UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

[insira uma linha em branco a partir da última letra acima, para haver espaço entre os nomes das universidades e o nome do programa, com a mesma formatação: centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.]

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS SAN TIAGO DANTAS – UNESP, UNICAMP E PUC-SP

[insira pelo menos uma linha em branco a partir da última letra acima, para haver espaço entre o nome do programa e seu nome, com a mesma formatação: centralizado, com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.]

NOME COMPLETO

[Mantenha pelo menos uma linha em branco entre seu nome e o título da dissertação. Indique seu nome completo e todo em maiúsculas, com alinhamento centralizado, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.]

Título completo da dissertação/tese sem ponto final

[Mantenha o título da dissertação ou tese centralizado, com fonte em tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; se houver subtítulo, coloque-o após dois pontos e não separe-o em outra linha. Mantenha maiúsculas somente na primeira letra da palavra inicial do título (não no subtítulo) e em siglas ou iniciais de nomes próprios (sugerimos o uso de maiúsculas somente nesses casos para todo o arquivo).]

[Esta página é a “folha de capa” e a seguinte é a “folha de rosto”. Se possível alinhe, visualmente, a indicação do título e do seu nome na mesma altura nesta página,e nas folhas de rosto e de aprovação - observe a numeração da linha pela régua lateral esquerda do editor de texto: tente manter as informações na mesma altura/numeração (se possível). Ilustrações podem ser incluídas apenas a partir da introdução.]

[Este modelo está formatado para textos em frente e verso redigidos em português, e foi editado no editor do Google Drive do e-mail Unesp, então indicamos que edite-o no mesmo local, para evitar desconfigurações. Caso redija em outro idioma, consulte a Biblioteca sobre quais são as adaptações necessárias.]

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

[**Alunos PPGRI com orientador vinculado à PUC-SP:** fazer as adaptações necessárias ao modelo da nossa biblioteca conforme as indicações da Unicamp para dissertações e teses, mantendo os 3 resumos obrigatórios, e alterando apenas o que for divergente em relação ao que está no modelo – acesso por esse caminho: [**SAE-PG**](https://www.pucsp.br/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/secretaria-academica) **> escolha a aba “*Procedimentos para o Depósito dos volumes de Dissertação/Tese e Defesa Pública*” > escolha o arquivo “*Orientações para formatação da dissertação/tese*”**].

São Paulo – SP

[apenas iniciais em maiúsculas; manter centralizado e na penúltima linha desta folha.]

20??

[mencionar apenas o ano; centralizar e manter na última linha desta folha.]

NOME COMPLETO

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

Título completo da dissertação/tese sem ponto final

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

Dissertação ou 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 Mestre ou Doutor em Relações Internacionais, na área de concentração “Título da área de concentração”, na linha de pesquisa “Título da linha de pesquisa”. [Mencione a área e a linha de pesquisa como informadas na página “Áreas e linhas de pesquisa” do [PPGRI San Tiago Dantas](https://www.santiagodantas-ppgri.org/areas-e-linhas-de-pesquisa).]

Orientador: Nome completo.

Coorientador: Nome completo.

[excluir linha se não houver coorientação; as indicações de Mestre, Doutor, Orientador e Coorientador devem ser indicadas no gênero apropriado, em linhas separadas do texto anterior.]

[Texto de natureza do trabalho acadêmico (acima): este texto deve constar de forma completa e idêntica também na folha de aprovação, em ambas alinhado entre meio e direita da página (entre 8 e 16 cm da régua superior), com fonte 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0); ajuste e passe para preto as informações em vermelho.]

[Caso redija a dissertação ou tese em idioma que não seja português, faça uma versão do texto de natureza do trabalho acadêmico indicado acima no outro idioma, de forma equivalente à indicada em português, colocando a versão no outro idioma logo acima da versão em português, seguindo a mesma formatação. A indicação da responsabilidade de orientação deve ser mencionada somente uma vez e abaixo da versão em português.]

São Paulo – SP

[apenas iniciais em maiúsculas; manter centralizado e na penúltima linha desta folha.]

20??

[mencionar apenas o ano; centralizar e manter na última linha desta folha.]

[PÁGINA PARA INCLUSÃO DA IMAGEM DA FICHA CATALOGRÁFICA]

[Essa é a página de verso da folha de rosto, onde ficará somente a imagem da ficha catalográfica, que será incluída na versão para apresentação à banca. Até solicitá-la, mantenha essa página sem alterações. Antes de enviar/entregar o arquivo para a banca de defesa, com alguns dias de antecedência, faça a solicitação da ficha catalográfica conforme as [instruções presentes nesta página](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/ficha-catalografica/). 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 da folha de rosto, mesmo que o arquivo esteja configurado somente para anverso.]

