

# Dicas para escrita de projetos de TD e textos acadêmicos

Profa. Ligia Flávia Antunes Batista

7 de março de 2006

---

Este pequeno manual foi escrito com o intuito de ajudar quem estiver escrevendo projetos ou textos acadêmicos de qualquer natureza. É uma compilação de dicas e outros comentários com o propósito de evitar os erros mais freqüentes. Este material não pretende encerrar o assunto. Ao contrário, não dispensa os manuais oficiais de normas da ABNT. Qualquer sugestão de acréscimo é bem-vinda e pode ser enviada para [ligia@cp.cefetpr.br](mailto:ligia@cp.cefetpr.br).

# Sumário

<b>1</b>	<b>Estrutura do texto</b>	<b>3</b>
1.1	Introdução . . . . .	3
1.2	Objetivos . . . . .	3
1.3	Justificativa . . . . .	3
1.4	Metodologia . . . . .	3
1.4.1	Processo (ou Ciclo de vida) . . . . .	3
1.4.2	Tecnologias e linguagens . . . . .	3
1.5	Cronograma . . . . .	4
1.6	Recursos computacionais . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Dicas de escrita e formalidade</b>	<b>5</b>
2.1	Detalhes . . . . .	5
2.2	Coesão . . . . .	5
2.3	Repetição . . . . .	5
2.4	Tempo verbal . . . . .	5
2.5	Imparcialidade . . . . .	5
2.6	Referências de Internet . . . . .	5
2.7	Tabelas e figuras . . . . .	5
2.8	Plágio . . . . .	5
2.9	Referencie . . . . .	6
2.10	Padronize . . . . .	6
2.11	Impessoalidade . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Trocas de palavras que melhoram a formalidade</b>	<b>7</b>
3.1	Onde . . . . .	7
3.2	Através . . . . .	7
3.3	Proximidade . . . . .	7
3.4	Neste momento . . . . .	7
3.5	Formalidade . . . . .	7
3.6	UTFPR . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Dicas relacionadas às normas</b>	<b>8</b>
4.1	Listas . . . . .	8
4.2	Inglês . . . . .	8
4.3	Referências . . . . .	8
4.4	Legendas . . . . .	8
4.5	Números de páginas . . . . .	8
<b>5</b>	<b>Word e Latex</b>	<b>9</b>
5.1	Controle de alterações . . . . .	9
5.2	Sumário e índices . . . . .	9
5.3	Latex . . . . .	9
<b>6</b>	<b>Apresentação (Powerpoint)</b>	<b>10</b>
6.1	Estrutura dos slides . . . . .	10
6.2	Figuras . . . . .	10
6.3	Explicação . . . . .	10
6.4	Numeração . . . . .	10
6.5	Quantidade . . . . .	10

# 1 Estrutura do texto

Esta é uma sugestão geral de organização de capítulos. Caso o projeto seja de uma área com muitos termos técnicos, sugiro a inclusão de um capítulo com a explicação destes termos.

## 1.1 Introdução

Contextualiza o trabalho. Procure enriquecê-la, contextualizando o domínio do problema de uma forma geral e de forma específica (do ponto de vista do seu trabalho). No último capítulo da introdução, coloque algo como: No cap. 2 será discutido ... O capítulo 3 trata de... No cap. 4 ... Até o último capítulo. Isto é uma apresentação da estrutura da proposta e sempre é feito em textos acadêmicos.

## 1.2 Objetivos

Relata o que será feito. Divida em gerais e específicos. Os gerais não são mais do que dois parágrafos (normalmente um) e começam com um verbo: “informatizar, automatizar, controlar...”. Como o próprio nome diz, seja objetivo, conciso. Os específicos devem conter todos os módulos a serem desenvolvidos, com suas respectivas funcionalidades descritas. Dê atenção especial aos objetivos específicos, eles definem o que será a proposta, com o que você está se comprometendo. Você será cobrado por isto.

## 1.3 Justificativa

Porque este trabalho é importante? Qual problema é resolvido com este trabalho? Qual será a diferença entre a situação atual e após o desenvolvimento do trabalho? O capítulo de justificativa deve responder a estas perguntas, citando os problemas existentes e as vantagens que existirão depois.

Caso haja sistemas semelhantes já desenvolvidos, vale a pena fazer um levantamento das características destes sistemas e inclui-lo como uma subseção neste capítulo, evidenciando o diferencial do seu projeto em relação às ferramentas já existentes.

