

Erros de Escritas Comuns e Orientações à Escrita de Trabalhos Acadêmicos

O processo de orientação é uma atividade que envolve a participação efetiva tanto do orientado como do orientador, desenvolvendo atividades com sinergia. Essas atividades objetivam elaborar um trabalho escrito e apresentá-lo com sucesso, visando obter a aprovação do acadêmico perante a uma banca de professores avaliadores. Cada professor possui seus métodos e técnicas, tendo por finalidade atingir esses objetivos citados, permitindo que existam diferentes formas de realizar uma orientação de trabalho.

Sendo assim, o conteúdo descrito nesse texto reflete sobre as considerações feitas com base nos métodos e técnicas empregados pelo Prof. Fábio Henrique Cabrini, que foi desenvolvido pelo Prof. Marcos Antonio Simplicio Junior, com base em material originalmente compilado pelo Prof. Charles Christian Miers, para orientar e avaliar trabalhos acadêmicos. Deve ficar claro que o exposto nesse texto não é a única forma de orientar trabalhos, muito menos a “verdade absoluta” em termos de orientação, mostrando apenas algumas práticas empregadas por um professor. Principais erros de escrita, e também algumas orientações:

----- GERAL -----

- 1) O orientado é responsável pelo cumprimento dos prazos/cronograma.
- 2) Sempre estudar, escrever, raciocinar e produzir usando metodologia científica.
- 3) Um bom título deve ser específico o suficiente para deixar claro aquilo que será encontrado dentro do documento, mas idealmente não deve ser muito longo. Em geral, é melhor deixar a escolha do título exato para o final da escrita.
- 4) Todo trabalho acadêmico deve ser escrito na terceira pessoa, de modo técnico/formal e impessoal.
- 5) Lembre-se das máximas: o óbvio deve ser dito e SEJA DIDÁTICO (Você está escrevendo para outras pessoas que irão ler o seu trabalho e deverão conseguir entendê-lo).
- 6) O trabalho deve ser escrito usando os tempos verbais adequados: use passado se quiser enfatizar que algo ocorreu/foi feito (e.g., “os teste foram realizados no sistema operacional Linux”); use presente para indicar fatos atemporais (e.g., “a seção 2 discute as análises realizadas”, não “a seção 2 discutirá as análises realizadas”); use futuro para indicar algo que ainda acontecerá (e.g., “análises adicionais serão temas de trabalhos futuros” para indicar algo que não foi feito no presente trabalho, mas encontra-se em andamento).
- 7) O Resumo/Abstract normalmente é composto por um único parágrafo, que deve caber em uma única página. Ele deve descrever, no mínimo, o contexto do trabalho e qual o objetivo do seu trabalho dentro deste contexto. Idealmente, ele deve deixar claro o porquê do que você faz ser relevante e discutir brevemente os resultados obtidos.
- 8) Os objetivos do trabalho devem ficar claros na Introdução, e cada Capítulo deve mencionar claramente como ele contribui para chegar a esses objetivos.
- 9) As contribuições do trabalho devem ser vistas como “o que o leitor ganha lendo o texto”. Incluem-se nessa categoria: ideias/métodos novos introduzidos pelo autor; a tarefa realizada pelo autor de compilar e comparar ideias (em caso de comparação de soluções); software inovador desenvolvido que pode ser utilizado pelo leitor; estudo de caso realizado; entre outras. Não se inclui nessa categoria o conhecimento adquirido pelo autor com a confecção do trabalho ou qualquer outra informação “pessoal” sobre o autor.
- 10) Nunca afirme que “os objetivos foram alcançados” na sua conclusão: cabe ao leitor julgar se esse é o caso! O que cabe ao autor é apenas lembrar o leitor quais eram esses objetivos e como eles foram tratados ao longo dos capítulos, levando o leitor a suas próprias conclusões.

----- REFERÊNCIAS -----

- 11) **Plágio** é algo inaceitável na academia, no mercado e na vida: copiar+colar é proibido em textos científicos!!!
- 12) Referências devem aparecer ao longo do texto, sendo evocadas em cada momento em que elas tiverem sido usadas (e.g., como fonte da informação ali apresentada). Colocar as referências apenas no final do texto é um erro grave, pois o leitor interessado seria obrigado a “garimpar” a lista de referências para saber de onde veio cada ideia (se é que alguma ideia veio de alguma referência...)
- 13) Cuidado com faltas de referências. Para ser possível escrever sobre algo em um texto científico é necessário fundamentar suas ideias em fatos comprovados. Isso pode ser resolvido de dois modos:
 - a. Faça a comprovação científica do que escreveu, isto é, escreva um parágrafo anterior que possua a base teórica que fundamente a ideia apresentada;
 - b. Fundamentar a ideia num parágrafo/texto referenciado por alguém que o fez ou afirmou.

- 14) Cuide da qualidade e atualidade das suas referências. Normalmente, artigos científicos de revistas conhecidas são os mais indicados (tudo facilmente encontrável via Google Scholar). Fontes que podem ser alteradas por qualquer usuário, como Wikipédia, são terminantemente proibidas: se ler algo na Wikipédia, leia a fonte lá mencionada e cite a fonte, não a Wikipédia...
- 15) Sempre busque várias fontes. Escrever baseando-se apenas nas ideias de um autor/fonte não é algo recomendável, pois não é possível saber se as ideias apresentadas realmente representam o conceito correto. O mais adequado é empregar sempre duas fontes no mínimo, evitando preferencialmente as de empresas comerciais e não científicas, vindo a utilizar mais normas e materiais de origem reconhecida por entidades de renome.
- 16) Quando empregar como fonte materiais de autores que não foram os criadores da ideia, mas que referenciem o autor original, devem ser colocadas as duas fontes (o autor que referencia a ideia e o autor original da ideia). Faz-se isto através do emprego do “apud”, exemplificando: <autor que referencia ideia> *apud* <autor original>. Porém, o *apud* só é válido se você não encontrar a referência original para analisar: se esta estiver disponível, leia-a e não use o apud (não fazê-lo pode ser considerado simplesmente “preguiça”).
- 17) Comente com suas palavras: utilizar as ideias de outros autores é necessário para justificar o seu raciocínio. Porém, caso o texto possua somente ideias de outros autores o trabalho acaba tornando-se uma coletânea de resumos. Solução:
 - a. Logo após uma citação direta (aquelas que vão entre aspas) deve ser escrito com suas palavras o entendimento ou interpretação da mesma;
 - b. Quando ocorrem várias citações indiretas consecutivas deve ser escrito com suas palavras o entendimento ou interpretação das mesmas.
- 18) Citações diretas devem ser empregadas somente quando se deseja deixar claro que a ideia apresentada não sofreu qualquer tipo de alteração / interpretação por parte do autor do trabalho (o que pode ocorrer em uma citação indireta), normalmente sendo empregadas em questões polêmicas ou contraditórias. Empregar citações diretas para descrever conceitos básicos e ideias que não são polêmicas / contraditórias pode ser visto como algo pejorativo pelos leitores do trabalho, visto que podem interpretar isso como uma falta de habilidade e/ou capacidade do autor de assimilar uma ideia e escrever com suas palavras.
- 19) Fazer a referência de acordo com a norma. Caso tenham dúvidas existem vários exemplos em: http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67
- 20) A seção em que ficam suas referências é chamada “Referências”, não “Bibliografia”. Razão: “bibliografia” é uma palavra usada para indicar livros e, muito provavelmente, suas referências incluirão documentos que não são livros

----- TERMOS E EXPRESSÕES -----

- 21) Procurar sempre utilizar termos técnicos em português quando houver substituto razoável para o termo correspondente em inglês. Algumas fontes:
 - a. <http://www.ime.usp.br/%7Ekon/ResearchStudents/traducao.html>
 - b. http://dainf.ct.utfpr.edu.br/~maziero/doku.php/so:termos_de_so_em_portugues
 - c. <http://www.linguee.com.br/portugues-ingles/traducao/>
- 22) Palavras e termos em língua estrangeira devem estar em itálico;
- 23) Palavras que não são nomes próprios devem aparecer em minúsculas. Caso queira chamar atenção para uma expressão que não é um nome próprio, pode-se usar itálico, mas mantenha a expressão com letras minúsculas.
- 24) Algumas palavras “traíçoeiras”: “Internet” (deve ser maiúsculo, pois é nome próprio); “e.g.” (significa “por exemplo”, e deve ser acompanhada de vírgula); “i.e.” (significa “ou seja”, e deve ser acompanhada de vírgula); palavras que existem com ou sem acento (como “análise” e “analise”, “início” e “inicio”, “esta” e “está”), pois o editor de texto não vai colocar acentos automaticamente (Solução: NUNCA confie no editor de texto para colocar acentos por você); “este” (=seu documento) versus “esse” (=qualquer outro documento que você referenciar no seu texto); “performance” (anglicismo desnecessário: o correto é usar “desempenho”)
- 25) Não utilize expressões taxativas como “sem dúvida”, “certamente”, “inegável”, “o melhor”. O leitor tem todo o direito de ter dúvidas sobre algo, então é sua tarefa convencê-lo desse algo, não simplesmente “forçar a barra” dizendo que ele não deve duvidar do que você diz.
- 26) Cuidado com a palavra “demonstrar”: ela é usada para provar algo formalmente (e.g., usando técnicas como dedução ou indução), então se você apenas discute que uma ideia é correta mas não mostra formalmente sua validade, prefira palavras como “discutir” ou “mostrar”.

- 27) Cuidado com advérbios / adjetivos de intensidade e qualidade. Todas as vezes em que é escrito algo informando que: é melhor, muito maior, grande, etc. é necessário informar o que considera grande(podem existir diferentes interpretações para o que é grande ou pequeno: 1 minuto é pequeno para uma espera por um ônibus, mas uma eternidade para uma busca na Web...), pior (características ou requisitos para ser melhor),etc. Como pode ser observado, esses adjetivos muitas vezes colocados para “florear” o texto, acabam criando a necessidade de mais explicações e justificativas do que seriam necessárias sem os mesmos.
- 28) Utilize com cautela termos como 'hoje em dia', atualmente, atual, recentemente, etc. Razão: não é possível avaliar se está referindo-se à data em que o trabalho está sendo escrito ou das fontes empregadas na fundamentação (exemplo: empregar “atualmente” porque estava escrito dessa forma na fonte de um documento de mais de dois anos atrás é uma falha de consistência).
- 29) Cuidado com os termos vantagens e desvantagens. Uma vantagem é uma característica que interessa/beneficia alguém em um contexto. Esses termos normalmente se referem a uma situação em específico, que será necessária descrever/explicar a fim de mostrar o que é uma vantagem/desvantagem.

----- FORMA E APRESENTAÇÃO -----

- 30) Todo capítulo ou seção deve ter algum texto, não se podendo passar diretamente para uma seção ou subseção. Caso isto ocorra, uma possível correção é incluir uma contextualização para preencher o capítulo/seção: um pequeno texto que situa o leitor no contexto do assunto que será exposto no capítulo, seção, etc. Ela não é uma descrição do conteúdo do capítulo, seção, etc e sim um meio de fazer o leitor entender onde o assunto se encaixa no trabalho/capítulo/seção, etc e os motivos pelos quais é necessário entender esses próximos capítulos, seções, etc.
- 31) Não use parágrafos de uma frase: um parágrafo que contém apenas uma frase enquadra-se em uma das seguintes situações:
- a. Muito objetivo: a ideia foi feita com base num contexto que não está todo descrito nesse parágrafo. Lembre-se: quem estará lendo o seu trabalho pode ser que não saiba, possua ou compartilhe do mesmo contexto que você tinha quando o escreveu. Solução: descreva mais a ideia;
 - b. A frase faz parte do parágrafo anterior ou posterior. Solução: de acordo com o contexto, insira a frase no final do parágrafo anterior ou a torne o início do próximo parágrafo;
 - c. Está perdido. Solução: oculte esse parágrafo e leia novamente o texto e, caso ele não faça falta, o exclua; porém, caso faça falta, será necessário remodelar o texto periférico e/ou o próprio parágrafo de modo a dar-lhe coesão com o texto;
 - d. Quando muito extenso pode indicar falta de pontuação. Solução: faça a pontuação adequada
 - e. Quando muito extenso pode indicar ideia confusa. Solução: necessário escrever o parágrafo novamente de modo coerente.
- 32) Não use frases muito longas: normalmente, se estiver passando de 3 linhas, é sinal de que você deveria quebrar a frase em duas ou mais frases.
- 33) Cuidado com a ligação entre frases: a ligação consiste em conseguir deixar o texto possuindo um sentido lógico de evolução e não como sendo um amontoado de ideias. A ligação pode ser feita:
- a. Durante o decorrer do texto da seção, subseção, etc;
 - b. Dedicar um parágrafo no final de cada seção, subseção, etc. para essa finalidade.
- 34) Cuidado com “não frases”: toda frase tem que ter um verbo de ação e significado por si só. Por isso, é comum aparecerem erros como frases que começam com “E”, “O que” ou com um verbo no gerúndio ou infinitivo. Em geral, tais frases deveria ser continuação de outra frase, com uma vírgula ao invés de um ponto final).
- 35) Siglas, termos e expressões: quando for utilizar algum termo ou expressão que não seja de conhecimento comum, o mesmo deve ser explicado. Existem duas formas possíveis de fazer isso:
- a. Incluir uma breve frase explicando;
 - b. Fazer uma breve nota de rodapé explicando;
 - c. Criar um glossário e/ou uma lista de siglas (conforme for o caso);
 - d. Fazer a nota de rodapé e criar um glossário (mais aconselhável).
- 36) Siglas e acrônimos devem obrigatoriamente ser escritos por extenso na primeira vez que ele aparece no texto, dando-se uma tradução em português de preferência caso a sigla seja em idioma estrangeiro (e, como sempre, o termo se estrangeiro deve estar em itálico). Por exemplo: OSI (*Open Systems Interconnection* -- Interconexão de Sistemas Abertos).

