

Orientações para preparação e apresentação de seminário

Prof^a Paula Marcelino

Referência bibliográfica:

- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**. 5^a ed. São Paulo: Atlas. 2003.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. 6^a ed. São Paulo: Atlas. 2001.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22^a ed. São Paulo: Cortez, 2002.

1. O objetivo de um bom seminário deve ser levar os participantes e os ouvintes a uma reflexão sobre as idéias do autor. Um bom seminário expor com clareza, precisão e objetividade o texto. Também deve ser reflexivo, crítico, apontar questões que o grupo acha interessantes, levar ao debate.
2. O expositor deve fazer o texto do seminário “conversar” com o texto de leitura obrigatória para todos.
3. A exposição deve ser pensada a perfazer, no máximo, 20 minutos. Deve ser reservado um tempo para debater, esclarecer dúvidas. Se o expositor optar pela utilização de recursos audiovisuais ele deve preparar com antecedência e ensaiar. O objetivo é que esses recursos não acabem atrapalhando a exposição.
4. Quem for usar data-show deve avisar com antecedência de, pelo menos, uma semana.
5. A utilização de qualquer material (cartazes, slides, vídeos, etc) é sempre recomendável desde que ele não seja a “atração principal do seminário”. O mais importante de um seminário é uma boa preparação com a abordagem de questões interessantes. É a preparação de um seminário que determina a sua qualidade.
6. Apresentar o texto – lembrar que os outros alunos não o terão lido necessariamente. Essa apresentação não pode ser muito extensa e deve obedecer a regra dos fichamentos: identificar tema; tese (ou teses) e argumentos para a defesa da tese (ou de cada tese).
7. Apresentar como o texto do seminário se relaciona com o texto (ou os textos) de leitura obrigatória daquele mesmo autor;
8. Levantar dúvidas, problemas e questões que o estudo do texto tenha suscitado;

9. Uma boa estratégia de apresentação de um seminário é entregar para a sala um texto-roteiro ou colocá-lo em power-point, ou seja, um resumo em forma de tópicos do que será abordado ao longo do seminário. Esse recurso facilita ao ouvinte o acompanhamento do desenrolar da linha de raciocínio do expositor.