

Como Escrever um Texto

... em construção...

Eduardo Marques de Sá

Departamento de Matemática
Universidade de Coimbra
2003...2008

Parte I. Estrutura do texto

Por onde começar?

Antes de iniciar a escrita, deve assegurar-se de que tem alguma coisa para dizer, algo interessante, de preferência. Pode ser uma coisa simples, como a análise de um artigo de jornal, a comparação de duas notícias, a demonstração de um teorema, a defesa de uma posição política sobre um assunto da actualidade, a elaboração de um relatório sobre a sua actividade num estágio profissional, uma dissertação que sintetize artigos publicados sobre um tema bem definido, ou os seus resultados sobre um tal tema. Tem que determinar, antes de escrever, qual o motivo central sobre que vai escrever.

Segundo Lapalice¹, um trabalho consta de três partes fundamentais: o princípio, o meio e o fim. Comece pelo meio, pelo que de mais importante e substancial tem para dizer. Depois disso feito, verá que muita coisa tem que ser dita antes do fundamental: há definições de conceitos, de expressões técnicas, de abreviaturas e notações que devem colocar-se no início, num ou dois capítulos introdutórios; há considerações e resultados preliminares que, naturalmente, devem pertencer aos capítulos preliminares. Tudo aquilo que se lhe afigure ficar melhor no princípio do texto, melhor é que, no tempo, seja escrito no fim.

Nas considerações finais, pode descrever resumidamente o assunto que tratou, o significado dos resultados que obteve ou que apresentou. Além disso, pode incluir referências a teorias ou resultados relacionados com o motivo central do seu trabalho; coisas que não foram consideradas em pormenor por falta de espaço, ou por outra razão aceitável; assuntos relacionados, perspectivas de desenvolvimento posterior do assunto em estudo. Em tais conclusões, é natural que use conceitos, abreviaturas, linguagem e símbolos explicados no corpo médio do texto. Por isso, é bom princípio que “o fim” não seja escrito, no tempo, antes de “o meio” estar razoavelmente estruturado e escrito.

Experimente o trajecto seguinte no processo de escrita: comece pelo meio, escreva, emende e emende e, depois de bom amadurecimento, passe às conclusões; desde o início da escrita, vá coligindo o que necessita incluir na parte *introdutória* e na *bibliografia* final; escreva a introdução, depois um resumo (e um prefácio, se decidir inclui-lo) e, no fim, escolha um título sugestivo, rigoroso e... curto! Em todo este processo vá lendo e relendo, emende sempre que a emenda melhore o conteúdo e a forma de expor... e lembre-se de que o leitor pensa com a cabeça dele, não com a sua.

¹ Muito pouco se sabe de Jacques de Chabannes, Senhor de La Palice. Era marechal de França, morreu numa batalha em Pavia, em 1525. Os seus soldados cantavam, à sua bravura, uma canção que chegou até nós um tanto corrompida: “Monsieur de La Palice est mort, est mort devant Pavie, un quart d'heure avant sa mort, il était encore en vie”...

Sempre que escreva esse seu texto, na esperança de que seja lido, divulgado e citado, deve procurar incluir certos elementos estruturais que passo a descrever.

Há instituições que estabelecem normas, por vezes muito rígidas, quanto à estruturação de textos elaborados sob a sua égide, por exemplo: a forma e o estilo da capa, da página de rosto, as indicações a incluir e suas posições na página, o formato das referências, etc., etc.. Não parece correcto que uma escola o faça a respeito de trabalhos de estágio ou monografias de disciplinas, de final de curso, de mestrado ou de doutoramento... uma escola a sério deve preocupar-se em transmitir as opções possíveis, as mais razoáveis e os porquês, deixando a quem aprende a *liberdade* de estabelecer e corrigir, agora e no futuro, as suas escolhas individuais.

Mas há casos em que se justifica uma imposição de normas rígidas nessas matérias formais. É o caso da edição de colectâneas de textos de origens diversas e de revistas que publicam artigos de autores diversos; nesses casos é natural a preocupação de uniformizar critérios, desde o tipo de letra, ao espaço entre linhas, aos alinhamentos, ao estilo e organização das listas bibliográficas, etc.. Poderá observar, nas contracapas de revistas de investigação ou de ensino, a rigidez com que tais normas são expressas.