- 37) Excesso de notas de rodapé no texto. Notas de rodapé devem ser usadas com cautela, pois elas quebram o fluxo normal da leitura. Muitas vezes elas são desnecessárias, pois, (1) se forem de fato importantes, é melhor colocá-las no corpo do texto; e (2) se não são importantes, então não é necessário incluí-las no texto. Uma das pouquíssimas exceções em que notas de rodapé são bem vindas é para explicar termos que são razoavelmente comuns em certas áreas do conhecimento (o que justificaria não colocar no corpo do texto), mas não necessariamente conhecidos por leitores de outras áreas do conhecimento (o que justifica a necessidade de uma explicação).
- 38) Padronizar os termos, siglas e expressões no decorrer de todo o trabalho. É confuso para o leitor/professor, e um tanto duvidoso, encontrar a mesma expressão ou termo escrito de diversas formas diferentes. Exemplo: OSI, ISO, ISO/OSI (todos os termos significam a mesma coisa, então por que escrever de tantas formas diferentes ?)
- 39) Não devem ser utilizados no texto indicadores geográficos de localização de figuras, tabelas ou seções (Exemplos: abaixo, acima, a seguir, etc.). Utilizar sempre a numeração das seções, subseções, figuras, tabelas, etc.
- 40) Figuras, tabelas e quadros (elementos gráficos) devem ser mencionados no texto antes de serem apresentados. Colocar elementos gráficos sem mencionar aonde encaixam-se no texto quebra o raciocínio lógico e concentração (visto que o leitor terá que procurar e, por sua própria conta, entender onde o mesmo se encaixa no texto). Em outras palavras, sem uma menção explícita, a figura/tabela/quadro pode ser entendida como uma mera ilustração que não agrega valor ao texto (algo que não deve existir em texto formais!), e que o leitor pode ignorar.
- 41) Sempre que um elemento gráfico (figuras, tabelas e quadros) for apresentado é necessário explicá-lo após sua apresentação. Caso isso não seja feito o leitor poderá fazer uma interpretação divergente dos autores e deste modo comprometer/deturpar a compreensão da ideia que se pretendia alcançar com o elemento gráfico.
- 42) Evite discussão via bullets. Um parágrafo escrito em bullets equivale a um conjunto de parágrafos de uma frase agrupados em um único parágrafo. Logo, para corrigir este problema se deve aplicar em cada frase desse parágrafo as mesmas medidas de correção aplicadas no problema de parágrafo de uma frase. Deixe para usar bullets apenas quando estiver enumerando coisas (e.g., diversas métricas, ou os passos de um protocolo)
- 43) Elementos gráficos (figuras, tabelas, etc.) também devem ser referenciados. Caso seja empregado o elemento gráfico sem alterações (*Copy&Paste*) aplica-se a referência como no texto no final da legenda. Quando se faz alguma alteração (tradução, redesenho, etc.) coloca-se antes da referência "Adaptado de:".
- 44) Seguir o novo acordo ortográfico. Embora até 2016 ainda seja aceito a escrita da forma antiga, é necessário acostumar a escrever textos de acordo com o novo acordo ortográfico.
- 45) Cumprir os prazos estabelecidos pelo orientador.
- 46) Comparecer em todos os horários de orientação.
- 47) Manter as informações de contato atualizadas junto ao orientador.
- 48) Cumprir os prazos de entregas definidos pela IES.
- 49) Utilizar sempre as regras definidas pela instituição de ensino.
- 50) Responder prontamente as revisões realizadas pelo orientador.