

UNIVERSIDADE (UNIMES | UNISANTOS | UNIMONTE | UNAERP | UNIP)

FACULDADE DE DIREITO

**TÍTULO**  
**QUE PODE TER**  
**ALGUMAS LINHAS QUEBRADAS**  
**COM SHIFT+ENTER**

AUTOR(A)

**MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DO CURSO DE DIREITO**

Orientador(a):

Santos, 00 de novembro de 2006.

## ERRATA

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
32	3	ero	erro

Se, depois de impresso o trabalho, você encontrar pequenos erros, pode usar esta folha de errata para indicá-los sem ter de imprimir todo o trabalho novamente.

## **RESUMO (ESTILO “TÍTULO RESUMO”)**

Conforme as normas NBR 14724:2002 da ABNT, o resumo é “elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores (...). Neste modelo de TC, o resumo é formatado com o estilo “Resumo”, e o título tem o estilo “Título Resumo” ou “Título sem número”.

Palavras-chave: trabalho de conclusão, modelo, normas, ABNT, Uni....  
(Você deve escolher suas próprias palavras-chave, de acordo com o seu trabalho. Umás cinco palavras serão suficientes).

## **ABSTRACT**

Versão em língua estrangeira do resumo. Obrigatório, pela ABNT. O título é ABSTRACT, em inglês, RESUMEN, em espanhol castelhano, e RÉSUMÉ, em francês.

*Dedicatória opcional.*

*“Dedico este trabalho àquela  
pessoa em especial...”*

*A dedicatória é formatada com o  
estilo “Dedicatória”. Não leva  
título. Por questões técnicas dos  
editores de texto e para facilitar o  
trabalho dos alunos, neste modelo  
de TC a dedicatória é alinhada  
verticalmente ao topo da página, e  
não ao pé da página, como é  
costume.*

**Comentário:** Os títulos que não têm numeração e não entram no índice (Abstract, Agradecimentos, Introdução, Sumário, Bibliografia e Anexos) são formatados com o estilo “*Título sem número*”.

## AGRADECIMENTOS

*Agradeço a todos os que me ajudaram... Este parágrafo também é formatado com o estilo “Dedicatória”.*



*Não agradeça ao orientador, porque ele tem obrigação de ajudá-lo.*

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	8
1.1 1 Título de capítulo tem estilo “Título 1” .....	9
1.2 1.1O segundo nível de títulos tem estilo “Título 2” .....	9
1.2.1 1.1.1O terceiro nível tem estilo “Título 3” .....	9
1.2.2 1.1.2Nível 3 .....	11
2 2 CAPÍTULO .....	14
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	15
4 ANEXOS .....	17
5 ANEXO 1.....	18

**Comentário:** A norma ABNT que trata do sumário (NBR 6027, ago. 1987) não especifica formatação tipográfica. Diz apenas, em seu item 5.2: “A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada na apresentação tipográfica (seções primárias, secundárias, etc. [...])”. Este modelo obedece, então, ao formato tradicional (BECKER, FARINA, SCHEID, 2000) adaptado à editoração computadorizada. O sumário é gerado automaticamente pelo MS Word. Para isto, clique com o botão da direita em cima do sumário e escolha “Atualizar o índice inteiro”. Observe que todos os títulos devem estar formatados com os estilos “Título 1”, “Título 2” etc. Isto é obrigatório! Títulos sem numeração devem ser formatados com o estilo “Título sem número”. Títulos que não aparecem no sumário devem ser formatados com os estilos “Título Sumário”, “Título Agradecimentos” etc.

**Comentário:** Imediatamente antes dos títulos de capítulo (à esquerda deles) você deve inserir uma quebra de seção, (menu Inserir > Quebra > Quebra de seção > Próxima Página) para que o número de página não seja inserido na primeira página de capítulo. Coisas ruins do MS Word... ☹

## INTRODUÇÃO

Esta pesquisa pretende...

No primeiro parágrafo você deve deixar completamente claro o que pretende com o trabalho. A introdução é redigida depois de escrito todo o trabalho porque, no decorrer da pesquisa, algumas coisas podem ser modificadas em relação ao projeto original.



Depois, em vários parágrafos, você deve falar sobre a problematização, a contextualização histórica, a revisão bibliográfica, os objetivos, a justificativa, a metodologia. As conclusões, evidentemente, devem ficar no capítulo Considerações Finais, para que o leitor não perca o interesse pelo seu trabalho ☺. Toda a introdução é feita sem subtítulos, em texto normal.

Neste documento do MS Word, sempre inicie novo capítulo inserindo uma quebra de seção em nova página, através do menu Inserir > Quebra > (Tipo: Seção) Próxima página. Só assim as primeiras páginas dos capítulos terão o espaçamento correto no título e não serão numeradas.

