

PARTE IV

## **Preparando-se para redigir, redigindo e revisando**

### *Prólogo: Planejando novamente*

NENHUMA FÓRMULA PODE LHE INDICAR quando começar a redigir. Booth começa “muito cedo”; depois, logo que suas idéias tornam-se mais claras, enfrenta o desagradável problema de se desfazer da maior parte do que escreveu. Colomb é um inveterado criador de esboços, chegando a fazer uma dezena deles e dois ou três “resumos antecipados”. Williams experimenta tantas versões quanto Booth e Colomb, mas apenas mentalmente, pois ele redige à medida que pesquisa, só começando um rascunho sério quando tem uma visão do conjunto.

### **Preparando-se para o primeiro rascunho**

Não podemos ensinar-lhe nenhum truque para se saber quando começar a redigir, mas você pode se preparar para esse momento difícil se for fazendo anotações, resumos e críticas desde o primeiro instante. Estará pronto para começar um primeiro rascunho sério quando tiver um plano, por mais impreciso e incompleto que seja – em sua cabeça ou no papel: um esboço, um resumo antecipado ou até mesmo apenas uma idéia geral da forma dele. Esse plano deve refletir:

- Uma imagem de seus *leitores*. O que eles esperam; o que é provável que saibam ou presumam; quais são as opiniões deles; por que deveriam se preocupar com seu problema. (Reveja os Capítulos 2 e 4.)

- Uma impressão do *caráter* que você quer projetar. Você se apresentará como alguém apaixonadamente comprometido com um ponto de vista, ou como um observador imparcial que examina todas as alternativas antes de chegar a uma conclusão? (Reveja o Capítulo 10.)
- Uma *pergunta* que indique algum lapso do conhecimento, alguma falha na compreensão que você quer preencher. (Reveja o Capítulo 4.)
- Sua *afirmação* ou *proposição principal* e algumas das *subafirmações* que a sustentam. Podem ser provisórias, como a melhor suposição possível para uma resposta a sua pergunta. Mas é melhor começar com uma afirmação que você sabe que poderá abandonar depois, do que começar sem nada. (Reveja a Parte III.)
- A *seqüência das partes* de seu relatório, que é o assunto dos Capítulos 11 e 13. Alguns relatórios têm as partes especificadas em uma determinada ordem, mas para outros você precisará criar sua própria estrutura. Em todo caso, antes de começar a redigir, defina as partes que planeja ter, como elas se sucedem e como as informações que você reuniu encaixam-se nelas.

Antes de começar a redigir, você deve ter algumas idéias sobre esses elementos, mas elas não precisam ser detalhadas, porque você com certeza irá desenvolvê-las quando estiver escrevendo. Em alguns relatórios (por exemplo, um relatório de laboratório com um único resultado definitivo) você poderia ter certeza de sua proposição principal e de seu argumento antes de redigir, mas em outros, especialmente nas áreas de letras e ciências sociais, pode esperar – e até mesmo ter quase certeza de – que, ao escrever, mudará sua proposição central, talvez várias vezes, descobrindo algo novo e mais interessante em cada oportunidade. Escrever é um meio, não de relatar o que se acumulou em sua pilha de anotações, mas de descobrir o que você pode fazer com aquilo tudo.

### O processo de redação

Do mesmo modo como planejamos de maneiras diferentes, assim também temos várias maneiras de escrever. No entanto, muitos autores experientes seguem dois princípios.

- Primeiro, eles respeitam a complexidade da tarefa. Não esperam passar direto por todo o processo até chegar ao texto final. Sabem que, à medida que forem desenvolvendo seu trabalho, poderão descobrir algo novo que os obrigará a repensar seu projeto.
- Segundo, eles sabem que grande parte do que forem escrevendo desde o início irá parar no cesto de lixo; assim, começam a reservar tempo desde cedo para becos sem saída, retomadas, idéias novas, pesquisas posteriores e a revisão – especialmente a revisão – porque sabem que o trabalho realmente produtivo começa depois que eles vêm não o que eles pensam que sabem, mas o que são finalmente capazes de dizer.

Assim, quando começam a redigir, eles têm em mente mais alguns princípios:

- Redigem o mais rápido possível dentro do razoável, deixando questões como ortografia, pontuação, gramática e outras para depois.
- Levam em conta as reações das pessoas em que confiam.
- Acima de tudo, muito tempo antes de terem chegado a esse ponto, já estavam redigindo, no decorrer de toda a pesquisa.

Até mesmo autores experientes acham que o prazo de entrega chega muito rápido. Todos gostariam de ter mais um mês, uma semana, só mais um dia. Alguns podem dedicar toda a carreira a um único problema e, mesmo assim, quando precisam entregar o trabalho, acham que não houve tempo para suas idéias amadurecerem. Redigindo antes de achar que seu traba-

lho está terminado, você também se sentirá frustrado, mas não tanto se considerar seu relatório não como uma pedra preciosa a ser infinitamente polida, mas sim como um tijolo a ser acrescentado na construção de um conhecimento maior. Nenhum pesquisador, nem mesmo o melhor, tem a última palavra, felizmente para todos nós. Se a tradição da pesquisa nos ensina alguma coisa, é que a Verdade sempre encontra uma maneira de mudar. O máximo que podemos esperar é que o nosso relatório provisório seja o mais claro, completo e próximo do que julgamos correto: *Depois de todos os meus esforços, aqui está o que acredito ser a verdade – não toda a verdade, mas uma verdade importante para mim e para os meus leitores, uma verdade que tentei justificar da melhor maneira possível e expressar com clareza suficiente para que eles encontrem em meu argumento bons motivos para concordar ou pelo menos reconsiderar aquilo em que acreditam.*

## **Sugestões úteis:**

### *Preparando o esboço*

O esboço pode ser uma de suas ferramentas mais importantes, mas também pode ser um aborrecimento. Nós três nos lembramos de quando éramos novatos, forçados a fazer um daqueles esboços clássicos: títulos principais numerados com algarismos romanos, cada nível com seu recuo de linha definido, nenhum subtítulo “A” sem um “B” correspondente. (Claro que, na verdade, fazíamos o rascunho primeiro, em seguida o esboço, depois afirmávamos que havíamos feito o contrário.)

Mas, assim como um esboço formal, usado no momento errado, não tem utilidade, a maioria de nós só pode começar a redigir depois de ter algum tipo de esboço, não importa com que nível de detalhamento. (Nos próximos três capítulos, vamos discutir alguns modos de descobrir um bom esboço.) A esta altura, é suficiente saber distinguir entre um esboço *baseado em tópicos* e outro *baseado em afirmações principais* e saber quando cada um torna-se útil.

Um esboço baseado em tópicos consiste de uma série de nomes ou frases nominais:

- I – Introdução: Os processadores de textos na sala de aula
- II – Usos dos processadores de textos
  - a) No laboratório
  - b) Instrução na sala de aula
  - c) No alojamento
- III – PC *versus* Mac
  - a) Métodos de estudo
  - b) Conclusão do estudo
  - c) Questões sobre o estudo
- IV – Estudos para revisão
  - a) Estudo A

- b) Estudo B
- c) Estudo C
- V – Minha experiência
- VI – Pesquisa de classes
- VII – Conclusões

Esqueletos desse tipo ajudam na fase inicial de reflexão e planejamento, mas auxiliam pouco no avanço de um tópico para uma pergunta e daí para o rascunho. Quanto mais você estiver pronto para escrever, mais deve focalizar o esboço em suas proposições, que serão as subafirmações mais importantes de seu argumento. Observe o tópico IV acima: “Estudos para revisão”. Acha que ele o ajuda a prever que argumentos o autor usará? Um esboço baseado nas questões e nos tópicos daria um resultado melhor:

- I – Introdução: Incerteza quanto à utilidade dos processadores de textos em uma sala de aula.
- II – Usos diferentes têm efeitos diferentes
  - a) Todos os usos aumentam a flexibilidade:
    - para os alunos (revisões, possibilidade de experimentar idéias)
    - para os professores (tarefas de revisão, comentários de relatórios)
  - b) Os computadores de laboratório em rede permitem a interação entre os alunos.
  - c) A instrução na sala de aula não melhora o aprendizado.
- III – IBM ou Mac produzem relatórios mais cuidadosos?
  - a) Os métodos de pesquisa diferem.
  - b) Um estudo conclui que a “interface gráfica” deixa os estudantes fúteis ou atrai mais estudantes fúteis.
  - c) As conclusões são incertas porque:
    - não há controle sobre as amostras
    - não foi feita a distinção entre “fútil” e “criativo”
    - baseiam-se demais na “imagem”

- IV – Os estudos mostram que os benefícios sobre a revisão são limitados.
  - a) Estudo A: autores mais prolixos.
  - b) Estudo B: autores precisam do texto copiado em papel para fazer uma boa revisão.
  - c) Estudo C: os verificadores de ortografia e gramática dão aos alunos uma falsa sensação de segurança.
- V – Os estudos ignoram a tensão emocional dos alunos que ainda não usam processadores de textos.
- VI – A pesquisa mostra que os melhores alunos são aqueles que usam processadores de textos com maior frequência.
- VII – Conclusão: É muito cedo para dizer até que ponto os processadores de texto melhoram o aprendizado.
  - a) Poucos estudos empíricos confiáveis.
  - b) Poucos históricos; programas demais em transição.
  - c) As questões básicas não foram estudadas.

Esse esboço é mais adequado, não só porque oferece mais informações, mas também porque mostra as relações entre proposições. Com esse tipo de esboço, você também vê melhor onde as proposições se afinam e onde não. Não menos importante, porque cada proposição é uma *afirmação* em algum argumento, você terá de sustentar cada uma delas com *evidências*, o que motivará cada etapa de seu trabalho. É claro que você talvez não seja capaz de fazer esse tipo de esboço antes de terminar o rascunho, mas a essa altura ele é especialmente útil.

Autores sem experiência costumam achar que o único momento para fazer o esboço é imediatamente antes de começarem a redigir o rascunho. Mas diferentes tipos de esboços fazem parte do projeto, do começo ao fim.

**Proposições, afirmações, soluções, respostas,  
e outros termos para suas idéias mais importantes**

Quando discutimos os argumentos, na Parte III, usamos o termo *afirmação* referindo-nos a frase ou frases que compõem a declaração que seu argumento sustenta. Também sugerimos a elaboração de um esboço de sua afirmação principal e principais subafirmações. A ordem dos elementos nesse esboço de seu argumento pode ser diferente do esboço de seu relatório, mas suas afirmações e subafirmações devem aparecer em ambos.

Quando discutimos as perguntas e os problemas na Parte II, também usamos os termos *resposta* e *solução* para nos referirmos a frase ou frases que resolveram a questão. Essa resposta ou solução também será a afirmação principal de seu argumento e a proposição principal de seu relatório.

Usamos várias definições para as mesmas frases porque cada termo define essas frases-chave de um ângulo diferente. A maioria dos relatórios, de pesquisa ou não, apresenta proposições – primeiro, uma proposição principal, que é o centro do relatório inteiro, e depois subproposições que são o centro de cada seção e parágrafo. A proposição de seu relatório (ou de uma seção ou parágrafo) é sua idéia mais importante, sua questão essencial, a frase, ou frases, que sustenta todo o resto. Em um relatório de pesquisa, sua proposição principal e suas subproposições mais importantes serão também *afirmações* que você sustenta com evidências. Sua proposição/afirmação principal também será sua resposta a sua pergunta de pesquisa, ou a solução para o seu problema de pesquisa.

As proposições receberam tantos nomes porque estão na base da redação de relatórios eficazes. Você também pode estar familiarizado com o termo *tese*. Sua *tese* principal é a mesma coisa que sua *proposição* principal, que é o mesmo que a *afirmação* principal em seu argumento. Outro termo em que você pode pensar é *sentença tópica*. Uma *sentença tópica* é normalmente a oração mais importante de um parágrafo. Não fará nenhum mal você pensar em *resposta*, *solução*, *afirmação*, *proposição*, *tese* e *sentença tópica* como significando mais ou menos a mesma coisa.

## Capítulo 11

### ***Pré-rascunho e rascunho***

*Se seguiu nosso conselho desde o início, você já redigiu bastante e agora tem um texto que pode considerar como rascunho. Mas, se está tendo dificuldade para começar, este capítulo deverá ajudá-lo, independentemente de você estar em seu primeiro ou vigésimo projeto de pesquisa.*

NADA É MAIS FÁCIL DO QUE ADIAR SEU PRIMEIRO RASCUNHO – *Só mais uma semana de leitura, você pensa, mais um dia, uma hora; assim que terminar esta xícara de café, estarei pronto para me concentrar em preparar o rascunho.* E, a longo prazo, nada com certeza lhe dará maior aflição. Escrever é difícil, sem dúvida mais difícil do que continuar lendo. Ainda assim, chega o momento em que é preciso começar, e você começará mais facilmente se já estiver escrevendo desde o início e fizer um cuidadoso planejamento agora.

#### **11.1 Preliminares para o rascunho**

Temos enfatizado a importância de *planejar* seu projeto, embora você saiba que poderá ter de mudá-lo. Com o rascunho não é diferente. O trabalho de rascunhar prosseguirá com maior rapidez se você tiver um plano, em vez de simplesmente sentar-se e tentar pensar na primeira palavra.

##### *11.1.1 Saiba quando você está pronto*

Você saberá que está pronto para planejar um primeiro rascunho sério quando tiver uma vaga impressão dos elementos que alinharmos no prólogo: uma pergunta de pesquisa, uma possível resposta e um corpo de evidências para sustentar a

resposta. Também ajuda ter um esboço que disponha uma seqüência de proposições. Se você é um pesquisador experiente, também deve ter pensado sobre:

- os principais *fundamentos* que seus leitores têm de aceitar antes de aceitarem suas evidências e afirmações,
- as *objeções* que você precisará refutar e as que não poderá.

