UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

SAN TIAGO DANTAS – UNESP, UNICAMP E PUC-SP

NOME COMPLETO

[Mantenha seu nome em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.]

Título completo

[Mantenha o título centralizado, em fonte 12, espaçamento 1,5 entrelinhas e sem ponto final; se houver subtítulo, coloque-o após dois pontos e não separe-o em outra linha; manter maiúsculas somente na letra inicial da primeira palavra, e para siglas e nomes próprios (sugerimos o uso somente nesses casos para todo o arquivo).]

[Essa página é a “folha de capa”. Se possível alinhe visualmente o título e seu nome nessa página com os da folha de rosto (próxima) e de aprovação, para melhor estética.]

[Ilustrações: não incluir aqui - inclusão apenas a partir da introdução.]

[Esse modelo está formatado para trabalhos em frente e verso. As partes pré-textuais (tudo que vem antes da introdução) devem iniciar e ser impressas no anverso (frente), mesmo que a parte textual e pós-textual (referências em diante) estejam configuradas para frente e verso.]

[Alunos com orientador vinculado à PUC/SP: fazer as adaptações necessárias exigidas pela PUC – link > aba “Procedimentos para o Depósito dos volumes de Dissertação/Tese e Defesa Pública” > arquivo “Orientações para formatação da dissertação/tese”.]

Cidade de defesa [apenas iniciais em maiúsculas; centralizar e manter na penúltima linha da folha de capa.]

20?? [mencionar apenas o ano; centralizar e manter na última linha da folha de capa.]

NOME COMPLETO

[Seguir orientações para nome expostas na primeira página (folha de capa).]

Título completo

[Seguir orientações para título expostas na primeira página (folha de capa).]

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Relações Internacionais San Tiago Dantas, da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP), como exigência para obtenção do título de Doutor em Relações Internacionais, na área de concentração “Nome da área de concentração”, na linha de pesquisa “Nome da linha de pesquisa”.

Orientador: Nome do orientador.

Co-orientador: Nome do co-orientador. [excluir linha de co-orientador se não houver]

[Texto de natureza do trabalho (acima): substituindo apenas as informações em vermelho, mantenha-o com fonte 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0), e localizado entre 8 e 16 cm da régua. **Esse texto deve estar idêntico na folha de rosto e na folha de aprovação.**]

Cidade de defesa [apenas iniciais em maiúsculas; centralizar e manter na penúltima linha da folha de rosto.]

20?? [mencionar apenas o ano; centralizar e manter na última linha da folha de rosto.]**[Essa é a página de verso da folha de rosto, onde ficará somente a imagem da ficha catalográfica quando concluir o texto – até solicitá-la, mantenha essa página sem alterações.]**

[Antes de solicitar a ficha catalográfica, quando concluir o texto, faça uma revisão com as instruções dos modelos e tutoriais de normalização **atuais** e com o C*hecklist de revisão*. Solicite a ficha à biblioteca por e-mail, pelo menos 3 dias úteis antes de enviar/entregar para leitura aos membros da banca de defesa, para que haja tempo de confeccioná-la e enviá-la. Envie o arquivo do texto em formatos doc/odt, e em pdf, e aguarde o envio da ficha em imagem por e-mail, para que você faça a inclusão no arquivo antes do envio à banca. A ficha deve ser incluída tal como foi enviada, e qualquer alteração ou ajuste necessário deve ser solicitado à biblioteca. Se for fazer alterações no texto após a defesa, confira se título e total de páginas mudaram, e peça a atualização e reenvio da ficha.]

[Se for imprimir o arquivo, atente-se que a ficha deve ser impressa **no verso da folha de rosto**, e não como uma folha à parte entre a folha de rosto e a de aprovação.]

