

Logos University International, UniLogos®

**A PRODUÇÃO
TEXTUAL APLICADA
AO CONTEXTO
ACADÊMICO**

(Orgs.)

Prof. Dr. André Pullig

Profa. Dra. Grasielle Reisdorfer

Prof. Dr. Estélio Barbosa

THE

Logos University International, UniLogos®

French Ministry of National Education, Higher Education, Research and Innovation

Logos University International, UniLogos® is a private higher education establishment authorized by the French Ministry of National Education, Higher Education, Research and Innovation, in accordance with and in compliance with the French Education Law: Code de l'Éducation Articles L 444-1 à 444-11 and R 444-1 to 444-28.

Accreditation by ASIC (Accreditation Service for International Schools, Colleges, and Universities)

Logos University International, UniLogos® holds International Accreditation from **ASIC (Accreditation Service for International Schools, Colleges, and Universities)** with *Premier Status* for its commendable Areas of Operation.

ASIC Accreditation is a leading, globally recognised quality standard in international education. Institutions undergo an impartial and independent external assessment process to confirm their provision meets rigorous internationally accepted standards, covering the whole spectrum of its administration, governance, and educational offering. Achieving ASIC Accreditation demonstrates to students and stakeholders that an institution is a high-quality education provider that delivers safe and rewarding educational experiences and is committed to continuous improvement throughout its operation.

About ASIC: One of the largest international accreditation agencies operating in 70+ countries, ASIC is recognised in the UK by UKVI - UK Visas and Immigration (part of the Home Office of the UK Government), is ISO 9001:2015 (Quality Management Systems) Accredited and is a Full Member of The International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE), a member of the BQF (British Quality Foundation), a member of the International Schools Association (ISA), and an institutional member of EDEN (European Distance and E-Learning Network)

International Accreditation Council for Business Education (IACBE) - CHEA, U.S.A.

Logos University International, UniLogos® is an Educational Member of the International Accreditation Council for Business Education (IACBE). An Educational Member of the IACBE is an academic business unit that has met the IACBE's requirements for membership and has affirmed its commitment to excellence in business education. For more information on Educational Membership and the IACBE, please visit the IACBE website: www.iacbe.org

IACBE is recognized by the Council for Higher Education Accreditation (CHEA) programmatic accrediting organization for business programs in the U.S. since January 2011.

X T O





EDITORA ENTERPRISING

Direção Nadiane Coutinho

Gestão de Editoração Antonio Rangel Neto

Gestão de Sistemas João Rangel Costa

Conselho Editorial **Helvo Slomp Junior**, Dr. - UFRJ

Marco Aurelio de Moura Freire, Dr. - UERN

Danielle Monteiro Vilela, Dra. - Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do HCFMRP

Lucídio Clebeson de Oliveira, Dr. - UERN

Sandra Montenegro, Dra. - UFPE

Maria Irany Knackfuss, Dra. - UERN

Catchia Hermes Uliana, Dra. - UFMS

Ana Maria de Barros, Dra. - UFPE

P965

A produção textual aplicada ao contexto acadêmico / André Pullig (organizador), Grasielle Reisdorfer (organizadora), Estélio Barbosa (organizador). – Brasília-DF: Editora Enterprising, 2024.

(A produção textual aplicada ao contexto acadêmico)

Livro em PDF

157p., il.

ISBN: 978-65-84546-79-0

DOI: 10.29327/5424766

1. Escrita Acadêmica. 2. Produção de Conhecimento. 3. Reflexão Crítica. 4. Desenvolvimento Intelectual. I. Pullig, André. II. Reisdorfer, Grasielle. III. Barbosa, Estélio. IV. Título.

CDD: 370

A produção textual aplicada ao contexto acadêmico

(Orgs.)

Prof. Dr. André Pullig

Profa. Dra. Grasielle Reisdorfer

Prof. Dr. Estélio Barbosa

Logos University International, UniLogos®

Todos os direitos autorais cedidos à UniLogos® e instituições parceiras. Permite-se a reprodução desta publicação, em parte, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte.

Sumário

Apresentação	7
Prefácio	8
Introdução	9
Língua escrita	9
Gêneros textuais	10
Resenha	11
Resenha-resumo	11
Resenha crítica	12
Estrutura da resenha crítica	12
Resumo.....	13
Estrutura do resumo	14
Tipos de resumo	14
Relatório.....	14
Artigo científico	16
Tipologia Textual	17
Descrição.....	17
Narração	17
Dissertação	18
Coerência textual e Coesão	19
Coerência textual.....	19
Coesão textual	22
Mecanismos de Coesão Referencial.....	22
Mecanismos de Coesão Sequencial.....	23
Como redigir o projeto de pesquisa?.....	23
Concisão e clareza textual	27
Dicas para redigir de forma concisa:.....	27
Clareza.....	28
Defeitos de um texto	29
Correção gramatical	30
Concordância.....	36
Concordância verbal.....	36
Concordância nominal.....	40
Regência.....	42

Colocação pronominal.....	45
Pontuação	46
Nova ortografia	48
Acentuação gráfica.....	51
Emprego de iniciais minúsculas e maiúsculas	52
Abreviaturas	54
Siglas	56
Crase.....	56
Conclusão.....	58
Referências.....	58
Sobre os organizadores.....	60

Apresentação

A escrita acadêmica é uma habilidade essencial que vai muito além da simples organização de palavras em um papel. Ela é o alicerce do desenvolvimento intelectual e profissional, permitindo ao pesquisador expressar suas ideias, compartilhar descobertas e contribuir de maneira significativa para o avanço do conhecimento. Compreender e dominar essa habilidade exige não apenas familiaridade com as estruturas linguísticas e os gêneros textuais, mas também uma profunda reflexão crítica sobre o conteúdo produzido.

Este livro foi minuciosamente elaborado pelos organizadores, que, com dedicação e rigor acadêmico, buscaram criar uma obra que realmente atenda às necessidades dos novos pesquisadores. Cada capítulo foi pensado para guiar o leitor através das complexidades da escrita acadêmica, abordando desde as técnicas básicas até os desafios mais avançados. A intenção é equipar os leitores com as habilidades necessárias para construir textos não apenas coesos e coerentes, mas também críticos e inovadores.

Em um mundo acadêmico que valoriza cada vez mais a originalidade e a capacidade de questionar o conhecimento estabelecido, a textualidade deve ser trabalhada com um olhar crítico. Este livro convida os leitores a desenvolverem uma postura reflexiva e investigativa diante da escrita, incentivando-os a questionar, analisar e propor novas ideias de forma articulada e fundamentada. Os organizadores reconhecem a importância dessa abordagem, cientes de que o novo pesquisador precisa não apenas transmitir informações, mas também dialogar com o conhecimento de forma crítica e construtiva.

Nosso objetivo, portanto, é oferecer um recurso abrangente que não apenas ensine as técnicas de redação, mas que também inspire a prática da escrita como um ato de reflexão crítica e produção de conhecimento. Esperamos que este livro se torne um companheiro indispensável na jornada de todos aqueles que se dedicam à escrita acadêmica, ajudando-os a transformar suas ideias em contribuições significativas para o saber. Acreditamos que, com as ferramentas certas e a orientação adequada, cada leitor poderá desenvolver sua própria voz crítica e impactar positivamente o campo em que atua.

Prof. Dr. Gabriel Lopes, Ph.D

Reitor *Ad Vitam*, Fundador e Presidente da UNILOGOS®

Prefácio

Escrever é uma habilidade essencial para qualquer estudante ou profissional que deseje se destacar em seu campo de atuação. Na academia, a produção textual não é apenas uma forma de comunicar ideias, mas também um processo de reflexão, criação e construção de conhecimento. Foi pensando na importância dessa habilidade que surgiu a ideia deste eBook: "A produção textual aplicada ao contexto acadêmico".

Como educador e pesquisador, tenho acompanhado de perto os desafios enfrentados por estudantes e profissionais na hora de organizar suas ideias e expressá-las de forma clara e objetiva. A capacidade de redigir textos acadêmicos de qualidade é um diferencial que pode abrir portas e criar oportunidades, seja em processos seletivos, seja em publicações de pesquisa ou na comunicação com outros acadêmicos. No entanto, essa competência não surge da noite para o dia; ela precisa ser cultivada com prática, orientação e, acima de tudo, reflexão crítica.

Neste livro, os organizadores André Pullig, Grasielle Reisdorfer e Estélio Barbosa reúnem contribuições valiosas que orientam o leitor na construção de um pensamento crítico e na aplicação de técnicas de escrita que facilitam a comunicação de ideias complexas de maneira acessível e envolvente. Mais do que um manual técnico, esta obra é um convite à reflexão sobre o papel da escrita acadêmica como ferramenta de desenvolvimento intelectual e produção de conhecimento.

As páginas a seguir foram concebidas para servir tanto como um guia prático para a construção de textos acadêmicos quanto como um estímulo ao pensamento crítico e à reflexão. A variedade de temas e abordagens aqui apresentadas reflete a riqueza e a complexidade da escrita acadêmica, mostrando que, independentemente da área de atuação, a clareza e a coerência são elementos essenciais para qualquer trabalho de excelência.

Espero que este eBook inspire os leitores a aprimorarem suas habilidades de escrita e os encoraje a explorar novos horizontes em suas jornadas acadêmicas. Que cada capítulo seja uma fonte de aprendizado e motivação, levando à construção de textos que não só informem, mas que também inspirem e provoquem reflexão.

Desejo a todos uma leitura proveitosa e enriquecedora.

Prof. Dr. Robson Antônio Tavares Costa

Introdução

A elaboração de um texto vai além da simples composição de palavras ou frases. Para que a produção textual tenha sentido e seja interpretável pelos leitores, o autor deve utilizar elementos fundamentais, como coesão, coerência, clareza e concisão. Além disso, é crucial ter conhecimento das diferentes modalidades da língua: oral e escrita, e dos detalhes que as distinguem, para construir textos em diversos gêneros textuais.

Os textos assumem diferentes formas, podendo ser escritos ou narrados oralmente. O conceito de produção textual está relacionado a teorias linguísticas de enunciação, que consideram a língua como um fenômeno social, uma forma de interação entre indivíduos.

Ao produzir um texto, é necessário contemplar o significado das palavras expressas, o propósito da mensagem, a forma de transmissão e o contexto de recepção.

A linguagem, conforme Pugliese (2010), é o meio pelo qual os indivíduos transmitem, recebem e reconfiguram conhecimentos necessários para seu desenvolvimento pessoal e profissional. McLuhan (1974, citado por Pugliese, 2010) destaca que a linguagem permeia todos os atos, objetos e ações da inteligência humana, sendo fundamental para a cultura e o desenvolvimento humano.

Faraco e Tezza (2016) ressaltam a presença da língua em todas as atividades humanas, desde as cotidianas até as produções literárias. A língua compreende modalidades falada e escrita, sendo a fala sua realidade primeira. No entanto, a cultura letrada tende a privilegiar a escrita.

A língua falada é um processo comunicativo complexo, envolvendo emissão e recepção recíprocas, além de elementos como tom de voz, gestos e mímicas. A língua escrita, fundamentada na fala, por sua vez, é influenciada por uma tradição escolar.

Faraco e Tezza (2016) abordam as variantes linguísticas, classificando-as em sintáticas, morfológicas, lexicais e fonéticas. Essas variações são influenciadas por fatores regionais, sociais e contextuais.

Língua escrita

A sociedade moderna, ao longo dos séculos, tornou-se centrada na escrita, conferindo a esta um papel fundamental para sua sobrevivência e continuidade. A escrita,

ao surgir, transformou o modelo social e passou a ser considerada como língua, relegando a oralidade a um plano secundário.

Bourdieu, citado por Faraco e Tezza (2016), enfatiza o poder da palavra escrita como mobilizador da autoridade acumulada pelo falante. O domínio da norma culta e das regras gramaticais tornou-se competência dos mais letrados, associados a posições sociais privilegiadas.

Correia (2013) destaca que a língua escrita não é apenas a representação da língua falada, pois apresenta um sistema disciplinado e rígido. A gramática normativa da língua portuguesa, no Brasil, define regras e códigos de utilização, denominados língua culta padrão.

A língua escrita está associada a ambientes formais, como trabalho e escolas, onde prevalecem formas linguísticas baseadas em regras gramaticais e normas. Em suma, a língua falada e escrita são modalidades complementares, cada uma com suas especificidades.