[Atenção às orientações da [Lei Geral de Proteção de Dados](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm) quando tratar de dados sensíveis em seus textos.]

[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 (editá-lo sempre no Drive do e-mail Unesp, por exemplo).]

**[Informações para edição geral do arquivo – mantenha até a última revisão:**

* **Informações em vermelho:** devem ser editadas/substituídas com suas informações e ficar na cor preta depois de alteradas (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 as partes onde estão presentes, e depois excluídos;
* Formatação padrão geral para o texto: fonte 12 em cor preta, com espaçamento 1,5 entrelinhas. Em alguns pontos do texto é preciso utilizar espaçamento simples entrelinhas (1,0), e/ou 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 texto: 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 slide 9 do nosso tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”;
* Faça o recuo de primeira linha em todos os parágrafos da parte textual, 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);
* Estão inseridas quebras de página a cada nova parte/seção do texto, para evitar que o conteúdo de uma parte se mescle com o da anterior, mas caso se desconfigurem ou se percam, faça a inclusão novamente;
* Utilize somente números arábicos (1, 2 etc.) em todo o texto;
* A paginação deve começar a ser exibida apenas na Introdução, seguindo sem interrupções até a última página;
* Títulos de seções que ocupem mais de uma linha devem ser alinhados de forma que o texto das linhas abaixo da primeira se iniciem alinhados à primeira letra do texto presente na primeira linha (e não da numeração que o antecede, por exemplo);
* Títulos com numeração devem ser alinhados sempre à esquerda e sem recuos. Deve ter apenas um espaço entre o número e o texto que compõe cada título (nas numerações de títulos coloque pontos somente entre os números, indicando divisão numérica, e não entre número e texto);
* Títulos de seções que contenham subtítulos devem manter a mesma formatação em todo o título;
* Formatações gerais de títulos de seções:
* negrito com maiúsculas para as seções primárias/capítulos e para títulos sem numeração;
* apenas negrito nas seções que forem primeiras divisões de uma seção;
* nenhum destaque nas seções que forem divisões de seções já divididas anteriormente;
* Para fazer a impressão e encadernação do texto, reveja as instruções sobre impressão e lombada no tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)” antes de imprimir;
* Não deixe de consultar os modelos e tutoriais de normalização atuais, pois sofrem atualizações e/ou ajustes e correções sempre que preciso**.** Quando surgirem dúvidas, entre em contato com [biblioteca.ippri@unesp.br](mailto:biblioteca.ippri@unesp.br) para resolvê-las.]

**IMPACTO POTENCIAL DESTA PESQUISA**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

Texto para registro do impacto da pesquisa redigido em português, em parágrafo único com no máximo 350 caracteres, sem recuo de primeira linha. Formatar com tamanho de fonte 12, em cor preta, com alinhamento justificado e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[manter 2 linhas em branco entre o parágrafo acima e o título a seguir]

**POTENTIAL IMPACT OF THIS RESEARCH**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

Texto para registro do impacto da pesquisa redigido em inglês, em parágrafo único com no máximo 350 caracteres, sem recuo de primeira linha. Formatar com tamanho de fonte 12, em cor preta, com alinhamento justificado e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[mantenha 2 linhas em branco entre o parágrafo acima e o título a seguir]

**IMPACTO POTENCIAL DE ESTA INVESTIGACIÓN**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

Texto para registro do impacto da pesquisa redigido em espanhol, em parágrafo único com no máximo 350 caracteres, sem recuo de primeira linha. Formatar com tamanho de fonte 12, em cor preta, com alinhamento justificado e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[Redigir conforme orientações presentes nesta página, criadas com base [Instrução AT/PROPG Nº 02, de 22 de Dezembro de 2022](https://www2.unesp.br/Home/propg/legislacao/instrucao_at-propg_02_2022_registro_impacto.pdf). A inclusão desta seção é obrigatória para todas as teses e dissertações dos programas do IPPRI, inclusive para alunos do PPGRI com orientador vinculado à Unicamp ou PUC-SP. Para aprovação de submissões nas coleções de dissertações e teses do IPPRI no Repositório Unesp, a partir de outubro de 2023, independentemente da data de defesa, exigiremos constar o texto de impacto da pesquisa.]

[Se a dissertação ou tese for redigida em idioma que não seja português, indicar primeiro o texto no idioma de redação geral, apresentando depois a versão em português, e logo após a versão do terceiro idioma. O texto deve apresentar a mesma informação/conteúdo, em três versões/idiomas, em uma única página.]