**[Informações para o arquivo todo – mantenha até a última revisão:**

* Salve seu arquivo em mais de um dispositivo/local, para evitar perda acidental, e tente utilizar sempre a mesma versão de editor de texto, para evitar desconfigurações a cada edição;
* **Informações em vermelho:** devem ser editadas/substituídas com suas informações (passe para cor preta depois de alterá-las – todo o texto deve estar em preto: apenas ilustrações podem ser coloridas);
* **[Conteúdos em azul entre colchetes]:** apresentam instruções ou lembretes, formatados em fonte e espaçamento menores para ocupar pouco espaço – devem ser lidos quando for editar cada parte, e depois excluídos;
* Formatação padrão para o texto: fonte 12 em cor preta, espaçamento 1,5 entrelinhas. Em alguns pontos do trabalho é preciso utilizar espaçamento simples, e em outros a fonte deve ser menor (tamanho 10 para Arial e 11 para Times – esse tamanho deve ser uniforme em todas as ocorrências no trabalho, ou seja, mantenha um padrão interno: não use um tamanho para notas de rodapé e outro para citações, por exemplo). Consulte as exceções ao padrão de fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas no nosso tutorial “Estrutura e formatação do texto”;
* Textos de parágrafos devem possuir recuo de primeira linha, iniciando sempre no mesmo lugar – se quiser use a tecla TAB para manter a mesma medida (a tecla que traz duas setas apontando para lados opostos, na parte esquerda do teclado);
* Títulos de seções que ocupem segunda linha devem ser alinhados de forma que o texto da segunda linha inicie abaixo da primeira letra do texto da primeira linha;
* Títulos com numeração devem ser alinhados à esquerda e ter apenas um espaço entre o número e o texto que o compõe;
* Títulos de seções que contenham subtítulos devem manter a mesma formatação em todo o título (apenas negrito **ou** negrito/maiúsculas);
* Insira quebra de página a cada nova parte/seção do texto, para evitar que o conteúdo de uma parte se mescle com o da anterior;
* Utilize somente números arábicos (1, 2 etc.), não romanos;
* A paginação deve seguir sem interrupção até a última página;
* Veja instruções sobre impressão e lombada no tutorial “Estrutura e formatação do texto”;
* Não deixe de consultar os modelos e tutoriais de normalização **atuais**. Quando houver dúvidas, agende um horário com a bibliotecária para resolvê-las.

[Essa página é a “folha de aprovação”, onde constam os membros da banca. Se possível alinhe visualmente o título e seu nome nessa página com os das folhas de capa e de rosto.]

NOME COMPLETO

[Seguir orientações para nome expostas na primeira página (folha de capa).]

Título completo

[Seguir orientações para título expostas na primeira página (folha de capa).]

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Relações Internacionais San Tiago Dantas, da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP), como exigência para obtenção do título de Doutor em Relações Internacionais, na área de concentração “Nome da área de concentração”, na linha de pesquisa “Nome da linha de pesquisa”.

Orientador: Nome do orientador.

Co-orientador: Nome do co-orientador. [excluir linha de co-orientador se não houver]

[Texto de natureza do trabalho (acima): substituindo apenas as informações em vermelho, mantenha-o com fonte 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0), e localizado entre 8 e 16 cm da régua. **Esse texto deve estar idêntico na folha de rosto e na folha de aprovação.**]

BANCA EXAMINADORA

Titulação Nome completo do orientador (Nome por extenso da instituição)

Titulação Nome completo de membro da banca (Nome por extenso da instituição)

Titulação Nome completo de membro da banca (Nome por extenso da instituição)

Titulação Nome completo de membro da banca (Nome por extenso da instituição)

Titulação Nome completo de membro da banca (Nome por extenso da instituição)

[Incluir acima, em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, apenas: as titulações abreviadas, os nomes completos dos membros e das instituições por extenso (sem siglas, campus,etc. – exemplo: Prof. Dr. Bernardo Mançano Fernandes (Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”).]

[Centralizar e manter local e data de defesa na última linha da folha de aprovação.]

Cidade de defesa, ?? de mês por extenso de 20??.

[Página para dedicatória – **não incluir título**.]

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO É OPCIONAL.]

Texto da dedicatória, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[Texto geralmente muito curto. Se o fizer, sugerimos que mantenha-o alinhado à direita e se possível menor que uma linha – caso ocupe mais de uma linha, alinhe-o de forma justificada).]

[Não confundir com agradecimento: se for agradecer também à mesma pessoa a quem quer dedicar, agradeça e dedique na página *Agradecimentos* somente.]

**AGRADECIMENTOS**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Alunos que foram bolsistas devem utilizar obrigatoriamente o primeiro parágrafo para registrar o agradecimento por bolsa recebida (caso tenha sido bolsista). Abaixo constam os textos que devem ser mencionados nesse parágrafo, conforme origem da bolsa (caso tenha recebido bolsas de origens diferentes ao longo do curso). Manter a formatação do texto como apresentado: recuo de primeira linha, alinhamento justificado, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.

Parágrafos seguintes também em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Texto para bolsa CAPES:]

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

[Texto para bolsa Fapesp: ]

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), pelo apoio financeiro concedido (processo nº aaaa/nnnnn-d).

[Texto para bolsa CNPq: ]

Ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), pelo apoio financeiro concedido.

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, SOMENTE CASO NÃO TENHA RECEBIDO BOLSA.]

[Página para epígrafe – não incluir título.]

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO É OPCIONAL.]

[Nessa página mencione apenas o(s) texto(s) de epígrafe(s) - separe-os por uma linha em branco se houver mais de uma citação. A epígrafe pode ser usada apenas nessa página e também entre o título e o primeiro parágrafo nas seções primárias (com números inteiros) – respeite a mesma formatação e orientações indicadas abaixo se quiser incluir epígrafes nas páginas das seções primárias.]

