

CONFIGURANDO A MARGEM

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

1

2

3

4

15

1 INTRODUÇÃO

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

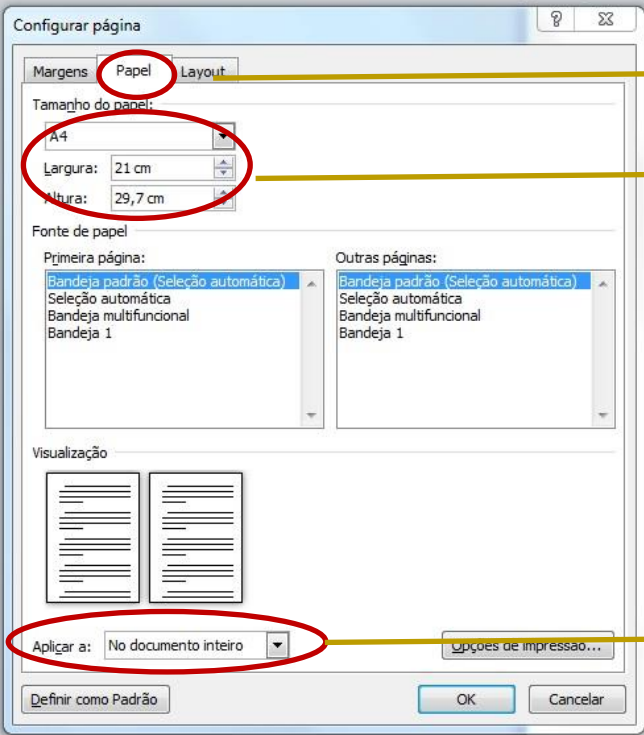
Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações realizadas da Biblioteca Universitária da UFSC.

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

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

CONFIGURANDO O TAMANHO DA FOLHA A4

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



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

1

2

1 INTIÇÃO

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

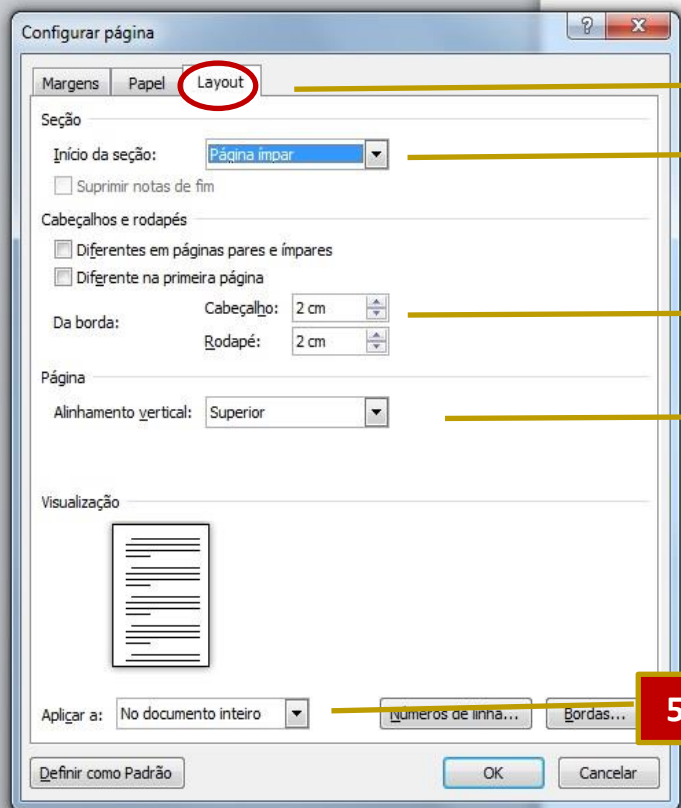
Paralelamente ao uso deste *template* recomenda-se que seja utilizado o **Tutorial de Trabalhos Acadêmicos** (disponível neste link <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/180829>) e/ou que o discente participe das capacitações oferecidas da **Biblioteca Universitária da UFSC**.

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

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

CONFIGURANDO O LAYOUT DA FOLHA A4

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



1 INTRODUÇÃO

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

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

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

CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS

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

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

1 INTRODUÇÃO

As orientações ac...
elaboradas pela ABNT. A...
uma série de tutoriais, gu...
endereço <http://portal.bu...>
Paralelamente ac...
Tutorial de Trab...
<https://repositorio.ufsc.br/>
das capacitações ofere...
Este template e...
anverso das folhas, caso voce queira imprimir usando a frente e o verso, siga as
orientações disponíveis no arquivo "Tutorial de formatação de trabalhos

CONFIGURANDO OS PARÁGRAFOS: EXCEÇÕES

Síntese da formatação dos trabalhos acadêmicos formato A4

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

FORMATANDO AS SEÇÕES

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

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

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



Biblioteca Universitária

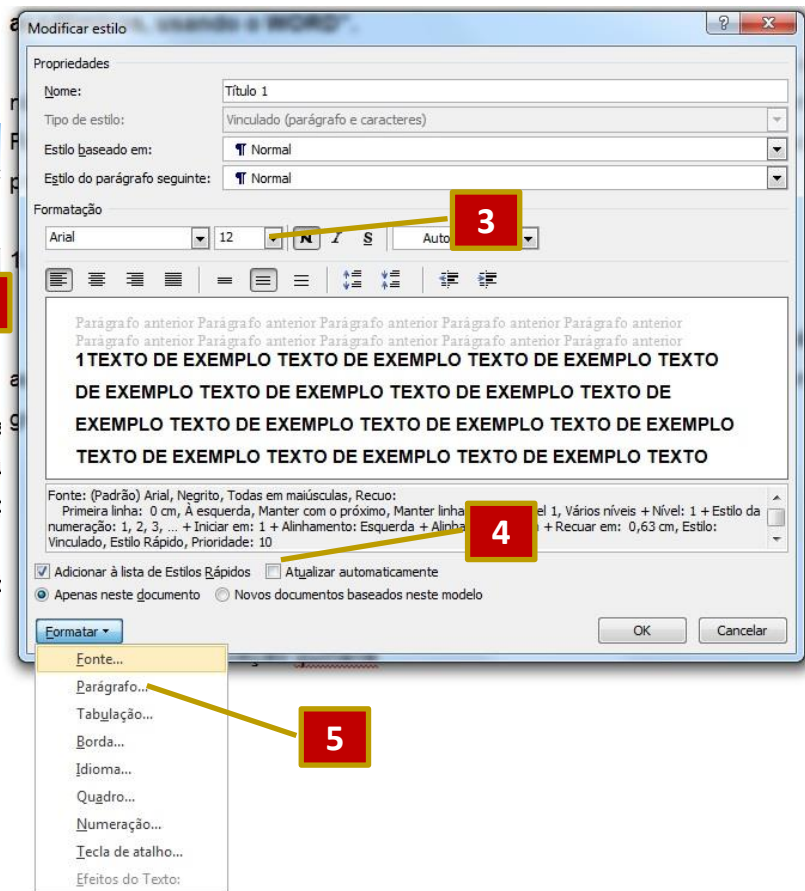
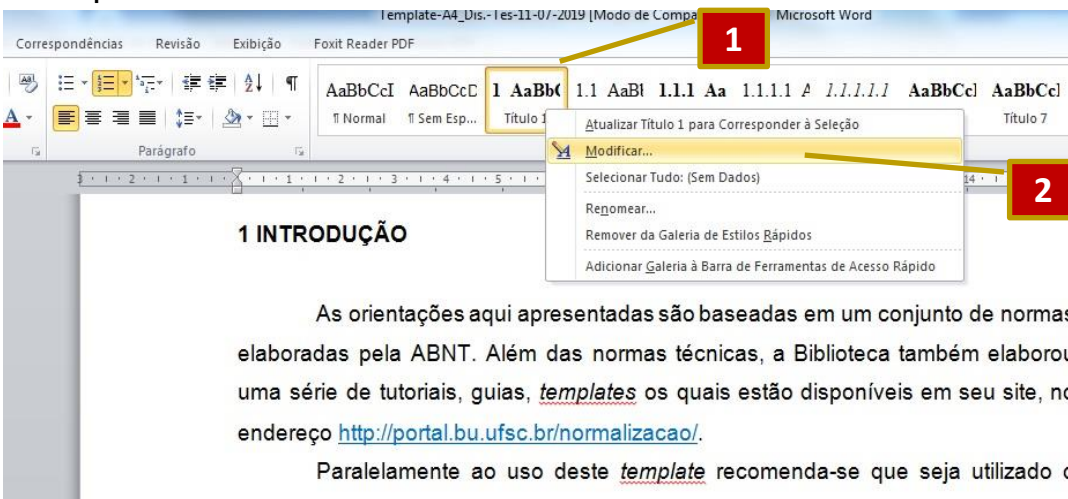
Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

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

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



FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

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

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

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

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

The image shows a screenshot of the Foxit Reader PDF interface. The 'Parágrafo' (Paragraph) dialog box is open, displaying the 'Recuos e espaçamentos' (Indentation and Spacing) tab. The dialog box is divided into several sections: 'Geral' (General), 'Recuo' (Indentation), 'Espaçamento' (Spacing), and 'Visualização' (Preview). The 'Recuos e espaçamentos' section is highlighted with a yellow box and a red callout '1'. The 'Alinhamento' (Alignment) dropdown is set to 'Esquerda' (Left), highlighted with a red callout '2'. The 'Recuo' section shows 'Esquerda' (Left) and 'Direita' (Right) both set to '0 cm', and 'Especial' (Special) set to '(nenhum)', highlighted with a red callout '3'. The 'Espaçamento' section shows 'Antes' (Before) and 'Depois' (After) both set to '0 pt', and 'Espaçamento entre linhas' (Line spacing) set to '1,5 linhas', highlighted with a red callout '4'. The 'Visualização' section shows a preview of the text 'INTRODUÇÃO' with the applied formatting. The 'OK' button is visible at the bottom right of the dialog box.

FORMATANDO AS SEÇÕES NUMERADAS

Para inserir números antes das seções, vá em:

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

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

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

The screenshot illustrates the process of formatting numbered sections in Microsoft Word. The steps are as follows:

- 1 - Click on the 'Página Inicial' (Home) tab in the ribbon.
- 2 - Click on the 'Lista de vários níveis' (List of various levels) option in the List gallery.
- 3 - Select a list style from the 'Biblioteca de Listas' (List Library) gallery.
- 4 - Right-click on the number '1' in the list.
- 5 - Click on 'Ajustar Recuos da Lista...' (Adjust List Indents) in the context menu.
- 6 - In the 'Definir Nova Lista de Vários Níveis' (Define New List of Various Levels) dialog box, click on level 1 in the 'Clique no nível a ser modificado' (Click on the level to be modified) list.
- 7 - In the 'Vincular nível ao estilo' (Link level to style) section, select 'Título 1' (Title 1).
- 8 - In the 'Insira a formatação do número' (Enter the number formatting) field, remove the period after the number '1'.
- 9 - In the 'Recuar texto em' (Indent text by) field, set the value to 0 cm.
- 10 - In the 'Seguir número com' (Follow number with) section, select 'Espaço' (Space).

FORMATANDO AS SEÇÕES NÃO NUMERADAS

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

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

2 - Clique na opção "Modificar".

