

Referências bibliográficas

As referências bibliográficas devem ser organizadas em ordem alfabética pelo sobrenome dos autores, seguindo os modelos que apresentamos aqui.

1. MAGRI, M.; ALONSO, N. Interpretações para o surgimento do segundo máximo de corrente anódica durante a polarização do aço AISI 410. In: *Congresso brasileiro de corrosão*, 17, Rio de Janeiro, 1993. Anais Rio de Janeiro, ABRACO, 1993, v. 1. p. 129-39.
2. STANSBURY, E. E. Potentiostatic Etching. In: *Metallography and Microstructures*. Metals Park, ASM, 1985. v. 9. p. 143-7. (METALS Handbook.)

Existem normas nacionais para a apresentação de referências bibliográficas. É sempre recomendável utilizá-las, uma vez que a maioria dos eventos e das publicações nacionais as adota como padrão. A norma mais recente para elaboração de listas de referências bibliográficas é a NBR 6023/2002.

Anexo

É a documentação suplementar que se acrescenta ao relatório como forma de esclarecimento ou registro, e que não constitui parte essencial do texto. Por exemplo: leis, questionários, estatísticas e imagens. A paginação dos anexos deve ser semelhante à do texto. Eles ficam no final da obra.

Os anexos são numerados com algarismos arábicos, seguidos do título. Por exemplo:

- ANEXO 1 – FOTOGRAFIAS
ANEXO 2 – QUESTIONÁRIOS

Capítulo 3

Organização e produção de textos científicos

- Planejamento
- Outras considerações para a organização do texto
- A produção do texto definitivo
- Composição e formatação do TCC
- Formatação
- Revisão do texto

O texto do TCC só deve ser escrito depois de realizados estudos sobre o tema escolhido. Entretanto, ao longo das leituras, análises e desenvolvimento do trabalho, é importante que você faça registros sistematicamente. Assim, a etapa da escrita, muitas vezes dolorosa, fica diluída e, ao final, basta organizar os textos já escritos.

Para falar sobre a produção de textos científicos vamos retomar muito do que já vimos. Antes de discutir as etapas e as características desse tipo de texto, devemos começar lembrando que todo texto deve, primeiro, ser planejado. Vamos tomar como exemplo de produção de um texto científico um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

3.1 Planejamento

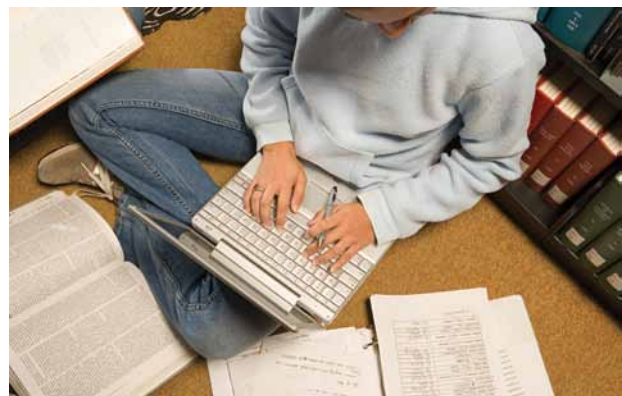
O planejamento de um **TCC** envolve todo o estudo realizado antes e durante a redação do texto. Nessa etapa devem ser desenvolvidas leituras e pesquisas nas mais diversas fontes, orientadas pelos objetivos traçados para o trabalho.

Antes de ser efetivamente escrito, o texto do TCC deve ser esquematizado. Mas só é possível esquematizá-lo quando todo o conteúdo, o assunto, está delineado, e o seu desenvolvimento, planejado. Aqui, é importante pesquisar o padrão de texto a ser seguido e conhecer suas partes, como introdução, objetivos, revisão bibliográfica etc. E planejar o que será apresentado em cada uma delas.

Depois disso, chega a hora de escrever, o que deve ser feito de acordo com o planejamento. E escrever um texto implica sempre corrigi-lo e reescrevê-lo.

Figura 3.1

Registrar impressões, citações e análises facilita a tarefa de produção de um texto.



Como vimos no primeiro capítulo deste livro, sempre que lemos ou produzimos um texto precisamos refletir a respeito do contexto em que ele será apresentado e sobre as respostas para algumas perguntas: O que vou escrever? Como? Quando? Onde? Por quê? Para quem?

As duas primeiras perguntas contextualizam o trabalho científico, abordando principalmente como relatar os estudos realizados. As outras quatro perguntas devem ser feitas no instante em que você iniciar seu **trabalho**.

O que vou escrever?

Para responder a essa pergunta, você deve pesquisar o assunto (conteúdos específicos) de seu trabalho de conclusão de curso. Essa pesquisa, feita sob a orientação de um professor, deve começar com consultas a fontes diversas, de modo sistemático. O modo de organizá-la depende também dos processos de escrita, entre os quais o fichamento, que, como vimos no Capítulo 2, pode ser um dos modos de registro das leituras realizadas para a elaboração do TCC.

Essas investigações devem não só procurar conhecer a área em que o estudo será realizado, como também obter dados e informações para desenvolvê-lo. Uma nova formulação deve ser escrita pelos alunos: os relatos da pesquisa, conjugando os dados obtidos e as reflexões realizadas.

Como vou escrever?

O modo como o trabalho será escrito é determinado pelo processo de leitura do material necessário para o planejamento do TCC. Isso porque parte do TCC deve ser composta das revisões bibliográficas, ou seja, das análises críticas das leituras e estudos feitos em livros, *sites* ou revistas da área da pesquisa.

Muitas vezes, alunos não devidamente orientados para atuar como pesquisadores copiam trechos de outros textos em seus próprios trabalhos, cometendo o que chamamos de plágio (Ver o quadro *O que é plágio*).

Quando estiver desenvolvendo seu TCC, escreva a resposta para as seis perguntas: O que vou estudar/escrever em meu trabalho? Como? Quando? Onde? Por quê? Para quem? Com base nas respostas, determine as características da linguagem que usará para atingir seus objetivos dentro do contexto estudado. Para ir se familiarizando com esse tipo de texto, imagine um tema que você gostaria de estudar, dentro da área do seu curso técnico, e proceda da mesma maneira.

O que é plágio

Segundo o *Dicionário Michaellis de Língua Portuguesa*, plagiar = pla.gi.ar (plágio + -ar²) vtd.
 1) Cometer furto literário, apresentando como sua uma ideia ou obra, literária ou científica, de outrem: Acusaram Eça de plagiar Zola. 2) Usar obra de outrem como fonte sem mencioná-la. 3) Imitar, servil ou fraudulentamente.
 A Constituição Federal Brasileira garante o direito à propriedade intelectual e a ampara.

Conforme o Código Penal, a violação ao direito autoral é crime e pode ser punida com reclusão de 4 anos, além de também poder ser imputado ao plagiador o crime de falsidade ideológica. Saiba mais sobre a lei que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências sobre o assunto no endereço <www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm>.

Muito provavelmente, sem saber, nós mesmos já plagiamos.

Se você conhecer um caso famoso de plágio, relate-o a seus colegas; se não, faça uma pesquisa sobre o assunto na internet e compartilhe-a com seus colegas.

Para não **cometer plágio**, é preciso recorrer a paráfrases e citações bibliográficas, recursos que já abordamos no Capítulo 2. Recomendamos que você leia de novo os trechos sobre esses processos de organização textual.

3.2 Outras considerações para a organização do texto

O texto de um TCC organiza-se em padrões semelhantes aos dos modelos que vimos na seção 2.6.6 Relatório, do Capítulo 2. Vamos agora aprofundar o estudo desse processo de organização textual, introduzindo algumas considerações que um autor de TCC deve fazer.

3.2.1 Notas de rodapé

As notas de rodapé são pequenos textos que vão para o final da página. Programas de edição de texto em geral formatam e dispõem essas notas automaticamente.

Nelas, além de referências bibliográficas, também se podem indicar leituras, fazer observações que não devam constar no corpo do texto, explicitar comentários do tradutor ou do editor do texto (precedidos pelas indicações N. T. – nota do tradutor – e N. E. – nota do editor).

Exemplo

Na Antiguidade, todos os grandes impérios criaram redes de transmissão de informações, que era feita por meio de mensageiros, de forma oral e escrita. Essas redes surgiram principalmente por que as administrações imperiais necessitavam de informações sobre os territórios que governavam para atuar. Artistas como Homero e outros, sacerdotes e escribas foram também personagens importantes na consolidação da importância do registro escrito e do papel comunicativo e informativo destas representações.

A participação da escrita na vida social intensificou-se com o surgimento da impressão moderna no Ocidente, na segunda metade do século XV, e da imprensa, na primeira metade do século XVI¹.

