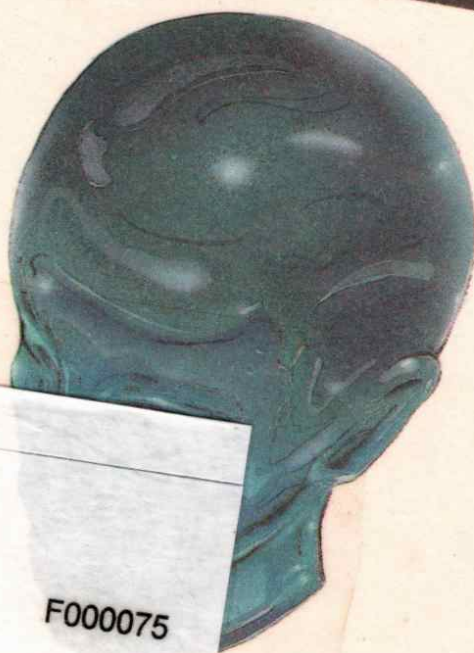


PESQUISAR E APRENDER

RUTH ROCHA



Exemplar do professor. Venda proibida.

001.89
C678p

1996

F000075

editora scipione

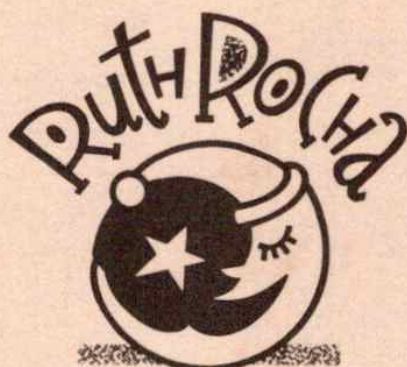
Não pode ser vendido separadamente

BRINDE ESPECIAL

do Minidicionário RUTH ROCHA

FARN

PESQUISAR E APRENDER



25 anos
DE MUITA
HISTÓRIA
PRA CONTAR



Colaboração pedagógica de
LIDIA CHAIB



editora scipione



editora scipione

DIRETORIA

Luiz Esteves Sallum
Maurício Fernandes Dias
Vicente Paz Fernandez
Patrícia Fernandes Dias
José Gallafassi Filho
Antonio Carlos Fiore

GERÊNCIA EDITORIAL

Aurelio Gonçalves Filho

RESPONSABILIDADE EDITORIAL

Samira Youssef Campedelli

ASSISTÊNCIA EDITORIAL

Dulce Seabra e Andréa Cozzolino

REVISÃO

chefia - Sâmia Rios
assistência - Miriam de Carvalho Abões
preparação - Ana Luiza França
revisão - Carlos Alberto Inada, Dráusio de Paula
e Mara Martins

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Gil Naddaf

ARTE

chefia - Antonio Tadeu Damiani
coordenação - Maria do Céu Pires Passuello
assistência - Zeferino Ferreira Neves
capa e miolo - Adalberto Basílio
ilustrações - Maurício Negro

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

José Antonio Ferraz

COMPOSIÇÃO, PAGINAÇÃO E FILMES

Reflexo Fotolito Ltda.

IMPRESSÃO E ACABAMENTO

Prol - Editora Gráfica Ltda.

Editora Scipione Ltda.

MATRIZ

Praça Carlos Gomes, 46
01501-040 São Paulo SP

DIVULGAÇÃO

Rua Fagundes, 121
01508-030 São Paulo SP
Tel. (011) 239 1700
Caixa Postal 65131



EDITORA AFILIADA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Rocha, Ruth, 1931-
Pesquisar e aprender / Ruth Rocha. -- São Paulo
Scipione, 1996.

1. Aprendizagem - Metodologia (1º grau)
2. Métodos de estudos (1º grau) 3. Pesquisa - Metodologia (1º grau) I. Título.

95-3559

CDD-372.07

Índices para catálogo sistemático:

1. Aprendizagem e pesquisa : Ensino de 1º grau
372.07
2. Pesquisa e aprendizagem : Ensino de 1º grau
372.07

© by Ruth Rocha Serviços Editoriais,
representada por AMS Agenciamento
Artístico, Cultural e Literário Ltda.