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

REFERÊNCIAS

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

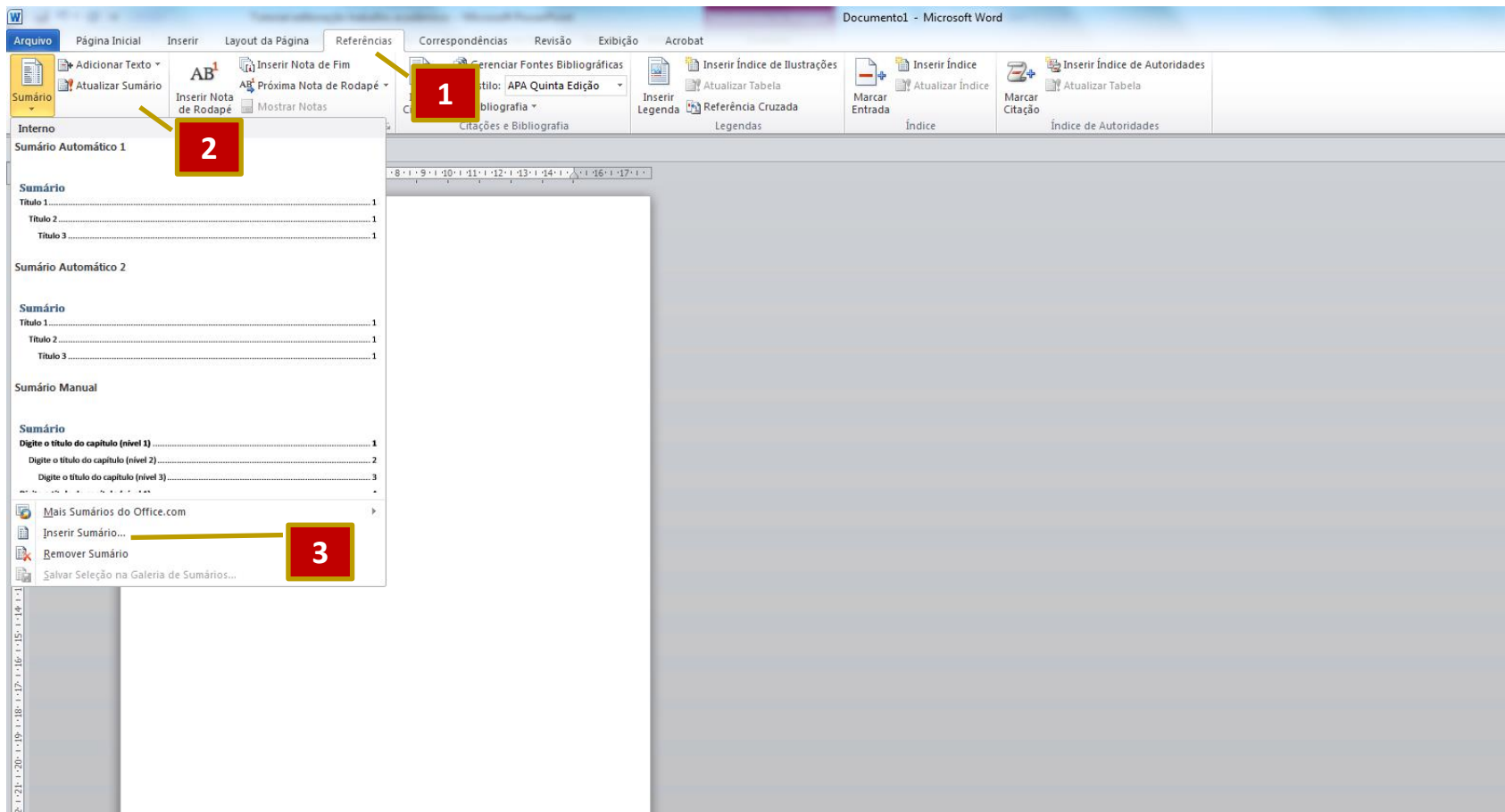
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

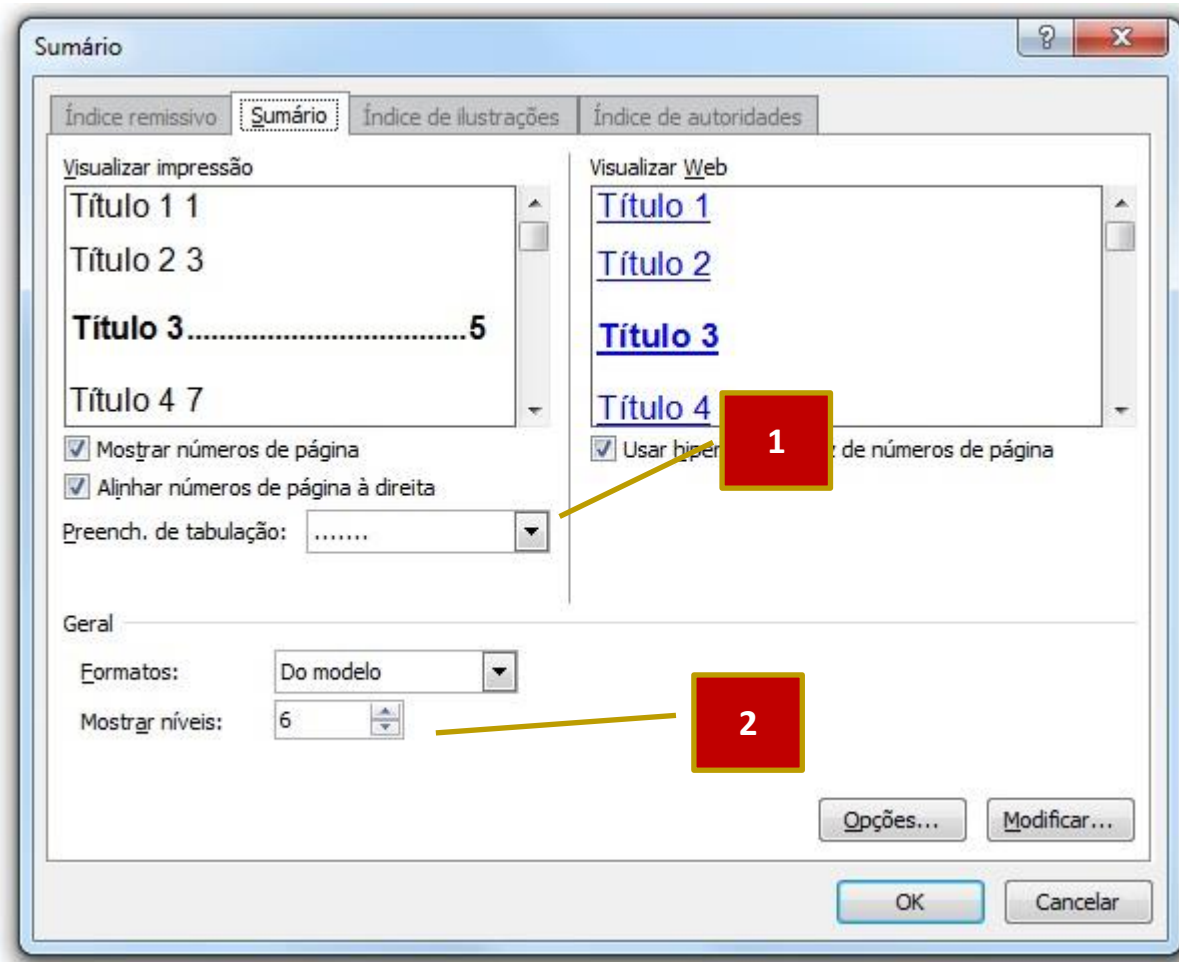
- 1 - Clique na aba "Referências".
- 2 - Clique na opção "Sumário".
- 3 - Escolha a opção "Inserir Sumário".



INSERINDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

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

2 - No item mostrar níveis, digite 6.



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

Utilizar o mesmo destaque tipográfico do texto.

Alinhadas à margem direita.

