



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

Técnicas de comunicação oral

Resumo e artigo científico

Fichamento

2022

Proposta de produção científica

Apresentação oral + fichamento:

- 2 fichamentos de artigos científicos (2,0)
- Slides ou roteiro de apresentação (3,0)
- Apresentação oral (4,0)
- Participação na apresentação dos colegas (1,0)

As apresentações ocorrerão nos dias 20 de novembro.

Duração: 5 a 10 minutos para cada trabalho.

Expressão oral

Orientações gerais

O tema da apresentação será de escolha do estudante. Ele deve contemplar os seguintes requisitos:

1) Partir de um problema de pesquisa:

Ex.: Como tornar acessíveis as aulas práticas em mecânica para alunos surdos?

2) Permitir a pesquisa em artigos científicos:

Ex.: <https://editorarealize.com.br/artigo/visualizar/79658>

Falar em Público

- Um dos maiores medos do ser humano;
- Medo de errar, do ridículo;
- Para evitar o medo, conheça bem o assunto e pratique.

PRIMEIRO PASSO DO TRABALHO

- Pesquisar, no mínimo, dois artigos científicos sobre o assunto definido.
- Como pesquisar em fontes confiáveis?

PRIMEIRO PASSO DO TRABALHO

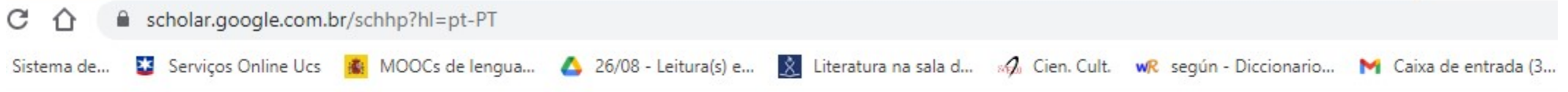
SCIELO = biblioteca eletrônica de textos científicos

The screenshot shows the SciELO Brasil website homepage. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and language options for "ESPAÑOL" and "ENGLISH" on the right. Below the navigation bar is a yellow banner with the text: "Bem vindo(a) ao novo site SciELO! Se desejar acessar a versão anterior, acesse old.scielo.br". The main content area features the SciELO Brasil logo, which consists of the word "SciELO" in red and "Brasil" in black, with a stylized black swoosh above the "i" in "SciELO". Below the logo is the text "Scientific Electronic Library Online". To the right of the logo is a link labeled "Sobre o SciELO Brasil". Below the logo and text is a search bar with the placeholder text "Entre uma ou mais palavras". To the right of the search bar is a dropdown menu with the text "Todos os índices" and a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a blue button labeled "Buscar" with a magnifying glass icon. Below the search bar and dropdown menu is a link labeled "Adicionar outro campo +".