1996

ISBN 85-262-2769-6

1

O que é, afinal de contas, uma pesquisa?	5
Um jogo de perguntar e responder	7
Montar um cronograma	8
Encontrar coisas interessantes e curiosas	9
Usar livros de referência e outros meios	10
<i>Dicionários</i>	11
<i>Enciclopédias</i>	12
<i>Atlas</i>	13
<i>Livros didáticos e outros livros</i>	14
<i>Bibliotecas</i>	15
Como usar uma biblioteca	16
Telefone	17
Entrevista	19
Banco de dados de jornais e revistas	21
Arquivos oficiais	21
Centros culturais	22
Locadoras de vídeo	22

2

Formas de pesquisa	24
Pesquisa individual	24
Pesquisa em grupo	25
Pesquisa iconográfica	25
Instrumentos para pesquisa	27
Caderno, lápis e borracha	27
Agenda	27

Gravador _____	28
Máquina fotográfica _____	29
Computador _____	29

3

Como apresentar o trabalho _____	30
Trabalho escrito _____	31
<i>Sumário ou índice</i> _____	31
<i>O corpo do trabalho</i> _____	32
<i>Conclusão</i> _____	33
<i>Bibliografia</i> _____	34

4

Outros modos de apresentação de um trabalho ____	35
Exposição com textos e fotos _____	36
Seminário _____	37
Dramatização _____	38
<i>Como pesquisar a trilha sonora</i> _____	39

5

Como organizar uma biografia _____	41
Cronologia _____	44

6

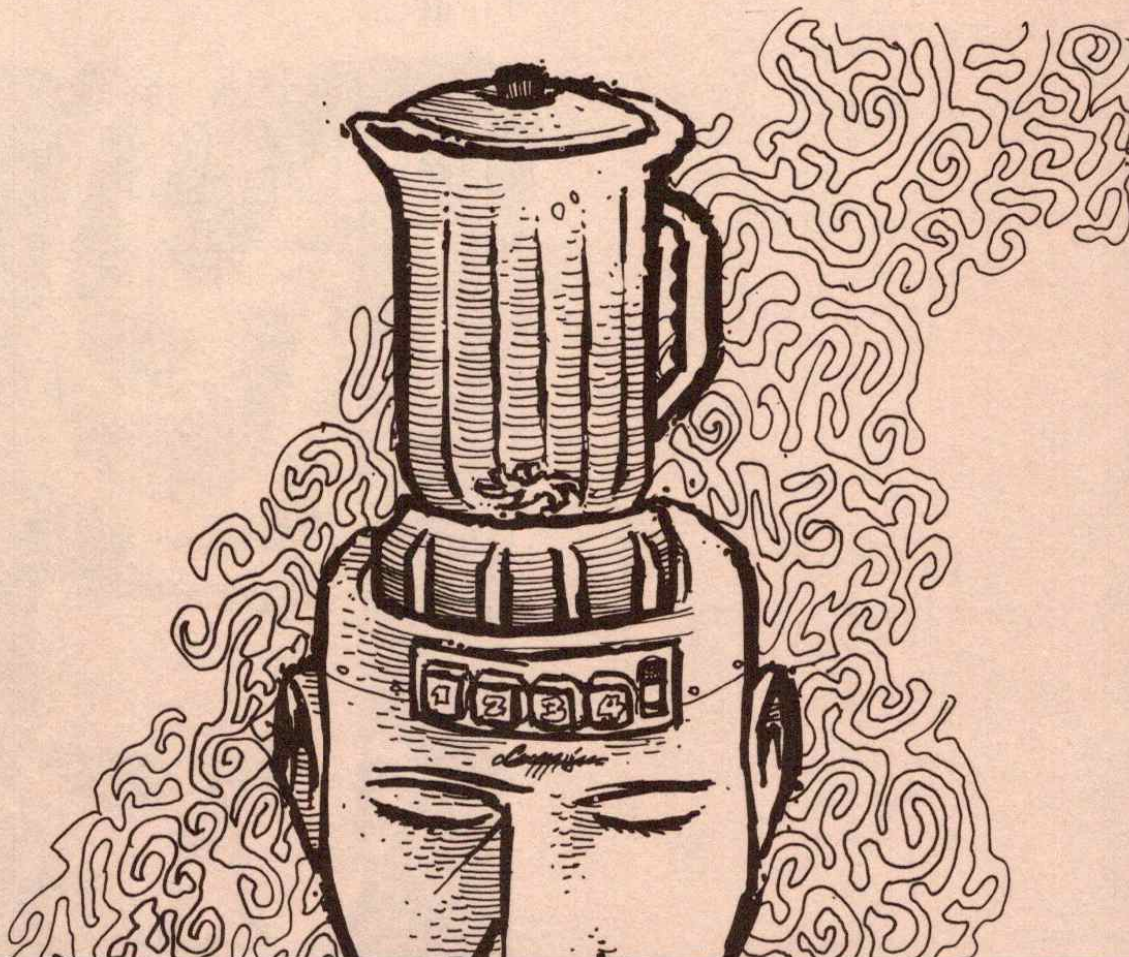
O que se aprende com uma pesquisa _____	46
--	----

1 O QUE É, AFINAL DE CONTAS, UMA PESQUISA?

A pesquisa escolar é uma maneira inteligente de estudar e aprender. Não é, simplesmente, um trabalho que você faz para entregar ao professor.