[Para fazer a contagem de caracteres do parágrafo que descreve o impacto, selecione/destaque todo o parágrafo e, no editor de texto que utiliza use o recurso de contagem de palavras, siga a orientação a seguir:

a) Aplicativo Drive do e-mail Unesp: no menu superior do e-mail, clique no ícone de acesso aos aplicativos integrados (onde estão 9 bolinhas), e escolha “Drive”; no Drive, clique em “Ferramentas”, e depois em “Contagem de palavras”;

b) Word: no menu superior clique na aba “Revisão”, e depois em “Contar palavras” ou “Contagem de palavras”;

c) Writer (LibreOffice): no menu superior clique em “Ferramentas”, e depois em “Contagem de palavras”.]

[Esta página é a da “folha de aprovação”, onde se apresentam os membros da banca de defesa, além de local e data. Se possível alinhe, visualmente, o título da dissertação/tese e seu nome presentes nesta página com os das folhas de capa e de rosto, para que fiquem na mesma altura.]

NOME COMPLETO

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

Título completo da dissertação/tese sem ponto final

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

Dissertação ou 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 Mestre ou Doutor em Relações Internacionais, na área de concentração “Título da área de concentração”, na linha de pesquisa “Título da linha de pesquisa”.

Orientador: Nome completo.

Coorientador: Nome completo. [excluir linha se não houver coorientação]

[Texto de natureza do trabalho acadêmico (acima): seguir orientações para redação desse texto expostas na folha de rosto, e mantenha-os idênticos nos dois locais, com informações de orientação em linha à parte, para melhor destaque.]

BANCA EXAMINADORA

Titulação Nome completo do orientador ou da orientadora (Instituição de afiliação)

Titulação Nome completo de participante da banca (Instituição de afiliação)

Titulação Nome completo de participante da banca (Instituição de afiliação)

Titulação Nome completo de participante da banca (Instituição de afiliação)

Titulação Nome completo de participante da banca (Instituição de afiliação)

[ajustar as indicações acima conforme total de participantes confirmados da banca: geralmente 3 para mestrado e 5 para doutorado, já incluindo orientador/orientadora]

[Incluir acima, em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas: as titulações abreviadas (Prof. Dr. ou Profª. Drª. por exemplo), os nomes completos de todos os membros da banca, e, a seguir, entre parênteses, os nomes por extenso das instituições de suas afiliações profissionais (não indique departamentos, siglas, campus etc.). Se houver docentes da Unesp na banca, mencione o nome oficial, em sua forma completa – exemplo: Profª. Drª. Nome completo (Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”).]

São Paulo, ?? de mês por extenso de 20??.

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

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

[EXCLUIR ESTA PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS SEU USO É OPCIONAL.]

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

[Texto curto: mantenha-o alinhado à direita se ficar menor que uma linha, ou, caso ocupe mais de uma linha, alinhe-o de forma justificada. Pode usar recuo se achar que ficará melhor destacado. Se a quem quer dedicar quiser também agradecer, agradeça e dedique apenas em *Agradecimentos*.]

**AGRADECIMENTOS**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

Alunos que receberam apoio financeiro/bolsa de agências de fomento à pesquisa devem utilizar obrigatoriamente o primeiro parágrafo para registrar este agradecimento, seguindo os textos indicados mais abaixo conforme a origem da bolsa: copie e transfira o mais adequado para este primeiro parágrafo, fazendo os ajustes necessários apenas nas informações em vermelho, se houver.

Mantenha a formatação de todos os parágrafos de *Agradecimentos*, inclusive o primeiro, com a formatação indicada a seguir: recuo de primeira linha, fonte preta, alinhamento justificado, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas.

[Para agradecimento de bolsa apenas CAPES ([link para consulta à página](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39729251/do1-2018-09-05-portaria-n-206-de-4-de-setembro-de-2018-39729135)) - não substitua o código 001 pelo do seu processo, pois assim é exigido pela CAPES; **se desejar mencionar a numeração do seu processo, indique em nova frase ao final do parágrafo**:]

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001. As opiniões, hipóteses e conclusões ou recomendações aqui expressas são de responsabilidade dos autores e não necessariamente refletem a visão da CAPES.

[Para agradecimento de bolsa apenas FAPESP ([link para consulta à página](https://fapesp.br/11789/referencia-ao-apoio-da-fapesp-em-todas-as-formas-de-divulgacao)):

À FAPESP pelo apoio financeiro concedido: processo nº aaaa/nnnnn-d, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). As opiniões, hipóteses e conclusões ou recomendações expressas neste material são de responsabilidade do(s) autor(es) e não necessariamente refletem a visão da FAPESP.