# 1 TÍTULO DE CAPÍTULO TEM ESTILO “TÍTULO 1”

*Depois dos títulos de capítulo, você pode colocar uma citação de alguém que você ache muito bacana. A citação, chamada de epígrafe, normalmente deve ter relação com o assunto, obviamente! O nome do autor da epígrafe é grafado em negrito, com o estilo “Epígrafe - Autor”. O parágrafo se formata automaticamente depois que você dá um Enter.*

*José Antonio Meira*

## 1.1 O segundo nível de títulos tem estilo “Título 2”

O texto normal tem o estilo Normal. As teclas de atalho para sua formatação no Word são **CTRL+SHIFT+B**. Os títulos devem obrigatoriamente ser formatados com os estilos “Título 1”, “Título 2” etc para que o sumário seja gerado automaticamente. As teclas de atalhos são **SHIFT+ALT+Setas**. A seta para a esquerda aumenta o nível de um título (de Título 3 para Título 2, por exemplo). A seta para a direita faz o contrário: diminui o nível de um título.

### 1.1.1 O terceiro nível tem estilo “Título 3”

O texto normal tem o estilo Normal. As teclas de atalho para sua formatação são **CTRL+SHIFT+B**. Os títulos devem obrigatoriamente ser formatados com os estilos Título 1, Título 2 etc. As teclas de atalhos são **SHIFT+ALT+Setas**. A seta para a esquerda aumenta o nível de um título (de Título 3 para Título 2, por exemplo). A seta para a direita faz o contrário: diminui o nível de um título.

O texto normal tem o estilo Normal. As teclas de atalho para sua formatação são CTRL+SHIFT+B. Os títulos devem obrigatoriamente ser formatados com os estilos Título 1, Título 2 etc. As teclas de atalhos são SHIFT+ALT+Setas. A seta para a esquerda aumenta o nível de um título (de Título 3 para Título 2, por exemplo). A seta para a direita faz o contrário: diminui o nível de um título.

O texto normal tem o estilo Normal. As teclas de atalho para sua formatação são CTRL+SHIFT+B. Os títulos devem obrigatoriamente ser formatados com os estilos Título 1, Título 2 etc. As teclas de atalhos são SHIFT+ALT+Setas. A seta para a esquerda aumenta o nível de um título (de Título 3 para Título 2, por exemplo). A seta para a direita faz o contrário: diminui o nível de um título.<sup>1</sup>

“As citações têm o estilo Citação, neste modelo. Não use o estilo “Recuo de Parágrafo Padrão”, como o Word seguidamente teima em formatar. Depois da citação, o texto volta ao estilo Normal automaticamente. Se você quiser colocar duas citações seguidas, deve reaplicar o estilo Citação manualmente. Não coloque *itálico* nas citações. Itálico é aconselhado para palavras estrangeiras ou estranhas.

“Um segundo parágrafo da citação logo em seguida é mais raro. Neste caso, só feche as aspas no último parágrafo. As aspas ficam antes do ponto. Depois do ponto, entre parênteses, o sobrenome do autor em maiúsculas, vírgula, o ano em quatro dígitos, ponto, “p.” e o número da página. Sem ponto depois de fechar os parênteses”. (Sobrenome, ano. p. xx)<sup>2</sup>

Se a citação vai inserida no texto normal sem aspas, tipo o autor Fulano de Tal disse isto e aquilo, só vai o ano entre parênteses (2001).

---

<sup>1</sup> Este é um exemplo de nota de rodapé. Ela é inserida automaticamente pelo menu Inserir > Notas > Nota de Rodapé. As notas servem para explicações.

<sup>2</sup> As citações bibliográficas são colocadas em meio ao texto, na forma (AUTOR, ano. p. xx), onde ano tem quatro dígitos, “p.” é minúsculo – o Word pode teimar em colocar P maiúsculo -- e xx é a página. A ABNT voltou a recomendar que o plural de páginas seja grafado “pp.”, mas o assunto é polêmico: apenas “p.” parece melhor, ainda mais porque, se aparecerem vários números, será óbvio que a citação aparece em várias páginas.

Texto normal... O texto normal tem o estilo **Normal**. As teclas de atalho para sua formatação são **CTRL+SHIFT+B**. Os títulos devem ser formatados **obrigatoriamente** com os estilos **Título 1**, **Título 2** etc. As teclas de atalhos para títulos são **SHIFT+ALT+Setas**. A seta para a esquerda aumenta o nível de um título (de Título 3 para Título 2, por exemplo). A seta para a direita faz o contrário: diminui o nível de um título (mas cuidado: as setas para cima e para baixo movem um **parágrafo inteiro** para cima ou para baixo).

- Itens com bolinhas (bullets) são formatados com o estilo Lista com Bolinhas. São usados principalmente em listas com poucos itens ou listas onde a ordem dos elementos não é importante.

Se houver outro parágrafo dentro do mesmo item, ele é formatado com o estilo “Lista – continuação”.

- Outro item.
- E mais outro

Outro tipo de lista é a lista ordenada (não se colocam números, porque estes são reservados aos títulos. É melhor usar letras):

- a) Em listas com muitos elementos, ou onde a ordem é importante, você deve usar letras em vez de bolinhas.
- b) Não use números para não haver confusão com a numeração de títulos. Use o estilo Lista com Letras.
- c) Se houver listas com letras mais adiante, em seu trabalho, o MS Word exige que você reinicie a numeração: clique com o outro botão do mouse em cima do parágrafo inicial, escolha “marcadores e numeração” e marque a opção “reiniciar a numeração”.

### 1.1.2 Nível 3

As tabelas devem ser inseridas em um parágrafo previamente formatado com o estilo **Tabela texto**. Os títulos da tabela são formatados com o estilo **Tabela Título**. Depois da tabela, deve ser colocada a legenda (menu **Inserir** >

**Legenda**), que tem a dupla função de descrever a tabela e de criar um espaço até o próximo parágrafo, conforme a Tabela 1: Exemplo de formatação de tabela. Esta referência automática à tabela é inserida pelo **menu Inserir > Referência Cruzada > Tipo de referência: Tabela**. Escolha qual referência na lista de tabelas que aparece.

Tabela Título				
Tabela texto				
Tabela texto				
Tabela texto				

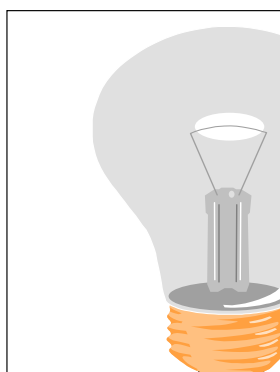
**Tabela 1: Exemplo de formatação de tabela**

#### 1.1.2.1 Nível 4

Se você precisar colocar uma figura em meio ao texto (no caso de uma figura pequena, por exemplo), certifique-se de que a figura se move com o texto da seguinte maneira:

- Clique com o botão direito do *mouse* em cima da figura
- No menu que se abrirá, escolha a opção **Formatar Objeto**.
- Na caixa que se abrirá, selecione o separador **Posição**.
- Certifique-se de que esteja marcada a opção **Mover Objeto com o Texto**.

**Figura 1: Exemplo de Figura**



**1.1.2.1.1 Nível 5**

Normal

**1.1.2.1.1.1 Nível 6**

Normal...<sup>3</sup>

**1.1.2.1.1.1.1 Nível 7**

Normal...

**1.1.2.1.1.1.1.1 Nível 8**

Normal...

**1.1.2.1.1.1.1.1.1 Nível 9**

Normal...

---

<sup>3</sup> Dificilmente você precisará usar mais que cinco níveis de títulos no seu trabalho. Se isto acontecer, é porque seu TC tem problemas de estrutura. Consulte seu orientador. Em todo o caso, há formatos até o nível 9.

## **2 CAPÍTULO**

Texto...

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**


Chamar esta parte de Conclusão ou Conclusões seria conclusivo demais 😊  
. É mais aconselhável chamar de Considerações Finais.

**Comentário:** O título da bibliografia é formatado com o estilo “Título bibliografia” ou “Título sem Número”. Ele não tem numeração mas é incluído no índice.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BECKER, Fernando, FARINA, Sérgio, SCHEID, Urbano. **Apresentação de trabalhos escolares**. Orientação para datilografia e digitação. Porto Alegre: Multilivro, 2000.

FARINA, Sérgio. **Referências bibliográficas e eletrônicas**. São Leopoldo: UNISINOS, 1997.

Thums, Jorge. **Acesso à realidade: técnicas de**  **quisa e construção do conhecimento**. Porto Alegre: Sulina/Ulbra, 2000.

VIER, David. Entrevista telefônica com o secretário da Reitoria da Unisinos. São Leopoldo: 2001.



**Comentário:** Estes dois livros são de leitura obrigatória para os alunos na Unisinos. Eles devem ser comprados no início do curso e consultados até o último semestre e além, na sua vida profissional, sempre que você precisar fazer um projeto. Estes livros devem, obrigatoriamente, constar da bibliografia, desde que você os tenha lido. Se você não os leu, não os coloque na bibliografia, mas isto provará que você não está apto a fazer um trabalho acadêmico.

**Comentário:** Coloque o título do livro em negrito. Reserve o itálico apenas para “coisas estranhas”, como palavras estrangeiras.

**Comentário:** No caso de um título composto, a penas a primeira parte do título vai em negrito.

**Comentário:** O título dos anexos, que não têm numeração e é incluído no índice é formatado com o estilo “Título anexos”. Este estilo é idêntico ao “Título bibliografia”.

## ANEXO 1 – CÓPIAS DE ALGUM DOCUMENTO



## **ANEXO 2 – CÓPIAS DE OUTRO DOCUMENTO**