Alguns pesquisadores organizam as idéias sobre cada elemento antes de escrever uma única palavra, especialmente quando sua pesquisa envolve uma análise quantitativa que produz um resultado que requer certa interpretação:

Qual é o efeito de usar um capacete de motociclista? Motociclistas que usam capacetes sofrem 46% menos ferimentos sérios na cabeça do que os que não usam.

Mas, quando seu relatório exige que você sintetize fontes, ocupe-se de análise conceitual, interpretação, julgamento e avaliação, pode ser que você não tenha uma percepção clara de seus resultados antes de começar a redigir. Pode ser que nem tenha mesmo uma idéia clara de seu problema. Nesse caso, o ato de redigir é o que o ajudará a analisar, interpretar, julgar e avaliar.

Pode esperar momentos de incerteza. Como lidará com eles vai depender das razões para sua confusão. Mais provavelmente, seu problema será não ter certeza de que tem uma proposição boa o suficiente para apresentar. Nesse caso, recorra aos capítulos anteriores para trabalhar em seu argumento. Revise as perguntas que você fez. Elabore-as novamente. Se tem proposições, mas não está seguro de que elas levem a uma proposição principal boa, volte atrás e faça uma análise acurada, perguntando-se como todas essas proposições afetam sua questão. Se você tem três boas candidatas a proposição principal, escolha a que mais lhe interesse, ou, melhor, aquela que você acha que vai interessar à maioria de seus leitores.

Você *saberá* que está pronto para planejar um primeiro texto quando tiver suficientes evidências para sustentar uma proposição que pode ser descrita assim:

- É suficientemente concisa para caber numa frase ou duas.
- É contestável, não patente, precisa de suas evidências.
- Expressa em palavras específicas os conceitos centrais independentes que você pode desenvolver no corpo de seu relatório.
- Não depende, para ter peso, de palavras como “interessante”, “significativa”, ou “importante”, e suas definições conceituais vão além de abstrações como “a relação entre X e Y” ou “a influência de X sobre Y”.

### 11.1.2 Texto preliminar versus texto final

Antes de descrevermos o processo do planejamento, temos de dizer novamente que muitos autores experientes começam a redigir muito tempo antes de poderem responder a quaisquer de suas perguntas, porque estão dispostos a investir tempo em um processo que, acreditam, irá conduzi-los às respostas. Mas fazem isso sabendo que terão de cortar do rascunho final grande parte do que escreveram. Entendem que, nos rascunhos iniciais, irão resumir apenas fontes e registrar especulações, falsos pontos de partida e pensamentos que lhes ocorrem a qualquer momento. Sabem que o rascunho inicial só se parecerá ligeiramente com o final. Portanto, começam cedo.

Nunca desencorajariamos quem quer que fosse de fazer o mesmo, mas o risco do texto preliminar é que você se torna tão preso a ele que não consegue deixá-lo de lado, ou pior, pode não reconhecer que se trata apenas de uma narrativa de sua indagação e, ainda pior, o prazo que se esgota poderá forçá-lo a convertê-lo em seu texto final. Redigir textos preliminares pode ajudá-lo a descobrir coisas com as quais nem sonhou, mas isso não será eficaz se o prazo de que você dispõe lhe permitir apenas redigir um rascunho ou dois. Se você quiser che-

gar a um rascunho final de maneira mais eficaz, então precisará planejar com mais cuidado.

## 11.2 Planejando sua organização: quatro armadilhas

Pesquisadores iniciantes costumam ter problemas para organizar um primeiro rascunho porque estão aprendendo a redigir e ao mesmo tempo descobrindo sobre o que escrever. Como consequência, em geral se perdem e se apegam a algum princípio de organização que lhes pareça seguro. Existem algumas boas regras básicas para planejar um relatório, mas também há quatro princípios comuns de organização que você *nunca* deve considerar como um recurso principal – ou até mesmo secundário.

### 11.2.1 Repetir a tarefa

Pesquisadores iniciantes geralmente organizam seu relatório literalmente de acordo com a estrutura da tarefa. Se sua tarefa relaciona quatro proposições que serão consideradas, organize seu relatório em torno delas *apenas se* a tarefa assim o exigir e *apenas se* você não conseguir pensar em nenhuma outra maneira. Se a tarefa lhe pedir para comparar A e B, não considere que seu relatório precisa ter duas metades, uma para A, outra para B, e nessa ordem. E sob nenhuma circunstância repita a tarefa palavra por palavra em seu primeiro parágrafo, como neste exemplo.

*As tarefas designadas pelo orientador:*

Diferentes teorias da percepção atribuem pesos diferentes à mediação cognitiva no processamento dos dados sensoriais. Algumas afirmam que os dados chegam ao cérebro sem interferência; outras, que os órgãos receptores são sujeitos a uma mediação cognitiva. Compare duas ou três teorias da percepção visual, auricular ou tátil que tenham posições diferentes neste assunto.

*Parágrafo de abertura do aluno:*

Diferentes teóricos da percepção visual atribuem pesos diferentes ao papel da mediação cognitiva no processamento dos dados sensoriais. Neste relatório, irei comparar duas teorias de percepção visual, uma das quais (Kinahan 1979) afirma que o estímulo chega ao cérebro sem mediação, e outra (Wright 1986, 1988) que afirma que a cognição influencia os receptores visuais.

### 11.2.2 Resumir as fontes

Se você tem pouca familiaridade com um assunto ou com toda uma área, é provável que confie em suas fontes com maior facilidade do que deve. Cada tipo de pesquisa oferece um tipo de problema diferente.

**Na pesquisa em biblioteca**, evite basear seu relatório em resumos e citações, especialmente ao redigir a primeira metade do relatório, quando apresenta o “pano de fundo”. A pior expressão desse impulso é chamada de “encher lingüiça”. Você alinhava citações de uma dezena de fontes, uma depois da outra, de uma forma que reflete pouco o seu próprio pensamento. Os professores, ao verem apenas resumos e paráfrases, chegam a um veredicto definitivo: *Isto contém só resumos, nenhuma análise*. Algumas áreas requerem que você levante o que os outros disseram, mas nesses resumos seu orientador irá procurar o *seu* ângulo. Você não pode deixar sua contribuição para o final, dando-a em algumas poucas frases.

**Na pesquisa de campo**, não relate simplesmente as observações, nem repita apenas citações de entrevistas. Aqui também sua contribuição precisa aparecer *ao longo de todo* o seu relatório, de acordo com os princípios de seleção que você aplica a seus dados. Por exemplo, se estiver fazendo um relatório sobre as relações humanas em um local de trabalho, você não poderá descrever tudo o que observou. Precisarás selecionar e organizar suas observações e entrevistas para refletir sua *análise* do que é importante. Use as observações para sustentar sua análise, em vez de substituí-la.

**Na pesquisa de laboratório**, não vá soterrar seus resultados com uma narrativa de sua atividade no laboratório. Sua contribuição deve aparecer em uma exposição de seu método, que seleciona apenas os detalhes importantes. Não misture métodos, resultados e os passos em falso que deu durante o caminho.

#### 11.2.3 Estruturar seu relatório em torno de seus dados

Você pode reconhecer esse problema ao organizar seu relatório em torno das pessoas, dos lugares ou das coisas mais previsíveis em seus dados, em vez de se perguntar se não poderia reorganizar suas informações em novas categorias, que refletissem suas afirmações com maior exatidão, ou que fossem mais interessantes aos seus leitores.

Suponha que você esteja escrevendo sobre sonhos, imaginação, Freud, Jung, variáveis sociais e biológicas. O princípio de organização a que alguns poderiam se prender de imediato seria reservar a primeira metade para Freud, e a segunda para Jung, porque seus nomes são os mais reconhecíveis. Essa ordem poderia ser interessante a leitores que fossem particularmente interessados em Freud e Jung, mas é tão previsível que poderia minimizar sua contribuição e deixar de mostrar aos leitores como você quer que eles entendam o material no contexto de sua afirmação. Um segundo princípio poderia ser usar a primeira metade para as variáveis sociais, a segunda para as biológicas. Mas, se você afirmar que “os sonhos dependem mais de variáveis biológicas, a imaginação mais de variáveis sociais”, então deveria organizar seu relatório não em torno de Freud e Jung, ou nem mesmo das variáveis sociais e biológicas, mas em torno dos sonhos e da imaginação.

Antes de você definir seu esboço, passe algum tempo organizando e reorganizando seus dados em categorias, como um exercício que poderia ajudá-lo a atingir o ponto de vista mais interessante para seus leitores. Que ordem de categorias refletiria melhor as categorias de sua afirmação? Você poderia até

mesmo descobrir uma afirmação mais interessante do que a que vem tentando propor.

#### 11.2.4 Estruturar seu relatório em torno de uma narrativa sobre a sua pesquisa

Não redija seu relatório como se estivesse, através dos registros de sua pesquisa, narrando uma escavação arqueológica. Poucos leitores estarão interessados em um relato passo a passo do que você descobriu primeiro, dos obstáculos que superou, do novo caminho que procurou e, então, de como encontrou uma resposta. Esse tipo de narrativa pode insinuar-se em seu relatório, se você mantiver suas anotações como camadas de uma civilização e redigir seu relatório levantando-as uma de cada vez, registrando cada passo.

Você verá sinais desse tipo de problema em uma linguagem do tipo *O primeiro assunto pelo qual me interessei foi... Então comparei...* Ponha um ponto de interrogação em cada frase que se refira especificamente ao que você fez, quando conduziu sua pesquisa, ou que explicitamente se refira aos seus atos de pensar e escrever. Se encontrar muitas referências desse tipo, talvez não esteja resolvendo seu problema, mas, provavelmente, contando uma história sobre si mesmo. Corte as frases que não ajudem seus leitores a entenderem seu argumento.

Você pode evitar esse tipo de problema analisando seus dados à medida que os reúne.

### 11.3 Um plano para o rascunho

A seguir, apresentamos uma série de passos numa seqüência que você não deve considerar como fixa. Coloque-os numa ordem que atenda a suas próprias necessidades, mas procure incluir todos.

### 11.3.1 Determine onde localizar sua proposição

Se você tiver uma percepção de sua afirmação principal, expresse-a, por mais vaga que seja, e depois decida onde a enunciará pela primeira vez. Falando praticamente, você só tem duas escolhas:

- na introdução, especificamente como *última frase* (não como primeira), de forma que seus leitores saibam para onde você pretende levá-los;
- na conclusão, de forma que você só revele a seus leitores aonde pretendia chegar depois que suas evidências, aparentemente de maneira inevitável, tenham-nos levado até lá.

Essa é uma escolha fundamental de organização, porque define o contrato social que você faz com seus leitores. Se expressar sua proposição principal – sua afirmação principal, a solução de seu problema, a resposta a sua pergunta – ao término da introdução, você estará dizendo a eles: *Leitores, agora vocês têm o controle deste relatório. Conhecem em linhas gerais o meu problema e sua solução. Poderão decidir como – ou até mesmo se – continuarão a ler.*

Por outro lado, se esperar até a conclusão para enunciar sua proposição principal, você estabelece uma relação muito diferente – e mais controlada: *Leitores, conduzirei vocês o tempo todo por este relatório, analisando cada alternativa que apresento na ordem que estabeleci, até o final, onde lhes revelarei minha conclusão.*

A maioria dos leitores prefere ver a proposição principal na introdução do relatório, especificamente no final da introdução, porque esse tipo de organização lhes dá maior autonomia. Em algumas áreas, porém, as formas padronizadas exigem que você localize a proposição principal na conclusão. Nesse caso, lembre-se de que ainda assim seus leitores precisam saber para que lado se encaminha seu relatório, tendo em mente que eles esperam que você lhes dê algum tipo de orien-

tação na introdução (eles podem, é claro, saltar para a conclusão, lê-la e recomeçar a ler ou deixar seu relatório de lado). Os leitores querem que você lhes dê uma forte indicação do caminho, logo de saída, e que depois os mantenha orientados ao longo do percurso.

O mesmo princípio se aplica às seções principais de seu relatório e às subseções. Os leitores começam a procurar a proposição principal de uma seção no fim de sua introdução. Se essa introdução constituir-se de uma única frase, então a proposição será a primeira frase da seção. Se a introdução for mais longa, os leitores procurarão a proposição principal em sua última sentença. Claro, você pode ter motivos para pôr a proposição de uma seção inteira no final dela. Mas, no começo de cada seção, os leitores ainda precisarão de uma ou duas frases introdutórias para conduzi-los pelo texto. Portanto, mesmo que você ponha sua proposição no fim da seção, elabore, no começo, uma frase ou duas que conduzam os leitores até a proposição, no final.

De modo geral, planeje seu relatório de forma que um leitor que aceite nossas “Sugestões úteis” sobre leitura dinâmica (pp. 108-11) possa passar a vista por seu relatório e captar o conteúdo geral e o de cada seção. Voltaremos a esses princípios no Capítulo 13, quando discutirmos a revisão da organização.

### 11.3.2 Formule uma introdução de trabalho

A primeira coisa que você precisa ter em mente, enquanto redige o rascunho, é a pergunta que está formulando e uma noção de sua resposta, algo que você possa esboçar em algumas palavras. O começo de um texto pode ser tão difícil, que alguns de nós esperam até ter escrito as últimas palavras, antes de tentar escrever as primeiras (dedicamos todo o Capítulo 15 à introdução de seu rascunho final). Mas a maioria de nós ainda precisa de algum tipo de introdução de trabalho para nos indicar a direção certa. Sabemos que iremos descartá-la, mas essa introdução de trabalho deve ser tão explícita quanto conseguirmos fazê-la.

A introdução de trabalho menos útil é aquela que enuncia apenas um tópico:

Este estudo trata da ordem de nascimento e do sucesso entre os imigrantes recentes.