[Para agradecimento de bolsas CAPES e FAPESP - não substitua o código 001 pelo do seu processo CAPES, pois assim é exigido pela CAPES (se desejar mencionar a numeração, indique em nova frase ao final do parágrafo); apenas altere as informações em vermelho, para que as exigências de ambas as agências continuem contempladas e também haja identificação dos períodos de cada bolsa.]

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001, entre mês de 20?? e mês de 20?? [para anos diferentes] **ou** mês de início e mês de encerramento de 20?? [para um mesmo ano], e da FAPESP, entre mês de 20?? e mês de 20?? [para anos diferentes] **ou** mês de início e mês de encerramento de 20?? [para um mesmo ano]: processo nº aaaa/nnnnn-d, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP). As opiniões, hipóteses e conclusões ou recomendações expressas neste material são de responsabilidade do(s) autor(es) e não necessariamente refletem a visão da FAPESP e/ou da CAPES.

[Para agradecimento de bolsa CNPq: ]

Ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), pelo apoio financeiro concedido. As opiniões, hipóteses e conclusões ou recomendações aqui expressas são de responsabilidade dos autores e não necessariamente refletem a visão do CNPq.

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

[Página para epígrafe – não incluir título.]

[EXCLUIR ESTA PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS SEU USO É OPCIONAL.]

[Nessa página mencione apenas o(s) texto(s) citado(s) como epígrafe(s). Epígrafes podem ser usadas apenas nessa página e também entre título e primeiro parágrafo em seções primárias (não em seções que sejam divisões). Respeite as mesmas orientações indicadas abaixo se quiser incluir epígrafes em páginas de seções primárias.]

[**Caso tenha a fonte completa da citação**, indique-a pelo sistema autor-data, e após o parêntese de fechamento coloque ponto final, encerrando a citação. Para saber como fazer a indicação de fonte, com ou sem autoria, consulte o tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)”. No texto citado mantenha a formatação como de citação maior de 3 linhas, seguindo as instruções presentes no próprio modelo de exemplo desse tipo de citação, como está abaixo.]

A citação direta fica isolada quando ocupa um espaço maior que o de três linhas de um parágrafo. Deve vir logo após o parágrafo anterior que a apresenta, ficando à parte dele, sem linha em branco entre eles e sem aspas duplas ao início e ao final da citação. Tem alinhamento justificado e recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, sem recuo de primeira linha. O espaçamento entrelinhas é simples (1,0) e a fonte deve ser menor que 12 (indicamos 11 em Times New Roman e 10 em Arial), com indicação de fonte ao final, mesmo que a tenha mencionado no parágrafo anterior (Indicação de fonte, ano, p. ??).

[mantenha duas linhas em branco entre as epígrafes, caso indique mais de uma, para melhor delimitação entre elas.]

[**Caso não tenha a fonte 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 logo após a última do texto citado, indicando a autoria com alinhamento à direita para ficar melhor destacada. No texto citado mantenha a formatação como de citação maior de 3 linhas, seguindo as instruções presentes no próprio modelo de exemplo desse tipo de citação, como está abaixo.]

A citação direta fica isolada quando ocupa um espaço maior que o de três linhas de um parágrafo. Deve vir logo após o parágrafo anterior que a apresenta, ficando à parte dele, sem linha em branco entre eles e sem aspas duplas ao início e ao final da citação. Tem alinhamento justificado e recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, mas sem recuo na primeira linha. O espaçamento entrelinhas é simples (1,0) e a fonte deve ser menor que 12 (indicamos 11 em Times New Roman e 10 em Arial), com indicação de fonte ao final, mesmo que a tenha mencionado no parágrafo anterior.

Autoria em ordem direta

[mantenha duas linhas em branco entre as epígrafes, caso indique mais de uma, para melhor delimitação entre elas.]

**RESUMO**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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

**Palavras-chave:** palavra-chave; palavra-chave; palavra-chave.

**ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE TODOS OS RESUMOS**

[Consulte todas as orientações necessárias para redigir e formatar o resumo no nosso tutorial *“*[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”.]

[Palavras-chave: manter formatação com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas; sugerimos indicar pelo menos três palavras-chave (os termos indicados na ficha catalográfica podem ser usados como palavras-chave); separe-as com ponto-e-vírgula somente; as iniciais das palavras-chave devem ser grafadas com iniciais em minúsculas (exceto nomes próprios e científicos); após a última coloque ponto final; se possível mantenha uma linha em branco entre o texto do Resumo e as palavras-chave;]

[Sugerimos não exceder uma página de extensão em cada resumo, já incluídas as palavras-chave, já que serão apresentados pelo menos 3 resumos no arquivo, com o mesmo conteúdo.]

