**Faculdade SENAC Pernambuco**

(corpo 12 - centralizado)

Nome do Aluno 1

## Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética - corpo 12- centralizado)

**TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: subtítulo**
(corpo 12 – fonte arial - centralizado)

Recife

 2016

 (corpo 12 - centralizado)

Nome do Aluno 1

## Nome do Aluno 2

(lista por ordem alfabética- corpo 12- centralizado)

**TÍTULO DO TRABALHO ACADÊMICO: subtítulo**

........ apresentado como pré-requisito para conclusão ... da Faculdade SENAC Pernambuco.

 Professor: ...

Recife

2014

 (corpo 12 - centralizado)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

**LISTA DE TABELAS**

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
LISTA DE SÍMBOLOS**

(Páginas distintas – fonte 14)

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 - Mapa dos municípios que compõem a região estudada.......................... 18
Figura 2 - Gráfico de valores demográficos por município........................................ 25

**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Número de processos arrolados nos anos de 1998 e 1999.....................23
Tabela 2 - Valores de indenizações pedidas nos anos de 1998 e 1999....................36

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABI Associação Brasileira de Imprensa
FAPESP Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

**LISTA DE SÍMBOLOS**

Cr Coeficiente de rendimento
Cb Coeficiente bruto

**SUMÁRIO**

O sumário deve ser elaborado de acordo com a norma da ABNT NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. O pré-texto não deve constar do sumário.

**1 INTRODUÇÃO**

**2 DESENVOLVIMENTO**

**3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**REFERÊNCIAS**

**GLOSSÁRIO**

**APÊNDICES**

**ANEXOS**

**INDICE**

**1 INTRODUÇÃO**

**2 DESENVOLVIMENTO**

**3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**REFERENCIAS**

Representa um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. A elaboração das referências bibliográficas obedece ao disposto na NBR 6023:2002.

**GLOSSÁRIO**

(opcional)

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**APÊNDICES**

(opcional)

Resulta de um texto ou documento elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Compreende um elemento opcional. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Entrevista A

**ANEXOS**

(opcional)

Compreende um texto ou documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. São elementos opcionais, devendo ser identificados por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Institucional da Empresa

**INDICE**

(opcional)

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Formatação do trabalho - Definições Gerais**

* **Papel**: branco ou reciclado, tamanho A4 (210 x 297 mm)
* **Os textos** devem ser digitados em cor preta e fonte tamanho 12, inclusive capa.
* **Margens**: esquerda 3,0 cm; direita 2,0 cm; superior 3,0 cm; inferior 2,0 cm.
* **Títulos** de capítulos em tamanho 12, caixa alta e negrito
* **Sub-títulos** em tamanho 12, negrito e 1ª letra maiúscula
* Todo **sub-tópico** não deve ficar isolado e não pode ficar sem texto.
* Todo **capítulo** inicia numa página própria. Pular uma linha entre os parágrafos e sem recuo
* **As folhas ou páginas pré-textuais** devem ser contadas, mas não numeradas.
* **Citações** com mais de três linhas em tamanho 10, espaço simples e recuo de 4,0 cm à esquerda
* **Parágrafo**: espaçamento 1,5, justificado. As citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaçamento simples.
* **Fonte**: Times New Roman ou Arial, tamanho 12. As citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em espaço em tamanho menor e uniforme.
* **Paginação**: Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.
* **As ilustrações** devem ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e o respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar obrigatoriamente a fonte consultada. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível o mais próximo possível do trecho.
* **As tabelas** devem ser elaboradas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ( IBGE)

**Quadro 1 — Disposição de elementos**

|  |  |
| --- | --- |
| Estrutura  | Elemento |
| Pré-textuais | Capa (obrigatório)Lombada (opcional)Folha de rosto (obrigatório)Errata (opcional)Folha de aprovação (obrigatório)Dedicatória(s) (opcional)Agradecimento(s) (opcional)Epígrafe (opcional)Resumo na língua vernácula (obrigatório)Resumo em língua estrangeira (obrigatório)Lista de ilustrações (opcional)Lista de tabelas (opcional)Lista de abreviaturas e siglas (opcional)Lista de símbolos (opcional)Sumário (obrigatório) |
| Textuais | IntroduçãoDesenvolvimentoConsiderações Finais |
| Pós-textuais | Referências (obrigatório)Glossário (opcional)Apêndice(s) (opcional)Anexo(s) (opcional)Índice(s) (opcional) |

**Dica do MS-Word**

*Para definir as margens e o tamanho do papel, use o menu* ***Arquivo*** *e* ***Configurar página...*** *.Para paginar o documento, use o menu* ***Inserir*** *e* ***Números de páginas...*** *. Para que o programa possa paginar de maneira diferente (i, ii, iii, ... e 1, 2, 3, ...), você deverá dividir o seu trabalho em seções ou em arquivos diferentes (veja adiante como fazê-lo).*

**Dica do MS-Word**

*Considerando que você deverá assumir diferentes formatações para as páginas, você deve dividir seu trabalho em três arquivos: um para a capa e contra-capa, um para o pré-texto e outro para o texto e pós-texto. Se você já possui intimidade com o MS-Word, você poderá manter todo o texto em um único arquivo, dividindo-o em seções, através do menu* ***Inserir*** *e* ***Quebra...****, definindo em seguida* ***Quebra de seção / Próxima página***

**Dica do MS-Word**

Não faça o pontilhado pressionando sucessivamente a tecla que contém o ponto. O MS-Word possui um recurso melhor para isso, através da formatação da tabulação. Assim, após o texto e antes da página, pressione a tecla TAB. Em seguida, use o menu **Formatar** e **Tabulação**. Defina os seguintes parâmetros:

Marca de tabulação: 14,5 cm

Alinhamento: direito

Preenchimento: 2 .