[Se a autoria não for pessoal, ou não estiver indicada no texto, consulte o tutorial “Citações e referências” para checar como indicá-la.]

[Caso tenha a fonte completa da citação, mencione a indicação de fonte como em uma citação maior de 3 linhas: fonte menor, espaçamento simples (1,0) e recuo de 4 cm, com alinhamento justificado, seguido de fonte de citação entre parênteses, com pontos finais ao final do texto e após o parêntese de fechamento da indicação de fonte.]

Inclua a epígrafe formatada como citação direta maior de 3 linhas em razão de ficar isolada de outros parágrafos, como exposto aqui, utilizando recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, alinhamento justificado, fonte 10 em Arial ou 11 em Times, e espaçamento simples entrelinhas. Inclua um ponto final ao fim do texto citado e outro após o parêntese de fechamento da indicação de autoria, caso indique fonte completa. (AUTORIA, ano, p. XX).

[Caso não tenha a fonte completa da citação, mas saiba a autoria, mencione o nome do autor em ordem direta – Nome(s) seguido(s) de sobrenome(s) –, sem usar parênteses, na linha seguinte à última do texto citado, com alinhamento à direita. No texto citado mantenha a formatação de citação maior de 3 linhas: fonte menor, espaçamento simples (1,0) e recuo de 4 cm, com alinhamento justificado, como abaixo.]

Inclua a epígrafe formatada como citação direta maior de 3 linhas em razão de ficar isolada de outros parágrafos, como exposto aqui, utilizando recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, alinhamento justificado, fonte 10 em Arial ou 11 em Times, e espaçamento simples entrelinhas. Inclua um ponto final ao fim do texto citado e outro após o parêntese de fechamento da indicação de autoria, caso indique fonte completa.

Autoria em ordem direta

**RESUMO**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Texto do resumo em português, **sem** recuo de primeira linha, em parágrafo único, com fonte 12, alinhamento justificado e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[Para redigir o resumo: extensão entre 150 e 500 palavras, formando frases objetivas e concisas, com verbos na voz ativa. Consulte mais orientações no nosso tutorial “Estrutura e formatação do texto”.]

**Palavras-chave:** Palavra-chave. Palavra-chave. Palavra-chave.

[Palavras-chave: manter formatação com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; separá-las por pontos finais; se possível manter uma linha em branco entre o texto do Resumo e as palavras-chave; sugerimos indicar pelo menos 3 palavras-chave; pode-se usar os termos indicados na ficha catalográfica como palavras-chave.]

[Sugerimos não exceder uma página de extensão em cada resumo, já incluídas as palavras-chave].

[Não incluir a referência do próprio texto em nenhum local do arquivo, nem mesmo no resumo.]

[Caso a dissertação ou tese seja redigida em língua que não seja o português, indique em primeiro lugar o resumo nesse idioma, mantendo depois a sequência indicada no modelo para os outros resumos: português, inglês e espanhol.]

**ABSTRACT**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Versão do resumo em português para inglês, **sem** recuo de primeira linha e em parágrafo único (não criar parágrafos), com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.

**Keywords:** Keyword. Keyword. Keyword.

[Utilize as mesmas orientações para texto e formatação do resumo e palavras-chave em português, e fazer tradução fiel de ambos para o inglês.]

[Sugerimos não exceder uma página de extensão em cada resumo, já incluídas as palavras-chave].

[Não incluir a referência do próprio texto em nenhum local do arquivo, nem mesmo no resumo.]

[Caso a dissertação ou tese seja redigida em língua que não seja o português, indique em primeiro lugar o resumo nesse idioma, mantendo depois a sequência indicada no modelo para os outros resumos: português, inglês e espanhol.]

**RESUMEN**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Versão do resumo em português para espanhol, **sem** recuo de primeira linha e em parágrafo único (não criar parágrafos), com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.

**Palabras clave:** Palabra clave. Palabra clave. Palabra clave.

[Utilize as mesmas orientações para texto e formatação do resumo e palavras-chave em português, e fazer tradução fiel de ambos para o espanhol.]

[Sugerimos não exceder uma página de extensão em cada resumo, já incluídas as palavras-chave].

[Não incluir a referência do próprio texto em nenhum local do arquivo, nem mesmo no resumo.]

[Caso a dissertação ou tese seja redigida em língua que não seja o português, indique em primeiro lugar o resumo nesse idioma, mantendo depois a sequência indicada no modelo para os outros resumos: português, inglês e espanhol.]

[PODE SER ADICIONADO OUTRO RESUMO EM NOVA PÁGINA, EM IDIOMA DIFERENTE DOS OUTROS TRÊS JÁ INCLUÍDOS, SEGUINDO AS MESMAS ORIENTAÇÕES.]