Lista de periódicos

PRIMEIRO PASSO DO TRABALHO

GOOGLE ACADÊMICO



O meu perfil A minha biblioteca

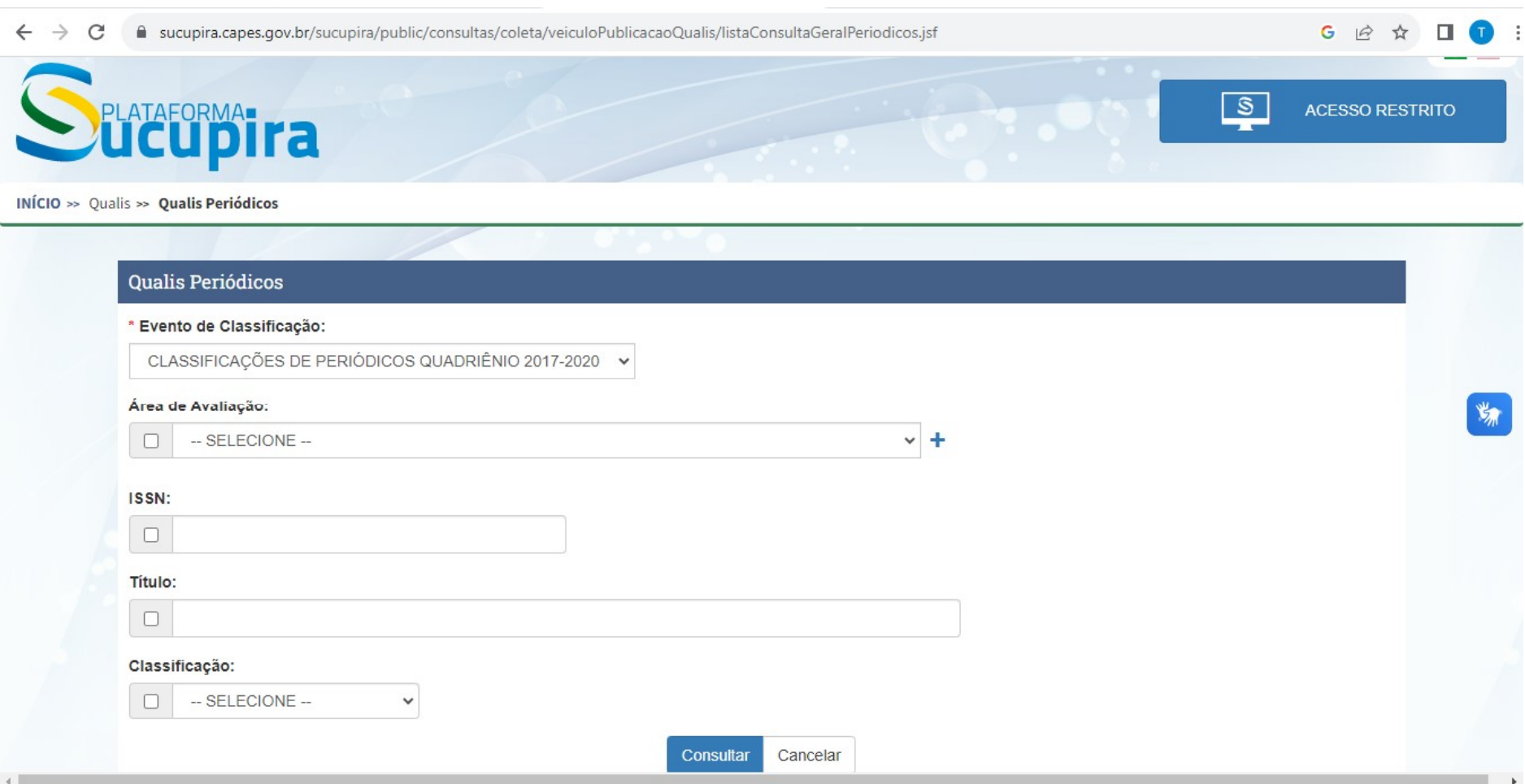
Google Académico

Qualquer idioma Pesquisar páginas em Português

Sobre os ombros de gigantes

PRIMEIRO PASSO DO TRABALHO

Ou revistas organizadas por universidades, eventos e grupos de pesquisa. Uma das formas de verificar a qualidade da revista é o QUALIS.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf`. The page header features the Sucupira logo and a blue button labeled "ACESSO RESTRITO". The breadcrumb trail reads "INÍCIO >> Qualis >> Qualis Periódicos".

The main content area is titled "Qualis Periódicos" and contains a search form with the following fields:

- * Evento de Classificação:** A dropdown menu with the selected option "CLASSIFICAÇÕES DE PERIÓDICOS QUADRIÊNIO 2017-2020".
- Área de Avaliação:** A dropdown menu with the selected option "-- SELECIONE --" and a plus sign icon to the right.
- ISSN:** A text input field with a plus sign icon to the right.
- Título:** A text input field.
- Classificação:** A dropdown menu with the selected option "-- SELECIONE --".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Consultar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

SEGUNDO PASSO DO TRABALHO

- Selecione o texto a ser lido.
- Como? Leia o resumo!

ABNT - Informação e documentação

2.4

resumo

apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

2.5

resumo indicativo

trabalho que indica os pontos principais do documento sem apresentar detalhamentos, como dados qualitativos e quantitativos, e que, de modo geral, não dispensa a consulta ao original

2.6

resumo informativo

trabalho que informa finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original

4.1.1 O resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

4.1.2 O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos.

4.1.3 Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo. **4.1.4** Convém usar o verbo na terceira pessoa.

4.1.5 O resumo, quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência.

4.1.6 A referência é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento e deve ficar logo após o título da seção (Resumo).

