



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

**TUTORIAL: Trabalho de Disciplina - Direito
(sistema nota de referência/nota de rodapé)**

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 aos **Trabalhos de Disciplinas**:
 - **Graduação (sistema nota de referência – Curso de Direito);**
 - **Especializações / LLM (sistema nota de referência – Curso de Direito);**
 - **Mestrado / Doutorado (sistema nota de referência – 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.

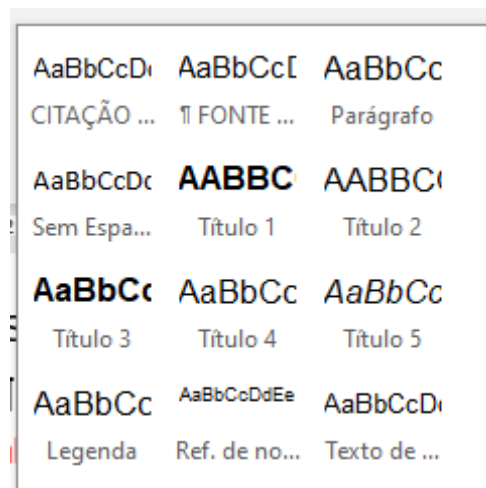
² Por exemplo, tema; delimitação do tema; formulação do problema; objetivos; objetivo geral; objetivos específicos e justificativa.

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;³
- textuais;
- pós-textuais.

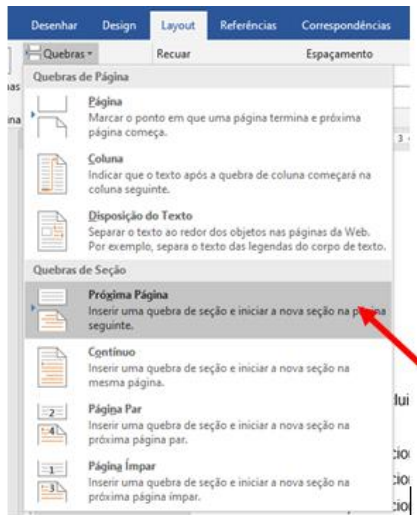
³ A capa não é contada no trabalho. Os números de páginas são zerados e o restante é contado, contudo é oculto até a introdução. Ou seja, o número só poderá aparecer a partir da introdução conforme o arquivo editável em Word.

Atenção: Quando o **Mostrar Tudo** (¶) for acionado, haverá uma quebra de seção (próxima página) ao final de cada folha até a introdução e depois uma ao final de cada capítulo. Esta quebra não pode ser removida, pois compromete a formatação.

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

Para incluir as Quebras:

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



Irá aparecer a quebra:

¶
¶
TÍTULO:¶
Subtítulo-do-Trabalho¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
Local¶
Ano¶
¶.....Quebra de seção (próxima página).....

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)

Trabalho apresentado para a Disciplina Xxxxxxx pelo Curso de Xxxxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), ministrada pelo Prof. Xxxx ou pela Prof.^a Xxxx. ou Trabalho apresentado para a Disciplina Xxxxxxx pelo Curso de Especialização/LLM/MBA/MBE em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), ministrada pelo Prof. Xxxx ou pela Prof.^a Xxxx. ou Trabalho apresentado para a Disciplina Xxxxxxx pelo Mestrado/Doutorado em Xxxxx pelo Programa de Pós-Graduação em Xxxxx da Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), ministrada pelo Prof. Xxxx ou pela Prof.^a Xxxx.

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)

SUMÁRIO (centralizado, negrito e maiúsculo)

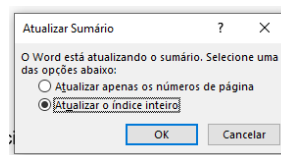
1 INTRODUÇÃO	10
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 Título do subcapítulo	26
2.1.1 Título do subcapítulo	26
3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
REFERÊNCIAS.....	29
APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE	31
ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO	32

A folha do sumário é elemento obrigatório para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

Atenção: Para que as alterações dos títulos apareçam no sumário, elas devem ser realizadas no corpo do texto.

Para atualizar o sumário:

1. Clique sobre qualquer parte pontilhada.
2. Aperte a tecla **F9** ou **botão direito do mouse** (selecione atualizar campo).
3. Abrirá a janela Atualizar Sumário, selecione a opção – **Atualizar o Índice Inteiro**, dê **OK**.

