

MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL



METODOLOGIA DA PESQUISA

3ª Aula

Prof. M.Sc. Heloisa Helena Roverly da Silva

heloisa@unisalesiano.edu.br

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. PASSOS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA**
- 2. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS**
ABNT - NBR 14724 - AGOSTO/2006
- 3. COMO COLOCAR NO TEXTO FIGURAS, TABELAS E QUADROS**
- 4. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO**
ABNT - NBR 6024 – JUNHO/2003
- 5. PLANO PROVISÓRIO DE TRABALHO**
- 6. FUNDAMENTOS DO TRABALHO ACADÊMICO**
COLOGNESE, S. A.; TOMAZI, N. D.; BALTAR, R.,

Texto Complementar

NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR - IBGE - 1993

PASSOS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

- 1)** Escolher o tema de pesquisa (grande área do conhecimento)
Assunto significativo e adequado ao interesse, ao nível de formação e às condições do pesquisador. Deve ser relevante para a área.

- 2)** Definir título do trabalho (provisório) – delimitar o tema
Selecionar um tópico para ser estudado e analisado em profundidade, tornando o assunto viável de ser pesquisado.
Evitar temas amplos que resultem em trabalhos superficiais.

- 3)** Coleta de dados – pesquisa exploratória acerca do assunto
Na pesquisa descritiva, utilizam-se meios para coletar os dados, como a entrevista, o questionário e o formulário.

- 4)** Planejamento – projeto de pesquisa
 - a) justificativa: o “porquê” motivação - Mostrar a relevância teórico-prática do assunto escolhido e sua importância em face de outros temas.
 - b) Problematização: Redigir, de forma interrogativa, clara, precisa e objetiva a questão cuja solução viável possa ser alcançada pela pesquisa. A elaboração clara do problema é fruto da revisão da literatura e da reflexão pessoal.
 - c) objetivos: em que se quer chegar
 - d) hipóteses
 - e) método: o caminho a ser traçado
 - abrange os procedimentos e as técnicas a serem seguidos na confecção da pesquisa, bem como os caminhos a serem seguidos em cada fase da elaboração textual.

- 5)** Plano Provisório (Sumário – esquema)
- 6)** Fundamentação teórica
Pesquisa bibliográfica – resumo de assunto sobre a questão delimitada.

Estudo preliminar e sintético que trará informações sobre a situação atual do problema, sobre os trabalhos já realizados e sobre opiniões existentes.

7) Redação (produção de texto)

ESTILO

O estilo dos registros científicos deve buscar uma linguagem neutra ou impessoal, evitar expressões ou idéias valorativas, excesso de adjetivos, verbos na primeira pessoa (singular ou plural), gírias, jargões e demais colocações que comprometam o sentido de neutralidade.

Impor, no estilo, uma padronização dos termos utilizados no registro da pesquisa, indica o rigor terminológico exigido nos trabalhos científicos, bem como defini-los no primeiro momento em que surgem no texto.

Observe os pontos descritos abaixo:

- a) **brevidade** – clareza nas frases e parágrafos;
- b) **concretude** – evitar substantivos abstratos e sentenças vagas;
- c) **consistência** – termos correntes e aceitos na comunidade científica;
- d) **decoro** – evitar linguagem coloquial, gírias, profanidades etc.;
- e) **franqueza** – evitar digressões ou desvios para se dizer o que deseja;
- f) **fluência** – no desenvolvimento e uso dos vocabulários;
- g) **impessoalidade** – evitar primeira pessoa. Usar a voz passiva, “se”;
- h) **linguagem positiva** – procurar as formas positivas de expressar, substituir o “não é” pelo “é”;
- i) **lógica** – utilizar o bom senso e o raciocínio nas expressões formuladas;
- j) **moderações** – nas afirmações e descrições restringir as expressões de sentimentos ou valorações pessoais;
- k) **naturalidade** – usar palavras socialmente aceitas, distanciando-se das falsas elegâncias da linguagem, alusões clássicas, palavras desnecessárias em língua estrangeira;
- l) **simplicidade** – usar uma composição simples e descomplicada.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

NBR 14724/JANEIRO DE 2006 - ABNT

1 NORMAS GERAIS

1.1 O trabalho deve apresentar: Resumo, Abstract, Introdução, Desenvolvimento, Conclusão, Referências, Apêndices e Anexos (se houver).

1.2 Formato ⇒ Papel A4, (210 x 297mm)

1.3 Encadernação ⇒ Não deve ser refilada. Seguir rigorosamente as medidas

1.4 Margens ⇒ Superior = 3 cm, Esquerda = 4 cm, Direita = 2 cm, Inferior = 2 cm

1.5 Espaçamento entre linhas ⇒ 1,5 para todo o trabalho exceto para a página de rosto, a ficha catalográfica, Resumo e Abstract, as citações com recuo e as Referências. No caso de transcrições de leis, documentos e depoimentos, observar apenas o recuo, permanecendo o espaço 1,5.

