

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR 14724:2005)

Noções básicas para sua elaboração – Abordagem de acordo com as normas da ABNT

DEFINIÇÃO

Documento que representa o resultado final de uma pesquisa ou estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador, que no caso de Instituições de Ensino, normalmente são os professores das disciplinas ministradas.

CONFIGURAÇÕES DE PÁGINAS

Papel branco, formato	: A4	Entrelinhas	: 1,5
Margens: superior	: 3 cm	Tipo da Fonte	: Times New Roman ou Arial
Margem Inferior	: 2 cm	Tamanho da Fonte	
Lateral esquerda	: 3 cm	Corpo do trabalho	: 12
Lateral direita	: 2 cm	Título dos capítulos	: 16
Alinhamento do texto	: Justificado	Subtítulo dos capítulos	: 14

ESTRUTURA

Sua estrutura compreende: *elementos pré-textuais*, *elementos textuais* e *elementos pós-textuais*.

DISPOSIÇÃO GERAL:

PRÉ-TEXTUAIS	Capa (obrigatório) Folha de Rosto (obrigatório) Errata Folha de Aprovação (obrigatório) Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de Figuras Lista de Tabelas Lista de Abreviaturas e Siglas Lista de Símbolos Sumário (obrigatório)
TEXTUAIS	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento - Revisão de Literatura (obrigatório) Conclusão (obrigatório)
PÓS-TEXTUAIS	Referências (obrigatório) Glossário Apêndice(s) Anexos(s) Índice(s)

CAPA - proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem informações transcritas na seguinte ordem: nome da instituição; nome do autor; título da monografia; subtítulo (se houver); local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; ano de depósito (entrega).

FOLHA DE ROSTO – folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, dividida em duas partes: anverso e verso. No anverso, as informações devem figurar na seguinte ordem: nome do autor; título da monografia; subtítulo (se houver); nota indicando a natureza do trabalho e seu objetivo acadêmico, nome da instituição a que é submetida, área de concentração; nome do orientador precedido da respectiva titulação; local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; ano de depósito (entrega). Já no verso, deve conter a ficha catalográfica elaborada por um Bibliotecário.

ERRATA - papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Compreende lista das folhas e linhas em que foram encontrados erros, seguidos das respectivas correções.

FOLHA DE APROVAÇÃO – folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho, constituído pelo, nome do autor do projeto; título da monografia; subtítulo (se houver); indicação da natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetida, área de concentração; nome dos membros componentes da bancada examinadora, local para assinatura, titulação e instituição a que pertencem; local (cidade) e data de aprovação.

DEDICATÓRIA - Página, onde o autor poderá dedicar ou oferecer seu trabalho a quem desejar.

AGRADECIMENTO – folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos às pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para a realização do trabalho.

EPIÍGRAFE - citação literal de um texto, ou parte dele, que se relacione com o trabalho.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA - apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho (o objetivo, o método, os resultados e as conclusões), seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas da expressão, Palavras-chave.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada e seguido, logo abaixo, das palavras-chave, na mesma língua.

LISTA DE FIGURAS - consiste na relação das ilustrações na ordem em que são apresentadas no texto.

LISTA DE TABELAS - consiste na relação das tabelas na ordem em que são apresentadas no texto.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS - consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

SUMÁRIO - enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a são apresentadas no texto, acompanhado da respectiva numeração de página.

INTRODUÇÃO - parte inicial do texto que deve ser escrito de forma clara e objetiva, delimitando o tema a ser tratado (problemática e hipóteses), objetivos, justificativa, referencial teórico, metodologia utilizada e demais elementos necessários para situar o tema do trabalho.

DESENVOLVIMENTO – parte principal do documento, refere-se ao corpo do trabalho, que apresenta a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, podendo ser subdividido em capítulos. Tais capítulos devem ser construídos de forma coerente, relacionados entre si, de modo que se tenha uma seqüência lógica de um capítulo para outro.

CONCLUSÃO – parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. Aparece no final do trabalho, constituindo-se em um capítulo.

REFERÊNCIA – listagem por ordem alfabética de todas as fontes consultadas para a elaboração da monografia (de acordo com a ABNT – NBR 6023)

GLOSSÁRIO – lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

APÊNDICE – material elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

ANEXO – refere-se a todo material não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

ÍNDICE – lista de assuntos ou nomes de pessoas, em ordem alfabética, com indicação de sua localização no texto.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**:elaboração de referências. Rio de Janeiro, 2005.

LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual de estilo acadêmico**: monografias, dissertações e teses. 2.ed. rev. e ampl. Salvador: EDUFBA, 2003.

MEDEIROS, João Bosco de. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.