Não se trata de descobrir uma porção de trechos de livros ou enciclopédias e copiar uns depois dos outros.

Para que a pesquisa cumpra seu papel, ela não deve somar conhecimentos, mas multiplicá-los. Você deve acabar sua pesquisa compreendendo melhor o assunto pesquisado.



Se isso não acontecer, a pesquisa terá sido perda de tempo.

Você vai ter trabalho e não vai ganhar nada com isso.

Vamos tentar passar algumas *dicas* para que você consiga um rendimento maior no seu próximo trabalho.

O conhecimento humano é muito vasto; não há ninguém que o domine inteiramente. Mas o homem deu um passo imenso na direção de aumentar sua memória quando inventou a escrita, o livro e a biblioteca.



UM JOGO DE PERGUNTAR E RESPONDER

Além disso, o homem tem um recurso maravilhoso para aumentar seus conhecimentos: a pergunta.

A pesquisa é como um jogo no qual formulamos perguntas e nós mesmos temos que dar as respostas.

É como se brincássemos de detetive sozinhos.

Vamos imaginar que o seu professor pediu que você fizesse uma pesquisa sobre determinado assunto. Você se sente perdido, sem saber como começar, onde conseguir informações, como organizar o trabalho.

Calma! No começo é normal que você se sinta assim.

Vamos tentar ajudá-lo para que você, daqui para frente, faça suas pesquisas com mais facilidade.

Procure saber desde o início sobre **o que** é a pesquisa. Esclareça com o professor quais os limites do trabalho. Peça a ele uma *bibliografia*, quer dizer, uma lista de livros, artigos de jornal ou enciclopédias nos quais você poderá encontrar as informações necessárias.

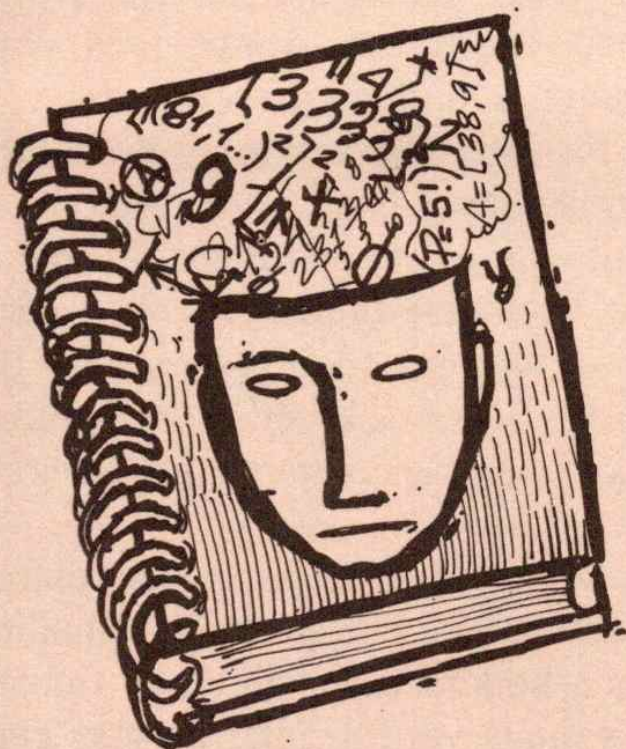
Depois que compreender claramente qual é o assunto do trabalho, você poderá fazer algumas fichas, nas quais vai formular as suas per-

guntas. Estas perguntas serão o roteiro básico da pesquisa. É claro que as perguntas vão variar conforme o tema, mas existem perguntas clássicas que são usadas pelos jornalistas e que são fundamentais para o pesquisador:

O QUÊ? QUEM? ONDE? QUANDO? COMO? POR QUÊ?

A partir deste roteiro básico você deve construir o seu cronograma.

MONTAR UM CRONOGRAMA



Cronograma é um gráfico no qual estão indicadas as etapas do trabalho, levando em conta o tempo.

Não esqueça que o tempo voa...

Vamos dar um pequeno exemplo: você deve fazer 50 exercícios de matemática e tem 4 dias para isso. Você tem poucas horas no primeiro dia, poucas horas no segundo dia, tem a manhã inteira no terceiro dia e tem poucas horas no quarto dia.

Se deixar tudo para o terceiro dia, não vai dar tempo para mais nada. Se deixar para o quarto dia, não vai acabar o trabalho.

Então você escreve num papel:

Dia 13 - 2ª feira. Fazer 12 exercícios.

FARN

ENCONTRAR COISAS INTERESSANTES E CURIOSAS

Dia 14 - 3ª feira. Fazer 12 exercícios.

Dia 15 - 4ª feira. Fazer os 26 exercícios restantes.

Dia 16 - 5ª feira. Verificar os exercícios em cujo resultado você não confia.

É como se fosse uma agenda para este único trabalho.

Durante sua pesquisa, você vai encontrar muita coisa interessante e curiosa. Mesmo que não sejam tópicos importantes, pequenos casos ou curiosidades podem dar graça a qualquer trabalho. Arranje um caderno, onde você vai anotar tudo que se refere à sua pesquisa. Não use folhas soltas, que têm o mau hábito de cair e se espalhar por todo lado, além de se perderem com facilidade. Use, de preferência, lápis em lugar de caneta, para poder corrigir quando errar.

Anote tudo. Endereços, telefones, nomes de livros, sem esquecer de anotar os autores, nomes de pessoas, etc. Não se fie na memória.

Agora, trace seu plano de ação: seu plano de pesquisa. Anote no seu

caderno onde vai conseguir o material necessário para responder a suas questões, quais as pessoas que você vai entrevistar. Na sua família, ou entre os amigos, existem certamente algumas pessoas que podem fornecer nomes de livros ou sugerir onde podem ser encontrados. Alguns poderão mesmo lhe dar uma entrevista sobre o assunto.

Dicionários, enciclopédias, atlas, anuários, etc. são chamados obras de referência. Você pode recorrer a elas como ponto de partida para qualquer tema de pesquisa.

Verifique se na sua escola ou na sua casa existem estes livros de referência e outros, didáticos ou não, que possam dar alguma informação útil. Os jornais ou revistas também podem conter muito material. Consulados ou agências de viagem fornecem folhetos com informações interessantes e ilustrações bonitas. Se você não tiver ainda material suficiente, procure uma biblioteca.

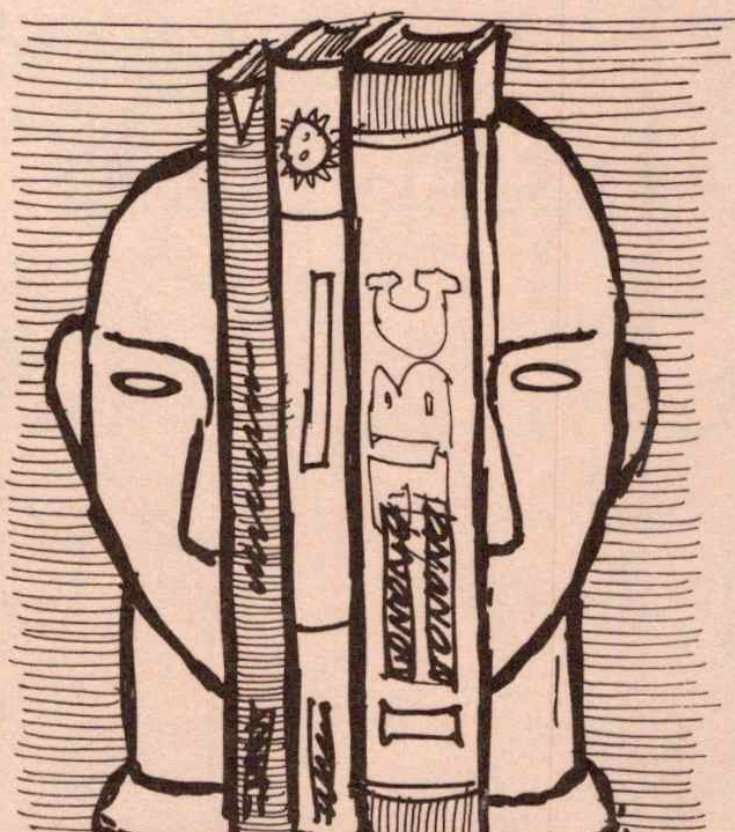
USAR LIVROS DE REFERÊNCIA E OUTROS MEIOS

Vamos dar agora algumas informações sobre o que você poderá encontrar nos livros de referência.

DICIONÁRIOS

A reunião das palavras ou vocábulos de uma língua chama-se **vocabulário**. Quando os vocábulos são organizados em ordem alfabética e acompanhados de seus significados, temos um dicionário.