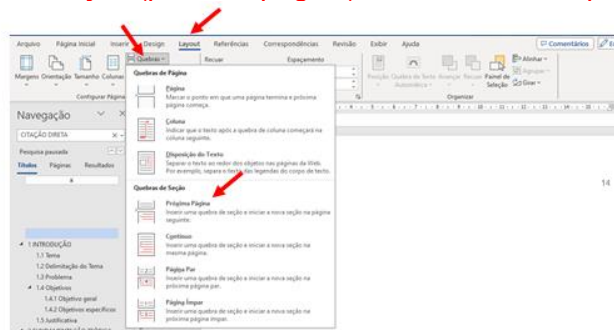


Quando o sumário contiver mais de uma página, deve-se ocultar o número da página posterior. Os números das páginas só poderão aparecer a partir da introdução.

5.1.1-Título-do-subcapítulo.....	52
5.1.1.1-Título-do-subcapítulo.....	53
5.1.1.1.1-Título-do-subcapítulo.....	54
6-CONCLUSÃO-OU-CONSIDERAÇÕES-FINAIS.....	55
REFERÊNCIAS.....	56
APÊNDICE-A--TÍTULO-DO-APÊNDICE.....	58
ANEXO-A--TÍTULO-DO-ANEXO.....	59

13

1. Para ocultar o número, coloque o cursor no **final da página ao lado do número**;
2. Selecione o menu **Layout**;
3. Clique em **Quebras**;
4. Selecione **Quebra de Seção (próxima página)**;
5. Aparecerá a **Quebra de Seção (próxima página)** e o **número desaparecerá**.




Importante: Deletar somente o **quadrado em vermelho com a dica** desta folha e remover os espaços em branco com o **ícone Mostrar Tudo (¶)** acionado para a quebra da seção (próxima página) subir para o respectivo sumário.

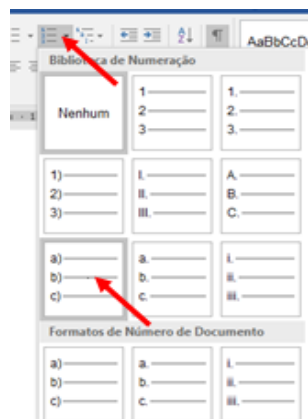
Atenção: para os objetivos específicos e texto.

As dicas das alíneas valem também para todos os capítulos:

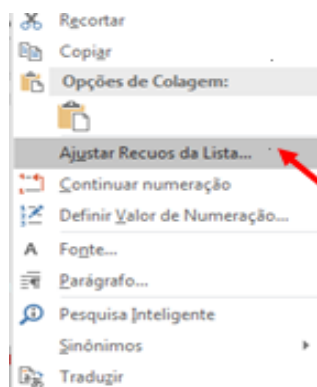
- a) devem ser alinhadas, em ordem alfabética: a); b); c);
- b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas;⁴
- c) separadas por ponto e vírgula e a última por ponto final.

Para que as alíneas apareçam corretamente, siga as instruções:

1. Selecione todo o texto que tenha alíneas;
2. Selecione o **ícone**  ;
3. Selecione **a); b); c);**



4. Clique com o **botão direito do mouse** e selecione **Ajustar Recuos da Lista**;



⁴ O texto da alínea começa por letra minúscula (exceto os nomes próprios, entidades, país, cidades, estados ou uma pergunta) e termina em ponto e vírgula, exceto a última informação, que se finaliza com ponto.

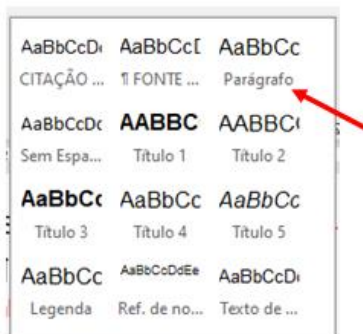
- Citação de falas, entrevistas ou relatos:

Atenção: As falas, entrevistas ou relatos no texto são consideradas citações diretas ou indiretas, pela nova atualização da ABNT NBR 10520:2023. A entrevista como instrumento de pesquisa do aluno **não** deverá constar na lista de referências.

Importante: Segundo a ABNT NBR 10520, “Quando houver necessidade, omitir o nome do entrevistado” (ABNT, 2023, p. 13, grifo nosso). A caracterização dos entrevistados – Entrevistado 1, E, 1, as iniciais do nome ou nome fictício, entre outros – podem variar de acordo com o objetivo da pesquisa. Verifique com o seu orientador.

- Citação indireta: falas, entrevistas ou relatos

Para que os **parágrafos das citações indiretas de falas, entrevistas ou relatos** apareçam corretamente, digite o texto, **vá até a janela de Estilo - seleccione - Parágrafo.**



Texto texto¹⁰.

Ou

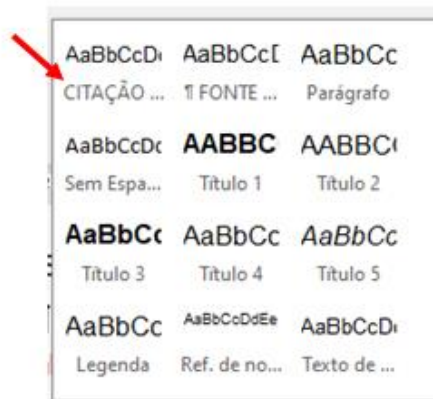
Texto texto¹¹.

¹⁰ Entrevistado A.

¹¹ Entrevistado 1.

- Citação direta longa (com mais de 3 linhas): falas, entrevistas ou relatos

Para que os **parágrafos das citações longas (com mais de 3 linhas) de falas, entrevistas ou relatos** apareçam corretamente, digite o texto, vá até a janela de **Estilo - selecione - Citação Longa**.



Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto¹⁴.

Ou

Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto¹⁵.

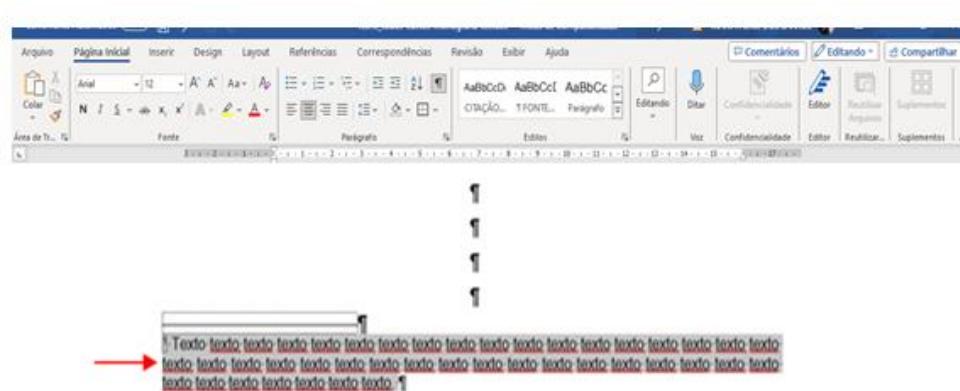
¹⁴ Entrevistado A.

¹⁵ Entrevistado 1.

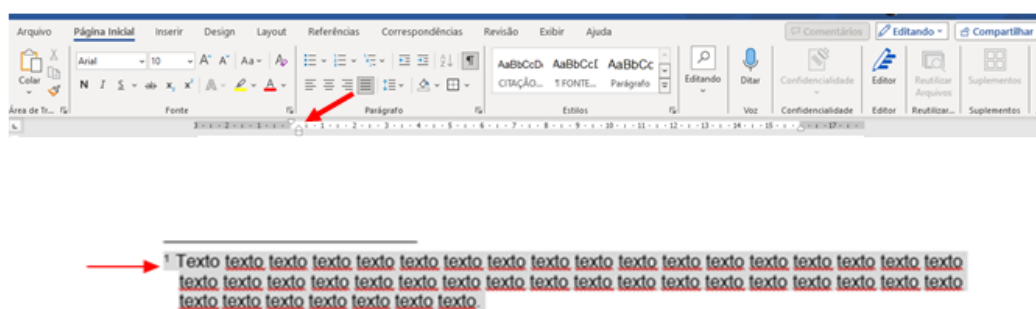
Para alinhar o texto da nota de rodapé:

O número indicador da nota de rodapé deve ficar livre à esquerda do rodapé.

