

Checklist da Estrutura de Monografia, Tese ou Dissertação na MDT – UFSM 2010

Estrutura	Elemento	OK
Pré-textuais	Capa (obrigatório) – Anexo A (2.1.1)	
	Lombada (obrigatório) – Anexo H	
	Folha de rosto (obrigatório) – Anexo B (2.1.2)	
	Ficha catalográfica – Anexo C (2.1.3) (obrigatório Teses e Dissertações – opcional Monog.)	
	Folha de aprovação (obrigatório) – Anexo D (2.1.5)	
	Dedicatória(s) (opcional) (2.1.6)	
	Agradecimento(s) (opcional) (2.1.7)	
	Epígrafe (opcional) – Anexo E (2.1.8)	
	Resumo (obrigatório) – Anexo G (2.1.9)	
	Abstract (obrigatório) (2.1.10)	
	Lista de figuras (opcional) (2.1.11)	
	Lista de tabelas (opcional) – Anexo F (2.1.11)	
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional) (2.1.11)	
	Lista de símbolos (opcional) (2.1.11)	
Sumário (obrigatório) – Ver sumário da MDT (2.1.12)		
Textuais	Introdução (3.1)	
	Desenvolvimento (3.2)	
	Conclusão (3.3)	
Pós-textuais	Referências (obrigatório) (4.1) (4.5)	
	Glossário (opcional) (4.2)	
	Apêndice(s) (opcional) (4.3)	
	Anexo(s) (opcional) (4.4)	
	Índice(s) (opcional)	

Nome _____ Data: ____/____/____

Assinatura _____ Sigla do Programa: _____

Observações:

Checklist da Estrutura da MDT com artigo(s) incluído(s) – UFSM 2010

Estrutura	Elemento	OK	
Pré-textuais	Capa (obrigatório) – Anexo A (2.1.1)		
	Lombada (obrigatório) – Anexo H		
	Folha de rosto (obrigatório) – Anexo B (2.1.2)		
	Ficha catalográfica (obrigatório T, D) (opcional M) – Anexo C		
	Folha de aprovação (obrigatório) – Anexo D (2.1.5)		
	Dedicatória(s) (opcional) (2.1.6)		
	Agradecimento(s) (opcional) (2.1.7)		
	Epígrafe (opcional) (2.1.8)		
	Resumo (do trabalho no todo – obrigatório) (2.1.9)		
	Abstract (obrigatório) (2.1.10)		
	Listas (figuras, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos, anexos, apêndices) (opcional) – Anexo F (como exemplo geral)		
	Sumário (obrigatório) – Ver sumário da MDT (2.1.12)		
Textuais	Apresentação do trabalho no todo (obrigatório) (3.1)		
	Artigo 1 (3.2.3)	Título	
		Resumo	
		Palavras-chave	
		Abstract	
		Keywords	
		Introdução	
		Desenvolvimento (Material e Métodos, Resultados e discussão)	
		Conclusão	
		Referências	
	Artigo 2 (3.2.3)	Título	
		Resumo	
		Palavras-chave	
		Abstract	
		Keywords	
		Introdução	
		Desenvolvimento (Material e Métodos, Resultados e discussão)	
		Conclusão	
		Referências	
Discussão (obrigatório para 2 artigos ou mais) (3.2.3)			
Conclusão (obrigatório) (3.3)			
Pós-textuais	Referências (obrigatório, exceto as dos artigos, pois já constam nas referências dos artigos) (4.1-4.5)		
	Glossário(s), Apêndice(s), Anexo(s) e Índice (opcional) (4.2/5)		

Nome _____ Data: ____/____/____

Assinatura _____ Sigla do Programa: _____

Observações:

Check-list para o material digital de acordo com a MDT – UFSM 2010

Nº	OK	Item (5.2)	Verificar
1		Formato	01 CD
2		Arquivo	Um arquivo com a extensão .doc ou .odt e outro com a extensão .pdf, ambos em perfeito funcionamento.
3		Senhas	Não será aceito arquivo protegido com senha de acesso ou desabilitada a leitura por computador, indispensável para usuários deficientes visuais.
4		Tamanho	O limite máximo é de 50MB para o arquivo completo.
5		Fórmulas	Evitar fórmulas no resumo, pois desconfiguram quando inseridas no sistema da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD.
6		Conteúdo	Conteúdo do arquivo igual ao material impresso. Deve apresentar toda a estrutura do trabalho.
7		Documentos	<ul style="list-style-type: none"> – Autorização para publicação e disponibilização on-line, com nome do autor, orientador e membros da banca, com os números de seus CPFs, para cadastro na base de dados; – Indicação do período de restrição para disponibilização do conteúdo on-line, no caso de publicação do conteúdo em livro, em periódicos científicos ou abertura de processo de patente; – Afirmativa de que o conteúdo não contém plágio e estão citadas as fontes de todos os textos de outrem que constam no trabalho. Obs.: Todos os itens fazem parte do mesmo documento.
8		Invólucro do CD	Identificado com: nome do autor, do orientador, título do trabalho e o programa de pós-graduação digitados em fontes Arial ou Times New Roman , Liberation Sans ou similar, com no mínimo tamanho 12.

Nome _____ Data: ____/____/____

Assinatura _____ Sigla do Programa: _____

Observações:

Check-list do material impresso de acordo com a MDT – UFSM 2010

Nº	OK	Item	Utilizar
1		Formato	Papel A4 (21 cm x 29,7 cm). Para trabalhos com até 100 páginas, gramatura 75g. Para trabalhos acima de 100 páginas e uso de ambos os lados da folha, 90g. (1.2.1)
2		Impressão	Na cor preta, com exceção das ilustrações que podem ser coloridas. Trabalhos com até 100 páginas: impressão em uma das faces da folha; Trabalhos com mais de 100 páginas: impressão nas duas faces. Em ambos os casos, os elementos pré-textuais devem ser impressos em apenas uma face, com exceção da folha de rosto que conterá a ficha catalográfica no verso e das listas que ultrapassarem uma face.
3		Margens	Esquerda e superior: 3 cm . Direita e inferior: 2 cm até 100 páginas. A partir de 100, margem espelho (Interna e superior: 3 cm. Externa e inferior: 2 cm) . A margem superior deve marcar todo o trabalho, não sendo aceito rebaixamento dos títulos principais. (1.2.2)
4		Fonte	Fonte Arial ou Times New Roman, Liberation Sans ou similar, tamanho 12 , para todo o texto. Excetquando-se: citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das figuras e das tabelas, digitadas em tamanho 10 , sem negrito; título sem numeração e de seções primárias em tamanho 14, negrito ; título de seções secundárias, anexos e apêndices, tamanho 12, negrito . (1.2.3)
5		Capa	Papel cartão de alta densidade, revestidas com vinil na cor azul escuro e com gravações douradas. Para trabalhos de graduação, substituir o PROGRAMA pelo DEPARTAMENTO e inserir abaixo o CURSO. Ver Modelo de capa (Anexo A) (2.1.1)
5		Lombada	Ver Modelo de lombada (Anexo H)
6		Folha de rosto	Ver Modelo de folha de rosto (Anexo B) (2.1.2)
8		Ficha catalográfica	Elaborada pela Biblioteca Central da UFSM, a partir de novembro de 2010, para teses e dissertações. Opcional para monografias. Verso da folha de rosto . Constan dados de direito autoral no rodapé. (Anexo C) (2.1.3) Formulários de solicitação de ficha no site da biblioteca.
7		Folha de aprovação	Substituir pela fornecida pelo PPG. Deve estar assinada pela Banca Examinadora. (Anexo D) (2.1.5)
		Resumo	Não exceder 250 palavras para monografias e 500 para teses e dissertações. Parágrafo único. Abaixo deverão constar no mínimo três palavras-chave, iniciadas por maiúsculas, separadas por ponto e finalizadas por ponto final. O resumo em outra língua segue as mesmas regras e deve ser digitado em folha separada. (Anexo G) (2.1.9)
9		Lista de figuras (opcional)	Elaborar de acordo com a ordem apresentada no texto. Designar com o nome de Figura (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros), acompanhado do respectivo número de página. Ver lista da MDT . (Anexo F) (2.1.11)
10		Lista de tabelas (opcional)	Elaborar de acordo com a ordem apresentada no texto. Designar com o nome de Tabela acompanhado do respectivo número de página. Ver lista da MDT . (Anexo F) (2.1.11)
11		Lista de abreviaturas (opcional)	Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. (1.2.12) (2.1.11)
12		Lista de símbolos (opcional)	Elaborar com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. (2.1.11)
13		Sumário (obrigatório) Lista de anexos (opcional)	Títulos na mesma ordem e grafia do texto e acompanhados do respectivo número de página. Ver sumário e lista de anexos da MDT . (2.1.12)