¹ Existem relatos de que, no Oriente, a China desenvolveu tipos móveis semelhantes aos de Gutenberg por volta do século VIII. (Sobre citações, ver www.bco.ufscar.br/servicos/arquivos/guia-de-padronizacao-de-citacoes/view?searchterm=citacoes.

Acessado em: 25 out. 2010.)

3.2.2 Referências bibliográficas e bibliografia

O conjunto de elementos que compõem a referência a um texto deve permitir a identificação, no todo ou em parte, do documento impresso ou registrado em diferentes tipos de materiais, conforme norma NBR 6023 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Diversos manuais podem ser consultados para a correta confecção dessas referências. Vamos nos basear aqui,

© ERIK DREYER/GETTY IMAGES



Figura 3.2

A internet é uma poderosa aliada, mas o conteúdo deve ser utilizado com o objetivo de não caracterizar plágio.

principalmente, no *Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos*, de Gilденir C. Santos e Rosemary Passos (2000), para apresentar três entre as diversas outras possibilidades de fazer citações.

As referências bibliográficas apresentam-se ao final do trabalho científico, relacionando todos os textos nele mencionados, tanto os citados, quanto os parafrazeados e os resumidos. Já a bibliografia relaciona todos os textos consultados, mas não necessariamente citados, para a realização do trabalho.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Antes de estudar como se faz uma referência bibliográfica, vá ao final deste livro, veja a formatação que usamos na bibliografia e descreva-a, procurando o modo como ela foi sistematicamente organizada.

Como vimos no Capítulo 2, há formatações específicas para fazer referência a um texto, definidas pela ABNT, das quais vamos agora tratar mais detalhadamente. Nessas formatações, há elementos indispensáveis e outros que podem ser considerados complementares. Entre os primeiros estão: nome do(s) autor(es), título da obra, local em que foi publicada, editora e ano de publicação, nessa ordem. Essas informações referem-se a publicações impressas. Para as informações complementares, costumamos considerar o número da edição, o nome do tradutor ou do revisor e o número de páginas. As informações

sobre as obras consultadas ou citadas devem ser apresentadas conforme as indicações que se seguem.

• Documentos impressos

Livros

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Edição. Tradução. Local: Editora, data. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

LUNA, Sérgio Vasconcelos de. *Planejamento de pesquisa: uma introdução*. 2. ed. São Paulo: EDUC, 1999. 108 p.

Periódicos (artigos de jornais e revistas)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Título do jornal ou revista. Local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final.

Exemplo:

LIMA, Eduardo Nascimento. Planejar a inclusão. *WorldTELECOM-NetworkWorld*. São Paulo, jul. 2004. Seção Monitor tecnológico, p. 25.

• Documentos eletrônicos

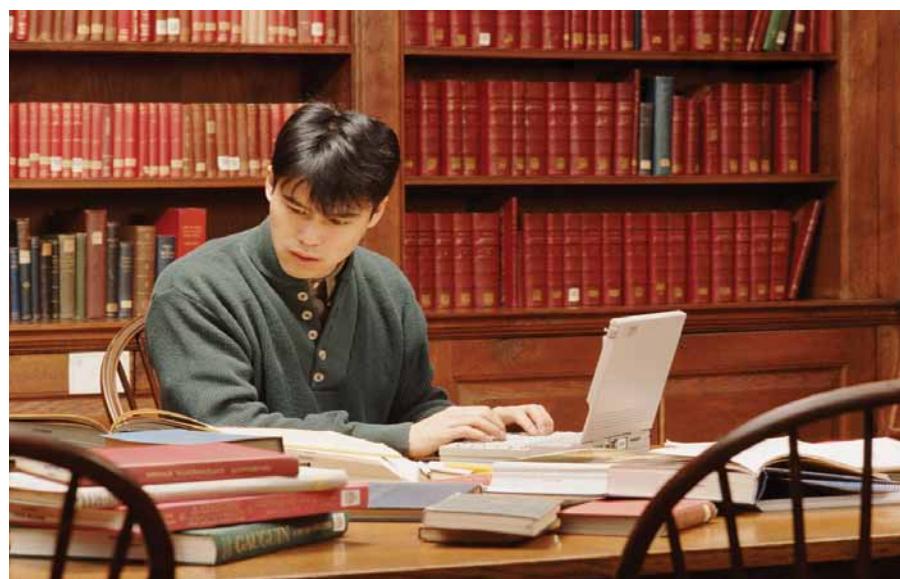
NOME do *site*. Disponível em: <endereço do *site*>. Acessado em: dia, mês e ano.

Exemplo:

ÁLCOOL e drogas sem distorção. Disponível em: <www.eistein.br/alcooledrogas>. Acessado em: 11 out. 2009.

Figura 3.3

Toda pesquisa eletrônica precisa ser identificada, e a fonte, corretamente citada.



© STEVE DUNWELL/GETTY IMAGES

Outras informações podem ser acrescentadas à referência de um documento eletrônico. Isso pode acontecer, por exemplo, se houver um artigo publicado em um *site*. Nesse caso, faz-se menção ao nome do autor e do artigo.

Exemplo:

CARVALHO, Leonardo. Toyota pesquisa novos materiais para tornar carros elétricos mais eficientes. Msn Tecnologia. Disponível em: <tecnologia.br.msn.com/noticias/artigo.aspx?cp-documentid=27246749>. Acessado em: 15 fev. 2011.

3.2.3 Citações bibliográficas no corpo do texto e expressões em latim

Muitas vezes é preciso fazer referências bibliográficas no corpo do texto, logo depois da citação. Nesse caso, utilizamos o sobrenome do autor, o ano de publicação e a página de onde o trecho citado foi retirado.

Para que as citações não se tornem repetitivas, costuma-se utilizar expressões em latim. Veja o que as principais indicam, segundo **Gonçalves** (2003, p. 74-75):

- **apud** – citado por, conforme, junto a, em (citação secundária ou “de segunda mão”);

Exemplos:

(ALMEIDA, 1987 *apud* SOUZA, 2000, p. 98).
Segundo Almeida (1987 *apud* SOUZA, 2000, p. 98).

- **idem ou id.** – o mesmo;

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 2000, p. 36.
Id., 2001, p. 46.

- **ibidem ou ibid.** – no mesmo lugar;

Exemplo:

OLIVEIRA, 2000, p. 42.
Ibid., p. 96.

- **opus citatum, opere citato ou op. cit.** – obra citada;

Exemplos:

GONÇALVES, 2001, p. 36.
GONÇALVES. *Op. cit.*, p. 40.

- **cf.** – confere, confronte; conferir, conforme;

Exemplo:

Cf. SOUZA, 2000.

Sempre que, na citação bibliográfica, o sobrenome do autor estiver entre parênteses ou em nota de rodapé, ele deve vir em letras maiúsculas. Se for apresentado ao longo do texto, com apenas o ano da obra e a página entre parênteses, somente a letra inicial do sobrenome deve ser maiúscula.

- *loco citato, loc. cit.* – no lugar citado;

Exemplo:

SOUZA; ALMEIDA, 1998, p. 43-5.

SOUZA; ALMEIDA, 1998, *loc. cit.*

3.2.4 Epígrafe

A epígrafe é um trecho de alguma obra literária ou poética (normalmente de referência no assunto tratado) que é citado logo no início de um livro ou de cada um dos capítulos. Ela deve ter algum vínculo com o texto que será apresentado na sequência.

3.2.5 Alusão

A alusão é uma referência vaga, de maneira indireta, a um autor ou a uma obra. Ela deve ser feita com a citação do sobrenome do autor (com a primeira letra em maiúscula) e o ano da publicação da obra a que se refere.

Exemplo de alusão textual: aquela que se refere a textos preexistentes na tradição literária.

(...) Em *Homenagem a Tomás António de Gonzaga*, Jorge de Sena escreve: Gonzaga, podias não ter dito mais nada, / (...) / Mas uma vez disseste: / “eu tenho um coração maior que o mundo”. / Pouco importa em que circunstâncias o disseste: / Um coração maior que o mundo — / uma das mais raras coisas / que um poeta disse. (*Poesia III*, Edições 70, Lisboa, 1989, p. 95). A citação de Gonzaga é uma alusão textual no sentido em que reproduz uma parte de uma obra preexistente para servir de pretexto à ironia de Jorge de Sena.
(...)

E-dicionário de termos literários. Carlos Ceia. Verbetes alusão.

Fonte: <www.fcsh.unl.pt/invest/edtl/verbetes/A/alusao.htm>. Acessado em: 28 out. 2010.

3.2.6 Entrevista

Muito utilizada atualmente na seleção de pessoal, a entrevista é uma técnica de conversação executada de forma planejada, sistemática e documentada, cujo objetivo é definido previamente, ou seja, entrevistador e entrevistado sabem o motivo pelo qual ela vai acontecer.

Deve-se recorrer à entrevista sempre que se precisar obter dados que não podem ser encontrados em registros ou fontes documentárias, mas que podem ser esclarecidos por alguém, ou quando se trata de conhecer a atitude, as preferências ou opiniões de uma pessoa a respeito de determinado assunto.

Para se fazer uma boa entrevista, é preciso:

- ter clareza do objetivo da entrevista;
- pesquisar sobre a vida do entrevistado ou a atividade exercida por ele;

© ANGELA HAMPTON PICTURE LIBRARY/LAMY



Figura 3.4

Fazer uma entrevista é uma boa forma de conseguir dados não disponíveis em documentos, periódicos, livros ou na web.

- preparar um roteiro com perguntas curtas e objetivas que contenham a essência do que se quer saber;
- se inteirar do assunto a ser tratado, para poder fazer perguntas se a conversa eventualmente tomar rumos inusitados;
- fazer uma pergunta de cada vez, durante a entrevista;
- saber ouvir, não discutir e anotar as respostas com cuidado para não deturpar a fala do entrevistado;
- se for gravar, pedir, antecipadamente, a autorização do entrevistado;
- calcular o tempo para a entrevista e informá-lo ao entrevistado;
- não ultrapassar o tempo solicitado.

3.2.7 Roteiro

O roteiro é uma ferramenta importante para a organização de atividades como viagens e pesquisas, entre outras. Ele é o caminho a ser seguido, a rota, o rumo para se atingir o objetivo, e deve conter todas as etapas a serem cumpridas, com começo, meio e fim.

O roteiro assegura que todas as fases de uma atividade sejam planejadas com antecedência e realizadas dentro do prazo. Além de proporcionar segurança, o roteiro possibilita que se visualize o que pode ser melhorado e quanto falta para realizar o planejado. Veja exemplo na próxima página.

ROTEIRO DE VISITA TÉCNICA À USINA NUCLEAR DE ANGRA DOS REIS

Dia 23/8

19h30 Saída de frente da Etec, em ônibus fretado, com destino a Angra dos Reis.

Dia 24/8

1 h Chegada a Angra dos Reis. Acomodação no hotel.

8 h Café da manhã no hotel.

9 h Saída do hotel para visita técnica à usina nuclear.

12 h Almoço na usina.

14 h Continuação da visita técnica.

17h30 Retorno ao hotel.

19 h Jantar no hotel.

Dia 25/8

9 h Café da manhã no hotel.

11 h Saída do hotel com destino à Etec.

18h30 Chegada prevista à Etec.

O próximo exemplo pode ser usado para visitas técnicas e, se adaptado, para filmes, peças teatrais, palestras etc.

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO

1. Nome do local visitado
2. Localização
3. Objetivo
4. Área
5. Estrutura física
6. Histórico
7. Equipamentos
8. Funcionários
9. Recursos
10. Atividades/produtos desenvolvidos
11. Características da região onde está situado
12. Outras características
13. Em que a visita a esse local contribuiu para o seu desenvolvimento como aluno e como pessoa?
14. Dos itens que foram observados, quais os mais importantes e que devem constar no relatório?

No quadro *Roteiro para o estabelecimento de ensino*, você encontrará um exemplo de roteiro administrativo, extraído do *site* www.diaadia.pr.gov (acessado em: 31 de outubro de 2009). Ele apresenta o que se deve fazer para obter autorização para o funcionamento de um curso.

ROTEIRO PARA O ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Autorização de curso ou de curso de especialização em estabelecimento credenciado

1. Requerimento

Requerimento ao Secretário de Estado da Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora (particular) ou pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino (estadual), solicitando a autorização para funcionamento de curso ou curso de especialização (informando a previsão de data para sua implantação).

2. Dados da instituição

- 2.1. Denominação completa do estabelecimento de ensino
- 2.2. Endereço: rua, n., bairro, CEP ou caixa postal
- 2.3. Distrito (se for o caso), município e NRE
- 2.4. Número de telefone e fax (com DDD)
- 2.5. Endereço eletrônico (*e-mail* e/ou *sítio na web*), quando houver
- 2.6. Denominação completa da entidade mantenedora

3. Quanto ao estabelecimento de ensino

- 3.1. Parecer e resolução do credenciamento da instituição
- 3.2. Listagem de cursos já autorizados e reconhecidos de outras modalidades, com o respectivo ato de autorização e reconhecimento

4. Justificativa

Justificativa da necessidade social da oferta do curso pretendido, objetivos, organização curricular

5. Plano de curso

O estabelecimento deverá apresentar um plano para cada curso, no qual conste (artigo 22 da Deliberação 09/06 do Conselho Estadual de Educação – CEE)

- 5.1. Objetivos
- 5.2. Dados gerais do curso
- 5.3. Perfil profissional
- 5.4. Organização curricular contendo as informações relativas à estrutura do curso
- 5.5. Sistema de avaliação, critérios de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores
- 5.6. Articulação com o setor produtivo, anexando os termos de convênios firmados com empresas e outras instituições vinculadas ao curso
- 5.7. Plano de avaliação do curso
- 5.8. Indicação do coordenador de curso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específica e ter experiência comprovada
- 5.9. Indicação do coordenador de estágio, quando for o caso, que deverá ser graduado com habilitação e qualificação específica e ter experiência comprovada
- 5.10. Relação de docentes graduados com habilitação e qualificação específica na disciplina em que for indicado, anexando documentação comprobatória
- 5.11. Certificados e diplomas
- 5.12. Recursos materiais
- 5.13. Cópia do regimento escolar aprovado pela SEED

“Um estabelecimento não poderá, em nenhuma hipótese, iniciar suas atividades ou as de novo curso sem ato expresso de autorização exarado pelo titular da Secretaria de Estado da Educação. Parágrafo único. Ocorrendo funcionamento irregular, serão inválidos e nulos todos os atos escolares praticados, devendo a mantenedora responder pelos danos que vier a causar na vida escolar dos alunos, com as penalidades definidas pelo CEE (artigo 21 da Deliberação 09/06 do Conselho Estadual de Educação – CEE).”

3.3 A produção do texto definitivo

Até aqui, vimos como organizar os registros de um estudo bibliográfico, como apresentá-lo por intermédio de paráfrases e de citações e como organizar e formatar o texto científico. A seguir, para a escrita do texto científico, será necessário, conforme a natureza do trabalho desenvolvido, apresentar algumas ou todas as seguintes informações:

- dados sobre os materiais utilizados no desenvolvimento do trabalho;
- dados sobre equipamento eventualmente projetado durante a realização do TCC;
- dados sobre os processos desenvolvidos durante a preparação do projeto;
- outras informações relevantes registradas durante a pesquisa.

Ao final, redige-se a conclusão, em que se faz uma retomada de todo o estudo realizado (tanto o prático quanto o teórico). Para escrever esse texto, utilizamos uma série de relações coesivas, adequando a linguagem ao contexto formal do TCC. Estamos falando da norma urbana ou social de prestígio.

No texto científico, a linguagem deve ser marcada pela objetividade. Para compor um texto científico linguisticamente estruturado, as informações devem ser encadeadas de forma ordenada, entrelaçando-se as ideias dos autores consultados com as do autor do trabalho. A força discursiva também decorre da correção gramatical, que deve cuidar para atender às exigências da linguagem científica: ser impessoal, objetiva, informativa, clara e apropriada.

Além das paráfrases, para a produção do texto final é preciso que você conheça em detalhes as características de mais três tipos de organização textual (gêneros) que serão utilizados em seu TCC: descrição, narração e dissertação. Certamente, você já os estudou no ensino fundamental e no ensino médio. Vamos fazer agora uma revisão das características desses tipos de texto, limitando-nos ao que é relevante para o texto científico e deixando de lado o que se costuma usar em textos literários ou de outras naturezas, os quais você já deve ter estudado.

3.3.1 Descrição

Fazemos uma descrição quando dizemos, por escrito ou oralmente, como alguma coisa ou uma pessoa é ou está, ou seja, apresentamos suas características. Para isso, costumamos utilizar termos que se referem a qualidades, negativas ou positivas, ou, em outras palavras, termos que têm função de adjetivo. Veja na figura 3.5 alguns exemplos de termos que podem ser usados com função de adjetivo em textos produzidos por um técnico.

Nos textos técnicos e nos textos científicos, a maneira como se redige a descrição pode ser fundamental para a compreensão. Em um procedimento técnico ou operacional de uma empresa, por exemplo, se etapas e materiais necessários à execução da operação não forem descritos adequadamente, corre-se o risco de o funcionário não saber como executá-la corretamente. Além disso, quando há troca de um funcionário, seu substituto precisa dispor de todas as ferramentas necessárias às tarefas a que está dando continuidade, o que inclui o procedimento adequado à função.