1. Selecione **todo** o texto **da nota de rodapé**;



2. Clique e segure a tecla **ALT** sem soltar e arraste o **segundo triângulo** da régua **até a primeira letra da primeira linha** (não pode ficar nada abaixo do número).



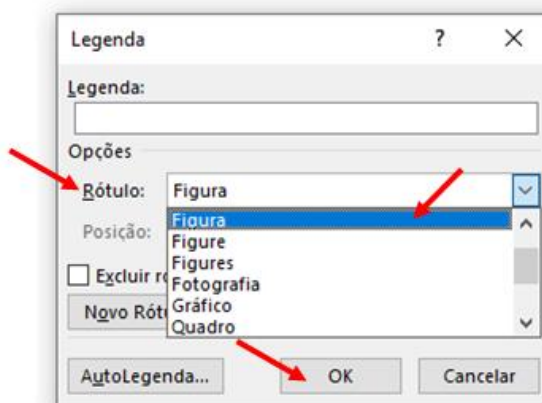
- Ilustrações:

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**;

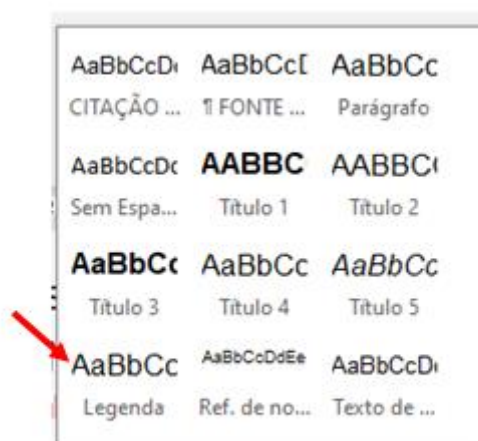


4. Em **Opções, Rótulo**, selecione o tipo de legenda que deverá ser inserida de acordo com a ilustração, clique em **OK**;



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

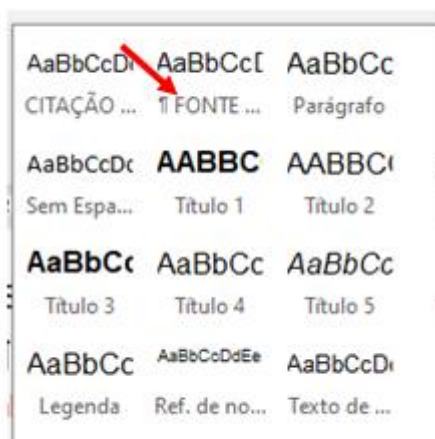


O ponto só deverá aparecer na **Fonte das Ilustrações**

Fonte: Previdelli¹⁸.

¹⁸ PREVIDELLI, Amanda. Os 14 melhores cursos de direito do Brasil. *In*: GUIA do estudante. São Paulo, 25 abr. 2012. Disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/blogs/melhores-faculdades/category/direito/>. Acesso em: 15 dez. 2018.

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: Previdelli¹⁹.

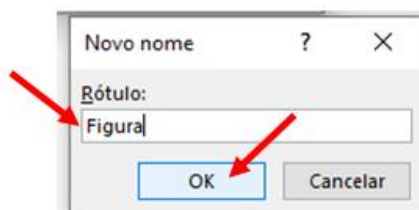
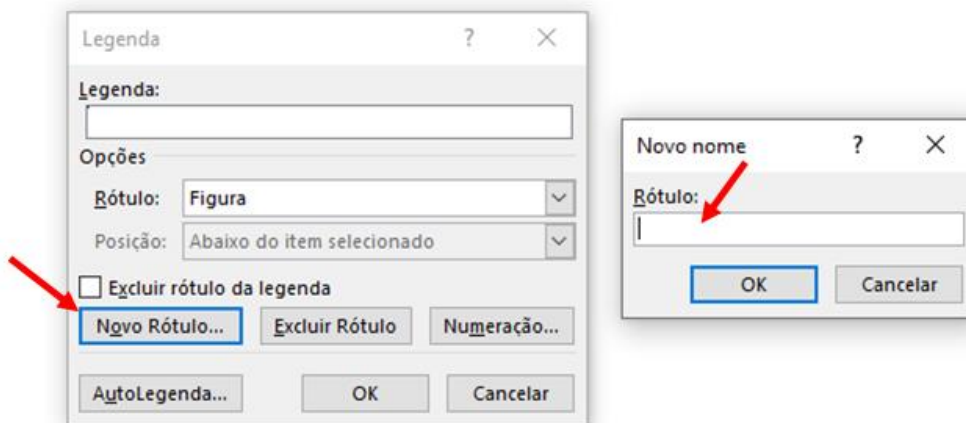
¹⁹ PREVIDELLI, Amanda. Os 14 melhores cursos de direito do Brasil. *In*: GUIA do estudante. São Paulo, 25 abr. 2012. Disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/blogs/melhores-faculdades/category/direito/>. Acesso em: 15 dez. 2018.

