CHECK LIST DE CONFERÊNCIA DE FORMATAÇÃO DO TRABALHO FINAL (TCC, DISSERTAÇÃO E TESE)

Formato: ( ) Padrão/convencional ( ) Artigo ( ) Artigo conforme periódico ( ) Formato alternativo		**Situação: Adequado?**		
Adequado conforme Manual de normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIFAL-MG disponível no link: https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/manual-normalizao-unifal-mg/?		Sim	Não	N/A*
REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO				
a) FORMATO E FONTE:	• Formato: Papel formato A4 (21,0 x 29,7 cm); • Fonte: na fonte Times ou similar, com a cor de texto preta, tamanho 12 para texto e tamanho 10 para citações de mais de três linhas. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4, subseção 4.1 Formato e 4.2 Fonte)			
b) MARGENS:	Superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4, subseção 4.3 Margem)			
c) ESPAÇAMENTO e PARÁGRAFO:	• Espaçamento: todo o texto está digitado com espaçamento 1,5 entre linhas. Da mesma forma, a subseção deve ser separada do texto que a precede e sucede por um espaço entre linhas de 1,5. • Parágrafo: Está recuado a 1,25 (1 TAB) cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos. Os parágrafos do texto estão justificados. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4, subseção 4.4 Espaçamento e Parágrafo)			
d) PAGINAÇÃO:	A capa foi descontada na contagem. As páginas pré-textuais estão contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração foi colocada a partir da primeira página do primeiro elemento textual (**INTRODUÇÃO**), em algarismos arábicos (11, 12, 13...) no canto superior direito da folha. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4, subseção 4.5 Paginação) - Exemplo Figura 30, página 56			

e) NUMERAÇÃO PROGRESSIVA: Indicativo de seção	Os títulos sem indicativo numérico – **AGRADECIMENTOS, LISTAS, RESUMO, ABSTRACT, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S)** e – estão centralizados, todo em maiúsculo e em negrito Títulos com indicativo numérico: Foi utilizado algarismos arábicos na numeração e os títulos das seções estão destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da seção primária à quinária, se houver. O título está colocado após o indicativo numérico da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. A subseção está separada do texto que a precede e sucede por um espaço entre linhas de 1,5. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4.6 Indicativo de seção)			
Ordem dos elementos: Capa, pré-textuais, textuais e pós-textuais	O trabalho possui todos os elementos obrigatórios e estão ordenados na sequência correta. Se utilizados elementos opcionais, estão ordenados na sequência correta. Importante: a sequência correta dos elementos é: Capa (obrigatório), Folha de rosto (obrigatório), Ficha catalográfica (obrigatório), Folha de aprovação [constar todos o nomes dos membros da banca e assinada eletronicamente pelo(a) presidente da banca (obrigatório)], Dedicatória (opcional), Agradecimentos (obrigatório para pós-graduação *stricto sensu*), Epígrafe (opcional), Resumo (obrigatório), Abstract (obrigatório), Lista de ilustrações (opcional), Lista de tabelas (opcional), Lista de abreviaturas e siglas (opcional), Lista de símbolos (opcional), Sumário (obrigatório), Introdução, desenvolvimento, conclusão (formato convencional) [para trabalhos elaborados em formatos ver seção 6 do manual de normalização]; Referências (obrigatório), Glossário (opcional), Apêndice (opcional), Anexo (opcional). Exemplo no Manual de normalização da UNIFAL-MG Quadro 1, página 19.			
PARTE EXTERNA				

f) CAPA: (obrigatório)	Nome da Instituição em maiúsculo, fonte 12, negrito, centralizado e espaçamento 1,5. Nome do autor em maiúsculo, fonte 12, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5. Título e subtítulo separados por dois pontos, maiúsculo, fonte 12, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5. Cidade (onde o trabalho deve ser apresentado) e ano de depósito (da entrega) em maiúsculo, fonte 12, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.1.1 Capa) Exemplo no Manual de normalização - Figura 1, página 21.			
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS				
g) FOLHA DE ROSTO: (obrigatório)	Nome do autor (primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página) em maiúsculas, fonte 12, negrito, centralizado e espaçamento 1,5. Título e subtítulo separados por dois pontos, maiúsculo, fonte 12, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5. Natureza do trabalho: fonte 10, sem negrito, justificado, espaçamento simples (1,0) e alinhamento do meio da folha para a margem direita, a nota descritiva indicando a natureza acadêmica (monografia, dissertação ou tese), a instituição em que foi apresentada, o curso ou o programa, a área de concentração (se houver) e o título pretendido (bacharel, especialista, mestre, doutor, etc). Nome(s) com iniciais maiúsculas (o nome do orientador e coorientador, se houver, está precedido de sua titulação abreviada). Cidade (onde o trabalho deve ser apresentado) e ano de depósito (da entrega) em maiúsculas, fonte 12, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.1 Folha de rosto) Exemplo no Manual de normalização - Figura 3, página 24.			