SUMÁRIO

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

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



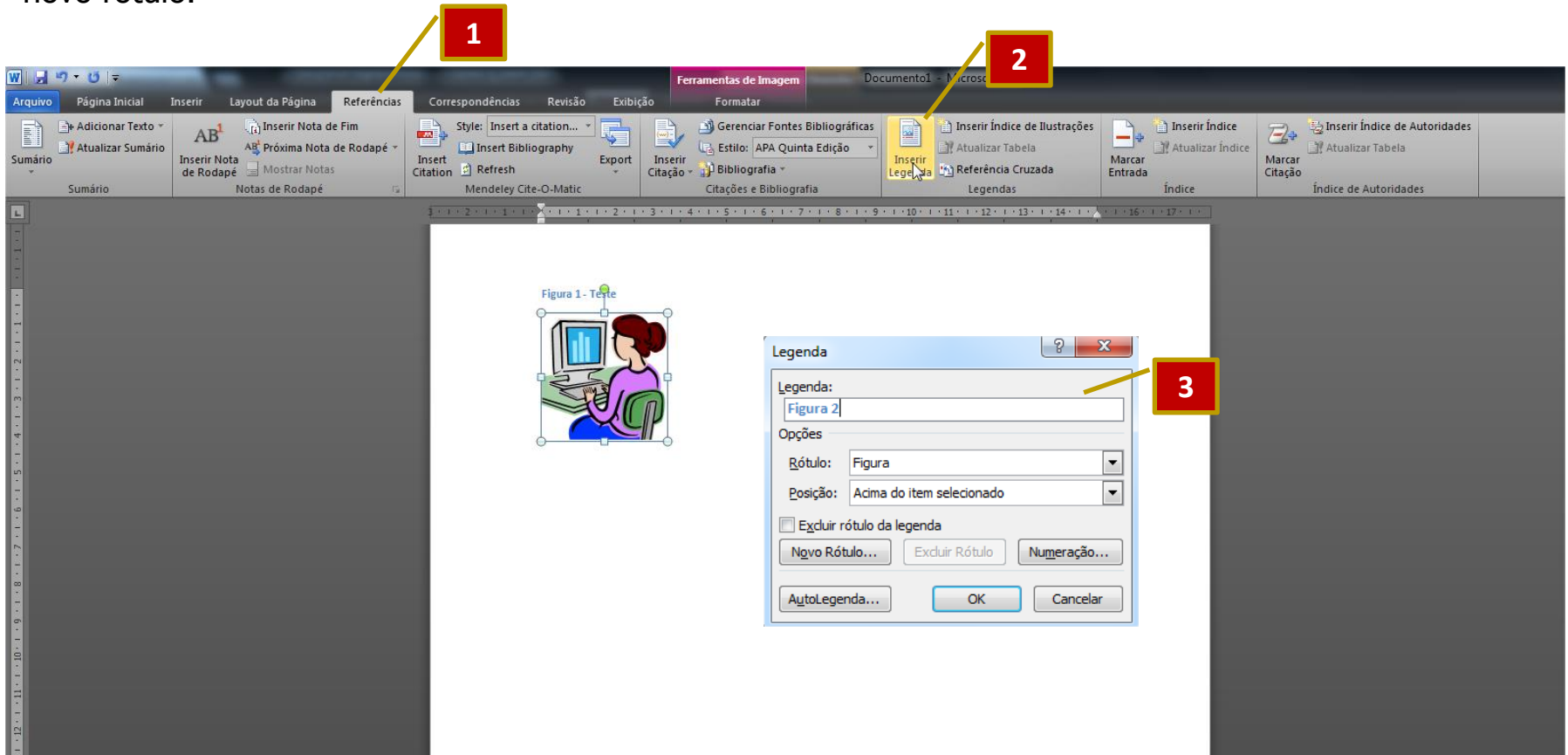
Biblioteca Universitária

Biblioteca Central

Competência em Informação e Suporte à Pesquisa

INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

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



INSERINDO LEGENDA PARA ÍNDICE DE FIGURAS OU TABELAS

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

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referências' ribbon selected. A red box with the number '1' highlights the 'Referências' tab. A red box with the number '2' highlights the 'Inserir Índice de Ilustrações' button in the ribbon. A red box with the number '3' highlights the 'Índice de ilustrações' dialog box, which is open and shows the 'Índice de ilustrações' tab. The dialog box contains a list of items to be indexed, with page numbers. The 'Mostrar números de página' and 'Alinhar números de página à direita' checkboxes are checked. The 'Preench. de tabulação' field is set to '.....'. The 'Formatos' dropdown is set to 'Do modelo'. The 'Nome da legenda' dropdown is set to 'Quadro'. The 'Incluí nome e número' checkbox is checked. The dialog box also has 'Opções...' and 'Modificar...' buttons, and 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Template-A4_Dissertação_Tese 10-08-2019 _teste [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Referências

1

Inserir Índice de Ilustrações

2

Índice de ilustrações

3

3

3

LISTA DE QUADROS

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

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

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

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

INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

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



INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

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

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

MonografiaA5 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Respostas Revisão Exibição Acrobat

Temas Fontes Margens Orientação Tamanho Colunas Efeitos

Temas Temas Configurar Página

Quebras

Quebras de Página

- Página Marca o ponto em que uma página termina e outra página começa.
- Coluna Indica que o texto após a quebra de coluna será iniciado na coluna seguinte.
- Quebra Automática de Texto Separa o texto ao redor do objeto nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

Quebras de Seção

- Próxima Página** Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na página seguinte.
- Contínuo Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.
- Página Par Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número par.
- Página Ímpar Insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página com número ímpar.