Nº	OK	Item	Utilizar
14		Espacejamento (texto) (continua) (continuação)	Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 cm . (1.2.4) Excetuando-se: a) citações de mais de três linhas, b) notas de rodapé, c) referências, d) legendas das figuras e das tabelas, e) resumos extensos, f) sumário, g) listas, h) títulos de tabelas e ilustrações com mais de uma linha, que devem ser digitados em espaço simples . As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples (= 12 pontos).
15		Espacejamento (Parágrafo)	Espaço de 1,5 cm para início dos parágrafos e texto . Excetuando-se: a) notas de rodapé, b) títulos com indicativo numérico, c) títulos sem indicativo numérico, d) citações de mais de três linhas, os elementos pós-textuais (referências, apêndices, anexos, entre outros), e) legendas das figuras tabelas, todos sem parágrafo. (1.2.4)
16		Espacejamento (Título seção)	Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 . Da mesma forma , os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5. (1.2.4)
17		Espacejamento (Notas)	As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. (1.2.9)
18		Alinhamento (Indicativo de seção)	Indicativos de seção: O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. (1.2.5)
19		Alinhamento (Títulos)	Os títulos, sem indicativo numérico (agradecimentos, lista de figuras, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice) devem ser centralizados.
20		Paginação	Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto , devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas . A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual , em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. As folhas iniciais de capítulos e partes são contadas, mas não numeradas. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação dar seguimento à do texto principal. (1.2.6)
21		Numeração	Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta. Títulos das seções: a) MAIÚSCULAS e negrito (seção primária); b) Versal e negrito (seção secundária); c) Versal e normal (seção terciária e demais seções), no sumário e de forma idêntica, no texto. (1.2.7)
		Alíneas	Trecho anterior às alíneas termina em dois-pontos; começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula; ordem alfabética, com letras minúsculas, seguidas de parênteses; as letras indicativas são reentradas à margem esquerda; subdivide-se em subalíneas. (1.2.7)
22		Citações	Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 . No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar um recuo de 4 cm da margem esquerda. (1.2.10)
23		Siglas e abreviaturas	Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla ou a abreviatura, que deverá estar entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). (1.2.12)
24		Equações e fórmulas (continua)	Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência

Nº	OK	Item	Utilizar
		Equações e fórmulas (continuação)	normal do texto. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). (1.2.13). Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2$... (1) $\frac{x^2 + y^2}{5} = n$... (2)
25		Ilustrações / Figuras	Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, preferencialmente à esquerda, precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos , de um travessão, e do respectivo título e/ou legenda explicativa. Ex.: Figura 1 – Título da figura (1.2.8) (1.2.14) No texto: ... na figura 1 ou (Figura 1)
26		Tabelas	Sua identificação aparece na parte superior, preferencialmente à esquerda, precedida da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos , de um travessão e do respectivo título. Ex.: Tabela 1 – Título da tabela (1.2.8) (1.2.15) No texto: ... na tabela 1 ou (Tabela 1)
27		Referências	Elaborar conforme a ABNT NBR 6023. Em ordem alfabética. Espaço simples entre linhas. Separadas entre si por dois espaços simples. Alinhamento à esquerda. (4.1- 4.5)
28		Apêndices	Identificar por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ex.: Apêndice A – Avaliação... (4.3)
29		Anexos	Identificar por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ex.: Anexo A – Representação... (4.4)
30		Formulários para entrega do original impresso	Informações completas no site da PRPGP, no menu " Formulários ", nos links das "Bancas Examinadoras". (5.1)

Nome _____ Data: ____/____/____

Assinatura _____ Sigla do Programa: _____

Observações: