

CONTRIBUIÇÃO À ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO EM GEOGRAFIA

Quando vamos iniciar um trabalho científico pela primeira vez, passamos por muitas dúvidas de como construir o nosso objeto científico e de como expor os resultados da pesquisa realizada. Este texto tem como objetivo levantar alguns itens que não devem ser esquecidos na fase de elaboração de projeto de pesquisa e na fase de elaboração de um trabalho científico.

COMO DEVO REDIGIR O MEU TRABALHO CIENTÍFICO?

Devo ter em conta a correção, concisão, clareza, harmonia, originalidade e vigor na redação de meu trabalho.

Correção: Devo obedecer a grafia, a sintaxe (concordância, regência e colocação). Não devo usar expressões dúbias, palavras erradas e minha frase deve ter sujeito, verbo e objeto.

Concisão: Devo saber dizer o que pretendo com o mínimo de palavras. É o contrário de prolixidade, isto é, escrever muito sem dizer nada de significativo. Não devo ser repetitivo e não abusar de períodos longos e assuntos não pertinentes ao objeto estudado.

Clareza: Devo me expressar de modo compreensível para quem lê. Devo partir da idéia de que escrevo para leigos para atingir um bom nível de entendimento por parte das pessoas que não são "experts" no assunto.

Precisão: Devo conhecer exatamente a terminologia especializada na língua portuguesa e em línguas estrangeiras e nunca usar um termo sem ter certeza do seu significado. Devo usar termos exatos, adequados e justos, não dando margem à dúvidas.

Linguagem: Devo usar termos apropriados e evitar gírias ou aportuguesar termos estrangeiros já conhecidos na literatura especializada.

Harmonia, Originalidade e Vigor: Devo ser objetivo sem ser maçante, combinando as palavras e as frases de modo lógico e agradável.

QUAIS SÃO OS TIPOS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS?

Eles podem ser: documento, livros, folheto, publicação, periódico (e.g. boletins), tese, simpósio, monografia, textos selecionados, compêndio, tratado, dissertação e sinopse. Os que mais nos interessam diretamente são:

MONOGRAFIA – Apresenta um tema ou um problema delimitado, o qual é estudado de todos os ângulos significativos e com alto grau de precisão e de aprofundamento. Em sentido amplo, significa qualquer trabalho ou estudo de primeira mão, que aborde um tema bem delimitado. Pode-se, entretanto, distinguir o uso acadêmico do tema e seu emprego científico. A diferença resulta na qualidade da tarefa, isto é, no nível da pesquisa e na finalidade de sua elaboração. Podem ser trabalhos de iniciação científica, teses de doutoramento, ou dissertações de mestrado.

TESE – Resultado de uma investigação científica que contribui para ampliar sensivelmente o conhecimento ou a compreensão de um problema. Supõe-se contribuição relevante e original para a ciência.

A UNESCO estabeleceu outros conceitos de trabalhos científicos, a saber:

Nota Preliminar – Aquela que contém uma ou várias informações científicas novas, sem contudo oferecer detalhes suficientes para permitir a verificação dessas informações.

Estudos recapitulativos – Estudo de um assunto particular onde se reúnem, analisam e discutem informações já publicadas.

COMO APRESENTAR O TRABALHO CIENTÍFICO?

Esses documentos se classificam em:

– **Documentos Primários ou Originais.**

São os relatórios técnico-científicos, teses de grau, data books, manuscritos e outros.

– **Documentos secundários.**

São as bibliografias, os índices, abstracts, advances, progress, reviews, entre outros.

QUAIS SÃO OS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO TRABALHO CIENTÍFICO?

a) **Formas de elaboração do trabalho** – São critérios de ordenação lógica e cronológica para a exposição do assunto que está sendo desenvolvido.

– Título.

– Sumário

– Sinopse.

– Texto Principal

{ Introdução
Corpo do Trabalho.
Conclusão.

– Resumo.

– Apêndice.

– Bibliografia.

– Índice

b) **Apresentação gráfica** – São normas referentes ao formato do trabalho, capa, falsa folha de rosto, folha de rosto, apresentação tipográfica, numeração progressiva, ilustrações, notas de rodapé, anexos e adendos.

A) Formas de elaboração do trabalho.

Título – É a designação que se põe no começo de um livro, capítulo, artigo, etc. e que indica o assunto, caracterizando a essência do trabalho. Deve ser simples, sucinto e evitar palavras supérfluas.

Entre os títulos de capítulos e os tópicos deve figurar, no mínimo, um parágrafo.

Sumário – É a enumeração das principais divisões, seções, artigos, índices e anexos e contribuições de uma obra (volume, fascículo de periódico, relatório ou qualquer outro documento) na mesma ordem e grafia em que elas se sucedem no texto. É comumente confundido com o “índice” ou “conteúdo” (em inglês Contents – em francês Table de matières). Pelas normas brasileiras, sendo denominado sumário, não deve ser confundido com: Índice (alfabético, analítico, de autores, de assuntos, etc.) ou lista (cronológica, de ilustrações, de tabelas, etc.).

Devem constar do sumário: os indicativos (se houver), os títulos e subtítulos com as páginas correspondentes e o nome do autor.

Síntese — É a apresentação concisa do texto do artigo, obra ou documento publicado, devendo ser redigida pelo autor. Vem localizada pelo autor. Vem localizada entre o título e o texto quando se tratar de artigo de periódico e, em outras obras, virá imediatamente antes do texto, passando a constituir parte do mesmo e não sendo mencionado no sumário.

Texto principal — Consta de Introdução, Corpo do Trabalho e Conclusão.

Introdução — É o histórico ou apresentação do assunto nos trabalhos científicos e deve ter exposição breve. Ao prepará-lo, você deve ter em conta:

- a) definir a importância do trabalho,
- b) apresentar os objetivos a que visa e os critérios que adotou para a exposição do tema.
- c) apresentar o grau de profundidade e de generalidade da pesquisa realizada, os obstáculos que se opuseram ao estudo e as razões que os determinaram.

Não cabe na introdução listar os resultados e comentar as conclusões. Ela deve ser um arcabouço geral a partir do qual o leitor deva entender e interessar-se pelo conteúdo da obra.

Corpo do Trabalho — É a parte principal da exposição onde se contém o desenvolvimento lógico das teses do autor. Pode conter ilustrações, quadros, tabelas, mapas, desenhos ou fotos que ajudem a compreensão do texto.

Seção Final ou Conclusão — É o exame crítico do tema apresentado, onde o autor sintetiza o assunto destacado no texto, de maneira lógica, estabelecendo conexão do trabalho com o estágio atual da ciência, apresenta novas perspectivas de pesquisa, deduzidos do tema exposto, sugerindo temas para pesquisas posteriores. Não deve ser confundida com resumo ou recapitulação geral daquilo que já foi dito.

Resumo — Após o texto, segue-se o resumo, apresentação concisa e freqüentemente seletiva do texto, que visa orientar o leitor, sobre o assunto tratado, como uma recapitulação que põe em relevo os elementos de maior importância, ou seja, os objetivos, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.

De acordo com a natureza do documento e seus objetivos, o resumo pode ser:

- Informativo: expõe a finalidade, metodologia, resultados e conclusões, dispensando a leitura do texto.
- Indicativo: sumário narrativo, que exclui dados qualitativos e quantitativos, não dispensando a leitura do texto.
- Informativo/indicativo: combinação dos acima citados.

Anexos — São colocados logo após o texto, evitando interromper a seqüência lógica da exposição, sem dele constituir parte integrante, visando fornecer informações como, questionários aplicados, glossários, listas, formulários. As referências aos anexos devem ser feitas entre parênteses, indicando a categoria e o número do anexo.

Ex. (Anexo 3).

Referências Bibliográficas e Bibliografia — É o conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações: autor, título, local, editor, volume, número ou fascículo, páginas e data. Ela pode aparecer inteiramente incluída no texto, parte no texto e parte em nota, em nota de rodapé, no final do trabalho

como bibliografia ou no final de cada capítulo. Existe uma norma de citação que pode ser encontrada nas bibliotecas.

Índice: visa facilitar a localização dos assuntos contidos na obra, indicando o tema ou a palavra nas páginas do trabalho. É organizado em ordem alfabética.

Sistema de Numeração Progressiva: é um sistema indicativo que visa permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte. Aplica-se à redação de documentos de trabalho, em reuniões, congressos, etc.; normas, especificações e regulamentos; pareceres, relatórios, notas informativas, etc.

Na técnica de numeração progressiva usam-se os seguintes conceitos:

- a) Seções-Partes em que se divide o texto do documento para fins de numeração.
- b) Seções Primárias — São as partes que resultam da primeira divisão do texto do documento. Elas também podem ser secundárias, terciárias e assim por diante.

Ex.: Divisão.

3. Capítulo ou Parte

3.1. Divisão

3.1.1. Seção

3.1.2. Seção

Notas de Rodapé: elas podem ser explicativas ou bibliográficas. As notas têm várias finalidades, tais como:

- a) Complementarem o texto com material explanativo, explicativo ou incidental, dispensável do corpo do trabalho mas de conveniente publicação.
- b) Citarem a fonte da qual foi tirado o material. Nesse caso, a referência bibliográfica deve ser limitada ao nome do autor, nome da obra e número da página de onde foi tirada a citação. Maiores detalhes devem constar da bibliografia.
- c) Referenciarem tópicos abordados ou abordar o corpo do trabalho.
- d) Incluirem material, geralmente citação, do próprio autor.

Ao preparar as notas de rodapé o autor deve ter em conta:

- a) Os sinais que as indicam devem ser colocados imediatamente após a palavra ou frase a que eles dizem respeito.
- b) A numeração deve ser contínua do início ao final do texto.
- c) A referência simultânea de notas de referêncnia no fim do texto e de notas de rodapé é feita por números, para assinalar as referências, e por letras asteriscos e outros sinais, para as notas de rodapé.
- d) Os algarismos que indicam as notas, de referência ou de rodapé, devem ser colocados em espaço um pouco acima da linha, não devendo ser seguido de ponto ou qualquer outro sinal.
- e) As notas de rodapé devem ser separadas do texto por uma linha de mais ou menos 2cm, a partir da margem esquerda, e colocada um espaço abaixo da última linha do texto. Toda nota deve terminar em ponto parágrafo.
- f) É na redação das notas de rodapé que vão ser úteis a abreviaturas convencionais.

As notas de referências devem ser reduzidas no mínimo, podendo ser colocadas no fim de cada trabalho, ou no fim de cada capítulo, facilitando o tratamento de diagramação do original e tornando a página mais estética.

Tabelas: Elas devem bastar para a sua própria compreensão e é preferível dividir as grandes em várias menores.

Ilustrações: Para apresentarem um bom contraste, devem ser em papel ou em diafilme (slides).

Mapas e ilustrações: Título, escala, fonte dos dados e legente não podem ser esquecidos. Ambos são tratados no texto como figuras, para que a citação se uniformize. Ex.: (Fig. 3), (Tab. 2), (Anexos 5, 6, 7 e 8).

BIBLIOGRAFIA

IBGE – Manual do Autor. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. (ed. Prel.). Rio de Janeiro: IBGE, 1979. 105p.

Márcia Siqueira de Carvalho
Docente do Departamento de Geociências/ CCE/FUEL