É melhor começar com um pouco de contexto. Então, se puder, enuncie sucintamente sua pergunta como um problema, seguido de sua solução, caso a conheça. Senão, tente caracterizar o tipo de solução que poderia encontrar:

É dito que os primogênitos caucasianos do sexo masculino de classe média ganham maiores salários, permanecem mais tempo empregados e demonstram maior satisfação no trabalho.<sup>contexto</sup>

No entanto, nenhum estudo analisou os imigrantes recentes para descobrir se esse padrão se repete entre eles. Se não for o caso, teremos de descobrir se há um outro padrão, o motivo da diferença e quais são seus efeitos, porque só então poderemos entender os padrões de sucesso e fracasso em comunidades étnicas.<sup>o problema de pesquisa</sup>

A ligação prevista entre sucesso e ordem de nascimento parece vigorar entre os grupos étnicos, particularmente os do Sudeste asiático. Mas existem complicações no que se refere a grupos étnicos diferentes, como quanto tempo faz que a família emigrou de seu país e seu nível econômico antes da emigração.<sup>um sentido do resultado</sup>

Essa introdução só esboça o problema e inclina-se para a sua solução, mas é suficiente para colocá-lo no caminho certo. Em seu último rascunho, você revisará essa parte, de modo que ela expresse a idéia mais clara do problema em foco e a solução que você finalmente descobrir.

Se você realmente está tendo dificuldade para começar, volte ao começo do Capítulo 4 e use o seguinte esquema:

*Estou estudando o sucesso econômico e a ordem de nascimento entre os imigrantes recentes do sexo masculino provenientes do Vietnã,*

*porque quero descobrir se o mesmo padrão que vigora entre os homens nativos do país de origem continua vigorando entre eles,*

*para entender como as diferentes forças culturais, influências familiares e demais circunstâncias influenciam sua mobilidade social.*

### 11.3.3 Estabeleça o pano de fundo, as definições e as condições necessárias

Tendo uma introdução de trabalho, chegue a uma conclusão sobre o que seus leitores devem saber, entender ou em que acreditar *imediatamente*, antes que possam entender qualquer outra coisa. Dependendo da área, muitos autores, ao chegar a esse ponto, expõem o problema com mais detalhes do que foi possível na introdução. Definem termos, revisam pesquisas anteriores, estabelecem fundamentos importantes, traçam limites ao projeto, localizam o problema em foco em um contexto histórico ou social maior, e assim por diante.

O maior risco aqui é ir em frente por várias páginas, resumindo as fontes, de uma maneira que os leitores poderão julgar desnecessária. Apresente informações extraídas de suas anotações, mas apenas na medida suficiente para que os leitores que não estejam muito familiarizados com seu tópico entendam quaisquer termos especiais, conheçam alguma pesquisa que tenha motivado a sua, assim como os fatos básicos sobre o material que você estudou. *Quando começar a redigir, porém, você não pode deixar esse resumo dominar seu rascunho.* Apresente, como pano de fundo, apenas as informações que sejam suficientes para permitir que os leitores entendam o que se segue. Se essa parte de pano de fundo tiver mais do que duas páginas, finalize-a com um resumo conciso do que você quer que seus leitores tenham em mente quando começarem a ler o texto principal de sua argumentação.

### 11.3.4 Refaça seu esboço

Quando começar a planejar o texto central de sua argumentação, não se esqueça de que você sempre pode organizar os elementos de um argumento de mais de uma maneira (veja as pp. 186-8). Para descobrir uma boa maneira, você precisará manipular as estruturas que discutimos nos Capítulos 7-10, experimentando diversas ordens. Custa menos descartar escolhas ruins agora do que depois que começar a redigir. Em todas essas considerações, entretanto, ponha seus leitores *em primeiro lugar*. Tente organizar suas informações em ordens que reflitam as necessidades *deles*.

Com respeito a isso, há poucos princípios confiáveis, e todos têm a ver com o que seus leitores já sabem e compreendem.

**Do antigo ao novo.** Em geral, os leitores preferem passar do que eles sabem para o que não sabem. Portanto, um bom princípio para ordenar o texto de seu relatório é começar revisando *brevemente* o que os seus leitores sabem, de modo que possam passar ao que pensarão que é novo. Considere este princípio como um guia geral, quando estiver em dúvida: com que os leitores estão mais familiarizados, ou menos, no que se refere aos seus dados e sua argumentação? Comece com o conhecido, passe para o desconhecido.

**Do mais curto e mais simples ao mais longo e mais complexo.** Em geral, os leitores preferem encontrar um material mais curto, menos complexo, antes de um mais longo, mais complexo. Quais elementos de sua argumentação os leitores entenderão mais facilmente? Quais entenderão menos facilmente?

#### Encontrando a ordem certa

Próximos de redigir o último rascunho deste capítulo, tínhamos colocado o que é agora a Seção 11.2, "Quatro armadilhas", depois da seção que você está lendo agora. Mas percebemos que você entenderia mais facilmente o que *deve* fazer se o advertíssemos primeiro sobre como evitar alguns dos erros típicos que os estudantes cometem.

**Do não contestado ao mais contestado.** Em geral, os leitores passam mais prontamente de assuntos menos contestados aos mais contestados. Quais elementos de sua argumentação seus leitores aceitariam mais facilmente? A quais deles poderiam resistir mais fortemente? Se sua afirmação principal é controversa, e você pode apresentar vários argumentos para sustentá-la, experimente começar com um que tenha mais probabilidade de ser aceito pelo seu leitor.

Infelizmente, esses critérios costumam colidir entre si: o que alguns leitores entendem melhor são as objeções que fazem com maior veemência; o que você acha que é seu argumento mais decisivo pode ser a afirmação mais nova e a mais contestada. Não podemos oferecer nenhuma norma exata aqui, só variáveis a serem consideradas. Experimente estas, por exemplo:

- ordem cronológica;
- ordem lógica, de evidência para afirmação, e vice-versa;
- concessões e condições em primeiro lugar, então uma objeção que você possa refutar, seguida de sua própria evidência afirmativa e vice-versa.

Em resumo, dê-se uma oportunidade de descobrir o potencial que existe no que você sabe, testando suas proposições em combinações diferentes. Presidindo todos os seus julgamentos deve estar este princípio fundamental: O que seus leitores têm de saber agora, antes que possam entender o que virá depois?

### 11.3.5 Selecione e dê forma a seu material

A esta altura você pode esperar pôr de lado grande parte de seu material, porque lhe parecerá irrelevante. Isso não significa que você desperdiçou tempo, coletando-o. A pesquisa é como garimpar ouro: colher uma grande porção de material bruto, escolher uma parte, descartar o resto. Mesmo que todo aquele material nunca apareça em seu relatório, ele é o alicer-

ce de conhecimento sobre o qual sua argumentação repousa. Ernest Hemingway disse uma vez que uma pessoa sabe que está escrevendo bem quando descarta material que sabe que é bom. Você sabe que elaborou um argumento convincente quando se vê descartando material que parece bom – mas não tão bom quanto o que você conserva.

#### 11.4 Criando um rascunho passível de revisão

Se você acha que está pronto para começar a pôr palavras no papel, reflita por um momento sobre o tipo de redator que você é (ou talvez queira ser).

##### 11.4.1 Dois estilos de redigir

**Rápido e sujo:** Muitos autores acham mais eficaz escrever tão rápido quanto conseguem mover a caneta ou datilografar. Sem se preocupar com o estilo, a correção, ou mesmo a clareza (muito menos com a ortografia), eles tentam manter o fluxo das idéias. Se uma seção não deslança, eles anotam o motivo pelo qual ficaram entalados, indicam isso no rascunho, para observar na passada seguinte, e vão em frente. Se estão fazendo uma lista, não digitam citações ou notas de rodapé: inserem só o suficiente para indicar o que devem fazer depois.

Então, se as idéias param de fluir completamente, eles têm outras coisas de que cuidar: melhorar o fraseado, acrescentar citações, ocupar-se com a introdução, revisar o que redigiram, resumir em uma frase ou duas o terreno que já cobriram, certificar-se de que a bibliografia inclui todas as fontes citadas no texto. Como um último recurso, corrigem a ortografia, a pontuação – qualquer coisa que desvie seus pensamentos do que está causando o bloqueio, mas que os mantenha em atividade, dando ao seu subconsciente uma oportunidade para trabalhar no problema.

Ou saem para dar uma caminhada.

**Lento e limpo:** Há outros que não podem trabalhar com tais métodos “sujos”, mas apenas com “a perfeição, palavra por palavra”, “frase por frase bem acabada”. Não conseguem começar uma nova sentença até que aquela em que estejam trabalhando tenha ficado perfeita. Se você é desses e não consegue se imaginar escrevendo rápido e de modo grosseiro, não tente modificar seu estilo. Mas lembre-se: quanto mais você se fixar em cada pequena parte, menos alternativas terá depois. Você deparará com uma grande dificuldade se, de repente, enxergar as coisas de uma nova maneira e tentar fazer revisões em larga escala. Se sua redação “frase por frase” tiver estabelecido cuidadosas transições e conexões entre parágrafos e seções, seu relatório parecerá uma parede de blocos de granito encaixados uns nos outros. Até mesmo uma pequena mudança requererá mais mudanças colaterais do que você achará desejável fazer. Por isso, se você é um redator “frase por frase”, precisa ter um esboço detalhado que lhe diga aonde você está indo e como chegará lá.

##### 11.4.2 Crie uma rotina

Seja qual for seu estilo, estabeleça um ritual para escrever e siga-o. Ritualisticamente, arrume sua escrivaninha, sente-se, aponte seus lápis ou ligue o computador, acenda e ajuste a iluminação, sabendo que ficará sentado ali por um período de tempo absolutamente irredutível. Se ficar olhando para o espaço, sem nenhuma idéia na cabeça, escreva um resumo: *Até aqui, tenho as seguintes proposições...* Ou dê uma olhada nos últimos parágrafos que escreveu e trate um trecho importante de evidência como uma afirmação em um argumento subordinado. Identifique as palavras-chave em todas as afirmações subordinadas, indagando que evidência encorajaria seus leitores a aceitá-las, e comece a escrever:

1 – Muitos jornais atacaram Roosevelt. *Que evidência mostra que muitos jornais atacaram Roosevelt?*

- 2 – Eles o atacaram por promover o socialismo. *Que evidência mostra que eles o atacaram por promover o socialismo?*
- 3 – Se o atacaram, ele deve ter sido impopular. *Que evidência mostra que, se os jornais atacam um presidente, ele deve ser impopular?*

Faça isso com cada elemento importante de sua argumentação. Dependendo, então, de seu prazo final, analise cada subargumento da mesma maneira.

### 11.5 Uma armadilha a evitar a todo custo

É ao escrever seu rascunho que você se arrisca a fazer a pior coisa que pode acontecer a um pesquisador: no calor da redação, você mergulha confiante em suas anotações, achando coisas boas para dizer, enchendo a página ou a tela com muitas palavras boas. *E essas palavras são de outra pessoa.*

O plágio é um assunto que envergonha todo o mundo, exceto, talvez, o plagiador bem-sucedido. Todo pesquisador precisa levar isso em conta. Alguns atos de plágio são deliberados. Ninguém precisa de ajuda para saber que é errado comprar um trabalho escolar, copiar um relatório dos arquivos de uma fraternidade estudantil\* ou usar grandes trechos de um artigo, como se as palavras fossem suas. Mas a maioria dos plágios são inadvertidos, porque o autor não foi cuidadoso ao fazer suas anotações (veja as pp. 101-6), porque não entende o que é plágio, ou porque não está consciente do que está fazendo.

#### 11.5.1 Definição de plágio

Você está cometendo plágio quando, intencionalmente ou não, usa as palavras ou idéias de outra pessoa e não as credita

\* Nas universidades americanas, as fraternidades de alunos guardam trabalhos escolares para a consulta de seus associados. (N. do T.)

àquela pessoa. Você comete plágio até mesmo quando dá o crédito ao autor, mas usa as palavras exatas dele, sem indicar isso com o uso de aspas ou de um recurso gráfico qualquer, como recuo de texto. Você também comete plágio quando usa palavras muito próximas das de sua fonte, de modo que, colocando seu texto lado a lado com o texto da fonte, percebe-se que você não poderia ter escrito aquilo sem recorrer àquela fonte. Quando acusados de plágio, alguns autores alegam: *De algum jeito devo ter memorizado aquela passagem. Quando a escrevi, com certeza pensei que o texto era meu. A desculpa convence muito pouca gente.*

#### Plágio intencional é roubo

Os estudantes que intencionalmente apresentam o trabalho de outros como seus nem sempre reconhecem o mal que essa atitude causa – um assunto que discutimos na Parte IV. Mas, às vezes, eles nem parecem saber que estão roubando. Colomb teve de arbitrar uma disputa entre dois alunos que apresentaram trabalhos idênticos para a mesma matéria. O primeiro dos dois alunos, confrontado com a evidência, admitiu ter copiado o trabalho que o segundo aluno lhe mostrara. Ao ouvir isso, o segundo ficou possesso, protestando que o primeiro não tinha nenhum direito de copiar seu trabalho, porque ele o tirara dos arquivos de sua fraternidade, e que só os integrantes daquela fraternidade tinham o direito de apresentar aqueles trabalhos como seus!

#### 11.5.2 Plágio direto de palavras

Quando quiser usar as palavras exatas que encontrou em uma fonte, pare e pense. Então:

- coloque o texto entre aspas, ou crie uma citação em bloco (veja as “Sugestões úteis” no final deste capítulo),
- copie as palavras exatamente como elas aparecem na fonte (se mudar alguma coisa, use colchetes e reticências para indicar as mudanças), e
- cite a fonte.

Esses são os três primeiros princípios que regem o uso de palavras de outras pessoas: indicar sem ambigüidade onde as palavras da fonte começam e terminam, copiar as palavras corretamente (ou indicar as mudanças) e citar a fonte. Se omitir o primeiro ou o último passo, intencionalmente ou não, você estará cometendo plágio.

### 11.5.3 Plágio direto de idéias

Você também comete plágio quando usa as idéias de outra pessoa e não as credita a ela. Você estaria cometendo plágio, por exemplo, se escrevesse sobre problemas, usando os conceitos do Capítulo 4, e não os creditasse a nós, mesmo se mudasse nossas palavras, chamando “condições” de, digamos, *predicamentos* e “custos”, *prejuízos*.

Se usar as idéias de outras pessoas, dê-lhes o crédito, antes de mais nada. Se escrever várias páginas baseando-se no trabalho de outro, não relegue a menção desse fato a uma nota de rodapé, no final.

Uma situação enganadora surge quando você apresenta uma idéia como sendo sua, mas depois descobre que outra pessoa a teve primeiro, ou uma parecida. No mundo da pesquisa, prioridade não conta para tudo, mas conta muito. Se não citar a fonte original, você se arrisca a que as pessoas pensem que você a plagiou, embora de fato não o tenha feito.

Uma situação ainda mais enganadora é aquela em que você usa idéias que são extensamente conhecidas em sua área. Às vezes, a idéia é tão familiar que todo o mundo sabe de quem é o crédito por ela, e você poderia ser considerado ingênuo se a citasse. Por exemplo, você poderia mencionar Crick e Watson ao falar sobre a estrutura helicoidal do DNA, mas provavelmente não citaria o artigo em que essa descoberta foi anunciada. Em outras ocasiões, contudo, a idéia lhe parece uma informação comum, parte do pano de fundo de sua área, e você não sabe quem a publicou primeiro. Considerando que você não pode rastrear tudo o que diz em seu relatório, esses são casos em

que até mesmo os estudantes mais escrupulosos podem tropeçar. Tudo o que podemos dizer é: *Em dúvida, pergunte ao seu professor e forneça o crédito sempre que puder.*

### 11.5.4 Plágio indireto de palavras

É ainda mais enganador definir plágio quando você faz resumos e paráfrases. Eles não são a mesma coisa, mas confundem-se tanto, que você pode não perceber quando está passando do resumo para a paráfrase e, então, ultrapassando a fronteira do plágio. Não importando a intenção, a paráfrase muito próxima do original conta como plágio, mesmo quando a fonte é citada.

Outra complicação é que áreas diferentes estabelecem a fronteira em pontos diferentes. Em advocacia, espera-se que você parafraseie estatutos e decisões de tribunais de modo muito próximo do original. Em ciências, os autores geralmente citam, e então parafraseiam, de maneira muito parecida com a do original, a parte de um artigo em que uma descoberta é anunciada, embora não as outras partes. Mas, em áreas que usam muitas citações diretas, como história e línguas, é arriscado fazer paráfrases muito próximas.

Por exemplo, o parágrafo seguinte plagia o primeiro parágrafo desta seção, porque o parafraseia muito de perto:

É mais difícil caracterizar o plágio quando lidamos com resumos e paráfrases, porque, embora eles sejam diferentes, seus limites são obscuros, e o autor pode não saber que cruzou o limite do resumo, entrando na paráfrase, e que passou da paráfrase para o plágio. Independentemente da intenção, uma paráfrase muito próxima do original é plágio, mesmo quando a fonte é citada. Este parágrafo, por exemplo, contaria como plágio daquele outro (Booth, Colomb e Williams, p. 221).

O texto a seguir está na fronteira do plágio:

Por ser difícil distinguir a fronteira entre o resumo e a paráfrase, um autor pode andar perigosamente próximo do plágio

sem sabê-lo, mesmo quando cita a fonte e nunca pretendeu cometer plágio. Muitos poderiam considerar este parágrafo uma paráfrase que cruzou a fronteira (Booth, Colomb e Williams, p. 221).

As palavras em ambas essas versões seguem o original tão de perto, que qualquer leitor reconheceria que o autor só poderia tê-las escrito lendo o original *simultaneamente*. Eis agora um resumo daquele parágrafo, só que no lado seguro da fronteira:

De acordo com Booth, Colomb e Williams, os autores às vezes plagam inconscientemente por pensarem que estão fazendo um resumo, quando de fato estão parafraseando muito próximo do original, um ato que é considerado plágio, mesmo quando cometido sem querer e citadas as fontes (p. 221).

#### 11.5.5 Tenha consciência de que está plagiando

Aqui vai um teste simples para o plágio inadvertido: preste atenção ao local para onde seus olhos se dirigem, enquanto você põe palavras no papel ou na tela do computador. Se seus olhos estiverem em sua fonte, no mesmo momento em que seus dedos voam sobre o teclado, você se arrisca a fazer algo que, depois de semanas, meses, até mesmo anos, poderá resultar em sua humilhação pública. Sempre que usar uma fonte extensivamente, compare sua página com a do original. Se achar que alguém poderia correr o dedo ao longo de suas sentenças e encontrar sinônimos para palavras usadas no original, mais ou menos na mesma ordem, tente outra vez. É menos provável que você plagie inadvertidamente se, ao escrever, mantiver os olhos não em sua fonte, mas na tela do computador ou na folha de papel, e informar o que sua fonte tem a dizer *depois que as palavras foram filtradas pela compreensão que você teve delas*.

#### 11.6 As últimas etapas

Se você é um redator de frase por frase e chegou ao fim, então está pronto para a última etapa. Mas, se adota o método

mais rápido, embora grosseiro, de deixar fluir, terá de passar o texto a limpo. O que você está pretendendo obter é um primeiro rascunho legível, que não o distraia com frases corrigidas e uma porção de erros superficiais. Não se preocupe em encontrá-los todos: você passará o texto a limpo com mais cuidado quando estiver chegando ao fim.

Volte e preencha os espaços em branco: inclua citações, acrescente notas de rodapé, faça o trabalho mecânico que pulou antes. (Se você usa um processador de texto, passe a limpo em etapas, imprimindo uma prova a cada nova etapa. Se você usa máquina de escrever, reúna todas as suas citações e redija as notas de rodapé, inserindo-as quando redatilografar o texto.)

Agora leia seu rascunho todo do princípio ao fim, o mais rápido que puder, de preferência em voz alta, para um amigo ou colega. Isso é só para medir a fluência de sua argumentação. Se você tropeçar em uma frase, assinale, mas continue em frente. Se dois parágrafos parecerem desconectados, acrescente uma transição, se lhe ocorrer alguma, ou assinale o ponto para resolver depois. Se as proposições não estiverem em ordem, anote o ponto onde você se deu conta do problema e passe adiante. A menos que você seja um editor compulsivo, não se aborreça, querendo que toda frase saia perfeita, toda palavra correta. Você provavelmente fará tantas mudanças pelo caminho, que nesta etapa não vale a pena desperdiçar tempo com pequenas questões de estilo, a menos que, talvez, você esteja usando a revisão como um meio que o ajude a pensar com maior clareza. Quando tiver uma prova limpa, com os problemas assinalados, você terá um rascunho passível de revisão.

A essa altura, no entanto, você enfrentará um problema que embarça todo autor: determinar se seu relatório terá sentido para seus leitores. Precisar, então, tentar lê-lo *com os olhos deles*, imaginando como *eles* o entenderão, o que *eles* irão objetar, o que *eles* precisam saber logo, para entender algo depois. Alguns autores temem que esse último passo comprometa sua integridade intelectual de pioneiro solitário desbravando um terreno desconhecido. Com a certeza de que descobriram Algo Importante, eles querem acreditar que a verdade de sua desco-

berta deve falar por si mesma, sem precisar de nenhuma retórica inteligente. É a história da Verdade Heróica, uma posição anti-retórica enunciada por Sócrates 2.500 anos atrás e debatida desde então.

Apesar desse ideal platônico de verdade despojada de enfeites, o conhecimento nunca é simplesmente descoberto, apresentado e aceito. Novas idéias são sempre criadas e depois *modeladas* por autores que prevêm as necessidades, convicções e objeções de seus leitores. Imaginando a si mesmos em um diálogo com eles, desejando saber o que pensam, o que precisam entender, os autores descobrem melhor o que eles próprios *podem* pensar. O melhor meio para alcançar esse fim é a revisão cuidadosa.

Talvez a maior diferença entre os autores experientes e os iniciantes seja sua atitude com relação a esse primeiro rascunho. O autor experiente considera-o um desafio: *Tenho o esboço, agora vem o trabalho difícil, mas agradável, de descobrir o que posso fazer com ele.* O iniciante considera-o um triunfo: *Pronto! Agora mudo aquela palavra, ponho uma vírgula aqui, passo o texto pelo corretor ortográfico e <Imprimir>!* Um primeiro rascunho realmente é uma vitória, mas resista a essa fácil saída. Nos capítulos restantes, descreveremos maneiras de revisar seus rascunhos não como uma tarefa enfadonha, mas como uma maneira de manter o fluxo da criatividade.

## Sugestões úteis:

### Usando citações e paráfrases

Independentemente de qual seja sua área, você precisa confiar na pesquisa dos outros e relatar o que eles descobriram. Mas as práticas de sua área determinarão como deve fazê-lo.

### Como citar e parafrasear

Nas ciências e em algumas ciências sociais, os pesquisadores raramente reproduzem o texto das fontes diretamente. Em vez disso, eles as parafraseiam e as citam. O processo é simples: com suas próprias palavras, reescreva o que descobriu ou os dados que quer usar. Então, certifique-se de citar a fonte usada, na forma adequada a sua área. Só transforme o nome da fonte em uma parte direta de sua própria sentença se a fonte for importante e você quiser chamar atenção para ela.

Vários processos foram sugeridos como sendo as causas do efeito ativador-associativo. Por exemplo, em seu original estudo, Meyer e Schvaneveldt (1971, p. 232) sugeriram dois, a saber: *de ativação por desdobramento automático (independente de atenção)* na memória, a longo prazo, e *de alteração de localização*. Neely (1976) fez distinção semelhante entre um processo de ativação por desdobramento automático na memória e um processo que esgota os recursos do mecanismo de atenção. Mais recentemente, foi estudado um processo ativador-associativo mais avançado (de Groot, 1984).

A autora considerou Meyer, Schvaneveldt e Neely importantes o bastante para citar seus nomes em suas sentenças, mas mencionou o de Groot como uma referência secundária.

Em letras e em algumas ciências sociais, os pesquisadores às vezes parafraseiam as fontes, mas é mais provável que as citem. Você tem três opções.

- Apresente uma citação usando dois-pontos ou uma frase introdutória:

Plumb descreve a administração de Walpole em termos que lembram um dos sistemas de patronato nas cidades americanas: “Sir Robert foi o primeiro político inglês a descobrir como usar a lealdade de pessoas cuja única qualificação era o patrocínio dele” (p. 343).

Plumb descreve a administração de Walpole em termos que lembram um dos sistemas de patronato nas cidades americanas. Ele afirma que “Sir Robert foi o primeiro político inglês a descobrir como usar...”

- Entremeie a citação em sua própria sentença (mas certifique-se de que haja concordância gramatical entre sua sentença e a citação):

Plumb fala em termos que lembram um dos sistemas de patronato nas cidades americanas modernas ao descrever como Walpole era capaz de “usar a lealdade de pessoas cuja única qualificação...”

Jameson nunca se sentia à vontade com as decisões do Tribunal e sempre “reclamou [reclamava]... que algo tinha de ser mudado” (1984, p. 44).

[Observe que, quando esse autor alterou o texto do original, usou colchetes e reticências para indicar cada alteração.]

- Destaque em uma “citação em bloco” as citações de três ou mais linhas. Quando usá-la, certifique-se de que a citação ligue-se ao que veio antes, e logo antes, ou logo depois da citação, esclareça por que a está introduzindo.

Depois da Restauração, em 1660, os filósofos e moralistas ingleses continuaram reclamando que as pessoas eram motivadas por dinheiro e bens materiais, o que não era, é claro, nada novo. Mas esses pensadores acreditavam que viam uma mudança: uma forma nova de “virtude mercenária” que tentava oferecer incentivos materiais para o bom comportamento. Essas novas reclamações culminaram no trabalho de Shaftesbun:

Os homens não se contentaram em mostrar a vantagem natural da honestidade e da virtude. Antes as diminuíram, o melhor meio, segundo pensaram, de lançar outro fundamento. Tornaram a virtude uma coisa tão mercenária, e falaram tanto de suas recompensas, que dificilmente se pode dizer o que existe nela, afinal, que valha a pena recompensar (p. 135).

- Não comece uma frase com uma citação, terminando-a com suas próprias palavras. Comece suas frases com suas próprias palavras e termine-as com o material citado.

### Quando citar e parafrasear

Não importa qual seja sua área, você precisa aprender até que ponto deve depender do trabalho dos outros. Se você citar ou mencionar outros autores com muita frequência, vai parecer que tem pouco a oferecer de seu próprio trabalho. Por outro lado, se citar pouco demais, os leitores poderão pensar que suas afirmações carecem de sustentação ou, então, não entenderão como o seu trabalho relaciona-se com os de outros pesquisadores. Não podemos lhe oferecer regras definitivas para decidir quando e quanto citar ou parafrasear, mas há algumas regras elementares.

Empregue citações diretas:

- quando usar o trabalho dos outros como dados primários,
- quando quiser chamar a atenção para a autoridade deles,
- quando as palavras específicas de sua fonte tiverem importância porque:
  - foram palavras importantes para outros pesquisadores,

- você quer se concentrar na maneira como sua fonte diz as coisas,
- as palavras da fonte são especialmente vívidas ou significativas,
- você questiona sua fonte e quer apresentar o caso dela com imparcialidade.

**Parafraseie suas fontes:**

- quando estiver mais interessado no conteúdo, nas descobertas ou afirmações do que na maneira como a fonte se expressa,
- quando puder dizer a mesma coisa com maior clareza.

Não cite simplesmente porque é mais fácil ou porque você acha que não tem autoridade para falar por suas fontes. Reduza suas citações à menor extensão possível, e sob nenhuma circunstância remende um relatório com uma série delas. Você precisa apresentar seu próprio argumento, com suas próprias afirmações e evidências.

## Capítulo 12

### *Apresentação visual das evidências*

*Este capítulo discute assuntos nos quais a maioria dos autores só pensa, quando pensa, bem no final do processo de redação. Mas, dependendo de sua área, você deve refletir sobre a apresentação visual das evidências nas primeiras fases da redação.*

OS LEITORES JULGARÃO a qualidade de sua pesquisa pela importância de sua afirmação e pela força de sua argumentação. Mas, antes de fazer esse julgamento, eles terão de entender o que você escreveu. Nesse sentido, discutimos, nos Capítulos 13 e 14, como criar um relatório que seja coerentemente organizado, escrito numa prosa de estilo fluente. Mas, se seus dados consistirem de elementos abstratos – números; listas de nomes, de lugares, de objetos, ou mesmo conceitos reduzidos a poucas palavras –, você sempre terá outro modo de ajudar seus leitores a entender esses dados e, portanto, sua argumentação: visualmente, por meio de tabelas, quadros, gráficos, diagramas, mapas e sinais visuais de estrutura lógica.

#### **12.1 Visual ou verbal?**

A escolha de como apresentar os dados, visual ou verbalmente, dependerá:

- do tipo dos dados,
- de como seus leitores poderão entendê-los melhor,
- de como você quer que seus leitores reajam a eles.

Você se comunica melhor com palavras quando a informação é qualitativa e não facilmente apresentada de modo formal, ou quando seus leitores são fortemente orientados para a

“palavra”, como acontece com a maioria das pessoas da área de ciências humanas. Com outros leitores, no entanto, você pode se comunicar de modo eficiente com tabelas, gráficos ou diagramas, se seus dados tiverem as seguintes características:

- Incluem elementos independentes. Esses podem ser elementos distintos, que são bem definidos e estáveis, chamados “casos” – pessoas, lugares, coisas ou conceitos. Ou o elemento independente pode ser uma “variável independente”, uma escala de medida que não muda em resposta a outras variáveis – tempo, temperatura, distância, e assim por diante.
- Os elementos independentes estão relacionados sistematicamente a quantidades ou características, chamadas variáveis “dependentes”, dados que mudam em resposta a causas externas.

Por exemplo, os dois parágrafos seguintes têm três elementos independentes (os três municípios) e muitas variáveis dependentes. Mas só no segundo parágrafo é que os elementos e variáveis relacionaram-se sistematicamente o bastante para serem apresentados visualmente:

As populações dos municípios de Oswego, Will e Tuttle decresceram, de 1970 a 1990, como resultado de uma queda de 31,6% na manufatura, e de 65,9% na agricultura familiar apenas em Tuttle, queda que se iniciou em 1980, quando a agricultura empregava ali mais de 55% da mão-de-obra, e que se estendeu até 1990, quando empregou menos de 30%. Com a queda da oferta de empregos, também caiu o número dos que se mudaram para Oswego e Tuttle, em 73%.

Como resultado, de 1983 a 1993, a população desses municípios reduziu-se continuamente: em Tuttle, um total de 10.102, ou 49,3%, de 20.502 para 10.400; em Will, de 16.651 para 15.242, ou 8,5%; em Oswego, 39,1%, de 15.792 para 9.614, numa perda de 6.178. As diferenças podem ser atribuídas ao fato de que Tuttle e Oswego dependem da agricultura, e Will principalmente da pequena indústria.

No primeiro parágrafo, não podemos alinhar sistematicamente os municípios com as variáveis dependentes de modo a mostrar as relações causais complexas que o parágrafo expõe. O texto é o suficiente. No segundo parágrafo, os municípios correlacionam-se sistematicamente com dados sobre a indústria, a população e as mudanças. Essas relações seriam observadas mais facilmente em uma tabela:

Tabela 12.1: Declínio populacional por município, 1983-1993

Município	Atividade	1983	1993	Decréscimo	%
Tuttle	Agricultura	20.502	10.400	10.102	- 49,3%
Oswego	Agricultura	15.792	9.614	6.178	- 39,1%
Will	Manufatura	16.651	15.242	1.409	- 8,5%

Para comunicar esses dados com maior força retórica, poderíamos usar um diagrama de barras que nos convidasse a “ver” uma imagem dessas diferenças e compará-las. Note que o diagrama de barras apresenta menos dados e com menor precisão. (Chamamos os gráficos e diagramas de “figuras”.)

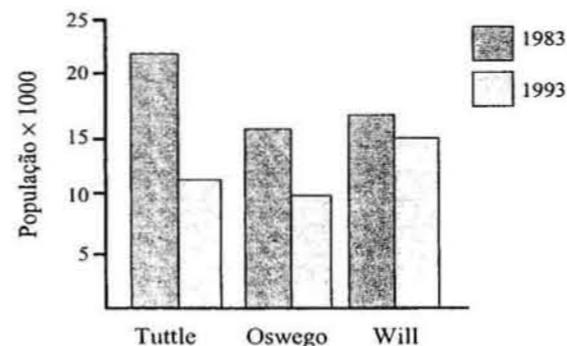


Figura 12.1: Declínio populacional por município: 1983-1993

Finalmente, poderíamos apresentar os mesmos dados de maneira ainda mais destacada com um gráfico, de modo que pudéssemos ver as mudanças como uma história:

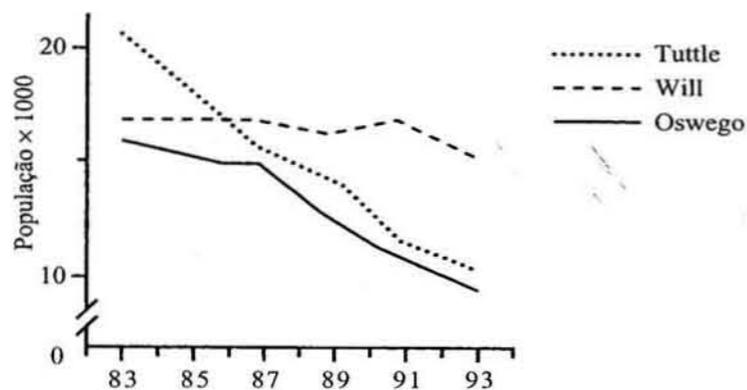


Figura 12.2: Declínio populacional por município: 1983-1993

Neste capítulo, discutimos quando usar e elaborar tabelas, diagramas, gráficos e outras ilustrações, de forma que os leitores possam entender informações complexas com facilidade, sentindo o impacto retórico que você deseja causar.

## 12.2 Alguns princípios gerais de elaboração

Assim como em tudo o mais em seu projeto, dedique alguns minutos ao planejamento do que você pretende conseguir com sua tabela, diagrama ou gráfico.

- 1 – Que nível de *precisão* os leitores esperam dos dados?
  - As tabelas são mais precisas que diagramas e gráficos.
- 2 – Que tipo de *impacto* retórico e visual você quer causar nos leitores?
  - As tabelas parecem apresentar os dados objetivamente. Embora você selecione os dados, eles parecem não refletir sua interpretação. Apresente os dados em tabelas, se quiser ser preciso em sua descrição e reduzir o impacto retórico.

- Diagramas e gráficos têm maior força visual. Estimulam os leitores a reagir à imagem visual.
  - Os diagramas convidam os leitores a fazer comparações.
  - Os gráficos convidam os leitores a acompanhar um relato.
- 3 – Você quer que seus leitores vejam uma *proposição* nos dados?
    - As tabelas incentivam os leitores a interpretar os dados.
    - Diagramas e gráficos parecem apresentar sua proposição mais diretamente.

Independentemente da forma que você escolher, os leitores entenderão seus dados mais facilmente se você seguir três princípios de elaboração.

- 1 – Quanto maior a organização, melhor. Organize os elementos por um princípio que reflita como você quer que os leitores *usem* a tabela ou figura:
  - Ordene os elementos independentes por um princípio que reflita as variáveis que quer que os leitores notem.
  - Nas tabelas, organize os dados de forma que os olhos dos leitores sejam atraídos para os elementos que você mais quer que eles notem.
  - Nos diagramas, se possível, ordene as barras de modo que adquira uma forma coerente com o que você pretende mostrar: uma linha ascendente ou descendente, uma curva de sino, uma linha nivelada, etc.
  - Nos gráficos, se possível, organize as variáveis de modo que as linhas inclinadas impliquem um relato que sustente sua proposição.
- 2 – Quanto mais simples, melhor.
  - Limite os casos – nomes de pessoas, lugares e coisas – a quatro por gráfico, seis ou sete por diagrama. Use mais de um diagrama ou gráfico, em vez de encher um só com uma massa de dados.
  - Use o mínimo de palavras explicativas no diagrama ou gráfico.

- Use poucos tipos de letra, coordenados. Evite usar apenas letras maiúsculas.
  - Em diagramas e gráficos, mantenha simples os contrastes visuais: preto, branco e uma ou duas tonalidades de cinza – evite os xadrezes, as listras, etc.
- 3 – O mais importante: antes ou logo após o leitor visualizar os dados, enuncie a questão que você acha que eles representam e que deseja que o leitor entenda. Indique as diferenças, semelhanças, anomalias ou padrões que acha mais significativos. Se os dados não guardarem nenhuma surpresa, admita-o.

#### Uma palavra de advertência

A maioria de vocês criará seus recursos visuais em computador, usando *softwares* que geram diagramas e gráficos automaticamente. Tomem cuidado, contudo: a maioria dos *softwares* cria recursos visuais que parecem bons, mas que não informam tão bem como deveriam. Os criadores de *softwares* estão mais interessados em diagramas atraentes – quanto mais bonitos, melhor – do que em imagens que apresentem o relato de maneira eficaz. Se você usar um *software* para as ilustrações, resista à tentação de usar todos os seus recursos. Evite opções que partam dos princípios a que acabamos de nos referir. Prepare-se para importar os recursos visuais criados pelo seu *software* para um conjunto de gráficos, a fim de ajustá-los de acordo com nossos princípios.

### 12.3 Tabelas

As tabelas são úteis quando você quer apresentar valores precisos, quando tem de expor uma grande série de dados, ou quando não sabe (ou não quer dizer) quais aspectos dos dados são mais importantes para os leitores que precisam deles a sua frente, de forma que você possa chamar-lhes a atenção para os itens. As tabelas devem ser objetivas e incentivar os leitores a tirar suas próprias conclusões. Há dois tipos de tabelas: as numéricas e as que usam palavras.

#### 12.3.1 Tabelas numéricas

O primeiro princípio na elaboração de tabelas numéricas é ajudar os leitores a ver o que você quer que eles vejam. Se eles usarem a tabela não para comparar os valores, mas para achar valores específicos que você não pode predizer, organize os itens de alguma forma básica: nesse caso, a Tabela 12.2 dispõe os municípios alfabeticamente, e as receitas do geral para o particular.

Tabela 12.2: Receitas de municípios selecionados (em milhões)

	Tipo	Total \$	Impostos sobre vendas		Imposto sobre propriedades		Imposto sobre usuário	
			Estado \$ %	Cidade \$ %	\$ %	\$ %		
Alameda	Distrito	1,43	0,26 (18)	0,00	0,97 (68)	0,20 (14)		
Blythe	Cidade	7,18	2,37 (33)	2,37 (33)	2,44 (34)	0,00		
Capital	Cidade	20,02	4,00 (20)	7,41 (37)	7,41 (37)	2,60 (13)		
Danberg	Distrito	3,03	1,15 (38)	0,00	1,48 (49)	0,39 (13)		
Eden	Vila	10,32	1,55 (15)	0,00	5,16 (50)	3,61 (35)		

Se, por outro lado, você quiser que os leitores vejam *diferenças* específicas – neste caso, quais cidades que arrecadam impostos sobre vendas dependem menos dos impostos sobre propriedades –, as *comparações* que se destacam devem ser ordenadas de cima para baixo, ou até mesmo salientadas.

Tabela 12.3: Receitas de municípios selecionados (em milhões)

	Tipo	Imposto sobre propriedades		Impostos sobre vendas		Imposto sobre usuário		Total \$
		\$ %	\$ %	Cidade \$ %	Estado \$ %	\$ %	\$ %	
Alameda	Distrito	0,97 (68)	00 (00)	0,26 (18)		0,20 (14)		1,43
Eden	Vila	5,16 (50)	00 (00)	1,55 (15)		3,61 (35)		10,32
Danberg	Distrito	1,48 (49)	00 (00)	1,15 (38)		0,39 (13)		3,03
Capital	Cidade	7,41 (37)	7,41 (37)	4,00 (20)		2,60 (13)		20,02
Blythe	Cidade	2,44 (34)	2,37 (33)	2,37 (33)		0,00		7,18

Vendo os valores agrupados, os leitores podem somar e subtrair mentalmente, à medida que vão correndo os olhos pela tabela, e depois comparar os valores variáveis com maior facilidade.

Alguns princípios adicionais:

1 – Relacione e intitule os elementos independentes na coluna vertical esquerda. Lembre-se de que os leitores geralmente consideram o que está à esquerda como a causa ou a fonte do que aparece à direita.

2 – Relacione as variáveis dependentes em colunas, da esquerda para a direita, rotuladas no alto.

3 – Se fizer sentido, apresente uma média ou mediana na base da tabela, de forma que os leitores possam avaliar o alcance da variação.

4 – Se você está mais preocupado em estabelecer uma questão do que em oferecer dados precisos, arredonde seus números de forma que os leitores possam computar os valores só dos primeiros dois (ou no máximo três) dígitos.

5 – Se uma tabela tem mais de sete linhas, acrescente um espaço adicional a cada quatro ou cinco linhas.

Lembre-se de *interpretar* a tabela para o seu leitor, no texto. Não repita em palavras simplesmente o que a tabela apresenta em números.

### 12.3.2 Tabelas que usam palavras

As tabelas que usam palavras devem expressar variáveis dependentes de maneira concisa.

Tabela 12.4: Características básicas de tabelas, diagramas e gráficos

	Precisão	Impacto retórico	Forma resultante
Tabelas	alta	objetivo	descritiva
Diagramas	baixa	objetivo/subjetivo	descritiva/narrativa
Gráficos	baixa	subjetivo	narrativa

O risco com as tabelas que usam palavras é que elas parecem redutoras, levando os leitores a sentir que você simplificou demais os conceitos e eliminou as nuances. Portanto, só utilize essas tabelas para relações conceituais que sejam diretas e sem nuances. A maioria dos leitores repudiaria a Tabela 12.5 por apresentar excessiva generalização:

Tabela 12.5: Períodos da cultura européia

Período	Crença religiosa	Desejo de ordem	Individualismo
Medieval	muito alta	alto	baixo
Renascimento	alta	médio	médio
Iluminismo	média	muito alto	alto
Moderno	baixa	muito alto	alto
Pós-moderno	baixa	baixo	baixo

### 12.4 Diagramas

Os diagramas ajudam os leitores a entenderem de modo geral (não de modo preciso) de que maneira vários casos ou categorias independentes se alteram em função de uma ou algumas variáveis dependentes. Eles dão aos leitores uma imagem dos dados:

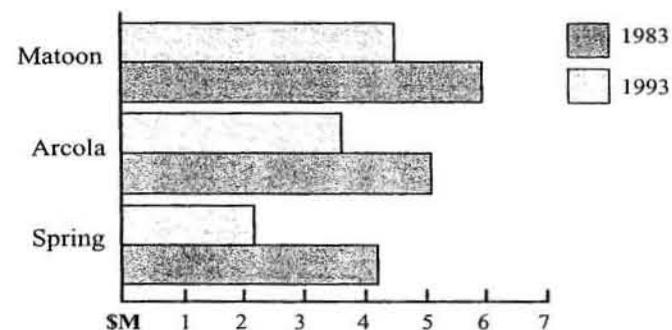


Figura 12.3: Aumento na renda municipal, 1983-1993

Os diagramas são descritivos, mas podem implicar um relato se você organizar os dados de forma que eles pareçam mudar sistematicamente, embora não o façam:

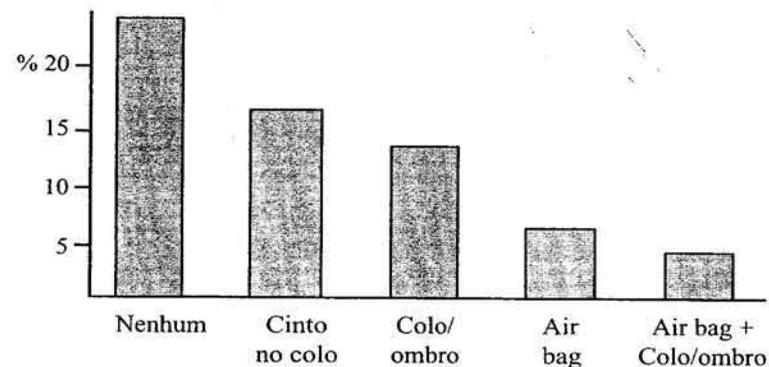


Figura 12.4: Colisões com pelo menos uma fatalidade (+ 48 km/h)

Conforme avançam da esquerda para a direita, os leitores parecem *ver* as fatalidades declinarem à medida que a proteção aumenta, indicando uma tendência à esperança para os leitores preocupados com a segurança em automóveis. Mas, se o autor quisesse sacudir os leitores complacentes quanto à segurança, o diagrama transmitiria melhor a mensagem na ordem invertida, com as barras “subindo” para os mais altos índices de morte.

#### 12.4.1 Diagramas de barras

Os bons diagramas de barras seguem alguns poucos princípios:

- 1 – Se você organizar as barras horizontalmente (como na Figura 12.3),
  - liste os elementos independentes à esquerda, de cima para baixo;

- disponha as variáveis dependentes na base, da esquerda para a direita.
- 2 – Se você dispuser as barras verticalmente (como na Figura 12.4),
    - liste os elementos independentes ao longo da base, da esquerda para a direita;
    - disponha as variáveis dependentes à esquerda, de baixo para cima.
  - 3 – Se você quiser informar valores específicos, insira números em cada barra ou ao fim de cada uma delas.
  - 4 – Evite barras tridimensionais. Os leitores terão de interpretar se a imagem destacada é o volume ou o comprimento. Especialmente difíceis são os diagramas cujas “barras” são pirâmides, cilindros ou ícones de formas complicadas.
  - 5 – Evite diagramas com barras divididas ou “empilhadas”. Em vez disso, use diagramas separados, paralelos, um para cada categoria.
    - Barras empilhadas forçam os leitores a calcular proporções a olho. Na Figura 12.5, quem tem a maior porção do mercado 35-45?

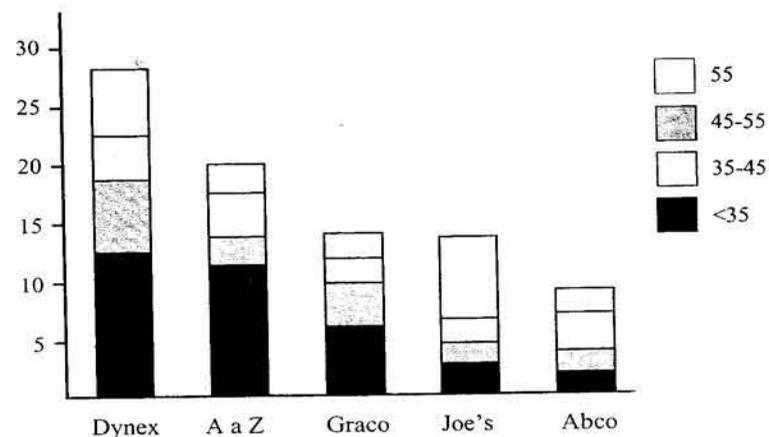


Figura 12.5: Porções do mercado por faixa etária

- As barras empilhadas também forçam os leitores a calcular proporções de proporções. Na Figura 12.5, que proporção do mercado inteiro está acima de 45?
- 6 – Se você insistir em usar barras empilhadas, ajude seus leitores, seguindo estes princípios:
- Organize os segmentos de acordo com uma boa ordem, de baixo para cima.
  - Use as cores mais escuras ou saturadas embaixo, as mais claras em cima. Lembre-se de que os leitores tendem a superestimar a magnitude e a importância de seções mais escuras.
  - Use números e linhas de interligação para esclarecer as proporções.

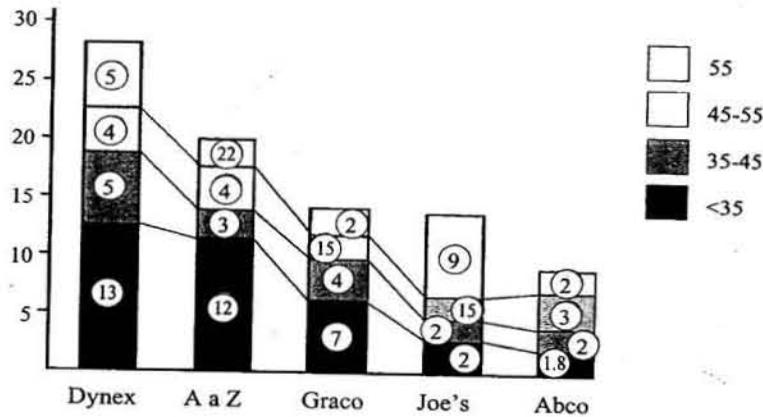


Figura 12.6: Maiores concorrentes nas porções do mercado por faixa etária

Você também pode usar um diagrama de *pontos*, que faz a mesma coisa que um diagrama de barras mas é menos congestionado. Aqui estão alguns dos mesmos dados da Figura 12.6, apresentados como diagramas de pontos paralelos. (Ao elaborar diagramas paralelos, procure usar a mesma escala.)

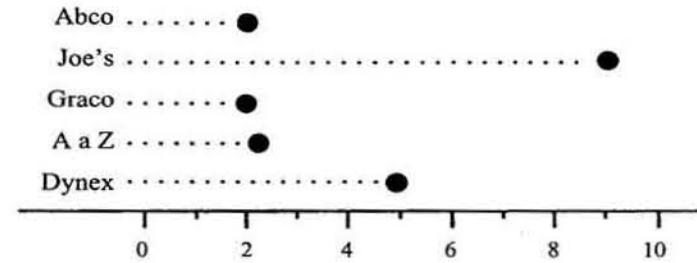


Figura 12.7: Porções do mercado, faixa de +55

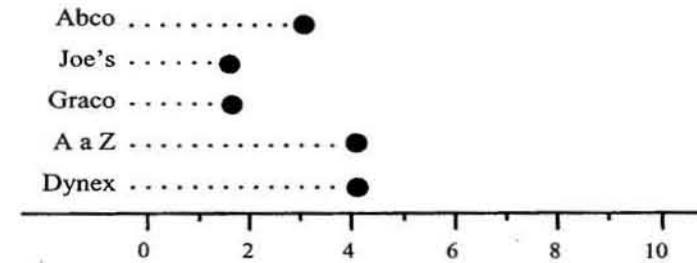


Figura 12.8: Porções do mercado, faixa de 45-55

Se fizéssemos isso com as outras categorias de idade, os leitores veriam com maior clareza e mais depressa como os concorrentes controlam os diversos mercados.

#### 12.4.2 Diagramas em forma de torta

Os diagramas em forma de torta, os prediletos de jornais e relatórios comerciais anuais, raramente são bons. Na melhor das hipóteses, permitem que os leitores vejam apenas as proporções entre alguns elementos que constituem 100% de um todo. São difíceis de ler quando têm mais de quatro ou cinco segmentos, particularmente quando esses são estreitos. E tornam-se especialmente desajeitados quando os leitores têm de

consultar uma legenda para classificar os padrões nos segmentos com categorias. Compare e veja como é mais fácil interpretar a mesma informação em um diagrama de barras do que em um em forma de torta:

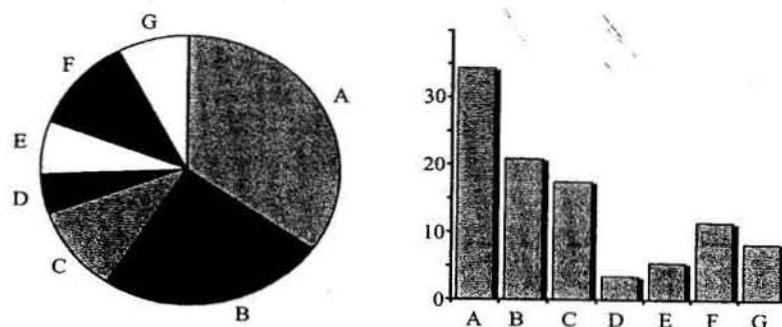


Figura 12.9

- 1 – Evite os diagramas em forma de torta. Mas, se insistir em usá-los, faça-o *apenas* quando seus leitores precisarem observar algumas poucas comparações imprecisas e quando as diferenças forem inconfundíveis à primeira vista.
- 2 – Organize os segmentos em uma ordem que faça sentido para seus leitores, começando às 12 horas e avançando no sentido dos ponteiros do relógio. Se não tiver uma ordem melhor, disponha os segmentos do maior para o menor.
- 3 – Se um segmento é importante, enfatize.
  - Faça o segmento enfatizado com cor mais escura ou saturada, com os tons adjacentes contrastando o mais possível.
  - Para uma ênfase especial, destaque esse segmento do resto.

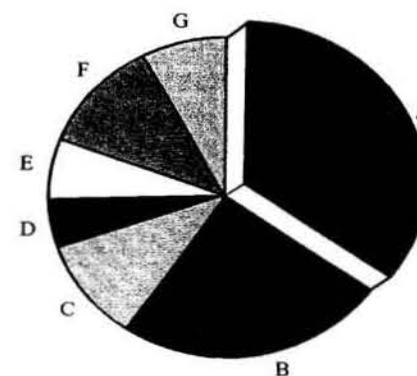


Figura 12.10

Outros diagramas de volume também são preferidos pelos jornais, mas não têm lugar em relatórios acadêmicos. Apresentam as limitações dos diagramas em forma de torta, e torna-se mais difícil julgá-los, apenas olhando. Elabore um diagrama como esse abaixo, e os pesquisadores experientes irão considerá-lo um tolo:

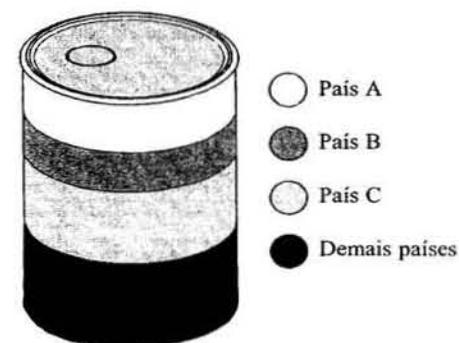


Figura 12.11: Importações de petróleo, 1980-90

### 12.5 Gráficos

Os gráficos não transmitem valores precisos com facilidade, mas podem mostrar com eficácia relações grosseiras entre muitos pontos.

