

Roteiro da Biblioteca do UniSEB Interativo
Como Fazer Uma Pesquisa Teórica e Elaborar um Trabalho Acadêmico

Para realizar uma pesquisa que não se torne um grande sacrifício pelas dificuldades em encontrar as informações, antes é preciso planejamento, que possa garantir qualidade e facilidade para trabalhar. Pesquisar é uma maneira inteligente de estudar e aprender. Para que cumpra seu papel a pesquisa não deve apenas somar conhecimentos, mas multiplicá-los. Você deve acabar sua pesquisa compreendendo melhor o assunto pesquisado. O conhecimento humano é muito vasto, mas o homem deu um passo na direção de aumentar sua memória quando inventou a escrita, o livro e a biblioteca.

Pensando nisso a Biblioteca disponibiliza um esquema de planejamento para ajudá-lo nesta tarefa.

Esclareça com seu professor quais os limites do trabalho, anote a bibliografia indicada. Pense antes de tomar qualquer atitude. Procure seu objetivo com perguntas simples como: O quê? Quem? Onde? Quando? Como? Por quê?

1. DEFINIR OS OBJETIVOS:

- O que o professor pediu?
- O que sei a respeito?
- Este tema é parte de algum tema maior? Qual é o assunto principal?

São as primeiras perguntas que deve fazer a si mesmo para poder entender como encontrar o que procura.

O título da pesquisa ou trabalho é na verdade, a **idéia-síntese** a partir da qual você desenvolverá seu trabalho.

EXEMPLO:

“O que é mídia ?”

Com o título, tente estabelecer um **roteiro-guia**, que vai permitir encontrar todas as informações e fazer o texto.

2. CONSTRUIR UM ROTEIRO:

Novamente procure fazer perguntas, partindo das mais genéricas para as mais específicas.

Usando o exemplo dado: Qual o conceito de mídia?

Quais seus tipos?

Desde quando se fala em mídia ?

Durante sua pesquisa você vai encontrar muita coisa interessante e curiosa. Mesmo que não sejam tópicos importantes, pequenos casos ou curiosidades podem dar riqueza a qualquer trabalho. Anote tudo, endereços, telefones, nome dos livros, dos autores, etc. Depois de fazer o seu **roteiro-guia** poderá partir para a coleta de informações, ou seja, procurar as fontes: livros, revistas, sites, museus, atlas, arquivos oficiais, centros culturais, etc.

3. UTILIZAR AS FONTES:

Uma boa forma para começar a apresentação de um trabalho é a transcrição da definição da palavra principal do título. Os Dicionários são boas fontes de informação. Pode-se achar muitos assuntos e conceitos. Se você não tem idéia de onde encontrar as fontes de sua pesquisa, comece pelo Dicionário que trata assuntos e conceitos de forma mais ampla, mas não profunda. Nele você encontrará a bibliografia pesquisada e também indicações sobre onde ler mais sobre o assunto. A partir do que ler terá informações para chegar a livros mais específicos.

Os Dicionários estão organizados em ordem alfabética; apresentando o que se pode chamar de **“palavras - chave”** – ou **palavras-guia**.

Atenção e cuidado quando fizer pesquisas virtuais, pois nem sempre as informações são confiáveis, visto que quaisquer pessoas podem criar páginas, dizendo, informando e até inventando todo e qualquer assunto. A *Wikipédia* é um exemplo disso, todos que acessam podem acrescentar informações em qualquer referência. Isto significa que devemos procurar indicações de quem produziu tal página, se existe realmente esta fonte bibliográfica e se é confiável a informação postada.

Pelo assunto do exemplo dado devemos procurar livros que tratem de meios de comunicação, jornalismo, culturas de massa, propagandas e até livros de arte.

Lembre-se de utilizar o roteiro-guia para seguir uma seqüência lógica do assunto, portanto use-o para fazer anotações e construir seu texto.

Mesmo antes de existir o livro na forma que conhecemos hoje, já existiam bibliotecas. A biblioteca do UniSEB Interativo tem o acervo específico dos cursos oferecidos, portanto um local excelente para você fazer sua pesquisa. A biblioteca está organizada de forma a facilitar o acesso à informação, separando o acervo pela seguinte classificação de assuntos: 000 Obras Gerais, 100 Filosofia, 200 Religião, 300 Ciências Sociais, 400 Linguística, 500 Ciências Exatas e Naturais, 600 Tecnologia e Engenharia, 700 Belas Artes, 800 Literatura, 900 Geografia , Biografia e História.

4. ELABORAR O SEU TEXTO:

Examine os livros e anote os títulos, capítulos, partes e etc. que lhe interessem. Quando tiver examinado todos os materiais que separou para sua pesquisa, proceda a leitura completa desses capítulos, partes e etc., seguindo seu roteiro.

A partir daí, **construa seu próprio texto**. **Não faça cópias** simplesmente de pedaços ou fragmentos porque ficaria como uma “colcha de retalhos”, sem sentido, sem coerência. Ou pior, ficaria identificável a cópia de textos de autores conhecidos pelos estudiosos, que são seus professores, o que configuraria seu trabalho como plágio.

Você deve **mostrar o produto de seu trabalho**, ou seja, o que você fez, e não pedaços aqui e acolá de coisas que outras pessoas fizeram. Porque os livros pesquisados também foram escritos por pessoas que pesquisaram, lendo e estudando os escritos de outras pessoas.