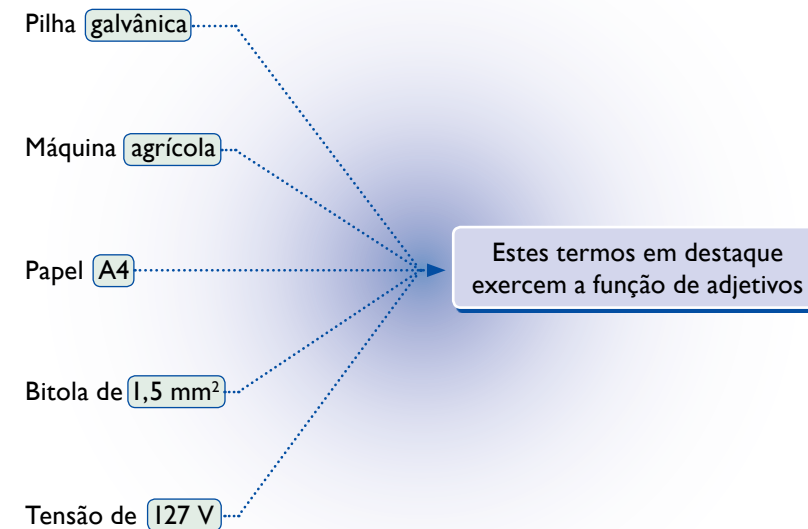


Figura 3.5

Os adjetivos determinam especificidades dos substantivos, fundamentais em muitos contextos.

Você certamente conhece momentos em que, no contexto profissional, o texto descritivo se torna importante. No seu TCC, ele também terá função.

São ainda papéis da descrição no TCC caracterizar os materiais utilizados em análises, registrar a elaboração dos projetos, indicar o número de funcionários necessários para a montagem de uma empresa, o local adequado para instalação de máquinas etc.

Veja a seguir um exemplo de texto descritivo apresentado em um relatório da disciplina de Máquinas Elétricas do curso de Eletrônica, no item Materiais.

MATERIAIS

- 1 pilha alcalina tamanho D
- 1 ímã permanente, circular, com diâmetro entre 3 cm e 4 cm
- 10 cm de fio de cobre – número 16
- 2 m de fio de cobre esmaltado – número 22
- Base de madeira (10 × 10 × 1 cm)

Observando esse relatório, percebemos a preocupação com a descrição de cada um dos itens que serão utilizados no experimento. De forma sucinta e objetiva, as características dos materiais são apresentadas em detalhes precisos e de acordo com a linguagem apropriada à área técnica em questão.

O uso dos adjetivos em uma lista de materiais como essa deve garantir que o experimento seja relatado com precisão ou, em caso de manuais operacionais, possa também ser reproduzido adequadamente por diversos alunos ou funcionários. As especificidades relevantes para a realização do experimento relatado devem estar, portanto, marcadas na descrição.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Elabore um texto descritivo que seja apropriado ao seu contexto profissional. Lembre-se de usar adjetivos adequados.

Um erro comum nos textos descritivos são as adjetivações. Às vezes são feitas adjetivações desnecessárias; outras vezes características fundamentais não são apresentadas. Isso costuma acontecer porque, quando estamos realizando um procedimento ou elaborando um projeto, imaginamos ser possível repensar nessas características posteriormente, registrando-as depois por escrito, coisa que é fácil esquecer. É preciso então voltar ao planejamento para fazer esses registros, numa quase reelaboração dos projetos ou refação de procedimentos. Evite postergar os registros.

3.3.2 Narração

A narração é um dos primeiros tipos de texto que aprendemos: sempre que contamos uma história, estamos narrando. E são muitas as histórias que ouvimos de colegas, vemos em filmes ou em reportagens.

É provável que você já tenha estudado os diversos elementos que compõem o texto narrativo: tempo, espaço, personagem, enredo (fatos que são contados na história) e foco narrativo (em primeira ou terceira pessoa). Um técnico também elabora narrativas, ainda que as suas tenham objetivos bastante diferentes das composições estudadas no ensino fundamental. Os textos narrativos das áreas técnicas podem ser encontrados em relatórios, atas, *e-mails*, diários de bordo **etc.**, e eles são fundamentais (Ver quadro *Elementos da narrativa*).

Nos relatórios, são feitos relatos ou narrativas sobre os procedimentos ou metodologias adotados. Nas atas, registra-se ou narra-se em tese o que aconteceu em uma

Pense em outros exemplos em que, no contexto profissional, o texto narrativo seja importante.

Elementos da narrativa

As regras estudadas no ensino fundamental para a produção de uma narrativa são as mesmas usadas para o texto técnico, com as devidas adequações, como vemos a seguir:

- **personagens** – pessoas envolvidas no procedimento relatado;
- **tempo** – quando os procedimentos foram ou devem ser realizados;
- **espaço** – onde os procedimentos foram ou devem ser realizados;
- **enredo** – organização dos fatos ocorridos;
- **foco narrativo** – normalmente escrito em terceira pessoa (impessoalidade), mas também pode ser escrito na primeira pessoa do singular ou do plural (identificando o técnico ou o aluno que elaborou o relato).

© IMAGE SOURCE/GARY HOULDER



Figura 3.6

Sempre que contamos um fato, uma história, estamos fazendo uma narração.

reunião. *E-mails* e diários de bordo podem relatar desde casos corriqueiros a episódios importantes. Relatos desse tipo são **registros fundamentais** para a boa comunicação dentro da empresa e, conseqüentemente, para seu bom funcionamento.

Nas empresas, tanto a descrição dos materiais como a explicação dos procedimentos são indispensáveis para o registro dos processos operacionais.

Na produção da narrativa técnica é importante organizar os fatos que serão apresentados, evitando-se as repetições e/ou a retomada de acontecimentos fora da seqüência cronológica. Para isso, procure usar expressões que marcam o tempo e o lugar da narrativa (que têm, portanto, a função de advérbio), como *primeiramente*, *em seguida*, *na seqüência*, *finalmente*, *em outra bancada*, *no início do corredor*, entre outras.

Retomando o relatório máquinas elétricas que começamos a analisar na página 94, seção 3.3.1 Descrição, encontramos um subitem chamado Metodologia. Trata-se de um relato técnico, composto de uma ordem ou um encadeamento narrativo.

METODOLOGIA

O Laboratório de Eletrônica/Eletrotécnica é uma sala específica para desenvolvimento de experimentos utilizando componentes eletrônicos/eletrotécnicos. Tais atividades visam demonstrar na prática os conhecimentos teóricos discutidos em sala de aula.

Para tanto, o local é arejado e com boa iluminação. Além disso, cumpre as normas de segurança da NR10 para garantir a integridade física do aluno no manuseio dos materiais utilizados.

Os registros são sempre fundamentais nos trabalhos científicos. Registre tudo, o máximo que puder, e, depois, quando for elaborar seu texto, selecione o que é fundamental.

O experimento foi realizado na bancada do laboratório, que dispõe de espaço e de superfície adequados para garantir a fixação dos materiais e a montagem do motor elétrico.

Inicialmente, o fio de cobre esmaltado foi enrolado ao redor da pilha, formando uma bobina com cerca de 3 cm de fio sobrando em cada um dos lados. (...)

Nos relatórios técnicos, o foco narrativo também é muito importante. Costuma-se narrar em terceira pessoa, ou seja, valendo-se da indeterminação do sujeito e não identificando de maneira explícita o autor do relato. Essa estratégia de enunciação reforça a impessoalidade e transmite a ideia de que o que está escrito só pode ser narrado daquela forma, independentemente das escolhas do autor. Trata-se o assunto como o relato de uma verdade óbvia, absoluta, inquestionável, embora saibamos que, se outra pessoa o narrar, outras formas possam ser utilizadas. A impessoalidade também é um recurso importante para conferir maior formalidade ao texto, uma vez que não há aproximação entre leitor e um autor marcado textualmente.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Elabore um texto narrativo que se adapte ao seu contexto profissional.

Lembre-se de usar conectivos que organizem os fatos apresentados.

Para utilizar adequadamente os conectivos, volte ao Capítulo 2, item 2.4.3.

Vejamos alguns recursos para construir a impessoalidade:

- uso da terceira pessoa do singular (algumas vezes, utiliza-se também a primeira pessoa do plural);
- índice de indeterminação do sujeito, como em:
observou-se/observa-se/observar-se-á em vez de observei/observo/observarei;
- utilização de verbos impessoais, como em:
Há muitos anos, este assunto está em pauta nos principais jornais do país.
Poderá haver soluções para esses problemas?
- utilização de verbos no infinitivo, como em:
É importante refletir e falar sobre este tema em diferentes momentos do cotidiano.

Também é possível – e algumas vezes relevante – construir um texto em primeira pessoa do singular ou do plural. Nesses casos, os relatos ressaltam uma autoria **individual ou coletiva**.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Debata com seus colegas em que contextos um relatório deve ser construído em terceira pessoa do singular; em primeira pessoa do singular ou em primeira pessoa do plural.