Identificação

Explicite, logo no início do texto, os elementos mínimos que digam, a quem considere lê-lo, o *título* do texto, *quem* o escreveu, *onde* e *quando* foi escrito.

Faça uma capa a seu gosto, que inclua esses elementos. O *título de capa* deve ser sugestivo, adequado ao conteúdo, sóbrio e curto — evite títulos longos! Algures abaixo do título, pode indicar (ou talvez não) o tipo de texto, por exemplo: “relatório”, “relatório preliminar”, “relatório de estágio”, “[...] no âmbito da disciplina [...]”, “plano de trabalho”, “dissertação de mestrado”, “dissertação de doutoramento”, etc.. Este escrito tem o subtítulo “... em construção...” porque não espero terminá-lo nunca.

Quando houver vários *autores*, terá que se optar por uma ordem de nomeação; em trabalhos científicos, a mais usual é a ordem alfabética do último apelido (é pouco praticada a ordem alfabética do primeiro nome). Toda a ordenação diferente do habitual indica uma hierarquização assumida *pelos autores* quanto à *importância* de cada autor, ou quanto à sua quota de *participação* no trabalho.

A identificação da instituição para a qual o trabalho foi efectuado pode incluir a indicação da disciplina ou actividade no âmbito da qual escreveu o texto.

Não se esqueça de datar o trabalho. Indique, pelo menos, o *ano* em que foi escrito. Em certos casos convém indicar também o mês; por exemplo, se vier a escrever um “relatório preliminar” e um “relatório definitivo”, com o mesmo título e no mesmo ano, será bom datá-los com algum cuidado (no caso dum relatório preliminar, convém indicar essa qualidade abaixo do título; o definitivo pode bem dispensar o subtítulo).

A capa pode ser feita a seu gosto; evite usar cores berrantes, formas espectaculares, grafismos complexos... a capa é o primeiro contacto que se tem com um texto, e a exuberância pode cansar (o próprio autor!) ao fim de algum tempo de uso —os humanos valorizam a simplicidade com o passar do tempo.

Se o trabalho for extenso, experimente fazer uma *página de rosto*. Trata-se de uma espécie de capa interna, mais sóbria que a capa exterior. Nos livros de texto importantes, a página de rosto contém os mesmos elementos que a capa, mas mais precisos e completos, e alguma informação mais que se entenda dar (subtítulos, editoras, número e nome de colecção, tradutores, local de impressão, etc.). O *título completo* dum trabalho é o que figura na página de rosto, quando ela existe; por exemplo, o livro [Grünbaum 1973] tem capa vazia e, na lombada, lê-se “Boston Studies Volume XII / Adolph Grünbaum”; mas a página de rosto revela tratar-se do volume XII da colecção Boston Studies in the Philosophy of Science, cujo título é *Philosophical Problems of Space and Time*. Sempre que refira um livro, vá buscar a identificação à página de rosto, não à capa.

Resumo/Prefácio

Nos artigos de natureza científica é obrigatória a inclusão de um *resumo* do trabalho, em poucas linhas, muito sóbrio, descritivo, minimizando o jargão técnico, que permita ao leitor uma tomada rápida de decisão sobre se lhe vale ou não a pena ler o resto do texto.

Pode fazer o mesmo no seu trabalho, logo a seguir à capa (ou à página de rosto se a tiver incluído). Ou pode encaixar tal resumo num *prefácio*, juntamente com outras indicações ou explicações breves. Por exemplo, comece por dar ao leitor informação muito resumida sobre o âmbito geral do trabalho, o modo de abordagem, o material recolhido, o contexto em que foi escrito (para a disciplina X, no decorrer de um estágio, na escola Y), as fontes de inspiração. Faça um resumo brevíssimo de cada secção, das conclusões, com eventual indicação das metodologias seguidas. Um prefácio pode ter apenas algumas linhas, uma página, ou duas, ou até mais se o trabalho for muito extenso. E pode incluir os agradecimentos que queira fazer, referindo, por exemplo, as pessoas que orientaram, que de algum modo auxiliaram na sua pesquisa, as instituições que disponibilizaram meios técnicos ou logísticos, bolsas, dispensas, etc..

