**FORMATAÇÂO GERAL:**

Fonte: Tamanho 12 texto;

Citações longas e notas de rodapés: tamanho 10;

Fonte: Arial ou Times New Roman;

Alinhamento: Justificado;

Papel: Branco A4;

Cor do Texto: Preto com exceção das ilustrações;

Margens: superior e esquerda deve ter 3 cm; Inferior e direita de 2cm; Verso direita e superior de 3cm; esquerda e inferior de 2cm;

Espacejamento do texto: 1,5 entre as linhas; Citações de mais de 03 linhas – Notas – Referências – Legendas das Ilustrações e tabelas – Ficha Catalográfica – Natureza do Trabalho – Objetivo – Nome da Instituição que é submetida área de concentração: Espaço simples 1.

Títulos das Subseções: devem ser separados dos textos que os precede ou que os sucede por um espaço;

Todas as folhas a partir da folha a partir de rosto devem ser contadas, mas não numeradas a numeração devem ser indicadas a partir da introdução em algarismos arábicos no canto superior direito;

Havendo anexos, apêndices, glossários ou índices as páginas devem ser numeradas dando sequência no texto principal;

Para evidenciar a sistematização adotar a progressão sucessiva as subseções dos textos; EX: 2.1 – 2.1.1 – 2.1.2

Os títulos das seções primarias por serem as principais seções de um texto devem ser iniciadas em uma nova folha;

**FORMATAÇÃO DA CAPA**

Na parte superior os dados da FACU centralizado;

Abaixo o nome do curso centralizado;

Seguidos pelo nome do Autor centralizado:

Título e subtítulos se houver devem ser separados por 2pontos ( : ) centralizado;

Na parte inferior de conter o local a cidade onde deve ser apresentado e abaixo dele o Ano de entrega centralizado;

**FORMATAÇÃO DA FOLHA DE ROSTO:**

No Alto da Página: Fica o nome do autor ou do responsável intelectual pelo trabalho, com o texto centralizado com letra maiúscula e negrito;

Mais abaixo: também centralizado temos o título do trabalho que deve ser claro e preciso identificando o seu conteúdo possibilitando a indexação e recuperação do trabalho, caso haja subtítulo deve ser evidenciada sua subordinação precedido de 2 pontos ( : )

Mais abaixo: Alinhado ao lado direito da página fica descrito a natureza do trabalho; Se é uma tese, dissertação ou TCC, mais o nome da FACU, qual é o objetivo: (Aprovação em uma disciplina ou grau pretendido entre outras) , e a área de concentração que é o campo de conhecimento no qual o curso se encaixa:

Em seguida: o nome do Orientador e Coorientador se houver; devem ser escritos em negritos e separados da nota por espaço simples:

Na parte inferior: deve contar o local a cidade onde será apresentado o trabalho e abaixo dele o ano de entrega que deve ficar na última linha da página separado por espaço simples ambos deve ser centralizado e em negrito;

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário da unidade;

**FOLHA DE APROVAÇÃO FICA APÓS FOLHA DE ROSTO**

Na parte superior da página deve conter: Nome do Autor ou dos autores do trabalho;

Abaixo: O título e se houver o subtítulo que deve ser precedido de 2 pontos ( : )

Mais abaixo a direita: Fica o espaço para descrever a natureza do trabalho: ( Se é uma tese, dissertação, ou TCC, o nome da FACU, qual é o Objetivo: (Aprovação em um disciplina ou grau pretendido entre outros) e a área de concentração que é o campo do conhecimento no qual o curso se encaixa:

Depois temos a data de aprovação e a nota do trabalho, campos que serão preenchidos pelo orientador;

Por fim temos os campos com o nome a titulação e a assinatura dos componentes da banca examinadora e as instituições a que pertencem, a assinatura dos componentes da banca examinadora a data de aprovação é colocada após aprovação do trabalho;

**FORMATAÇÃO DA DEDICATÓRIA (OPCIONAL)**

Homenagem as pessoas que contribuíram para a construção do trabalho direta ou indiretamente;

Fica na página após a folha de aprovação alinhada a margem direita na parte inferior da página;

**FORMATAÇÃO AGRADECIMENTOS (OPCIONAL)**

Reconhecimento de pessoas ou instituições que contribuíram de forma relevante colaboraram para execução do trabalho

Vem após a dedicatória e na parte superior da página;