NORMA BRASILEIRA ABNT NBR 6028:2021

4.1.7 As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

EXEMPLO Palavras-chave: gestação; cuidado pré-natal; *Aedes aegypti*; IBGE; Brasil.

4.1.8 Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham:

- a) 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos;
- b) 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
- c) 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

NORMA BRASILEIRA ABNT NBR 6028:2021

CRONOS

Trabalho, estigmas e trapaças: a profissão do mecânico automotivo

Laura Senna Ferreira - UFSM

RESUMO

Este artigo versa sobre o problema da atribuição de representações negativas, conferidas a determinadas ocupações. Investigou-se o caso dos mecânicos automotivos da cidade de Porto Alegre (RS), de modo a compreender a relação entre trabalho e estigma no âmbito do ofício. Com essa finalidade, buscou-se conhecer a constituição da profissão e as transformações pelas quais tem passado, em decorrência dos processos de reestruturação da indústria da reparação automotiva. A partir de pesquisa de campo empírica foi observado de que maneira as características que envolvem a constituição e desenvolvimento do setor favorecem a formação e reprodução de afigurações depreciativas acerca do ofício de mecânico.

Palavras-chaves: Trabalho. Estigma. Mecânico. Indústria da reparação automotiva.

RESUMO

Definição do tema/ justificativa

Objetivo

Este artigo versa sobre o problema da atribuição de representações negativas, conferidas a determinadas ocupações. Investigou-se o caso dos mecânicos automotivos da cidade de Porto Alegre (RS), de modo a compreender a relação entre trabalho e estigma no âmbito do ofício. Com essa finalidade, buscou-se conhecer a constituição da profissão e as transformações pelas quais tem passado, em decorrência dos processos de reestruturação da indústria da reparação automotiva. A partir de pesquisa de campo empírica foi observado de que maneira as características que envolvem a constituição e desenvolvimento do setor favorecem a formação e reprodução de afigurações depreciativas acerca do ofício de mecânico.

Resultados

Metodologia

Palavras-chaves: Trabalho. Estigma. Mecânico. Indústria da reparação automotiva.

RESUMO: TEXTO DE AUTORIA DE OUTRA PESSOA

- Síntese de texto de outra pessoa: ações do autor.

Atos de pesquisa		Atos de cognição (processos mentais)	Atos de discurso (expressão verbal)
Procedimentos	Resultados		
analisar calcular explorar examinar estabelecer	observar descobrir constatar mostrar	acreditar / pensar julgar / ver conceituar / considerar ponderar / concluir hipotetizar	dizer / discutir declarar / expor afirmar / argumentar propor / descrever discorrer / apresentar destacar / citar mencionar

TERCEIRO PASSO DO TRABALHO

- Registre pontos importantes da sua leitura para utilizar depois.
- Como? Faça um fichamento.
- Fichamento é o registro dos conceitos e das principais citações de um texto científico.

FICHAMENTO

- Registro dos conceitos e das principais citações de um texto científico.
- Pode assumir diferentes estruturas textuais, mas contém referência do texto/obra científico,

FICHAMENTO

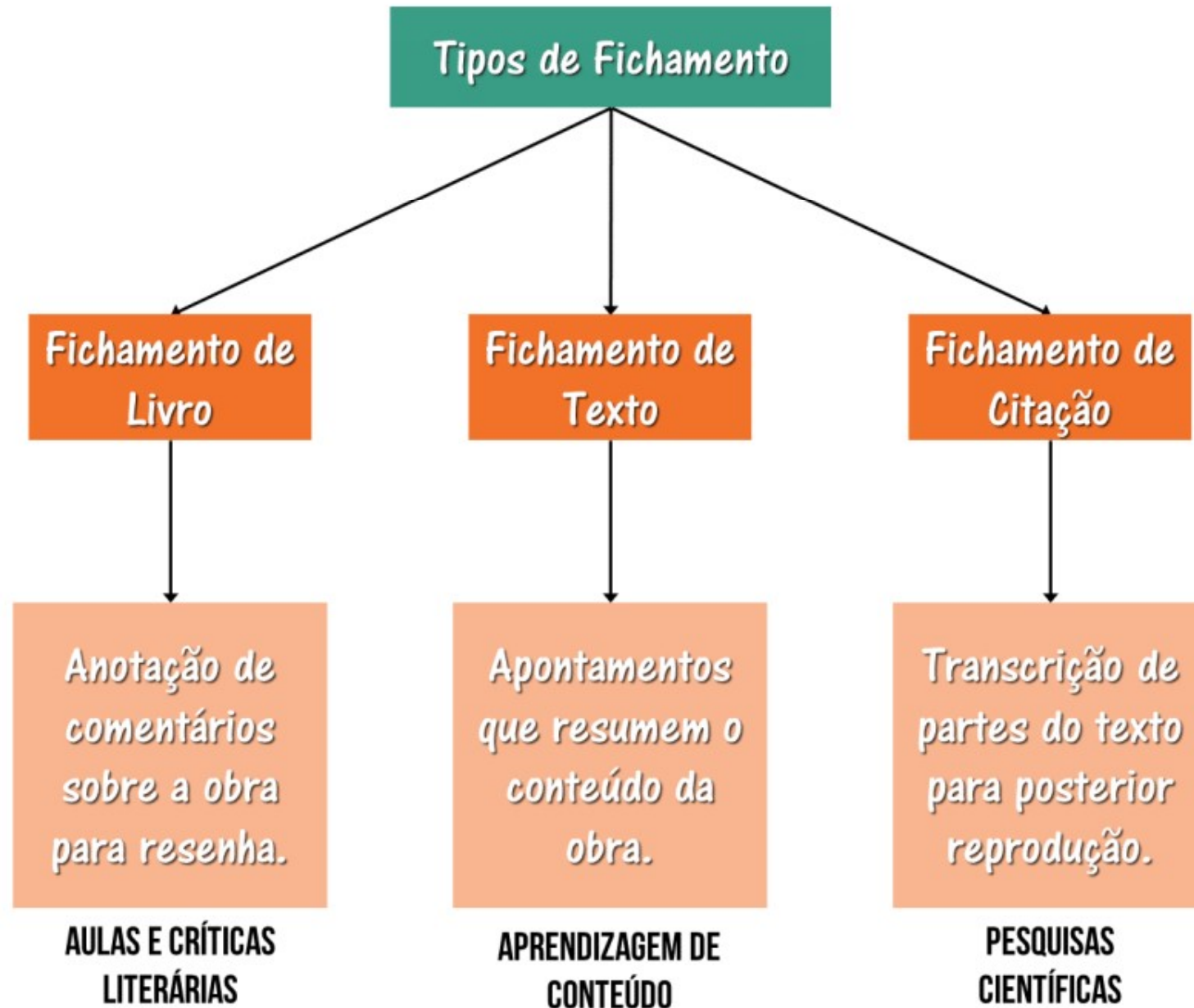
fichamento

- ✱ Apresentação: conteúdos em fichas;
- ✱ Objetivo: dividir o conteúdo em tópicos de fácil acesso;
- ✱ Possui três tipos diferentes: citação, bibliográfico e de resumo.

resumo

- ✱ Apresentação: texto corrido;
- ✱ Objetivo: compilar as partes mais importantes do texto em um conteúdo menor e mais direto;
- ✱ Pode ser um texto independente ou preceder densos trabalhos acadêmicos.

FICHAMENTO



Margem superior de 3 cm



Nome ou logo da universidade

MODELO DE FICHAMENTO

Nome: Seu nome
Data: Data de entrega
Disciplina: Nome da disciplina
Professor/a: Nome de quem solicitou
Trabalho: Fichamento modelo Resumo ou Conteúdo

Margem esquerda de 3 cm

Referência: METTZER. **Guia completo para formatar seu TCC nas normas da ABNT.** 2016. Disponível em: < <https://blog.metzzer.com/guia-completo-para-formatar-tcc-nas-normas-da-abnt/> >. Acesso em: 25 fev. 2019.

O fichamento de resumo ou conteúdo é uma síntese das principais ideias contidas na obra, que deve ser elaborada com as suas próprias palavras a interpretação do que foi dito. Desta forma:

A citação direta curta consiste num trecho copiado de outro autor. É o famoso copiar e colar. Isso pode, não tem problemas, desde que você faça corretamente. A citação direta curta não pode ultrapassar três linhas e o conteúdo precisa estar entre aspas. Além disso, você precisa colocar a referência do autor (METTZER, 2016, p. 01).

Comentário sobre o trecho. Podem ser feitas relações entre um trecho e outro, e entre mais obras.

Espaçamento entre linhas de 1.5

Margem direita de 2 cm

Obs: Este tipo de fichamento permite **comentários críticos acerca do conteúdo**. Ele é utilizado para registrar a sua interpretação do que foi lido.

Numeração de página obrigatória → 1

Margem inferior de 2 cm

FICHAMENTO

Número	Assunto	Tópico			
Citação			Comentários		
Sobrenome	Nome		Título		
Edição	Cidade	Editora	Ano / Data de Acesso	Página	Link
Outros					



ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A APRESENTAÇÃO ORAL

Expressão Verbal e Não Verbal

Estudos sugerem que no processo de comunicação:

7% do impacto da mensagem decorre de seu **conteúdo**;

38% da comunicação verbal (**intensidade e velocidade da voz**);

55% da linguagem não-verbal (**gestos, postura, contato visual**).

Expressão Verbal e Não Verbal

- Fala / Dicção;
- Voz;
- Vocabulário;
- Expressão corporal;
- Gestos;
- Expressão Facial;
- Postura;
- Ética;
- Aparência.

Organização das ideias

- Sobre o que vou falar?
- Para quem?
- Com qual objetivo?
- Qual será a abordagem utilizada?
- Conclusão: aonde quero chegar?

Conheça sua plateia

- Quem são eles? Quantos serão?
- O que eles sabem sobre o assunto?
- Idade, sexo, educação
- Por que eles estão aqui? Como chegaram até você?

Pondere as expectativas dos ouvintes

- Onde devo ficar? Será que todos me ouvem e enxergam?
- O que eles precisam? O que eu preciso?
- Que necessidades específicas eu devo tratar?
- O que os ouvintes esperam aprender ou ouvir de mim?

Apresentação Pessoal - Profissional

- Não temos uma segunda chance de causar uma boa primeira impressão;
- Use sempre roupas adequadas ao ambiente onde está se apresentando. Seja discreto e sóbrio;
- Prefira tecidos que não amassem;
- Não abuse das cores, roupas xadrez, listradas, etc.;
- Use no máximo duas cores.

O Material Didático

- Coloque um título em cada tela;
- Use fontes grandes e/ou algum realce de cor para os títulos;
- Não use muitas cores;
- Prefira uma única fonte com tamanhos e cores diferentes;
- Todas as transparências devem ser simples e independentes;
- Não coloque muitos itens em uma transparência.

O Material Didático

- As transparências são apenas um guia para orientar as ideias e nunca o foco principal da apresentação;
- Não exagere no número de transparências; Ninguém está interessado em ver alguém lendo transparências o tempo inteiro;

O Material Didático

- Use gráficos de pizza para mostrar comparações;
- Use gráficos de linha para indicar tendências;
- Use gráficos de barra para ambos;
- Ordene os tópicos por ordem de importância, o mais importante primeiro.

O Bom Comunicador

O bom comunicador é aquele que:

- Compartilha informações;
- Sabe motivar e envolver seus interlocutores.

Como cativar a plateia

- Respeito antes de tudo (pontualidade, afabilidade);
- Não projete uma imagem de infalibilidade e superioridade;
- Brinque com seus defeitos, porém sem se expor.
Gera um clima de maior aproximação;
- Empregue exemplos que sejam familiares ao assunto sendo abordado e à experiência de seus ouvintes;
- O corpo fala. Estude os sinais que a plateia lhe envia para reagir adequadamente.

Deu Branco!

- Quem decora frequentemente esquece;
- Ninguém trava falando do que gosta e/ou sabe;
- Procure se interessar por seu assunto, leia o máximo possível sobre ele para alcançar uma compreensão aprofundada.

Como lidar com os erros

- Se errou, não dê demasiada importância ao fato. Admita o erro, se possível de forma descontraída e siga em frente. Insistir em se desculpar ou fornecer muitas explicações é embaraçoso tanto para o instrutor como para os ouvintes;
- Ninguém sabe tudo, não tente passar uma falsa impressão de que é a autoridade máxima no assunto. Ninguém é e não precisamos nos desgastar com este tipo de fingimento;
- Quem tem medo de errar não aprende. Encare os erros como algo natural e inevitável.

Expressão Oral

- A melhor maneira de se ampliar o vocabulário e evitar os erros de linguagem é através da leitura, qualquer tipo de leitura;
- A leitura serve também para expandir os horizontes das pessoas e nos torna mais inteligentes, com capacidade ampliada para assimilar novos conhecimentos;
- Palestrantes que podem oferecer algo além do que está definido como assunto principal enriquecem grandemente seus cursos e os tornam muito mais interessantes, além de transmitirem a imagem de competência.

Expressão Oral



Dicção

Em retórica, maneira de dizer considerada quanto à conveniência dos termos, quanto à sua disposição gramatical e quanto à pronúncia.



Impostação

Correta emissão, colocação e projeção da voz, por atores, cantores etc. Tom de voz com que se pronuncia determinada fala.

Respire...

A base
da voz
é a
respira-
ção.

Na inspiração:

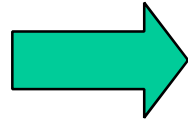
- **encha** bem os pulmões de ar;
- respire através do **diafragma**.

Na expiração:

mantenha **relaxados** os músculos faciais;
abra **farta e tranquilamente** a boca e a garganta.

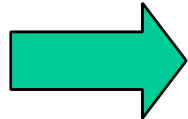
Pronúncia, pontuação e entonação

Pronúncia



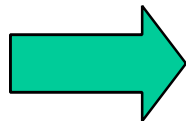
Dizer as palavras **inteiras**, evitando “engolir” sílabas.

Pontuação



Dizer o texto em tom **conversativo**, respirando nos pontos e ponto e vírgula.

Entonação



Treinar a voz de **ouro**, de **prata**, de **bronze** e de **veludo**.

Alguns exercícios

Expirar contando em voz alta: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 até 60. ==> AUMENTAR FÔLEGO

Inspirar e expirar várias vezes lentamente:
P B T D G Q (exercício de domínio da
expiração) ==> CONSOANTES
OCLUSIVAS.

Emitir UMA, e depois DUAS vezes o verso:
“O sol da perfeição é que ilumina os gênios”
==> ECONOMIZAR FÔLEGO.

Diálogo enfático

Dirija-se a um colega. Leia a seguinte frase, colocando ênfase na palavra adequada para expressar as seguintes ideias.

O gerente gritou com Pedro?

- A) Querendo saber se foi o gerente quem gritou.
- B) Querendo saber se o gerente realmente gritou ou se falou normalmente.
- C) Querendo saber se foi Pedro o receptor da fala do gerente.

Alguns exercícios

Trava línguas são um ótimo exercício para a pronúncia:

Um prato de trigo para um tigre, dois pratos de trigo para dois tigres, três pratos de trigo para três tigres ... dez pratos de trigo para dez tigres.

O mameluco melancólico meditava e a megera megalocéfala, macabra e maquiavélica mastigava mostarda na maloca miasmática. Migalhas minguadas de moagem mitigavam míseras meninas.

Não se esqueça!

- Ensaie antes da primeira apresentação;
- Seja organizado e objetivo;
- Não use jargão técnico ou gírias;
- Não complique;
- Não fique em frente à tela;
- Ao falar para grandes públicos, sempre repita a pergunta que lhe for feita e responda falando para todos.

Encerramento

- Não diga: "Por hoje é só" ou "Era isso que eu queria dizer".
- Faça um breve resumo do que foi abordado para que os ouvintes façam uma autoavaliação de seu aproveitamento em face dos objetivos da apresentação.
- Despeça-se dizendo "Muito obrigado pela atenção e boa tarde a todos" ou algo semelhante.
- Não se esqueça: pergunte-se após a apresentação "Como posso melhorar?".

Referências

Pequeno Manual de Comunicação Oral e Marketing Pessoal
Samuel Borges

SANTOS, M. F. dos. *Técnica do Discurso Moderno*. 4. ed.,
São Paulo, Logos, 1990.

The Key Steps to An Effective Presentation <http://www.the-eggman.com>

Building and Giving Presentation Tips

<http://macinfo.its.queensu.ca/LTU/tips/TipsPresentation.html>

LJL Seminars

<http://www.ljlseminars.com/>

Dicas-L

<http://www.Dicas-L.unicamp.br>