12

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

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

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

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

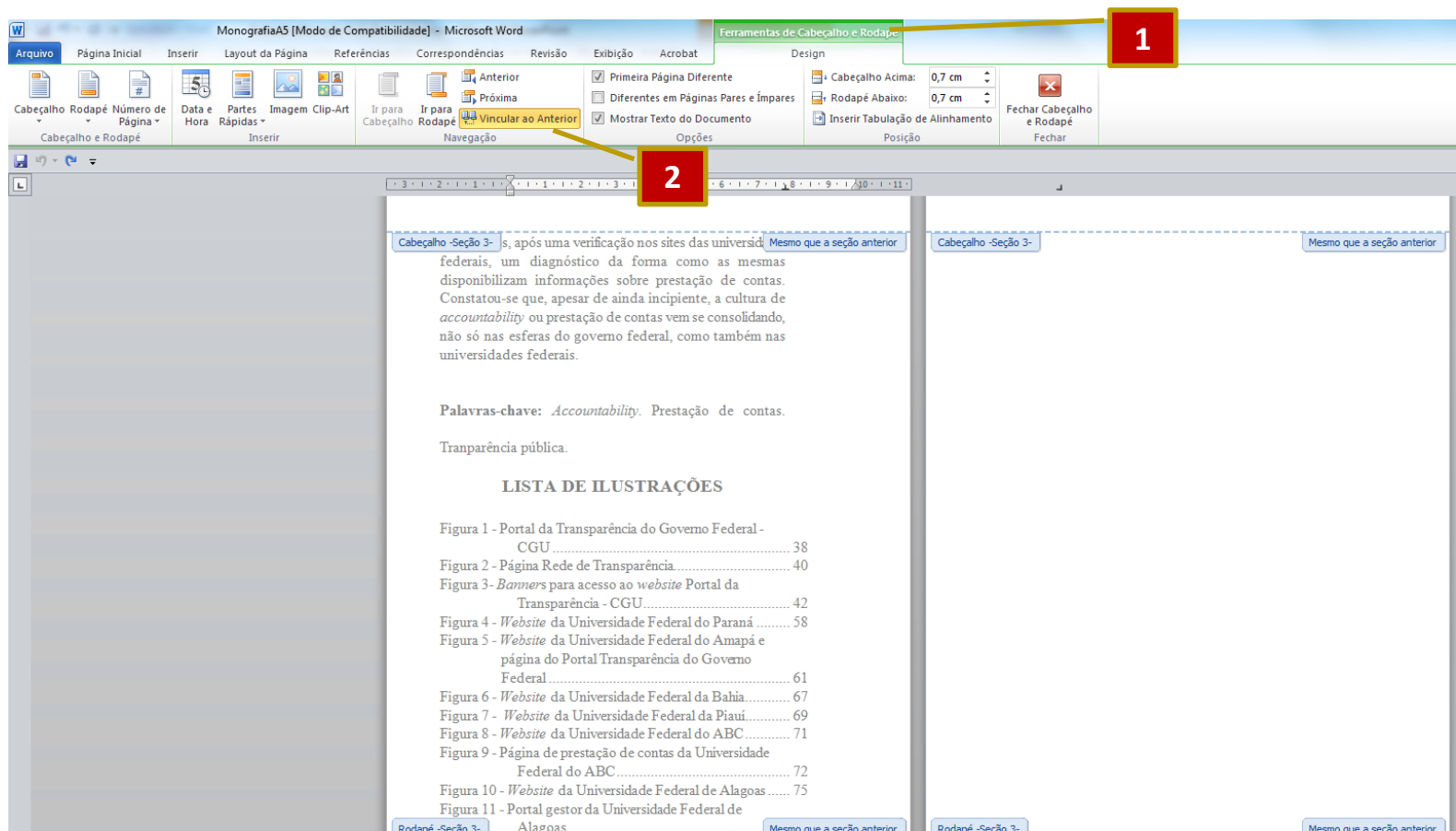
Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, porque pública é a Administração que o realiza, [...] Lamentavelmente, por vícios burocráticos, sem apoio em leis e contra a índole dos negócios estatais, os atos e contratos administrativos vêm sendo ocultados dos interessados e do povo em geral,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

O termo *accountability* define, atualmente, a

IMPORTANTE: DESVINCULAR CABEÇALHO/RODAPÉ

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

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

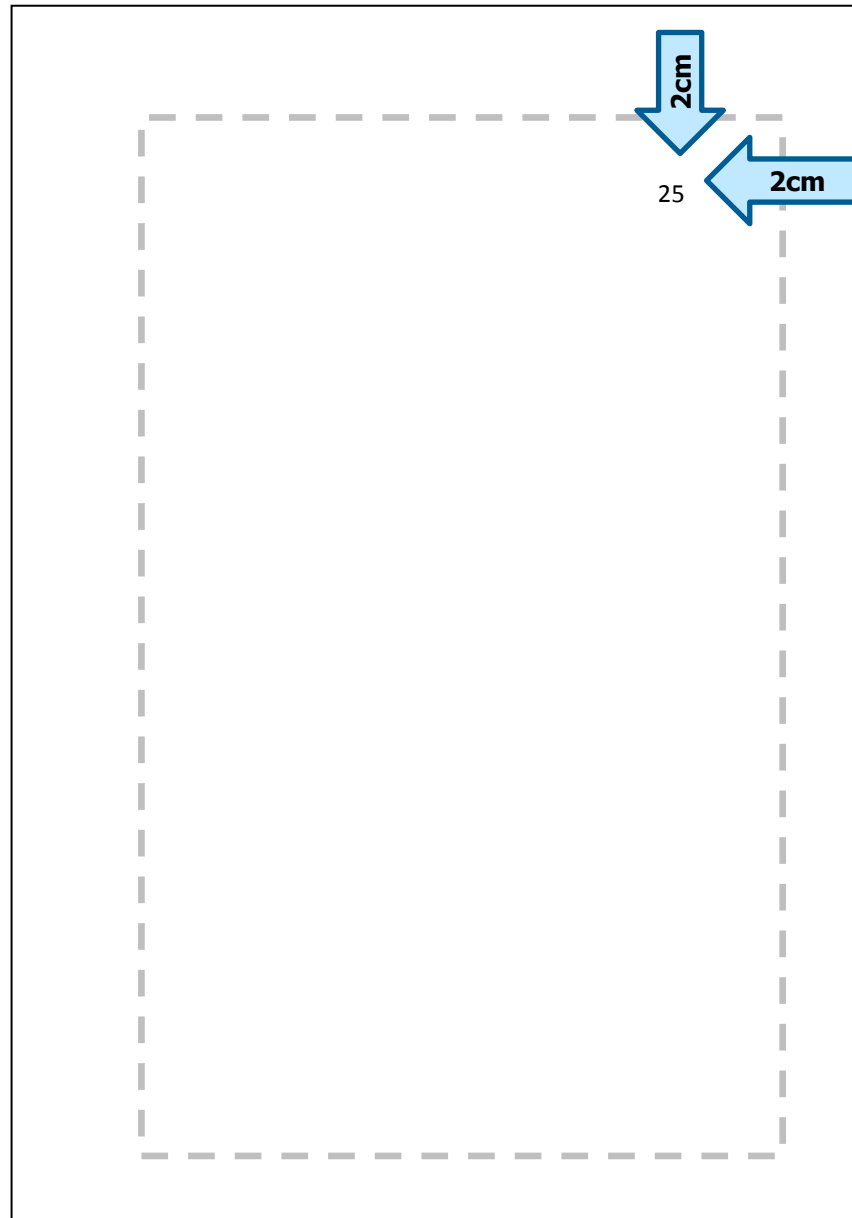


NÚMEROS DE PÁGINAS

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



NÚMEROS DE PÁGINA



INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

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

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' ribbon selected. The 'Número de Página' dropdown menu is open, showing options like 'Início da Página', 'Fim da Página', 'Margens da Página', 'Posição Atual', 'Formatar Números de Página...', and 'Remover Números de Página'. The 'Início da Página' option is highlighted. The 'Número sem Formatação 1' option is also highlighted. The document content shows a table of contents and the start of the '1 INTRODUÇÃO' section.