A elaboração de textos, então, envolve uma compreensão profunda dos elementos linguísticos e suas aplicações tanto na modalidade oral quanto na escrita. A língua, enquanto fenômeno social, exige uma abordagem abrangente para a produção de textos informativos, coerentes e funcionalmente adequados à comunicação.

Gêneros textuais

São maneiras de organizar as informações linguísticas de acordo com a finalidade do texto, com o papel dos interlocutores e com as características da situação.

O contato com textos no nosso dia a dia exercita nossa capacidade de reconhecer os fins para os quais este ou aquele texto é produzido. O nível de linguagem, o jogo entre conteúdos explícitos e implícitos, o respeito às relações de interlocução tornam, assim, um texto adequado ou não a sua situação de produção/leitura.

Temos aqui um critério de caracterização de gênero textual: gênero é mais uma questão de uso do que de forma linguística.

Alguns textos têm, assim, definido de antemão, o gênero em que já devem ser produzidos, outros admitem certa flexibilidade. Um requerimento, por exemplo, tem uma forma rígida de texto que não admite mudanças. Mas uma carta pessoal, por exemplo, pode ser escrita em verso.

Portanto, nossa comunicação se dá por textos. E todo texto, por sua vez, se realiza em um gênero. Gêneros textuais são realizações linguísticas concretas definidas por propriedades sociocomunicativas; é a situação de produção de um texto que determina em que gênero ele é realizado.

Por isso, gêneros não se definem por aspectos formais ou estruturais da língua, estão ligados à natureza interativa do texto, ou seja, à sua funcionalidade, ao seu uso. É pelo desenvolvimento da competência sociocomunicativa que aprendemos a organizar e a identificar os diferentes gêneros textuais.

Existem muitos tipos de gêneros textuais, eles podem ser: romance, conto, artigo de opinião, receita culinária, lista de compras, carta, telefonema, aula expositiva etc. A resenha, o resumo, o relatório, o artigo acadêmico, dentre outros, podem se valer, pelo menos, de algumas regras mínimas na sua elaboração. Dessa forma, ao ser solicitada a tarefa de fazer um desses trabalhos, você deverá se informar com o seu professor sobre qual tipo é o desejado e se há alguma particularidade a ser observada.

Resenha

Escrever uma resenha consiste em ressaltar as características de um objeto, identificar seus aspectos principais e descrever o contexto em que está inserido, sempre levando em conta o propósito previamente estabelecido por quem a elabora (Fiorin, Savioli, 2007). Geralmente, a resenha é utilizada em meios de comunicação, como jornais, revistas (sejam impressos ou digitais) e na televisão, onde muitas vezes é chamada de “crítica” ou, em alguns casos, não recebe nenhuma denominação específica. No ambiente acadêmico (instituições de ensino superior), ela é simplesmente chamada de “resenha”.

Resenha-resumo

Uma resenha-resumo é um texto que sintetiza o objeto em questão, sem emitir juízos de valor, críticas ou apreciações por parte de quem a escreve; trata-se de um texto essencialmente informativo e descritivo, que visa a apresentar ao leitor, ouvinte ou espectador as informações básicas de forma resumida. Por exemplo, no caso de uma resenha-resumo de um livro, é recomendada a seguinte estrutura para sua elaboração:

a) Uma folha de rosto para identificar o estudante que escreveu a resenha e fornecer informações gerais sobre o trabalho, especialmente se for entregue ao professor.

b) Em outra página, o corpo da resenha, que deve incluir as seguintes partes, sem a necessidade de iniciar uma nova página para cada uma delas:

Título (diferente do título original da obra resenhada);

Referência dos dados da obra: autor, título, editora, local de publicação, número de páginas, preço do exemplar, etc. Esses dados podem ser apresentados separadamente do texto ou incorporados em um parágrafo dentro dele;

Alguns dados biobibliográficos sobre o autor do livro resenhado, como informações sobre quem é o autor e o que ele já publicou;

Resumo do conteúdo da obra, indicando brevemente o tema abordado, a perspectiva adotada pelo autor (como a abordagem teórica, gênero, método, tom, etc.), além de um resumo dos principais pontos do texto e de seu desenvolvimento geral.

Resenha crítica

A resenha crítica é um resumo comentado que inclui uma análise crítica de uma obra ou fato. Isso significa que, além de resumir o conteúdo, o autor faz uma avaliação, expressando julgamentos de valor e oferecendo sua apreciação crítica. Em relação ao tamanho, as resenhas, devido à sua natureza particular, não têm um limite fixo de palavras. A extensão dependerá do objetivo do trabalho e do espaço disponível para sua publicação. Por exemplo, se a resenha for publicada em jornais ou revistas, o periódico geralmente indicará o número máximo de linhas permitidas.

Estrutura da resenha crítica

Para estruturar uma resenha crítica de um livro ou obra similar, recomenda-se seguir os seguintes passos:

a) Preparar uma folha de rosto que identifique o estudante autor da resenha e forneça informações gerais sobre o trabalho, especialmente quando este for destinado a um professor.

b) Em uma página separada, elaborar o conteúdo da resenha, organizado conforme as partes descritas abaixo, sem a necessidade de iniciar uma nova página para cada item, a menos que o professor indique o contrário em casos de resenhas mais extensas:

Título. Criar um título original que não seja igual ao da obra analisada.

Referência bibliográfica. Listar os detalhes da obra, incluindo autor, título, editora, local e data de publicação, número de páginas, preço e outras informações relevantes.

Informações sobre o autor. Apresentar uma breve biografia e trajetória bibliográfica do autor da obra, destacando quem ele é e outras publicações de sua autoria.

Resumo do conteúdo. Fornecer uma síntese dos principais temas abordados na obra, descrevendo também a perspectiva adotada pelo autor, como o embasamento teórico, o gênero literário, a metodologia utilizada e o tom empregado, além de resumir os pontos-chave e o desenvolvimento geral do texto.

Análise crítica. Oferecer uma avaliação pessoal sobre as ideias apresentadas pelo autor, incluindo comentários, julgamentos e considerações sobre o valor e a relevância da obra.

Referências adicionais. Incluir uma lista de outras fontes consultadas para embasar a análise crítica, quando a resenha for mais extensa e utilizar material complementar ao estudo principal.

Essa estrutura visa organizar de forma clara e coerente os elementos essenciais de uma resenha crítica, facilitando tanto a escrita quanto a compreensão por parte dos leitores.

Resumo

O resumo é uma exposição curta e objetiva das ideias centrais de um texto, preservando sua fidelidade ao conteúdo original.

Estrutura do resumo

A estrutura de um resumo segue um plano lógico e sequencial, composto por introdução, desenvolvimento e conclusão, refletindo o fio condutor estabelecido pelo autor do texto original. A extensão do resumo depende do propósito do trabalho. É recomendado usar a terceira pessoa e verbos na voz ativa. O estilo do resumo deve ser objetivo e conciso, evitando uma mera listagem de tópicos.

Tipos de resumo

Existem diferentes tipos de resumo, entre eles:

a) **resumo informativo**: fornecendo informações suficientes para que o leitor tenha uma visão geral do texto, abordando específicas, metodologias, resultados e conclusões. Esse tipo de resumo pode substituir a leitura do texto original e é ideal para artigos científicos e acadêmicos.

b) **resumo indicativo**: aponta apenas os principais aspectos do texto, sem incluir dados qualitativos, quantitativos ou outros detalhes específicos. Geralmente, esse tipo de resumo requer a consulta ao texto original para um entendimento completo.

Relatório

O relatório é um documento criado para apresentar e descrever informações relacionadas a fatos vivenciados, ouvidos, observados ou para relatar a execução de serviços e experiências. Conforme Beltrão, citado por Santos (2003, p.1), um relatório é “uma descrição de fatos passados, analisada com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediatamente para uma determinada ação.”

Existem diferentes tipos de relatórios, incluindo técnico-científicos, de viagem, de participação em eventos, de estágio, de visita técnica, administrativos, para fins especiais e progressivos.

Estrutura

1) Capa

a) informar a entidade; título; equipe técnica, local e data.

1.1 Folha de rosto (autores, título no centro, apresentação à direita e local e data no final da página).

2) Introdução

Descrição do assunto (descrever em linhas gerais o assunto a ser tratado, os principais conceitos e pesquisas desenvolvidas na área). Buscar na literatura (livros e periódicos) as definições, características e especificidades do que será objeto de trabalho da atividade que se refere o relatório.

Justificativa (demonstrar o porquê do desenvolvimento do trabalho, a importância do mesmo).

3) Objetivo geral – informar, de maneira geral, para que está fazendo o trabalho (usar verbos no infinitivo – avaliar, demonstrar, analisar).

Objetivos específicos – descrever, também com verbos no infinitivo. As etapas específicas das ações levarão a atingir o objetivo geral.

4) Material e métodos. Deve ser listado todo o material utilizado e a técnica adotada para alcançar os resultados. Deve ser feito de modo bastante detalhado, permitindo que o leitor seja capaz de reproduzir o mesmo procedimento e obter resultados semelhantes.

5) Resultados e discussão. Utilizar tabelas e gráficos para a apresentação dos resultados. Títulos das tabelas devem ser apresentados acima das mesmas e dos gráficos abaixo. Deve ser feita a descrição de todos os resultados obtidos, iniciando com um parágrafo escrito para orientar o leitor acerca do que será apresentado. Deve-se argumentar em função dos resultados obtidos, com base na sua experiência e em referências de outros autores. Sempre fazer citações de outros autores (inclusive a legislação) que falaram sobre o objeto do relatório.

6) Conclusões, considerações finais e recomendações (esta última se for o caso).

a) conclusões ou considerações finais devem estar atreladas aos objetivos, respondendo ao que foi proposto no início do estudo. Deve ser redigido de forma direta e objetiva o que foi possível responder quanto aos objetivos.

b) recomendações e Sugestões (se necessárias) Consistem em indicações, de ordem prática, de intervenções na natureza ou na sociedade, de acordo com as conclusões da pesquisa.

7) Referências. Incluem todas as referências bibliográficas e eletrônicas consultadas para a elaboração do relatório, de modo ordenado, organizado por autor, em ordem alfabética, segundo as normas da ABNT ou APA (no caso da UNILOGOS).

Artigo científico

Os artigos científicos constituem a unidade de informação do periódico científico. Por meio deles, as informações do autor são transformadas em conhecimento científico, que é de domínio público. Se o artigo é divulgado adequadamente, ele poderá ser lido, citado e utilizado por profissionais de saúde nas suas atividades diárias.

Estrutura

a) o título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, na língua do texto;

b) a autoria: nome completo do(s) autor(es) na forma direta, acompanhados de um breve currículo que o(s) qualifique na área do artigo;

c) o currículo: incluindo endereço (e-mail) para contato, deve aparecer em nota de rodapé;

d) resumo na língua do texto: o resumo deve apresentar de forma concisa, os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 250 palavras. Não deve conter citações. Deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e não de uma simples enumeração de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa;

e) palavras-chave na língua do texto: elemento obrigatório, devem figurar abaixo do resumo, antecidas da expressão: Palavras-chave: separadas entre si por ponto, ou vírgulas, conforme a norma de formatação adotada.

1. **Introdução** (contextualização, problema de pesquisa, objetivo geral, relevância/justificativa da pesquisa, contribuições).

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. De modo geral, a introdução deve apresentar:

a) o assunto objeto de estudo;

b) o ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado;

c) trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema; e

d) deve-se apresentar as justificativas que levaram à escolha do tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo, o objetivo pretendido, o método proposto, a razão de escolha do método e principais resultados.

2. Revisão da literatura (teoria de base, trabalhos anteriores etc.).

Deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em seções e subseções conforme a norma adotada.

3 Metodologia

3.1 Estratégia e método da pesquisa;

3.2 População ou amostra;

3.3 Instrumento, definição de variáveis e base de dados; e

3.4 Técnica de análise etc.

4 Resultados e discussões (gráficos e tabelas, análises articuladas com a teoria, trabalhos anteriores, com os objetivos e com o método de pesquisa).

5 Considerações finais (cumprimento do objetivo, resposta ao problema de pesquisa, limitações, recomendações, sugestão para trabalhos futuros).

6 Referências (ABNT ou APA).

Tipologia Textual

Descrição

Um texto é considerado descritivo quando se concentra em descrever um objeto, uma coisa ou uma pessoa. Ele apresenta detalhes que podem ser físicos, morais, emocionais ou espirituais. A intenção clara é descrever, daí o termo “descrição”.

Uma característica marcante da descrição é o uso intenso de adjetivos, que permite ao leitor visualizar claramente o ser descrito.