Agradecimentos

Para além dos agradecimentos institucionais e técnicos acima referidos, pode incluir agradecimentos a pessoas muito próximas que partilharam a impaciência do seu tempo de escrita, ou referir a memória de entes queridos. Experimente separar os dois planos, o técnico-institucional do afectivo. As referências do último grupo costumam anteceder tudo, precisamente por serem afectivas, sendo habitual colocá-las mesmo antes da página de rosto, em página exclusivamente dedicada. Experimente partilhar esta ideia: nas coisas do coração, o número de palavras deve ser inversamente proporcional à profundidade do que as gera... e lembre-se de que as frases muito curtas são, como na poesia, as mais difíceis de escrever. Escreva uma ou duas frases, curtinhas, no canto da página... esconda bem para se ver melhor.

Índices

Nos trabalhos longos —acima das 20 páginas, digamos— pode valer a pena escrever um *índice de matérias*, com indicação dos títulos das diversas secções (e subsecções, se as

houver) e sua localização. Em trabalhos longos, muito técnicos, com notações e conceitos novos abundantes e de utilização sistemática, convém apresentar um *índice terminológico*, por ordem alfabética, com indicação do local (da página) em que cada termo ou símbolo é usado pela primeira vez; esta prática facilita a consulta esporádica de uma obra a partir de qualquer dos seus capítulos; para tornar mais fácil a pesquisa terminológica, tão frequente em obras extensas, esta espécie de dicionário fica melhor no fim de tudo, depois da bibliografia. O índice de matérias costuma colocar-se no início do trabalho, depois do prefácio.

Anexos

Pode juntar alguns anexos, os que entender. Um anexo contém, regra geral, texto, tabelas, figuras com informação mais pormenorizada do que no corpo do texto, demonstrações de resultados auxiliares, explanação pormenorizada de algum material preliminar. Coloque em anexo os elementos que considere importante dar ao leitor, mas cuja inclusão no corpo do texto arrisque uma quebra de sequência da exposição, de ritmo de leitura. Este critério é determinante na escolha do que deve ou não deve figurar em anexo. Não estranhe que, num dia, despromova para um anexo certa secção de um texto seu e, no dia seguinte, o reponha no corpo principal do texto... e venha a repetir uma e outra vez a manobra. Não desespere, é mesmo assim. Aproveite, em cada mudança, para melhorar o conteúdo e a forma —isso contribuirá para dar solução satisfatória ao problema e dar maior rapidez de convergência ao processo.

Bibliografia

Um elemento fundamental neste tipo de trabalho é a lista bibliográfica, que pode titular “referências bibliográficas”, ou, apenas, “bibliografia”, com referência das obras consultadas mais relevantes.

Em princípio, deverá apenas incluir obras que leu, total ou parcialmente, e que cita no seu trabalho. As obras que viu citadas mas a que não teve acesso devem ser seriamente referenciadas como tal (no corpo do texto ou nota de rodapé, por exemplo, com a identificação do texto e do local em que soube da sua existência). Hoje em dia, por força da incorporação das referências no cálculo de “factores de impacto” científico do que se publica, as revistas de nível elevado não aceitam a presença de obras na lista bibliográfica que o autor não cite no corpo do texto.

Se a lista for muito extensa, experimente dividi-la em duas ou três (ou mais), arrumando-a por tópicos (*e.g.*, “textos clássicos”, ou “textos de base”, “legislação”, “artigos de opinião”, “publicações científicas”, “locais da *Internet*”, “páginas digitais”, etc.). Coloque, regra geral, no fim do trabalho (depois dos anexos, se os houver), por ordem alfabética do último nome do primeiro autor. Há livros que indicam a bibliografia referente a cada capítulo, no final do respectivo capítulo.

