

COLÉGIO PRESIDENTE KENNEDY

Caros alunos,

Este modelo deve trazer várias dúvidas, mas seu orientador esta pronto para elucidá-las.

Estamos propondo uma formatação diferente daquela que vocês conheciam e isso só vai trazer vantagens para vocês.

Leiam com atenção, perguntem e... bom trabalho!!!

Nome do Autor

[Digite o título do documento]

[Escolha a data]

COLÉGIO PRESIDENTE KENNEDY

Nome dos Autores

Título

Subtítulo (se houver) (shift+enter)

Trabalho de _____
_____, sob
a supervisão de redação do Prof. _____.

Santos

2018

Autoria: ...

Título: ...

Os componentes da banca de avaliação			
	Nome	Instituição	Assinatura
1			
2			
3			

Data da aprovação: ____ de _____ de _____

Data da aprovação: ____ de _____ de _____

Data da aprovação: ____ de _____ de _____

RESUMO

Conforme as normas NBR 14724:2002 da ABNT, o resumo é “[elemento obrigatório, constituído de uma sequência 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 TCC, 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. (Você deve escolher suas próprias palavras-chave, de acordo com o seu trabalho. Um a cinco palavras são 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.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

SUMÁRIO

Introdução.....	8
1 Título de capítulo tem estilo “Título 1”	9
1.1 O segundo nível de títulos tem estilo “Título 2”	9
1.1.1 O terceiro nível tem estilo “Título 3”	9
1.1.2 Nível 3.....	12
2 Segundo Capítulo.....	14
2.1 Nível dois.....	14
2.1.1 Nível três.....	15
2.1.2 Nível 3.....	18
2.2 Nível 2	18
2.2.1 Nível 3.....	19
2.2.2 Nível 3.....	19
Considerações finais	20
Anexo 1 – Cópias de algum documento.....	22

[JAnMR1] Comentário: Imediatamente antes dos títulos de capítulo (à esquerda deles) deve haver quebra de página. No Openoffice, alguns estilos de parágrafos sempre abrem nova página.

INTRODUÇÃO

Esta pesquisa pretende mostrar que [...] através de [...] conforme concepções apresentadas por [...]. Para isso, articulamos o conceito de [...] com o conceito de [...]. Fizemos pesquisas de recepção conforme [...]. Articulamos os resultados a partir de idéias de [...]. “Neste 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”.

[JAnMR2] Comentário: Os capítulos são numerados a partir do capítulo 1. A Introdução não é numerada.

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, 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 Padrão. As teclas de atalho para sua formatação no OpenOffice são **CTRL+SHIFT+ESPAÇO**. Os títulos devem obrigatoriamente ser formatados com os estilos “Título 1”, “Título 2” etc para que o sumário seja gerado automaticamente. Depois que um título está aplicado, a tecla **TAB** no início da linha faz o título descer um nível (de Título 2 para Título 3, por exemplo). **SHIFT+TAB** faz o título subir um nível.

1.1.1 O terceiro nível tem estilo “Título 3”

“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)¹

¹ As citações bibliográficas são colocadas em meio ao texto, na forma (AUTOR, ano. p. xx), onde ano tem quatro dígitos, “p.” é minúsculo – o MS 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.

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).

Texto normal... O texto normal tem o estilo Padrão. 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).

- a) 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”.

- a) Item um

☞ Item dois

Outro tipo de lista é a lista ordenada. Não se colocam números, porque estes são reservados aos títulos. É melhor usar letras. Em listas com muitos elementos, ou onde a ordem é importante, você deve usar letras em vez de bolinhas.

- a) Não use números para não haver confusão com a numeração de títulos. Use o estilo Lista com Letras.
- a) Se houver listas com letras mais adiante, em seu trabalho, talvez seja necessário reiniciar a numeração aplicando o botão “Ativar/Desativar Numeração” algumas vezes..

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. 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:

a)



Ilustração 1:
Exemplo de Figura

- b) Clique com o botão direito do mouse em cima da figura
- c) No menu que se abrirá, escolha a opção **Ancorar**.
- d) Na caixa que se abrirá, selecione o separador **Para parágrafo**.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BECKER, Fernando, FARINA, Sérgio, SCHEID, Urbano. **Apresentação de trabalhos escolares.**

CHEMIN, Beatriz Francisca. **Guia Prático da UNIVATES para trabalhos acadêmicos.** Lajeado: UNIVATES, 2005.

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

ROCHA, José Antonio Meira da. **Modelo de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).** Modelo de documento digital do programa OpenOffice 2.0 disponível em <http://www.meiradarocha.jor.br/uploads/1021/196/modelo_de_projeto_de_TCC-2006-06-12a.sxw>. Acesso em: 12 jun. 2006.

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

[JAnMR3] 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.

[JAnMR4] Comentário: Coloque o título do livro em negrito. Reserve o itálico apenas para "coisas estranhas", como palavras estrangeiras.

[JAnMR5] Comentário: No caso de um título composto, a penas a primeira parte do título vai em negrito.

GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

APÊNDICE (OPCIONAL)

ANEXOS

ÍNDICE (OPCIONAL)

Não confunda índice com sumário. Sumário vai ao início e mostra a estrutura do trabalho. O índice é uma lista de palavras ou expressões e as páginas em que ocorrem.