

CHECKLIST – NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

CAPA

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|---|-----|-----|
| 1 | POSSUI CAPA (modelo) | | |
| 2 | NOME DA INSTITUIÇÃO (parte superior da folha, centralizado, sem negrito, tamanho 12, maiúsculo) | | |
| 3 | NOME DO AUTOR (parte superior da folha, abaixo da instituição, centralizado, sem negrito, tamanho 12, maiúsculo) | | |
| 4 | TÍTULO (centralizado na folha, tamanho 12, letras maiúsculas, sem negrito) | | |
| 5 | SUBTÍTULO se houver (após os dois pontos do título, centralizado na folha, tamanho 12, letras maiúsculas, sem negrito) | | |
| 6 | LOCAL (parte inferior da folha, centralizado, tamanho 12, letras maiúsculas, sem negrito) | | |
| 7 | DATA (parte inferior da folha, centralizado, tamanho 12, sem negrito) | | |
| 8 | SEM NUMERAÇÃO DA PÁGINA | | |
| 9 | LÍNGUA VERNÁCULA | | |

FOLHA DE ROSTO

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|--|-----|-----|
| 1 | POSSUI FOLHA DE ROSTO (modelo) | | |
| 2 | NOME DO AUTOR (centralizado com letras tamanho 12, maiúsculas, sem negrito, na primeira linha de texto) | | |
| 3 | TÍTULO (título centralizado a partir da 13ª linha após o nome do autor, com letras tamanho 12, maiúsculas, sem negrito e espaçamento 1,5 entre as linhas) | | |
| 4 | SUBTÍTULO (se houver), claramente subordinado ao título principal, precedido de dois-pontos, com letras tamanho 12, maiúsculas, sem negrito e espaçamento 1,5 entre as linhas | | |
| 5 | NOTA INDICATIVA (tese, dissertação e outros), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, programa e setor. Formatação: com duas linhas em branco após a última linha do título; com margem esquerda a partir da metade da folha; alinhada ou não à margem direita; com letras maiúsculas e | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | minúsculas, tamanho 10 e espaçamento simples entre as linhas; com uma linha em branco separando o nome do orientador. | | |
| 6 | ORIENTADOR (nome do orientador e/ou professor da disciplina e, se houver, do coorientador – mesma formatação da nota indicativa) | | |
| 7 | LOCAL (parte inferior da folha, centralizado, tamanho 12, letras maiúsculas) | | |
| 8 | DATA (parte inferior da folha, centralizado, tamanho 12) | | |
| 9 | SEM NUMERAÇÃO DA PÁGINA | | |
| 10 | LÍNGUA VERNÁCULA | | |

FICHA CATALOGRÁFICA

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|---|-----|-----|
| 1 | POSSUI FICHA CATALOGRÁFICA (informações) | | |
| 2 | INSERIDA APÓS A FOLHA DE ROSTO | | |
| 3 | NOME DO(A) BIBLIOTECÁRIO(A) NA FICHA | | |
| 4 | SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA | | |

FOLHA DE APROVAÇÃO

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|---|-----|-----|
| 1 | POSSUI FOLHA DE APROVAÇÃO COM ASSINATURA DE TODOS OS MEMBROS DA BANCA (fornecida pela Secretaria do Curso) | | |
| 2 | SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA | | |

RESUMO

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|--|-----|-----|
| 1 | RESUMO (a palavra resumo deve ser centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha (modelo)) | | |
| 2 | TEXTO (Letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas. Texto com um único parágrafo) | | |
| 3 | PALAVRAS-CHAVE (após o texto do resumo, alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, separadas entre si por ponto e, finalizadas por ponto) | | |
| 4 | LÍNGUA VERNÁCULA* | | |
| 5 | SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA | | |

ABSTRACT

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|---|-----|-----|
| 1 | POSSUI ABSTRACT (modelo) | | |
| 2 | ABSTRACT (a palavra abstract deve ser centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha) | | |
| 3 | TEXTO (Letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas. Texto com um único parágrafo) | | |
| 4 | KEYWORDS (após o texto do resumo, alinhadas à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto) | | |
| 5 | LÍNGUA INGLESA** | | |
| 6 | SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA | | |

SUMÁRIO

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|--|-----|-----|
| 1 | POSSUI SUMÁRIO (modelo) | | |
| 2 | SUMÁRIO (a palavra sumário deve ser centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha) | | |
| 3 | NÃO INCLUI ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | | |
| 4 | Iniciar com o primeiro elemento textual (introdução/apresentação) | | |
| 5 | FORMATAÇÃO os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas | | |
| 6 | INDICATIVOS DE SEÇÃO (o indicativo numérico das seções: {primária, secundária, terciária, quaternária e quinária, devem ser alinhados à margem esquerda) | | |
| 7 | TÍTULOS DAS SEÇÕES (o título e subtítulo das seções: {primária, secundária, terciária, quaternária e quinária, inclusive título das seções pós-textuais (referência, glossário, apêndice, anexo e índice), devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso). | | |
| 8 | NÚMERO DA PÁGINA (deve ser ligado ao título por uma linha pontilhada e alinhado a margem direita) | | |
| 9 | SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA | | |

REFERÊNCIAS

| | DESCRIÇÃO DO ITEM | SIM | NÃO |
|---|--|-----|-----|
| 1 | POSSUI LISTA DE REFERÊNCIAS APÓS AS CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO (lista das referências citadas) *** (modelo) | | |
| 2 | TÍTULO (a palavra referências deve ser centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha) | | |
| 3 | PÁGINA NUMERADA | | |
| 4 | TODAS AS FONTES CITADAS CONSTAM NA LISTA DE REFERÊNCIAS | | |

INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO LEGAL:

1 – A Conferência do *Checklist* deve ser realizada. Caso tenha marcado alguma alternativa “NÃO”, revisar o item para evitar diligência de correção.

2 – A Certidão Negativa será emitida ao usuário sem pendência no SiBi/UFPR. O usuário deverá se dirigir a uma Biblioteca do SiBi/UFPR, apresentar um documento com foto (CNH, RG, crachá ou carteirinha de estudante) e solicitar a Certidão.

3 - A Ficha Catalográfica deve ser solicitada na biblioteca que atende o seu Programa de Pós-Graduação. Para verificar como solicitá-la, [clique aqui](#).

4 – A entrega da Dissertação ou Tese será efetuada mediante arquivo eletrônico/digital em PDF ao Programa de Pós-Graduação, que encaminhará via SIGA ao SiBi/UFPR. O mesmo procedimento ocorre para diligências de correções.

* De acordo com a Resolução 32/17 – CEPE o resumo na língua vernácula, em português, é obrigatório independente do idioma utilizado na Tese ou Dissertação.

** De acordo com a Resolução 32/17 – CEPE o abstract em língua inglesa é obrigatório. A inserção em outras línguas é opcional.

*** A lista de referências é item obrigatório nos elementos pós-textuais, mesmo que haja referências no final de cada capítulo/artigo.