



**UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS)
BIBLIOTECA DA UNISINOS**

**TUTORIAL: Artigo - Direito
(sistema autor-data)**

APRESENTAÇÃO

Este tutorial tem por objetivo¹ apresentar orientações sobre a estrutura e a formatação dos modelos de trabalhos acadêmicos editáveis em Word.

Para que o arquivo editável em Word funcione corretamente, é fundamental a sua leitura para em seguida aplicar as dicas sugeridas no arquivo correspondente à sua modalidade acadêmica.

Informamos também que o arquivo editável em Word está todo pré-configurado com base nas normas da ABNT. Verifique com o orientador a estrutura do trabalho. Este tutorial apresenta apenas uma sugestão com base nas normas da ABNT.

Leia com atenção todas as informações que estiverem dentro das caixas vermelhas, entre outras dicas, e faça as alterações necessárias no arquivo editável em Word.

Para maiores informações sobre citações, referências, entre outras dicas, acesse o manual em nossa página da Biblioteca: <https://unisinis.br/biblioteca>.

Bom trabalho!

Biblioteca da UNISINOS

Setor de Serviço de Orientação sobre o uso das Normas da ABNT

¹ Elaborado pelo Setor de Serviço de Orientação sobre o uso das Normas da ABNT.

INSTRUÇÕES

Seguem as principais dicas:

- o aluno deve acessar o site da Biblioteca e realizar seu trabalho dentro do arquivo editável em Word. Caso o documento já esteja em fase de produção, será necessário transferi-lo (copiar conteúdo) para o modelo em Word;
- a Biblioteca utiliza o editor de texto Microsoft Word. Não é recomendada a utilização de editores Google Drive (Google Docs), BrOffice, LibreOffice, editores on-line, entre outros, podendo ocasionar a desconfiguração do padrão de formatação;
- verifique com o orientador a estrutura do trabalho. Este arquivo apresenta apenas uma sugestão com base nas normas da ABNT;
- a estrutura deste arquivo é direcionada ao **Artigo**:
 - Graduação (sistema autor-data – Curso de Direito);
 - Especializações / LLM (sistema autor-data – Curso de Direito);
 - Mestrado / Doutorado (sistema autor-data – Curso de Direito);
- verifique com o seu orientador se a introdução deve ser em subcapítulos (subseções) ou em um único texto;
- para maiores esclarecimentos sobre as subseções² que compõem a introdução, veja com seu orientador. Neste modelo apresentamos apenas uma sugestão;
- a nomenclatura dos títulos pré-textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) fica a critério do autor do trabalho. Este arquivo apresenta apenas uma sugestão.

Atenção: Oferecemos, a seguir, uma estrutura de artigo, com base na ABNT NBR 6022, para melhor atender as necessidades dos artigos acadêmicos da UNISINOS, visto que eles se referem a produção acadêmica de final de curso e não a publicação em periódico³.

* No artigo os capítulos (seções) e subcapítulos (subseções) são sequenciais.

* No artigo não deve ser incluído sumário.

² Por exemplo, tema; delimitação do tema; formulação do problema; objetivos; objetivo geral; objetivos específicos e justificativa.

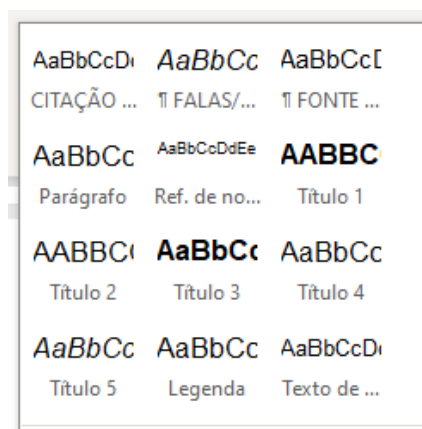
³ A Biblioteca adotou o padrão de espaçamento 1,5 entrelinhas para o texto, a norma prevê espaçamento simples.

Para abrir a galeria de estilos:



1. Selecione a **Galeria de Estilos** - observe a seta - clique em .

Conhecendo os estilos:



- **citação longa**: para citações diretas com mais de 3 linhas e para falas, entrevistas ou relatos;
- **fonte**: para fonte das ilustrações/imagens;
- **parágrafo**: para os parágrafos/texto, citações diretas com até três linhas e citações indiretas e para falas, entrevistas ou relatos;
- **ref. de nota de rodapé**: é o número da nota de rodapé;
- **legenda**: o título das ilustrações/imagens;
- **texto de nota de rodapé**: o texto da nota de rodapé;
- **títulos**: verificar o quadro descritivo abaixo:

SEÇÃO PRIMÁRIA	Seção secundária	Seção terciária
1 TÍTULO DO CAPÍTULO	1.1 Título do subcapítulo	1.1.1 Título do subcapítulo
2 TÍTULO DO CAPÍTULO	2.1 Título do subcapítulo	2.1.1 Título do subcapítulo
3 TÍTULO DO CAPÍTULO	3.1 Título do subcapítulo	3.1.1 Título do subcapítulo

Atenção: No caso dos títulos secundários (1.1) e terciários (1.1.1), a entrada do título deve-se iniciar em maiúscula. O restante do título deve ser em minúsculo, a não ser os nomes próprios e as siglas. Além disso, deve-se respeitar as nomenclaturas em idioma estrangeiro.

Para a formatação é fundamental:

Atenção: Trabalhe sempre com o ícone **Mostrar Tudo** (¶) acionado, isto permitirá a visualização das quebras de páginas, parágrafos e espaços errados ao longo do texto, além de mostrar também outros problemas de formatação.

2. Selecione o ícone  - mostrar tudo.



Para a formatação é fundamental a quebra de página ao final dos elementos:

- pré-textuais (capa e folha de rosto);⁴

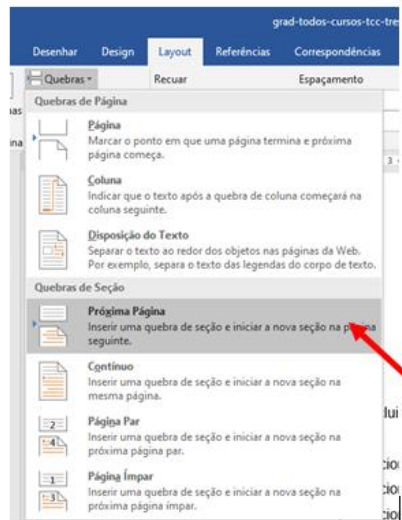
Atenção: Quando o **mostrar tudo** (¶) for acionado haverá uma quebra de seção (próxima página) ao final da capa e da folha de rosto. Esta quebra não pode ser removida, pois compromete a formatação.

¶.....Quebra de seção (próxima página).....

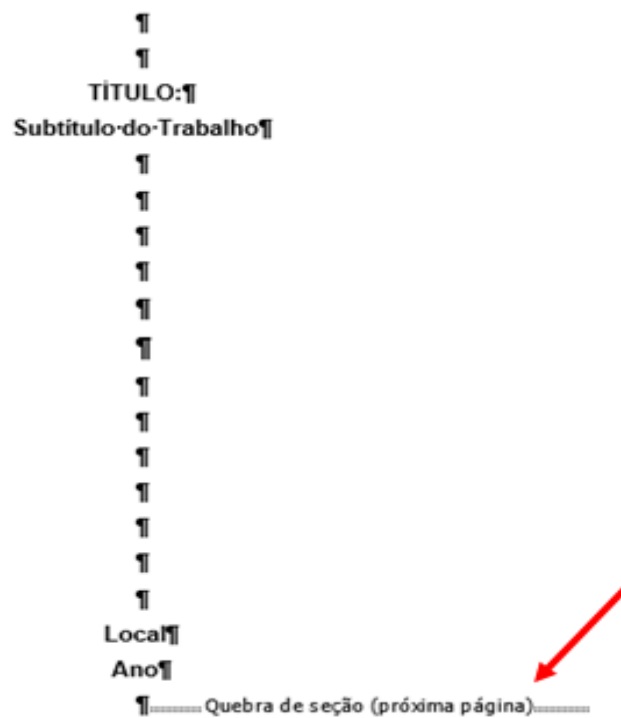
⁴ A capa e a folha de rosto não são contadas no trabalho. Os números de páginas são zerados e o restante é contado, contudo é oculto até o início do artigo. Ou seja, o número só poderá aparecer a partir do artigo conforme o arquivo editável em Word.

Para incluir as Quebras:

- a) selecione **Layout**;
- b) selecione **Quebras**;
- c) selecione **Quebras de Seção – Próxima Página**.



Irá aparecer a quebra:



A capa é obrigatória para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS (UNISINOS)

GRADUAÇÃO EM XXXXX

ESPECIALIZAÇÃO / LLM / EM XXXXX

MESTRADO / DOUTORADO / EM XXXXX

(centralizado, negrito e maiúsculo)

NOME DO ALUNO (centralizado, negrito e maiúsculo)

TÍTULO: (centralizado, negrito e maiúsculo seguido de dois pontos)

Subtítulo do Trabalho (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

São Leopoldo ou Porto Alegre (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Ano da entrega (centralizado e negrito)

A folha de rosto é obrigatória para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Incluir/deletar os itens da natureza do trabalho conforme o tipo. Verifique o nome completo e a titulação com o professor(a) orientador(a).

