

A Elaboração de Seminários

Introdução

O Seminário constitui uma das técnicas mais eficientes de aprendizagem, quando convenientemente elaborado e apresentado. É preciso ressaltar que Seminário não se limita à elaboração do resumo de um texto e sua apresentação oral, quase sempre improvisada e monótona, diante de uma classe desatenta, alheia ao conteúdo da exposição.

Para que o Seminário surta os efeitos desejados, que inclui o treinamento do trabalho em grupo, quando essa modalidade é adotada, torna-se indispensável o conhecimento da sua natureza e finalidades, bem como das técnicas de elaboração e apresentação.

Seminário: Conceito e Finalidades

Antes de mais nada, faz-se necessário apontar o conceito de seminário:

“Seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate. (...)”

(LAKATOS, 1992:29). Deduz-se, portanto, que a pesquisa, especialmente a bibliográfica, é o primeiro passo, requisito indispensável na elaboração do Seminário. A pesquisa leva à discussão do material pesquisado, mas, para que os objetivos sejam alcançados, não se pode dispensar o debate.

Embora o Seminário possa ter uma finalidade específica, suas finalidades gerais são:

- a) aprofundar o estudo a respeito de determinado assunto;
- b) desenvolver a capacidade de pesquisa, de análise sistemática dos fatos, através do raciocínio, da reflexão, preparando o aluno para a elaboração clara e objetiva dos trabalhos científicos.

Objetivos do Seminário

De certa forma, os objetivos do Seminário confundem-se ou complementam suas finalidades. Dentre os vários autores que tratam do assunto, NÉRICI (1986:263-264) é o que de maneira mais abrangente aponta os objetivos do Seminário:

- a) ensinar pesquisando;
- b) revelar tendências e aptidões para a pesquisa;
- c) levar a dominar a metodologia científica de uma disciplina;
- d) conferir espírito científico;
- e) ensinar a utilização de instrumentos lógicos de trabalho intelectual;

- f) ensinar a coletar material para análise e interpretação, colocando a objetividade acima da subjetividade;
- g) introduzir, no estudo, interpretação e crítica de trabalhos mais avançados;
- h) ensinar a trabalhar em grupo e desenvolver o sentimento de comunidade intelectual entre os educandos e entre estes e os professores;
- i) ensinar a sistematizar fatos observados e a refletir sobre eles;
- j) levar a assumir atitude de honestidade e exatidão nos trabalhos efetuados;
- l) dominar a metodologia científica geral.

Modalidades de Seminários

Há diversas modalidades de Seminário:

- a) *clássico* - tipo de seminário elaborado e apresentado individualmente, que percorre as mesmas etapas do seminário clássico em grupo. Esta modalidade é a mais usada nos cursos de pós-graduação;
- b) *clássico em grupo* - escolhido o tema, o grupo se reúne, escolhe o coordenador, o secretário e o relator e passa a executar o plano do seminário, cujas etapas serão especificadas mais adiante. Este é o tipo de Seminário mais utilizado nos cursos de graduação;
- c) *em grupo* - nesta modalidade, formam-se tantos grupos quantos forem os subtítulos do tema. Após uma reunião geral, em que todos os alunos tomam conhecimento global do assunto a ser pesquisado, um plano geral do Seminário é estabelecido. Em seguida, cada grupo cuidará da elaboração e apresentação de um tópico. O professor assume a função de coordenador dos grupos, orientando os trabalhos de pesquisa e a preparação da exposição oral de cada grupo.

Temas

A escolha dos temas para seminário deverá recair sobre um tópico de uma disciplina do curso, sobre assunto da atualidade e de interesse da classe ou de cultura geral.

Os assuntos sobre os quais não se encontra bibliografia acessível, os temas muito abstratos ou controversos e os que não apresentam caráter científico devem ser evitados.

Roteiro para a Elaboração dos Seminários

A elaboração de um Seminário compreende várias etapas, que devem ser cuidadosamente planejadas e executadas. Assim sendo, tornam-se indispensáveis várias reuniões, para que cada membro do grupo participe da definição do plano geral e assumam a responsabilidade da parte que lhe cabe na consecução deste plano.

O número de reuniões depende da complexidade do tema e da profundidade e extensão de seu enfoque. Contudo, de modo geral, para a elaboração de um seminário bastam quatro reuniões de grupo.

• **Primeira Reunião**

O primeiro assunto a ser tratado na primeira reunião é a constituição do grupo. O grupo, com cinco ou seis componentes, no máximo, constitui-se, basicamente, de:

coordenador - encarregado de coordenar os trabalhos, definindo as etapas da pesquisa, atribuindo tarefas aos demais membros do grupo e verificando o cumprimento delas;

secretário - cabe ao secretário do grupo anotar todas as sugestões de trabalho, a pauta das reuniões e as tarefas atribuídas a cada componente;

relator - é o membro do grupo encarregado de avaliar e comentar o andamento dos trabalhos, a suficiência do material coletado, bem como o desempenho das tarefas propostas;

demais membros - são os outros componentes do grupo.

Definição do tema e delimitação do assunto. Se o tema não foi sugerido pelo professor, o grupo todo participa de sua escolha e delimitação. Cada componente do grupo apresenta sua sugestão, que será analisada e discutida por todos. A decisão final deverá refletir um consenso de todas as opiniões.

Plano de pesquisa. O plano global de pesquisa compreende:

pesquisa bibliográfica;

entrevistas com técnicos e especialistas no assunto;

relatos de observações e experiências;

plano geral para a coleta de dados.

Distribuição de tarefas a serem executadas, segundo o plano geral para a coleta de dados. O secretário anota tudo e marca-se uma segunda reunião, levando-se em conta o espaço mínimo de tempo para que todos os membros possam cumprir suas tarefas.

• **Segunda Reunião**

Os assuntos a serem tratados na segunda reunião são os seguintes:

1. apresentação das tarefas executadas ao coordenador;
1. avaliação do material coletado (é suficiente, quantitativa e qualitativamente?);
2. análise dos dados levantados e distribuição de tarefas (quem vai fichar o quê?);
3. planejamento para a reunião seguinte (prevendo-se o tempo suficiente para a execução das tarefas).

• **Terceira Reunião**

2. Apresentação dos fichamentos, para interpretação e discussão dos dados levantados;
3. Verbalização: cada membro fará a exposição oral do material coletado, para que todos fiquem a par do conteúdo de toda a pesquisa bibliográfica. Em seguida, os dados serão

confrontados, discutidos os pontos de vista, expostos os argumentos que levarão às conclusões;

4. O assunto será ordenado em partes (introdução, desenvolvimento e conclusão), dividido em tópicos, com títulos e subtítulos;
5. Elaboração de um Roteiro do seminário, que servirá como esquema para a redação e para a apresentação.

• **Quarta Reunião**

1. Redação do trabalho e das fichas-guia para a apresentação oral. Se for lícitada a apresentação escrita, faz-se a redação prévia das partes e depois a dação final, conforme as normas já especificadas.

As fichas-guia para apresentação oral contêm um esquema com os tópicos a serem abordados e não devem apresentar frases redigidas, uma vez que sua função é apenas servir de lembrete, de guia para a exposição oral.

2. Organização do material de ilustração. Confecção de cartazes, transparências e outros recursos didáticos que serão utilizados; folhetos e publicações que, eventualmente, serão distribuídos na classe.
3. Revisão crítica do conteúdo; verificação do material de ilustração e do roteiro que será distribuído, contendo um cabeçalho, sumário do trabalho, nomes dos componentes do grupo e data da apresentação.
4. Critérios para a apresentação oral.

A exposição oral deverá ser “ensaiada” e cronometrada, para que o seminário seja bem apresentado e não ultrapasse o tempo disponível.

Um membro apenas ou todos os membros do grupo podem participar da exposição oral. No caso de todos os membros participarem da exposição, cada um “ensaiará” sua parte, tendo o cuidado de não quebrar o encadeamento dos tópicos do Sumário.

Referências à “parte de fulano” devem ser evitadas; cada componente continuará a exposição do ponto em que seu antecedente terminou, como se fosse mesma pessoa, para que a apresentação e a linha de raciocínio do trabalho não sofram solução de continuidade.

Após a apresentação, todos os membros devem participar do debate, respondendo a questões levantadas e alimentando a discussão do assunto.

Observação: de maneira geral, o prazo concedido para a elaboração de um seminário é de um mês; portanto, as reuniões deverão ser realizadas, em média, com o intervalo de uma semana.

Normas para a Apresentação Oral

Quanto à apresentação oral, compreende os seguintes aspectos: requisitos referentes ao conteúdo, à parte expositiva e técnicas para a elaboração das ilustrações.

Requisitos para a exposição oral:

1. Aspectos do conteúdo:
 - a) domínio do assunto (por todos os componentes do grupo);
 - b) clareza nos conceitos expostos;
 - c) seleção qualitativa e quantitativa do material coletado;
 - d) adequação da extensão do relato ao tempo disponível;
 - e) encadeamento das partes (seqüência discursiva).
2. Aspectos exteriores:
 - a. autocontrole;
 - b. boa dicção (entonação, timbre, altura);
 - c. vocabulário simples e adequado;
 - d. postura correta;
 - e. empatia com a classe.

O material de ilustração mais comumente empregado constitui-se de cartazes, retroprojeções e projeções de slides.

Os cartazes podem ser confeccionados em cartolina, papel-cartão ou até mesmo em papel de embrulho. Para fixá-los usa-se fita crepe ou um “varal” de fio resistente, no qual eles são fixados com pregadores de roupa. Nesse particular, vale a criatividade dos componentes do grupo.

Os dizeres ou legendas dos cartazes devem ser escritos com caneta hidrocor preta ou de outra cor, desde que estabeleça contraste suficiente com a cor do papel utilizado.

Um requisito indispensável para o conteúdo dos cartazes é a correção gramatical, principalmente no que diz respeito à ortografia e separação de sílabas.

O tamanho das letras e símbolos deverá permitir a leitura do que foi escrito até pelos alunos sentados na última fila de carteiras, no rondo da sala.

Quando se trata de imagens ou desenhos, os critérios de tamanho e inteligibilidade da ilustração devem ser igualmente observados. Evite-se a apresentação de vários desenhos pequenos acumulados na mesma folha.

Verifique-se antes da apresentação a possibilidade de fixar os cartazes ou o “varal” e o material necessário: fita crepe, percevejos, pregadores etc.

O uso do retroprojektor implica a obediência a algumas normas, tanto em seu manuseio como na preparação das transparências.

Para as transparências serão utilizados tipos de letra que proporcionam leitura fácil e desenhos com boa visibilidade, cuidando-se da disposição estética do conteúdo.

As informações do texto deverão ser concisas, isto é, apresenta-se apenas o que identifica o assunto, sem a preocupação de preencher toda a folha. O espaço utilizado em uma página não deverá exceder 19 X 23 cm, de preferência com moldura, para dar destaque ao texto. Os desenhos devem ser bem feitos, proporcionais ao tamanho da página e facilmente decodificáveis.

Técnicas de uso do retroprojektor:

- a) o controle liga-desliga deve ser acionado a cada intervalo de exposição; não se deixa a lâmpada acesa sem a transparência;
- b) uma folha de papel deve recobrir o texto, que vai sendo apresentado de acordo com o desenvolvimento da exposição;
- c) para indicações, usa-se um bastão, uma vareta ou caneta, apontando no projetor, para evitar sombras ou oclusão do que foi projetado;
- d) anotações que acompanham a exposição devem ser feitas por cima de um filme, com caneta à base d'água, para não danificar o conteúdo da transparência.

Antes da apresentação verifica-se a existência e o funcionamento de tomadas elétricas no local da apresentação; testa-se o aparelho, que deve ser solicitado com antecedência, conforme as normas da Faculdade.

No caso dos slides, além da verificação do funcionamento das tomadas elétricas e do aparelho projetor, verifica-se a ordem e a posição das cartelas.

Avaliação do Seminário

Todos os alunos recebem um roteiro do seminário, através do qual acompanharão a exposição oral, para no final participarem do debate, fazendo perguntas, apresentando sugestões, promovendo a discussão do assunto.

Além da participação no debate, cada grupo deverá se reunir e fazer uma avaliação do seminário, de acordo com o roteiro sugerido pelo professor.

ANDRADE, M. M. A elaboração de seminários. In: *Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação*. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Ficha de Avaliação do Seminário

1. Plano de conteúdo:

- a) O grupo demonstrou domínio do assunto?
- b) O assunto foi apresentado de forma lógica, ordenada, dividido em tópicos?
- c) Os apresentantes conseguiram transmitir bem o conteúdo?
- d) Houve atenção e participação da classe?
- e) O conteúdo da exposição foi adequado ao tempo disponível, evidenciando os aspectos quantitativos e qualitativos do material coletado?
- f) O Roteiro distribuído refletiu o conteúdo da exposição com clareza, no que se refere aos tópicos ou divisão do assunto em partes?

2. Aspectos exteriores:

- a) Os expositores demonstraram autocontrole?
- b) Os expositores adotaram postura adequada?
- c) O vocabulário empregado foi simples e correto?
- d) As ilustrações, cartazes, slides, retroprojeções etc. foram apresentadas corretamente?

Observações _____

Seminário avaliado _____

Grupo avaliado _____

Data: ____ / ____ / ____