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

[Não alterar título se mantiver lista única; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

[Incluir nessa lista tudo que não for tabela, organizando conforme a sequência de aparição no texto pela paginação e não pelos títulos dos itens). Quadros devem constar na *Lista de ilustrações*, não na *Lista de tabelas*: sugerimos a leitura da página da Biblioteca da FEA/USP para mais informações (link).]

[Indicar cada item pelo seu tipo (mapa, gráfico, figura, quadro etc.), atribuindo a seguir numeração sequencial dentro do mesmo tipo, seguido de um espaço, travessão e outro espaço, e do texto que apresenta o título atribuído ao item – exemplo: Mapa 1 – União Soviética – nenhum título de ilustração ou tabela leva ponto final.]

[Caso os itens de cada tipo não ocupem mais de meia página, mantenha-os em uma única lista, mantendo o título “Lista de ilustrações” (não altere esse título). Caso tenha muitos itens de um mesmo tipo de ilustração, e os de um mesmo tipo ocupem o equivalente a pelo menos meia página – considere esse mínimo para cada tipo separadamente –, separe-os em listas intituladas pelo tipo (reunindo somente os itens de um mesmo tipo em cada lista), iniciando cada nova lista em nova página, conforme ordem alfabética do tipo (exemplo: primeiro a lista de gráficos, depois a lista de mapas, depois a lista de quadros etc.). Internamente em cada lista, organize-as conforme a sequência numérica (numeração consecutiva, conforme a ordem de menção no texto).]

[Quadros devem constar na *Lista de ilustrações*, não na *Lista de tabelas*: sugerimos a leitura da página da Biblioteca da FEA/USP para mais informações (link).]

[MANTENHA O QUADRO COM BORDAS INVISÍVEIS, FONTE 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS, DENTRO DA MARGENS LATERAIS [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para indicação de tipo de ilustração e sua numeração, com espaço travessão e espaço logo após o número; segunda coluna para título atribuído, e pontos finais para preencher espaço vazio na linha se necessário; terceira coluna para número de página inicial correspondente. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre as colunas, conforme a extensão do texto mais longo na primeira e na terceira coluna (XX ou XXX), para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo número – | Texto do título atribuído à ilustração……...…...……………………..... | XX |
| Tipo número – | Texto do título atribuído à ilustração……...…...……………………..... | XX |
| Tipo número – | Texto do título atribuído à ilustração……...…...……………………..... | XX |

[**Para incluir ilustrações ou tabelas no meio do texto:** consulte mais informações sobre tabelas e ilustrações no tutorial “Estrutura e formatação do texto”.]

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO DE LISTAS É OPCIONAL.]

**LISTA DE TABELAS**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela 1 – | Texto do título atribuído à tabela 1 …..….………..……...………………..... | XX |
| Tabela 2 – | Texto do título atribuído à tabela 2 …..….………..……...………………..... | XX |
| Tabela 3 – | Texto do título atribuído à tabela 3 …..….………..……...………………..... | XX |

[Incluir só tabelas nessa lista (outros tipos entram na lista de ilustrações), organizando-as conforme a sequência de aparição (utilize numeração consecutiva conforme a ordem de menção no texto).]

[MANTENHA O QUADRO COM BORDAS INVISÍVEIS, FONTE 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS, DENTRO DA MARGENS LATERAIS [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para indicação de tabela e sua numeração, com espaço travessão e espaço logo após o número; segunda coluna para título atribuído, e pontos finais para preencher espaço vazio na linha se necessário; terceira coluna para número de página inicial correspondente. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre as colunas, conforme a extensão do texto mais longo na primeira e na terceira coluna (XX ou XXX), para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas.]

[**Para incluir ilustrações ou tabelas no meio do texto:** consulte mais informações sobre tabelas e ilustrações no tutorial “Estrutura e formatação do texto”. A NBR 14724 complementa que se consulte a padronização indicada pelo IBGE para tabelas – veja o tutorial “Estrutura e formatação do texto” para mais informações.]

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO DE LISTAS É OPCIONAL.]

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Abreviatura ou sigla | Abreviatura ou sigla por extenso |  |
| Abreviatura ou sigla | Abreviatura ou sigla por extenso |  |
| Abreviatura ou sigla | Abreviatura ou sigla por extenso |  |

[QUADRO COM BORDAS INVISÍVEIS, COM TEXTO EM FONTE 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS, DENTRO DA MARGENS LATERAIS [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para sigla/abreviatura; segunda coluna para nome por extenso, seguido de pontos para preencher espaço vazio na linha. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a primeira e a segunda coluna, conforme a extensão da sigla/abreviatura mais extensa da primeira coluna, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas. Para inserir ou excluir linhas, clique sobre uma das linhas do quadro com o botão direito do mouse, e escolha Incluir > Linha acima / Linha abaixo; ou Excluir > Linha inteira.]

