

# 1 TECNICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

## 1.1 Redação do texto

Um dos aspectos mais importantes a serem considerados é a clareza e objetividade do texto. Assim, não se deve tentar mostrar erudição ao redigir textos com a ordem das frases invertidas, ou com excessivo emprego de termos arcaicos e pedantes. A leitura do texto deve fluir agradavelmente, sem ser enfadonho ao leitor. O autor deve ser claro, direto, conciso e objetivo. É óbvio que essa simplicidade não deve comprometer a qualidade do texto, nem tampouco justifica o emprego de termos chulos, coloquiais ou mesmo gramaticalmente pobres.

A linguagem científica é fundamentalmente informativa, técnica, racional; portanto, prescinde de torneiros literários, figuras de retórica, frases de efeito ou vocabulários gongórico. Os termos técnicos e expressões estrangeiras, inclusive citações em Latim, só devem ser empregados quando indispensáveis.

Na elaboração do texto, expressões como “eu penso”, “na minha pesquisa”, “eu deduzi”, “na minha opinião”, “eu acho” devem ser evitadas, sendo substituídas de preferência por “esta pesquisa”, “este trabalho”, “o estudo em questão”, “verificou-se”, “concluiu-se daí que”, utilizando-se verbos nas formas que tendem à linguagem impessoal. O autor deve empregar o tempo de acordo com a localização temporal do fato descrito, escolhendo de preferência a terceira pessoa do singular do tempo presente, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso. Outro recurso que contribui para a objetividade na redação consiste em usar verbos nas formas impessoais ou que tendem para a impessoalidade: “tal informação foi obtida”; “o procedimento adotado” etc.

O emprego da primeira pessoa do plural (nós), chamado plural de modéstia ou plural majestático, é desaconselhado. Além de soar meio antiquado, dificulta sobremaneira a concordância. Contudo, é preciso prestar muita atenção para não misturar formas pronominais, isto é, empregar o **se** impessoal em uma frase ou parágrafo e o “eu” ou “nós” ou as formas verbais correspondentes a estes pronomes em outros parágrafos. Recomenda-se muito cuidado ao empregar os pronomes relativos: o qual, os quais em lugar do que; onde, advérbio de lugar, emprega-se apenas para o lugar no qual; mesmo e flexões (mesmos, mesma, mesmas) não devem substituir o pronome pessoal.

O tempo verbal usado em um **projeto de pesquisa** deve ser o futuro, pois o trabalho ainda vai se concretizar. Porém, ao fazer a introdução e o referencial teórico, o autor deve empregar o tempo de acordo com a localização temporal do fato descrito, escolhendo de preferência a terceira pessoa do singular do tempo presente, podendo ser acompanhada da partícula apassivadora “se”, quando for o caso.

A objetividade e a clareza que são características dos trabalhos científicos, são mais facilmente conseguidas empregando-se frases curtas, que incluem apenas um pensamento. Por outro lado, frases que tratem de um mesmo aspecto devem ser reunidas em um único parágrafo, evitando-se parágrafos constituídos por uma única frase.

Cabe ao leitor a decisão sobre o impacto dos resultados do trabalho redigido. Deve-se evitar o uso de termos muito enfáticos, como “sensacional” ou “espetacular”, ou superlativos, como “preciosíssimo” ou “importantíssimo”. Da mesma forma, o uso de letras maiúsculas deve se restringir a nomes próprios. Não se deve empregar maiúsculas com a finalidade de se destacar determinadas palavras. Se os resultados do trabalho não forem realmente bons, não será uma redação tendenciosa que os tornará mais valiosos. Não utilizar termos de gíria ou palavras deselegantes. A modéstia e a cortesia são duas qualidades da redação do trabalho científico. Quando se trata de discordar de um autor, de uma idéia ou de uma opinião, a crítica deve ser feita com muita diplomacia.

Para a sustentação das idéias contidas no texto, com a finalidade de exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar, deve-se utilizar a técnica de citação, que pode ser feita na forma textual (citação direta) ou interpretada (citação indireta).