2.4.2 Instituições que apresentam poucas informações sobre sua atuação 32

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

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

1 INTRODUÇÃO

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

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

INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

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

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

2.4.2 Instituições que apresentam poucas informações adicionais como páginas da Internet, vídeos, etc. 33

2.4.3 Instituições que utilizam a transparência do Governo Federal e apresentam informações adicionais como vídeos, páginas da Internet, etc. 34

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

1 INTRODUÇÃO

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

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

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

FORMATANDO NOTA DE RODAPÉ

Na aba "Página inicial" selecione "Parágrafo".

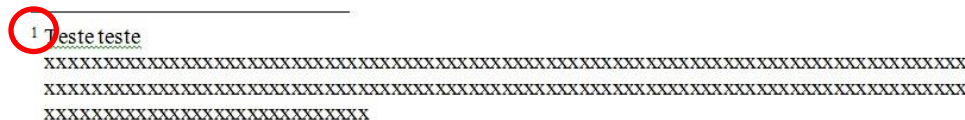
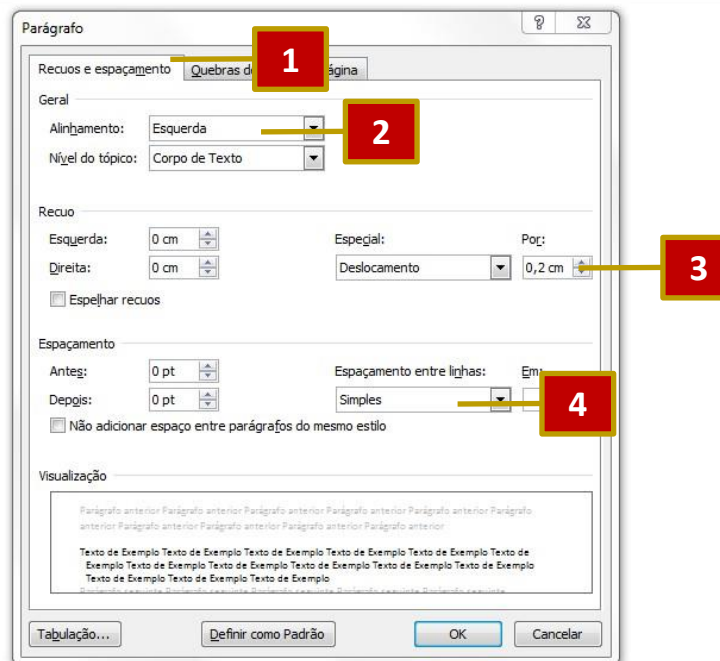
1 - Na caixa "Parágrafo" clique na aba "Recuos e espaçamento".

2 - Selecione o texto do rodapé e em "Alinhamento" selecione a opção "Esquerda".

3 - Em "Especial" selecione a opção "Deslocamento" e em "Por:" digite **0,2 cm**.

4 - Em "Espaçamento entre linhas" selecione a opção "Simples".

Após esses passos o expoente do rodapé ficará destacado.



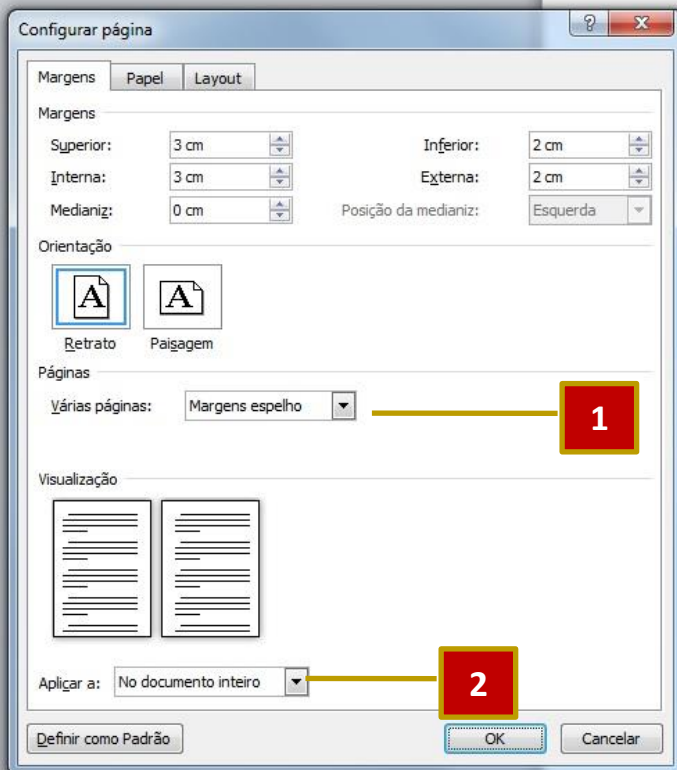
IMPORTANTE: Lembre-se que o tamanho da fonte do rodapé é 10.