O **texto** deve apresentar **suas partes ligadas umas às outras**, deve estar enquadrado na folha, ter as ilustrações relativas ao texto bem localizadas.

Enriqueça seu trabalho com mapas, gráficos, reportagens, entrevistas e curiosidades, se puder e se for pertinente.

Depois de elaborar seu texto, divida-o em partes seguindo seu **roteiro-guia**.

5. CONCLUSÃO:

Faça uma apreciação final, verificando se as informações contribuíram para que você respondesse às questões que havia formulado no início de sua pesquisa. Todo trabalho deve ter uma conclusão, porque o professor (a) lhe pediu uma pesquisa com a intenção que você aumentasse seu conhecimento, que obtivesse informações novas, compreendesse tal assunto e você deve demonstrar isso.

Para isso é que serve a conclusão: apresentar seu pensamento sobre o assunto, sua interpretação dos dados.

6. BIBLIOGRAFIA:

Não esqueça de apresentar a *bibliografia* – que é a relação dos livros que utilizou – ela é sempre muito importante, pois você estará mostrando onde buscou as informações para elaborar seu trabalho e também porque permite que as pessoas que o estiverem lendo possam aumentar seus conhecimentos procurando essas mesmas fontes.

7. APRESENTAÇÃO:

As partes principais de um trabalho são:

- Capa
- Página de rosto
- Sumário ou Índice
- Introdução
- Texto
- Conclusão
- Bibliografia

7.1 Capa

Deve conter, na ordem, estes itens:

- Nome completo da Instituição
- Nome da matéria
- Título do trabalho
- Nome e período do aluno ou equipe
- Nome da cidade em que está apresentando o trabalho
- Ano da apresentação do trabalho

7.2 Sumário ou Índice

Indica as principais divisões do assunto do trabalho na ordem em que aparecem. Facilita a leitura e o entendimento do assunto. O nome ou título do capítulo deve dizer de forma clara e simples qual é o assunto a ser abordado a seguir. Utilize o sistema de numeração decimal para identificar as partes e subpartes de seu trabalho, anotando a página inicial em que cada uma pode ser encontrada.

7.3 Introdução

É uma apresentação do assunto. Para fazer a introdução você precisa conhecer totalmente o assunto do trabalho, por isso deve fazê-la depois que terminou a pesquisa. Você vai dizer sobre O Que é o Trabalho. Uma forma interessante de iniciar pode ser um pequeno histórico do assunto.

7.4 Texto ou conteúdo

Respostas às questões feitas pelo professor ou a explicação do tema escolhido para a pesquisa. Pode ser um resumo de tudo o que você pesquisou.

7.5 Conclusão

Nesta conclusão, você pode escrever de forma resumida o que aprendeu sobre o tema estudado, e estabelecer relações com outros fatos referentes à mesma matéria. É a sua opinião pessoal (individual ou do grupo) sobre o trabalho feito, comentando as idéias principais.

7.6 Bibliografia

A listagem de livros, sites, revistas, jornais, etc. consultados é muito importante. Serve, por exemplo, para as pessoas que estiverem lendo seu trabalho e quiserem aprofundar o estudo, consultar estas fontes, assim como você fez.

Existem algumas regras para se apresentar esta listagem, chama-se Referência Bibliográfica.

7.6.1 A referência Bibliográfica deve conter estes itens:

- SOBRENOME, Nome do autor do livro.Seguido de ponto
- Título do livro,seguido de ponto.
- Número da edição (quando aparece) seguido de ponto.
- Local de publicação (cidade da Editora), seguido de dois pontos.
- Editora, seguido de vírgula
- Ano da publicação, seguido de ponto.
- Número do volume (se for o caso), seguido de ponto.
- Número da página (total, quando se usa o livro inteiro, ou só aquelas que usou)

7.6.2 A referência bibliográfica para periódicos como um todo:

- Título da revista/jornal.seguido de ponto
- Edição.seguido de ponto
- Local de publicação (cidade da editora) seguido de dois pontos
- Editora.seguida de vírgula
- Data de início e de encerramento da publicação (se houver)

7.6.2.1 Partes de revista

Inclui volume,fascículo, números especiais e suplementos sem título próprio:

- Título
- Local
- Editora
- Numeração do ano/volume
- Numeração do fascículo
- Informação de períodos e datas de publicação

7.6.2.2 Artigos e/ou matérias

Inclui partes de publicações periódicas com título próprio.

- Autor
- Título da parte,artigo ou matéria
- Título da publicação
- Local
- Numeração correspondente ao volume e/ou ano
- Fascículo ou número
- Paginação inicial e final

7.6.2.3 A referência para meio eletrônico

A referência segue o padrão para documentos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

- O endereço eletrônico deve ser apresentado entre os sinais <>, precedido da expressão “disponível em:” e
- Data de acesso ao documento, precedida da expressão” acesso em:”

7.6.2.3.1 Artigo e/ou matéria de meio eletrônico

Segue os padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

7.6.2.4 Artigo e/ou matéria de jornal

- Autor
- Título
- Título do jornal
- Local e publicação
- Data de publicação
- Seção
- Caderno ou parte
- Paginação correspondente

Quando não houver seção, caderno ou parte, paginação do artigo precede a data.