## 1.4 Metodologia

É o capítulo que mais deve ter referências. A cada processo, tecnologia, linguagem citada, deve-se antes de tudo, defini-la, colocando um referencial teórico (não muito extenso) e depois justificar o seu uso no trabalho que está sendo desenvolvido. Pode-se dividi-la em duas seções: Processo (ou Ciclo de vida), explicado na seção 1.4.1 e Tecnologias e linguagens, explicado na seção 1.4.2.

### 1.4.1 Processo (ou Ciclo de vida)

Deve apresentar o ciclo de vida ou processo a ser seguido, inclusive estabelecendo número de iterações ou fases, quando for o caso. Cada fluxo (ou atividade) do processo escolhido deve ser comentado, até a fase de testes, inclusive citando a técnica de testes a ser usada. Que módulos serão desenvolvidos em cada iteração?

Se for utilizar UP como processo, substitua por “processo baseado no UP” e tenha cuidado com os artefatos que você diz produzir. Indique que atividades e fluxos terá sua adaptação do UP. Eles serão cobrados a partir do momento em que sua proposta for aprovada, ou seja, é um compromisso que você assume. Verifique se você realmente produzirá todos os artefatos que foram citados.

### 1.4.2 Tecnologias e linguagens

Deve mencionar toda a parte computacional relacionada ao processo de desenvolvimento:

1. qual a técnica de levantamento de requisitos;
2. qual a linguagem de modelagem;
3. qual a arquitetura (cliente-servidor?);

4. linguagens e plataformas.

Neste ponto coloque algo relacionado a segurança, principalmente se o seu sistema for disponibilizado em Intranet ou Internet.

## **1.5 Cronograma**

Prefira um cronograma relaxado ao apertado. O cronograma deve ser o espelho do processo escolhido. Se foram estabelecidas três iterações no processo, elas devem ser visíveis no cronograma.

## **1.6 Recursos computacionais**

Dividem-se em recursos de hardware e software. Os recursos que você citar podem ser: mínimos, recomendados ou utilizados.

## **2 Dicas de escrita e formalidade**

A formalidade é um aspecto importante de textos acadêmicos e deve ser conquistada aos poucos. Evite termos coloquiais, usados em conversas informais.

### **2.1 Detalhes**

Seja o mais detalhista possível, não assuma que o leitor vai pensar em algo que não está escrito. O melhor é quando tudo que está escrito fica claro, não deixando margem para dúvidas.

### **2.2 Coesão**

A coesão entre parágrafos é muito importante. Isto se faz principalmente por meio de conectivos: porém, por outro lado, além disso, entretanto, todavia. Um texto com problemas de coesão parece colcha de retalhos. Quando um texto é interrompido de repente, mudando de assunto, é como se o leitor caísse no precipício.

### **2.3 Repetição**

Evite repetição de palavras em um mesmo parágrafo

### **2.4 Tempo verbal**

Mantenha o mesmo tempo verbal no decorrer do texto, não fique alternando entre presente e futuro.

### **2.5 Imparcialidade**

Cuidado com o tom de propaganda, seja sempre descritivo e imparcial, sem dizer se é bom ou ruim, a não ser que tenha uma referência para provar.

### **2.6 Referências de Internet**

Não use referências de internet, isto não é bom. Você receberá críticas por isto. Altere algumas das referências de internet para livros. Uma referência de Internet não é confiável, porque nem sempre passou por um processo de revisão, alguém pode escrever qualquer coisa, inclusive com erros, e publicar. Já um livro ou um artigo passou por este processo, foi selecionado por pessoas que entendem do assunto (no caso do artigo).

O número de referências de Internet deve ser bem menor em relação ao número de livros. Nas referências de Internet que você mantiver, coloque também o nome do autor do artigo, não apenas o nome e o link. Exemplo:

BEZERRA, Eduardo. Desenvolvimento Iterativo e Incremental....

### **2.7 Tabelas e figuras**

Cite todas as figuras e tabelas no texto. Exemplo: está ilustrado na figura 1 o esquema que representa ... Isto deve ser feito porque, por mais que uma figura pareça óbvia, o leitor não tem obrigação de saber do que se trata. E também porque pode acontecer de o texto explicativo da figura não estar na mesma página que ela.

### **2.8 Plágio**

Não faça cópias literais. Isto é plágio, reescreva estas partes ou referencie caso seja retirado de algum livro.

## 2.9 Referencie

Qualquer afirmativa mais forte deve ser referenciada, senão é como se você estivesse dizendo e portanto você poderá ter que justificar o que está escrito, provar que é verdade. (Geralmente aponto por REF?? em minhas correções). Assim, cuidado com expressões como: é mais seguro, é mais eficaz.

## 2.10 Padronize

Padronize maiúsculas e minúsculas nos termos do texto. Ex.: Web sempre com a inicial maiúscula.