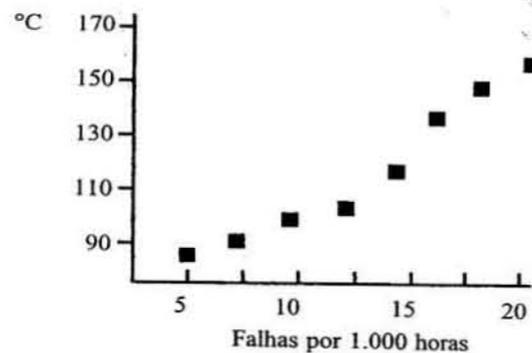


Figura 12.12: Aumento de falhas em temperatura operacional

Os gráficos são especialmente eficazes para apresentar uma imagem dos dados que se movem continuamente ao longo de uma linha:

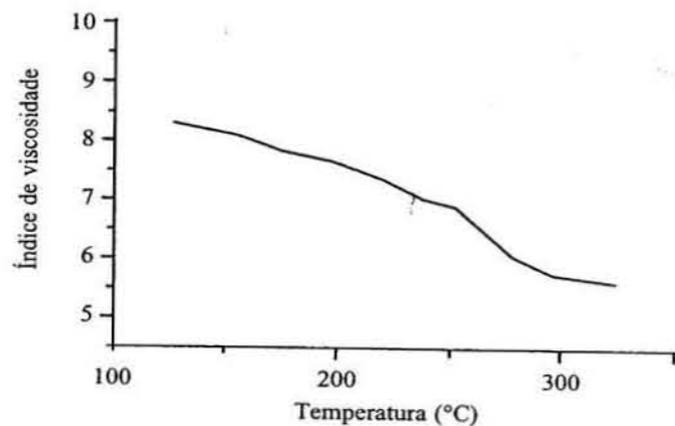


Figura 12.13: Diminuição de viscosidade com o aumento da temperatura

Cuide para que os leitores interpretem os gráficos como um relato sobre alguma entidade que muda com o tempo, e que projetem a tendência para além do diagrama.

Se você tiver diversos casos independentes, use gráficos separados. Mantenha um número pequeno de linhas por gráfico e torne forte o contraste entre elas. Os leitores têm dificuldade em seguir mais de três linhas, especialmente quando elas se cruzam, como em 12.14.

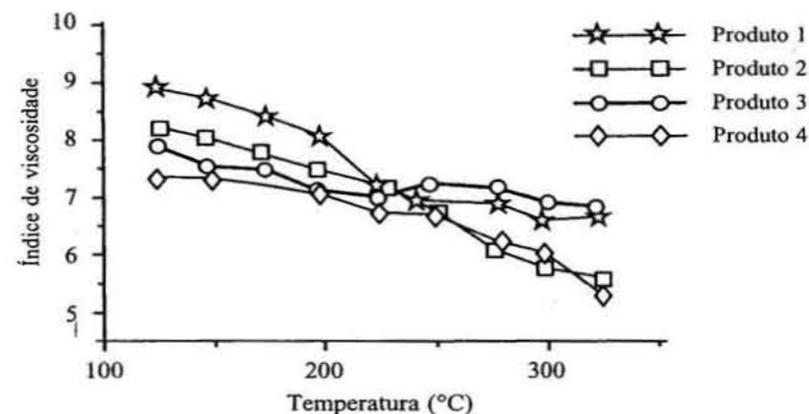


Figura 12.14: Diminuição da viscosidade com o aumento da temperatura

Traçando duas ou três linhas que representam porções de um total, você pode criar um traçado de “área” preenchendo os espaços entre as linhas com cor ou tonalidades de cinza. Ponha a quantidade maior na base e preencha com a cor mais escura. Então, ordene o resto de maior para menor, com cores cada vez mais claras.

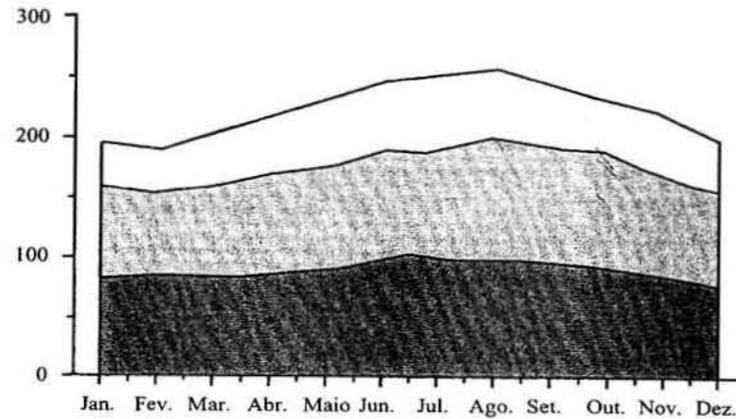


Figura 12.15: Partículas aéreas disseminadas por incineradores públicos (partes por milhão)

### 12.6 Controlando o impacto retórico de um recurso visual

Geralmente, o tipo de dados deve determinar o tipo de recurso visual. Mas considere também o impacto que você quer causar. Por exemplo, a Figura 12.16 mostra os lucros gerados por dois produtos durante mais de treze anos.

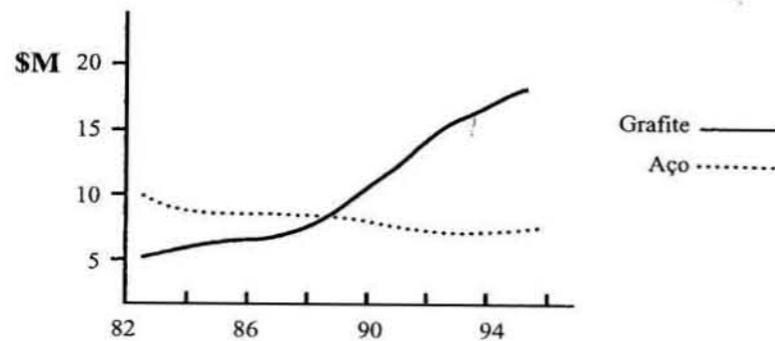


Figura 12.16: Lucros por tipo de produto, 1982-1995

Esse gráfico de linhas é o modo básico de apresentar dados sobre como dois casos independentes (tipos de produto) mudam ao longo de uma variável independente (tempo) e uma variável dependente (níveis de lucro). Tal tipo de gráfico enfatiza a mobilidade diferente dos dois produtos, mostrando aos leitores que a grafite é mais lucrativa.

No entanto, você pode apresentar uma versão aparentemente diferente com os mesmos dados, se apresentá-los não em um gráfico de linhas, mas em um traçado de áreas:

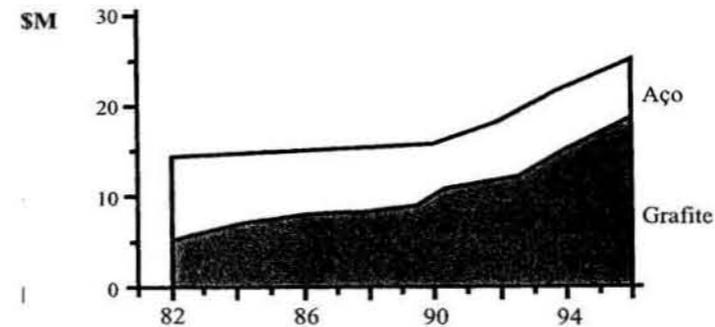


Figura 12.17: Contribuição para os lucros por tipo, 1982-1995

Os dados aqui são idênticos aos da Figura 12.16, apresentados com a mesma exatidão e precisão. Um leitor com experiência em ambos os tipos de gráficos poderia deduzir a mesma informação tanto de 12.17 como de 12.16, com pouca dificuldade.

Observe, porém, como é diferente o impacto da imagem. Na Figura 12.16 a linha para os lucros com o aço declina, mas em 12.17 parece subir visivelmente. A *área* assinalando os lucros com o passar do tempo encolhe, mas a *imagem* é a de uma linha ascendente. Em 12.16, vemos a imagem de uma empresa com um produto bom e um não tão bom. Em 12.17, vemos a imagem de uma empresa cujos lucros totais têm subido continuamente. A imagem desses mesmos dados é ainda diferente em 12.18.

Você também deve considerar as diferenças retóricas na comunicação de diversos tipos de números, não apenas o que os números medem (vendas de unidades, montante das vendas to-

tais, lucros, etc.), mas também se os números representam valores absolutos (“números puros”) ou valores relativos (porcentagens, proporções, etc.). Em cada um dos gráficos relativos a lucros sobre os produtos, a variável dependente são os lucros em milhões. Esses mesmos dados também poderiam não ser comunicados como números puros, mas como proporções, mudando o impacto visual uma vez mais.

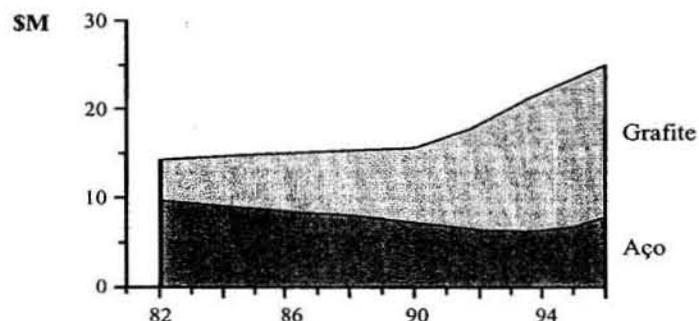


Figura 12.18: Contribuição para os lucros por tipo, 1982-1995

Compare 12.16 com 12.19, que se baseia nos mesmos dados, mas agora como uma *proporção* de lucros totais, que sobe continuamente de 1982 a 1995. Isso faz os produtos de aço parecerem até piores do que nos números puros em 12.16.

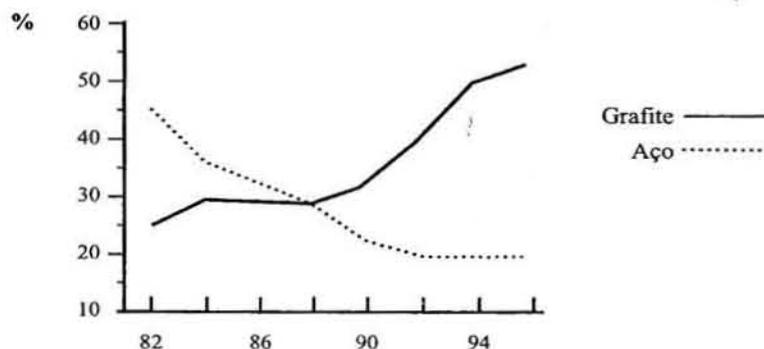


Figura 12.19: Contribuição para o lucro total por tipo, 1982-1995

Se você decidir partir da forma visual básica para o seu tipo de dados, esteja certo de que tem uma boa razão para fazê-lo.

## 12.7 Comunicação visual e ética

Quando você escolhe um recurso visual por seu impacto, lembre-se de que sua decisão retórica tem uma dimensão ética. Por exemplo, suponha que você esteja apresentando dados sobre lucros para responder a uma pergunta a respeito de como uma determinada empresa está se saindo de maneira geral. Nesse caso, qualquer um dos cinco gráficos seria adequado. Mas, se a pergunta fosse relativa ao futuro do departamento de aço, um leitor poderia razoavelmente concluir que 12.17 ou 12.18 seriam menos indicados que 12.16 ou 12.19. Na verdade, os leitores poderiam considerar 12.17 deliberadamente enganoso.

Sempre que apresentar dados visualmente, você precisará escolher entre uma versão para obter o impacto correto e sua responsabilidade, não apenas quanto aos fatos, mas quanto à *aparência* deles. Uma vez que tabelas, diagramas e gráficos parecem objetivos, poderão enganar os leitores inexperientes, mas os leitores experientes irão desconfiar, achando que você está distorcendo as imagens a serviço de sua versão. Infelizmente, às vezes é difícil distinguir o impacto retórico eficaz da manipulação desonesta. Essa decisão enganadora aplica-se a tudo em seu relatório, mas é especialmente importante no que diz respeito a recursos visuais, por causa de sua capacidade de apresentar dados de maneira tão clara e forte.

Compare, por exemplo, os dois diagramas na Figura 12.20. Os dados nos dois são idênticos, mas observe a inclinação das barras.

À esquerda, a inclinação representa as mudanças dos dados com maior exatidão, porque a escala começa em 0. À direita, a inclinação é muito mais íngreme, porque a escala começa em 80: por conseguinte, a barra para 1994 tem a metade do tamanho da de 1982,  *muito embora a diferença em valores absolutos seja de 10%*. Como resultado, o diagrama da direita sugere

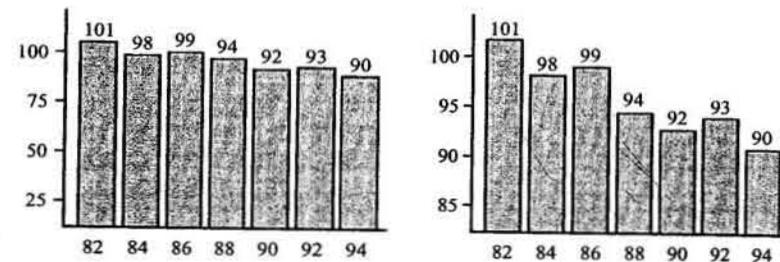


Figura 12.20: Índice de poluição da capital, 1982-1994  
(médias de julho)

re uma melhora maior do que o da esquerda, uma interpretação que poderia enganar alguns dos leitores, e que outros considerariam desonesta.

A questão da honestidade em 12.20 é mitigada pelo fato de que as barras estão etiquetadas claramente com valores precisos. Mas um autor que trunque o eixo vertical de um gráfico para fazer uma inclinação parecer mais íngreme pode estar cruzando a fronteira da honestidade, porque para o espectador a inclinação de um gráfico é sempre a imagem predominante. Mudando simplesmente a escala para um índice vertical, você pode comunicar relatos que parecem diferentes:

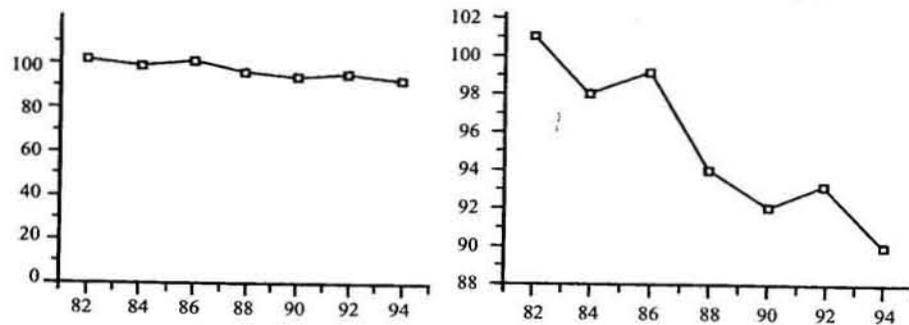


Figura 12.21: Índice de poluição da capital, 1982-1994  
(médias de julho)

Por outro lado, nem sempre é fácil distinguir o que é “objetivo” do que é “ético”. Suponha que você seja um cientista ambiental e que saiba que qualquer perito consideraria essas diminuições aparentemente pequenas para serem altamente significativas. Mas você tem certeza de que seus leitores, ingênuos quanto à estatística, mas influentes, desprezarão as diferenças como sem sentido, se as diferenças *visuais* no gráfico da esquerda forem mínimas. Se você está certo de que essas grandes diferenças visuais comunicariam melhor a verdadeira *importância* científica dessas diferenças, então a pergunta sobre qual gráfico é mais honesto fica menos clara.

## 12.8 Ligando palavras a imagens

Este capítulo focaliza os recursos visuais, mas eles são apenas um elemento em um texto composto principalmente de palavras e não podem falar por si sós. Você precisa ligar suas palavras às imagens.

- 1 – Sempre identifique os recursos visuais com clareza.
  - Ponha uma legenda em cada tabela, desenho e gráfico. (Muitas publicações põem a legenda abaixo do recurso visual, mas, quando a legenda é colocada acima da imagem, os leitores são encorajados a lê-la primeiro, o que os ajuda a saber o que procurar.)
  - Se possível, a legenda deve sugerir a proposta do recurso visual. Pelo menos, deve indicar o tipo dos dados apresentados.
  - Identifique cada eixo, incluindo unidades de medida.
  - Identifique cada linha de gráfico quando houver mais de uma.
- 2 – Numere tabelas e figuras separadamente.
- 3 – Localize as tabelas e as figuras o mais próximo possível do texto que as discute.
- 4 – Sempre se refira às tabelas e figuras no corpo do texto. Diga aos leitores o que ver e, se quiser que eles con-

siderem um determinado ponto de uma tabela ou figura, diga-o explicitamente.

- 5 – Se necessário, dê destaque à porção da imagem que é importante.

### 12.9 Visualização científica

Neste capítulo, discutimos os recursos visuais com poucos dados e variáveis, mas algumas áreas científicas trabalham com milhares, até mesmo milhões de dados, conjuntos tão complexos que só podemos compreendê-los pelo que é chamado de “visualização científica”. A menos que você seja um pesquisador avançado, é pouco provável que vá precisar de tais técnicas elaboradas de visualização. E, mesmo que precise, o processo será feito em grande parte por meio de um *software* de computador. Você enfrentará as mesmas considerações retóricas, mas seu controle do processo dependerá do estágio evolutivo do *software* e de sua capacidade de não apenas usá-lo, mas de entender seu potencial de expressão.

### 12.10 Ilustrações

Tabelas, diagramas e gráficos não são os únicos tipos de ferramentas visuais. Os pesquisadores também usam outros recursos visuais para ilustrar assuntos conceituais. Com exceção dos exemplos dados neste capítulo, não usamos nenhuma tabela ou gráfico neste livro, mas utilizamos diversos diagramas. Não podemos entrar em detalhes sobre como construir outros recursos visuais, mas eis aqui algumas das formas mais comuns usadas em uma variedade de áreas de estudo.

Para ilustrar isto .....	use isto
processo	fluxograma organograma
relações lógicas	diagrama matriz
objeto	desenho a traço desenho fotografia
partes de um objeto complexo	desenho a traço visão de partes separadas
ação/etapa de um processo	desenho a traço desenho fotografia
relações espaciais	desenho a traço desenho
detalhes complexos	fotografia desenho
ambiente de pesquisa	fotografia diagrama

### 12.11 Tornando visível a lógica de sua organização

Em algumas áreas – particularmente de ciências humanas – os autores usam poucos recursos visuais para transmitir seu raciocínio. Podem ocasionalmente incluir um subtítulo, inserir um espaço a mais entre seções, enfatizar algumas palavras com itálico e negrito, mas com pouca frequência. Na maior parte das vezes, confiam na clareza intrínseca de sua organização e em seu estilo de redação para comunicar a lógica de sua argumentação. Na verdade, alguns alegam que fazer o contrário favoreceria os leitores semi-analfabetos, que não conseguem ler bem o bastante para entender mesmo idéias moderadamente complexas.

Mas, na maioria das outras áreas acadêmicas, e em quase todas as não acadêmicas, os autores utilizam recursos visuais livremente quando tais recursos podem ajudar os leitores a entender melhor a estrutura lógica da informação. Não hesitam em decompor orações e parágrafos em recuos de tabulação, não só para transmitir a estrutura do que estão comunicando, mas também para aliviar o peso de um texto compacto. Neste livro, sempre que surgiu a oportunidade, procuramos apresentar as informações com recuos de tabulação.

Compare o parágrafo a seguir com o que você leu nas pp. 232-3:

Existem alguns princípios gerais de elaboração. Assim como em tudo o mais em seu projeto, dedique alguns minutos *planejando* o que você quer que sua tabela, diagrama ou gráfico demonstrem. Que nível de *precisão* os leitores esperam dos dados? As tabelas são mais precisas do que os diagramas e gráficos. Que tipo de *impacto* retórico e visual você quer causar em seus leitores? As tabelas parecem apresentar os dados objetivamente. Embora você selecione os dados, eles parecem não refletir sua interpretação. Apresente os dados em tabelas, se quiser ser preciso em sua descrição e reduzir o impacto retórico. Diagramas e gráficos têm maior força visual. Estimulam os leitores a reagir à imagem visual. Os diagramas convidam os leitores a fazer comparações. Os gráficos convidam os leitores a acompanhar um relato. Você quer que seus leitores vejam uma *proposição* nos dados? As tabelas incentivam os leitores a interpretar os dados. Diagramas e gráficos parecem apresentar sua proposição mais diretamente.

Agora, realmente, alguns leitores poderão alegar que preferem um texto assim a um destacado por bolinhas ou subtítulos, porque acreditam que podem absorvê-lo melhor – especialmente os leitores da área de humanas. Mas, se pudermos confiar no que as pesquisas informam sobre como a maioria de nós lê e entende, devemos admitir que a maior parte dos leitores prefere ver a informação estruturada visualmente, que facilita a absorção, a compreensão e a retenção das informações.

## 12.12 Usando recursos visuais como um auxílio à reflexão

Os recursos visuais ajudam a comunicar dados complexos, mas têm outro uso importante: também podem ajudá-lo a descobrir padrões e relações que, caso contrário, você poderia deixar passar.

Antes de redigir, tente dispor seus dados de maneira visual. Dedique algum tempo organizando e reorganizando suas informações de formas e maneiras diferentes – em gráfico, quadro, tabela ou diagrama. Pode ser que não os inclua de verdade em seu texto final, mas eles podem estimular seu pensamento e ajudá-lo a organizar suas idéias. Quanto mais forem diferentes as maneiras como você estruturar e reestruturar seus dados, especialmente se isso o forçar a sair de sua rotina comum de pensamento, melhor você entenderá esses dados e mais oportunidades terá de descobrir coisas que poderão surpreendê-lo. Como seria um gráfico que comparasse o desenvolvimento moral de Macbeth com o de Lady Macbeth? Quais seriam as variáveis dependentes?

Esses recursos visuais podem até sugerir maneiras de organizar seu relatório. Por exemplo, você realmente pode não apresentar a tabela com palavras que usamos na p. 237, mas suas categorias nos eixos horizontais e verticais sugerem modos diferentes de organizar sua matéria – por período ou pelas categorias de crença, ordem e individualismo.

Quando tiver um rascunho pronto, experimente quebrar um parágrafo ou uma seção que sinta estar muito longos e cansativos, dividindo-os com o auxílio de bolinhas e de subitens recuados que usamos aqui. Se não puder nem mesmo começar a fazê-lo, é possível que exista algum problema em sua organização – suas frases podem estar apenas enfileiradas, uma depois da outra, numa ordem simplesmente do tipo *bem, aqui está mais uma idéia*. Só quando você tiver organizado seu texto de maneira coerente e organizada poderá começar a pensar em usar subitens marcados por bolinhas.

Use títulos livremente (mas veja as pp. 267-8). Eles ajudarão seus leitores a identificar onde uma seção pára e outra

começa, mas também podem ajudar  *você*  a diagnosticar sua própria organização. Se não conseguir decidir onde pôr um título ou que palavras usar para compô-lo, isso pode representar um problema, e, se  *você*  tem um problema, seu leitor também terá.

Assim como outros recursos formais, os visuais encorajam-no a descobrir idéias e relações que, caso contrário, poderia não notar. Nos próximos três capítulos, discutiremos outras formas retóricas que também podem estimular seu pensamento e melhorar a compreensão de seu projeto do começo até o fim.

## ***Sugestões úteis:***

### *Pequeno guia para recorrer a um orientador*

Muitas faculdades têm professores-assistentes ou orientadores para ajudar os alunos na redação de seus trabalhos. (Se  *você*  não sabe onde encontrar um, pergunte na secretaria do departamento de redação ou no grêmio estudantil.) Os orientadores o ajudarão quando  *você*  tiver dificuldade com um relatório, mas não podem pensar ou escrever por  *você* , nem ajudá-lo, se  *você*  não souber consultá-los. Eis aqui como fazer.

**Se possível, encontre um orientador que conheça algo a respeito de seu assunto em questão.**  *Você*  já viu como pensar e escrever estão entrelaçados. Embora os orientadores tenham formação para lidar com diversos tipos de relatórios,  *você*  receberá uma orientação melhor se o seu entender da sua área.

**Planeje.** Antes de procurar o orientador, certifique-se de que é capaz de descrever o que fez, o que não fez, e que partes da tarefa lhe causam dificuldade. Quanto mais claro  *você*  for, melhor será a orientação que receberá.

Algumas faculdades podem exigir que os alunos apresentem os rascunhos ou esboços do trabalho, antes de receberem orientação. Siga esse procedimento, mesmo se o orientador não pedir. Pelo menos, prepare o material de que o orientador precisará para ajudá-lo.

Em primeiro lugar, prepare um esboço, mostrando ao orientador em que pé se encontra seu relatório. Um esboço que relacione as proposições principais é melhor do que um esboço que liste os tópicos, mas qualquer esboço é melhor que nenhum.  *Você*  deve mostrar as partes que já redigiu, as de que está relativamente seguro e as que ainda não passam de suposições. Se  *você*  está nas fases mais iniciais da pesquisa e não pode elaborar um esboço, redija um texto a respeito de seu tópico específico, em um parágrafo ou dois, ou em forma de uma lista dos tópicos que  *você*  começou a investigar.

Em seguida, se tiver um rascunho, prepare duas cópias do texto passado a limpo, em espaço duplo. Uma cópia deve ir limpa, pronta para receber as anotações do orientador. A outra você deve assinalar como se segue:

1 – Trace uma linha entre a introdução e o texto do relatório, e outra entre o fim do texto e a conclusão. Se o texto for longo o bastante para ser dividido em seções de duas – ou três – páginas, trace as linhas ali também.

2 – Realce a proposição principal de seu relatório. Se você dividiu o relatório em seções, realce a proposição principal de cada seção.

3 – Circule as palavras perto do fim da introdução que nomeiem os conceitos-chave que você desenvolverá como temas no resto do relatório. Circule essas palavras e as semelhantes a elas, daí por diante.

4 – Se você dividiu seu relatório em seções de três páginas ou mais, repita os passos 2 e 3 para cada seção.

5 – Acrescente títulos para cada seção principal, mesmo se pretender removê-los depois da sessão de orientação.

6 – Assinale nas margens as áreas problemáticas onde a redação é particularmente difícil, ou onde você está insatisfeito com o que fez.

Não se esqueça de anotar e guardar tudo o que o orientador lhe der por escrito.

**Antes de ir embora, tenha um plano de ação por escrito.** Muitos alunos descobrem que, enquanto estavam falando com o orientador, pensavam que haviam entendido o que fazer em seguida, mas que o plano evaporou-se algumas horas depois, quando eles sentaram-se para trabalhar. Antes de despedir-se do orientador, portanto, tenha um plano por escrito, com todas as maneiras específicas para melhorar seu relatório. Se o orientador não recomendar ações específicas, pergunte. Você precisa ter um plano que entenda e consiga seguir.

## Capítulo 13

### **Revisando sua organização e argumentação**

*O texto a seguir poderá parecer complicado numa primeira leitura. Mas, se você se concentrar em cada passo, um de cada vez, achará o capítulo bastante simples. Ele o ajudará a analisar seu relatório de maneira mais fácil e mais completa do que simplesmente lendo e imaginando se está tudo se encaixando bem.*

A CHAVE PARA REVISAR SEU RELATÓRIO é avaliar como ele se mostra, não a você, mas a seu leitor. Para fazê-lo, não pode lê-lo frase por frase, diretamente do princípio ao fim, pensando consigo: *Hum, talvez precise mudar esta palavra, encurtar aquela frase, mas em geral tudo me parece muito bom.* A revisão é uma tarefa que requer um nível de planejamento e disciplina mais deliberado do que isso.

#### **13.1 Pensando como leitor**

Em primeiro lugar, os leitores não lêem frase por frase, acumulando informações à medida que vão lendo, como se estivessem recolhendo contas caídas de um fio. Eles precisam de uma percepção de estrutura e, mais importante, uma idéia do motivo pelo qual devem ler seu relatório. Neste capítulo, discutiremos como diagnosticar e revisar sua organização e sua argumentação. No próximo, discutiremos o estilo e, no Capítulo 15, como criar uma introdução que “venda” a seus leitores a importância de seu projeto.

Uma vez que os leitores lêem cada frase levando em conta como cada uma contribui para o todo, faz sentido diagnosticar os elementos maiores primeiro, depois avaliar a clareza de suas frases e só por último tratar de assuntos como correção, ortografia e pontuação.