1.6 Letra (fonte) ⇒ Arial 12

1.7 Parágrafo ⇒ 1 TAB (1,25 cm)

1.8 Número de páginas ⇒ A partir da introdução até a conclusão o trabalho deverá ter no mínimo 30 páginas.

1.9 Tabelas e Gráficos estatísticos ⇒ Deverão estar de acordo com a legislação vigente. Devem ser identificados com o título e a fonte se forem de outros autores. Não misturar no texto, gráficos e tabelas para uma mesma informação. Se forem usados os dois, um dos tipos irá para Apêndice.

1.10 Numeração de páginas ⇒ As páginas serão numeradas em arábico, no alto e à direita, sem traço e sem ponto, respeitando a margem direita (usar fonte Arial 10). Não são enumeradas: capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, resumo, abstract, lista de figuras, tabelas e siglas (se houver) e sumário. A numeração é inserida, a partir da primeira folha da parte textual, isto é na primeira página da Introdução. Embora não numeradas elas são contadas a partir da folha de rosto.

1.11 Outras orientações ⇒ Texto justificado. Escrever de um só lado do papel. Evitar o uso no texto de: parênteses, aspas, negrito, itálico, sublinhado, exceto nas citações e referências ou quando o autor quiser chamar a atenção do leitor. Nesse caso deve usar a expressão (grifo nosso).

Palavras em outras línguas devem aparecer em itálico.

2 CAPA DURA

2.1 Cor preta com gravação dourada.

2.2 Medidas ⇒ altura 305 mm e largura condizente com a folha A4

2.3 Tamanho da Letra ⇒ 18 para o título, local e data e 14 para os outros itens.

2.4 Cabeçalho ⇒ primeiras letras de cada palavra em maiúscula, espaço 1,5 entrelinhas.

2.5 Nome do autor ⇒ centralizado, por extenso, com as primeiras letras em maiúsculas.

2.6 Título ⇒ em maiúsculas, centralizado.

2.7 Local ⇒ em maiúsculas, centralizado

2.8 Ano ⇒ corresponde ao ano do término do curso

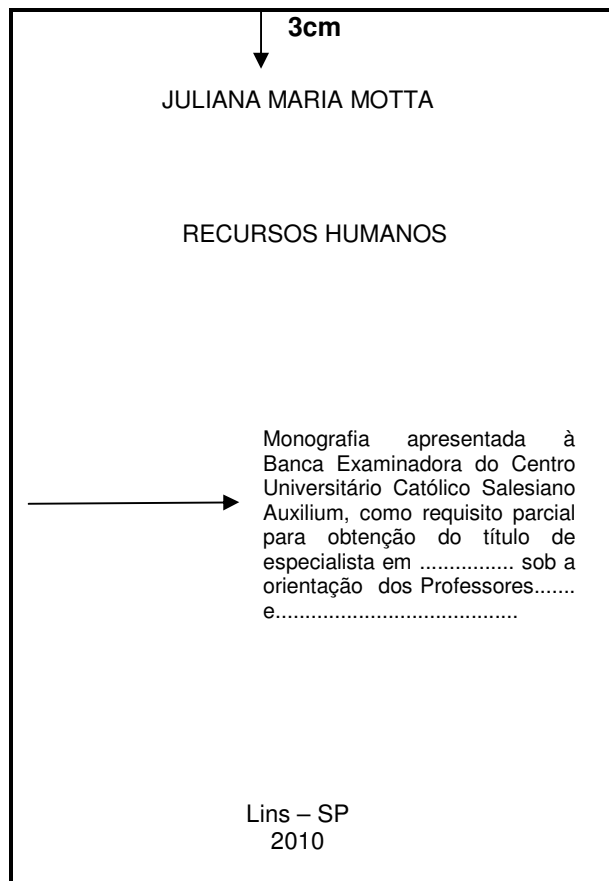
Exemplo:

<p>UNISALESIANO Centro Universitário Católico Salesiano <i>Auxilium</i> Curso de Pós-Graduação "<i>Lato Sensu</i>" em</p> <p>Juliana Maria Motta</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO</p> <p>LINS – SP 2010</p>
--

3 FOLHA DE ROSTO

- 3.1 Nome completo do autor em maiúsculas centralizado.
- 3.2 Título do trabalho em maiúsculas, centralizado.
- 3.3 Texto justificado à direita conforme exemplo, em espaço simples.
- 3.4 Local e ano.

Exemplo:



Espaço simples
entre linhas
Justificado à
direita

(Verso da Folha de Rosto)

FICHA CATALOGRÁFICA

Ver orientações no site: www.unisalesiano.edu.br, no link da Biblioteca!

- 1 – Área de autoria.
- 2 – Notação de autor.
- 3 – Área de título
- 4 – Área de descrição física.
- 5 – Área de graduação.
- 6 – Área de orientadores.
- 7 – Palavras-chaves.
- 8 – Área de classificação do assunto.

Sales, Alessandro Colares; Eglésio Júnior, Waldemar
C649f Fatores de risco das DORT'S no caso de cobradores de ônibus.
Alessandro Colares Sales; Waldemar Eglésio Júnior. - Lins, 2010.
32p. 31cm.

Monografia apresentada ao Centro Universitário Católico Salesiano *Auxilium* – UNISALESIANO, Lins-SP para Pós-Graduação “Lato Sensu” em Fisioterapia Ortopédica e Traumatológica, 2010.

Orientadores: Flávio Piloto Cirillo; Heloisa Helena Roverly da Silva

1. Ergonomia. 2. DORT – prevenção. 3. Saúde Ocupacional. I Título.

CDU 615.8

4 FOLHA DE APROVAÇÃO

4.1 Deve conter os seguintes elementos: (espaço entre linhas 1,5)

Exemplo:

3cm
JOSÉ ALVES PENTEADO
RECURSOS HUMANOS
Monografia apresentada ao Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium, para obtenção do título de especialista em
Aprovada em: ___/___/___
2 enters
Banca Examinadora:
Prof. Dr. Arlei Valim de Araújo Doutor em Administração pela Universidade de São Paulo

Prof ^a Ms. Heloisa Helena Rovey da Silva Mestre em Administração pela CNEC/FACECA - MG

Lins – SP 2010

5 DEDICATÓRIA

Elemento opcional.

Não tem caráter científico. Dedicatória não é agradecimento.

O trabalho pode ser dedicado a uma ou mais de uma pessoa ou causa.

Máximo de uma página por componente. O ideal seria no máximo duas páginas englobando todas as dedicatórias.

6 AGRADECIMENTO(S)

Elemento opcional.

As páginas de agradecimento não têm caráter científico.

Pode ser um ou mais agradecimentos. Pode ser uma ou até 2 páginas.

Exemplo: (Dedicatória)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

AGRADECIMENTOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

7 RESUMO

7.1 O título (RESUMO em negrito) inicia-se a 7cm = 4 cm + 3 cm (margem superior).

7.2 O resumo é das idéias principais, em 250 palavras no mínimo e no máximo de 500, em espaço simples, parágrafo único.

7.3 Nada de idéias novas. Deve constar apenas o que já está escrito na monografia.

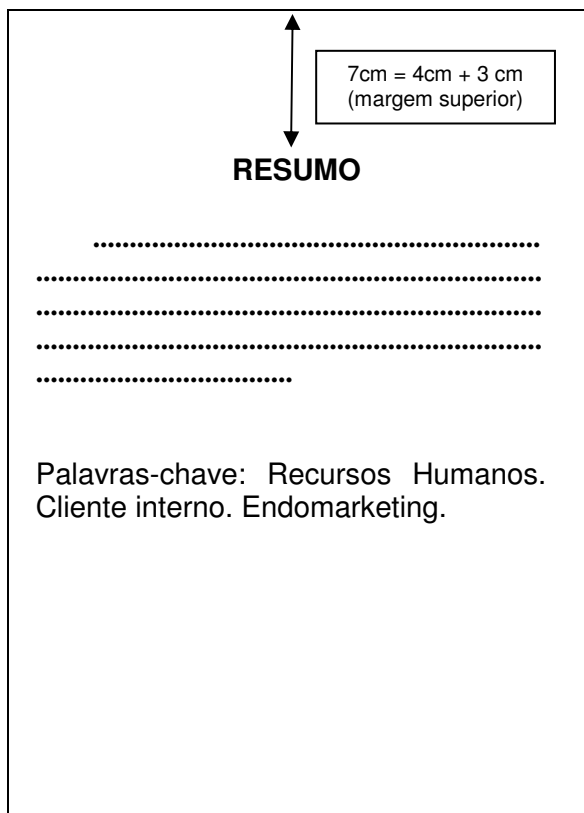
7.4 Não faça tabelas ou figuras, números e fórmulas nem citações no resumo.

7.5 No final colocar as palavras-chave (no mínimo três e no máximo cinco), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave deverão representar uma idéia, podendo apresentar para cada idéia mais de um vocábulo.

7.6 O resumo deve motivar o leitor sobre o assunto.

Para o Abstract (*em itálico*) seguir as mesmas orientações do Resumo, na página seguinte.

Exemplo:

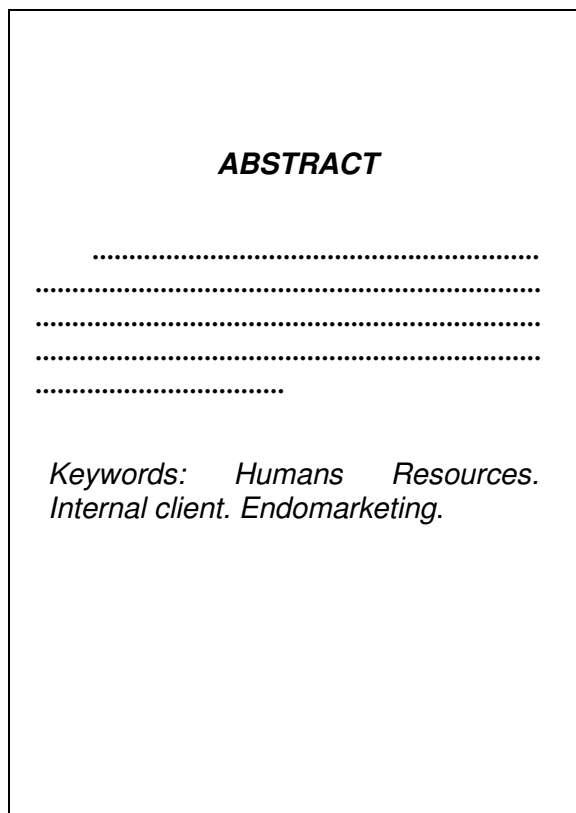


7cm = 4cm + 3 cm
(margem superior)

RESUMO

.....
.....
.....
.....
.....

Palavras-chave: Recursos Humanos.
Cliente interno. Endomarketing.



ABSTRACT

.....
.....
.....
.....
.....

*Keywords: Humans Resources.
Internal client. Endomarketing.*

8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS

8.1 São ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1: O mundo em redes.....	9
Figura 2: Mapa do Brasil.....	10
Figura 3:	18
LISTA DE QUADROS	
Quadro 1: Demonstrativos Diversos.....	9
Quadro 2: Patologias	9
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1: Computadores em rede.....	23
Tabela 2: Computadores no Brasil.....	25
Tabela 3:	38
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	

Importante: Siglas no texto

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

9 SUMÁRIO

9.1 Todos os itens justificados à esquerda. Espaço entre linhas 1,5.

9.2 É constituído de títulos e subtítulos, com indicação da página inicial.

9.3 Títulos dos capítulos em maiúsculas, Itens em maiúsculas, sub-itens somente com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula.

9.4 Na numeração progressiva há ponto somente para separar um numeral do outro.

Exemplo:

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO.....	11
2 espaços)	
CAPÍTULO I – VALORIZANDO PESSOAS....	14
1 RECURSOS HUMANOS.....	15
1.1 A Aprendizagem.....	16
(2 espaços)	
CAPÍTULO II – ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.....	17
2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	18
2.1 Admissão	19
(2 espaços)	
CAPÍTULO III –	20
3	21
3.1	22
(2 espaços)	
CONCLUSÃO	24
REFERÊNCIAS.....	28
APÊNDICES.....	30
ANEXOS	35

10 INTRODUÇÃO

10.1 O título (INTRODUÇÃO, em negrito) inicia-se na margem superior (3 cm);

10.2 Deve constar justificativa do tema, objetivos, problema(s), métodos e técnicas e a justificativa do plano (o que consta em cada capítulo)

Exemplo:

INTRODUÇÃO

(1 TAB) _____

_____.

11 DESENVOLVIMENTO

11.1 Os capítulos iniciam-se a 3cm (margem superior). Títulos centralizados, em negrito.

11.2 Espaços:- entre títulos, itens e sub-itens (2 espaços)

11.3 Títulos: em maiúsculas e negrito

Itens: em maiúsculas e negrito

Sub-itens: só a primeira em maiúscula

11.4 O capítulo sempre será iniciado em página nova, mesmo que o anterior tenha findado no início da página.

11.5 Citações: são obrigatórias no desenvolvimento dos capítulos.

Exemplo:

13 REFERÊNCIAS

Seguir as normas da ABNT – NBR 6023/AGO 2002 e deve incluir somente as obras utilizadas na elaboração do trabalho. Deve se apresentar em ordem alfabética do sobrenome do autor, entidade ou título. Não separar os vários tipos de documentos consultados.

Espaço simples entrelinhas e dois espaços entre uma referência e outra.

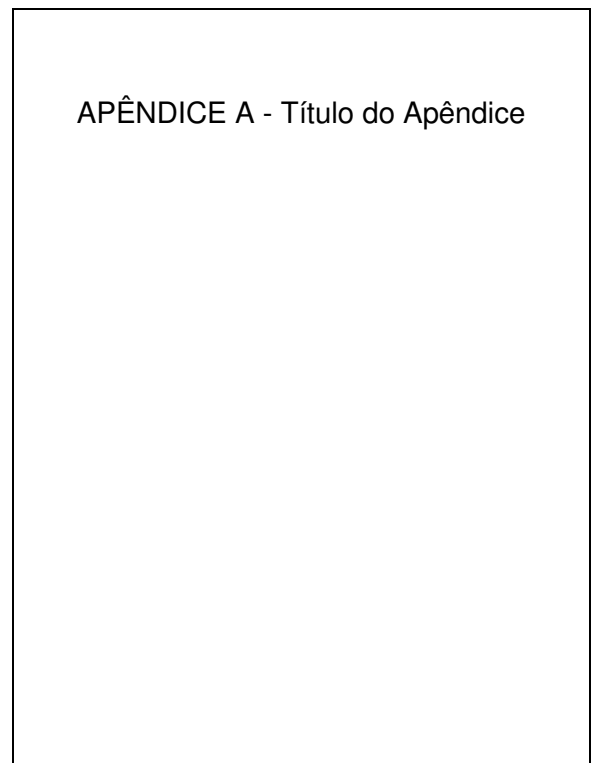
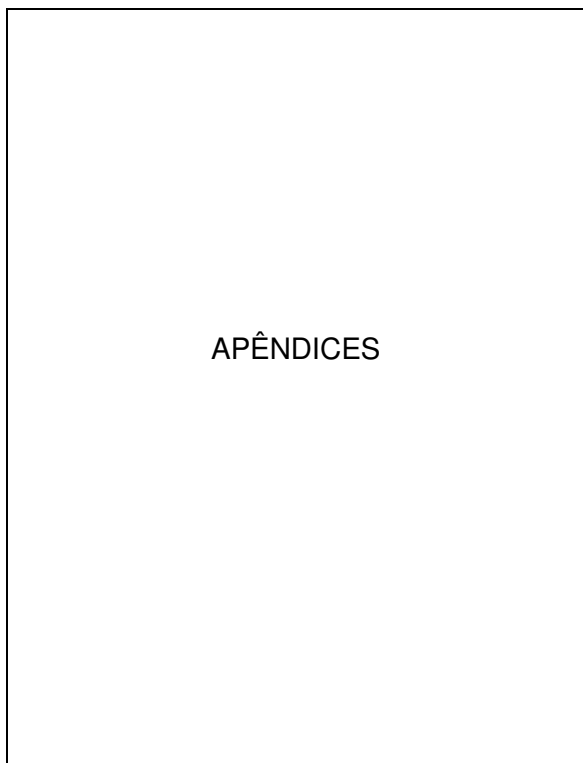
14 APÊNDICES E ANEXOS

14.1 São dados complementares, instrumentos de pesquisa, materiais ilustrativos.

14.2 São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

14.3 Separá-los do corpo do trabalho com uma página apenas escrita: APÊNDICES e/ou ANEXOS (Centralizado).

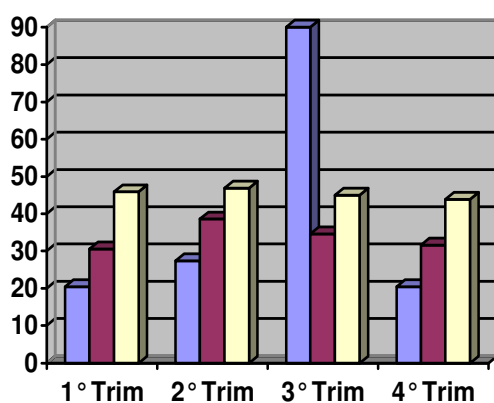
Exemplos:



COMO COLOCAR NO TEXTO FIGURAS, TABELAS E QUADROS

Exemplo de Figura

Inclui gráficos, ilustrações, desenhos, fotos, e qualquer outro material que não seja classificado como quadro nem tabela. Pode ser usado em qualquer ponto do trabalho. Pode ser digitalizada (escaneada), feita no *powerpoint*, no próprio Word, ou em outros softwares. Recomenda-se que não sejam usadas figuras de altíssima resolução para não sobrecarregar muito o arquivo. O número da figura e o título e a fonte devem vir abaixo da figura, conforme o exemplo:



Fonte: Chiavenato, 2002, p. 2

Figura 1: Avaliação do trimestre



Fonte: Arial 10
Figura: Arial 12

Alinhamento:
Margem esquerda
da figura

Exemplo de Quadro

É formado por linhas horizontais e verticais, sendo, portanto “fechado”. Normalmente é usado para apresentar dados secundários, e geralmente vem no “referencial teórico”. Nada impede, porém, que um quadro apresente resultados da pesquisa. Um quadro normalmente apresenta resultados qualitativos (textos). Pode usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto. Se o texto usa fonte Arial 12, o quadro pode ser feito em fonte 11 ou 10. O número do quadro e o título e a fonte devem vir abaixo, conforme o exemplo:

(continua)

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.

(conclusão)

Saberes	Conceituações
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o desenvolvimento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as conseqüências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas

Fonte: Fleury;Fleury, 2001, p.22

Quadro 1 – Competências do Profissional.

