

Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: Elementos pré-textuais

Pedagogia
Médica

Presenting Academic Papers: Pre-text elements

Maria Lucia Brandão

Professor Adjunto da Faculdade de Educação da UFF, Assessora Pedagógica da SOCERJ

Todo trabalho acadêmico, seja ele uma tese, uma dissertação, um trabalho de conclusão de curso (TCC) ou similares, apresenta uma estrutura que compreende três partes fundamentais: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais são os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho. Elementos textuais são aqueles que compreendem a parte do trabalho referente ao conteúdo. Elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho¹.

Neste número, serão analisados apenas os elementos pré-textuais, reservando-se as demais partes para os próximos números da Rev SOCERJ.

De uma forma prática, os elementos pré-textuais são aqueles que vão da capa até o sumário, inclusive. São muitos, alguns de presença obrigatória e outros não. Os elementos obrigatórios são: Capa – Folha de rosto – Folha de aprovação – Resumo na língua vernácula – Resumo em língua estrangeira e Sumário. Os elementos opcionais são: Lombada – Errata – Dedicatória(s) – Agradecimentos(s) – Epígrafe – Listas (de abreviaturas, de siglas, de símbolos, de tabelas, de quadros, de figuras, de anexos).

A ordem de apresentação destes elementos é importante. Consulte o Quadro 1 e verifique como a ABNT normatiza esta questão:

Quadro 1

Disposição dos elementos pré-textuais em trabalhos acadêmicos

Elementos	Apresentação
Capa	obrigatória
Lombada	opcional
Folha de rosto	obrigatória
Errata	opcional
Folha de aprovação	obrigatória
Dedicatória(s)	opcional
Agradecimento(s)	opcional
Epígrafe	opcional
Resumo na língua vernácula	obrigatória
Resumo em língua estrangeira	obrigatória
Lista de abreviaturas	opcional
Lista de siglas	opcional
Lista de símbolos	opcional
Lista de tabelas	opcional
Lista de quadros	opcional
Lista de figuras	opcional
Lista de anexos	opcional
Sumário	obrigatória

Os elementos em negrito são os de presença indispensável, portanto, obrigatória.

Capa

É um elemento obrigatório. É a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Endereço para correspondência: mluciabrandao@terra.com.br

R. Abade Ramos, 107/101 | Jardim Botânico, Rio de Janeiro - RJ | 22461-090

Recebido em: 08/08/2006 | Aceito em: 17/08/2006

Deve conter as seguintes informações, nesta ordem de apresentação:

- Nome da instituição
- Nome do autor
- Título do trabalho
- Subtítulo (se houver)
- Número de volumes (se houver mais de um, em cada capa será especificado o respectivo volume)
- Local (cidade) da instituição onde vai ser apresentado
- Ano de depósito (da entrega)

A respeito da organização de título e subtítulos recomenda-se o artigo *Títulos e subtítulos*, publicado na Rev SOCERJ. 2006;19(4):362-63².

Lombada

Elemento opcional. Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

As informações devem ser impressas segundo a ABNT³.

- Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta medida possibilita a leitura quando o trabalho estiver disposto no sentido horizontal, com a face voltada para cima.
- Título do trabalho – obedecendo à mesma disposição do nome do autor.
- Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2

Folha de rosto

Elemento obrigatório. Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve compreender informações na seguinte ordem:

- Nome do autor – responsável intelectual do trabalho.
- Título do trabalho
- Subtítulo (se houver) – deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido por dois pontos.
- Número de volumes – se houver mais de um, deve ser especificado em cada folha de rosto o respectivo volume.
- Natureza (Tese, Dissertação, TCC); Objetivo (obtenção de título, aprovação, etc); Nome da instituição a que o trabalho é submetido; Área de concentração.
- Nome do orientador e do co-orientador (se houver)
- Local (cidade) da instituição onde será apresentado
- Ano de depósito (da entrega)

No verso da folha de rosto deve ser incluída a ficha catalográfica, conforme o Código de

Catálogo Anglo-Americano vigente⁴. Para facilitar a tarefa, sugere-se consultar a bibliotecária da instituição.

Errata

Elemento opcional. Compreende lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Segue-se à folha de rosto e apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	8	coraça	coração
47	2	disposnível	disponível

Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que se segue à folha de rosto. Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho:

- Nome do autor
 - Título do trabalho e subtítulo (se houver)
 - Natureza, Objetivo, Nome da instituição a que é submetido e Área de concentração
 - Data de aprovação
 - Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.
- Obs: a data de aprovação, bem como as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Dedicatória (s)

Elemento opcional. Segue-se à folha de rosto. É a folha onde o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

Agradecimento(s)

Elemento opcional. Folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos seguem-se à dedicatória.

Epígrafe

Elemento opcional que se segue à folha de agradecimentos. Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. As epígrafes também poderão estar presentes nas folhas de abertura de cada capítulo do trabalho.

Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. É a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O número de palavras, segundo a ABNT, não deve ultrapassar a 500, devendo ser seguido, logo abaixo, das palavras-chave e/ou descritores, que são palavras representativas do conteúdo do trabalho⁵.

Para maior detalhamento do tema Resumo, sugere-se a leitura do artigo *Resumo ou Sumário?* publicado na Rev SOCERJ 2006;19(1):60-61⁶.

Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. É a versão do resumo para idioma de divulgação internacional. Tem as mesmas características do resumo na língua vernácula, seguindo-se a ele. Ao final escrevem-se as palavras-chave, na língua. Em inglês Abstract; em espanhol, Resumen; em francês, Résumé⁵.

Listas

Elemento opcional. Penúltimo elemento pré-textual. São várias as listas que se podem organizar. Cada uma delas deverá incluir os seus elementos obedecendo à ordem de apresentação no texto, contendo o nome específico acompanhado do respectivo número da página.

Assim, podem ser organizadas listas de abreviaturas, de siglas, de símbolos, de tabelas, de quadros, de figuras, de anexos, etc.

Para melhor compreensão, seguem-se as definições:

- Abreviaturas – representação de uma palavra por meio de algumas sílabas ou letras. Devem ser listadas em ordem alfabética.
Ex: P = preto; M = masculino; Fem = feminino
As abreviaturas referentes à convenção internacional das unidades de medidas, seus múltiplos e submúltiplos, não deverão constar da listagem, embora sejam muito comumente empregados (Ex: m = metro; l = litro; kg = quilograma etc)
- Siglas – reunião das letras iniciais das palavras fundamentais a uma denominação. Devem ser apresentadas em ordem alfabética. Comumente, a lista de abreviaturas e a lista de siglas são reunidas em uma única lista, respeitando-se a ordem alfabética.
Ex: MAPA = monitorização ambulatorial da pressão arterial; PAS = pressão arterial sistólica
- Símbolos – sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.
Ex: Σ (somatório); \geq (igual ou maior);

♀ (sexo feminino)

- Tabela – ilustração que tem por finalidade a síntese de dados numéricos, de um modo geral com tratamento estatístico.
- Quadro – ilustração que tem por finalidade a síntese de informações textuais.
- Figura – ilustração que tem por finalidade a apresentação de imagens visuais.

Tanto as tabelas, quanto os quadros e as figuras devem ser listados por ordem seqüencial de entrada no texto.

Para maior detalhamento das ilustrações, sugere-se o artigo *Tabelas, Quadros e Figuras*, publicado na Rev SOCERJ 2005;18(6):566-568⁷.

- Anexo – elemento pós-textual que será tratado na parte III deste artigo, nos próximos números da revista. Sua listagem deve ser organizada respeitando-se a ordem de entrada no texto e sua respectiva página.

Sumário

Elemento obrigatório. Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede⁸. Se houver mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. Para mais informações sugere-se a leitura do artigo *Índice e Sumário: onde está a diferença?* publicado na Rev SOCERJ 2006;19(2):184⁹.

Formatação dos elementos pré-textuais

· Formato

Os elementos pré-textuais são digitados no mesmo tamanho de letra utilizado no corpo do texto, recomendando-se a utilização de fonte tamanho 12, excetuando-se as ilustrações que devem ser digitadas em um tamanho menor.

Cada um dos elementos apresentados constitui folha distinta, assim como cada uma das listas organizadas.

· Espacejamento

Todo o texto deverá ser digitado com espaço 1,5. No entanto, digitam-se em espaço simples: a ficha catalográfica; a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, situados na folha de rosto e na folha de aprovação; e ainda as legendas das ilustrações.

· Paginação

A numeração (opcional) das folhas dos elementos

pré-textuais deverá ser em algarismos romanos minúsculos, localizados no canto superior à direita, e referidos no Sumário do trabalho.

De um modo geral, os elementos pré-textuais ocupam as vinte primeiras folhas do trabalho. A partir dos elementos textuais a numeração passa ser em algarismos arábicos, sendo a Introdução a folha nº 1 do trabalho.

Para fins de contagem do número total de folhas do trabalho, as folhas dos elementos pré-textuais são também consideradas, embora a sua numeração (se houver) seja específica.

No próximo número, haverá continuidade deste artigo, com a análise dos elementos textuais de um trabalho acadêmico.

Referências

1. ABNT NBR 14724:2005. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.
2. Brandão ML. Títulos e subtítulos. *Rev SOCERJ*. 2006;19(4):362-63.
3. ABNT NBR 12225:1992. Títulos de lombada – Procedimento.
4. Código de Catalogação Anglo-Americano. 2 ed. São Paulo: FEBAB; 1983-1985.
5. ABNT NBR 6028:1990. Resumos – Procedimento.
6. Brandão ML. Resumo ou Sumário? *Rev SOCERJ*. 2006;19(1):60-61.
7. Brandão ML. Tabelas, Quadros e Figuras. *Rev SOCERJ*. 2005;18(6):566-68.
8. ABNT NBR 6027:1989. Sumário – Procedimento.
9. Brandão ML. Índice e Sumário: onde está a diferença? *Rev SOCERJ*. 2006;19(2):184.