Narração

Quando o texto se concentra em um fato ou acontecimento, ele é chamado de narração. A narração, derivada do verbo “narrar”, é o ato de contar algo. Novelas,

romances e contos são exemplos de textos essencialmente narrativos. A narração é composta pelos seguintes elementos:

1. Narrador é a figura que narra os acontecimentos, descrevendo o que supostamente ocorre diante de seus olhos. Quando o narrador participa da história, ele é chamado de narrador-personagem, e a narrativa geralmente é feita em 1ª pessoa.
2. Personagens são os seres que participam da história, geralmente pessoas, mas podem ser animais ou objetos, como no romance *O Trigo e o Joio*, de Fernando Namora, em que o personagem principal, ou seja, o protagonista, é uma burra.
3. O enredo trata da história em si, a trama que se desenrola em torno dos personagens.
4. O tempo se refere ao momento em que a história ocorre, podendo ser no presente, passado ou futuro.
5. O ambiente é o local onde a trama se desenvolve, podendo variar bastante ao longo da narrativa.

Dissertação

Um texto é considerado dissertativo quando se concentra em uma ideia central. Esse tipo de texto é, portanto, argumentativo e opinativo. É o formato comumente exigido em concursos públicos, tanto na interpretação de textos quanto na elaboração de redações. Ele é dividido em:

1. Introdução: um breve parágrafo onde se apresenta uma ideia ou afirmação que será desenvolvida nos parágrafos seguintes. É aqui que se encontra o tópico frasal, a frase-chave que serve de base para todo o texto.
2. Desenvolvimento: composto por um ou mais parágrafos de extensão variada, conforme a necessidade do texto. É nessa parte que se argumenta, discute, opina e refuta. Esse é o corpo principal da redação.
3. Conclusão: um parágrafo curto que encerra a dissertação, também conhecido como fecho. Existem várias formas de concluir um texto: resumindo a redação, citando uma figura famosa, emitindo uma opinião final impactante, entre outras.

Observações:

a) um texto pode, às vezes, apresentar uma tipologia mista. Uma narração, por exemplo, pode conter elementos dissertativos ou descritivos, o que é bastante comum. Não há uma separação rígida;

b) quando destacamos apenas um trecho de uma obra, é compreensível que todos os elementos típicos de sua tipologia não estejam presentes. Por exemplo, nos três parágrafos dissertativos apresentados, por serem isolados, não vemos a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, mas ainda assim podem ser classificados como dissertativos; e

c) o tema geralmente sugere uma determinada tipologia, mas isso também não é absoluto. Por exemplo, ao escrever sobre um passeio, a primeira ideia pode ser uma narração. Contudo, o autor pode se concentrar nos detalhes do lugar, das pessoas, ou do meio de transporte utilizado, resultando em uma descrição. Alternativamente, ele pode discutir a importância do lazer na vida das pessoas, para a saúde física ou mental, o que levaria a uma dissertação.

Coerência textual e Coesão

A produção textual requer a organização lógica das palavras em sentenças, orações e períodos, conforme salienta Correia (2013). A coesão textual, estabelecida por meio de elementos como conjunções, pronomes e preposições, é essencial para garantir a ligação semântica entre os elementos do texto.

Coerência textual

A noção de coerência textual surgiu, no campo da Linguística Textual, inicialmente, como um fator da aceitabilidade do texto pelo ouvinte/leitor, e a coesão textual era considerada um aspecto da gramaticalidade, no âmbito da frase.

Nessa perspectiva, o sujeito passa a ter um papel de relevância na construção dos sentidos do texto e, conseqüentemente, na atribuição de coerência aos textos que produz e com os quais interage, nas situações sociais. Levando-se em conta a complexidade dos textos e hipertextos, na contemporaneidade, a coerência textual implica uma ação de

interpretação por parte do sujeito-leitor/ouvinte, capaz de ativar uma rede múltipla de processos sociocognitivos e interacionais para produzir sentidos.

No trabalho com textos na escola, a ideia de que a coerência textual (assim como o sentido) não se encontra a priori no texto, mas é construída na situação interlocutiva, a qual levará o professor a mostrar aos alunos a necessidade de considerar aspectos ligados às condições enunciativas, tais como:

- a) intenções e finalidades dos interlocutores;
- b) lugares sociais e institucionais que ocupam e papéis que desempenham os interlocutores; e
- c) conhecimentos compartilhados pelos interlocutores em relação ao tema e a outros intertextos, ao nível de linguagem, ao gênero textual e em função do evento de interação discursiva.

A construção do texto deve possibilitar sua compreensão pelo leitor. Cada palavra, assim como cada frase e cada parágrafo, tem seu sentido individual, mas quem redige precisa combiná-los de modo a obter um conteúdo claro, lógico, harmonioso. Necessita, ainda, atender à intenção para a qual foi escrito, bem como relacionar-se com outros textos (intertextualidade) e com a realidade do mundo de forma equilibrada, sem contradições.

A coerência é um fator que garante a inteligibilidade do texto. Quando o leitor percebe a falta de concatenação entre as partes do texto, quebrando uma linha de raciocínio, instala-se a incompreensão, com prejuízo para o objetivo do texto de transmitir algum tipo de informação.

Em síntese, entende-se por coerência a unidade do texto, sua harmonia, sua lógica, seu equilíbrio entre todas as partes e ideias. Portanto, ser coerente no texto é evitar que as ideias expostas ou o próprio significado das palavras se mostrem ilógicos, absurdos, contraditórios, desconexos.

É importante saber que existem vários tipos de coerência. Leve em consideração ao produzir seus próximos textos:

a) a coerência sintática – relaciona-se com a ordem das palavras na frase (ordem direta e ordem indireta), escolha do vocabulário, uso adequado de conectivos (elo com a coesão textual).

b) a coerência semântica – relaciona-se com a construção de sentidos de modo que não haja contradições, além de a leitura do texto permitir que se façam analogias e inferências, com vistas à sua mais ampla compreensão.

c) a coerência temática – todas as partes do texto devem ser coerentes e relevantes para o desenvolvimento do tema.

d) a coerência estilística – diz respeito ao emprego de uma variedade linguística adequada ao tipo de texto, que deve ser mantida do início ao fim. No texto oficial, deve ser empregada a linguagem formal – cuidada, precisa, objetiva, sem gírias –, não cabendo o uso da linguagem coloquial.

e) a coerência genérica – refere-se à escolha adequada do gênero textual, que deve estar de acordo com a intenção comunicativa e com o conteúdo do texto. No caso de textos oficiais, lembramos que cada tipo segue um modelo, com regras e formatação próprias.

Fica fácil entender bem o que é a falta de coerência, lendo os textos abaixo:

a) Na Índia, muitos morrem de fome devido ao avançado programa nuclear do país.

b) Os alunos gostam de tirar notas baixas para mostrar que não aprenderam.

c) Estão derrubando a floresta amazônica sem causar prejuízo para o ecossistema mundial.

d) A falta de recursos para os hospitais públicos não afeta a saúde da população de baixa renda.

e) A moça caminhava por uma região desértica. O máximo de vegetação existente não passava de um palmo, e o calor estava cada vez mais intenso. Depois de alguns minutos de hesitação, sentia que as forças lhe faltavam e sentou-se sob a sombra de uma árvore.

f) Na quantidade em que existe o aborto no Brasil, causando um mal imenso a muitas mulheres, inclusive meninas, fazendo o Estado gastar seis vezes mais (em tratamento de suas sequelas) do que gastaria se o fizesse legalmente, não há dúvida de que se devem ampliar os casos em que sua prática é legal. Por isso, não se pode abandonar a tese de que a eliminação de uma vida, além de cruel, é um crime a ser punido severamente.

No exemplo acima (f), a conclusão, iniciada pela locução por isso, revela uma incoerência argumentativa. Seria possível iniciar o segundo período, de forma coerente com as ideias do primeiro período, com expressões de sentido opositivo, como: no entanto, entretanto, todavia, por outro lado. Isto porque, na verdade, o segundo parágrafo não comprova o primeiro, mas se contrapõe a ele.

Lembre-se: Para garantir a coerência de seu texto, mantenha a ordem cronológica dos acontecimentos; ligue uma informação nova à outra, já enunciada, com conectores adequados à relação lógica entre elas; evite repetições; não fuja da realidade que nos envolve; evite generalizações, que quase sempre indicam argumentação inconveniente e preconceituosa.

Coesão textual

Coesão referencial: é quando um termo ou expressão substitui, refere-se a outro pertencente ao universo textual. Esse tipo de coesão ocorre quando os elementos coesivos ou conectivos retomam ou anunciam palavras, frases e sequências que exprimem fatos ou conceitos.

Coesão sequencial: ocorre por meio dos componentes do texto que estabelecem relações semânticas entre orações, períodos ou parágrafos à medida que o texto progride.

Mecanismos de Coesão Referencial

ANÁFORA – ocorre quando um termo já dito (referente) é recuperado por meio de um item coesivo depois.

“Em tudo o que a natureza opera, ela nada o faz bruscamente.”

“Aquele que recebe um benefício não deve jamais esquecê-lo; aquele que o concede não deve jamais lembrá-lo.”

CATÁFORA – é quando o termo pressuposto (referente) aparece após o termo coesivo.

“Há três coisas que nunca voltam atrás: a flecha lançada, a palavra pronunciada, e a oportunidade perdida.” (Provérbio Chinês).

“Ela está no horizonte (...) Me aproximo dois passos, ela se afasta dois passos. Caminho dez passos, e o horizonte corre dez passos. Por mais que eu caminhe jamais a alcançarei. Então para que serve a utopia? Para isso mesmo; para nos fazer caminhar...” (Anônimo).

ELIPSE – se dá quando algum elemento do texto é retirado, evitando a repetição.

“É preciso viver, [é preciso] não apenas existir.” (Plutarco).

REITERAÇÃO – é decorrente da repetição do mesmo item lexical e de outros procedimentos já mencionados acima como o emprego de sinônimos, hiperônimos etc.

“Questionar não é duvidar, questionar é querer saber mais!”.

“Coragem é resistir ao medo. Coragem não é a ausência do medo.”.

Mecanismos de Coesão Sequencial

JUSTAPOSIÇÃO – serve para estabelecer a sequência no texto, indicando: o tema ou mudança de assunto, a sequência temporal, a ordenação espacial, a ordem dos assuntos do texto.

“Fazendo um balanço do que se discutia até o momento, constata-se que os modelos apresentados são excessivamente redutores...”.

“Primeiro fazemos nossos hábitos, depois nossos hábitos nos fazem.”.

CONEXÃO

“Se você rouba ideias de um autor, é plágio. Se você rouba de muitos autores, é pesquisa” (Wilson Mizner).

“Toda a equipe jogou entrosada. Portanto, o atacante teve como mostrar seu bom futebol e marcar muitos gols.”.

Como redigir o projeto de pesquisa?

Redigir um projeto de pesquisa é traçar um caminho eficaz que conduza ao fim que se pretende atingir, livrando o pesquisador do perigo de se perder, antes de o ter alcançado.

No projeto deve existir detalhamento das diversas fases a serem efetivadas, apresentando-se também, num cronograma, o tempo que será necessário para executá-lo e o que será feito em cada momento. Um projeto essencialmente serve para responder às seguintes perguntas: o que fazer?, por que, para quê e para quem fazer? onde fazer? como, com quê, quanto e quando fazer? com quanto fazer? Como pagar? quem vai fazer?

1) O que fazer

1.1 formular o problema;

1.2 enunciar as hipóteses;

1.3 definir os termos do problema e das hipóteses;

1.4 estabelecer as bases teóricas, isto é, a relação que existe entre a teoria, a formulação do problema e o enunciado das hipóteses; e

1.5 consequências para a faculdade e/ ou para a teoria se as hipóteses forem aceitas ou, ao contrário, se forem rejeitadas.

2) Por que? Para que? e Para quem fazer?

2.1 Por que? (justificativa da pesquisa);

2.1.1 motivos que justificam a pesquisa;

2.1.1.1 motivos de ordem teórica;

2.1.1.2 motivos de ordem prática;

2.2 Para que? (objetivos gerais da pesquisa);

2.2.1 definir, de modo geral, o que se pretende alcançar com a execução da pesquisa (visão global e abrangente);

2.3 Para quem? (objetivos específicos da pesquisa); e

2.3.1 fazer aplicação dos objetivos gerais a situações particulares.

3) Onde fazer? Como? Com quê? Quanto? Quando?

a) população e amostragem;

b) controle de variáveis;

c) instrumento de pesquisa;

d) técnicas estatísticas; e

e) cronograma.

3.1 Onde? Como?

3.1.1 descrever o campo de observação com suas unidades de observação e variáveis que interessam à pesquisa;

3.1.1.1 população com suas características;

3.1.1.2 se for utilizar amostra, justificar, dando os motivos, e apresentar o modo, como a amostra será selecionada e suas características;

3.1.1.3 local;

3.1.1.4 unidades de observação relevantes para a pesquisa; e
3.1.1.5 quais as variáveis que serão controladas, como serão controladas, o qual o plano de experimento que será utilizado.

3.2 Com que? (instrumento de pesquisa)

3.2.1 descrever o instrumento da pesquisa que vai ser utilizado;

3.2.2 que informações se pretende obter com eles; e

3.2.3 como o instrumento será usado ou aplicado para obter estas informações.

3.3 Quanto? (utilização de provas estatísticas);

3.3.1 quais as hipóteses estatísticas enunciadas;

3.3.2 como os dados obtidos serão codificados;

3.3.3 que tabelas serão feitas e como serão feitas;

3.3.4 que prova estatísticas serão utilizadas para verificar as hipóteses;

3.3.5 em que nível de significância; e

3.3.6 previsão sobre interpretação dos dados.

3.4 Quando? (cronograma)

3.4.1 definir o tempo que será necessário para executar o projeto, isto é, para realizar a pesquisa, dividindo o processo em etapas e indicando que tempo é necessário para a realização de cada etapa.

4) Com quanto fazer e como pagar?

4.1 prever os gastos que serão feitos com a realização da pesquisa, especificando cada um deles.

5) Quem vai fazer?

5.1 coordenador da pesquisa e/ou responsável pela mesma;

5.2 entidades co-participantes, se for o caso;

5.3 participantes de nível técnico; e

5.4 pessoal auxiliar.

(Nota: em um projeto de pesquisa, o quesito referente ao item 5, que para seguir a ordem das perguntas – é colocado geralmente em primeiro lugar, começando pela apresentação do projeto).

O projeto deve obedecer a seguinte estrutura básica:

a) Folha de Rosto

Instituição: nome completo da instituição de ensino

Autor: nome completo do autor e nome do prof.(a) orientador(a)

Título: Nome do projeto que deve ser simples e preciso, visando informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da pesquisa.

Entidade a qual se destina: deve trazer informação que indique a que Órgão se destina o projeto, da seguinte forma – “projeto de pesquisa apresentado a...”.

Finalidade: Incluir uma nota logo após o item anterior, informando a finalidade do projeto de pesquisa (ex.:- auxílio para bolsa de iniciação científica).

Local e data: deverão constar na parte inferior central, da folha de rosto.

b) Índice: Facilita a consulta e a visualização da estrutura do projeto.

c) Introdução: apresenta o tema ou objeto de estudo, fornecendo uma visão geral do trabalho a ser realizado, a critério do autor. Podem ser incluídos nesta parte: um breve histórico, objetivos e justificativas do projeto, argumentos e uma pequena revisão literária (coleta de trabalhos relacionados ao tema proposto, descrição dos artigos, simples, clara, completa e objetiva).

d) Objetivos: indica-se o que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa e quais os resultados esperados, dependendo da natureza do projeto, procede-se à apresentação do objetivo geral e dos específicos, separadamente.

e) Justificativas: consiste na apresentação das razões de ordem teóricas e/ou prática que justificam o trabalho de investigação que será desenvolvido. Devem ser considerados os objetivos da instituição e os benefícios que os resultados da pesquisa irão obter.

f) Metodologia: deve-se especificar a metodologia a ser adotada. É aqui que se traça o delineamento da pesquisa, que pode ser bibliográfica, experimental, ex-post-facto, estudo de caso, pesquisa participante, dentre outras.

g) Cronograma de atividades: a pesquisa deve ser realizada em etapas consecutivas fazendo-se uma estimativa o mais viável possível do tempo necessário, delimitando-se o início e final de cada etapa.

h) Bibliografia básica: citar a referência bibliográfica utilizada para a elaboração do projeto.

i) Anexos: Podem ser anexados ao texto, documentos complementares que possam enriquecer e elucidar o projeto (fotos, mapas, tabelas etc).

Concisão e clareza textual

A concisão textual, segundo Correia (2013), consiste na transmissão eficiente de informações com o mínimo de palavras, eliminando redundâncias e garantindo objetividade. Hierarquizar as ideias e dispensar informações secundárias desnecessárias são práticas essenciais para alcançar a concisão.

A clareza textual, associada à coesão e coerência, possibilita a imediata compreensão pelo leitor. A utilização da norma culta, formalidade e revisão contribuem para uma produção textual clara e compreensível, evitando ambiguidades e duplicidades de interpretação.

Dicas para redigir de forma concisa:

1. Utilizar formas verbais simples em vez de compostas:

- ✘ Gostaríamos de estar informando os senhores de que, no próximo mês de abril, vamos estar ampliando o estacionamento.
- ✓ Informamos que, em abril, ampliaremos o estacionamento.

2. Empregar adjetivos em vez de orações adjetivas:

- ✘ As medidas, que foram anunciadas pelo Ministro da Economia, foram bem recebidas pelos microempresários.
- ✓ As medidas, anunciadas pelo Ministro da Economia, foram bem recebidas pelos microempresários.

3. Eliminar termos implícitos e redundâncias:

- ✘ Assinalamos as cláusulas, para que sejam avaliadas.
- ✓ Assinalamos as cláusulas, para avaliação.

4. Eliminar chavões:

- ✘ Vimos, através desta, agradecer os elogios ao trabalho desenvolvido por nossa equipe
- ✓ Agradecemos os elogios ao trabalho de nossa equipe.

Clareza

Para redigir um texto claro, é recomendável:

1. Preferir a voz ativa à voz passiva:

- ✘ O carro foi comprado por André.
- ✓ André comprou o carro

2. Eliminar expressões imprecisas:

- ✘ Verificamos que há alguns contratos sem assinatura.
- ✓ Verificamos que há cinco contratos sem assinatura

3. Eliminar o pronome relativo quando criar ambiguidade:

- ✘ André disse para Joana que suas notas precisam melhorar.

Notas de quem? Existe, aqui, ambiguidade. Para evitá-la, basta colocar, após o substantivo, o elemento referente às notas:

- ✓ André disse para Joana que as notas dele precisam melhorar (no caso de André).
- ✓ André disse para Joana que as notas dela precisam melhorar (no caso de Joana).

4. Evitar gerúndio:

- ✘ Eu o vi saindo de casa
- ✓ Eu o vi sair de casa

5. Manter o paralelismo:

Segue planilha de horas-extras do Diretor e Vice-Diretor.

✚ (Há um profissional que acumula dupla função).
Segue planilha de horas-extras do Diretor e do Vice-Diretor.

✚ (Há dois profissionais: cada um exerce uma função).

6. Eliminar jargões e vocábulos pouco conhecidos:

✗ De acordo com o professor, o deadline para entrega do trabalho é amanhã.

✓ De acordo com o professor, o prazo para entrega do trabalho é amanhã

7. Objetividade:

Para redigir um texto objetivo, deve-se: organizar os dados conforme o princípio de prioridade; eliminar o queísmo; eliminar inserções longas que tornam o texto prolixo; e evitar estruturas fragmentadas.

Defeitos de um texto

Prolixidade

É importante que se eliminem as expressões supérfluas e os pormenores excessivos.

Frases feitas

Os lugares-comuns e os clichês demonstram falha de estilo e linguagem limitada.

Pleonasma

Redundância ou a repetição de um termo ou de um conceito.

Cacofonia

Fenômeno linguístico que resulta da junção desagradável de sons entre palavras, pode ocorrer tanto na fala quanto na escrita. Correia (2013) destaca a importância de evitar a cacofonia, seja involuntária ou intencional, para preservar a clareza e a coerência textual.

Eco

O Gerente disse que não estava ciente de que o cliente havia apresentado os dados falsos com evidente propósito de lesar o Banco.

Correção gramatical

A habilidade de corrigir a gramática reflete o controle do redator sobre a norma culta. Não se refere apenas à aplicação de regras prescritivas, mas está intrinsecamente ligada à lógica textual. Por esse motivo, é fundamental que o redator revise o texto e verifique os seguintes critérios:

- ✓ concordância verbal e a nominal;
- ✓ regência verbal e a nominal;
- ✓ colocação pronominal;
- ✓ pontuação;
- ✓ princípios ortográficos; e
- ✓ normas da ABNT ou APA referentes a aspectos do texto.

A estrutura fundamental de um enunciado lógico reside no binômio composto pelo sujeito e pelo predicado. O sujeito é o termo sobre o qual algo é afirmado, enquanto o predicado expressa o que se afirma acerca do sujeito.

A distinção entre voz ativa e voz passiva desempenha um papel crucial, determinando o foco da ação do ponto de vista do sujeito. Na voz ativa, a responsabilidade pela ação verbal é atribuída ao sujeito agente, como exemplificado por “O Gerente verificou os cadastros”. Já na voz passiva, essa responsabilidade é transferida para o sujeito paciente, podendo ser expressa de forma analítica (Os cadastros foram verificados pelo Gerente) ou sintética (Verificaram-se os cadastros).

Ao redigir um relatório, é recomendável que o redator dê preferência à Voz Ativa. Isso se deve à importância de atribuir responsabilidade, promover uma leitura fluente e possibilitar uma compreensão mais ágil do conteúdo.

Levantamentos de Dados de pesquisa

Quais são os instrumentos de coleta de dados de pesquisa?

A coleta de dados de pesquisa é um processo de apuração de informações para comprovar uma problemática levantada. Para isso, são desenvolvidas técnicas de averiguação. A pesquisa é, geralmente, o primeiro passo para dar início a uma coleta de dados.

Como existem inúmeras metodologias de pesquisa disponíveis, elas são geralmente distribuídas entre categorias de pesquisa quantitativa e qualitativa.

A pesquisa quantitativa leva em consideração o número, contabilizando a impetuosidade e a periodicidade dos dados, sem ter contato mais profundo ou pessoal com as respostas.

A qualitativa, como já diz o nome, preza pela qualidade das informações; ou seja, requer um aprofundamento maior e, por conseguinte, as melhores técnicas de interpretação.

Os instrumentos de coleta de dados de pesquisa são as ferramentas que farão parte do processo de coleta, levantamento e, por fim, tratamento das informações e divulgação dos resultados. Para cada tipo de pesquisa é recomendado um instrumento de coleta diferente.

Instrumentos de coleta de dados de pesquisa e como utilizá-los:

O agrupamento de dados tem como principal função direcionar o sentido pelo qual a pesquisa deve seguir. Esse recolhimento pode ser feito de diversas formas, dentre as quais podemos citar:

Observação

Observar é uma técnica utilizada para inúmeras finalidades, desde os primórdios da vida na Terra. Através da observação, podemos visualizar e contestar os fatos com eventual clareza.

A observação, como instrumento de coleta de dados, é feita através do treinamento de observadores, pessoas responsáveis por fazer as considerações necessárias durante a coleta de dados.

O levantamento de informações pode ser feito de duas maneiras: com a observação participante ou com a não-participante. A diferença entre elas é que, no primeiro caso, o observador faz suas considerações em relação ao assunto abordado na coleta. No segundo caso, ele não interfere no recolhimento dos dados e atua somente como analisador.

É recomendado, para a realização de sua pesquisa, padronizar a forma de apuração dos observadores, para que não existam divergências significativas no resultado final da coleta.

Entrevista

Outra ferramenta eficiente para coleta de dados de pesquisa é a coleta por entrevista, procedimento que se baseia no diálogo entre o pesquisador e o entrevistado. Para a realização desse método é preciso se dedicar à idealização e formulação de perguntas. A entrevista pode sofrer variações durante o processo, já que a conversa, mesmo a partir de um roteiro, pode levar o pesquisador a desenvolver outros questionamentos.

Questionários

Para o uso dessa ferramenta você precisa voltar no início e pensar: qual é a problemática em questão? A partir disso, deve desenvolver as perguntas que farão parte do seu questionário.

A forma como esse instrumento de pesquisa será desenvolvido fica a critério da pessoa que está coletando os dados – além também da forma de aplicação, que pode ser feita tanto pessoalmente quanto via internet.

Os questionários podem ser constituídos de perguntas abertas (que geralmente rendem mais discussão), fechadas (que são mais diretas) ou mistas (quando conta com perguntas abertas e fechadas).

Análise de materiais ou pesquisa documental

Esse procedimento trata conteúdos já existentes, esteja o material para análise disponível em livros, artigos, fotos, documentos ou relatórios arquivados.

A partir deles é possível comparar a diferença entre dados de diferentes épocas ou constatar semelhança de informações ao decorrer do tempo, visando sempre o tratamento do máximo de dados possível.

Quais são os principais focos da coleta de dados?

Para que uma coleta de dados seja realizada com sucesso, é importante se atentar a alguns fatores que influenciam diretamente no bom desenvolvimento da pesquisa. É importante, por exemplo, entender o nível de conhecimento dos seus entrevistados sobre o tema em questão, já que é impossível conseguir bons resultados se a pessoa não sabe do que você está falando.

Além disso, é essencial criar o hábito de sempre averiguar a confiabilidade das informações e a padronização de seu recolhimento, para evitar problemas de análise durante as etapas finais.

A coleta de dados, seja para uma pesquisa eleitoral ou qualquer outra finalidade, é um processo demorado e que requer atenção.

Quadro Comparativo de Instrumentos de Coleta de Dados

Técnica de Coleta	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Questionário	<ul style="list-style-type: none"> - Garante o anonimato - Questões objetivas de fácil pontuação - Questões padronizadas garantem uniformidade - Deixa em aberto o tempo para as pessoas pensarem sobre as respostas - Facilidade de conversão dos dados para arquivos de computador - Custo razoável 	<ul style="list-style-type: none"> - Baixa taxa de respostas para questionários enviados pelo correio - Inviabilidade de comprovar respostas ou esclarecê-las - Difícil pontuar questões abertas - Dá margem a respostas influenciadas pelo "desejo de nivelamento social"(*) - Restrito a pessoas aptas à leitura - Pode ter itens polarizados/ambíguos
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidade na aplicação - Facilidade de adaptação de protocolo - Viabiliza a comprovação e esclarecimento de respostas - Taxa de resposta elevada - Pode ser aplicada a pessoas não aptas à leitura 	<ul style="list-style-type: none"> - Custo elevado - Consome tempo na aplicação - Sujeita à polarização do entrevistador - Não garante o anonimato - Sensível aos efeitos no entrevistado - Características do entrevistador e do entrevistado - Requer treinamento especializado - Questões que direcionam a resposta
Observação Direta	<ul style="list-style-type: none"> - Capaz de captar o comportamento natural das pessoas - Minimiza influência do "desejo de nivelamento social" - Nível de intromissão relativamente baixo - Confiável para observações com baixo nível de inferência 	<ul style="list-style-type: none"> - Polarizada pelo observador - Requer treinamento especializado - Efeitos do observador nas pessoas - Pouco confiável para observações com inferências complexas - Não garante anonimato - Observações de interpretação difícil - Não comprova/esclarece o observado - Número restrito de variáveis
Registros Institucionais (Análise Documental)	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo custo - Tempo de obtenção é reduzido - Informação é estável 	<ul style="list-style-type: none"> - Dados incompletos ou desatualizados - Excessivamente agregados - Mudanças de padrões no tempo - Uso restrito (confidencialidade) - Dados difíceis de recuperar
Grupo Focal	<ul style="list-style-type: none"> - Baixo custo e resposta rápida - Flexibilidade na aplicação - Eficientes para obter informações qualitativas a curto prazo - Eficiente para esclarecer questões complexas no desenvolvimento de projetos - Adequado para medir o grau de satisfação das pessoas envolvidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Exige facilitador/moderador com experiência para conduzir o grupo - Não garante total anonimato - Depende da seleção criteriosa dos participantes - Informações obtidas não podem ser generalizadas

Fonte: https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf

Infográfico: Tema e Delimitação de Pesquisa

TEMA E DELIMITAÇÃO DA PESQUISA
POR ANDREINA VIEIRA (TUTORA)
andviera@usp.br

TEMA

Corresponde a um aspecto amplo da Educomunicação. O campo de estudo, sendo vasto e interdisciplinar, pode nos apresentar múltiplas opções. A escolha, neste sentido, pode e deve estar atrelada à uma inquietação pessoal da(o) pesquisador(a), suas aptidões, inclinações e possibilidades.

Então, no campo educacional, qual temática te chama mais atenção?

CAMPOS INTERDISCIPLINARES À EDUCOMUNICAÇÃO

Educomunicação:

- Na uso de tecnologias;
- Nos processos e articulações culturais;
- Nas dinâmicas do assaíe (da mulher, da criança, do idosa, pública e preventiva);
- Nos movimentos de interesse ambiental;
- Nos Direitos Humanos;
- Nos aspectos gerenciais e administrativos;
- Na economia;
- Na Psicologia cognitiva e saúde mental;
- Nas artes;
- Na política;
- etc

Observem que, além de interdisciplinar (diálogo entre áreas), a Educomunicação é também Transdisciplinar (cooperação entre áreas).

DELIMITAÇÃO

• Ato de colocar limites (local, temporal, amostral...);

• Essa delimitação também refere-se ao objeto, campo e nível de investigação.

DEFINA O PROBLEMA

O problema de pesquisa é um questionamento que serve de parâmetro para toda a investigação. É por meio do problema que você vai definir, por exemplo, objetivos, hipóteses e metodologia.

ATENÇÃO

Esse questionamento não pode ser simples ou elemental. Deve ser formulado levando em consideração a complexidade do campo investigativo. Para isso, há um pré-requisito fundamental - você deve ter uma boa base epistêmica em Educomunicação.

UMA NOTAÇÃO QUE PODE TE AJUDAR A FORMULAR O PROBLEMA:

Palavra Qualificadora + Delimitação + Ligação da hipótese + Recursos/Solução(s) final

EXEMPLO:

Quais os pressupostos fundamentais da falocunetipia no contexto das mídias sociais indígenas no Brasil, com destaque para os aspectos interdisciplinares tendo em vista o protagonismo político-dialógico por elas?

Fonte: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/7605036/mod_resource/content/1/Infogr%C3%A1fico_Tema%20e%20Delimita%C3%A7%C3%A3o.pdf

Delimitação do Tema de Pesquisa:

Tema: área de interesse da pesquisa; definição genérica do que se pretende pesquisar.

Problema: recorte mais específico, questão não resolvida e que é objeto de investigação; Implicações na escolha do problema:

Relevância: teórica e prática

Obtenção de novos conhecimentos – levantamento bibliográfico – pesquisa exploratória. As regras básicas para formulação do problema, na perspectiva de Gil (1995), são as seguintes:

- a) Deve ser formulado como uma pergunta;
- b) Deve ser delimitado a uma dimensão viável, ser o mais específico possível; e
- c) Clareza: utilização de termos claros com significado preciso.

Definição da amostragem (Quem? Onde?)

- Escolha do espaço e do grupo de pesquisa;
- Parte representativa da população estudada selecionada a partir de um universo mais amplo. A amostra deve ser representativa em termos:

- a) quantitativos: n.º de indivíduos; e
- b) qualitativos: qualidades dos indivíduos em termos dos vínculos com o tema/problema a ser investigado.

Organização e análise dos dados (Como são organizados e interpretados os dados?)

A organização dos dados em relação ao problema de investigação envolve:

- a) Estabelecimento de categorias: gosto, não gosto; favorável, desfavorável;
- b) Codificação: dados brutos transformados em símbolos; e
- c) Tabulação: agrupar casos que estão em várias categorias de análise; A análise corresponde a: procura do sentido, interpretação do significado das respostas e dos dados coletados.

Concordância

É o mecanismo por meio dos quais as palavras se flexionam para se adequarem harmonicamente na frase. Pode ser verbal ou nominal.

Concordância verbal – o verbo altera suas desinências (pessoa e número).

Concordância nominal – os substantivos, adjetivos, artigos, numerais e pronomes alteram suas desinências (gênero e número).

Concordância verbal

Regra geral – o verbo concorda em número e pessoa com o sujeito (núcleo do sujeito):

Um só núcleo (sujeito simples) – a concordância é direta.

Exemplo: O músico tocou a nossa canção.

Mais de um núcleo (sujeito composto) – o verbo irá para o plural.

Exemplo: Pedro e Tiago foram à festa.

Casos especiais:

1. Sujeito composto – o verbo fica no singular.

Quando os núcleos são sinônimos

Exemplo: O rancor e o ódio deixou-o doente.

2. Quando os núcleos vierem dispostos em gradação.

Exemplo: Um olhar, uma carícia, um beijo era suficiente.

3. Quando os núcleos do sujeito composto são unidos por “ou” ou “nem”, o verbo deverá ficar no plural se a declaração contida no predicado puder ser atribuída a todos os núcleos.

Exemplos:

Quintana ou Bandeira representam a essência da poesia brasileira.

Nem o professor nem o aluno acertaram a resposta.

4. Quando o sujeito é ligado pela conjunção ou com sentido excludente (um ou outro / nem um nem outro), o verbo ficará no singular.

Exemplo: Roma ou Viena será a sede das próximas Olimpíadas (ou – uma ou outra – verbo no singular), mas Roma ou Viena são excelentes locais para as próximas Olimpíadas (ou – ambas, sem sentido excludente – verbo no plural).

5. Com a expressão “um e outro”, o verbo vai, preferencialmente, para o plural.

Exemplo: Um e outro compareceram à festa.

6. Com as expressões “um ou outro” e “nem um nem outro”, o verbo fica de preferência no singular.

Exemplos:

Um ou outro gato dormia no telhado.

Nem um nem outro conseguiu passar.

7. Quando os núcleos do sujeito são unidos por “com”, o verbo pode ficar no plural. Nesse caso, os núcleos recebem um mesmo grau de importância e a palavra “com” tem sentido muito próximo ao de “e”. Veja: O pai com o filho montaram o brinquedo. Nesse mesmo caso, o verbo pode ficar no singular, se a ideia é enfatizar o primeiro elemento: O pai com o filho montou o brinquedo.

8. Quando os núcleos do sujeito são unidos por expressões correlativas como: “não só... mas ainda”, “não somente”..., “não apenas... mas também”, “tanto... quanto”, o verbo concorda de preferência no plural.

Exemplos:

Não apenas a seca, mas também o pouco caso castigam o agreste.

Tanto a mãe quanto o filho ficaram surpresos com a nota.

9. Quando os elementos de um sujeito composto são resumidos por um aposto recapitulativo, a concordância é feita com esse termo resumidor.

Exemplos:

Filmes, novelas, boas conversas, nada o tirava da letargia.

Trabalho, diversão, descanso, tudo é importante em nossas vidas.

10. Sujeito cujo núcleo é coletivo – o verbo fica no singular.

Exemplo: A multidão aplaudiu com entusiasmo a linda canção.

11. Sujeito constituído pelo pronome relativo “que” – o verbo concorda com o antecedente do pronome relativo.

Exemplos:

Fui eu que falei. Antecedente do pronome relativo – eu – (singular), o verbo fica no singular.

Foram eles que disseram isso. Antecedente do pronome relativo – eles – (plural), o verbo fica no plural.

12. Sujeito constituído pelo relativo “quem” – o verbo pode ficar na terceira pessoa do singular ou concordar com o antecedente.

Exemplos:

Fui eu quem falou. (O verbo fica na terceira pessoa do singular).

Fui eu quem falei. (O verbo concorda com o antecedente “eu”).

13. Voz passiva sintética – o verbo concorda com o sujeito.

Exemplos:

Consertam-se relógios.

Conserta-se relógio.

14. Sujeito oracional (sujeito constituído por uma oração subordinada substantiva subjetiva) – o verbo fica na terceira pessoa do singular.

Exemplo: É importante que todos sejam aprovados. (que todos sejam aprovados – sujeito).

15. Verbos impessoais (não têm sujeito) – só aparecem na terceira pessoa do singular. São eles:

a) verbos que indicam fenômenos da natureza.

Exemplos:

Nevou muito no Sul.

Choveu por dois dias.

b) verbo haver no sentido de existir.

Exemplos: Houve um momento em que todos pararam. (Haver – existir).

Havia muitos alunos na sala. (Haver – existir).

c) os verbos haver e fazer indicando tempo decorrido.

Exemplos:

Há três anos estudo essa matéria.

Faz três anos que não nos vemos.

16. Mais de um / mais de dois

O verbo concorda, geralmente, com o numeral.

Exemplos:

Mais de dois alunos faltaram à prova.

Mais de um aluno faltou à prova.

17. A maioria de / grande parte de

O verbo concorda com o núcleo dessas expressões ou com o termo preposicionado que as sucede.

Exemplo: A maioria dos países que possuem usinas nucleares utiliza essa tecnologia para fins pacíficos.

18. Porcentagem e Fração

O verbo concorda com o numeral que acompanha essas expressões.

Exemplos:

Um quinto do corpo estudantil ficou em recuperação.

Dois terços passaram direto.

Quando a expressão vem especificada, o verbo concorda com o numeral ou com a especificação:

Exemplo: 70% do grupo sofrem (ou sofre) de ansiedade.

19. Dar / Bater / Soar

Na indicação de horas, concordam com o sujeito.

Exemplo: Bateram duas horas.

20. Verbo SER

Ora concorda com o sujeito, ora com o predicado. É o único verbo impessoal que pode ir para o plural.

a) Se o sujeito for os pronomes QUEM ou QUE, o verbo concordará com o predicativo.

Exemplo: Que são verbos impessoais?

b) Na indicação de horas e distância, concordará com o numeral mais próximo.

Exemplo: Hoje são dez de setembro.

c) Na indicação de datas, concordará com o numeral mais próximo ou com a palavra dia.

Exemplos:

Hoje são dois de novembro, ou hoje é (dia) dois de novembro.

Hoje é dia três de dezembro.

d) Quando há nomes próprios ou pronomes pessoais, o verbo ser concordará com eles.

Exemplo: Ela sempre foi as alegrias da família.

e) Quando o sujeito está no singular (e se refere a coisas) e o predicativo do sujeito está no plural, o verbo ser concordará com o plural. Exemplo: Minha felicidade são os estudos. Se o sujeito estiver no singular e indicar pessoas, a concordância verbal deverá ser feita com o sujeito. Exemplo: Cecília é as alegrias do pai.

21. É muito / é bastante

Quando indicam peso, medida ou quantia, ficam invariáveis.

Exemplos:

Dez funcionários é muito para o trabalho.

Duzentos reais é bastante.

Concordância nominal

Regra geral – o adjetivo, o particípio, o pronome adjetivo, o numeral e o artigo concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem.

Exemplo: “Eu sou apenas um rapaz latino-americano.”. (rapaz – substantivo, masculino, singular) / “Eu sou apenas uma moça latino-americana.”. (moça – substantivo, feminino, singular) / Nós somos apenas uns rapazes latino-americanos.”. (rapazes – substantivo, masculino, plural).

Casos especiais

1. Um único adjetivo referindo-se a mais de um substantivo:

Quando o adjetivo vem antes do substantivo, o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo.

Exemplo: Percorreu tortuosos caminhos e veredas.

2. No caso de os substantivos apresentarem números diferentes, para maior clareza, convém repetir o adjetivo.

Exemplo: Percorreu tortuoso caminho e tortuosas veredas.

(caminho – substantivo, singular / veredas – substantivo, plural).

3. Se os substantivos forem nomes próprios, o adjetivo vai para o plural em nome da clareza.

Exemplo: As meigas Maria e Joana.

4. Se um dos substantivos for masculino, temos duas situações:

I) pode-se levar o adjetivo para o masculino plural.

Exemplo: Encontramos um homem e uma jovem preocupados.

(nesse caso, ambos estão preocupados).

II) o adjetivo pode concordar com o substantivo mais próximo.

Exemplo: Encontramos um homem e uma jovem preocupada.

(apenas a jovem está preocupada).

5. É proibido, é necessário.

Se o substantivo a que se refere a expressão não estiver determinado por um artigo ou um pronome, a expressão fica invariável.

Exemplos:

É proibido entrada de menores.

É necessário atenção.

6. Se, no entanto, estiver determinada por artigo ou pronome a expressão concordará com o substantivo.

Exemplo: É proibida a entrada de animais.

7. Bastante, caro, barato, longe, muito, pouco:

Exercendo função de adjetivo, fazem a concordância normal dos adjetivos.

Exemplo: “Entre mim e ti, há vastidões bastantes.”. (bastante – grande).

8. Na função de advérbio, é invariável.

Exemplo: Este caso de amor está bastante complicado. (bastante – muito).

9. Anexo / incluso

Anexo e incluso são palavras com valor adjetivo, portanto, devem concordar com o nome a que se referem.

Exemplos: Segue anexo o livro.

Seguem inclusas as fotografias.

10. Menos e alerta são invariáveis.

Exemplos:

Havia menos alunas na sala.

Os rapazes ficaram alerta.

11. Só / sós

I) Quando equivaler a “sozinho” (adjetivo), concorda com o nome a que se refere.

Exemplos:

Ela ficou só. (ela – singular: só – singular).

Elas ficaram sós. (elas – plural: sós – plural).

II) Se equivaler a “somente” (advérbio), fica invariável.

Exemplo: Depois da batalha só restaram cinzas. (só – somente).

12. A locução a sós fica invariável.

Exemplo: Gostaria de ficar a sós com você.

13. O predicativo anteposto concorda com o substantivo mais próximo, caso o verbo esteja no singular.

Exemplo: Era muda a manifestação, a compleição e o trejeito.

14. Quando o adjetivo vem posposto aos substantivos e funciona como predicativo, vai para o plural.

Exemplo: A vaidade e o orgulho são nocivos

Regência

É a parte da gramática que trata das relações entre os termos de uma oração, verificando se um termo pede ou não complemento.

A regência pode ser verbal ou nominal.

Chamamos regência nominal quando o regente (termo que precisa do complemento) é um nome.

Exemplo: Eles eram leais ao amigo. (leais – regente – necessita do complemento) / (ao amigo – regido – complementa o regente).

Chamamos regência verbal quando o regente é um verbo.

Exemplo: Os amigos precisavam de apoio. (precisavam – verbo – regente / de apoio – termo regido).

Observação: Regente – termo que necessita de complemento.

Regido – termo que é complemento.

Alguns verbos apresentam peculiaridades de regência, uma vez que o uso popular se apresenta em desacordo com a norma culta. Outros costumam apresentar mais de um sentido e, conseqüentemente, mais de uma regência.

Chegar – exige preposição a.

Exemplo: Chegamos a Brasília.

Observação: o verbo ir segue a mesma regência.

Obedecer/Desobedecer – exigem complemento com a preposição a.

Exemplo: A filha obedece ao pai.

Preferir – um complemento sem preposição e outro com a preposição a.

Exemplo: Prefiro cinema a teatro.

Ser – o verbo ser não pode ser usado com a preposição em.

Exemplo: Somos seis nesta casa.

Simpatizar – exige a preposição com.

Exemplo: Simpatizei com ela.

Aspirar

– no sentido de inspirar, sorver, complemento sem preposição.

Exemplo: Ela aspirou o perfume das rosas.

– no sentido de almejar, pretender, complemento com a preposição a.

Exemplo: Aspirava a uma posição melhor.

Assistir

– no sentido de dar assistência, dar ajuda, a preferência é pelo complemento sem preposição.

Exemplo: A médica assistiu o paciente.

– no sentido de ver, presenciar, caber, pertencer, exige a preposição a.

Exemplo: Assistimos a um filme.

Esse direito assiste ao trabalhador.

– no sentido de morar, residir, exige a preposição em.

Exemplo: André assiste em Brasília.

Visar

– no sentido de mirar e dar visto, sem preposição.

Exemplos: Carlos visou o alvo. (mirou) / André visou o cheque. (dar visto).

– no sentido de ter em vista, complemento com a preposição a.

Exemplo: A equipe visou a uma posição de destaque.

Implicar

– no sentido de dar a entender, fazer, supor, pressupor, trazer como consequência, exige complemento sem preposição.

Exemplo: Suas atitudes implicavam um firme propósito. (pressupor).

– no sentido de comprometer, envolver, exige um complemento sem preposição e outro com a preposição em.

Exemplo: Implicaram o candidato em questões nebulosas.

– no sentido de antipatizar, exige complemento com a preposição com.

Exemplo: Implicava com ele à toa.

Antes do pronome CUJO pode vir uma preposição, a qual dependerá da regência. Vejamos os exemplos:

- O concurso para cujas provas me preparei foi anulado. (QUEM SE PREPARA SE PREPARA PARA).

- O político, com cujas ideias concordo, foi eleito. (QUEM CONCORDA CONCORDA COM).

- O escritor, a cujas obras referenciei, pertenceu ao Modernismo. (QUEM FAZ REFERÊNCIA FAZ REFERÊNCIA A).

- A Semana de Arte Moderna, de cujos autores nos lembramos, deve ser estudada sempre. (QUEM SE LEMBRA SE LEMBRA DE).

Advertir / Avisar / Informar

Regência VTDI – exige a preposição a, de ou sobre.

Exemplo: O juiz advertiu os jogadores sobre faltas duras.

Agradar

No sentido de acariciar – regência VTD.

Exemplo: O rapaz agradou seu cachorro.

No sentido de alegrar – regência VTI.

Exemplo: O espetáculo agradou a todos.

Esquecer / Lembrar

– quando não pronominais – exigem complemento sem preposição.

Exemplo: Pedro esqueceu o caderno.

– quando pronominais – exigem complemento com a preposição de.

Exemplo: Pedro se esqueceu do caderno.

Atenção!

- Os verbos transitivos indiretos não admitem voz passiva, exceto os verbos obedecer e desobedecer.

- Não se deve dar um único complemento aos verbos de regências diferentes. Exemplo: Assisti e gostei do filme. (errado) porque a regência de assistir com sentido de ver exige a preposição “a” e o verbo gostar, exige a preposição “de”. Logo, o correto é: Assisti ao filme e gostei dele.

- Havendo pronome relativo, a preposição desloca-se para antes dele. Exemplo: Estes são os filmes a que assisti.

Colocação pronominal

O pronome oblíquo átono pode assumir três posições na oração em relação ao verbo:

- Próclise: pronome antes do verbo.
- Ênclise: pronome depois do verbo.
- Mesóclise: pronome no meio do verbo.

Acontece a próclise com:

1. Palavras com sentido negativo.

Exemplo:

- Nada me faz feliz.

2. Advérbios.

Exemplo:

- Neste país talvez se combata o analfabetismo.

3. Pronomes relativos.

Exemplo:

- A professora que me aplicou a prova não veio hoje.

4. Pronomes indefinidos/interrogativos.

Exemplo:

- Alguém me disse a verdade.

5. Pronomes demonstrativos.

Exemplo:

- Isso me deixa feliz.

6. Preposição em seguida de gerúndio.

Exemplo:

- Em se tratando de belezas naturais, o Brasil é um dos países mais belos do mundo.

7. Conjunções e locuções subordinativas:

Exemplo:

- Não respondeu porque nos respeitou.

Acontece a ênclise quando ausentes exigências de próclise e de mesóclise e nos seguintes casos:

1. O verbo estiver no imperativo afirmativo.

Exemplo:

- Sigam-me.

2. O verbo estiver no infinitivo.

Exemplo:

- Gostaria de convidar-te para jantar.

3. O verbo estiver no gerúndio.

Exemplo:

- Cláudio não prestou atenção, fazendo-se de bobo.

4. Houver vírgula.

Exemplo:

- Se não tiver outro jeito, alisto-me no exército.

Notas:

1. Quando o pronome for colocado entre dois verbos (com ênclise no auxiliar), usamos hífen. Exemplo: Eles vão-se esforçar mais.

2. Não devemos iniciar orações com pronomes oblíquos átonos.

A mesóclise acontece quando o verbo está flexionado no futuro do presente ou no futuro do pretérito, não havendo exigência de próclise.

Exemplos:

- O teste realizar-se-á neste sábado.
- Far-lhe-ei uma proposta irrecusável.

Pontuação

Os sinais de pontuação são sinais gráficos que representam, no geral, pausas na fala, inflexões de voz, entonação, emoções, intenções e anseios.

Dois-Pontos

Antes de citações; para indicar enumeração; antes de orações apositivas.

Aspas

Antes de citações; para destacar palavras menos usadas, como gírias, estrangeirismos; para indicar ironia ou sentido pejorativo.

Travessão

Para indicar a mudança de interlocutor em um diálogo; indicar intervenção do narrador em um diálogo; isolar frases ou palavras como se fossem parênteses. Lembramos que há diferença entre travessão (–) e hífen (-).

Ponto

Para indicar o fim de uma frase ou período; para abreviar termos.

Reticências

Para indicar uma interrupção na oração; para indicar uma ideia além do que ficou expresso.

Parênteses

Para adicionar uma informação ao texto, sem lhe afetar a estrutura sintática.

Ponto de exclamação

Emprega-se em interjeições, para indicar algum tipo de emoção.

Ponto de interrogação

Emprega-se no final de uma frase que indica pergunta direta.

Ponto e vírgula

Emprega-se para separar, numa série, elementos interiormente separados por vírgulas; para separar orações coordenadas assindéticas. Emprega-se, também, para separar orações ligadas pelas conjunções adversativas; e na separação, em redação oficial, dos diversos itens de uma lei ou outro documento.

Vírgula

a) Nunca se usa vírgula entre o sujeito e o verbo ou entre o verbo e seu complemento;

b) Caso haja “intromissão” de algum termo, coloque-o entre vírgulas;

c) Use vírgula antes de conjunções adversativas;

d) Não se deve usar vírgula antes de “e” e “nem” (salvo casos previstos) como em sujeitos diferentes: “Ela fazia medicina e falava alemão, e ele ainda nas aulinhas de inglês” (Legião Urbana);

e) Não se deve usar vírgula antes de orações subordinadas substantivas; e

Usa-se vírgula em caso de:

1. Enumeração de elementos;

2. Orações coordenadas assindéticas;
3. Orações coordenadas sindéticas, exceto as ligadas pela conjunção “e”;
4. Orações subordinadas adjetivas explicativas;
5. Orações subordinadas adverbiais;
6. Orações principais pospostas;
7. Datas e endereços;
8. Elipse de um termo anterior;
9. Orações subordinadas reduzidas de gerúndio e particípio;
10. Vocativo;
11. Aposto; e
12. Adjuntos adverbiais (deslocados).

Nova ortografia

Trema (¨)

1. Não se usa mais trema em cima do u em gue, gui, que, qui.
2. O trema permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas: Müller, mülleriano.

Acento agudo

1. Não se usa mais o acento dos ditongos abertos ei e oi das palavras paroxítonas: alcateia, androide, apoia, colmeia, heroico, ideia.
2. Continuam a ser acentuadas as palavras oxítonas terminadas em ei, eu, oi, seguidas ou não de s: papéis, herói, heróis, troféu, troféus, conforme vimos anteriormente.
3. Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo decrescente: feiura, baiuca.
Observação: se o ditongo for crescente, o acento é usado: Guaíra, Guaíba.
4. Se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece: tuiuiú, Piauí.

Acento circunflexo

1. Não se usa mais o acento das palavras terminadas em oo e ee: abençoó, magoo, perdoo, voo, zoo.

2. Não se usa mais o acento na conjugação da terceira pessoa do plural do presente do indicativo ou subjuntivo dos verbos crer, dar, ler e ver: creem, deem, leem, veem.

Acento diferencial

1. Não se usa mais o acento que diferenciava os pares:

pára/para

péla/ pela

pêlo/pelo

pêra/pera

pólo/polo

2. Permanece o acento diferencial em pôde/pode e pôr/por.

Ontem, ele não pôde sair mais cedo, mas hoje ele pode.

Vou pôr o livro na estante que foi feita por mim.

Obs: Em fôrma e forma o acento é facultativo.

3. Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir. Os derivados desses verbos (manter, conter, reter, deter, suster, provir, convir, advir, intervir, sobrevir) são conjugados conforme eles.

Eles têm duas motos.

Eles vêm de Anápolis.

Ele detém o conhecimento.

Eles detêm a maioria das ações.

Ele provém de família rica.

Eles provêm de linhagem nobre.

Hífen

1. Usa-se sempre o hífen diante de palavra iniciada por h.

• anti-higiênico, anti-histórico, sobre-humano, super-homem.

2. Usa-se o hífen quando o prefixo termina por vogal e o segundo elemento começa pela mesma vogal.

• anti-imperialista, anti-inflamatório, contra-almirante, contra-ataque, micro-ondas, micro-ônibus, semi-internato.

3. Com os prefixos vice, soto e sota (sentido de substituição), além, aquém, recém, sem, bem e ex usa-se o hífen.

- vice-rei, vice-almirante, soto-mestre, além-mar, aquém-fronteira, recém-nascido, sem-terra, bem-vindo, pós-doutorado, pré-nupcial, ex-aluno.

4. De acordo com o Manual de Comunicação do Senado Federal, os prefixos pós, pré e pró são acentuados na presença de hífen: pós-graduação, pré-datado, pró-labore. Já os prefixos pre e pro, sem a presença do hífen, não são acentuados e unem-se ao segundo elemento mesmo se este for iniciado por “o” ou “e”: preestabeler, predeterminado, proatividade.

5. Quando o prefixo termina por consoante e o segundo elemento começa pela mesma consoante, usa-se o hífen.

- hiper-requintado, inter-regional, super-racista, super-resistente, super-romântico.

6. Usa-se o hífen com o prefixo sub, diante de palavra iniciada por r, b e h.

- sub-região, sub-raça, sub-humano, sub-base. (Existe a variante subumano).

7. Com os prefixos pan e circum, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por h, m, n e vogal.

- pan-americano, circum-navegação.

8. O hífen deixa de ser empregado quando o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal diferente da vogal com que se inicia o segundo elemento.

- anteontem, antiaéreo, antieducativo, aeroespacial, agroindustrial, autoescola.

9. Não se usa o hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por consoante diferente de r ou s.

7 Os prefixos são partículas que se acrescentam ao início do radical de um vocábulo da língua. Ex.: contra-ataque, bilateral. Já o falso prefixo ou pseudoprefixo é um radical, grego ou latino, que se coloca no início da palavra. Ex.: videoarte, sociologia.

- anteprojetado, antipedagógico, autopeça, autoproteção, coprodução, geopolítica, microcomputador, semicírculo, seminovo.

10. Não se usa o hífen quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s. Nesse caso, duplicam-se essas letras.

- antirrábico, antirrugas, antissocial.

11. Quando o prefixo termina por consoante, não se usa o hífen se o segundo elemento começar por vogal.

- hiperacidez, hiperativo, interescolar, interestadual.

12. Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição.

- girassol, madressilva, mandachuva, paraquedas, paraquedista, pontapé.

13. Não se usa o hífen em:

- hipermercado, intermunicipal, superinteressante, superproteção.

14. Conforme consulta à Academia Brasileira de Letras, Ministro-Presidente, Ministro-Relator, Desembargador-Relator receberão hífen quando se tratar de dois substantivos em que o segundo tipifica o primeiro.

Acentuação gráfica

Os sinais diacríticos, também chamados de notações léxicas, servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras:

- acento agudo: marca a sílaba tônica e o timbre aberto.
- acento circunflexo: marca a sílaba tônica e o timbre fechado.
- acento grave: marca o fenômeno da crase.

Esses três primeiros são acentos gráficos. Os demais são sinais:

– til: marca a nasalização de vogais. É o único sinal gráfico que não desaparece na presença de sufixos: irmãmente, orfãozinho.

– cedilha: indica que o (c) tem som de (ss).

– apóstrofo: indica a supressão de uma vogal.

– trema: na nova ortografia, só é usado em palavras estrangeiras.

– hífen: marca a união de vocábulos, a ênclise, a mesóclise e a separação das sílabas.

Regras de acentuação gráfica:

1. Acentuam-se monossílabos tônicos terminados em:

a (s)

e (s)

o (s)

eu (s)

ei (s)

oi (s)

Exemplos: pá, pé, mês, pó, céu, méis e dói.

2. Acentuam-se oxítonas terminadas em:

a (s)

e (s)

o (s)

em (ens)

eu (s)

ei (s)

oi (s)

Exemplos: está, café, cipó, amém, parabéns, troféu, papéis, herói.

3. Acentuam-se as paroxítonas NÃO terminadas em:

a (s)

e (s)

o (s)

em

ens

Exemplos: júri, álbum, vírus, órgão, órfã, jóquei.

4. Acentuam-se todas as proparoxítonas.

Emprego de iniciais minúsculas e maiúsculas

A letra minúscula inicial é usada:

1. Em todos os vocábulos da língua quando não houver obrigatoriedade de uso da maiúscula.

2. Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: terça-feira; novembro; verão.

3. Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas): norte, sul (SW de sudoeste).

4. Nos substantivos fulano, sicrano e beltrano, desde que não iniciem frase.

5. Depois de dois-pontos (:), a não ser quando a palavra seja substantivo próprio, uma citação direta ou uma palavra que deva seguir a regra de maiúsculas.

6. Frases substantivadas, que se tornam substantivos compostos são escritas com letra minúscula: comigo-ninguém-pode, arranca-rabo, bate-boca, bem-te-vi, bem-me-quer, desmancha-prazer; certos substantivos desse tipo perderam o hífen, como maria vai com as outras, bumba meu boi, leva e traz.

7. Na sequência de alíneas e de incisos:

São benefícios concedidos:

a) auxílio-alimentação;

b) auxílio-transporte; e

c) plano de saúde.

A escolha de seus membros compete:

I – ao Senado Federal; e

II – ao Conselho Deliberativo.

8. Nos axiônimos (títulos e outras formas especiais de tratamento), usa-se minúscula: senhor, doutor Joaquim, bacharel Mário, o cardeal Francisco.

9. Depois de interjeições, quando o nome for comum: Oh! quanta miséria!; Nossa Senhora, que frio!; Ai! meu Deus!.

10. Depois de ponto de exclamação ou de interrogação, quando o pensamento não estiver inteiramente completo ou quando se seguir uma oração de narrador: “No mundo tereis tribulação, mas coragem! eu venci o mundo.”.

A letra maiúscula inicial é usada:

1. No início de períodos, em citações diretas e após o ponto final.

2. Nos substantivos próprios de qualquer espécie (nomes de pessoas, apelidos, alcunhas, entidades religiosas/governamentais, nomes de lugares, nomes de astros, nomes de personagens fictícios, nomes de tribos ou castas, nomes de comunidades religiosas ou políticas): Pedro Marques, D. João VI; Branca de Neve, D. Quixote, Alá, Deus, Messias, Cabo da Boa Esperança, Oceano Atlântico, Monte Everest, Mar Morto, Trópico de Câncer, Hemisfério Sul, Terra, Vênus, Marte, Júpiter, Chapeuzinho Vermelho, Tupinambás, Nação, Estado, Pátria, Raça.

Observação: As palavras “Nação, Estado, Pátria e Raça” são escritas com letra maiúscula se tiverem sentido de entidade: “O Estado supre seu dever”. Usamos minúscula quando estiverem determinadas, especificadas: “Devemos lutar pela nossa gentil pátria!” / “Eu moro no estado de São Paulo”. Se for o nome do jornal, letra maiúscula: “O Estado de São Paulo”.

3. Nos nomes de leis, decretos, atos ou diplomas oficiais: Decreto Federal nº 15.784/2004; Portaria nº 1.030/2022; Parecer nº 1/2023.

4. Nos nomes que designam instituições (acadêmicas ou não), períodos notáveis, acontecimentos (históricos ou não): Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social, Faculdade de Letras da UFRJ, Jogos Olímpicos de Inverno, Copa do Mundo, Jornada Paulista de Radiologia, Idade Média, Revolução Francesa.

5. Nos nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos, Carnaval.

Casos facultativos

1. Nos bibliônimos, após o primeiro elemento, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios neles contidos: Menino de engenho ou Menino de Engenho.

2. Nos hagiônimos (palavras sagradas), usa-se maiúscula ou minúscula: ressurreição (ou Ressureição), santa Filomena (ou Santa Filomena).

3. Nos nomes que intitulam domínios do saber e cursos (opcionalmente, também, com maiúscula): português (ou Português), matemática (ou Matemática).

4. Opcionalmente, em início de versos e em categorizações de lugares públicos: rua ou Rua Augusta, largo ou Largo dos Leões, igreja ou Igreja do Bonfim, templo ou Templo de Salomão, palácio ou Palácio da Cultura.

5. Nas correntes e escolas de pensamento, religiões e regimes políticos: positivismo ou Positivismo, romantismo ou Romantismo, barroco ou Barroco, cristianismo ou Cristianismo.

6. Cargos jurídicos, políticos, religiosos e militares (recomenda-se as formas minúsculas se vierem precedidas ao nome: ministro Celso de Mello. Se estiver sozinha, recomenda-se a forma maiúscula: Ministro, Bispo, ou Capitão).

Abreviaturas

As abreviaturas não podem ser confundidas com abreviações.

A primeira é a representação contraída de uma palavra ou locução, em que são retiradas várias letras, permanecendo geralmente as iniciais, que são seguidas de um

ponto (.), chamado de ponto abreviativo: pág. ou pg. ou p. (página). A segunda trata apenas da retirada de algumas sílabas até um determinado ponto; é possível pronunciar a palavra abreviada como uma palavra normal, sem prejuízo da pronúncia e do sentido da palavra; além disso, não há ponto abreviativo: pneu (pneumático).

Os principais casos:

1. Escreve-se a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto: gram. (de gramática), num. (de numeral).

2. O acento presente na primeira sílaba se mantém: gên. (de gênero), créd. (de crédito), lóg. (de lógica).

3. Se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, escrevem-se as duas: pess. (de pessoa), constr. (de construção), secr. (de secretário).

4. As abreviaturas universais são escritas sem ponto e sem a letra (s) para indicar plural (medidas, pesos, distâncias): g (grama), m (metro), min (minuto), h (hora), km (quilômetro), s (segundo).

5. Quando se quer acrescentar o (s) para indicar o plural, basta colocá-lo antes do ponto: fs. ou fls. (folhas), caps. (capítulos), segs. (seguintes).

6. As abreviaturas de formas de tratamento são feitas sempre com inicial maiúscula: Cel (coronel), Dep. (deputado), Des., Des.^a, Desa. (desembargador, desembargadora), Diác. (diácono).

7. Variações: a. C. ou A.C. (de antes/Antes de Cristo), ap., apart., apto. (de apartamento), f., fl. ou fol. (de folha).

8. Atenção para as palavras abaixo e suas respectivas formas abreviadas:

Doutor – Dr. / D.r / Drs.

Doutora – Dr^a / Dra. / D.ra / Dras.

Comendador – Com.

Professor – Prof.

Professora – Prof^a / Profa.

Mestre – Me. / M.e

Mestra – Ma. / M.a

Manuscrito – Ms. / MS.

Número – n.^o / N.^o

O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa apresenta as reduções das palavras em latim Scientiae Magister e Philosophiae Doctor como: Sc.M. – Scientiae

Magister (mestre de/em ciência) e Ph.D. – Philosophiae Doctor (representa estágio pós-doutoral).

Siglas

Sigla é a representação abreviada de um nome composto, geralmente por meio de suas iniciais. As siglas com até três letras, normalmente, são grafadas em maiúsculas: SUS, DOU, PM, OAB, USP, PUC, MEC, CEP, MPU, ME, contudo pode haver diferenciação como em UnB.

As siglas com mais de três letras são grafadas apenas com a inicial maiúscula, desde que possam ser pronunciadas como uma palavra. Assim: Serasa, Embratur, Unesco, Incra, Fiesp, Bradesco, Anatel, Bacen, Bovespa, Embratel, Infraero, Mercosul, Procon, Sebrae, Sesc, Senac, Senai, Unicamp, Unicef, Unimed.

Se não puderem ser pronunciadas como uma palavra, normalmente, as siglas com mais de três letras serão grafadas em maiúsculas: ABNT, BNDES, CNBB, IPTU, DNER, INSS, ICMS, CNPJ, FGTS, ISBN, ISSN, UFSC, contudo pode haver diferenciação como em CNPq.

Para formar o plural de uma sigla, basta acrescentar um “s” minúsculo a ela. Não use apóstrofo (‘). Exemplos: Ufirs, CEPs, PMs.

Ao ser mencionado pela primeira vez, o nome deve ser escrito por extenso, seguido da sigla entre parênteses ou separada por travessão. Exemplo: Ministério Público da União (MPU).

Crase

A crase existirá antes de palavras femininas quando, ao substituir a palavra por uma masculina, aparecer “ao”.

Exemplos: Vamos à praia. Vamos ao clube; e Diga à mulher que está certo. Diga ao homem que está certo.

Casos obrigatórios:

1. Antes de substantivos femininos que exijam o artigo “a”.
2. Antes de nomes de localidades que admitem o artigo “a”.
3. Antes de numeral indicando horas.
4. Em expressões que significam “à maneira (de)”, “à moda (de)”.
5. Em locuções adverbiais, prepositivas ou conjuntivas constituídas por palavras femininas.
6. Quando pronomes demonstrativos (aquele, aquela, aquilo) completarem o sentido de um verbo ou nome que exija preposição.
7. Quando o “a” preceder o pronome (que), tendo valor de pronome demonstrativo.
8. Quando o “a” preceder os pronomes (qual, quais) em que se exige preposição.
9. Antes da palavra “casa”, quando estiver determinada por um modificador.
10. Antes da palavra “terra”, quando estiver determinada por um modificador.
11. Na expressão “a distância de”, estiver determinada por um modificador.

Casos em que não ocorre a crase:

1. Antes de substantivos masculinos. Exceção: expressões que signifiquem à moda, à maneira.
2. Antes de verbos.
3. Entre palavras repetidas. Cuidado com “dia a dia” e “guerra a guerra”!
4. Antes do artigo indefinido “uma”.
5. Antes de pronomes e expressões de tratamento (exceto: senhora, dona, senhorita).
6. Antes de pronomes indefinidos. Exceção: outra(s).
7. Antes de pronomes pessoais.
8. Antes de pronomes relativos: que, quem, cuja.
9. Antes de pronomes demonstrativos: a esta, a essa.
10. Nas expressões casa, terra e distância, quando não determinadas.

Casos facultativos:

1. Antes de nome próprio feminino.
2. Antes de pronome possessivo feminino.
3. Depois de “até a” seguida de palavra feminina.
4. Em locuções femininas que indiquem meio ou instrumento.

Conclusão

A produção textual, seja na modalidade oral ou escrita, demanda a aplicação consciente de elementos linguísticos para garantir clareza, coesão, coerência, concisão e adequação à norma culta. Ao compreender as especificidades da língua em suas diversas manifestações, os indivíduos podem aprimorar suas habilidades comunicativas e contribuir efetivamente para a construção de sentidos e significados no contexto sociocomunicativo.

Referências

Barbosa, E.F. (2013). *Instrumentos de Coleta de Dados em Pesquisas Educacionais*. UFSC.

https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf

Bechara, E. (2010). *Gramática Escolar da Língua Portuguesa*. Nova Fronteira.

Bezerra, R. (2009). *Língua Portuguesa para Concursos – Sintaxe*. Método.

BRASIL. *Manual de Redação da Presidência da República*. (2018). Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Presidência da República.

Cegalla, D.P. (2009). *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 48. Ed. IBEP.

Chemin, B.F. (2012). *Manual Univates para trabalhos acadêmicos*. 1. Resenhas, Resumos, Paráfrases e Artigos Acadêmicos.

https://www2.unifap.br/alexandresantiago/files/2012/03/Resumo_Resenha_Pararases_ArtigosCientificos.pdf

Correia, A. (2013). *Comunicação oral e escrita aplicada*.

<http://www.ifcursos.com.br/sistema/admin/arquivos/17-36-14-ap0stilac0municaca00raleescritaaplicada.pdf>

Cunha, C., Cintra, L.F.L. (2017). *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Lexikon.

Faraco, C.A., Tezza, C. (2016). *Prática de texto para estudantes universitários*. Vozes.

Fiorin, J.L., Savioli, F.P. (2007). *Para entender o texto: leitura e redação*. Ática.

LOPES, M. *Coerência Textual*. Glossário UFMG.

<https://www.ceale.fae.ufmg.br/glossarioceale/verbetes/coerencia-textual>

Pereira, M. (2012). *Estrutura do artigo científico*. UnB.

http://scielo.iec.gov.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-49742012000200018

Pugliese, A. (2010). *Comunicação: reflexões sobre a mídia e a linguagem*. In: Encontro de história da mídia da região norte, Palmas. Anais eletrônicos [...].

<http://www.ufrgs.br/alcar/noticias-dos-nucleos/artigos/Comunicacao%20reflexoes%20sobre%20a%20midia%20e%20a%20linguagem.pdf>.

Pullig, A. (2023). *Manual Prático da Língua Portuguesa*. Semeadores.

Reis, A., Frota, M. *Guia básico para a elaboração do projeto de pesquisa*, UFMG.

<https://www.ufmg.br/proex/cpinfo/educacao/docs/06a.pdf>

“Como elaborar um artigo científico”. (2003). UFSC.

<https://bu.ufsc.br/ArtigoCientifico.pdf>

“Relatório Científico”. (2003). Uneb.

https://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/3922/material/Relatorio_LC_Santos_09062008-151740.pdf

“Manual de Elaboração de Artigo Científico”. (2017). UFPB.

<https://www.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/manual-de-elaboracao-do-artigo.pdf>

“Como Elaborar um Projeto de Pesquisa” - UNESP.

<https://www.rosana.unesp.br/#!/pesquisa/orientacoes-e-manual/elaborar-um-projeto-de-pesquisa/>

Sobre os organizadores



André Pullig

Doutor em Educação (Logos University International). Doutor honoris causa *Multiplex* em: Literatura, Filosofia, Educação, Psicanálise e Humanidades. Mestre em Teologia. Psicanalista. Dentre as especializações, possui formação em Língua Portuguesa e Literatura, Psicopedagogia e Psicanálise Clínica. Graduação em Filosofia e Teologia. Formações Complementares: Gramática Aplicada - Módulos Básico e Avançado; Gêneros Literários; Comunicação Escrita. Exerceu os Cargos de Presidente da Academia de Letras do Brasil-DF (gestão 2019/2021) e Vice-Presidente da ALB-DF (gestão de 2022 a 2024). Coordenador da Especialização de Estudos Diplomáticos do Instituto Brasileiro de Estudos Estratégicos. Professor Associado da UNILOGOS. Professor Honorário, Embaixador da Paz e Delegado Cultural, da Organização Mundial dos Defensores dos Direitos Humanos (OMDDH). Membro de Academias de Letras. Professor de Língua Portuguesa e Literatura. Autor de 15 livros. E-mail: andrepullig@yahoo.com.br



Grasielle Reisdörfer

Possui graduação em pedagogia; letras espanhol e literaturas; letras português e inglês. É especialista em Psicopedagogia; Gestão Escolar; Linguística Aplicada e Ensino de Línguas. É mestranda e revisora textual no Departamento de Revisão Acadêmica do PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação da LUI - Logos University International - UNILOGOS. Atuou como docente da rede básica de ensino do município de Florianópolis e região metropolitana. Ingressou como revisora de textos no MEC - Ministério da Educação. Posteriormente, foi consultora UNESCO e OEI da CGAI - Coordenação Geral de Assuntos da Educação Superior na SESu- Secretaria de Educação Superior do MEC Brasil, desempenhando atividades no âmbito do Mercosul Educacional, da CAES - Comissão de Área de Educação Superior e de seus GT's - Grupos de Trabalhos Temáticos, como o GT de Reconhecimento de Títulos; o GT NEIES/NEPES - Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação Superior; o GT SIMERCOSUL - Sistema Integrado de Mobilidade Mercosul, dentre outros. Atuou como Pesquisadora do CEBRASPE em 2019 e foi avaliadora do SAE- Sistema de Avaliações Educacionais do MEC de 2013 a 2023. Atualmente é servidora no Instituto Federal Catarinense. E-mail: reisdorfergrasielle@gmail.com



Estélio Silva Barbosa

Diretor do departamento de humanidades da Logos University International, UNILOGOS - EUA. Professor Universitário. Educador Social. Pós-doutorado em Educação. Doutorado em Gestão. Doutorado em Educação. Mestre em Educação. Dr. Honoris Causa pela University de Malawi. Professor honoris causa pela Logos University International, UNILOGOS - EUA. Membro da Academia de Letras e Artes ACLAS. Membro da Academia Mundial de Letras da Humanidade. – AMLH. Membro da Academia de Letras dos Intelectuais e Escritores do Brasil - IEB. Possui o Título de Embaixador da Paz pela Organização Mundial dos Defensores dos Direitos Humanos. Possui o Título de Comendador Máximo Planudes pela University Internacional, UNILOGOS - EUA. Graduado em Teologia. Licenciado em Pedagogia, em Filosofia, em Letras LIBRAS e Educação Física. Especialista em Educação Especial. Especialização em LIBRAS, Docência do Ensino Superior. Metodologia do Ensino. Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional. Especialização em Docência e Internacionalização do Ensino Superior. Especialização em Metodologia em Educação a Distância. Autor de oito livros. Autor de vários artigos (Nacionais e Internacionais). Parecerista de diversos livros da Universidade Federal do Piauí UFPI e da Universidade Estadual do Piauí UESPI. Parecerista ad hoc do Comitê Editorial Nacional da Revista Científica FIEPS BULLETING. Membro do comitê científico do Periódico multidisciplinar Cognitionis. E-mail: esteliobarbosasilva@gmail.com.