# ANEXO III – DECLARAÇÃO SOBRE A FORMATAÇÃO DO TRABALHO FINAL

**TÍTULO DO TRABALHO:**

**AUTOR(A):**

**Trabalho Acadêmico**: ( ) TCC ( ) Dissertação ( ) Tese

**Formato**: ( ) Padrão ( ) Capítulos ( ) Artigo ( ) Artigo conforme periódico

**Tipo de Arquivo**: ( ) .doc/.docx/ .odt ( ) PDF ( ) LaTeX

|  |  |
| --- | --- |
| **I - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO** | **SITUAÇÃO** |
| a) FORMATO: papel formato A4 (21,0 x 29,7 cm), na fonte Times ou similar, com a cor de texto preta, tamanho 12 para texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas. |  |
| b) MARGENS: superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm. |  |
| c) ESPAÇAMENTO:Todo o texto está digitado com espaçamento 1,5 entre linhas. |  |
| d) PARÁGRAFO: recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos. Os parágrafos do texto estão justificados. |  |
| e) PAGINAÇÃO: 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 (1, 2, 3...) no canto superior direito da folha. |  |
| f) LISTA DE REFERÊNCIAS: estão apresentadas no fim do trabalho, em ordem alfabética, sob o título de “Referências”, em maiúsculas, centralizado e negrito. As referências estão alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. |  |
| **II - ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS** | **SITUAÇÃO** |
| g) CAPA: logomarca mais recente da UFLA; fonte Times ou similar; o nome do autor está em letras maiúsculas, tamanho 14, em negrito e com espaçamento simples entre linhas; o título do trabalho está em letras maiúsculas, espaçamento 1,5, em fonte tamanho 16 e em negrito. Se houver subtítulo, este está separado do título por dois pontos, sem negrito. a cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas usando fonte tamanho 14 e em negrito, com espaçamento simples entre linhas, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega) é o último elemento da capa e está usando fonte tamanho 14, em negrito, centralizado no fim da página. |  |
| h) FOLHA DE ROSTO: redigida em fonte Times ou similar, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas (com exceção do título). Sendo: Autor: primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página, centralizado, em letras maiúsculas e negrito; título: em letras maiúsculas e negrito com espaçamento 1,5 entre linhas, sendo que se houver subtítulo, este está separado do título por dois pontos, sem negrito; 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). Está alinhada com recuo do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples; o nome do orientador e coorientador (se houver) está precedido de sua titulação abreviada e está centralizados; a cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas e em negrito, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega), que é o último elemento da folha de rosto, está em negrito e centralizado no fim da página. |  |
| i) FICHA CATALOGRÁFICA: conferir se foi incluída. |  |
| j) FOLHA DE APROVAÇÃO: redigida em fonte Times ou similar, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas. Sendo: nome do autor: primeiro elemento da folha de aprovação, inserido no alto da página, centralizado, em letras maiúsculas e negrito; título: em letras maiúsculas e negrito; subtítulo (se houver) está separado do título por dois pontos, sem negrito; o título do trabalho em Inglês está com formatação idêntica ao título em Português; nota descritiva: indica 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, mestre, doutor, etc), está alinhada com recuo do meio da página para a margem direita e digitado em espaço simples; a data de aprovação conforme a ata de defesa está alinhada à esquerda abaixo da nota descritiva; os nomes dos examinadores estão acompanhados de titulação, bem como de suas respectivas instituições e estão alinhados à esquerda; o nome do orientador e coorientador (se houver), precedido de sua titulação abreviada está centralizado, com espaço para a assinatura do orientador; a cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas e em negrito, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega), que é o último elemento da folha de aprovação, está em negrito, centralizado no fim da página. |  |
| k) AGRADECIMENTOS: conferir se o discente incluiu o agradecimento à agência de fomento (CAPES, FAPEMIG e/ou CNPq) e à UFLA |  |
| l) RESUMO e ABSTRACT: está em página independente, redigido em espaçamento simples, com extensão de 150 a 500 palavras, não ultrapassando uma página. |  |
| m) “PALAVRAS-CHAVE” E “KEYWORDS”: localizadas abaixo do mesmo, antecedidas da expressão “palavras-chave” seguida de dois-pontos. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. |  |
| n) INDICADORES DE IMPACTO: conferir se o discente incluiu o tópico de indicadores de impacto em texto redigido em um parágrafo único e sem enumeração de tópicos. |  |
| o) SUMÁRIO: o termo sumário centralizado em letras maiúsculas, em fonte Times ou similar, tamanho 12 e em negrito. |  |
| **DECLARAÇÃO ASSINADA PELO DISCENTE E ORIENTADOR (ANEXO IV)** | **SITUAÇÃO** |
| 1) A adequação da forma, linguagem e conteúdo, incluindo o abstract do trabalho de conclusão de curso, da dissertação ou da tese;2) A lista de citações e referências bibliográficas; 3) A versão final do trabalho atende às exigências do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da BU/UFLA. |  |

|  |
| --- |
| Obs.:  |

|  |
| --- |
| **PARECER DA SECRETARIA INTEGRADA** |
| **( ) Aprovado ( ) Não aprovado** |
| **Justificativa:** |
|  |  |  |
| **Responsável pelo parecer** | **Assinatura** | **Data** |