**[LER ANTES DE MEXER NO SUMÁRIO E MANTENHA ATÉ A ÚLTIMA REVISÃO:**

A parte textual (entre introdução e conclusão/considerações finais) divide-se em seções. Uma seção primária leva número inteiro, sem ponto final a seguir, e pode dividir-se em seções secundárias. Uma seção secundária (número ponto número) divide-se em seções terciárias. Uma seção terciária (número ponto número ponto número) divide-se em seções quaternárias (número ponto número ponto número ponto número), e essas em quinárias (máximo de divisão: número ponto número ponto número ponto número ponto número). Pontos mostram, portanto, divisões, então só poderão estar presentes apenas entre números, e não após números isolados.

**Sumário automático**: você pode criar um sumário automático se quiser (veja como fazer: [Word](https://support.office.com/pt-br/article/Criar-um-sum%C3%A1rio-no-Word-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0) / [Writer](https://help.libreoffice.org/Writer/Creating_a_Table_of_Contents/pt-BR)), mas observe as formatações necessárias, e o alinhamento entre números das seções, textos dos títulos e números de páginas – eles devem ficar alinhados como estão na ilustração que criamos no tutorial “Estrutura e formatação do texto”: o alinhamento realizado no sumário não deve desconfigurar os títulos dos itens indicados nele que estão no meio do texto, e vice-versa. Se perceber que vai desconfigurar, ao final da última revisão tente “desativar” o sumário e ajustar o que for preciso, para não ficar fora do padrão; ou não utilize o sumário automático.]

**SUMÁRIO**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **INTRODUÇÃO .........................................................................................** | **XX** |
| **?** | **TÍTULO DE SEÇÃO PRIMÁRIA……………….....………...…….......** | **XX** |
| **?.?** | **Título de seção secundária……………..……………...…..….…..……..** | **XX** |
| ?.?.? | Título de seção terciária…………………….....……………...…..….….... | XX |
| ?.?.?.? | Título de seção quaternária...………………..……….…………..…….…. | XX |
| ?.?.?.?.? | Título de seção quinária……………………………....…...…………...…. | XX |
| **?** | **CONSIDERAÇÕES FINAIS.....................................................................** | **XX** |
|  | **REFERÊNCIAS..........................................................................................** | **XX** |
|  | **APÊNDICE OU APÊNDICE ?** – **TÍTULO DO APÊNDICE..…...........** | **XX** |
|  | **ANEXO OU ANEXO ?** – **TÍTULO DO ANEXO……..……..................** | **XX** |

**[LEIA INSTRUÇÕES TAMBÉM NA PÁGINA ANTERIOR.]**

[QUADRO COM BORDAS INVISÍVEIS, COM TEXTO EM FONTE 12 E ESPAÇAMENTO 1,5 ENTRELINHAS, DENTRO DA MARGENS LATERAIS [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para numeração; segunda coluna para título, seguido de pontos para preencher espaço vazio na linha; terceira coluna para indicação de número de página inicial da seção. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a primeira e a segunda coluna conforme a extensão da numeração mais extensa da primeira coluna, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a segunda e a terceira coluna conforme a extensão dos números de página na terceira coluna, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas. Para inserir ou excluir linhas, clique sobre uma das linhas do quadro com o botão direito do mouse, e escolha Incluir > Linha acima / Linha abaixo; ou Excluir > Linha inteira.]

[Não preencher coluna à esquerda, para numeração, de *Referências* em diante: esse espaço deve ficar vazio, pois não têm numeração; os títulos desses itens devem permanecer na segunda coluna.]

[Não deixar linhas em branco entre itens do sumário, nem criar recuos para destacar partes. Conferir como estruturar e alinhar o sumário no nosso tutorial “Estrutura e formatação do texto”*.*]

[**Formatação de títulos com numeração**: alinhado à esquerda, com apenas um espaço entre número e texto que compõe o título. Formatação conforme divisão:

* seção primária (títulos com número inteiro): destaque com maiúsculas e negrito;
* seção secundária: destaque com negrito;
* seção terciária e posteriores: sem destaque algum.]

[Títulos de apêndices e anexos são organizados por letras (não usar números); se não houver mais de um apêndice ou mais de um anexo, não é preciso indicar letra. Checar mais instruções ao final do arquivo, em cada uma das partes, e indicar cada título da mesma forma no sumário.]

[Não incluir palavra “Capítulo” em nenhum título: mantenha organização numérica/hierárquica somente, pois as divisões e formatações vão destacando a hierarquia do texto.]