Cada item da bibliografia deve conter elementos que permitam ao leitor uma identificação fácil e inequívoca da obra, caso queira vir a localizá-la para compra ou consulta. Convém indicar o tipo de texto (artigo, livro, capítulo de livro, opúsculo, etc.), colecção e número, artigo de jornal e páginas em que ocorre, autor(es), editor(es), ano de

publicação. Estas indicações, e outras que considere relevantes, deverão ser escritas de acordo com um *formato*: por uma certa *ordem* e com certo *tipo* e *tamanho* de letra. O formato é *à sua escolha*, mas recomendo que não se desvie muito dos habituais na sua área de trabalho. Uma vez escolhido o formato da sua preferência, deve aplicá-lo *consistentemente*: o mesmo formato deve valer para todas as referências bibliográficas do seu trabalho. A liberdade de escolha é aqui, como em tudo, limitada pelo bom senso e pelos usos e costumes dos seus pares. Eu costumo usar as seguintes normas (entre parêntesis rectos indico elementos que frequentemente não constam na obra referenciada e, em itálico, indico os elementos que devem, neste estilo, ser escritos a itálico):

Para livros:

Autor(es), *Título do livro*, [vol. X, Coleção Y, nº Z,] editora, local de edição, ano.

Para capítulos de livros:

Autor(es) do capítulo, “Título do capítulo”, *in* Nome do organizador/editor (ou primeiro organizador/editor, seguido de *et al.*, se forem muitos²), *Título do livro*, restantes elementos de identificação do livro, como anteriormente, pp. X-Y.

Para artigos em publicações periódicas:

Autor(es), “Título do artigo”, *Título da publicação*, volume (ano), pp. X-Y.

Para legislação:

Tipo de diploma nº/ano [Série], dia e mês, [breve indicação sobre o conteúdo].

Para locais da ‘Internet’:

Autor(es), *Título da página*, [indicação de que se trata de uma página da ‘Internet’, com o endereço], <http://www.endereço>, [dia, mês e] ano da consulta.

No final, apresento uma lista bibliográfica com exemplos de referência de obras em que sigo as normas que explicitarei.

Se houver mais do que um autor, a ordem de nomeação é a que eles adoptaram. No que diz respeito às expressões em itálico, sigo a regra de grifar apenas o título do volume, *do livro!*, e não o do capítulo ou do artigo incluídos nesse livro: a estes coloco-os entre aspas. Pode pôr aspas, ou não, pode usar as variantes que entender... mas siga as recomendações genéricas que indiquei acima e que aqui repito: *seja consistente e tenha bom senso*. No caso dos locais ‘online’ é conveniente datar com mês e ano (há quem

² ‘*Et al.*’ abrevia a expressão latina ‘*et alia*’ que significa ‘e outros’.

coloque dia e hora!) dado tratar-se de informação volátil, que sofre alterações frequentes e que desaparece mal o gestor da página corte a ligação.

No caso da legislação, quanto mais precisa for a informação, melhor. Por exemplo, a indicação “decreto-lei 46872” identifica inequivocamente o decreto lei em causa, mas a ausência de data torna a sua localização física difícil; se dissermos tratar-se do decreto-lei 46872/66, de 15 de Fevereiro, podemos encontrá-lo num ápice, entre os muitos milhares de fascículos do DG³, nas prateleiras dum arquivo ou numa biblioteca.

Citações

‘Citar’ significa referir o trabalho de outrem que lhe serviu de modelo, que leu e que transcreve no seu próprio trabalho, cujas ideias segue de perto. Sempre que encontre uma ideia ou uma frase que considere de grande relevo, muito original, que não teria tomado em consideração se a não tivesse lido no local que leu, não se acanhe, cite e identifique a origem. Lembre-se de que, se o não fizer, pode incorrer no pecado de plágio. Há duas situações distintas em que deve indicar a referência adequada da lista bibliográfica: sempre que transcreva uma frase alheia, e sempre que adopte opiniões ou resultados de terceiros e os descreva por palavras suas.

No caso de transcrever uma frase, coloque-a entre aspas e indique o local de onde extraiu o texto citado; quando exprima ideias que não são suas, não se acanhe em dizer ao leitor onde as foi buscar. É uma questão de honestidade intelectual!