Exemplo de Tabela

É formada por, no mínimo, três traços horizontais paralelos. Se necessário podem ser usados um ou mais traços verticais paralelos para se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos. Não deve haver traços verticais que delimitem à esquerda e à direita, sendo, portanto “aberta”. Normalmente é usada para apresentar dados primários, e geralmente vem nos resultados e na discussão do trabalho. Nada impede, porém, que uma tabela seja usada no referencial teórico de um trabalho. Uma tabela normalmente apresenta resultados quantitativos (números). Pode usar espaçamento e fontes de letras com tamanhos menores que o do texto. Se o texto usa fonte Arial 12, a tabela pode ser feita em fonte 10. O número e o título vêm acima da tabela, e a fonte, deve vir abaixo, conforme o exemplo:

Tabela 1: Produção de carne de frango no Brasil – (1997-2001)

Ano	Toneladas		
	Mercado interno	Exportação	Total
1997	3.811.569	649.357	4.460.925
1998	3.885.709	612.447	4.498.186
1999	4.755.492	770.551	5.526.044
2000	5.069.777	906.746	5.976.523
2001	5.486.408	1.249.288	6.735.696

Fonte: Associação Brasileira dos Produtores e Exportadores de Frangos, 2003

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO

ABNT – NBR 6024 – JUN/2003

1 OBJETIVO

Esta norma estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos escritos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários, etc.) ou que não necessitam de sistematização (obras literárias em geral).

2 DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

2.1 **alínea:** Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

2.2 **indicativo de seção:** Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

2.3 **seção:** Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

2.4 **seção primária:** Principal divisão do texto de um documento.

2.5 **seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

2.6 **subalínea:** subdivisão de uma alínea.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação devem ser elaboradas conforme 3.1 a 3.10

3.1 São empregados algarismos arábicos na numeração.

3.2 O indicativo de uma seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

3.3 Deve-se limitar a numeração progressiva até a quinária.

3.4 O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

3.5 O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Por exemplo:

S. primária	S. secundária	S. terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1
.	.	.
.	.	.
.	.	.
9	9.1	9.1.1
10	10.1	10.1.1
11	11.1	11.1.1

3.5.1 Na leitura oral não se pronunciam os pontos.
Por exemplo: 2.1.1 lê-se dois um um

3.6 Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

3.7 Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O Título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

3.8 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

3.8.1 Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, “e/ou” conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam por ponto e vírgula.

3.8.2 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto; e nos casos em que seguem subalíneas, estas terminam por vírgula;
- e) a segunda linha e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.9 Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

3.10 Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

- ... na seção 4
- ... ver 2.2
- ... em 1.1.2.2, § 3º ou 3º parágrafo de 1.1.2.2

PLANO PROVISÓRIO DE TRABALHO

Trata-se de uma primeira estruturação do trabalho, baseada em grandes idéias referentes ao assunto estudado.

Esta etapa é fundamental. Antes de começar a escrever, deve-se ter presente na mente as grandes linhas que serão as colunas mestras do trabalho.

Se necessário o roteiro provisório será reformulado no decorrer do trabalho, pois poderão surgir novas idéias exigidas pelas primeiras e outras perderão o valor.

SUMÁRIO (Plano Provisório)

1 CONCEITO: divisão do trabalho em capítulos, itens e sub-itens.

2 DEVE ENFOCAR:

Teoria – 1 ou 2 capítulos

Pesquisa – 1 ou 2 capítulos

A ordem não importa.

Poderá também só tratar da pesquisa, fundamentando-a no decorrer da análise com a teoria.

3 SUGESTÕES:

3.1 Pesquisa Descritiva

Introdução

Capítulo I } Teoria

Capítulo II }

Capítulo III } Pesquisa

Conclusão

Referências

Apêndices/Anexos

3.2 Revisão Bibliográfica

Introdução

Capítulo I

Capítulo II

Até Capítulo III

Conclusão

Referências

Apêndices/Anexos

} Exposição do assunto com citações e análise.

} Se necessário incluir descrições de pesquisas realizadas.

ORGANIZAÇÃO E PRODUÇÃO DE IDÉIAS

Extraído de: COLOGNESE, S. A.; TOMAZI, N. D.; BALTAR, R., **Fundamentos do trabalho acadêmico**: elementos para orientar a leitura e a escrita. Cascavel – PR: Coluna do Saber, 2005.

Para escrever algum texto com competência é necessário organizar as idéias sobre o que se pretende escrever. Mas antes disso, é necessário ter claro algumas coisas e principalmente ter um plano. Da mesma forma que é preciso um plano antes de iniciar a construção de uma casa, é preciso planejar o texto que será produzido. O planejamento deve conter alguns elementos essenciais para o texto, embora o mesmo possa sofrer adaptações ao longo de sua construção.

1 PARA QUEM VAMOS ESCREVER (DESTINATÁRIO)

O desenvolvimento da habilidade para a comunicação escrita é essencial no processo de formação acadêmica. É pela escrita que registramos as nossas idéias e as comunicamos aos outros. Para que esta comunicação seja eficiente, uma das questões básicas é identificar claramente para quem vamos escrever. Podemos escrever:

- um trabalho para o professor de uma disciplina;
- uma monografia para uma banca de avaliação;
- um artigo para uma revista científica;
- um artigo para o jornal da universidade; etc.

Em todos estes casos, o texto escrito será destinado concretamente para alguém, que poderá ser tanto um indivíduo (professor), quanto um grupo restrito de indivíduos (os membros da banca de monografia), ou uma comunidade de especialistas no assunto (consultores e leitores da Revista Científica) ou ainda os membros da comunidade acadêmica de sua universidade.

Aqui trata-se mais especificamente do texto acadêmico e de seus destinatários possíveis. E esta é uma diferença fundamental, por que os destinatários do texto acadêmico, em geral, são profundos conhecedores dos assuntos abordados nos textos e, nesta condição, cumprem a função de avaliar a sua forma e o seu conteúdo. Assim, o professor avalia o trabalho apresentado; os consultores avaliam os artigos para revistas; os membros da banca avaliam a monografia; os leitores, o texto publicado, e assim por diante. Isto significa que a

escrita acadêmica é constantemente avaliada pelo destinatário do texto. E esta avaliação é realizada a partir de critérios acadêmicos, definidos geralmente pelo destinatário do texto e pelos seus pares. Mas, em todos os casos, o objeto da avaliação é o texto em si, em sua forma e conteúdo.

Pelas razões acima expostas, o texto tem que ser eficiente para comunicar nossas idéias e argumentos ao destinatário. Questões como: o que o autor “quis dizer” no texto (mas não disse!); idéias e argumentos que ele pressupôs que o destinatário do texto já sabia (e por isso simplesmente omitiu!); quanto esforço foi dispendido na produção do texto; as “boas” intenções do autor ou os valores morais e/ou ideológicos veiculados não são critérios importantes levados em conta para a avaliação do texto. Por isso é preciso sempre se colocar no lugar ou na condição do destinatário do texto e se perguntar: o que o professor da disciplina espera do trabalho a ser escrito? O que a banca espera da monografia? O que os consultores esperam de um artigo para Revista Científica? Sempre tanto em sua forma quanto em seu conteúdo!

Importante: *é claro que isto não significa que é necessário concordar com as idéias do destinatário do texto, mas sim que é preciso conhecer os critérios a partir dos quais o texto produzido será analisado. Lembre-se que o pensamento científico é caracterizado pelas capacidades de perguntar, duvidar, questionar e discordar. Contudo, existem critérios e regras mínimas para o exercício e a apresentação escrita deste pensamento científico.*

2 ESTILO PREDOMINANTE DO TEXTO

O texto acadêmico possui características importantes que o distinguem de outras modalidades de escrita. Os seus objetivos principais se referem à apresentação e à defesa de idéias, com a pretensão de se aproximar da verdade. Por isso as suas características são a lógica, a racionalidade e a objetivação na demonstração das idéias defendidas.

O texto acadêmico não objetiva emocionar e nem sensibilizar o leitor, mas sim convencê-lo **racionalmente** e pela **demonstração objetiva dos argumentos** utilizados na defesa das idéias. A sua narrativa não é poética e nem romanceada, e a veracidade dos argumentos utilizados não depende da aceitação ou não de

determinadas crenças e juízos de valor. Isto não significa que a poesia, o romance e a literatura sejam menos importantes. Trata-se apenas do objetivo deste texto, que é caracterizar mais especificamente a escrita acadêmica.

A escrita acadêmica pode combinar diferentes estilos de redação, mas o predominante é o dissertativo-argumentativo. Isto significa que a descrição e a narração podem aparecer em determinados momentos do texto acadêmico, mas não podem ser os estilos predominantes. A descrição pode ser utilizada para a apresentação minuciosa de determinados fenômenos, enquanto a narração poderá auxiliar na localização de ações e representações sociais em determinado tempo e lugar.

O estilo predominante deve ser o dissertativo-argumentativo. A escrita dissertativa concentra-se na exposição, explicação e interpretação de idéias a cerca de determinados fenômenos e relações. Já a argumentação visa a apresentação de fatos, exemplos, dados estatísticos e testemunhos, como manifestações que **evidenciam** que as idéias, explicações e interpretações apresentadas encontram fundamento objetivo e correspondem ao que supomos ser verdadeiro. Por isso a argumentação é fundamental para convencer o leitor acerca das idéias defendidas. Ou seja, no mundo acadêmico não basta expor idéias, explicações e interpretações: é preciso defendê-las com argumentos que manifestem a sua evidência objetiva ao leitor e possam convencê-lo.

O estilo dissertativo-argumentativo que deve predominar na escrita acadêmica pressupõe que a **clareza de idéias** seja o núcleo central para a escrita de textos científicos. Por isso, antes de escrever é preciso planejar e ter clareza acerca das idéias a serem defendidas no texto.

Para que a escrita possa ser iniciada é preciso que cada um tenha clareza sobre a idéia que pretende defender no texto. A idéia a ser defendida é o nosso ponto de vista, é a explicação que pretendemos dar ao fenômeno ou à relação social em questão. Em geral, quando existe clareza de idéias, é possível sintetizar em uma frase o que nós pretendemos escrever sobre o tema escolhido.

Clareza de idéias pressupõe **definições claras e diálogo com a literatura sobre o assunto!** Agora parece que a idéia a ser defendida está clara. Mas, com quais **argumentos** vai defendê-la? Quais as **evidências** que vai apresentar para convencer o leitor sobre a idéia defendida? Por que acredita que esta idéia é

supostamente verdadeira e capaz de convencer o leitor? Isto significa que sempre que lhe ocorre uma idéia, é preciso perguntar se ela é defensável e quais argumentos de que dispõem para defendê-la. Lembre-se que **crenças e juízo de valor não são argumentos válidos** para a defesa de idéias acadêmicas! (não são evidências objetivas, pois dependem de haver uma adesão subjetiva do leitor).

Então, quais são os tipos de evidências objetivas que podemos apresentar para convencer o nosso leitor acerca da veracidade das idéias que defenderemos? Quais os argumentos que provam a veracidade e tornam defensável o nosso ponto de vista? Em geral, as principais evidências para a defesa de idéias são constituídas de fatos (fatos evidentes são acontecimentos observáveis e comprováveis), exemplos (encontrados na literatura ou que são representativos de uma realidade), dados estatísticos e testemunhos (tanto de autoridades científicas no assunto, quanto de sujeitos que ocupam posições privilegiadas em relação ao fenômeno em questão).

Na maioria das vezes, é necessário um trabalho de pesquisa para a coleta destas informações que servirão de evidência na defesa das idéias pretendidas. Mesmo que o texto a ser escrito seja apenas um artigo de jornal, estes procedimentos são indispensáveis para o planejamento da escrita.

Finalmente, é necessário não esquecer que a escrita acadêmica prima pela lógica na argumentação e pela coerência de raciocínio. Isto significa que é preciso olhar a realidade e focá-la a partir de definições claras e precisas. As definições são instrumentos para o recorte da realidade, que é uma condição essencial para selecionar o que será incluído e o que será excluído do universo de interesse do texto. Além disso, é preciso não esquecer que os fatos, os exemplos, os dados estatísticos e os testemunhos não falam por si sós!

É preciso o uso do raciocínio lógico para que a sua disposição na construção de argumentos possa significar ao mesmo tempo um reforço das idéias defendidas e a refutação das idéias concorrentes ou opostas. Para isso você não pode em nenhum instante perder de vista o seu objetivo principal, o ponto de vista acerca do qual pretende convencer o seu leitor. Trata-se de fazer uso da razão para que os argumentos possam se reforçar mutuamente (e não cair em contradição) na sustentação da idéia defendida.

É preciso raciocinar para mostrar que o significado das evidências está de acordo e reforça o seu ponto de vista. E neste percurso de pensamento e raciocínio lógico, deve permanecer atento para a possibilidade da utilização de recursos de apoio a sua argumentação, como a analogia, a comparação, a contestação e a ilustração. Estes recursos são auxiliares e o seu uso eficiente durante a escrita também pressupõe planejamento.

3 O DESENVOLVIMENTO DO TEXTO

Aqui começa o trabalho da escrita propriamente dito. Já se sabe o tempo que tem, para quem vai escrever, organizou as idéias, fez o plano e sumário provisórios. Aliás, é bom insistir na importância do sumário provisório, como uma visão da totalidade do texto que se pretende escrever. É uma totalidade sempre provisória, mas ajuda a orientar e evitar que o escritor se perca no conjunto do texto que planeja escrever. Agora é o momento de escrever o fundamental do texto, do escrito. Parece que tudo está em ordem e é só sentar e começar a escrever. Não é bem assim.

Por um lado, é necessário que se saiba que **outras idéias geralmente surgem no decorrer da escrita.** Apesar de termos organizado bem as nossas idéias, outras podem surgir enquanto escrevemos; outras relações podem aparecer e assim vamos mudando algumas coisas no caminho da escrita. Escrever é uma atividade dinâmica. Lembre-se que **continuamos pensando enquanto escrevemos** e, assim, dependendo da pessoa, é necessário ter maior ou menor controle sobre as idéias, pois do contrário não se consegue escrever nada. Se as idéias fluírem com muita intensidade e não houver controle sobre esta atividade, sempre teremos assuntos novos a colocar no texto e não terminaremos nunca o que tínhamos planejado.

Além disso, ao escrever um texto deve-se levar em conta que se tem um objetivo a alcançar e, se for um texto científico, deve-se levar em conta que há uma linguagem, termos e conceitos específicos que devem ser utilizados corretamente. Cada ciência tem um vocabulário próprio que deve ser respeitado.

Uma última observação: dedicação, humildade e honestidade ao escrever um texto são fundamentais e não fazem mal a ninguém.