**1 INTRODUÇÃO**

[Não alterar título; se possível após quebra de página em relação à página anterior, para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha. Caso deseje apresentar o texto traçando um breve resumo de cada parte, sugerimos indicar apenas os títulos das seções entre aspas duplas, e, a seguir, entre parênteses, o número atribuído a cada uma no arquivo. Exemplo: No capítulo “A política exterior brasileira no século XX” (2), [...].

**INFORMAÇÕES PARA O TEXTO TODO**

[**Ajuste do número de página:** Quando concluir a edição da parte pré-textual (parte anterior à essa página), exponha nessa primeira página após o sumário a indicação de paginação no canto superior direito, descontando 2 do número dessa página no arquivo, já que não se incluem na contagem a folha de capa (a primeira do arquivo) e a da ficha catalográfica (verso) - exemplo: se essa for a 11ª página do arquivo, indique 9 na paginação; se for a 15ª, indique 13. **Como fazer a inclusão do número de página**: edite preferencialmente no Google Drive, para evitar desconfigurações (clique duas vezes no cabeçalho, e depois, no menu superior do Drive, em Inserir > Números de página > Mais opções. Escolha: Nesta seção em diante > Cabeçalho > Mostrar na primeira página > Iniciar em: [indique o número já com desconto]. Se preferir fazer no editor de texto, consulte o tutorial “Ajustes com Writer” se usar o Libre Office; ou o tutorial “Ajustes com Word” se usar o Word desktop. Após o ajuste da numeração, clique duas vezes no cabeçalho, selecione a numeração de página com o mouse, e escolha fonte preta, de tamanho 11 em Times ou 10 em Arial (memsa fonte para todo o arquivo), espaçamento entrelinhas simples, e mantenha alinhado à direita.]

[Para fazer nota de rodapé, utilize esse exemplo, se não desconfigurar: recorte o número e cole ao lado do texto onde quer incluir o vínculo com a nota – recorte (tecle CTRL + X) o número sobrescrito a seguir[[1]](#footnote-0) e o número sobrescrito a seguir[[2]](#footnote-1), para onde for necessário colá-los. Não esqueça de passar o texto para preto, alinhar as notas ao final e checar mais informações nas notas 1 e 2, e no tutorial “Estrutura e formatação do texto”. Não deixe linhas em branco entre notas, nem crie novas linhas dentro de cada nota – cada nota tem apenas um parágrafo, sem recuo ou divisão. Caso esses exemplos de notas desajustem, remova-os e crie uma nova primeira nota de rodapé direto em seu editor de texto.]

[Checar tutorial “Citações e referências”para fazer citações de acordo com os padrões. Para citação direta com menos de 3 linhas use o modelo sugerido abaixo, com ponto final ao fim da frase somente:

Para citação em parágrafo, utilize fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, mencionando o texto citado entre aspas duplas. Sugerimos adotar o sistema autor-data para indicar fonte da citação junto ao texto citado, como a seguir “Texto da citação direta” (FONTE, ano, p. XX). Para indicar fonte, consulte o tutorial “Citações e referências”. Caso a citação ocupe mais de uma página na fonte encontrada, indique o intervalo como a seguir (FONTE, ano, p. XX-YY). Quando houver supressão/ausência de trechos, mencionar, no lugar da ausência, reticências entre colchetes, como nos exemplos a seguir: “[...] somente no início da frase”, “somente no meio [...] da frase”, “somente no fim da frase [...]” ou “[...] em [...] vários [...] lugares [...] da frase [...]” (FONTE, ano, p. XX).

[Checar tutorial “Citações e referências” para fazer citações diretas e indiretas de acordo com os padrões. Para citação direta com mais de 3 linhas use o modelo sugerido abaixo, com sistema autor-data e fonte indicada junto à citação, com ponto final ao fim da frase e outro ao fim da fonte de citação. Não é preciso linha em branco acima de citação direta maior de 3 linhas.]

Citação direta de texto que ocupe mais de 3 linhas, formatada com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, alinhamento justificado, fonte em tamanho 11 em Times ou 10 em Arial, e espaçamento entrelinhas simples. Ponto final ao fim do texto citado e outro após o parêntese de fechamento da indicação de fonte da citação. Para saber como indicar a fonte, consulte o tutorial “Citações e referências” para ver como indicar. (FONTE, ano, p. XX).

[sugerimos deixar linha em branco entre citação desse tipo e a primeira linha do parágrafo seguinte, formatada em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, como acima, para ter um distanciamento melhor do parágrafo a seguir.]

**[Iniciar nova seção primária sempre em nova página**: use quebra de página para evitar que se misturem; seções secundárias a quinárias devem permanecer na mesma página, pois são parte de uma mesma seção primária, ficando separadas apenas por uma linha em branco acima e outra abaixo do título da nova subseção.]