Um dicionário contém uma lista de palavras que pode ser maior ou menor, conforme o fim a que se destina. Os grandes dicionários incluem as palavras mais usadas, as palavras antigas, que quase não se usam mais, palavras técnicas, que pertencem ao vocabulário de atividades específicas. Como a língua está sempre se renovando, a cada edição são adicionadas novas palavras e, desta maneira, os dicionários estão sempre crescendo.



Uma forma boa para começar a apresentação de um trabalho é a transcrição da definição da palavra principal do título.

Os grandes dicionários trazem também vários significados de uma mesma palavra, além de outras informações, como a **etimologia** - a origem das palavras -, sua categoria gramatical, seu gênero, etc.

Existem ainda os dicionários menores, que trazem apenas um significado para cada palavra e que são organizados para uso escolar, sendo mais fáceis de carregar e mais baratos.

Há também os dicionários especializados, de arte, de filosofia, de medicina, de animais, de plantas, etc.

Os dicionários não são livros para serem lidos do começo ao fim, mas para serem consultados toda vez que queremos saber o significado de uma palavra, seus sinônimos ou sua categoria gramatical.

ENCICLOPÉDIAS

As enciclopédias são boas fontes de informação. Elas pretendem fazer um apanhado do conhecimento da humanidade num determinado momento.

As enciclopédias são ricas em informações de todo tipo: históricas, geográficas, biográficas, artísticas, científicas e outras mais. São planejadas para serem compreendidas por pessoas de todos os níveis de

Antes de consultar uma enciclopédia, é bom procurar uma introdução, que certamente existe em toda enciclopédia e que explica como se deve usá-la.

escolaridade. Geralmente trazem muitas ilustrações, gráficos, mapas, fotos, que facilitam a compreensão dos textos.

As enciclopédias podem ser organizadas em verbetes, quer dizer, em pequenos artigos apresentados em ordem alfabética, ou por assunto, em artigos mais longos.

Cada enciclopédia é organizada de uma maneira própria, mas geralmente os verbetes trazem a etimologia das palavras, sua definição genérica e também sua definição nas diversas áreas do conhecimento; há os que trazem um resumo histórico relativo àquela palavra, e até curiosidades.

Há ainda as enciclopédias especializadas.

Existem enciclopédias em muitos volumes e num volume só. Estas são mais compactas, possuem evidentemente menos informações, mas são práticas e baratas.

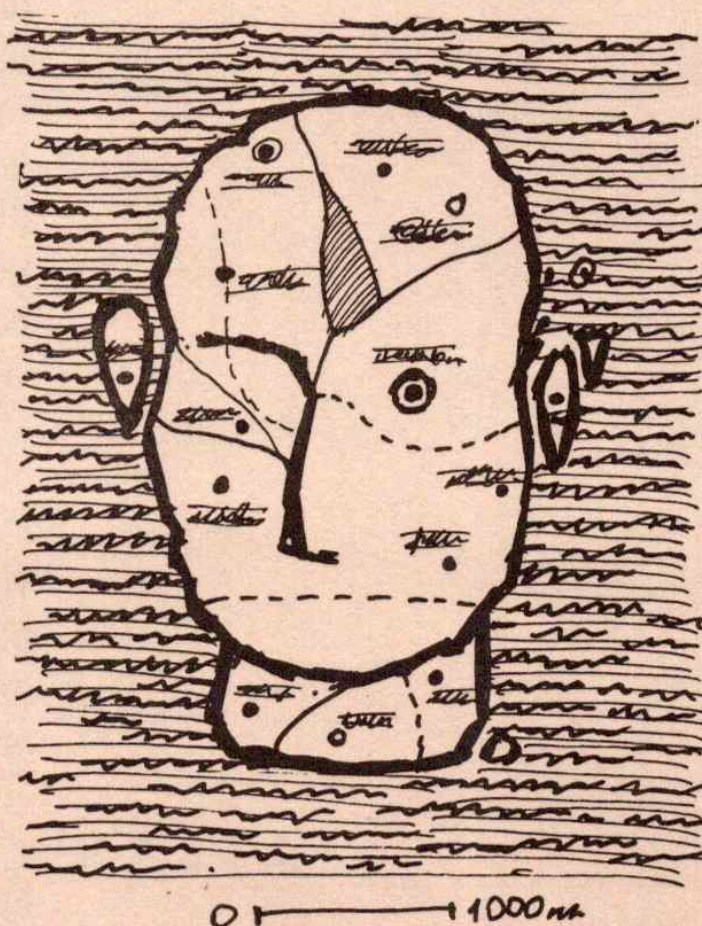
ATLAS

Os atlas são também fontes de informação e consulta. Existem atlas geográficos e históricos.