h) FICHA CATALOGRÁFICA: (obrigatório)	A ficha foi gerada no Sistema de Geração Automática de ficha catalográfica, seguiu as instruções de preenchimento e foi incluída após a folha de rosto. **Atenção:** conferir as observações a seguir e verificar se preencheu corretamente os campos no Sistema de Geração Automática de ficha catalográfica: a) O título e o subtítulo devem ser escritos em letra minúscula, apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, além de nomes próprios e siglas (Exemplo: Redes sociais em bibliotecas universitárias: estudo exploratório); b) número de páginas (informar o número da última página numerada do trabalho); c) Nome de autor(a) e orientador(a) que possuem grau de parentesco e/ou preposições inserir conforme exemplos: Nome com grau de parentesco: Sobrinho, Neto, Filho, Júnior Exemplo para o nome: José Roberto Alves Oliveira Neto O campo "Nome e nome do meio" da ficha deve ser preenchido da seguinte forma: José Roberto Alves O campo "Sobrenome" deve ser preenchido da seguinte forma: Oliveira Neto Nome com preposições e/ou que contenha: "e", "de", "da", "dos" Exemplo para o nome: José Maria Ferreira da Silva O campo "Nome e nome do meio" da ficha deve ser preenchido da seguinte forma: José Maria Ferreira da O campo "Sobrenome" da ficha deve ser preenchido da seguinte forma: Silva **Importante:** utilize o tutorial a seguir para inserir a ficha de forma adequada no trabalho: https://app.unifal-mg.edu.br/sistemafichacatalografica/Arquivos/incluir.pdf			

	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.2 Ficha catalográfica) Exemplo no Manual de normalização - Figura 4, página 25.			
i) ERRATA: (opcional)	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.3 Errata) Exemplo no Manual de normalização - Figura 5, página 26.			
j) FOLHA DE APROVAÇÃO: (obrigatório)	Está inserida após a ficha catalográfica; **consta a data de aprovação**, **constam todos os membros da banca.** **Importante:** após defesa, aprovação e inclusão das correções/sugestões solicitadas pela banca (se for o caso), o trabalho deve ser assinado pelo(a) presidente da banca no gov.br https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica ou Sistema Eletrônico de Informações SEI; devendo a **assinatura constar na folha de aprovação.** (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.4 Folha de aprovação) **ATENÇÃO DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)*:** a FOLHA DE APROVAÇÃO dos cursos de mestrado e doutorado é emitida via SEI pelas secretarias dos programas após a defesa. Assim, solicite à Secretaria do seu programa e inclua no trabalho após a ficha catalográfica. Dica: Utilize um programa de "juntar pdf." para incluí-la no trabalho, após a ficha catalográfica			
k) DEDICATÓRIA: (opcional)	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.5 Dedicatória) Exemplo no Manual de normalização - Figura 7, página 28.			