NOME DO ALUNO (centralizado, sem negrito e maiúsculo)

TÍTULO: (centralizado, negrito e maiúsculo seguido de dois pontos)

Subtítulo do Trabalho (centralizado, negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Artigo apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel/Licenciado /Tecnólogo em Xxxxxx pelo Curso de Xxxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). Ou Artigo apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Xxxxxx pelo Curso de Especialização/LLM/ em Xxxxx pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). Ou Artigo apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Mestre/Doutor em Xxxxx, pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

Orientador(a): Prof. ou Prof.^a Esp., Ms. (ou Me.), Dr. ou Dra. Xxxxxx

São Leopoldo ou Porto Alegre (centralizado, sem negrito somente as iniciais em maiúsculo)

Ano da entrega (centralizado e sem negrito)

Abstract: Tradução do resumo.

Key-words: Tradução das palavras-chave.

O resumo em outro idioma é elemento opcional, deve-se verificar com orientador a inclusão.

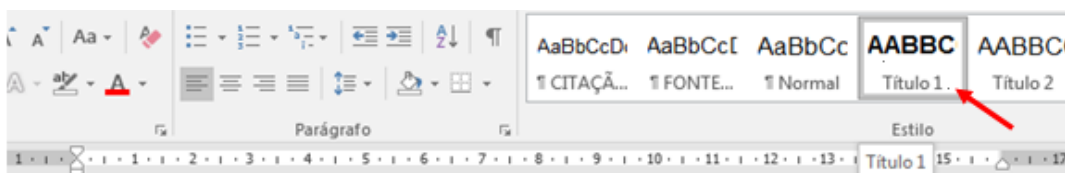
Importante: Segue a mesma regra do resumo em português.

A norma não menciona a inclusão de resumo em outro idioma para a Graduação, deve-se verificar com orientador a inclusão no trabalho.

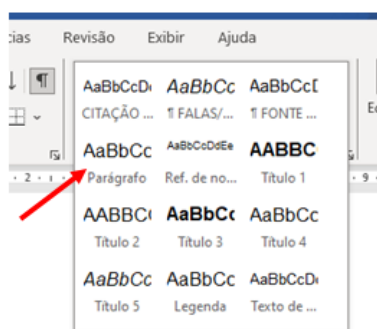
Para as Especializações, LLM, Mestrado e Doutorado, verifique também com o orientador tal questão.

1 INTRODUÇÃO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, **vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.**



Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, **vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.**



Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

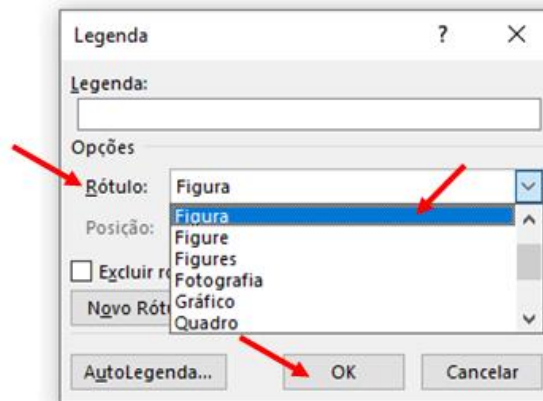
- Ilustrações:

Para inserir as legendas automáticas no texto:

1. Posicione o cursor no local **onde deve ser inserida a legenda**;
2. Selecione **Referências**;
3. Clique em **Inserir Legenda**;



4. Em **Opções**, **Rótulo**, selecione o tipo de legenda que deverá ser inserida de acordo com a ilustração, clique em **OK**;



5. Será inserida automaticamente o nome da ilustração selecionada com o respectivo número;
6. Após o nome da ilustração inserido, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título para a ilustração.

A identificação dos títulos das ilustrações (legenda) sempre ficará na parte superior, precedida da palavra designativa, sem negrito, seguida do número de ordem da ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título, em fonte 12. **Caso tenha problema na formatação das ilustrações, vá até a janela de Estilo - seleccione - Legenda.**



Os títulos das ilustrações **não** devem ser pontuados.