[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 no idioma de redação geral do arquivo, depois o em português logo a seguir, e ao final o do terceiro idioma, seja inglês ou espanhol).]

**ABSTRACT**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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 faça tradução fiel entre todas as versões.]**

**RESUMEN**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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 faça tradução fiel entre todas as versões.]**

[NÃO EXCLUA O RESUMEN, POIS O RESUMO EM ESPANHOL É OBRIGATÓRIO.]

[PODEM SER ADICIONADOS RESUMOS EM NOVAS PÁGINAS, ALÉM DOS TRÊS OBRIGATÓRIOS, EM IDIOMA DIFERENTE DOS JÁ INCLUÍDOS, SEGUINDO AS MESMAS ORIENTAÇÕES DOS ANTERIORES.]

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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

[Incluir nessa lista tudo que não for tabela, organizando conforme a sequência de aparição no texto pela paginação (e não pelos títulos dos itens/alfabética). 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 sobre as diferenças entre eles e saber quais deles utiliza no texto, para identificá-los corretamente ([link](https://bibliotecafea.com/2012/09/21/tabela-e-quadro-diferencas/)).]

[Compor o título de cada item pelo seu tipo (mapa, gráfico, figura, quadro etc.), atribuindo a seguir a numeração sequencial do tipo indicado, seguido de travessão e o texto que define o título atribuído ao item, sempre com um espaço entre cada elemento. Exemplo de item: **Mapa 1 – União Soviética**. Nenhum título de ilustração ou tabela leva ponto final - na lista levam pontos finais apenas para preencher o espaço até a paginação de localização do item. Sugerimos destacar com negrito cada ite,, para melhor destaque, no texto e na lista.]

[Caso os itens de cada tipo contido na lista não ocupem mais de meia página, mantenha-os em uma única LISTA DE ILUSTRAÇÕES (não altere esse título), e ordene-os conforme a paginação (ordem de menção no texto), e não pelos seus títulos/alfabeticamente. Caso tenha muitos itens de tipos variados, pode separá-los em listas intituladas pelo tipo (reunindo somente os itens de um mesmo tipo em cada lista), iniciando cada nova lista em nova página, organizando a ordem dessas listas pela ordem alfabética de seus títulos (exemplo: primeiro a LISTA DE **G**RÁFICOS, depois a LISTA DE **M**APAS, depois a LISTA DE **Q**UADROS etc).]

[Utilize o quadro abaixo para montar a lista seguindo os padrões de formatação, com as bordas invisíveis, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, dentro da margens laterais do texto [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para indicação de tipo de ilustração, um espaço e sua numeração sequencial por tipo, seguido de espaço travessão e espaço logo após o número; segunda coluna para título atribuído, preenchida com pontos finais se for preciso completar o espaço vazio até a indicação de paginação; terceira coluna para número de página inicial correspondente de cada item. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a primeira e a segunda coluna conforme a extensão da informação mais extensa da primeira coluna, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas (considere como distância o equivalente a três espaços vazios). Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a segunda e a terceira coluna conforme a extensão dos números de página indicados, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas (considere como distância o equivalente a três espaços vazios). 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.]

| Tipo número – | Texto do título atribuído ao primeiro item…….……...…………........... | XX |
| --- | --- | --- |
| Tipo número – | Texto do título atribuído ao segundo item…………....……..…..…....... | XX |
| Tipo número – | Texto do título atribuído ao terceiro item…..………....…….…...…...... | XX |

[**Para incluir ilustrações ou tabelas no meio do texto:** consulte mais informações sobre tabelas e ilustrações no tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”. A NBR 14724 complementa que se consulte a padronização indicada pelo IBGE para tabelas – confira o tutorial para mais informações.]

**LISTA DE TABELAS**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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

[Utilize o quadro abaixo para montar a lista seguindo os padrões de formatação, com as bordas invisíveis, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, dentro da margens laterais do texto [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para indicação de tipo de ilustração, um espaço e sua numeração sequencial por tipo, seguido de espaço travessão e espaço logo após o número; segunda coluna para título atribuído, preenchida com pontos finais se for preciso completar o espaço vazio até a indicação de paginação; terceira coluna para número de página inicial correspondente de cada item. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a primeira e a segunda coluna conforme a extensão da informação mais extensa da primeira coluna, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas (considere como distância o equivalente a três espaços vazios). Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre a segunda e a terceira coluna conforme a extensão dos números de página indicados, para que nem sobre e nem falte espaço entre as colunas (considere como distância o equivalente a três espaços vazios). 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.]

| 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 |

[**Para incluir ilustrações ou tabelas no meio do texto:** consulte mais informações sobre tabelas e ilustrações no tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”. A NBR 14724 complementa que se consulte a padronização indicada pelo IBGE para tabelas – confira o tutorial para mais informações.]

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação.]

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

[Utilize o quadro acima para montar a lista seguindo os padrões de formatação, com as bordas invisíveis, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, dentro da margens laterais do texto [entre 0 e 16 cm]: primeira coluna para sigla/abreviatura; segunda coluna para nome por extenso. Arraste para esquerda ou direita a linha vertical entre as colunas, conforme a extensão da informação mais longa na primeira coluna (considere como distância mínima o equivalente a três espaços vazios). 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.]

**SUMÁRIO**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação (maiúsculas, negrito e alinhamento centralizado); utilize quebra de página para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior.]

[A parte textual (entre introdução e conclusão/considerações finais) divide-se em seções primárias que podem se subdividir, sempre com títulos numerados. Uma seção primária leva número inteiro e apresenta seu título destacado em maiúsculas com negrito, sem ponto final a seguir, e pode dividir-se em seções secundárias. Uma seção secundária (número ponto número) apresenta seu título destacado com negrito, e pode dividir-se em seções terciárias. As demais divisões de seções não levam destaque no título: uma seção terciária (número ponto número ponto número), pode dividir-se em seções quaternárias (número ponto número ponto número ponto número), que podem dividir-se até quinárias, que são o máximo de divisão permitido (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 que apareçam sozinhos/ isolados/sem divisão.]

[A parte pós-textual não tem numeração em seus títulos, portanto não preencha com numeração a primeira coluna dos itens pertencentes à ela, ou seja, de *Referências* em diante: este espaço deve ficar vazio, e seus títulos devem permanecer na segunda coluna, assim como os dos anteriores.]

[Não deixar linhas em branco entre os itens do sumário, nem criar recuos ou divisões para destacar partes - confira como estruturar e alinhar o sumário no nosso tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”*.*]

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

**[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/latest/pt-BR/text/swriter/guide/indices_toc.html)), mas observe se não haverá desalinhamento dos títulos, onde eles ficam no meio do texto e no Sumário. Eles devem ficar alinhados e formatados como estão nas instruções dos slides 22 e 23 do tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”: da mesma forma no sumário e onde se localizam no texto (partes textual e pós-textual). Se o Sumário não for muito extenso e dividido, indicamos que use apenas o quadro do modelo, e não crie os vínculos de sumário automático, mas se desejar usar mesmo assim, ao final da última revisão tente “desativar” o sumário e ajustar o que for preciso, caso decida usar mesmo com desalinhamento, para não ficar fora do padrão.]

[Utilize o quadro abaixo para montar a lista seguindo os padrões de formatação, com as bordas invisíveis, fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, dentro da margens laterais do texto [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 do item. 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.]

| **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 |
| **?** | **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 |
| **?** | **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 |
| **?** | **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 |
| **?** | **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 COM LETRA** – **TÍTULO DO APÊNDICE………………………...……….…………….….....……….…** | **XX** |
|  | **ANEXO OU ANEXO COM LETRA** – **TÍTULO DO ANEXO………………………………….………………….…….….…….** | **XX** |

**1 INTRODUÇÃO**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está, sem alterar conteúdo ou formatação (maiúsculas, negrito e alinhamento centralizado); utilize quebra de página para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior.]

Parágrafos com fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, com alinhamento justificado e recuo de primeira linha (sempre iniciando na mesma distância da margem).

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), apresentamos um contexto histórico das relações exteriores brasileiras [...].

**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 desta 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 LibreOffice; 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 (mesma fonte para todo o arquivo), com espaçamento entrelinhas simples e alinhamento à direita para anverso ou externo para frente e verso.]

[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 aqui[[1]](#footnote-0) sobrescrito ou 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, além de consultar o tutorial “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”. **Não deixe linhas em branco entre notas, e 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 (atalhos - Drive: “Inserir” > “Nota de rodapé” **ou** Word: “Referências” > “Inserir notas de rodapé” **ou** LibreOffice Writer: “Inserir” > “Nota de rodapé e nota de fim” > “Nota de rodapé”.]

[Checar tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)”para fazer citações de acordo com os padrões. Para citação direta com extensão menor do que o equivalente a 3 linhas completas, 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, para diferenciar o que é o texto criado por você e o que é texto de outra fonte (citação). Sugerimos adotar o sistema autor-data para indicar fonte da citação junto ao texto citado, como a seguir “Texto da citação direta dentro do parágrafo, que deve ser mencionado entre aspas duplas” (Indicação de fonte, ano, p. XX). Para saber como fazer a indicação de fonte, com ou sem autoria, consulte o tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)”.