**? TÍTULO DE SEÇÃO PRIMÁRIA**

[Nova seção primária: utilize quebra de página para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior; manter formatação de título de seção primária com negrito, todo em maiúsculas, sem recuo, com apenas um espaço entre o número e o texto que compõe o título; alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.**]**

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

**?.?** **Título de seção secundária**

[Manter título com negrito, sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.? Título de seção terciária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.?.? Título de seção quaternária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.?.?.? Título de seção quinária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

[Se usar sumário automático, observe se os títulos das seções não ficarão desalinhados em relação às formatações indicadas.]

[Não mencione a palavra **capítulo**, ou equivalente em nenhum dos títulos, nem pontos finais.]

[Títulos que ocupem segunda linha devem ser alinhados de forma que o texto da segunda linha inicie abaixo da primeira letra do texto da primeira linha do mesmo título.]

[Atribua o número da seção no lugar das interrogações (“?”) que iniciam os títulos, e mantenha apenas um espaço entre os números e os textos que os sucedem. Use pontos finais em títulos somente entre os números, pois indicam divisão – números inteiros não devem ser seguidos por pontos dentro do texto.]

**? TÍTULO DE SEÇÃO PRIMÁRIA** [mantenha essa estrutura completa como modelo para copiar e criar nova seção primária sempre que preciso – delete ao final]

[Nova seção primária: se possível após quebra de página em relação à página anterior, para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior; manter formatação de título com negrito, todo em maiúsculas, sem recuo, com apenas um espaço entre o número e o texto que compõe o título; alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.**]**

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

**?.?** **Título de seção secundária**

[Manter título com negrito, sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.? Título de seção terciária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.?.? Título de seção quaternária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

?.?.?.?.? Título de seção quinária

[Manter título sem recuo e alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Manter uma linha em branco com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas entre texto acima e título a seguir.]

[Repita essa estrutura quantas vezes precisar para cada seção primária – mantenha uma intacta para referência e copiar/colar; inicie subdivisões da seção primária colocando apenas uma linha em branco antes do título da seção que divide a primária, e outra após o mesmo, não precisando iniciar em nova página – sempre com formatação de fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas. Exclua as divisões que não usar, dividindo-as até no máximo a quinária (4 pontos finais entre números).]

[Se usar sumário automático, observe se os títulos não ficarão desalinhados em relação às formatações indicadas.]

[Não mencione a palavra **capítulo**, ou equivalente em nenhum dos títulos, nem pontos finais.]

[Títulos que ocupem segunda linha devem ser alinhados de forma que o texto da segunda linha inicie abaixo da primeira letra do texto da primeira linha do mesmo título.]

[Atribua o número da seção no lugar das interrogações (“?”) que iniciam os títulos, e mantenha apenas um espaço entre os números e os textos que os sucedem. Use pontos finais em títulos somente entre os números, pois indicam divisão – números inteiros não devem ser seguidos por pontos dentro do trabalho acadêmico.]

**? CONSIDERAÇÕES FINAIS**

[Se possível após quebra de página em relação à página anterior, para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior; manter formatação de título com negrito, todo em maiúsculas, sem recuo, com apenas um espaço entre o número e o título que desejar (Considerações finais, Conclusão etc.); alinhado à esquerda, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o parágrafo a seguir.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[Se o título for extenso e ocupar segunda linha, alinhe de forma que o texto da segunda linha inicie abaixo da primeira letra da primeira linha.]

[Substituir a “?” pelo número que essa seção ocupa no seu texto (será o último dos numerados).]

[Iniciar item pós-textual (referências, apêndices, anexos etc.) em nova página – use quebra de página.]

**REFERÊNCIAS**

[Não alterar título; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Listagem de referências sem divisões e com organização alfabética, formatadas com alinhamento à esquerda sem recuos, fonte 12 e espaçamento simples, seguidas de linha em branco com a mesma formatação. Checar tutorial “Citações e referências” para compor de forma completa cada referência, conforme o tipo de documento, com as informações, pontuações e destaques próprios ao seu tipo.

[Caso já tenha referências em seu trabalho, mas ainda não as tenha revisto ou adequado aos padrões, sugerimos destacá-las com cores (fundo ou fonte) diferentes para cada tipo de documento que representam, depois e separá-las pelas cores e fazer a revisão de todas de uma mesma cor juntas, consultando o tutorial “Citações e referências” (coloque o texto em uma janela e o tutorial em outra, e deixe as janelas dispostas lado a lado, para melhor visualização e edição das referências). Ao final, remova os destaques de cor e reorganize-as alfabeticamente.]