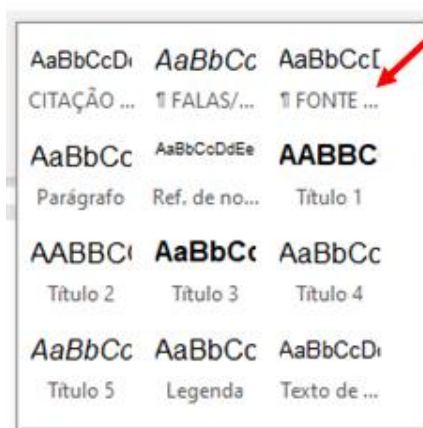
Figura 1 – Representação do Curso de Direito



O ponto só deverá aparecer na **Fonte das Ilustrações**

Fonte: Previdelli (2012).

Para que as fontes das ilustrações apareçam corretamente, digite **Fonte**, dois pontos e indique a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que elaborado pelo próprio autor). Ex.: Fonte: Xxxxxxxx. **Vá até a janela de Estilo - selecione - Fonte das Ilustrações.**



O ponto só
deverá aparecer
na **Fonte das
Ilustrações**

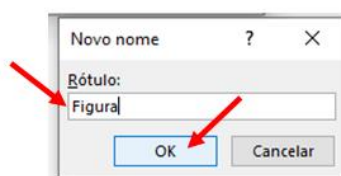
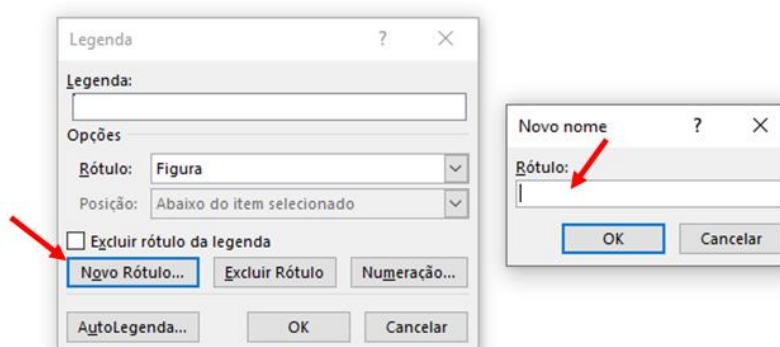
Fonte: Previdelli (2012).

Para incluir títulos das legendas (que não constam no rótulo automático):

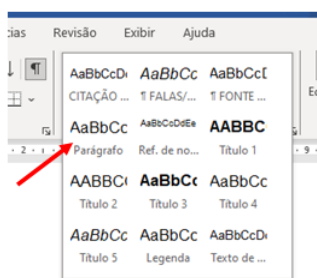
1. Posicione o cursor no local **onde deve ser inserida a legenda**;
2. Selecione **Referências**;
3. Clique em **Inserir Legenda**;



4. Em **Opções, Rótulo**, selecione **Novo Rótulo**;
5. Digite somente o nome da ilustração desejada, clique em **OK**.



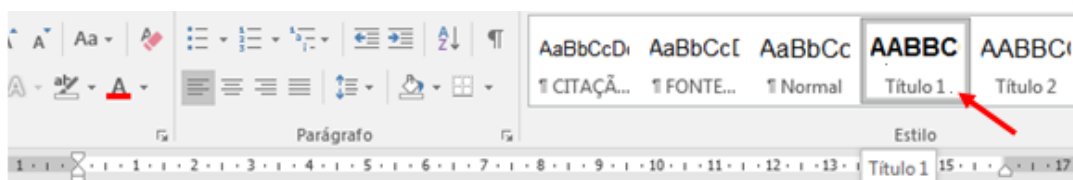
Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, **vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.**



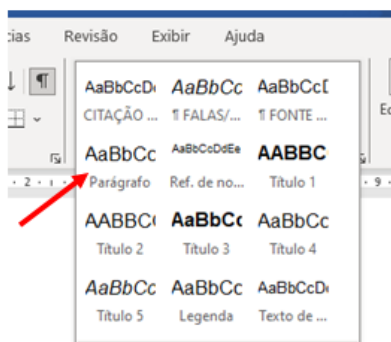
Texto texto.

3 TÍTULO DO CAPÍTULO

Para que o título do capítulo apareça no sumário automático, digite o número e o título do capítulo, **vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1.**




Para que os parágrafos apareçam na formatação correta, digite o texto, **vá até a janela de Estilo - selecione - Parágrafo.**

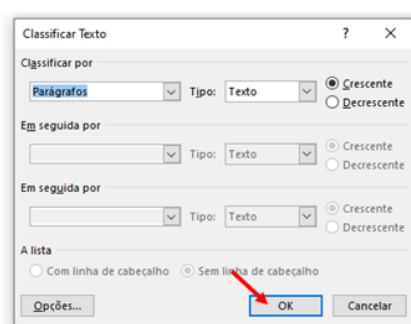


Atenção: Não existe espaçamento entre os parágrafos.