Na obra Normas para publicações da UNESP (v.3, p,11-13) encontram-se algumas sugestões sobre o estilo de trabalhos científicos:

### Expressões que demandam atenção

- ❖ a meu ver – e não ao meu ver
- ❖ ponto de – e não ao ponto de
- ❖ modo (maneira, sorte) que – e não a
- ❖ em termos de – modismo; evitar
- ❖ em vez de = em lugar de
- ❖ invés de = ao contrario de
- ❖ enquanto que - que é redundância
- ❖ entre um e outro – “entre” exige a conjunção “e”, e não “a”
- ❖ ir de encontro a = chocar-se com
- ❖ ir ao encontro de = concordar com
- ❖ o(a,s) mesmos (a,s) – uso condenável para substituir pronomes
- ❖ se não, senão – quando se pode substituir por “caso não”, separado; quando não se pode, junto
- ❖ todo mundo = todos
- ❖ todo o mundo = o mundo inteiro
- ❖ este e isto = referência próxima do falante (a lugar, a tempo presente; a futuro próximo;
- ❖ ao anunciar e a que se está tratando)
- ❖ esse e isso = referência longe do falante e perto do ouvinte (tempo futuro, desejo de
- ❖ distancia; tempo passado próximo do presente, ou distante ao já mencionado e a ênfase).

Quadro 1 – Expressões que demandam atenção

Expressões condenáveis	Opções
a nível de, ao nível	em nível, no nível
face a, frente a	ante, diante de, em face de, em vista de,. perante
onde (quando não exprime lugar)	em que, na qual, nas quais, no qual, nos quais
(medidas) visando...	(medidas) destinadas a
sob um ponto de vista	de um ponto de vista
sob um prisma	por (ou através de) um prisma
como sendo	suprimir a expressão
em função de	em virtude de, por causa de, em consequência de, por, em razão de

continua...

Quadro 1, Cont.

Expressões não recomendáveis	Opções
a partir de (a não ser com valor temporal)	com base em, tomando-se por base, valendo-se de...
através de (para exprimir “meio” ou “instrumento”)	por, mediante, por meio de, por intermédio de, segundo...
devido a	em razão de, em virtude de, graças a, por causa de
dito	citado, mencionado
enquanto	ao passo que
fazer com que	compelir, constranger, fazer que, forçar, levar a
inclusive (a não ser quando significa “incluindo-se”)	até, ainda, igualmente, mesmo, também
no sentido de, com vistas a	a fim de, para, com o fito (ou objetivo, ou intuito)de, com a finalidade de, tendo em vista
pois (no início da oração)	já que, porque, uma vez que, visto que
principalmente	especialmente, mormente, notadamente, sobretudo, em especial, em particular
sendo que	e

Fonte: Normas para publicações da UNESP (v. 3, p. 11-13).

## 1.2 Pesquisa bibliográfica e/ou eletrônica

A pesquisa bibliográfica compreende em levantar fontes bibliográficas e/ou eletrônicas necessárias para a escolha e delimitação do tema de um trabalho ou pesquisa.

Primeiramente deve-se consultar os catálogos on-line da Biblioteca de sua Instituição, ter contato com funcionários pode facilitar e muito sua busca por fontes, pois eles podem dar informações valiosas. Não dispense também a consulta a outras bibliotecas.

As pesquisas são realizadas por assunto, título, autor e outras preferências que os sistemas de bibliotecas possam permitir.

As bibliotecas oferecem serviços de pesquisa em base de dados e cooperação entre bibliotecas promovendo o intercâmbio de documentos científicos. Há um Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) em que as bibliotecas que participam do Programa providenciam cópias de artigos dos periódicos que não possuem em seu acervo, mediante pagamento do serviço.

Outra ferramenta importante de pesquisa é o Portal CAPES que oferece acesso aos textos completos de artigos selecionados de mais de 26.000 títulos revistas internacionais, nacionais e estrangeiras com texto completo, e 130 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito na Internet.