3.3.3 Dissertação

O texto dissertativo tem como objetivo principal expor ideias ou argumentar. Também é um texto recorrente em nosso cotidiano, quando vamos explicar algo ou defender um ponto de vista. No TCC, essa é a principal forma utilizada para elaborar relatórios e outros textos técnicos sobre os quais já falamos.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Pense em um contexto profissional no qual o texto dissertativo possa ser produzido e compartilhe esse exemplo com seus colegas. Discuta com eles as ideias e os argumentos que devem constar nessa dissertação.

A dissertação pode ser encontrada nos comunicados das cartas, nas introduções, revisões bibliográficas, apresentações de resultados e conclusões de relatórios e do TCC; em reclamações e em ofícios, entre outras modalidades de texto.

Nos textos orais, também dissertamos quando apresentamos os resultados de um setor da empresa ou de atividades que foram realizadas, quando argumentamos em reuniões, quando defendemos uma postura profissional.

A dissertação, portanto, baseia-se em ideias que são abstratas. Sua organização depende da relação que se estabelece entre essas ideias e entre elas e o objetivo do texto, seja ele expositivo, seja argumentativo. Para estabelecer essas relações recorre-se, linguisticamente, aos conectivos. Leia a seguir a conclusão de um relatório de estágio. Observe a organização das ideias expostas, em que se mistura um resumo com uma breve argumentação.

CONCLUSÃO

Ao longo deste relatório, foram relatadas pesquisas bibliográficas em diversas fontes e descrições, a partir do que pude aprender sobre análise cromatográfica nos seis meses em que estagiei no Departamento de Controle Analítico da Rhodia Paulínia.

Porém, muito mais do que simples teorias ou descrições, o estágio representou a oportunidade de vivenciar o dia a dia de um laboratório de controle analítico, especialmente este, que tem sob sua responsabilidade o controle da qualidade dos produtos produzidos pelas fábricas todos os dias. O aprendizado pode ir além dos equipamentos e das análises, abordando, sobretudo, a importância de cada uma delas, os riscos que podem decorrer de um resultado errado, a proveniência das impurezas detectadas, parte dos processos de fabricação dos produtos e a influência dessas impurezas no produto final, entre outros fatores que contribuíram não só para uma formação técnica, mas igualmente para a obtenção de informações importantes para o cotidiano profissional.

Discuta com seus colegas em que contextos um relatório deve ser construído em terceira pessoa, em primeira pessoa do singular e em primeira pessoa do plural.

No laboratório, pude ainda ter contato com os processos de qualidade total, como o 5S, e aprender os procedimentos de segurança necessários para as atividades desenvolvidas.

Além da formação técnica, o estágio é a primeira experiência profissional, devendo contribuir para a concretização da teoria assimilada na escola e também para a preparação para um mercado de trabalho extremamente exigente.

Nesse contexto, tive a oportunidade, como estagiária, de conhecer um novo tipo de ambiente – o ambiente profissional – e de aprender a me relacionar profissionalmente com os colegas de trabalho, habituando-me, gradativamente, a um dia a dia em muito diferente daquele a que estava acostumada até a conclusão de meus estudos.

Finalmente, agradeço a todos aqueles que construíram comigo mais esta etapa de minha vida, contribuindo para minha formação, desde os professores e funcionários da Etec até as pessoas que comigo estiveram todos os dias na Rhodia.

MEGID, Cristiane M. *Relatório de estágio*.

Relatório apresentado à ETECAP em 2000, Campinas, SP.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Para praticar a elaboração de um texto dissertativo, sugerimos que você e seus colegas promovam um debate em sala de aula sobre um tema polêmico dentro de sua área de interesse profissional. Anote os argumentos usados. Com base nas anotações, elabore um texto dissertativo que apresente uma defesa de seu ponto de vista sobre o tema escolhido. Não se esqueça de usar os conectivos adequados para relacionar os argumentos selecionados por você.

3.3.4 Discurso direto e indireto

Quando apresentamos estudos bibliográficos, fazemos paráfrases e citações usando discursos textuais. As várias vozes articuladas nesses discursos, em suas infinitas combinações, são definidas como “discurso direto”, “discurso indireto” e “discurso indireto livre”.

Quando, no meio de um texto, o autor apresenta um texto ou fala de outra pessoa, exatamente como no original, utiliza aspas para indicar essa reprodução fiel. Nesse caso, o autor utiliza-se do recurso do “discurso direto”. Nele, o emissor exprime “diretamente” esse discurso de outra pessoa, que não é de sua autoria. Esse tipo de citação deve ser feita entre aspas ou com recuos e em corpo menor que o do texto, como já explicamos. No discurso indireto, o autor reelabora o discurso que cita, sem interromper sua enunciação para isso. Ambas as formas de relatar outros discursos devem trazer a citação bibliográfica, antes ou depois.

Há uma terceira forma de apresentação do discurso denominada “discurso livre indireto”. Nele há apenas a citação do discurso relatado, sem preocupação com o uso de expressões como “afirma que”, “diz que” etc., nem com a rígida

nomeação de quem o proferiu. Essa é uma forma de discurso muito utilizada na literatura contemporânea. Entretanto, não se deve recorrer a ela em trabalhos científicos de forma geral, já que neles se deve obrigatoriamente citar os autores pesquisados.

Observe a seguir exemplos de um mesmo discurso relatado de forma direta e de forma indireta.

Discurso direto:

O conceito de pesquisa é controverso e pode gerar discordâncias entre diferentes autores. “No entanto, é importante recuperar alguns dos argumentos que dão sustentação a ele, na medida em que ajudam a entender a conceituação de pesquisa.” (LUNA, 2002, p. 13)

Discurso indireto:

O conceito de pesquisa é controverso e pode gerar discordâncias entre diferentes autores. Contudo, Luna (2002, p. 13) afirma que é importante retomar alguns argumentos que ajudam a compreender o conceito de pesquisa.

3.4 Composição e formatação do TCC

A formatação de um TCC segue padrões também utilizados na produção de relatórios de pesquisa científica e em monografias. Há muitos livros e sites que tratam do assunto. Se você quiser se aprofundar nessa técnica, recomendamos consultar o livro TCC desta coleção, assim como os trabalhos citados na bibliografia utilizada para a preparação deste livro.

Uma consideração importante para a organização do texto como um todo é a numeração dos itens, dos capítulos ou das seções. Você deve ter percebido a forma como este Capítulo 3 do livro LTT está sendo organizado. Utilizamos números (Capítulo 1, Capítulo 2, Capítulo 3 e Capítulo 4). Em cada um deles, há subdivisões, apresentadas com uma numeração também subsequente. O item em que estamos (3.4) é, portanto, parte do Capítulo 3, que, até aqui, já teve outros três itens a ele subordinados, os quais trataram de temas específicos dentro do tema mais amplo.

As primeiras páginas do TCC, entretanto, não seguem essa numeração. A numeração só começa após o resumo. Já vimos um pouco sobre a organização de relatórios técnicos (item 2.6.6 Relatório, do Capítulo 2). Voltamos agora a falar sobre ela para a formatação específica do TCC.

3.4.1 Capa

Assim como a capa do relatório, a do TCC deve conter os seguintes elementos:

- nome da organização responsável, com subordinação até o nível de autoria;
- título;
- subtítulo, se houver;
- local;
- ano de publicação, em **algarismos arábicos**.

Algarismo arábico ou árabe: no sistema decimal de numeração, cada um dos dez caracteres representativos dos números: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 0, cuja divulgação no Ocidente se deve aos árabes. (*Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*, 2001, p. 153).

3.4.2 Folha de rosto

Fonte principal de identificação do trabalho, deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo, se houver;
- nome do responsável pela elaboração do TCC;
- texto indicando a finalidade do trabalho, alinhado à direita e justificado;
- local (cidade onde se situa a escola);
- ano da publicação em algarismos arábicos.

3.4.3 Dedicatória

Geralmente, um texto curto, dedicando o trabalho a uma ou mais pessoas.

3.4.4 Agradecimentos

Texto que apresenta os agradecimentos a pessoas que, direta ou indiretamente, estiveram ligadas à produção do trabalho.