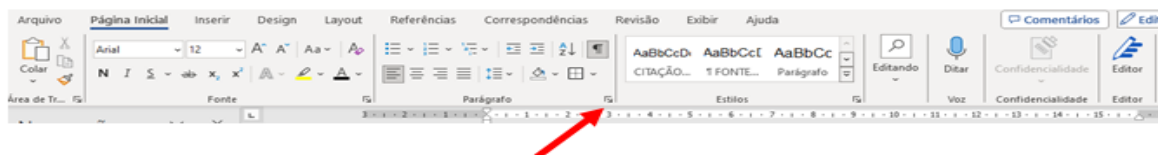
Para configurar e ordenar alfabeticamente as referências:

1. O tamanho da fonte das referências é 12;

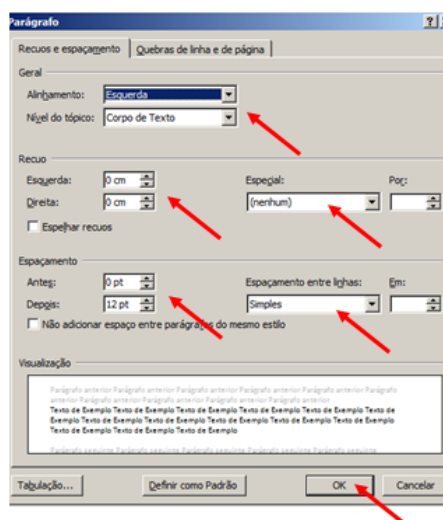
2. Selecione todas as referências, em **Página Inicial**, clique no ícone  , abrirá a janela **Classificar**, clique em **OK**, isso colocará as referências em **ordem alfabética**;



3. Selecione todas as referências, clique com o botão direito do mouse - **selecione** **Parágrafo**;

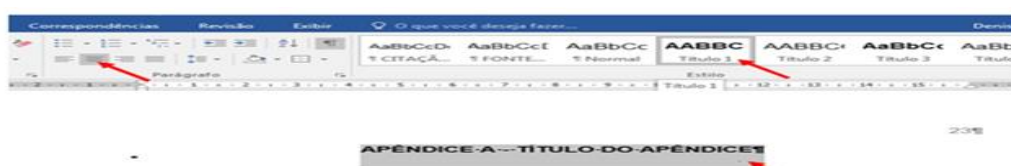


4. Faça a seleção conforme a tela seguinte:



APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

Para que a palavra Apêndice apareça no sumário automático, digite apêndice, dê um espaço de caractere, digite alfabetação desejada, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título. Exemplo: APÊNDICE A – TÍTULO, **vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize** (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).

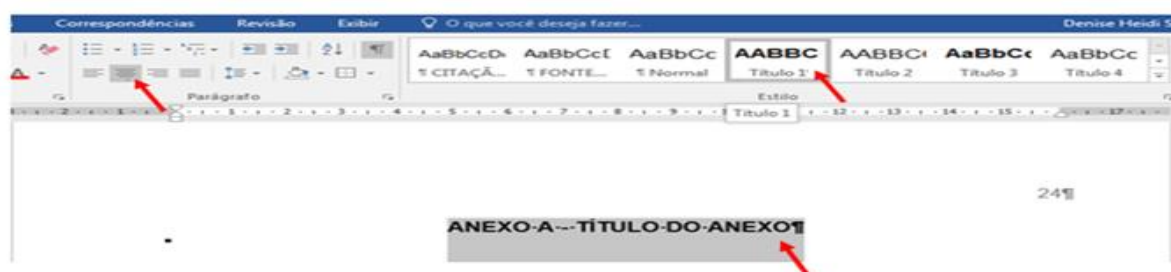


A folha de apêndice é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Refere-se a texto ou ao documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. São considerados Apêndices os materiais/ofícios que constam o nome do aluno, por exemplo: Termo de Compromisso para Utilização de Banco de Dados, Carta de Anuência, Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, Termo de Confidencialidade, entre outros. Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão. Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha.

ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO

Para que a palavra Anexo apareça no sumário automático, digite anexo, dê um espaço de caractere, digite alfabetação desejada, dê um espaço de caractere, seguido de um travessão, dê outro espaço de caractere, e coloque um título. Exemplo: ANEXO A – TÍTULO, **vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize** (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).



A folha de anexo é elemento opcional para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Destina-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como: *folders*, balancetes, documentos, imagens, entre outros. Verifique com o seu orientador a necessidade de tal inclusão. Caso o aluno opte por não incluir, deverá remover esta folha.