

PASSO A PASSO PARA INSERIR AS NOTAS DE RODAPÉ

1. Coloque o nome dos autores na posição que o modelo adota:

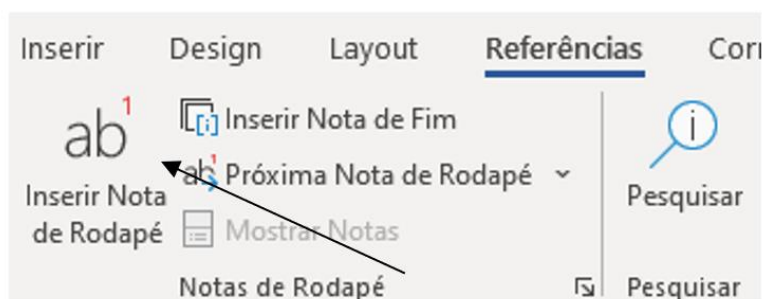
Sujeito Ribeiro Souza³

2. Clique depois da última letra do nome para ficar selecionado tal posição

3. Vá em referências

4. Clique em Inserir Nota de Rodapé

Como inserir nota de rodapé: 1 Referências e 2 Inserir Nota de Rodapé



5. Depois de feito o primeiro, refaça com todos os outros co-autores, inclusive com o nome do professor orientador.

³ Docente ou Docente, Nome da Universidade – nome completo, e-mail principal