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**;

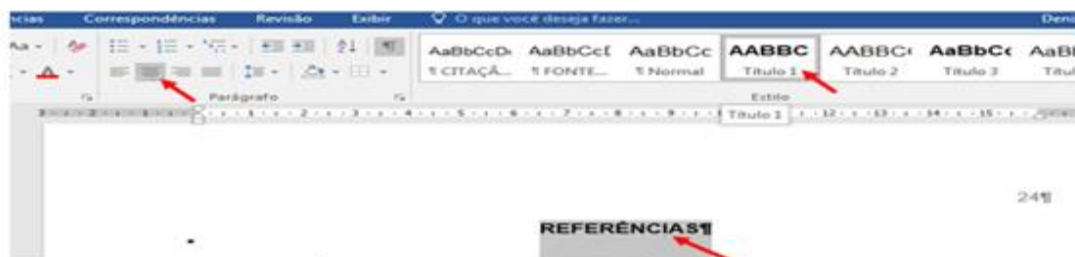


4. Em **Opções, Rótulo**, selecione **Novo Rótulo**;
5. Digite somente o nome da ilustração desejada, clique em **OK**.



REFERÊNCIAS

Para que a palavra Referências apareça no sumário automático, digite Referências, vá até a janela de Estilo - selecione - Título 1 e centralize (por ser um elemento pós-textual, não possui numeração e deve ser centralizada).




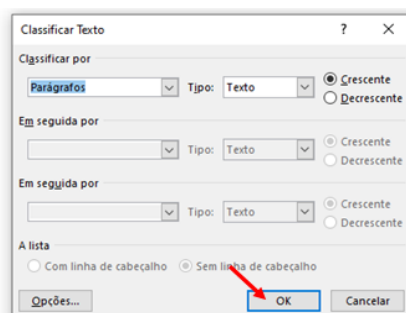
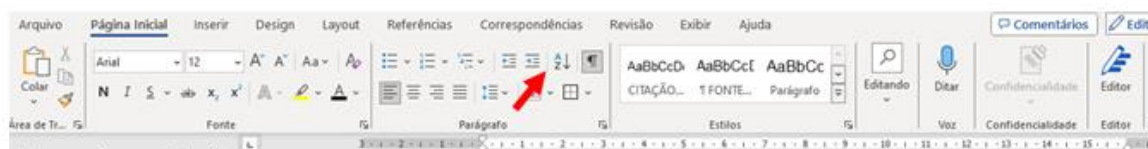
A folha de referências é elemento obrigatório para todas as categorias: Graduação, Especialização, LLM, Mestrado e Doutorado.

Importante: Para maiores informações sobre referências, acesse o manual em nossa página da Biblioteca: <https://unisinus.br/biblioteca/>

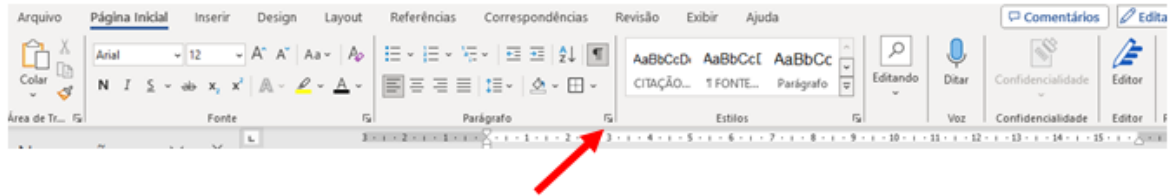
Para configurar e ordenar alfabeticamente as referências:

1. O tamanho da fonte das referências é 12;

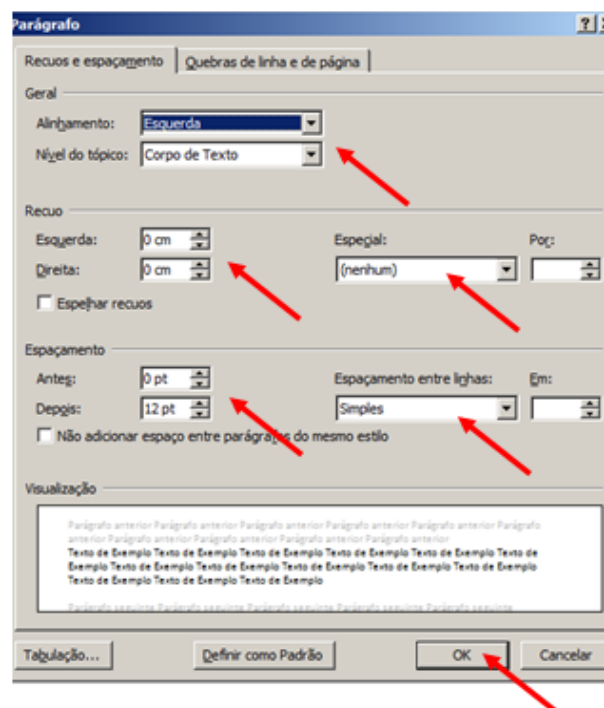
2. Selecione todas as referências, em **Página Inicial**, clique no ícone , abrirá a janela **Classificar**, clique em **OK**, isso colocará as referências em **ordem alfabética**;



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

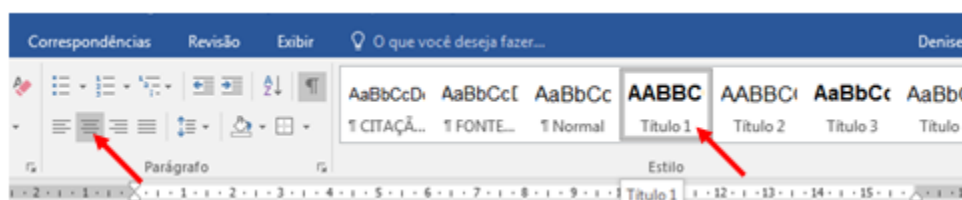


4. Faça a seleção conforme a tela seguinte:



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).



23

APÊNDICE A -- TÍTULO DO APÊNDICE

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

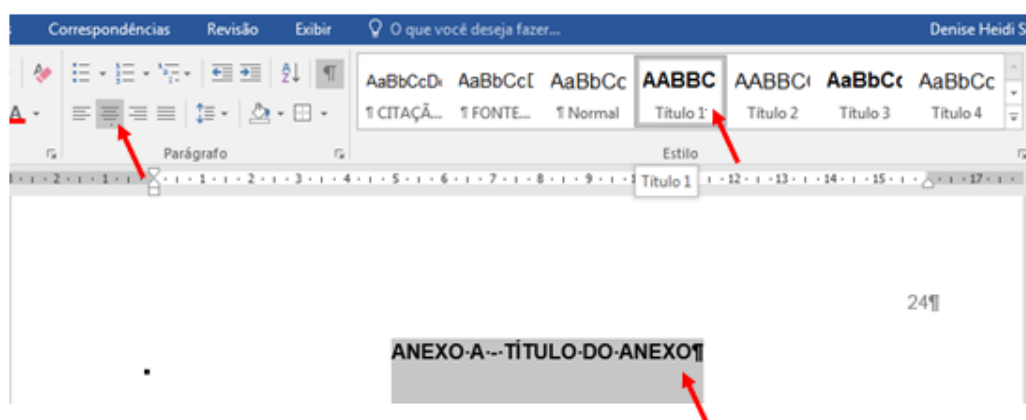
Atenção: Refere-se a texto ou ao documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. São considerados Apêndices os materiais/ofícios que constam o nome do aluno, por exemplo: Termo de Compromisso para Utilização de Banco de Dados, Carta de Anuência, Termo de Consentimento 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 com a quebra de seção (próxima página).

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 com a quebra de seção (próxima página).