Os atlas geográficos contêm mapas, onde estão os contornos políticos dos países e de suas subdivisões, estados, departamentos, municípios,

Os atlas históricos mostram a localização dos povos nas diversas épocas e podem trazer informações sobre as origens do homem e seu desenvolvimento através dos tempos.

idades e vilas, com dados sobre suas populações. Contêm informações sobre características físicas dos países, como altitude, clima, rios, lagos, vegetação, recursos minerais; sobre características econômicas, como produção agrícola e industrial, centros comerciais, movimento de estradas de rodagem e de ferro e de portos e aeroportos.



LIVROS DIDÁTICOS E OUTROS LIVROS

São chamados de livros didáticos os livros utilizados nas aulas, com as matérias lecionadas série após série.

Atenção: fazer um trabalho não é copiar trechos de livros. Em primeiro lugar, porque isso não vai melhorar em nada seus conhecimentos. Em segundo lugar, não é honesto. E em terceiro lugar, é quase certo que seu professor vai reconhecer os trechos e você vai só conseguir uma nota baixa...

BIBLIOTECAS

FARN

Nos livros didáticos, mesmo que não sejam destinados especificamente à sua classe, você pode encontrar muito material de pesquisa.

Naturalmente, não vamos procurar dados para trabalhos nas obras de ficção. Nos livros informativos, contudo, poderemos encontrar todos os assuntos: se você dispuser de um livro sobre o assunto que está pesquisando, ele será de grande utilidade.

Mesmo antes de existir o livro na forma que conhecemos hoje, já existiam bibliotecas. Há informações de que a do rei assírio Assurbanipal, talvez a mais antiga de todas as bibliotecas, tenha existido no século VII a.C. Seu acervo era composto de placas de argila em caracteres cuneiformes, que era o modo usado para escrever. A biblioteca mais famosa da Antigüidade foi a de Alexandria, no Egito, que possuía cerca de 700 mil manuscritos em rolos de papiro. Na atualidade, a maior biblioteca do mundo é a Library of Congress (Biblioteca do Congresso), em Washington, nos Estados Unidos. Existem bibliotecas públicas e particulares. Chamam-se **gerais** aquelas com todos os tipos de livros, e **especializadas** as que são sobre um assunto

***E**m algumas bibliotecas, você poderá encontrar uma **hemeroteca**, que é uma coleção de recortes de jornais e revistas separados por assunto. Para alguns tipos de pesquisa, a hemeroteca é a melhor fonte de informações.*

COMO USAR UMA BIBLIOTECA

***D**epois de consultar os livros ou enciclopédias que você pediu, não esqueça de anotar de onde tirou suas informações. Deixe ainda anotados os números de classificação dos livros que você consultou. Você pode ter que voltar para fazer mais uma consulta.*

específico. As bibliotecas de faculdades, por exemplo, são sempre especializadas.

Para suas pesquisas, as bibliotecas que interessam são as que estão abertas ao público. É importante que você se informe sobre a biblioteca antes de se dirigir a ela. Você pode perguntar a alguém que a conheça ou telefonar para obter informações. Algumas bibliotecas possuem coleções de revistas ou jornais.

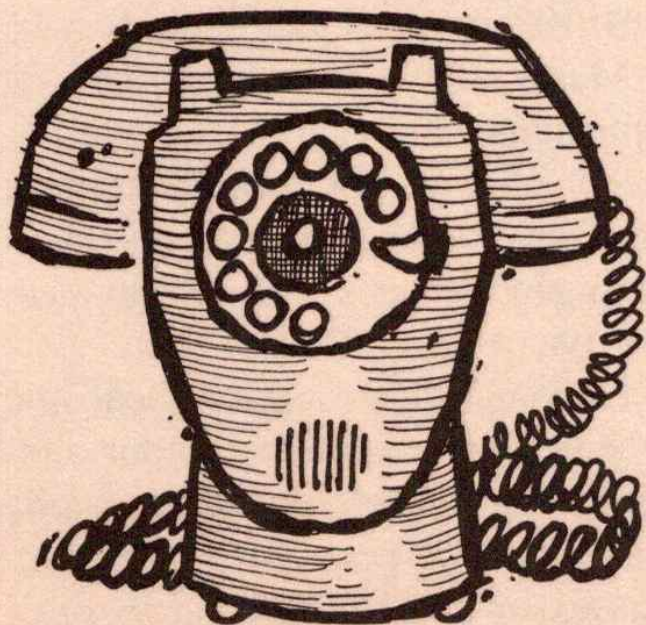
O bibliotecário é o profissional que conhece o **acervo**, ou seja, o que a biblioteca contém. É ele quem orienta os usuários. Dirija-se a ele antes de mais nada. O bibliotecário vai indicar a você onde estão os fichários por assunto e por autor e poderá ajudá-lo a encontrar os livros de que você necessita.