l) AGRADECIMENTOS: (obrigatório para Teses e Dissertações)	A palavra **AGRADECIMENTOS** aparece centralizada na margem superior. Foram inseridos após a Folha de aprovação (obrigatório) e/ou da dedicatória (opcional). **ATENÇÃO DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)*:** Nos cursos de pós-graduação ***stricto sensu*** da UNIFAL-MG, é obrigatório agradecer à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e inserir o código de financiamento da seguinte forma: O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.6 Agradecimentos) Exemplo no Manual de normalização - Figura 8, página 29			
m) EPÍGRAFE: (opcional)	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG Seção 3, subseção 3.2.1.7 Epígrafe) Exemplo no Manual de normalização - Figura 9, página 30			
n) RESUMO e ABSTRACT: (obrigatório)	Estão em páginas independentes, redigido em parágrafo único, espaçamento simples, com extensão de 150 a 500 palavras, não ultrapassando uma página. Constam no mínimo 3 (três) palavras-chave, que são palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas da expressão Palavras-chave: e Keywords: - localizadas abaixo do mesmo, digitadas em minúsculas (exceção para os casos de nomes próprios) e separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. **Observação:** Para a escolha de palavras-chave, utilize, preferencialmente, os termos em vocabulário controlado, como o Descritores em Ciências da Saúde (DeCs), o Catálogo de Terminologia de Assunto da Biblioteca Nacional, o Vocabulário Controlado da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), entre outros.			

	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.8 Resumo na língua vernácula (do documento) e subseção 3.2.1.9 Resumo em língua estrangeira) Exemplos no Manual de normalização - Figura 10, página 31 e Figura 11, página 32			
o) LISTAS (opcional)	• Lista de ilustrações (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.10 - exemplo Figura 12, página 33; • Lista de figuras (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.10 - exemplo Figura 13, página 34; • Lista de gráficos (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.10 - exemplo Figura 14, página 35; • Lista de quadros (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.10 - exemplo Figura 15, página 36; • Lista de tabelas (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.11 - exemplo Figura 16, página 37; • Lista de abreviaturas e siglas (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.12 - exemplos Figuras 17 e 18, páginas 38-39; • Lista de símbolos (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.13 - exemplo Figura 19, página 40.			
p) SUMÁRIO: (obrigatório)	A palavra **SUMÁRIO** está centralizada com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. Conferir se os indicativos das seções que compõem o sumário estão alinhados à margem esquerda; conferir também o alinhamento dos títulos longos e se o destaque tipográfico está conforme a mesma apresentação utilizada no texto. Verificar se a paginação está apresentada à margem direita. (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.14 Sumário) Exemplo no Manual de normalização - Figura 20, página 41 (formato convencional). Exemplo no Manual de normalização - Figura 21, página 42 (trabalhos apresentados em formato de artigo).			
ELEMENTOS TEXTUAIS				

	Observação: A critério dos cursos (graduação e pós-graduação) e do orientador, a apresentação dos trabalhos finais pode ser feita no formato convencional ou em formato de artigo científico. Formato convencional: (Introdução, desenvolvimento e conclusão) Formato de artigo: (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 6) **Atenção:** Formatos alternativos: Introdução Geral e/ou Apresentação (obrigatório), descrição do trabalho desenvolvido.			
q) CITAÇÕES	**DIRETA:** "transcrição textual de parte da obra do autor consultado." O trecho citado, até 3 linhas, está entre aspas e com indicação da página ou localização, quando houver, de onde foi retirado. Citação direta com mais de três linhas digitada em parágrafo independente, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda do texto, digitada em fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas e sem aspas (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 7.1 Citação direta e 7.1.2 Citações diretas longas); **INDIRETA:** A citação indireta consiste na reprodução de ideias e informações sem transcrição das palavras do autor da obra consultada. Na citação indireta a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional. (Ver exemplos de citações indiretas: a) mencionando o autor como parte do texto e b) mencionando o autor entre parênteses (ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 7.2 Citação indireta). **LEMBRETE IMPORTANTE:** Nas citações de obras com quatro ou mais autores: indica-se apenas o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão *et al.,* ou indica-se todos os autores. **Qualquer que seja o formato utilizado, este deve ser padronizado em todas as citações no documento** (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 7.4.1 Sistema autor-data).			

