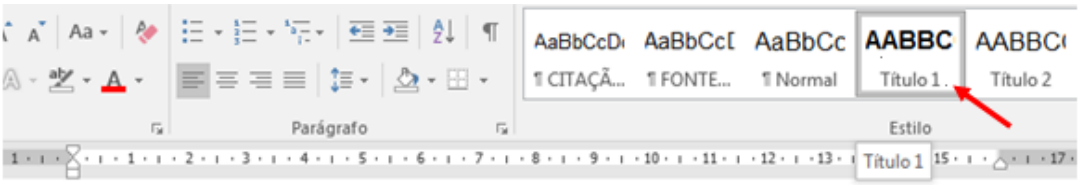
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.



Texto texto.

6 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.

Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

Texto texto.

Texto texto.

Texto texto.

Importante: Para a nomenclatura Conclusão ou Considerações Finais, verifique com seu orientador. Em alguns cursos, são utilizadas recomendações e sugestões (aconselha-se, nessa situação, também a consulta com o orientador.

REFERÊNCIAS

Para que a palavra Referências apareça no sumário automático, digite Referências, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).

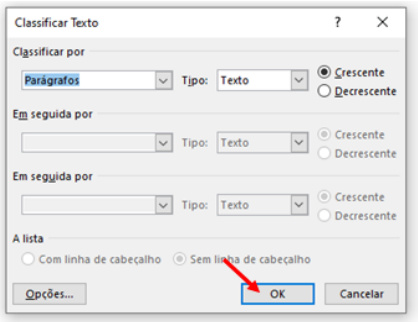
A folha de referências é elemento obrigatório para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Importante: Para maiores informações sobre referências, acesse o manual em nossa página da Biblioteca: https://unisinos.br/biblioteca/

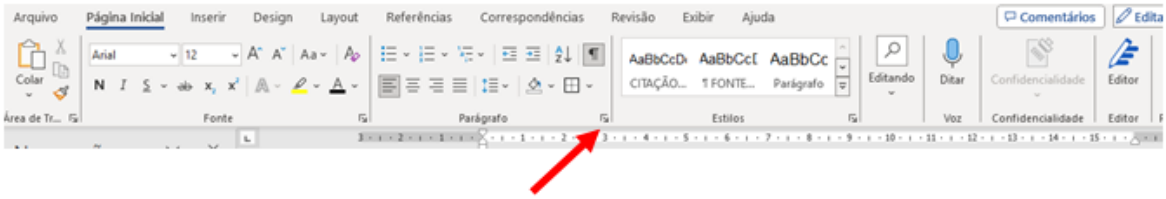
Para configurar e ordenar alfabeticamente as referências:

1. O tamanho da fonte das referências é 12;

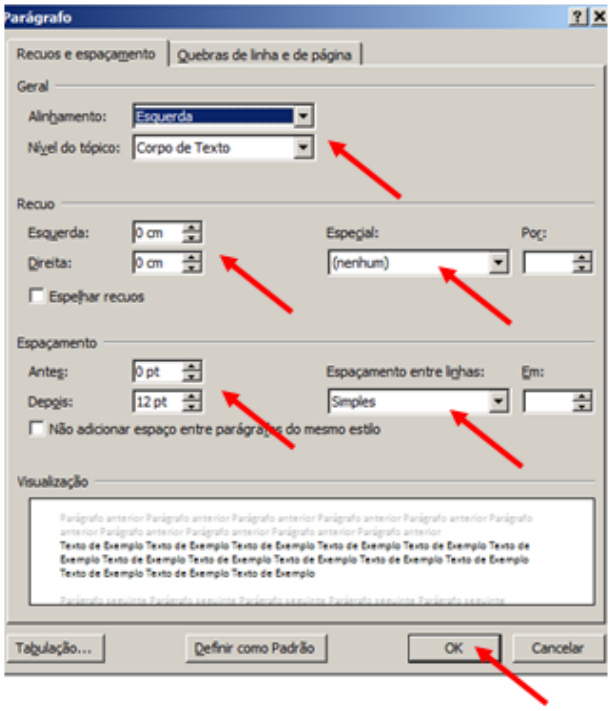
2. Selecione todas as referências, em Página Inicial, clique no ícone , abrirá a janela Classificar, clique em OK, isso colocará as referências em ordem alfabética;