Geralmente, os livros estão todos fichados. As fichas não saem dos arquivos. Você vai precisar de um papelzinho e de um lápis para anotar as letras e os números que são a classificação do livro e que indicam onde o livro está guardado. Entregue esse papel ao encarregado e ele irá buscar o livro.

Se você não tiver uma relação de livros, dirija-se ao fichário organizado por assunto. Nesse fichário você

encontrará o nome de todos os livros que tratam de um determinado assunto. Às vezes as bibliotecas possuem uma secção **circulante**, ou seja, possuem um acervo de livros que podem ser emprestados. Você terá, provavelmente, que apresentar um documento para poder usar esta secção.

TELEFONE



O telefone representa um avanço muito grande para a comunicação. Um telefonema pode resolver muitos problemas. Poupa tempo e você pode obter dados objetivos. Não peça informações muito complicadas, que levem muito tempo para anotar.

Por exemplo: se você quiser saber a população da cidade de São Paulo em 1940, pode ligar para o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, que possui um serviço para atender o público, em várias cidades do Brasil. Muitos órgãos municipais, estaduais ou federais, além de empresas particulares, fornecem informações sobre suas atividades.

Como descobrir um número de telefone? Use a lista telefônica. As companhias de telefone de cada estado costumam organizar suas listas de maneiras diferentes, mas todas elas trazem, nas primeiras páginas, uma orientação para a sua consulta.

Sempre é bom telefonar antes de ir a algum lugar. Confirme o endereço, qual o horário de atendimento para o público ou se a pessoa com quem você vai se encontrar estará presente.

Não se esqueça do fax. Se tiver ou puder usar o fax de alguém, você poderá poupar algumas saídas.

E se o tema da sua pesquisa for o próprio telefone? A Telesp, por exemplo, possui o Museu do Telefone, que, além da exposição de peças antigas, conta com material para você conhecer um pouco mais sobre como funciona esse aparelho.

Na lista de assinantes, procure, em ordem alfabética, o sobrenome da pessoa e depois o nome. Se for pessoa jurídica (empresa), procure pelo nome ou sigla do estabelecimento. Ao lado de cada nome, aparece também o endereço.

Na lista classificada, você encontrará produtos e serviços. Eles são agrupados em ordem alfabética, de acordo com a atividade realizada. Por exemplo: advogados, editores, mudanças, pneus, etc. Os novos telefones, que não constam na lista, devem ser pedidos à companhia telefônica, pelo número 102, em qualquer lugar do país.

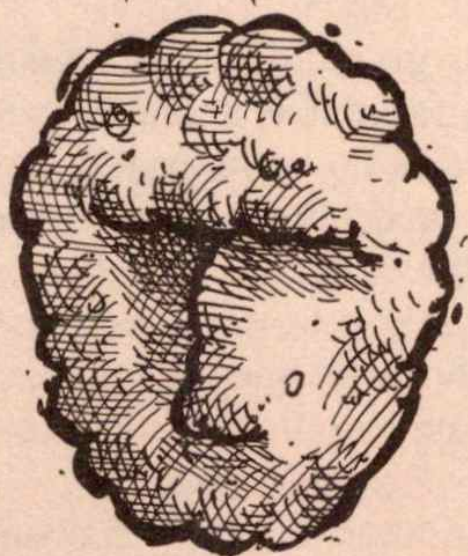
Muito útil é a lista de serviços da companhia telefônica e de órgãos públicos. A Telesp, por exemplo, fornece uma lista de serviços da própria Telesp e de órgãos públicos de São Paulo, além de serviços de utilidade pública.

Esclareça qual é a informação que você necessita a quem atender o telefone. Caso a telefonista não saiba encaminhá-lo, peça para falar com o assessor de imprensa da instituição. Certamente ele saberá lhe fornecer os dados ou indicará onde você poderá obter a informação.

Mas lembre-se: é importante que, antes de telefonar, você saiba exatamente o que quer perguntar. Por isso,

escreva sua pergunta de forma clara, para que não haja confusões. Só depois, com a pergunta na mão, use o telefone. No momento da ligação, esteja com lápis e papel para anotar as informações. Não se afobe. Se não entender alguma coisa, peça à pessoa que está lhe atendendo para repetir. Anote de maneira clara e organizada, para que não haja erro nos dados obtidos.

ENTREVISTA



A finalidade de uma entrevista é conhecer as opiniões, idéias e pensamentos da pessoa entrevistada ou dados sobre a sua área de trabalho.