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

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

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

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



15

1 INTRODUÇÃO

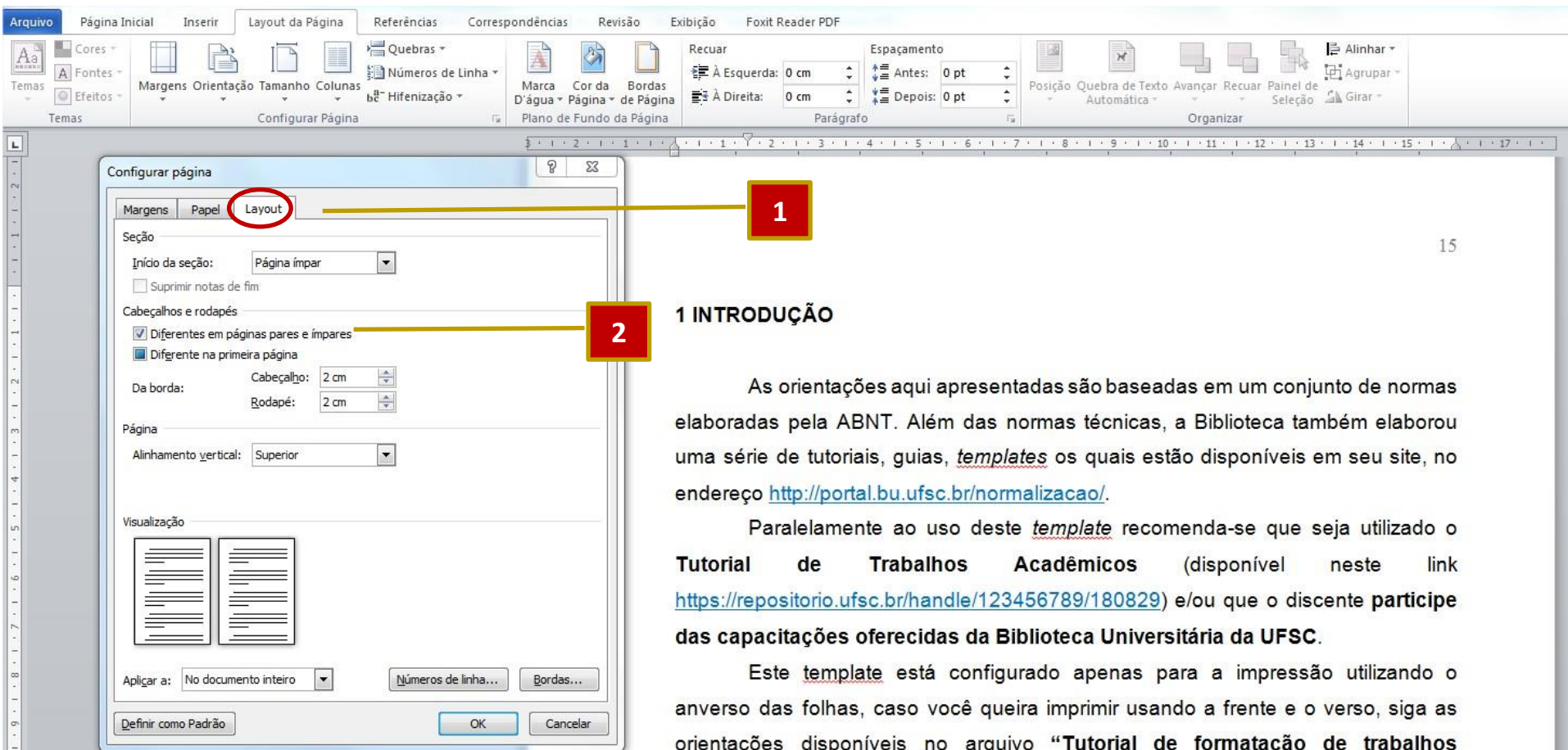
As orientações aqui apresentadas são baseadas em um conjunto de normas elaboradas pela ABNT. Além das normas técnicas, a Biblioteca também elaborou uma série de tutoriais, guias, *templates* os quais estão disponíveis em seu site, no endereço <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>.

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

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

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

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



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Configurar página' (Page Setup) dialog box is open, and the 'Layout' tab is selected, indicated by a red circle and a yellow line pointing to a red box with the number '1'. Within the 'Layout' tab, the 'Diferentes em páginas pares e ímpares' (Different on even and odd pages) checkbox is checked, indicated by a yellow line pointing to a red box with the number '2'. The dialog box also shows other settings like 'Seção' (Section) set to 'Página ímpar' (Odd page), 'Cabeçalhos e rodapés' (Headers and footers) with 'Diferente na primeira página' (Different on first page) checked, and 'Da borda' (From the top/bottom) with 'Cabeçalho' (Header) and 'Rodapé' (Footnote) both set to 2 cm. The 'Página' (Page) section shows 'Alinhamento vertical' (Vertical alignment) set to 'Superior' (Top). The 'Visualização' (Preview) section shows a preview of the document layout. The 'Aplicar a:' (Apply to) dropdown is set to 'No documento inteiro' (Entire document). The 'OK' and 'Cancelar' (Cancel) buttons are visible at the bottom of the dialog box.

1 INTRODUÇÃO

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

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

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

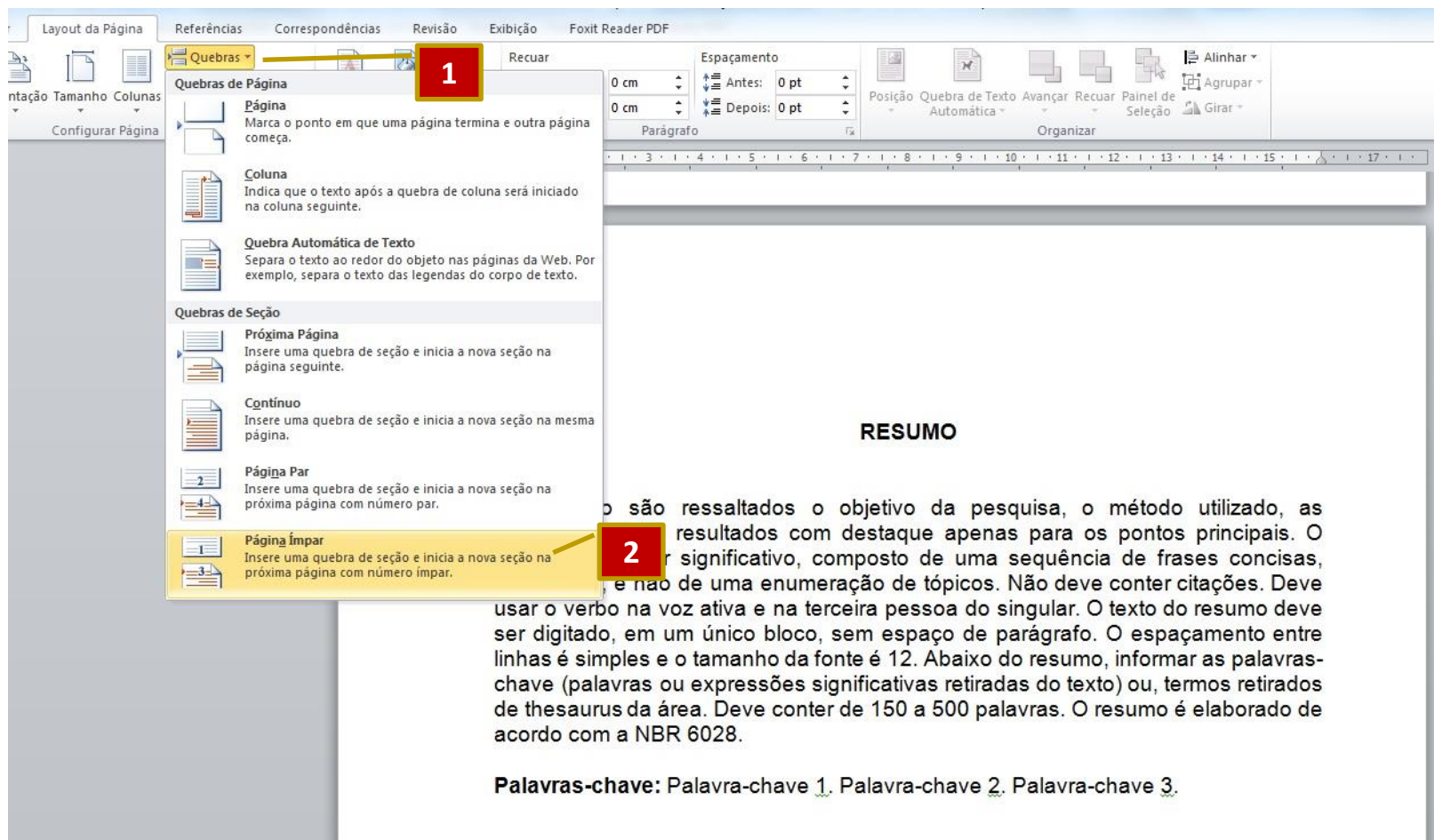
IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