3. Selecione todas as referências, clique com o botão direito do mouse - selecione Parágrafo;

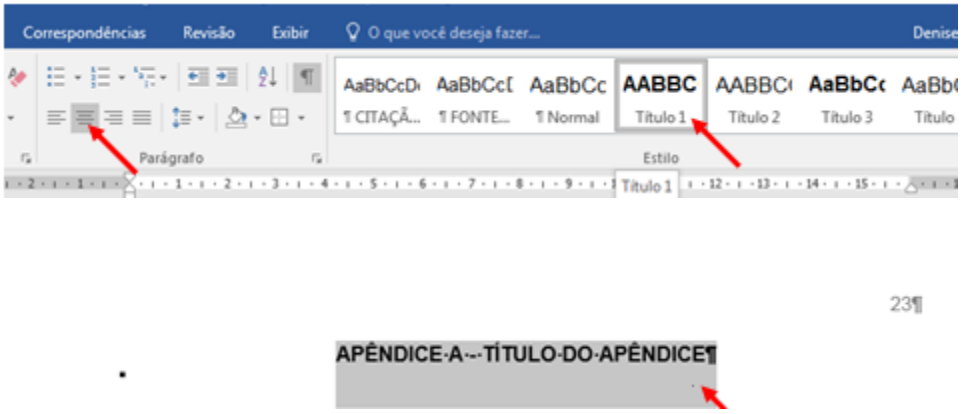


4. Faça a seleção conforme a tela seguinte:



APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

Para que a palavra Apêndice apareça no sumário automático, digite Apêndice, dê um espaço de caractere, digite alfabetação desejada, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título. Exemplo: APÊNDICE A – TÍTULO, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).



A folha de apêndice é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

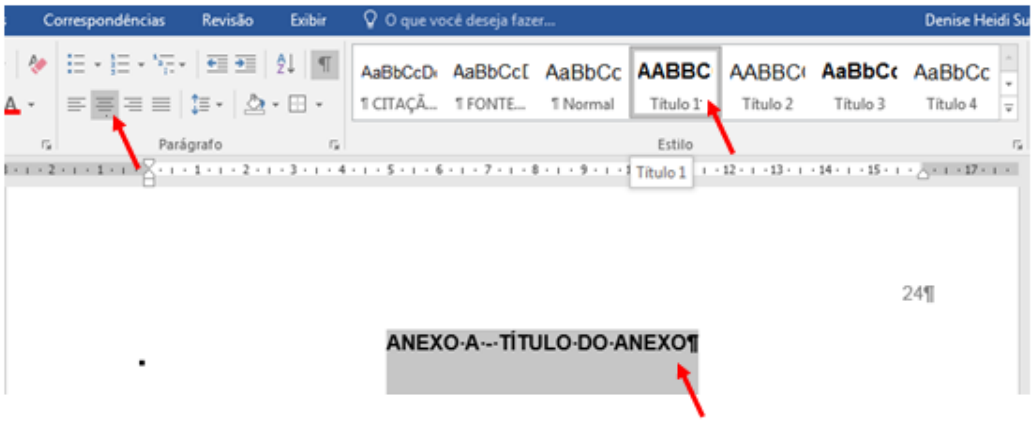
Atenção: Refere-se a texto ou ao documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. São considerados Apêndices os materiais/ofícios que constam o nome do aluno, por exemplo: Termo de Compromisso para Utilização de Banco de Dados, Carta de Anuência, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, Termo de Confidencialidade, entre outros.

Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão.

Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).

ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

Para que a palavra Anexo apareça no sumário automático, digite Anexo, dê um espaço de caractere, digite alfabetação desejada, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título. Exemplo: ANEXO A – TÍTULO, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).



A folha de anexo é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, MBA, MBE, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Destina-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como: *folders*, balancetes, documentos, imagens, entre outros.

Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão.

Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha com a quebra de seção (próxima página).