## 2.11 Impessoalidade

Não utilize primeira pessoa no texto, seja do singular ou plural. No lugar de escrever “Eu posso concluir” ou “Podemos concluir”, escreva “Pode-se concluir”. A idéia é usar sempre o impessoal: faz-se, pode-se, percebe-se, conclui-se, testou-se. Uma outra alternativa é a voz passiva: foi feito, foi desenvolvido, foi construído, foi testado.

### **3 Trocas de palavras que melhoram a formalidade**

#### **3.1 Onde**

Cuidado com a palavra onde. Onde faz menção a lugar, troque onde por “em que”.

#### **3.2 Através**

Cuidado com a palavra através, dá a idéia de algo que atravessa. Substitua por “por meio de”.

#### **3.3 Proximidade**

Troque “possuírem uma proximidade muito grande” por “serem similares”. Proximidade dá idéia de espaço.

#### **3.4 Neste momento**

Não use “neste momento”, nem “agora”.

#### **3.5 Formalidade**

Não use “é mais interessante”, nem “é bom lembrar”, você não está contando uma história, seja formal.

#### **3.6 UTFPR**

Substitua CEFET por UTFPR.

#### **3.7 Etc**

Use “entre outros” ao invés de “etc.”.

## **4 Dicas relacionadas às normas**

### **4.1 Listas**

1. lista de abreviaturas e siglas: ordem alfabética;
2. padronize o formato de utilização das listas... todas com a) b);
3. referências em ordem alfabética.

### **4.2 Inglês**

Use itálico em termos em inglês.

### **4.3 Referências**

Tenha atenção em relação às normas ABNT. No próprio site da UTF há dicas sobre isto <sup>1</sup>. Exemplo: quando se coloca o nome dos autores no texto não é necessário colocá-los na referência, apenas o ano: “Segundo Zacker and Doyle (2000)”.

### **4.4 Legendas**

Todas as tabelas e figuras devem ter legenda e ser referenciadas no texto.

### **4.5 Números de páginas**

Os números das páginas iniciais de cada capítulo não devem aparecer. Eles são contados, mas não aparecem.

---

<sup>1</sup><http://www.cp.cefetpr.br/noticias/arquivos/ATUALIZACAONORMAS.ppt>



## 5 Word e Latex

### 5.1 Controle de alterações

Utilizo a ferramenta de controle de alterações do word (assim você pode ver exatamente os pontos do texto em que fiz correções ou comentários). Cada alteração pode ser aceita ou rejeitada. Não faça as suas correções utilizando este controle, senão o texto vai ficando todo colorido e difícil de ler.

### 5.2 Sumário e índices

Se você formatar os títulos de seções com os estilos Titulo1, Titulo2, Titulo3, etc. o word gera o sumário automaticamente. O mesmo acontece com as listas de figuras e tabelas. Para gerá-las, basta inserir suas legendas por meio de Inserir-¿Referência-¿Legenda. Para gerar os sumários e listas, utilize o menu Inserir-¿Referência-¿Índice (Estes menus são para o Word 2003, mas versões anteriores também possuem estes recursos).

### 5.3 Latex

Há uma ferramenta para produção de textos científicos que facilita muito o trabalho de formatação, geração de sumários e referências. É na verdade um compilador de textos chamado latex. Todo o texto é escrito em códigos, que demarcam o que é aquele texto (um título de seção, uma referência, uma figura). Há geradores que facilitam o trabalho, gerando o código por meio de interface gráfica. O processo de aprendizado inicial é um pouco trabalhoso, mas o tempo que se ganha no final compensa. No windows, o compilador latex vem com um ambiente chamado Miktex ([www.miktex.org](http://www.miktex.org)), free. WinEdt é um editor de textos latex que gera os códigos. Este texto foi escrito com estas ferramentas, observe a qualidade de formatação.

## **6 Apresentação (Powerpoint)**

### **6.1 Estrutura dos slides**

Cuidado com a divisão dos slides, mantenha a estrutura do texto (introdução, objetivos, justificativa, metodologia, ...) e não coloque parágrafos inteiros, apenas palavras-chave (em tópicos) que o façam lembrar do que tem que ser dito.

### **6.2 Figuras**

Use figuras e esquemas, eles são mais fáceis de explicar.

### **6.3 Explicação**

Na hora da apresentação explique os slides com suas palavras. Evite lê-los.

### **6.4 Numeração**

Coloque numeração nos slides para que as pessoas da banca possam se referir a eles pelo seu número no momento da argüição.

### **6.5 Quantidade**

A quantidade de slides deve ser proporcional ao tempo. Em geral se gasta 1 ou 2 min em cada slide.