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

Formato: () Padrão/con	ormato: () Padrão/convencional () Artigo () Artigo conforme periódico () Formato alternativo		Situação: Adequado?		
•	nual de normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos da UNIFAL-MG disponível no 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				

- \ ALLIAGDA C ~ C	O. 1/1 L	
e) NUMERAÇÃO	Os títulos sem indicativo numérico – AGRADECIMENTOS, LISTAS, RESUMO, ABSTRACT,	
PROGRESSIVA:	SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICE(S), ANEXO(S) e – estão centralizados,	
Indicativo de seção	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:	O trabalho possui todos os elementos obrigatórios e estão ordenados na sequência correta.	
Capa, pré-textuais,	Se utilizados elementos opcionais, estão ordenados na sequência correta.	
textuais e pós-textuais		
	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,

(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.1 Folha de rosto)

centralizado e com espaçamento 1,5.

Exemplo no Manual de normalização - Figura 3, página 24.

h) FICHA CATALOGRÁFICA:

A ficha foi gerada no <u>Sistema de Geração Automática de ficha catalográfica</u>, seguiu as instruções de preenchimento e foi incluída após a folha de rosto.

(obrigatório)

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:	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.3 Errata)	
(opcional)	Exemplo no Manual de normalização - Figura 5, página 26.	
j) FOLHA DE APROVAÇÃO:	Está inserida após a ficha catalográfica; constam todos os membros da banca.	
	Importante: após defesa, aprovação e inclusão das correções/sugestões solicitadas pela	
(obrigatório)	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)	
k) DEDICATÓRIA:	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.1.5 Dedicatória)	
(opcional)	Exemplo no Manual de normalização - Figura 7, página 28.	
I) 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). Nos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> 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:	(Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG Seção 3, subseção 3.2.1.7 Epígrafe)	
(opcional)	Exemplo no Manual de normalização - Figura 9, página 30	
n) RESUMO e	Estão em páginas independentes, redigido em parágrafo único, espaçamento simples, com	
ABSTRACT:	extensão de 150 a 500 palavras, não ultrapassando uma página. Constam no mínimo 3 (três)	
(obrigatório)	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.	
	Titializadas poi polito.	
	Observação: Para a escolha de palavras-chave, utilize, preferencialmente, os termos em	
	vocabulário controlado, como o <u>Descritores em Ciências da Saúde (DeCs),</u> o <u>Catálogo de</u>	
	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	 Lista de ilustrações (opcional): Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, 	
(opcional)	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 2.2.1.11 example Figure 16 págine 27:	
	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:	A palavra SUMÁRIO está centralizada com a mesma tipologia da fonte utilizada para as	
(obrigatório)	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: (Introducão, decenvolvimento e conclução)	
	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	
q) CHAÇOLS	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):

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;			
- <i>et al</i> . 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 <u>inicial</u> do título e em <u>iniciais</u> apenas de nomes/substantivos próprios e nomes científicos);			
- artigo de periódico - destaque em negrito do nome da <u>revista</u> ;			
- 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 <i>online</i> 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			
Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.2 - Exemplo Figura 24, página 46			
C _ C C [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 azem 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 //er Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.2 - Exemplo Figura 24,	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 Ver Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.2 - Exemplo Figura 24,	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 //er Manual de normalização da UNIFAL-MG: Seção 3, subseção 3.2.3.2 - Exemplo Figura 24,

e ANEXOS (documento não elaborado pelo CE ou ANEXO) com letras/ordem alfabética, lizados e em negrito, por exemplo:
DO APÊNDICE A
DO APÊNDICE B
DO ANEXO A
DO ANEXO B
oseção 3.2.3.3 Apêndices e subseção 3.2.3.4
ão 3, subseção 3.2.3.5 Índice

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