r) ELEMENTOS DE APOIO	**1) Ilustrações** (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 4.11 Ilustrações, página 62): **Parte superior (acompanhando a margem/borda da ilustração, em tamanho 12 e espaçamento entre linhas simples):** Identificação (desenho, esquema, gráfico etc.) e número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, seguido de travessão. Título sem ponto final; **Parte inferior (acompanhando a margem/borda da ilustração, em fonte tamanho 10):** Citação obrigatória da fonte consultada (e do número da página de onde a fonte foi retirada) notas e/ou legendas (quando houver legenda(s) ou nota(s) na ilustração). - Caso haja fontes de ilustrações que foram adaptadas, a expressão “Adaptado de” vem antes da citação obrigatória da fonte consultada. **2) Equações:** As equações e fórmulas estão destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 4.10 Equações e Fórmulas). Exemplo página 62 **3) Quadros:** Possuem traços horizontais e verticais fechados nos quatro lados. Nos casos de quadro ocupando mais de uma página, consta o título e o cabeçalho nas páginas seguintes, sendo a continuidade identificada com as designações: continua (na primeira parte), continuação (nas demais partes) e conclusão (na última parte). Os dizeres (continua, continuação e conclusão) estão no início do quadro em cada página, entre parênteses e alinhados na margem direita (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 4.11 Ilustrações). Exemplos Quadro 4 e 5, página 65. **4) Tabelas:**			

	Não estão com fechamento nas laterais (direita e esquerda). Tabela dividida em mais de uma página OU ocupando mais de uma página não está fechada na parte inferior, está repetindo o título e o cabeçalho nas páginas seguintes e identificadas com as designações continua (na primeira parte), continuação (nas demais partes) e conclusão (na última parte) (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 4.12 Tabelas). Exemplos Tabela 1, página 70 e Tabela 2, página 71. **5) Alíneas:** As alíneas estão indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parênteses. Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 4, subseção 4.9 Alíneas e subalíneas. Exemplo página 61-62			
ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS				
s) REFERÊNCIAS: (obrigatório)	**REFERÊNCIAS**: título **não numerado,** todo em maiúsculo, em negrito e centralizado; **LISTA DE REFERÊNCIAS:** - A lista de referências está alinhada à esquerda da margem, fonte tamanho 12, com espaço simples entrelinhas e com 1 espaço simples em branco entre cada uma delas; - todos os documentos citados no texto (inclusive as fontes das ilustrações) constam na lista de referências (e vice-versa), Exemplo de lista de referência: Figura 22, página 44 (sistema autor-data) e Figura 23, página 45 (sistema numérico) Destaques:			

	- SOBRENOME, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s), conforme consta no documento; - *et al*. apresentado em letras minúsculas/itálico, sem vírgula antes do et e com ponto após o al, nos casos de 4 (quatro) ou mais autores; - **destaque em negrito** nos títulos; - **letra maiúscula** na inicial do título e em iniciais **apenas** de nomes/substantivos próprios e nomes científicos); - artigo de periódico - **destaque em negrito do nome da revista**; - Utilizou *[s. l.]* nos casos que não foi possível identificar o local de publicação; - **consta as datas das publicações** (mesmo que sejam datas aproximadas). - Nos documentos *online* indicou (no idioma/língua do documento): Disponível em: (antes do endereço eletrônico) e a expressão Acesso em: (e a data de acesso, dia mês abrev. e ano) [ver: Quadro 11 - Abreviaturas dos meses], ambos no idioma/língua do documento. - Na lista de referências da "parte geral", **para trabalhos apresentados em formato de artigos,** constam todas as obras citadas na elaboração das **partes do trabalho que não fazem parte do(s) artigo(s).** (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: seção 9 Elaboração de referências) Exemplos: subseção 9.3 modelos de referências, página 137			
t) GLOSSÁRIO: (opcional)	Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.2 - Exemplo Figura 24, página 46			

u) APÊNDICES E ANEXOS (opcional)	**APÊNDICES** (documento elaborado pelo autor) e **ANEXOS** (documento não elaborado pelo autor), se houver: consta a designação (**APÊNDICE ou ANEXO**) com letras/ordem alfabética, travessão, seguido dos respectivos títulos, centralizados e em negrito, por exemplo: **APÊNDICE A - TÍTULO DO APÊNDICE A** **APÊNDICE B - TÍTULO DO APÊNDICE B** ... **ANEXO A - TÍTULO DO ANEXO A** **ANEXO B - TÍTULO DO ANEXO B** (Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: subseção 3.2.3.3 Apêndices e subseção 3.2.3.4 Anexos) Exemplo de Apêndice: Figura 25, página 47 Exemplo de Anexo: Figura 26, página 49			
v) ÍNDICE (opcional)	Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.5 Índice Exemplo de Índice: Figura 27, página 50			

***N/A (Não aplicável): Deve ser utilizado para informar que os elementos opcionais não foram utilizados.**