Caso a citação se estenda por mais de uma página da fonte citada, indique o intervalo como a seguir (Indicação de 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 [...]” (Indicação de fonte, ano, p. XX).

[Checar tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)” 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.]

A citação direta fica isolada quando ocupa um espaço maior que o de três linhas de um parágrafo. Deve vir logo após o parágrafo anterior que a apresenta, ficando à parte dele, sem linha em branco entre eles e sem aspas duplas ao início e ao final da citação. Tem alinhamento justificado e recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, mas sem recuo na primeira linha. O espaçamento entrelinhas é simples (1,0) e a fonte deve ser menor que 12 (indicamos 11 em Times New Roman e 10 em Arial), com indicação de fonte ao final, mesmo que a tenha mencionado no parágrafo anterior (Indicação de fonte, ano, p. ??).

[sugerimos deixar sempre uma linha em branco entre citação recuada/isolada e a primeira linha do parágrafo seguinte, formatada em fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas, para ter um distanciamento melhor do parágrafo a seguir.]

**[Iniciar nova seção primária sempre em nova página e com paginação alinhada à direita**: 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 (NOVO CAPÍTULO)**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com maiúsculas, negrito e alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

[Nova seção primária: utilize quebra de página para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior. [Inicie subdivisões de cada seção primária colocando apenas uma linha em branco antes do título da seção que criará nova divisão, não precisando iniciar em nova página (inicie em nova página apenas novas seções primárias) – títulos e parágrafos devem ter formatação de fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas. As divisões podem ser até no máximo quinárias (4 pontos finais entre números - x.x.x.x.x).]

[Se usar sumário automático, observe se os títulos não ficarão desalinhados/desconfigurados em relação às formatações indicadas. Se ficarem, reavalie seu uso.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver divisão; crie a linha após o ponto final do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

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

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com negrito e alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.? Título de seção terciária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.?.? Título de seção quaternária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.?.?.? Título de seção quinária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

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

[Não coloque pontos finais e nem a palavra **capítulo** em nenhum dos títulos de seções.]

[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 para compor cada título. Use pontos finais nas numerações dos títulos somente entre os números, pois indicam divisão – números inteiros não devem ser seguidos por pontos dentro do texto acadêmico.]

**[Iniciar nova seção primária sempre em nova página e com paginação alinhada à direita**: 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/CAPÍTULO**

[mantenha esta estrutura completa intacta, só para servir como modelo para copiar e criar nova seção primária/capítulo, sempre que for preciso – delete ao final]

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com maiúsculas, negrito e alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

[Nova seção primária: utilize quebra de página para evitar que o texto da nova seção se mescle à anterior. [Inicie subdivisões de cada seção primária colocando apenas uma linha em branco antes do título da seção que criará nova divisão, não precisando iniciar em nova página (inicie em nova página apenas novas seções primárias) – títulos e parágrafos devem ter formatação de fonte 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas. As divisões podem ser até no máximo quinárias (4 pontos finais entre números - x.x.x.x.x).]

[Se usar sumário automático, observe se os títulos não ficarão desalinhados/desconfigurados em relação às formatações indicadas. Se ficarem, reavalie seu uso.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver divisão; crie a linha após o ponto final do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

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

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com negrito e alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.? Título de seção terciária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.?.? Título de seção quaternária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

[insira uma linha em branco entre o último parágrafo da parte acima e o título de divisão que vier a seguir, se houver; crie a linha a partir do parágrafo acima, assim manterá a mesma formatação.]

?.?.?.?.? Título de seção quinária

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; ajuste o conteúdo do título sem alterar a formatação com alinhamento à esquerda sem nenhum recuo em relação à margem esquerda, passando para preto assim que definir o conteúdo textual e numérico.]

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

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

[Não coloque pontos finais e nem a palavra **capítulo** em nenhum dos títulos de seções.]

[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 para compor cada título. Use pontos finais nas numerações dos títulos somente entre os números, pois indicam divisão – números inteiros não devem ser seguidos por pontos dentro do texto acadêmico.]

**[Iniciar nova seção primária sempre em nova página e com paginação alinhada à direita**: 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.]

**? CONSIDERAÇÕES FINAIS**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha a formatação com maiúsculas e negrito, passando para preto assim que definir o título que irá atribuir.]

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

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

[Informe o título como julgar mais adequado: Considerações finais, Conclusão etc. - caso o título ocupe mais de uma linha, alinhe de forma que o texto da segunda linha inicie abaixo da primeira letra da primeira linha, e não do número atribuído ao título.]

[Como essa é a última seção da parte textual, as próximas seções serão pós-textuais e cada uma deve iniciar em nova página. Títulos de seções pós-textuais, como Referências, Apêndices e Anexo, não têm numeração e seguem alinhamento centralizado. Insira quebra de página para que o título seguinte não “suba” para a página da seção anterior.]

**REFERÊNCIAS**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha o título como está: sem alterar a formatação com maiúsculas, negrito e alinhamento centralizado, sem agregar qualquer outra palavra.]

Listagem de referências sem divisões ou recuos, com organização alfabética, formatadas com alinhamento **à esquerda,** fonte em tamanho 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0), adicionando sempre uma linha em branco com a mesma formatação entre as referências. Checar tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)” para compor de forma completa cada referência, conforme o tipo de documento referenciado, seguindo as informações, pontuações e destaques indicados para cada tipo.

[Caso já tenha referências prontas, 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, para depois reunir todas as de mesma cor, para fazer a revisão de todas de mesma cor juntas. Deixe o tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)” aberto em uma janela e o arquivo da dissertação ou tese aberto em outra: com as janelas dispostas lado a lado, a visualização fica melhor para comparação e edição das referências. Ao final dos ajustes, remova os destaques de cor e recoloque-as na lista de referências, seguindo ordem alfabética.]

[Caso use gerenciadores de referências, não se esqueça de checar o tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)”: analise se estão corretas com os padrões indicados no tutorial (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 sem perder o arquivo original com os vínculos de 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**

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; mantenha a formatação com maiúsculas e negrito, e alinhamento centralizado, passando para preto assim que definir o título que irá atribuir. Após a palavra “APÊNDICE” inclua a letra sequencial se for incluir mais de um apêndice (para diferenciá-los), seguida de espaço, travessão, espaço e o título que irá atribuir a cada apêndice.]

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

[EXCLUIR ESTA PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS SEU 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 texto, 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 a cada um o título adequado para a representação de cada conteúdo (único), ficando mais fácil para o leitor localizá-los rapidamente pelo sumário.]

[Somente se o conteúdo desse apêndice se baseou em outro documento/fonte que não seja de sua autoria, indique a fonte abaixo, com referência completa, logo após a indicação “Fonte:”, mesmo que esta referência já tenha sido mencionada em *Referências*.].

Fonte:

Indicar a referência completa de cada fonte externa ao final de cada apêndice, se houver fontes externas. Seguir alinhamento à esquerda, sem qualquer recuo, fonte 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0). Checar tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)” para compor corretamente a referência, conforme o tipo de documento, de forma completa e com as informações essenciais, as pontuações e os destaques próprios ao seu tipo.

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

**OU**

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

[insira uma linha em branco a partir do final do título acima, assim manterá a mesma formatação; não altere a formatação do título, apenas ajuste as informações em vermelho. Após a palavra “ANEXO” inclua a letra sequencial se for incluir mais de um apêndice (para diferenciá-los), seguida de espaço, travessão, espaço e o título que irá atribuir a cada anexo.]

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

[EXCLUIR ESTA PÁGINA SE NÃO FOR USAR, POIS SEU USO É OPCIONAL.]

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

[Se constar mais de um anexo em seu texto, 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 anexos se necessário, dando a cada um o título adequado para a representação de cada conteúdo (único), ficando mais fácil para o leitor localizá-los rapidamente pelo sumário.]

Fonte:

Indicar a referência completa de cada fonte externa ao final de cada anexo. Seguir alinhamento à esquerda, sem qualquer recuo, fonte 12 e espaçamento simples entrelinhas (1,0). Checar tutorial “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)” para compor corretamente a referência, conforme o tipo de documento, de forma completa e com as informações essenciais, as pontuações e os destaques próprios ao seu tipo.

1. [Texto da nota de rodapé – mantenha um padrão interno ao seu texto: ou indique fonte com autor-data no meio do texto, já que é informação obrigatória e não complementar, utilizando as notas de rodapé somente para comentários, indicações ou complementos, alinhando-as de forma justificada (nossa sugestão), **ou** utilize somente as notas de rodapé para indicar todas as fontes, 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). Caso o número da nota fique em azul, ao selecionar todas as notas e passar para preto, ele deve ficar em preto também. Cheque mais detalhes sobre uso e formatação de notas de rodapé nos tutoriais “[Estrutura e formatação do texto](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)” e “[Citações e referências](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/citacoes-e-referencias/)”.] [↑](#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 os conteúdos das notas, 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](https://www.ippri.unesp.br/#!/pos-graduacao/biblioteca/tutoriais-da-biblioteca/estrutura-e-formatacao-do-texto/)”) - se for editar no editor do Google Drive, faça o ajuste a cada nota criada, pois não permite selecionar várias.] [↑](#footnote-ref-1)