**FORMATÇÃO DA EPÍGAFRE (OPCIONAL)**

É a citação de um pensamento que de certa forma embasou a criação da obra, geralmente fica antes do resumo do trabalho ou no início de cada sessão primaria como por exemplo a introdução;

Fica alinhada na parte inferior na parte direita da página mencionar o autor do trecho em uma linha separada entre parênteses. (Não é obrigatório, mas é uma boa oportunidade de demostrar quem foi sua inspiração para o trabalho)

**FORMATAÇÃO DO RESUMO E DO ABSTRACT DO TRABALHO (OBRIGATÓRIO)**

Deve ser redigido pelo próprio autor;

É uma síntese de 150 a 500 palavras dos pontos relevantes do texto em linguagem clara concisa e direta, deve ressaltar o objetivo o resultado e as conclusões do trabalho e o método e a técnica empregada na sua realização;

O Resumo completo deve estar em um único parágrafo, dois espaços abaixo do resumo devem conter as palavras chaves que devem ser representativas do conteúdo do trabalho;

Geralmente são utilizadas de 03 a 6 palavras iniciadas com letras maiúsculas separadas por ponto final;

O Abstract também é obrigatório e deve ser redigida pelo próprio autor é uma representação fiel do trabalho traduzida para a língua inglesa, as palavras chaves também devem ser traduzidas para o inglês;

Dica: Um texto inicial bem escrito pode influenciar e muito no interesse do leitor pela obra;

**FORMATAÇÃO DA LISTAS DE ILUSTRAÇÕES**

Ela é uma relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas e figuras como desenhos gravuras mapas e fotografias;

Devem ser relacionadas na mesma ordem em que são apresentadas no texto com cada ilustração designada pelo seu tipo ao lado fica a indicação da página onde estão localizadas;

**FORMATAÇÃO DA LISTA ABREVEATURAS E SIGLAS**

Compostas pela relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho seguidas pelas palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso;

Quando aparecem abreviaturas ou siglas pela primeira vez no texto deve se colocar seu nome por extenso sucedida pela sigla correspondente entre parênteses, a partir da segunda ocorrência usa-se somente a sigla.

Na ordem do trabalho acadêmico a lista de abreviaturas e siglas localiza-se após a lista de tabelas e deve ser escrita na parte superior da folha;

**FORMATAÇÃO DA LISTAS DE SIMBOLOS**

E uma relação de sinais que indicam algo ou uma ação e devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto junto com seu significado;

**FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)**

É uma listagem das principais divisões, seções, e outras partes de um documento, apresentada na mesma ordem e grafia usada no trabalho.

E suas partes devem ser acompanhadas dos respectivos números das páginas.

Regras: Vem antes da introdução e não devem incluir nenhum dos elementos anteriores a ele pois estes pertencem as partes pré textual do trabalho, devem indicar a numeração das partes e suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação.

Os indicativos numéricos dos capítulos, seções e outras partes do texto representado no sumário devem ser alinhadas a esquerda, utilizar algarismos arábicos e a numeração progressiva para indicar os capítulos e as suas subdivisões.

**FORMATAÇÃO ESTRUTURAÇÃO DA INTRODUÇÃO**

Apresenta as partes em que está dividido o trabalho e o que contém cada parte.

A estrutura padrão:

1º deve se contextualizar o tema;

Então apresentar o problema;

Em seguida vem a justificativa e objetivo.

Por último apresentar informações sobre o desenvolvimento do trabalho;

Dica: Apesar de ter o nome introdução está é a última parte a ser finalizada pelo autor, porque apresenta em linhas gerais o que o leitor encontrara no corpo do texto;

**CONTRUÇÃO DO DESENVOLVIMENTOS**

Essa seção é o corpo do trabalho acadêmico, ou seja, o trabalho propriamente dito e tem uma composição específica.

Deve se retratar o conhecimento do tema acumulada ao longo de uma vasta pesquisa.

Nesta etapa o trabalho é dividido em seções e subseções, que seguem uma sequência lógica da definição do objeto de estudo e da metodologia escolhida para construção do referencial teórico, que vai fundamentar sua análise e o levará as conclusões de sua tese.

Dica: Os títulos das seções primárias devem começar em uma nova página.

Sua estrutura é composta principalmente pelas seções: Introdução; Revisão de literatura; Metodologia; Análise dos dados e Discussão dos resultados e conclusão;

Ao iniciar uma nova seção não é correto apresentar uma subseção sem redigir pelo menos um parágrafo explicativo introduzindo a seção primária;