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

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

2 – Selecione a opção “página ímpar”.

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



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout da Página' (Page Layout) ribbon is active, and the 'Quebras' (Breaks) button is highlighted with a red box containing the number '1'. The 'Quebras de Página' (Page Breaks) dropdown menu is open, showing options like 'Página', 'Coluna', 'Quebra Automática de Texto', and 'Quebras de Seção'. The 'Quebras de Seção' (Section Breaks) sub-menu is expanded, and the 'Página Ímpar' (Odd Page) option is selected, highlighted with a yellow background and a red box containing the number '2'. The document content shows the word 'RESUMO' in bold, followed by a paragraph of text. The text is partially obscured by the menu, but the visible part reads: 'o são ressaltados o objetivo da pesquisa, o método utilizado, as resultados com destaque apenas para os pontos principais. O signi- ficativo, composto de uma sequência de frases concisas, e não de uma enumeração de tópicos. Não deve conter citações. Deve usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O texto do resumo deve ser digitado, em um único bloco, sem espaço de parágrafo. O espaçamento entre linhas é simples e o tamanho da fonte é 12. Abaixo do resumo, informar as palavras-chave (palavras ou expressões significativas retiradas do texto) ou, termos retirados de thesaurus da área. Deve conter de 150 a 500 palavras. O resumo é elaborado de acordo com a NBR 6028.'

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

INSERINDO O NÚMERO NAS PÁGINAS

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

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

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

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

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

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

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

Cabeçalho Acima: 2 cm
Rodapé Abaixo: 2 cm

Fechar Cabeçalho e Rodapé

1

2

16

3

Cabeçalho das páginas pares -Seção 15-

terciária, use estilo título 3

d)Seção quaternária, use estilo título 4

e)Seção quinária, use estilo título 5

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

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

1.2 OBJETIVOS

17

3

Cabeçalho das páginas ímpares -Seção 15-

2 DESENVOLVIMENTO

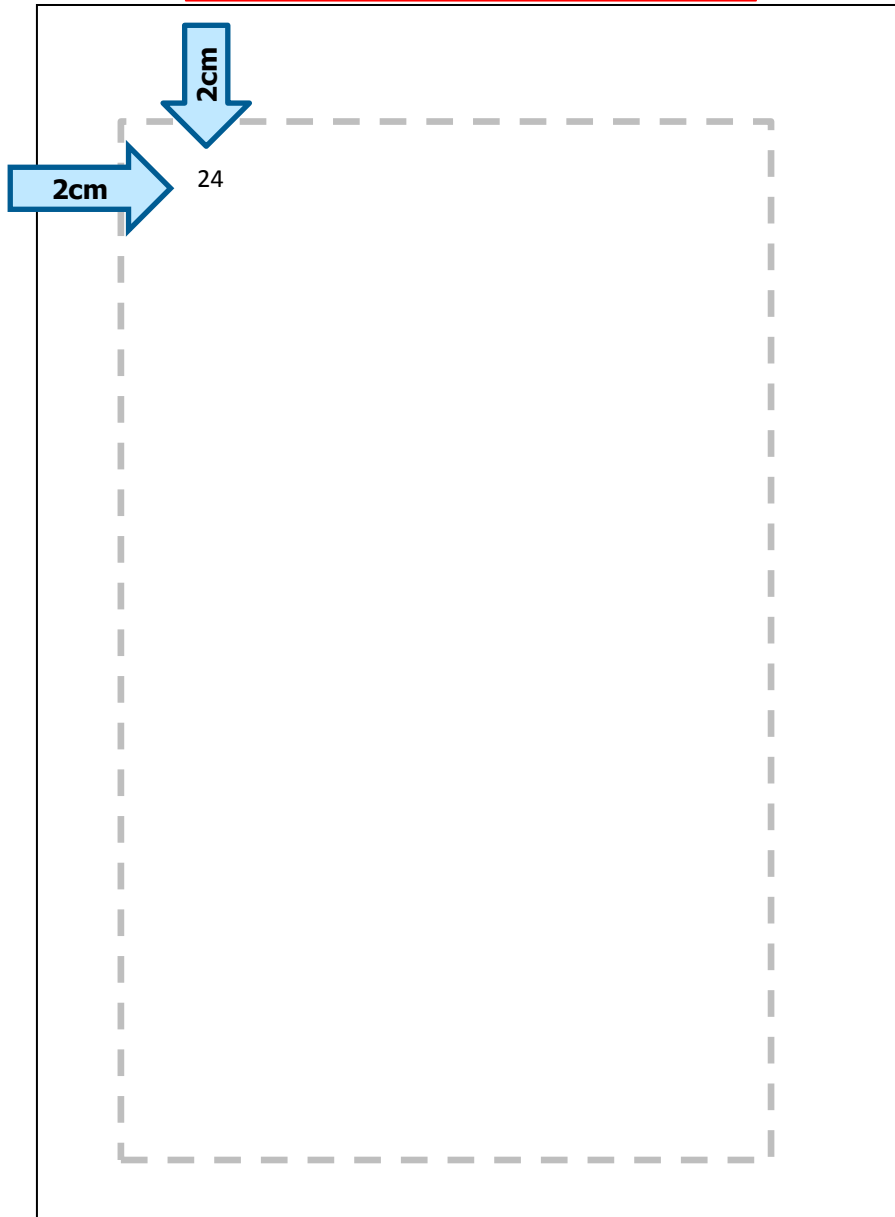
Deve-se inserir texto entre as seções.

2.1 EXPOSIÇÃO DO TEMA OU MATÉRIA

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

NÚMEROS DE PÁGINAS

VERSO



ANVERSO