[Caso use gerenciadores de referências, não se esqueça de checar o tutorial “Citações e referências”: analise se elas estão corretas com os padrões que usamos (pontuação, ordem e presença das informações necessárias, destaques etc.). Se não estiverem, depois que concluir a edição do texto, salve uma segunda versão do arquivo, com outro título, para poder editá-las perder o arquivo original com as macros.]

[Iniciar cada novo item pós-textual (apêndices, anexos etc.) em nova página – use “quebra de página”.]

**APÊNDICE – TÍTULO DE APÊNDICE SE FOR ÚNICO**

**OU**

**APÊNDICE LETRA – TÍTULO DE CADA APÊNDICE SE HOUVER MAIS DE UM**

[Indicar após a palavra “APÊNDICE” a letra sequencial (se houver mais de um apêndice), espaço, travessão, espaço e o título após o travessão; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO É OPCIONAL.]

[Observação: só incluir como APÊNDICE o que foi criado/elaborado/adaptado/modificado POR VOCÊ, inclusive o que foi criado com base em documentos de outros autores (referenciando a fonte original ao final de cada apêndice – incluir a referência completa, não apenas menção autor-data, já que estará após as *Referências*).]

[Se constar mais de um apêndice em seu trabalho, inclua letras consecutivas para organizá-los (seguindo ordem alfabética), conforme a quantidade necessária de apêndices (A, B, C, D etc.). Iniciar cada apêndice em nova página (use quebra de página), e listar todos os existentes no sumário, após *Referências*.]

[Sugerimos não misturar mais de um conteúdo em um mesmo apêndice: crie mais apêndices se necessário, dando ao seu título a representação de um único conteúdo, ficando mais fácil para o leitor localizá-los rapidamente pelo sumário.]

[Somente se esse apêndice for baseado em outro documento que não seja de sua autoria, indique a fonte abaixo.].

Fonte:

Referência com alinhamento à esquerda sem recuo, fonte 12 e espaçamento simples. Checar tutorial “Citações e referências” para compor corretamente a referência, conforme o tipo de documento, de forma completa e com as informações, pontuações e destaques próprios ao seu tipo.

**ANEXO – TÍTULO DE ANEXO SE FOR ÚNICO**

**OU**

**ANEXO LETRA – TÍTULO DE CADA ANEXO SE HOUVER MAIS DE UM**

[Indicar após a palavra “ANEXO” a letra sequencial (se houver mais de um anexo), espaço, travessão, espaço e o título após o travessão; manter formatado com negrito, todo em maiúsculas e centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; manter uma linha em branco com a mesma formatação entre título acima e o primeiro parágrafo.]

Parágrafo em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha.

[EXCLUIR A PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS O USO É OPCIONAL.]

[Observação: só incluir como ANEXO apenas o que NÃO foi criado/elaborado por você, referenciando a fonte original ao final do anexo.]

[Se constar mais de um anexo em seu trabalho, inclua letras consecutivas para organizá-los (seguindo ordem alfabética), conforme a quantidade necessária de anexos (A, B, C, D etc.). Iniciar cada anexo em nova página (use quebra de página), e listar todos os existentes no sumário, após *Referências*.]

[Sugerimos não misturar mais de um conteúdo em um mesmo anexo: crie mais apêndices se necessário, dando ao seu título a representação de um único conteúdo, ficando mais fácil para o leitor localizá-los rapidamente pelo sumário.]

Fonte:

Referência com alinhamento à esquerda sem recuo, fonte 12 e espaçamento simples. Checar tutorial “Citações e referências” para compor corretamente a referência, conforme o tipo de documento, de forma completa e com as informações, pontuações e destaques próprios ao seu tipo.

1. [Texto da nota de rodapé – mantenha um padrão interno ao seu texto: ou indica fonte com autor-data no meio do texto, já que é informação obrigatória e não complementar, utilizando as notas para comentários, indicações ou complementos, alinhando-as de forma justificada (nossa sugestão), **ou** usa-as para as referências, alinhando-as à esquerda (para tanto deve indicar de forma completa a referência de cada novo texto citado, e nas outras pode citar apenas autor-data). Cheque mais detalhes nos tutoriais “Estrutura e formatação do texto” e “Citações e referências”.Caso o número fique em azul, ao selecionar todas as notas e passar para preto, ele deve ficar em preto também] [↑](#footnote-ref-0)
2. [Para alinhar as notas de forma a destacar os números sobrescritos que as numeram do texto que as compõem, selecione com o mouse da primeira à última nota, e, tendo como parâmetro a última, faça o alinhamento com os marcadores de recuo da régua, de forma a destacar o número do texto (veja como fazer no tutorial “Estrutura e formatação do texto”). Caso o número fique em azul, ao selecionar todas as notas e passar para preto, ele deve ficar em preto também.]. [↑](#footnote-ref-1)