

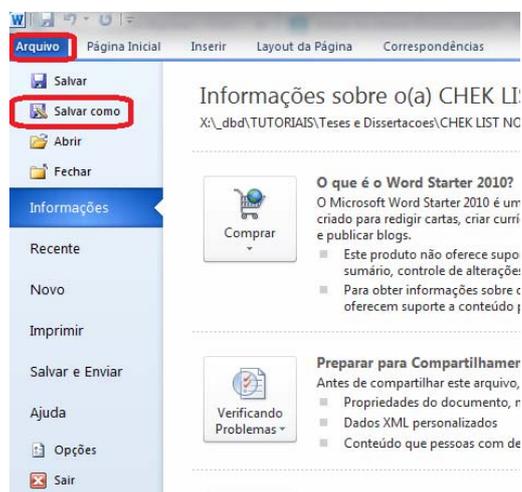
CHECK-LIST – NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS

ACADÊMICOS: METADADOS DO ARQUIVO

ELETRÔNICO

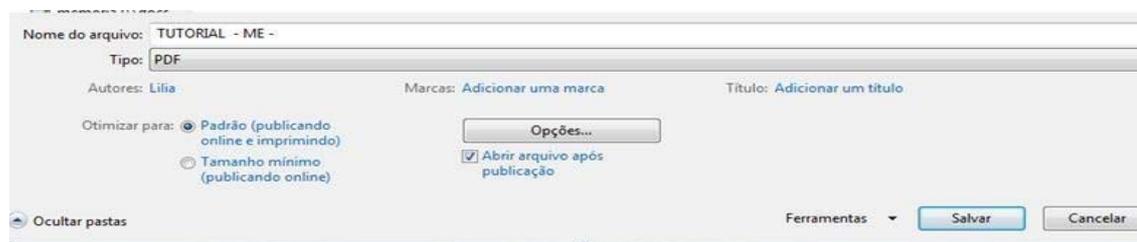
Apagar as propriedades do documento original em Word, que será entregue a coordenação do curso para encaminhamento à biblioteca via SIGA deve ser o último procedimento a se fazer (pois metadados são gerados automaticamente pelo computador quando se salva o documento)

- Clicar em "Arquivo" e em seguida clique em "Salvar como".

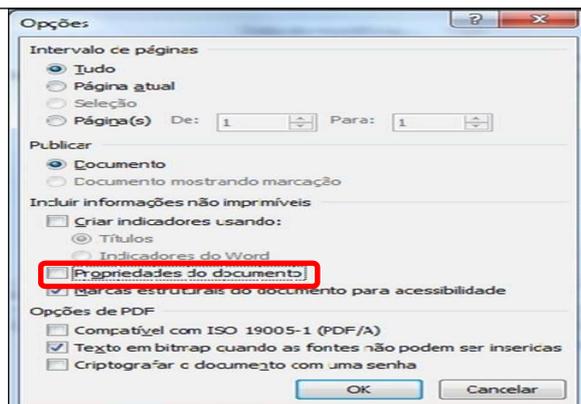


- Na janela que abrirá, na área "Tipo", selecione a opção PDF.

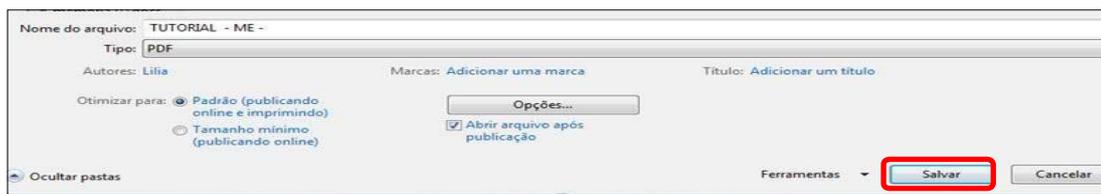
- Aparecerá abaixo o botão "Opções", clique sobre ele.



- Na próxima janela, desmarque o campo "propriedades do documento" e em seguida clique "ok".



O Word irá redirecioná-lo(a) à tela anterior. Clique em “Salvar”



CAPA

	DESCRIÇÃO DO ITEM	SIM	NÃO
1	POSSUI CAPA		
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		
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)		
2	TEXTO (Letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas. Texto com um único parágrafo)		
3	PALAVRAS-CHAVES (após o texto do resumo, alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto).		
4	LÍNGUA VERNÁCULA*		
5	SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA		

RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

	DESCRIÇÃO DO ITEM	SIM	NÃO
1	POSSUI RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA		
2	A palavra resumo (na língua estrangeira adotada) deve ser centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha). Ex: ABSTRACT, RESUMEN, RIEPILONGO, SOMMAIRE.		
3	TEXTO (Letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas. Texto com um único parágrafo)		
4	PALAVRAS-CHAVES (após o texto do resumo, alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto).		
5	SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA		

SUMÁRIO

	DESCRIÇÃO DO ITEM	SIM	NÃO
1	POSSUI SUMÁRIO		
2	SUMÁRIO (a palavra resumo 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 NO FINAL TESE/DISSERTAÇÃO**		
2	TÍTULO (centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas, parte superior da folha)		
3	LISTA (conter lista das referências citadas após as CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÃO)		
4	PÁGINA NUMERADA		
5	TODAS AS FONTES CITADAS CONSTAM NA LISTA DE REFERÊNCIAS		

INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO LEGAL:

1 – A Conferência do *Check list* 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.

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