COMO ELABORAR UM TRABALHO CIENTÍFICO

PROF. LUÍS AREZES

COMO ELABORAR UM TRABALHO CIENTÍFICO

Etapas:

- Definir o tema;
- Definir os objetivos do trabalho;
- Elaborar o esboço com os subtemas a tratar;
- Localizar informação;
- Recolher informação;
- Organizar/tratar a informação obtida;
- Organizar/redigir o trabalho;
- Formatar o trabalho (margens, tipo de letra, tamanho da letra) e inserir imagens;
- Ler e verificar a clareza do discurso, gralhas, erros;
- Fazer correções;
- Imprimir a versão definitiva;
- Encadernar.

Explicação da estrutura do trabalho

- 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.
- Vamos apresentar, pela ordem correta, as partes que compõem um trabalho científico.

Pré-textuais

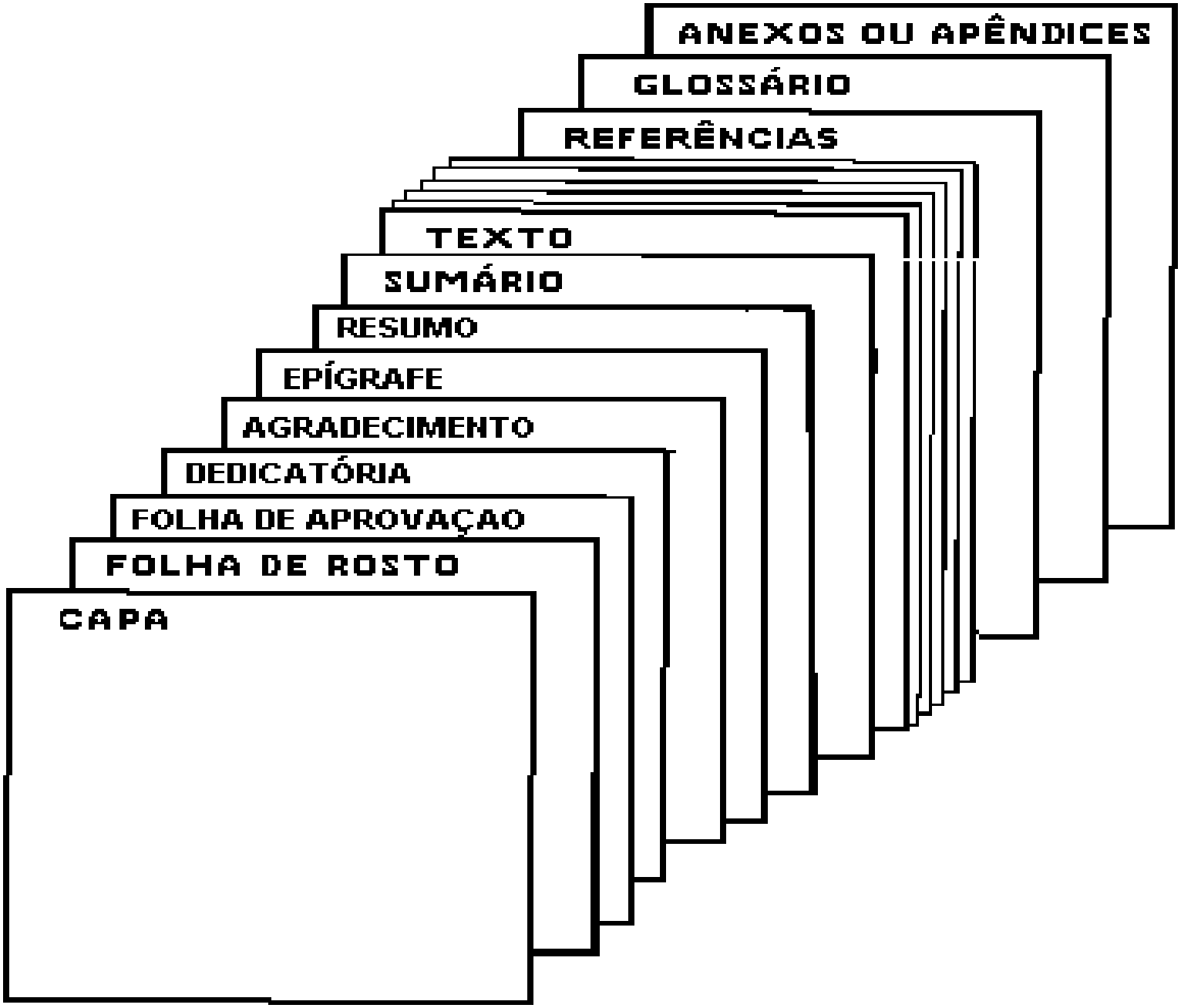
- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Sumário (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Lista de ilustrações e de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (opcional)
- Resumo (obrigatório)

Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento do trabalho
- Conclusão

Pós-textuais

- Referências ou bibliografia (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo(s) (opcional)


ANEXOS OU APÊNDICES
GLOSSÁRIO
REFERÊNCIAS
TEXTO
SUMÁRIO
RESUMO
EPÍGRAFE
AGRADECIMENTO
DEDICATÓRIA
FOLHA DE APROVAÇAO
FOLHA DE ROSTO
CAPA

CAPA

Deve conter os seguintes elementos de identificação do trabalho:

- Identificação da Escola e da disciplina (canto superior esquerdo);
- Título do trabalho e, eventualmente, imagem e nome do professor (ao centro);
- Identificação do(s) autor(es) e ano letivo (ao fundo).

Folha de Rosto

- Folha que apresenta as mesmas informações da capa, acrescidas de elementos essenciais sobre a origem do trabalho.
  Corresponde à página n.º 1;
- Parte do trabalho que serve como fonte principal da sua identificação. Em trabalhos de pequeno porte serve como capa.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

1. **Nome do autor;**
2. **Título do trabalho seguido do subtítulo, se houver;**
3. **Natureza (tese, dissertação ou outra);**
4. **Nome do orientador/professor;**
5. **Nome da Instituição/Escola;**
6. **Local;**
8. **Ano.**

José Luís de Paiva Bello

Educação da Mulher:
a perpetuação da injustiça

Trabalho apresentado para avaliação
na disciplina de Introdução à Sociologia,
do Curso de Sociologia
da Universidade do Minho,
ministrada pelo Prof. João da Silva

Universidade do Minho - UM
Braga - 2009

Verso da folha de rosto:
Deve conter a ficha catalográfica

Errata

- **Indicação de erros porventura cometidos, acompanhados da sua localização no texto e respetiva correção.**

Ex.: "Na p. 32, linha 5, onde se lê redaço, deve ler-se redação".

Sumário (Índice)

- Títulos e subtítulos com a página correspondente à direita;
- Enumeração das principais divisões, secções 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.

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

Epígrafe – citação de um autor colocada no início de livros, trabalhos, capítulos. Expressa, de forma consistente, o conteúdo do trabalho e deve ser acompanhada do nome do autor.

Agradecimentos

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

Índice/lista de ilustrações e tabelas

- Enumeração de elementos selecionados do texto, como ilustrações (desenhos, quadros, mapas, fotografias…) e tabelas, na ordem em que aparecem. Indicam-se pelo nome e página.

- Abreviaturas, siglas (alfabeticamente) e símbolos usados e seu significado.

Resumo/*Abstract*

- Texto bastante sintético que inclui as ideias principais do trabalho, permitindo que se tenha uma visão do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha chegado. É feito na língua de origem e numa outra de larga difusão, normalmente o Inglês;
- Deve ser redigido em parágrafo único;
- Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular;
- Evitar o uso de citações bibliográficas;
- Em inglês, *Abstract.*

Introdução

- Apresentação do tema a tratar;
- Justificação da escolha do tema, quando é caso disso;
- Apresentação dos objetivos do trabalho;
- Possível explicação de algumas etapas da pesquisa e da metodologia utilizada;
- Apresentação do plano de desenvolvimento do trabalho.

Desenvolvimento

- Apresentação do conteúdo do trabalho, segundo a estrutura de secções e capítulos (títulos e subtítulos).

Atenção!!!

- O texto deve ser claro e objetivo;
- Se incluir fotos, estas devem estar relacionadas com o tema, devem ser numeradas, ter legendas e a fonte (revista ou livro de onde foram retiradas, ou autor das fotografias);
- Se incluir gráficos, devem ser numerados e relevantes para o texto.

Conclusão

- Retrata as conclusões sobre as diversas etapas do trabalho;
- É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa;
- Deve ser breve, direta e exata;
- Pode fazer referência a algumas dificuldades ou facilidades no tratamento do tema (observações críticas);
- Pode sugerir aplicações ou recomendações práticas;

Bibliografia

- Enumeração completa das fontes consultadas que foram mencionadas explicitamente no decorrer do trabalho: livros, revistas, sítios, etc.;

- A listagem por ordem alfabética do apelido do autor deve incluir todas as fontes, no caso do material impresso:

  LIVROS: Autor, por APELIDO, *título*, local de edição, Editora, ano.

  REVISTAS: Autor, por APELIDO, "título do artigo", in ou em *nome da Revista*, n.º, ano, local de edição, Editora.

  SÍTIOS: Listagem de sítios e data da consulta.

Glossário

- É um vocabulário explicativo dos termos, conceitos, palavras, expressões, frases utilizadas no decorrer do trabalho e que podem dar margem a interpretações erradas ou que se presume sejam desconhecidas do público-alvo.

Apêndice

- Documentos (tabelas, quadros, mapas, ilustrações, etc.) que são anexados no final do trabalho com a finalidade de documentar dados ou factos citados no decorrer do seu desenvolvimento.
- São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam o seu raciocínio, sem prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Anexos

- Podem incluir… mapas, fotografias, quadros, guião de entrevista, inquéritos, legislação;
- Estes documentos oferecem informação mais completa e nem sempre são elaborados pelo próprio autor;
- Deve ser tudo numerado e ter um índice próprio.

FIM

REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES