



TÉCNICAS DE ESCRITA

AUTORES

Jyotikumarie Juggernath: African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

Kovin S Naidoo: Brien Holden Vision Institute (BHVI), African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

Urmilla Bob: University of KwaZulu Natal (UKZN), Durban, South Africa

Vadivelu Moodley: African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

REVISOR

James Loughman: Dublin Institute of Technology (DIT), Dublin, Ireland

TÉCNICAS DE ESCRITA EFETIVA

COMPONENTES CHAVE DE TÉCNICAS DE ESCRITA EFETIVA

As técnicas de escrita incluem as seguintes capacidades:

- A capacidade para sumarizar de forma concisa a literatura e outra informação recolhida.
- Construir um argumento coerente que irá persuadir o leitor.
- Incorporar suposições filosóficas no estilo de escrita.
- Integrar com a revisão bibliográfica: é essencial que os achados ou padrões da sua investigação sejam integrados e suportados com literatura disponível de outros estudos semelhantes.
- A descrição e análise devem ser balanceadas durante a escrita e não deve ser altamente descritiva ou baseada em tabelas, gráficos ou figuras para representar os achados.
- Assegurar-se que escreve no estilo correto, o qual será o mais apropriado e efetivo para comunicar os achados da investigação à audiência alvo. Por exemplo, o seu artigo não deve ser muito científico se a população alvo for uma comunidade local.

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As técnicas de escrita são necessárias tendo em conta a forma em que é apresentada a informação.

- **Disposição e formato:** A estrutura do relatório e a numeração correta de acordo com os cabeçalhos do capítulo, e subcapítulo de cada capítulo. Exemplo de numeração: 1. Introdução à Investigação, 1.1 O que é a investigação?, O que é um método de investigação? etc.
- **Conteúdo e estilo:** A forma como apresenta a sua investigação e os achados é crítica para o leitor. Certifique-se que estrutura de forma clara e resume o conteúdo e as suas técnicas de escrita não diferem de conteúdo para conteúdo.
- **Referenciação:** A informação contida no relatório deve ser referenciada de forma apropriada. Isto significa que todas as afirmações ou ideias extraídas de uma fonte particular necessitam ser citadas. O estilo de referenciação deve ser apropriado às necessidades da disciplina ou estilo do jornal, livro ou procedimentos de conferência.

- Certifique-se que utiliza a gramática correta quando escreve e verifique a sintaxe, ortografia e erros de pontuação.
- Pense detalhadamente antes de escrever, e não faça suposições sobre algo sem ter a certeza que existe evidência suficiente para suportar as suposições feitas.

<p>PIRÂMIDES DE INFORMAÇÃO</p>	<p>A pirâmide de informação é uma forma esquemática de olhar para o número de itens dos dados a serem recolhidos em cada nível do processo de investigação. Os dados são filtrados em cada nível até que atinge os requisitos principais em relação ao tópico de investigação: informação importante e informação não importante.</p> <div data-bbox="416 465 1520 781"> </div> <p><i>Figura 11.1: Pirâmide de informação</i></p>
<p>MAPAS MENTAIS</p>	<p>Mapas mentais são uma forma útil de mapear os nossos pensamentos de uma forma esquemática. O pensamento estratégico está relacionado com a criação de um mapa mental e os conceitos, relações entre questões e fenómenos são expostos. Os factos e ideias sobre um tema comum podem ser agrupados para indicar as ligações.</p> <div data-bbox="485 943 1449 1431"> </div> <p><i>Figura 11.2: Mapas mentais</i></p>
<p>ESCRITA DE PARÁGRAFO APROPRIADA</p>	<p>O tópico deve ser conciso, trabalhado de forma apropriada e captar a atenção do leitor. As frases devem ser escritas em detalhe explicando o tópico e devem incluir bons exemplos, explicações detalhadas e devem ser construtivas. Se possível, devem ser fornecidas ilustrações. Uma frase conclusiva que sumaria os detalhes acima deve ser incluída.</p>

DISPOSIÇÃO E FORMATO

O estilo mais básico e comum de formatação e disposição é o seguinte:

- Fonte e tamanho da fonte (12 Times New Roman).
- Espaçamento (1.5).
- As figuras e tabelas devem estar dispostas de acordo com a numeração do capítulo. Por exemplo, as figuras e tabelas no Capítulo 1 devem estar numeradas da seguinte forma Figura 1.1/ Tabela 1.1.
- Limite de palavras (exemplo: 5 000 palavras dependendo dos requisitos especificados).

ESTRUTURA RECOMENDADA

A estrutura recomendada mais habitualmente num projeto de investigação é a seguinte:

PÁGINA DE TÍTULO	Título do projeto, nome do(s) autor(es), ano de submissão e o nome do supervisor/promotor. Ter em conta que a página título não deve ser numerada em numeração Romana.
SUMÁRIO	Um sumário é uma descrição concisa de todo o projeto. Deve ter aproximadamente cerca de 250 palavras com detalhes sobre o seguinte: propósito, objetivo, métodos usados e achados significativos. O sumário deve estar numerado em numeração Romana como (ii).
LISTA DE ABREVIACOES	É a forma abreviada de nomes extensos, títulos, etc. Exemplo – OMS – Organização Mundial de Saúde.
TABELA DE CONTEÚDOS	Indica os cabeçalhos principais e secundários com o número de página. Apenas são requeridas as páginas principais, exemplo métodos de amostragem..... página 12 (os números de página devem ser justificados).
CAPÍTULO 1: INTRODUÇÃO	A introdução a um Capítulo começa com um preâmbulo, introduzindo o tópico e assuntos relacionados. Também fornece a motivação para o estudo, propósito, objetivos, hipótese e descrição dos capítulos.
CAPÍTULO 2: REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	É uma revisão e sumário de toda a literatura corrente que está disponível para o tópico. Cria a base para o estudo e ajuda a identificar se estudos semelhantes foram feitos anteriormente, de forma que o investigador não “reinvente a roda”.
CAPÍTULO 3: INFORMAÇÃO DE BASE E METODOLOGIA	Dá uma descrição breve de um estudo de caso ou a área de estudo, incluindo mapas, características geográficas, localidade, etc. A secção da metodologia trata com os métodos e técnicas que irão ser usadas para obter os dados primários e secundários, exemplo: técnicas de amostragem usadas e tamanho da amostra.
CAPÍTULO 4: ANÁLISE DE DADOS	Trata com a análise, interpretação e discussão dos dados primários e secundários que foram recolhidos. Nesta secção podem ser usadas tabelas, figuras, ilustrações e técnicas estatísticas para descrever os dados.
CAPÍTULO 5: AVALIAÇÕES RECOMENDAÇÕES E CONCLUSÕES	Este capítulo trata da avaliação da hipótese / questões de investigação formuladas no estudo. Podem ser incluídas sugestões e recomendações que surjam do estudo.
REFERÊNCIAS	Uma listagem por ordem alfabética de todos os autores citados no estudo. Em termos de referenciação o sistema de Harvard é normalmente utilizado. Uma forma alternativa é a numeração de referências na ordem utilizada no texto.
APÊNDICES	Questionários e outros documentos relevantes que não foram incluídos no corpo principal do projeto são colocados aqui. Os apêndices devem ser numerados de forma sequencial exemplo, 1. 2. 3. até ao enésimo.

ESTILO DE ESCRITA

O passado simples é a forma mais geral e normalmente utilizada de escrita. A voz passiva da terceira pessoa deve ser usada aquando da escrita. Ser consistente no estilo utilizado ao longo do projeto. Ao utilizar o estilo na terceira pessoa, tenha a certeza que é utilizado de forma continuada ao longo do documento. Por exemplo: em vez de “Eu encontrei isto no meu estudo”... deve ser “o investigador encontrou que, no estudo”.

UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE OUTROS

Ao utilizar o trabalho de outros, devem ser sempre incluídas citações no texto e nas referências. Plágio deve ser sempre evitado, Ao utilizar citações diretas, devem ser utilizadas vírgulas invertidas e o nome do autor, data e número de página no texto, exemplo: (Smith, 2000: 34). Ao utilizar as ideias de outros ou parafraseando, certifique-se que o autor é reconhecido.

DICAS PARA EVITAR O PLÁGIO

O plágio é uma forma muito séria de má conduta académica e todas fontes de informação usadas devem ser reconhecidas. Tenha cuidado com citações incorretas / parafrasear.

DICAS PARA REFERENCIAR E CITAR

- Citando fontes no texto
 - Identificar o sobrenome do autor e o ano de publicação
- Lista de referência (não uma bibliografia – inclui apenas fontes que citou no texto)
- Estilos diferentes de referência
 - Optometria/ Ciências da Visão/ Saúde Pública – cada disciplina pode seguir um estilo diferente de referência.
 - O supervisor pode ter uma preferência.

CITANDO FONTES NO TEXTO

A forma de citar fontes no texto depende do número de autores que contribuíram para o artigo.

Exemplos:

- Um autor: Holden (2008)
- Dois autores: Holden e Naidoo (2008)
- Mais de dois autores: Holden et al. (2008)
- *Contexto específico:*
Exemplo: Acosta (2006) afirma que a catarata é causada por um grau crescente de opacidade do cristalino e normalmente está associado a um processo de envelhecimento (Acosta, 2006).
A catarata é uma das doenças oftálmicas mais comuns (Lui et al, 2009).
- *Mais de uma citação deve estar listada de forma alfabética:*
Exemplo: Foster (2000) e Taylor et al. (2006) determinaram que foram feitas mais de 6000 cirurgias à catarata por milhão de população nos Estados Unidos em 2005.

Em 2005 mais de 6000 cirurgias por cada milhão de população foram feitas nos Estados Unidos (Foster, 2000; Taylor et al. 1996).

- *Se for indicada mais de uma citação do mesmo autor, as fontes devem ser referenciadas de forma cronológica:*
Exemplo: Naidoo (2002; 2003; 2008)
- *Fontes de Internet: detalhes do autor no lugar da internet (o próprio lugar da internet deve estar na lista de referências)*
Referência tal como os exemplos acima
- *Documentos políticos – citar o departamento*
Exemplo: National Department of Health (2009)

CITAÇÕES DIRETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser usada pontuação apropriada para integrar a citação numa frase. N.B.: As aspas abertas e fechadas são sempre parceiras! • Se citar diretamente da fonte, o nome do autor e a data bem como o número de página e as marcas de citação devem ser incluídas. Exemplo De acordo com Taylor (2000: 12): “A catarata é principal causa de cegueira no mundo” • Onde existir uma citação mais longa, é melhor indentar a passagem da citação, sem marcas de citação. Exemplo: Nelson et al. (1992: 4) Definiu Análise Qualitativa de dados como: <i>A investigação qualitativa é um campo interdisciplinar, transdisciplinar e muitas vezes contra-disciplinar. Ela cruza as ciências humanas, sociais e físicas. A investigação qualitativa é muitas coisas ao mesmo tempo. Ela é multiparadigmática no foco. Os seus intervenientes são sensíveis ao valor da abordagem multi-método. Eles estão empenhados com a perspetiva naturalística e a interpretação compreensiva da experiência humana. Ao mesmo tempo, o campo é hereditariamente político e moldado por posições éticas e políticas múltiplas.</i>
VARIAÇÃO NA CITAÇÃO DE FONTES NO TEXTO	<p>Ao escrever a literatura que foi a fonte do trabalho de outros, é essencial variar o estilo.</p> <p>Exemplo: A catarata é a patologia oftálmica mais comum (Lui et al, 2009). De acordo com Naidoo (2008), a catarata..... Como Naidoo (2008) afirmou, esta situação Taylor (2008) afirmou, sugeriu, indicou, ilustrou, mostrou, revelou, postulou, etc. que as cataratas afetam aqueles que estão acima dos 50 anos.... A acrescentar, Scott (2006) ilustrou que a cirurgia à catarata tem... Esta perspetiva foi apoiada por Lui (2009) Contrário a esta situação. Holden (2008) argumentou que a cirurgia à catarata pode aumentar com o aumento dos recursos e técnicas.</p>

LISTA DE REFERÊNCIAS

JORNAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Garap JN, Sheeladevi S, Shamanna B, Nirmalan PK, Brian G, Williams C. Blindness and vision impairment in the elderly of Papua New Guinea. <i>Clinical Experiment Ophthalmology</i> 2006; 34 (6): 335–41. • Ramke J, Palagyi A, Naduvilath T, du Toit R, Brian G. Prevalence and causes of blindness and low vision in Timor-Leste. <i>British Journal of Ophthalmology</i> 2007;91: 1117–1121.
LIVROS	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo Harvard Corboy, John et al. (2003) <i>The Retinoscopy Book: An Introductory Manual for Eye Care Professional</i>. SLACK incorporated. United States of America • Estilo Vancouver Corboy JM and Norath. <i>The Retinoscopy Book: An Introductory Manual for Eye Care Professional</i>. USA: SLACK Incorporated; 2003
CAPÍTULOS EM LIVROS	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo Harvard Weir, Pauline (1995) Clinical practice development role: a personal reflection. <i>In: K. Kendrick et al. (eds) Innovations in nursing practice</i>. London, Edward Arnold. p. 5-22. • Estilo Vancouver Weir P. Clinical practice development role: a personal reflection. <i>In: K. Kendrick et al. (eds) Innovations in nursing practice</i>. London, Edward Arnold, 1995; p. 5-22.
DOCUMENTOS POLÍTICOS / GOVERNAMENTAIS	<p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Department of Agriculture, 1995: <i>White Paper on Agriculture</i>, Government Printer, Pretoria. • South Africa (Republic), 1976: <i>Annual Report of the Department of Water Affairs</i>, Government Printer, Pretoria.

PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA	Exemplos: <ul style="list-style-type: none"> Naidoo, K (2008). <i>Optometric Management of Glaucoma: Proceedings of the 3rd International Congress of Optometry held at Columbia</i>
TESES	<ul style="list-style-type: none"> Estilo Harvard Singh Ria (1995): <i>Refractive Error Surgery in India</i>. Unpublished PhD. dissertation, University of Delhi. Estilo Vancouver Singh R. Refractive Error Surgery in India [PhD thesis]. India: University of Delhi; 2005
FONTES DA INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> Estilo Harvard World Health Organization, 2002: Blindness Prevention Disponível em http://www.who.org [Acedido 10th July 2010] Estilo Vancouver Department of Health: Blindness Prevention in the UK 2003 [updated 2003 Mar 23; cited 2003 Nov 9] Disponível em http://www.doh.gov.uk

PARA EXEMPLOS DE ESTILOS DE REFERENCIAÇÃO:

Referenciação Vancouver: <http://www.icmje.org/>

Referenciação Harvard: <http://www.shef.ac.uk/library/libdocs/hsl-dvc1.pdf>

DICAS DE GRAMÁTICA

- Use vírgulas, pontos e vírgula, ou modificadores de frase para juntar orações separadas.**

Exemplo:

- My spectacles as old as they are still look new.
My spectacles, as old as they are, still look new.

- Use vírgulas para delimitar frases que não essenciais para a frase.**

Exemplo:

- Sandy and Sam with their new writing skills have overwhelmed students in their class.
Sandy and Sam, with their new writing skills, have overwhelmed students in their class.

- Incluir uma vírgula na frase introdutória**

Exemplos:

- As a result people cannot find employment.
As a result, people cannot find employment
- As the picture unfolds it becomes more evident that people over 40 may develop presbyopia.
As the picture unfolds, it becomes more evident that people over 40 may develop presbyopia

- Para indicar posse, termine um nome simples com um apóstrofe e um s ('s).**

Exemplos:

- In a democracy, everyones vote counts.
In a democracy, everyone's vote counts.

- O sujeito e o verbo devem concordar um com o outro**

Exemplos:

- The lecturer, as well as she teaches, was old.
The lecturer, as well as she teaches, is old.
- The respondent, along with her family members, support those who have authority in the community.
The respondent, along with her family members, supports those who have authority in the community.

- Use a voz ativa a menos que necessite usar a voz passiva**

Exemplos:

- A refund was given to the patient by the optometrist.
The optometrist gave the patient a refund.
- The scholarship together with a research grant were presented to the student by the research institution.
The research institution presented the scholarship together with the research grant to the student.

OUTRAS DICAS DE ESCRITA A CONSIDERAR

- **Objetivo de sumarizar/ parafrasear**
 - Para captar a essência de uma ideia/ assunto/ preocupação
 - Para enfatizar pontos importantes de um texto/artigo
 - Para resistir à citação imediata – escrever pelas suas palavras
 - Para ter a certeza que evita o plágio
- **Edição**
 - Editar o seu próprio trabalho
 - Partilhar rascunhos
 - Rever e resubmeter
- **Ter em mente...**
 - Gestão do tempo é essencial – escrever é uma técnica e requer tempo
 - Dar ao seu supervisor tempo suficiente para comentar/dar feedback
 - Incluir agradecimentos (especialmente financiadores)
- **Estar/ser...**
 - Preparado – planear de forma adequada (quando mais tempo despende a planear menos trabalho irá ter no final)
 - Claro e conciso
 - Preciso
 - Consistente
 - Usar quer ortografia Inglesa ou Americana.
 - Os cabeçalhos e subcabeçalhos devem estar numerados e corretamente alinhados.
 - Fontes usadas (temas, tamanhos) devem ter o mesmo tamanho ao longo do trabalho.

o

DICAS PARA TRABALHAR EM DOCUMENTOS

- Dê um nome claro e salve todos os documentos na eventualidade da informação /dados se perderem. É aconselhado que cada capítulo e listagem de referência seja salva de forma separada e compilada no final.
- O trabalho deve ser salvo regularmente, preferencialmente a cada 10 minutos, pois falhas de electricidade ou falhas técnicas súbitas podem significar a perda irrecuperável do documento.
- Numere as páginas de forma precisa de forma a ter uma noção de onde parou de trabalhar.
- Utilize corretor de gramática, ortográfico, etc, forma perspicaz de evitar uma escrita desleixada.
- Escolha palavras com significado preciso. Utilizando um dicionário são significa que a palavra que está a ser substituída terá o mesmo significado ou efeito.
- Torne as suas afirmações especulativas/ provisórias em vez de definitivas. Em vez de dizer que a cirurgia à catarata irá aumentar com a inclusão de mais pessoal clínico; deve dizer... É possível que a cirurgia à catarata possa aumentar ao empregar mais pessoal clínico.
- Assegure-se que imprime o documento correto. Muitas vezes as pessoas guardam mais de um documento, trabalham apenas num dos documentos salvos, e esquecem-se de guardar as alterações em todos os outros documentos salvos e incorretamente imprimem o documento incorreto que não tem as alterações guardadas.