

Explicação da Estrutura do Trabalho Acadêmico

O trabalho científico possui uma estrutura composta por partes definidas que devem obedecer a uma ordenação lógica preestabelecida, sendo algumas dessas partes consideradas essenciais e outras opcionais, abaixo encontram-se, na ordem em devem ser apresentadas, as partes que compõem os diversos trabalhos científicos.

1. Partes do trabalho científico:

Pré-textuais

- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento do trabalho
- Conclusão

Pós-textuais

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)

Agradecimentos - Devem ser dirigidos às pessoas ou instituições que, realmente contribuíram de maneira relevante a elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário.

Capa - Exigidas apenas em trabalhos de maior porte (como dissertação, teses, monografias). Não deve ser confundida com a folha de rosto.

Conclusão - Mesmo que se tenha várias conclusões deve-se usar sempre o termo no singular, pois, se trata da conclusão do trabalho em si e não um mero enunciado das conclusões a que o(a) autor(a) chegou.

È a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondente aos objetivos propostos.

Dedicatória - página opcional onde o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Epígrafe - frase, pensamento ou até mesmo versos que são colocados no início de livros, trabalhos, capítulos ou seções.

Errata - indicação de erros porventura cometidos e sua respectiva correção, acompanhados de sua localização no texto. (ex. p. 32, linha 5: onde se lê redação - Leia-se redação)

Folha de rosto - parte do trabalho que serve como fonte principal de sua identificação. Em trabalhos de pequenos portes serve como capa.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

1. Nome da Instituição (opcional na ABNT, porém a Metodista recomenda que tenha)
2. nome do autor
3. título do trabalho seguido do subtítulo se houver
4. número de volumes (quando houver mais de um)
5. natureza(tese, dissertação. Tcc, e outros)
6. nome do orientador, e co-orientador se houver
7. local(cidade onde o trabalho foi apresentado ou publicado)
8. ano do depósito(entrega)

Verso da folha de rosto - Deve conter a ficha catalográfica, conforme AACR vigente. (elaborada pela biblioteca)

Introdução - parte do texto onde devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado e os objetivos do trabalho a ser desenvolvido.

Lista de figuras, tabelas, símbolos - enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, exemplos e tabelas, na ordem em que aparecem no trabalho.

Anexos - suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto. Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula. São constituídos de documentos, nem sempre elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho.

Apêndice - Documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Glossário - é um vocabulário explicativo dos termos, conceitos, palavras, expressões, frases utilizadas no decorrer do trabalho e que podem dar margens a interpretações errôneas ou que sejam desconhecidas do público alvo e não tenham sido explicados no texto.

Referências - Conjuntos de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais que foram mencionados explicitamente no decorrer do trabalho. Não deve constar nas referências elementos que não foram citados no texto.

Resumo/Abstract - Deve ser um texto bastante sintético que inclui as idéias principais do trabalho, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance.

Deve ser redigido em parágrafo único.

Em teses e dissertações, apresentar o resumo com, no máximo, 500 palavras e em monografias e outros trabalhos acadêmicos, com 250 palavras.

Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular.

Evitar o uso de citações bibliográficas.

Em inglês - Abstract

Em espanhol - resumen

Em Português - resumo

Em francês - résumé

Sumário - enumeração das principais divisões, seções e capítulos, na mesma ordem em que a matéria é apresentada no corpo do trabalho.

Se o trabalho for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo do trabalho.

Tabelas - Apresentam informações tratadas estatisticamente.

Outras ilustrações (desenhos, quadros, mapas, fotografias, etc) Recebem a designação: Ilustração (desenho, imagem ou gravura que acompanha o texto) ou Quadro (arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas)

2. Título

A identificação das seções do trabalho ou seja, os capítulos. O título deve ser alinhado a esquerda, precedido do indicativo numérico de cada seção.

Ex:

1. INTRODUÇÃO
2. REFERÊNCIAS

3. 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 (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.