O SCIELO disponibiliza textos completos dos artigos gratuitos publicados no Brasil.

A identificação das fontes bibliográficas pode ser iniciada pela consulta de obras que propiciam informações gerais sobre o assunto: enciclopédias, manuais, dicionários especializados etc. Estas obras indicarão outras, que abordam o assunto de maneira mais específica e abrangente. As revistas e periódicos trazem uma lista das obras publicadas em determinadas áreas; anais, revistas, anuários trazem, quase sempre, além da lista de obras

publicadas, abstracts, que é um tipo de resumo curto, descritivo. Pelo abstract identifica-se o assunto e as partes principais da obra.

### 1.3 Sublinhar para esquematizar e resumir

Sublinhar é a técnica indispensável não só para elaborar esquemas e resumos, mas também para ressaltar as idéias importantes de um texto, com as finalidades de estudo, revisão ou memorização do assunto ou mesmo para utilizar em citações.

Não se deve sublinhar parágrafos ou frases inteiras, mas apenas palavras-chave, palavras nocionais ou, quando muito, grupos de palavras. Deve-se evidenciar as idéias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de idéias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de idéias, não de frases ou palavras.

A técnica de sublinhar pode ser desenvolvida a partir dos seguintes procedimentos:

- a) leitura integral do texto, para tomada de contato;
- b) esclarecimento de dúvidas de vocabulário, termos técnicos e outras;
- c) releitura do texto, para identificar as idéias principais;
- d) ler e sublinhar, em cada parágrafo, as palavras que contêm a idéia-núcleo e os detalhes mais importantes;
- e) assinalar com uma linha vertical, à margem do texto, os tópicos mais importantes;
- f) assinalar, à margem do texto, com um ponto de interrogação, os casos de discordâncias, as passagens obscuras, os argumentos discutíveis;
- g) ler o que foi sublinhado, para verificar se há sentido;
- h) reconstruir o texto, em forma de esquema ou de resumo, tomando as palavras sublinhadas como base.

### 1.4 Elaboração de esquemas

O esquema corresponde às palavras-chave, sem necessidade de se apresentar frases redigidas, procedimento que antecede ao resumo, objetivando memorizar mais facilmente o conteúdo integral de um texto. Para elaborar o esquema usam-se setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos, para relacionar, destacar, ordenar a palavra (idéia) do ponto de partida e as palavras (idéias) que são apontadas.

Algumas características úteis para a elaboração de um esquema:

- 1) **FIDELIDADE AO TEXTO ORIGINAL:** deve conter as idéias do autor, citando quando necessário a fonte (autor e página) de onde foi retirado as idéias.
- 2) **ESTRUTURA LÓGICA DO ASSUNTO:** organização das idéias a partir das mais importantes para as conseqüentes.
- 3) **ADEQUAÇÃO AO ASSUNTO ESTUDADO E FUNCIONALIDADE:** o esquema deve ser flexível e adaptar-se ao tipo de matéria que se estuda.
- 4) **UTILIDADE DE SEU EMPREGO:** deve ser feito de tal modo que facilite a revisão, consulta no texto quando necessário, por isso é importante explicitar páginas, relacionamento de partes do texto, etc.
- 5) **CUNHO PESSOAL:** o esquema é realizado de acordo com as preferências e atitudes de seu autor, portanto, raramente o esquema de uma pessoa é útil para outra.
- 6) **FLEXIBILIDADE:** o esquema deve adaptar-se à realidade.

Andrade (2006) exemplifica o processo de esquematização e redação do resumo:

- Exemplo de parágrafo esquematizado:

**“São quatro as atividades principais dos especialistas em comunicação: detecção prévia do meio ambiente, correlação das partes da sociedade na reação a esse meio, transmissão da herança social de uma geração para a seguinte e entretenimento. A detecção prévia consiste na coleta e distribuição de informações sobre os acontecimentos do meio ambiente, tanto fora como dentro de qualquer sociedade particular. Até certo ponto, isso corresponde ao que é conhecido como manipulação de notícias. Os atos de correlação, aqui, incluem a interpretação das informações sobre o meio ambiente e a orientação da conduta em reação a esses acontecimentos. Em geral, essa atividade é popularmente classificada como editorial, ou propaganda. A transmissão de cultura se faz através da comunicação das informações, dos valores e normas sociais de uma geração a outra ou de membros de um grupo a outros recém-chegados. Comumente, é identificada como atividade educacional. Por fim, o entretenimento compreende os atos comunicativos com intenção de distração, sem qualquer preocupação como os efeitos instrumentais que eles possam ter”** (WRIGHT apud SOARES; CAMPOS, 1978, p. 120).

- Esquematização do parágrafo anterior:

Atividades dos especialistas em comunicação:

Detecção do meio ambiente \_\_\_\_\_ coleta e distribuição de informações  
= notícias

Correlação das partes da sociedade / \_\_\_\_\_ interpretação das informações  
= editorial/propaganda

Transmissão de cultura \_\_\_\_\_ comunicação das informações  
= atividade educacional

Entrenimento \_\_\_\_\_ atos comunicativos  
= distração

- Resumo do texto elaborado a partir das palavras sublinhadas que compõem o esquema:

**São atividades dos especialistas em comunicação: detecção prévia do meio ambiente, que consiste na coleta e distribuição das informações, ou manipulação de notícias. Correlação das partes da sociedade na reação ao meio, que inclui a interpretação das informações, pelo editorial e propaganda. A transmissão da cultura, que se faz através da comunicação das informações, identificada como atividade educacional. O entretenimento, que se realiza pelos atos comunicativos, e que procura apenas a distração.**

Um texto de duzentas ou trezentas páginas pode ser resumido em cinco, dez, quinze ou trinta linhas; em três ou dez páginas, dependendo da finalidade ou dos objetivos do resumo.

O resumo bem elaborado deve obedecer aos seguintes itens:

- a) apresentar, de maneira sucinta, o assunto da obra;
- b) não apresentar juízos críticos ou comentários pessoais;
- c) respeitar a ordem das idéias e fatos apresentados;

- d) empregar linguagem clara e objetiva;
- e) evitar a transcrição de frases do original;
- f) apontar as conclusões do autor;
- g) dispensar a consulta ao original para a compreensão do assunto.

## 1.5 Fichamentos

O Fichamento é uma parte importante na organização para a efetivação da pesquisa de documentos. Ele permite um fácil acesso aos dados fundamentais para a conclusão do trabalho. Os registros e a organização das fichas dependerá da capacidade de organização de cada um. Os registros não são feitos necessariamente nas tradicionais folhas pequenas de cartolina pautada. Podem ser feitos em folhas de papel comum ou, mais modernamente, em qualquer programa de banco de dados de um computador. O importante é que elas estejam bem organizadas e de acesso fácil para que os dados não se percam. Existem três tipos básicos de fichamentos: o fichamento bibliográfico, o fichamento de resumo ou conteúdo e o fichamento de citações.

### 1.5.1 Ficha bibliográfica

É a descrição, com comentários, dos tópicos abordados em uma obra inteira ou parte dela.

#### **Exemplo:**

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça (1)  
 Histórico do Papel da Mulher na Sociedade (2)  
 Na Idade moderna (3)  
 2.3 (4)

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

Inserir-se no campo do estudo da História e da Antropologia Social. A autora se utiliza de fontes secundárias, colhidas através de livros, revistas e depoimentos. A abordagem é descritiva e analítica. Aborda os aspectos históricos da condição feminina no Brasil a partir do ano 1500 de nossa era. Além da evolução histórica da condição feminina, a autora desenvolve alguns tópicos específicos da luta das mulheres pela condição cidadã. Conclui fazendo uma análise de cada etapa da evolução histórica feminina, deixando expressa sua contradição ao movimento pós-feminista, principalmente às idéias de Camille Paglia. No final da obra faz algumas indicações de leituras sobre o tema Mulher.

(5)

**Observação:** Neste e nos outros exemplos de Fichas os números entre parênteses representam o que está explicado abaixo:

- (1) - Título do trabalho.
- (2) - Seção primária do trabalho.
- (3) - Seção secundária e terciária do trabalho, se houver.
- (4) - Numeração do item a que se refere o fichamento.
- (5) - Comentários ou anotações do pesquisador sobre a obra registrada.

### 1.5.2 Ficha de resumo ou conteúdo

É uma síntese das principais idéias contidas na obra. O pesquisador elabora esta síntese com suas próprias palavras, não sendo necessário seguir a estrutura da obra.

**Exemplo:**

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça  
 Histórico do Papel da Mulher na Sociedade  
 Na Idade moderna  
 2.3

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

O trabalho da autora baseia-se em análise de textos e na sua própria vivência nos movimentos feministas, como um relato de uma prática. A autora divide seu texto em fases históricas compreendidas entre Brasil Colônia (1500-1822), Império (1822-1889), República (1889-1930), Segunda República (1930-1964), Terceira República e o Golpe (1964-1985), o ano de 1968, Ano Internacional da Mulher (1975), além de analisar a influência externa nos movimentos feministas no Brasil. Em cada um desses períodos é lembrado os nomes das mulheres que mais se sobressaíram e suas atuações nas lutas pela libertação da mulher. A autora trabalha ainda assuntos como as mulheres da periferia de São Paulo, a participação das mulheres na luta armada, a luta por creches, violência, participação das mulheres na vida sindical e greves, o trabalho rural, saúde, sexualidade e encontros feministas. Depois de suas conclusões onde, entre outros assuntos tratados, faz uma crítica ao pós-feminismo defendido por Camile Paglia, indica alguns livros para leitura.

#### *Classificação dos resumos:*

- a) **Resumo crítico:** resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.
- b) **Resumo indicativo:** indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.
- c) **Resumo informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.
- d) **Resenha:** resumo crítico mais abrangente, que permite opiniões e comentários, inclui julgamentos de valor, tais como comparações com outras obras da mesma área do conhecimento, a relevância da obra em relação às outras do mesmo gênero, etc.
- e) **Sinopse:** indica o tema ou assunto da obra e suas partes principais. Trata-se de um resumo bem curto, elaborado apenas pelo autor da obra ou por seus editores.

### 1.5.3 Ficha de citações

É a reprodução fiel das frases que se pretende usar como citação na redação do trabalho.

**Exemplo:**

Educação da Mulher: a Perpetuação da Injustiça  
 Histórico do Papel da Mulher na Sociedade  
 Na Idade moderna  
 2.3

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p. (Tudo é História, 145)

"Uma das primeiras feministas do Brasil, Nísia Floresta Brasileira Augusta, defendeu a abolição da escravatura, ao lado de propostas como a educação e a emancipação da mulher e a instauração da República." (p. 30)

"Sou neta, sobrinha e irmã de general" (...) "Aqui nesta casa foi fundada a Camde. Meu irmão, Antônio Mendonça Molina, vinha trabalhando há muito tempo no Serviço Secreto do Exército contra os comunistas. Nesse dia, 12 de junho de 1962, eu tinha reunido aqui alguns vizinhos, 22 famílias ao todo. Era parte de um trabalho meu para a paróquia Nossa Senhora da Paz. Nesse dia o vigário disse assim: 'Mas a coisa está preta. Isso tudo não adianta nada porque a coisa está muito ruim e eu acho que se as mulheres não se meterem, nós estaremos perdidos. A mulher deve ser obediente. Ela é intuitiva, enquanto o homem é objetivo'." (Amélia Molina Bastos apud Teles, p. 54)

"Na Justiça brasileira, é comum os assassinos de mulheres serem absolvidos sob a alegação de defesa de honra." (p. 132)