3.4.5 Epígrafe

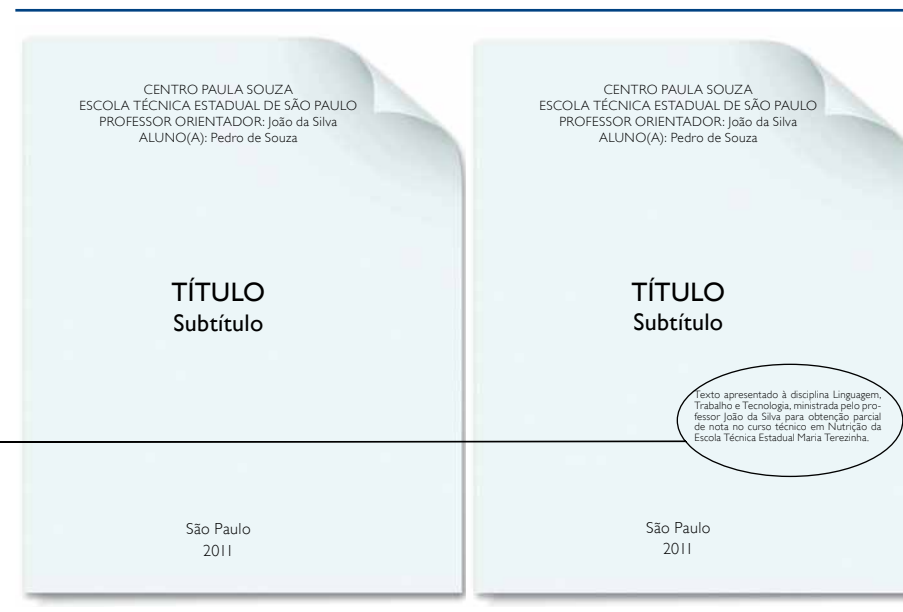
Citação de um pensamento de algum autor que seja considerado relevante para o(s) autor(es) do TCC. Ele não precisa estar diretamente relacionado com o trabalho, porém com seu tema central ou com algum aspecto importante do texto que será apresentado.

3.4.6 Sumário

Como já vimos, o sumário é a relação dos capítulos e das seções do trabalho, na ordem em que aparecem, seguidos do número da página em que começam.

Figura 3.7

Exemplos de formatação de capa e folha de rosto de um TCC.



Texto apresentado à disciplina Linguagem, Trabalho e Tecnologia, ministrada pelo professor João da Silva para obtenção parcial de nota no curso técnico em Nutrição da Escola Técnica Estadual Maria Terezinha.

Texto apresentado à disciplina Linguagem, Trabalho e Tecnologia, ministrada pelo professor João da Silva, para obtenção parcial de nota no curso técnico em Nutrição da Escola Técnica Estadual Maria Terezinha.

3.4.7 Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

São as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto, seguidas do número da página em que se encontram. As listas têm apresentação semelhante à do sumário. Quando pouco extensas, podem ser postas na mesma página.

3.4.8 Resumo

A finalidade do resumo é sintetizar o texto do TCC, relacionando as principais informações sobre metodologia e resultados do trabalho. Apesar de ser apresentado no início, deve ser um dos últimos textos a ser escrito, já que suas considerações abrangem o trabalho como um todo.

3.4.9 Introdução

Nessa parte, o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes, e nela se podem acrescentar informações sobre o contexto em que o trabalho foi desenvolvido e justificativas (se forem relevantes, as justificativas podem ser consideradas um item isolado, após a introdução).

3.4.10 Objetivos

Os objetivos devem ser descritos de acordo com o estabelecido entre professores e alunos; eles incluem as justificativas e costumam ser breves. Ou seja, devem apresentar os termos que delinearão o percurso do trabalho.

Nesse item, é comum usarmos uma pergunta-síntese que norteia a pesquisa e da qual outras perguntas podem derivar. Nesse caso, a conclusão do trabalho deve **responder a essa(s) pergunta(s)**.

3.4.11 Revisão bibliográfica

Você deve fazer aqui a síntese do que aprendeu com a revisão bibliográfica. Também deve falar sobre sua importância, como ela deve ser feita e como deve ser escrita.

3.4.12 Metodologia

Nesse item, você pode apresentar a forma como o trabalho foi desenvolvido. A apresentação da metodologia pode ser dividida em materiais e procedimentos (ou métodos), dependendo da natureza do TCC. Se for um trabalho centrado em revisões bibliográficas sobre um assunto, não cabe essa divisão. Ela deve ser feita para melhor organização da escrita, caso o trabalho envolva experimentos, desenvolvimento de equipamentos etc.

• Materiais

Nesse item, deve-se apresentar o material em estudo ou os materiais utilizados para desenvolver o experimento, utilizando textos descritivos.

Lembre-se de que na formulação dos objetivos costuma-se usar os verbos no infinitivo (e.g. desenvolver, relatar, documentar; note que e.g. vem do latim *exempli gratia*, que significa “por exemplo”).

• Métodos ou procedimentos

Esse trecho deve ser escrito seguindo a organização do texto narrativo. Todos os procedimentos adotados e as formas de tratamento dos dados obtidos (variáveis estatísticas, ferramentas de cálculo e outros que não mereçam atenção especial na revisão bibliográfica) devem ser considerados métodos. No caso de se utilizarem procedimentos previstos em normas técnicas, estas devem estar entre as referências bibliográficas.

3.4.13 Resultados

Os resultados do trabalho científico devem ser apresentados conforme a definição proposta nos objetivos. No caso de processos experimentais, recomenda-se o uso de tabelas e figuras para facilitar a compreensão dos dados expostos.

3.4.14 Discussão dos resultados

Nesse item, o aluno apresentará um texto dissertativo relacionando tudo o que foi aprendido e apresentado no texto do TCC. Para isso, deve retomar justificativas, objetivos e revisões bibliográficas e confrontá-los com os resultados obtidos.

3.4.15 Conclusões

As conclusões são uma síntese do trabalho realizado. Nelas, deve-se destacar a relevância dos resultados obtidos, o que se aprendeu com eles e os novos conhecimentos que o trabalho proporcionou. Devem ser evitadas considerações pessoais do(s) aluno(s) (mesmo que não escritas em primeira pessoa) e questões ainda não discutidas previamente.

Esse é o momento de finalizar o texto, apresentando, por ventura, possíveis perspectivas de continuação do estudo e cuidando de não apresentar informações que devam ser expostas noutras partes do texto. Noutras palavras, as conclusões

Figura 3.8

Reuniões presenciais são a melhor maneira de discutir métodos, processos e resultados.



© JOSÉ CORDEIRO/ILUSTRAÇÃO CENTRO PAULA SOUZA

não trazem nada de novo para o TCC, apenas sintetizam e finalizam o que foi exposto anteriormente (como ocorre em um texto dissertativo-argumentativo).

3.4.16 Referências bibliográficas

As referências bibliográficas devem ser apresentadas em ordem alfabética pelo sobrenome dos autores, seguindo os modelos já abordados neste capítulo.

3.4.17 Anexos

Anexos são matérias suplementares, como leis, questionários, estatísticas e imagens que se acrescentam a um relatório ou trabalho para esclarecimento ou documentação de fatos ou informações apresentados, mas que não constituem parte essencial da exposição principal. A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Os anexos ficam no final da obra e são numerados com algarismos arábicos, seguidos do título, como:

ANEXO 1 – FOTOGRAFIAS
ANEXO 2 – QUESTIONÁRIOS

3.5 Formatação

Algumas escolas adotam identidades visuais que incluem formatações próprias para seus documentos técnicos, especialmente para os TCCs. Reproduzimos aqui algumas configurações que costumam ser adotadas, baseadas no trabalho de Passos e Santos (1998).

3.5.1 Negrito, grifo ou itálico

Essas formas são empregadas para destacar:

- palavras e frases em língua estrangeira (normalmente usa-se itálico);
- títulos de livros e periódicos (normalmente usa-se itálico);
- expressões de referência, como *ver*, *vide* (normalmente usa-se itálico);
- letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- nomes de espécies em botânica e zoologia (normalmente usa-se itálico);
- títulos de capítulos (normalmente usa-se negrito).

3.5.2 Medidas de formatação do relatório

As medidas de formatação da página do relatório são as seguintes:

- Margem superior: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem direita: 2 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Entrelinhas (espaço): 1,5
- Fonte ou tipo de letra: Times New Roman ou Arial
- Tamanho da letra: 12 (com exceção das citações com mais de três linhas)
- Formato de papel: A4 (210 x 297 mm)

Sugestões de formatos para elementos de um relatório

Elemento	Fonte				Parágrafo
	Tamanho	Itálico	Negrito	Todas maiúsculas	Alinhamento
Título geral	16	não	sim	sim	centralizado
Título de item	12	não	sim	sim	centralizado
Título de subitem	12	não	não	não	à esquerda
Texto corrido	12	não	não	não	justificado
Legenda de figura ou tabela	12	sim	não	não	centralizado
Texto em língua estrangeira	entre aspas, em itálico, com mesmo tamanho de fonte e alinhamento de parágrafo utilizados no trecho em que se insere				
Nota de rodapé	10	não	não	não	justificado
Resumo	12	não	não	não	justificado

Tabela 3.1

Veja na figura 3.9 um exemplo, simplificado, de relatório para que você possa observar a formatação desse tipo de texto.

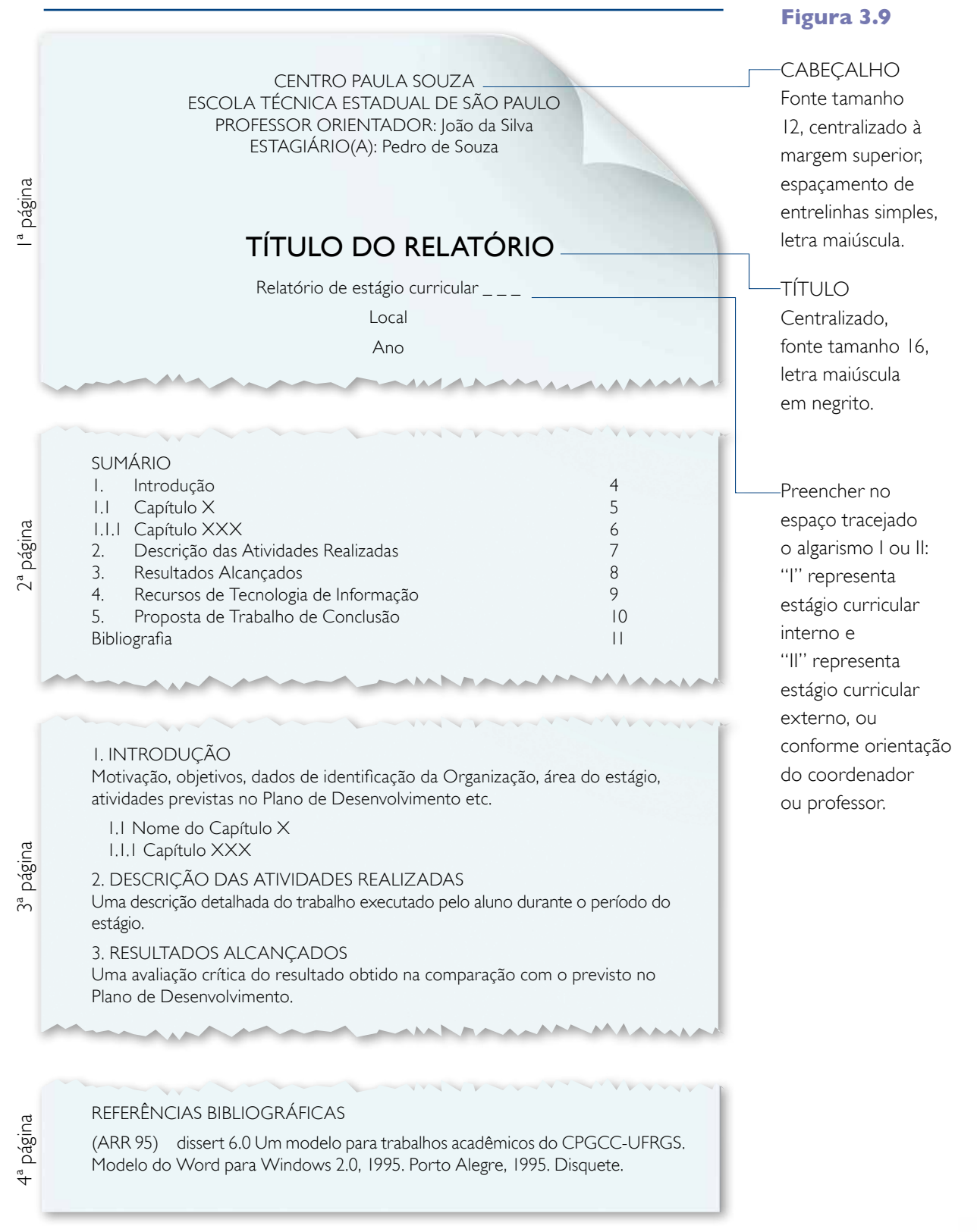
3.6 Revisão do texto

Organizado o conteúdo do texto do trabalho, é o momento de prestar atenção à linguagem empregada, que deve adequar-se ao contexto formal no qual esse tipo de texto escrito se insere, para que ela seja clara, compreensível e valorizada pelo seu público-alvo. Falamos do uso da norma culta ou de prestígio.

Lembramos que um texto é uma sequência de termos que se conectam fazendo referência uns aos outros. A essas conexões damos o nome de coesão. Como a linguagem é um meio de construção de sentidos, quanto mais adequadas essas relações entre os elementos do texto, mais facilmente comunicamos, ou atingimos nossos objetivos. Por isso fazer uma revisão cuidadosa do texto é muito importante. Ela deve ser realizada com muita atenção e tempo (que uma correção cuidadosa demanda e que nem sempre se reserva, no momento do **planejamento**). Deve-se utilizar não só os corretores

Quando estiver planejando seu TCC, lembre-se de reservar um tempo para fazer a revisão de texto.

ortográficos dos programas de computador, como também e principalmente consultar dicionários e gramáticas conceituados.



Como a elaboração do texto definitivo parte de vários outros, desenvolvidos para o resumo, como resenhas, paráfrases e fichamentos, entre outros, é preciso uma cuidadosa revisão antes de finalizá-lo. Nem sempre, porém, os alunos adotam essa prática, delegando essa tarefa para os professores ou deixando-a a cargo, exclusivamente, dos corretores de texto. No entanto, muitos problemas podem ser resolvidos com uma leitura atenta e criteriosa do próprio aluno. Hoje, com os recursos da informática, muitas revisões ortográficas, gramaticais e até de estilo podem ser feitas com os programas de edição de texto dos computadores, mas essa praticidade requer alguns cuidados (Ver quadro *Atenção aos programas de correção*).

Já tratamos de alguns elementos que costumam dificultar a escrita de textos, como a pontuação, o uso de conectivos e outros mecanismos de coesão. Vamos rever esses pontos do Capítulo 1 e ampliar seu conhecimento sobre o assunto, observando outros problemas também comuns nos textos escritos em Língua Portuguesa e abordando alguns aspectos que o ajudarão na revisão de seu texto.

Atenção aos programas de correção

A informática é uma ferramenta poderosa que pode nos ajudar a evitar erros corriqueiros, que sem os programas de correção poderiam passar despercebidos. Mas é preciso realizar essa tarefa com atenção. Quando submeter seu texto aos corretores de programas para a edição de textos, observe os grifos nas cores vermelha e na cor verde. Os primeiros indicam problemas de ortografia; os verdes apontam erros gramaticais, de concordância ou repetições. Quase sempre, quando se usa o recurso de verificação ortográfica e gramatical do documento, o próprio programa sugere alterações.

Mas não confie cegamente nesses recursos porque, como qualquer programa de computador, eles contam com uma base de dados limitada, que pode não incluir a construção ou o vocabulário que você utiliza. Usamos neste capítulo, por exemplo, a seguinte construção não aceita por um desses programas: “do(s) autor(es)”. O uso de “es” não é reconhecido pelo dicionário do programa, que sugere sua correção, apesar de a construção estar correta no contexto em que a utilizamos. Além disso, nem todos esses programas de edição estão “atualizados” com as regras introduzidas pela reforma ortográfica de 2009.

Portanto, gramática, dicionário, conhecimento linguístico e conhecimento do assunto continuam sendo elementos indispensáveis à produção textual, ainda que feita em um computador.

© IMAGE SOURCE/LATINSTOCK

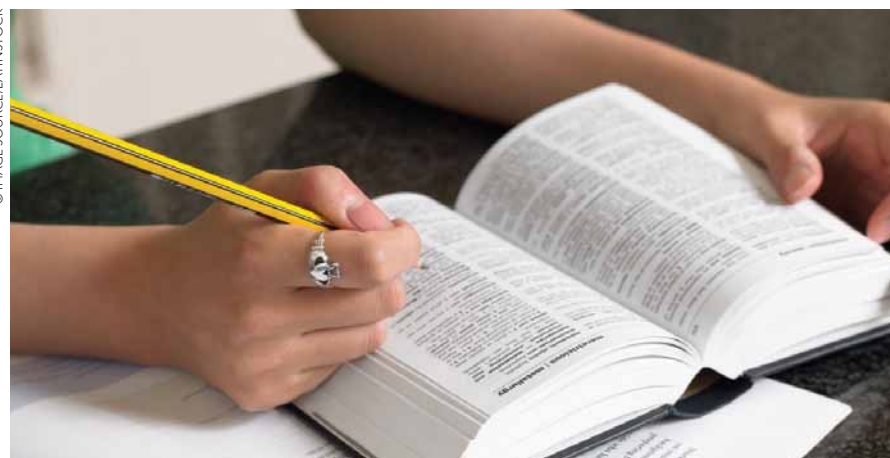


Figura 3.10

Tenha sempre à mão uma boa gramática e um bom dicionário.

3.6.1 Concordância nominal

A regra geral para a concordância é: um termo deve estar relacionado a outro quanto ao número (singular ou plural), gênero (feminino ou masculino) ou pessoa (primeira, segunda ou terceira pessoa). No caso da concordância nominal, a regra geral diz que artigo, adjetivo, numeral, pronome ou qualquer outra palavra que acompanhe o substantivo deve concordar com ele. Para saber mais sobre as regras de concordância nominal, consulte a gramática normativa (Ver quadro *Gramática normativa*).

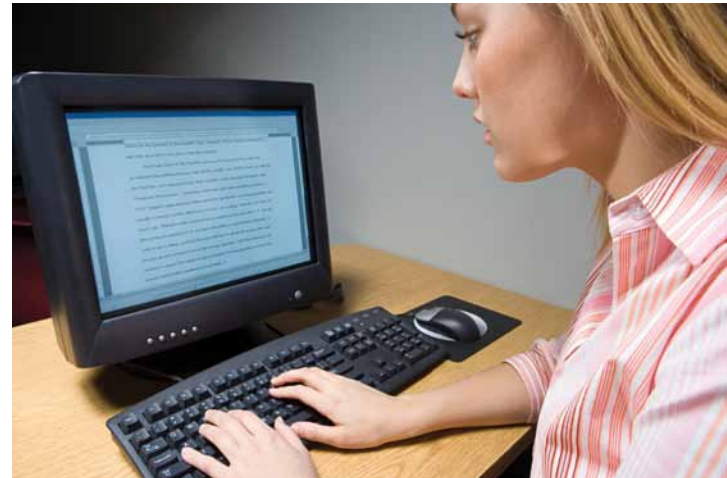
Gramática normativa

A gramática normativa (também conhecida como gramática tradicional), como o nome diz, é aquela que apresenta normas para a produção de textos. Trata-se da norma culta ou de prestígio (norma padrão da língua). É geralmente a gramática estudada nas escolas, assunto dos livros didáticos de Língua Portuguesa. Apesar de focar apenas uma das variantes da língua, essa variante é reconhecida como a mais importante em nossa sociedade. Há vários outros tipos de gramática, como a descritiva, que descreve usos e não padrões convencionais da língua, e a histórica, que trata da fonética e da morfologia evolutivas da Língua Portuguesa, da formação das línguas neolatinas e do uso do português no Brasil.

Em uma gramática normativa, revise as seguintes classes gramaticais: artigo, pronome, adjetivo e numeral. Depois, reveja os textos que você já produziu em seus trabalhos escolares, procure palavras que pertençam a essas classes gramaticais e observe sua concordância com os substantivos. Também há regras especiais de concordância nominal. Procure-as em uma gramática normativa e elabore uma síntese com explicações e exemplos.

Figura 3.11

A utilização de programa de correção automática deve ser realizada com atenção.



© IMAGE SOURCE/SHANNON FAGAN

3.6.2 Concordância verbal

Concordância verbal é a que se faz entre o verbo e o sujeito, ou seja, o termo a que o verbo faz referência ou que pratica a ação expressa por ele. Observe os exemplos a seguir.

A **indústria** de eletrodomésticos **crescia** a cada mês.
 3ª pessoa do singular 3ª pessoa do singular

Os **funcionários** da empresa **estavam** satisfeitos.
 3ª pessoa do plural 3ª pessoa do plural

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Pesquise em uma gramática normativa as regras especiais de concordância verbal e sintetize-as com explicações e exemplos. Faça alguns exercícios, pois eles ajudarão na construção de seu trabalho.

3.6.3 Dificuldades ortográficas comuns

A Língua Portuguesa tem algumas características que muitas vezes são ignoradas. É preciso ficar atento, pois há erros que costumam ser cometidos e que prejudicam a compreensão do texto. Observe o quadro *Para consultar*.

Também se deve prestar atenção às repetições. Reveja, no Capítulo 1, as formas pelas quais se pode fazer referência a um mesmo termo sem repeti-lo. Mas a repetição não acontece só com as palavras. Também existe o que chamamos redundância, uma espécie de repetição de ideias. Observe alguns exemplos clássicos: entrar para dentro (só pode ser para dentro); sair para fora (só pode ser para fora); subir para cima (só pode ser para cima); elo “de ligação” (se é elo, liga); viúva do falecido (só pode ser viúva se morreu o marido).

Tabela 3.2

Para consultar		
Termo utilizado	Características	Exemplo
fazer	Quando exprime tempo, é invariável.	Faz cinco anos que ele voltou.
haver	Com o sentido de existir, é invariável.	Houve muitos acidentes.
preferir	Quando relaciona dois elementos, pede a preposição “a”.	Prefiro ler a resumir.
para eu fazer (ou outros verbos)	Não se usa o pronome “mim” na função de sujeito.	Ele pediu para eu levar os relatórios.
entre mim e você	Com a preposição entre, usa-se mim se este pronome for colocado primeiro.	Ele está entre mim e você.
aonde	É usado com verbos de movimento.	Não sei aonde ele quer chegar. Aonde vamos?
onde	Indica lugar, não tempo nem pessoa.	Onde fica a loja? Perto da empresa onde trabalho?
por que (frases declarativas)	Quando estiver explícita ou implícita a palavra “razão”, ou no sentido de “pela qual”.	Explique por que você faltou. Não sei por que ele saiu. Só eu sei as estradas por que passei.
por que (frases interrogativas)	Sempre que estiver no início ou no meio de uma questão.	Por que ela está preocupada?
por quê	Ao final da frase interrogativa ou próximo de outro sinal de pontuação.	Não foi ao cinema por quê?
porque	Usado nas respostas.	Eu faltei porque estava doente. Ele saiu depressa porque estava atrasado.
porquê	Funciona como substantivo.	Não sei o porquê do riso. Começo a entender o porquê da dúvida.
menos	É invariável, nunca feminino.	Menos cansada, menos disposição.
mas	É designativo de oposição; semelhante a porém, entretanto, todavia.	Trabalha muito, mas ganha pouco.
más	Plural do adjetivo má.	Pessoas más destruíram o local de trabalho.

Termo utilizado	Características	Exemplo
mais	Designativo de aumento, grandeza, soma, adição.	Quero mais água. Quanto mais leitura, mais informação.
crase (à, às)	É a fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a” ou “as”. Portanto, nunca ocorre antes de palavra masculina, verbos ou pronomes pessoais.	Eles passearam a pé. Ele começou a chorar. Dirijo-me a V.S ^a . Fui à nova secretaria. O assunto só diz respeito às pessoas presentes.
acerca	Semelhante a: “sobre”, “a respeito de”.	Falei acerca deste assunto.
há cerca de	Indica estimativa de tempo.	Voltei há cerca de uma hora.
senão	Semelhante a “caso contrário”, “a não ser que”.	É bom que a crise passe, senão teremos cortes...
se não	Semelhante a “caso não”.	Se não melhorar, teremos problemas.
de mais	Contrário de “de menos”.	Ela não fez nada de mais.
demais	Exerce função de intensidade ou de um pronome.	Há pessoas demais. Voltem os dois e prossigam os demais.
bastante	Singular quando indica intensidade, plural quando indica quantidade.	Elas estão bastante cansadas. Há bastantes carteiras nesta sala.
meia	Usada só para indicar o substantivo ou a metade.	Minha meia sujou. Sobrou meia garrafa de água.

Tabela 3.2

(Continuação)

3.6.4 Medidas e suas abreviações

Abreviações são também elementos que você utilizará muito em seus textos técnicos. Elas devem ser apresentadas sempre no singular, com letras minúsculas (com exceção de litros – L – na notação científica), sem ponto, seguindo os padrões internacionais e sem espaço entre o número e a abreviatura. Observe algumas delas no quadro *Abreviações*.

Abreviações

Unidade de medida	Abreviação	Exemplo
hora	h	8 h. Para horário: 16h45 ou 16,45 h
minuto	min	07h15min
quilômetro	km	5 km
metro	m	5 m
centímetro	cm	7 cm
milímetro	mm	6 mm
quilograma	kg	2 kg
grama	g	15 g
miligrama	mg	236 mg
litro	l ou L	10 l ou 10 L
mililitro	ml ou mL	12 ml ou 12 mL
polegada	pol	12 pol
hectare	ha	3 ha

Tabela 3.3

A norma oficial estabelece que as unidades do Sistema Internacional sejam grafadas com letras minúsculas, salvo algumas exceções, como *angstrom*, *ampère*, *volt* etc. No entanto, em muitos casos, o numeral 1 e a letra l (minúscula) se confundem, razão de se adotar a letra maiúscula para representar o litro na maioria das publicações.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Com base nessa relação, faça uma pesquisa em livros, ou com os professores de sua área técnica, e elabore uma lista com as abreviações que você mais utiliza ou que vai utilizar em sua profissão. Em seguida, consulte relações de abreviaturas para saber se elas estão de acordo com as normas técnicas.