Um parágrafo de dez ou vinte linhas, cheio de frases entre aspas retiradas de vários textos alheios, com as referências devidas à bibliografia, entremeadas por comentários seus é quase sempre desagradável de ler, quer pela complexidade de estrutura, quer pela falta de homogeneidade de estilos. É preferível escrever um texto seu sobre o assunto, em que atribua os conceitos e as ideias expressas a quem de direito; é perfeitamente legítimo utilizar palavras suas para explicitar opiniões de outros autores, desde que refira com clareza de que autores e de que obras se trata. Claro que isso pressupõe uma interpretação do texto que leu, que pode não estar correcta. É um risco que vale a pena correr: o seu texto torna-se mais fluido, dá ao leitor as ideias já sintetizadas, mostrará maior esforço de clareza a quem lê.

Se, eu ou nós?

Sempre que escreva um texto tem de optar por um sujeito gramatical em cada frase. Pode usar a primeira pessoa do singular, a primeira do plural ou o modo impessoal (a terceira pessoa do singular). Veja os seguintes exemplos destes modos de discurso:

- (a) “Aqui agradeço o auxílio do professor X, sem o qual não teria...”;
- (b) “Aqui agradecemos o auxílio do professor X, sem o qual não teríamos...”;
- (c) “Aqui se agradece o auxílio do professor X, sem o qual não se teria...”.

³ *Diário do Governo*, que passou a ser *–da República*, a partir de 1974.

Recomendo que uniformize, nesta matéria, os seus critérios, mas não exagere. Quando exprimo gestos ou sentimentos pessoais, muito meus, prefiro escrever na primeira pessoa (note que muito *deste texto*, *Como escrever um texto*, está escrito na primeira pessoa, por tratar escolhas muito pessoais que o leitor pode bem não partilhar). Assim, em agradecimentos pessoais, utilizo o “eu”; e o mesmo modo quando exprimo uma opinião *sui generis*, quando faço uma conjectura arriscada, quando critico alguém.

Note que o modo (c), impessoal, obriga a uma utilização sistemática do sujeito “se”, como em “se se fizer assim, ter-se-á de agir assado”, o que torna o texto muito sibilante. Fiz isso sistematicamente na minha tese de licenciatura, levando a sério a uniformização, e fiquei farto dos “ses” demasiado perto do prazo de entrega, quando já não havia volta a dar...

Prefiro usar quase sempre o “nós”, o plural de partilha, sempre que confio na boa vontade do leitor em me acompanhar na viagem — *e.g.*, “depois de muitos cálculos podemos [*o leitor e eu!*] obter o resultado anunciado”, ou “façamos o que fizermos chegaremos sempre ao nosso ponto de partida” —, mas usando o “eu” sempre que não convoco o acordo do leitor.

Bibliografia (exemplos)

- Decreto-Lei 6/2001*, de 18 de Janeiro, que estabelece o plano curricular do ensino básico.
- R. Greenwell, “The Mathematics of Focusing a Camera”, *The Journal of Undergraduate Math. and its Appl.*, 5 (1984), pp. 493-514.
- Adolph Grünbaum, *Philosophical Problems of Space and Time*, Boston Studies in the Philosophy of Science, volume XII, D. Reidel Publ. Comp., Dordrecht-Holland, 1973.
- P. Halmos, *A Hilbert Space Problem Book*, Graduate Texts in Mathematics, nº 19, Springer-Verlag, New York, 1974.
- E. Hirsch, *The Schools we Need, and why we don't have them*, Anchor Books, New York, 1999.
- Morris Kline, *Why the professor can't teach. Mathematics and the dilemma of university education*, St. Martin's Press, New York, 1977.
- J. Queiró, “Das Equações à Álgebra Moderna”, in F. Estrada *et al.*, *História da Matemática*, Textos de Base, 210, Universidade Aberta, 2000, pp.
- J. Sebastião e Silva, *Compêndio de Matemática/Curso Complementar do Ensino Secundário, 1º volume, (2º tomo)*, Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Educação e Cultura, 1975.
- L. Whitt, “The Standup Conic Presents: The Hyperbola and its Applications”, *The UMAP Journal*, 5 (1984), pp. 9-21
- J. Arponen, *Practical LaTeX Guide*, http://cs.ecust.edu.cn/~yhq/course_files/security/latex-guide.htm, página digital lida em 19 de Outubro de 2012.