

Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC)
 Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (PROPEX)
Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais (PPGCA)

Lista de checagem com base na norma para elaboração de dissertação - 2012
Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais (PPGCA)

Nº	Item	Utilizar	Confere
1	Formato	Papel A4 (21 cm x 29,7 cm).	
2	Fonte	Fonte Times New Roman tamanho 12 para todo o texto. Excetuando-se: citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das figuras e das tabelas, digitadas em tamanho 10 . No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.	
3	Margens	a) anverso e verso: para o anverso , esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso , direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. OU b) somente o anverso , esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.	
4	Capa	Ver Modelo de capa (Norma para Apresentação Dissertação e Tese - Apêndice A).	
5	Lombada	Ver Modelo de lombada (Norma para Apresentação Dissertação e Tese - Apêndice B).	
6	Folha de rosto	Ver Modelo de anverso de folha de rosto (Norma para Apresentação Dissertação e Tese - Apêndice C).	
7	Folha de aprovação	Substituir pela fornecida pelo PPGCA (assinada pela Banca Examinadora).	
8	Ficha catalográfica	Elaborada pela Biblioteca da UNESC. Verso da folha de rosto.	
9	Lista figuras (opcional)	Elaborar de acordo com a ordem apresentada no texto. Designar com o nome de Figura (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, figuras, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros), acompanhado do respectivo número de página.	
10	Lista tabelas (opcional)	Elaborar de acordo com a ordem apresentada no texto. Designar com o nome de Tabela (tabelas, quadros) acompanhado do respectivo número de página.	
11	Lista abreviaturas (opcional)	Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.	
12	Lista símbolos (opcional)	Elaborar com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.	
13	Sumário	Na mesma ordem e grafia do texto e acompanhadas do respectivo número de página.	
14	Espaçamento (Texto)	Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 . Excetuando-se: a) citações de mais de três linhas, b) notas de rodapé, c) referências, d) legendas das figuras e das tabelas, entre outras, que devem ser digitadas em espaço simples . As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples (= 12 pontos).	
15	Espacejamento (Parágrafo)	Espaço de 1,5 cm para início dos parágrafos para todo o trabalho . 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.	
16	Espacejamento (Título seção)	Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por um espaço 1,5 (= 24 pontos). Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5 (= 24 pontos).	
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 3cm, a partir da margem esquerda.	
18	Espacejamento (Indicativo de seção)	Indicativos de seção: O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.	
19	Espacejamento (Títulos)	Títulos sem indicativo numérico: 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 seqüencialmente, 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 2cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação dar seguimento à do texto principal.	
21	Numeração	Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias devem iniciar em folha distinta. Para os títulos das seções se utiliza: a) CAIXA ALTA e negrito (seção primária); b) CAIXA ALTA e normal (seção secundária); c) Versal e negrito (seção terciária); d) Versal e normal (demais seções), no sumário e de forma idêntica, no texto .	

Nº	Item	Utilizar	Confere
22	Citações	Devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 .	
23	Siglas	Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).	
24	Equações e fórmulas	Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto. É permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$ $\frac{x^2 + y^2}{5} = n \quad (2)$	
25	Figuras	Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, figuras, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Figura , seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos , do respectivo título e/ou legenda explicativa. Na parte inferior, indicar a fonte consultada.	
26	Tabelas	Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra Tabela , seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos , do respectivo título.	
27	Referências	Elaborar conforme a ABNT NBR 6023 . Em ordem alfabética. Espaço simples entre linhas. Separadas entre si por um espaço simples (= 12 pontos). Alinhamento a esquerda.	
28	Apêndices	Identificar por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo: APÊNDICE A – Avaliação ...	
29	Anexos	Identificar por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo: ANEXO A – Representação ...	