

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA

autor DO TRABALHO

**Configuração da Página**.

1. No menu principal do Word (canto superior esquerdo), clique na opção “Configurar Página” da aba “Layout”.

2. Na pasta: Tamanho da Página, clique na opção A4 ou defina: largura 21 cm, altura 29,7 cm, orientação retrato.

3. Na pasta: Margens, defina as margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm, direita 2 cm, cabeçalho 2 cm, rodapé 1 cm.

**Estilos da Capa**:

61 CAPA

62 Capa

**Procedimentos**.

1.Substitua os elementos do modelo pelos dados de seu trabalho.

2. Visualize a página como um todo e equilibre seus componentes.

título DO TRABALHO:

subtítulo DO TRABALHO

**!** Depois de “Ano de depósito do trabalho”, há uma linha oculta que contém um comando de Quebra de Página. Se você a apagar, a quebra de página se desfaz.

Cidade da biblioteca onde se deposita o trabalho

Ano do depósito do trabalho



UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA

autor DO TRABALHO

**Estilos da Folha de Rosto**:

63 FOLHA DE ROSTO

64 Folha de Rosto

65 Natureza do trabalho

**Procedimentos**.

1.Substitua os elementos do modelo pelos dados de seu trabalho.

2. Visualize a página como um todo e equilibre seus componentes.

**!** Entre em contato com seu Programa de Pós-Graduação para elaborar a Ficha Catalográfica de Teses e Dissertações, que deve ser impressa no verso da folha de rosto conforme a NBR 14.724.

título DO TRABALHO:

subtítulo DO TRABALHO

**!** Depois de “Ano de depósito do trabalho”, há uma linha oculta que contém um comando de Quebra de Página. Se você a apagar, a quebra de página se desfaz.

Trabalho apresentada ao Curso de Nível em Ciências da Linguagem da Universidade do Sul de Santa Catarina como requisito parcial à obtenção do título de Nível em Ciências da Linguagem.

Prof. Dr. Nome do Professor (Orientador)

Prof. Dr. Nome do Professor (Coorientador)

Cidade da instituição onde se entrega o trabalho

Ano do depósito do trabalho

verso da folha de rosto

Esta página corresponde ao verso da folha de rosto. Conforme define o texto *Trabalhos acadêmicos na Unisul: apresentação gráfica para TCC, monografia, dissertação e tese*, a ficha catalográfica é obrigatória para teses e deve ser impressa no verso da folha de rosto. Textualmente: “Salientamos que, para trabalho de pós-graduação (dissertação e tese), no verso da folha de rosto, deve conter a ficha catalográfica” (2010, p. 19).

Como se trata de um serviço especializado, próprio da Biblioteconomia, cabe ao estudante: a) solicitar a elaboração da ficha catalográfica à Biblioteca Universitária da Universidade em que será depositado o trabalho; b) imprimir a folha contendo a ficha; e, c) no anverso dessa folha, imprimir a respectiva folha de rosto da tese.

**!** Depois do ponto final, há uma linha oculta que contém um comando de Quebra de Página. Se você a apagar, a quebra de página se desfaz.

autor

**Estilos da Folha de Aprovação**:

64 FOLHA DE ROSTO,

65 Folha de Rosto,

66 Natureza do trabalho.

**Procedimentos**.

1.Substitua os elementos do modelo pelos dados de seu trabalho.

2. A Categoria Folha de Aprovação só pode ocupar 1 página.

título do trabalho:

subtítulo do trabalho

Este trabalho foi julgado adequado à obtenção do título de Nível em Ciências da Linguagem e aprovada em sua forma final pelo Curso de Nível em Ciências da Linguagem da Universidade do Sul de Santa Catarina.

Tubarão, dia de mês de ano da defesa.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Nome Completo do Professor (Orientador)

Universidade do Sul de Santa Catarina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Nome Completo do Professor (Coorientador)

Universidade do Sul de Santa Catarina

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Nome Completo do Professor (Avaliador)

Universidade...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Nome Completo do Professor (Avaliador)

Universidade...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Nome Completo do Professor (Avaliador)

Universidade do Sul de Santa Catarina

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**!** Depois do último nome, há uma linha oculta que contém um comando de Quebra de Página. Se você a apagar, a quebra de página se desfaz.

Dr. Nome Completo do Professor (Avaliador)

Universidade do Sul de Santa Catarina

**Estilo da Folha de Dedicatórias**:

71 Dedicatórias

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por suas dedicatórias.

2. A Categoria Dedicatórias só pode ocupar 1 página. Caso o espaço seja insuficiente, comece o texto mais acima.

**!** Conforme a NBR 14724, não há título nesta página.

Texto das dedicatórias.

agradecimentos

Texto dos agradecimentos.

**!** Depois do ponto final, há uma linha oculta que contém um comando de Quebra de Página. Se você a apagar, a quebra de página se desfaz.

**Estilos da Folha de Agradecimentos**:

8 Título pré-textual

1 Texto

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por seus agradecimentos.

**Estilos da Folha de Epígrafe**:

1 Texto

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por sua Epígrafe.

2. A Categoria Epígrafe só pode ocupar 1 página. Caso o espaço seja insuficiente, comece o texto mais acima.

3. Se a epígrafe contiver mais de 3 linhas de texto, use o estilo “2 Citação Longa”

“Texto da epígrafe” (Autoria).

resumo

Texto do resumo.

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

**Estilos da Folha de Resumo**:

8 Título pré-textual

11 Resumos.

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por seu resumo em único parágrafo.

2. Substitua as palavras-chave por suas palavras-chave.

3. Número máximo de palavras: Monografia e TCC (125 palavras), Dissertação (250 palavras) e Tese (500 palavras).

abstract

Text of the abstract.

Keywords: Word 1. Word 2. Word 3.

**Estilos da Folha de Abstract**:

8 Título pré-textual

11 Resumos.

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por seu resumo em único parágrafo.

2. Substitua as palavras-chave por suas palavras-chave.

3. Número máximo de palavras: Monografia e TCC (125 palavras), Dissertação (250 palavras) e Tese (500 palavras).

RÉSUMÉ ou RESUMEN

Texte du résumé ou Texto do resumen.

Mots-clés ou Palabras-clave: Mot ou Palabra 1. Mot ou Palabra 2. Mot ou Palabra 3.

**Estilos da Folha de Résumé ou Resumen**:

8 Título pré-textual

11 Resumos.

**Procedimentos**.

1.Substitua o texto por seu resumo em único parágrafo.

2. Substitua as palavras-chave por suas palavras-chave.

3. Número máximo de palavras: Monografia e TCC (125 palavras), Dissertação (250 palavras) e Tese (500 palavras).

lista de ilustrações

[Figura 1 – Matriz de fragmentação do conhecimento 14](#_Toc487042129)

**!** Conforme o trabalho, listas específicas para tipos de ilustrações (quadros, figuras, desenhos, fotos, etc) podem ser exigidas. Para isso, é preciso criar cada lista.

**Procedimentos para criação de Listas**.

1.Crie uma nova página, copiando o *layout* desta página.

2. Selecione a lista copiada e apague-a.

3. No mesmo local, vá ao menu principal do Word, escolha a opção “Referências”, tecle sobre “Inserir Índice de Ilustrações”.

4. Na opção “Rótulo da Figura”, opte pelo “Rótulo” desejado.

**!!!** Todas as figuras devem ter seus títulos escritos no estilo **Legenda** e indexados sob o nome desejado.

**Estilos da Lista de Figuras**:

8 Títulos pré-textuais

Índice de ilustrações

**!!!** Todos os títulos das ilustrações devem ser digitados no estilo **Legenda** e indexados sob o nome Figura.

**Procedimentos**.

1.Clique sobre o texto da figura com o lado direito do mouse.

2. Escolha a opção “Atualizar campo”.

3. Escolha a opção “Atualizar o índice inteiro”.

**!** Não se aconselha elaborar uma lista com menos de 5 itens.

lista de gráficos

[Gráfico 1 – Percentual de analfabetismo por regiões do Brasil em 2009 15](#_Toc487042123)

**Estilos da Lista de Gráficos**:

8 Títulos pré-textuais

Índice de ilustrações

**!!!** Todos os títulos das ilustrações devem ser digitados no estilo **Legenda** e indexados sob o nome Gráfico.

**Procedimentos**.

1.Clique sobre o texto da figura com o lado direito do mouse.

2. Escolha a opção “Atualizar campo”.

3. Escolha a opção “Atualizar o índice inteiro”.

**!** Não se aconselha elaborar uma lista com menos de 5 itens.

lista de tabelas

[Tabela 1 – Opiniões dos moradores da cidade “X” sobre a legalização do aborto 15](#_Toc487042119)

**Estilos da Lista de Tabelas**:

8 Títulos pré-textuais

Índice de ilustrações

**!!!** Todos os títulos das ilustrações devem ser digitados no estilo **Legenda** e indexados sob o nome Tabela.

**Procedimentos**.

1.Clique sobre o texto da figura com o lado direito do mouse.

2. Escolha a opção “Atualizar campo”.

3. Escolha a opção “Atualizar o índice inteiro”.

**!** Não se aconselha elaborar uma lista com menos de 5 itens.

sumário

[1 introdução 13](#_Toc487042825)

[1.1 seção secundária 13](#_Toc487042826)

[1.1.1 Seção terciária 13](#_Toc487042827)

[1.1.1.1 Seção quaternária 13](#_Toc487042828)

[1.1.1.1.1 Seção quinária 13](#_Toc487042829)

[2 Título do primeiro capítulo 16](#_Toc487042830)

[3 Título do segundo capítulo 17](#_Toc487042831)

[4 Título do terceiro capítulo 18](#_Toc487042832)

[5 conclusão 19](#_Toc487042833)

[REFERÊNCIAS 20](#_Toc487042834)

[ANEXOS 21](#_Toc487042835)

[ANEXO A – Título do Anexo A 22](#_Toc487042836)

[ANEXO B – Título do Anexo B 23](#_Toc487042837)

**Estilos do Sumário**:

8 Título pré-textual

Analíticos (de 1 a 5).

**!!!** Todos os títulos devem ser escritos em estilo **Título** (de **1** a **5**). Todos os títulos devem ser escritos com uma frase completa (só a primeira letra maiúscula ou os nomes próprios com primeira letra maiúscula). Nunca digite um título com a tecla CAPS LOCK acionada.

**Como atualizar o sumário**.

1.Clique sobre um item do sumário com o lado direito do mouse.

2. Escolha a opção “Atualizar campo”.

3. Escolha a opção “Atualizar o índice inteiro”.

# introdução

**Estilos da primeira página de texto**:

Título (de 1 a 5)

1 Texto.

Texto.

## seção secundária

Texto.

### Seção terciária

Texto.

#### Seção quaternária

Texto.

##### Seção quinária

Texto.

Como inserir **citação longa**? Digite o texto no estilo ‘2 Citação Longa’.

A generalização naturalística ocorre quando atores externos atribuem coerência entre os resultados obtidos pelo pesquisador e as suas realidades particulares. Portanto, a generalização ocorre de caso particular para outro caso particular e, dessa forma, *ad infinitum*, para todos os casos assemelhados. (RAUEN, 2006, p. 29, itálico no original).

Como inserir uma **lista**? Siga os seguintes procedimentos:

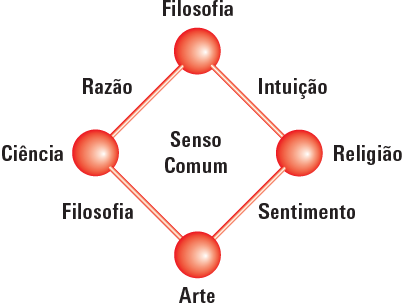
1. Digite o primeiro item no estilo ‘1 Texto’. Comece com ‘a) ’ a + fechar parênteses + espaço. Termine o item com ponto e vírgula e tecle ‘Enter’;
2. Digite o texto nos demais itens terminando com ponto e vírgula exceto o último item que deve ser terminado com ponto;
3. Ao teclar ‘enter’ no último item, vá à galeria de estilos e clique na opção ‘1 Texto’. O texto voltará a ser formatado no estilo de texto de parágrafo.

Como inserir uma **nota de rodapé**? Escolha a opção ‘Inserir Nota de Rodapé’ – AB[[1]](#footnote-1) na aba ‘Referências’ do menu superior do Word.

Como inserir uma **ilustração**? Digite o título da ilustração no estilo ‘Legenda’. Isso é fundamental para o Word gerar a lista de ilustrações nas páginas pré-textuais. Você acessa esse estilo clicando na opção ‘Inserir Legenda’ da aba ‘Referências’ do menu superior do Word. No rótulo, escolha a opção ‘ilustração’. Veja-se o exemplo.

Apresentamos, a seguir, uma adaptação da matriz de fragmentação do conhecimento de Weil, D’Ambrósio e Crema (1993, p. 17):

Figura 1 – Matriz de fragmentação do conhecimento

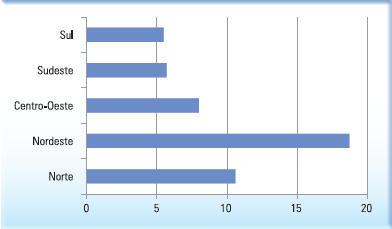


Fonte: Adaptado de Weil, D’Ambrósio e Crema, 1993, p. 17.

Como inserir um **gráfico**? Digite o título da ilustração no estilo ‘Legenda’. Você acessa esse estilo clicando na opção ‘Inserir Legenda’ da aba ‘Referências’ do menu superior do Word. No rótulo, escolha a opção ‘gráfico’. Veja-se o exemplo:

Segue o percentual de analfabetismo por regiões do Brasil em 2009:

Gráfico 1 – Percentual de analfabetismo por regiões do Brasil em 2009



Fonte: Almanaque Abril (2011, p. 654).

Como inserir uma **tabela**? Digite o título da ilustração no estilo ‘Legenda’. Você acessa esse estilo clicando na opção ‘Inserir Legenda’ da aba ‘Referências’ do menu superior do Word. No rótulo, escolha a opção ‘tabela’. Veja-se o exemplo:

Os resultados da pesquisa podem ser observados na seguinte tabela:

Tabela 1 – Opiniões dos moradores da cidade “X” sobre a legalização do aborto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opiniões sobre a legalização do aborto | Sexo | |
| Masculino | Feminino |
| Favorável | 15 | 5 |
| Desfavorável | 10 | 20 |

Fonte: Rauen (2006, p. 155).

Como inserir uma **fórmula**? Veja-se o exemplo:

O valor do *qui-quadrado* é calculado com a seguinte fórmula:



tal que:

*χ2* = qui-quadrado

*fo* = frequência observada

*fe* = frequência esperada

# Título do primeiro capítulo

Texto.

# Título do segundo capítulo

Texto.

# Título do terceiro capítulo

Texto.

# conclusão

Texto.

REFERÊNCIAS

**Estilos da primeira página de Referências**:

9 Títulos Pós-textuais

4 Referências

Texto da primeira referência.

ANEXOS

ANEXO A – Título do Anexo A

Texto.

ANEXO B – Título do Anexo B

Texto.

1. Exemplo de um texto em nota de rodapé. [↑](#footnote-ref-1)