É preciso saber claramente o que se deseja do entrevistado. Por exemplo, caso seu trabalho seja sobre política e você vá entrevistar um político, o objetivo de sua entrevista pode ser saber o motivo que o levou a escolher essa atividade e quais as dificuldades que ele teve em sua carreira.

Informe-se antes sobre seu entrevistado: o que faz, o que fez, se for o caso de um político, seu cargo atual, seu partido, etc.

Organize as perguntas básicas:

O quê? Quem? Onde? Quando? Como? Por quê? Quais as condições? Quais as conseqüências?

Quando falamos, costumamos repetir palavras, ou usar expressões como aí, né, etc. Esses termos não precisam aparecer no texto final. Você pode enxugar o texto, tirando os "cacos" da linguagem oral. Mais adiante, no capítulo "Instrumentos para pesquisa", você poderá encontrar mais alguma coisa sobre o uso do gravador.

Marque o encontro com antecedência. Não se esqueça de dizer ao seu entrevistado qual é o tema e a finalidade da entrevista e quanto tempo, aproximadamente, vocês irão conversar.

Leve seu caderno para fazer anotações.

Se tiver gravador, pode levá-lo. Às vezes, as pessoas ficam inibidas diante do gravador. Avise o entrevistado que você vai gravar a conversa e coloque o aparelho em um lugar discreto, onde não atrapalhe. Se o entrevistado não quiser que você use o gravador, não insista. Você pode perder a oportunidade de fazer a entrevista.

Mesmo gravando a entrevista, você deve fazer suas anotações: escreva as falas do entrevistado, destacando os dados que você considerar importantes.

Ao final da entrevista, tente tirar uma conclusão do que foi conversado, para que o entrevistado possa corrigi-lo no caso de erro.

Anote nomes, números e observações, certificando-se de que os dados estão corretos.

Transcreva a fita da entrevista e organize o texto de acordo com seu roteiro e anotações. Coloque entre

BANCO DE DADOS DE JORNAIS E REVISTAS

aspas, ou com travessão, todas as falas do entrevistado, procurando ser fiel às palavras dele.

Alguns jornais possuem um banco de dados rico e atual. Às vezes, eles permitem que seu acervo seja consultado pelo público, ou fornecem informações pelo telefone. Se sua pesquisa é sobre temas atuais, tente utilizar o banco de dados de jornais e revistas para sua pesquisa.

O encarregado do setor vai localizar para você as pastas com o tema que lhe interessa. Essas pastas não saem dos arquivos e só podem ser consultadas no próprio local.

ARQUIVOS OFICIAIS

As secretarias municipais e estaduais e as prefeituras possuem arquivos de documentos, de fotos ou negativos. Alguns são abertos ao público.

Você pode recorrer a esses estabelecimentos para colher dados precisos, além de cópias de fotos antigas e atuais.

As cópias são pagas e precisam de um certo tempo para serem preparadas. Por isso, não deixe para fazer o pedido muito tarde ou você não terá tempo de utilizar o material.

CENTROS CULTURAIS

Nas grandes capitais, existem centros culturais, dirigidos por entidades governamentais ou privadas, que dispõem de bibliotecas, filmes, discos, etc., que podem ser consultados pelo público em geral ou pesquisadores.

Alguns centros culturais particulares possuem todo o acervo registrado em computadores, organizado por temas, como artes plásticas, literatura, história, etc., facilitando a consulta.

LOCADORAS DE VÍDEO

Muitos temas de história, de artes e das ciências em geral são encontrados nas fitas de vídeo, que podem ser alugadas nas diversas locadoras.

Se sua pesquisa é sobre o presidente Getúlio Vargas, por exemplo, nas locadoras você encontrará um documentário sobre a Revolução de 30, com uma montagem de fotos e filmes da época. O Pantanal, a Antártida, enfim, vários lugares do mundo podem ser visitados através do aparelho de televisão. Documentários sobre a geografia e cultura de diversos povos existem em vídeo. Além dos documentários, existem filmes de ficção, com pesquisas his-

F faça uma apreciação final, verificando se as informações contribuíram para que você respondesse às questões que havia formulado em sua pesquisa.

Não deixe nunca de citar de onde você tirou as informações que apresentar.

tóricas, como a viagem de Cristóvão Colombo ou a Independência do Brasil, que podem servir como material para sua pesquisa ou para a apresentação do trabalho.

Produções sobre temas científicos, realizadas no Brasil e em outros países, são cada vez mais comuns nas locadoras.

Assista ao vídeo anotando as partes que considerar mais importantes. Lembre-se: com o vídeo, você tem a possibilidade de rever trechos quantas vezes achar necessário.

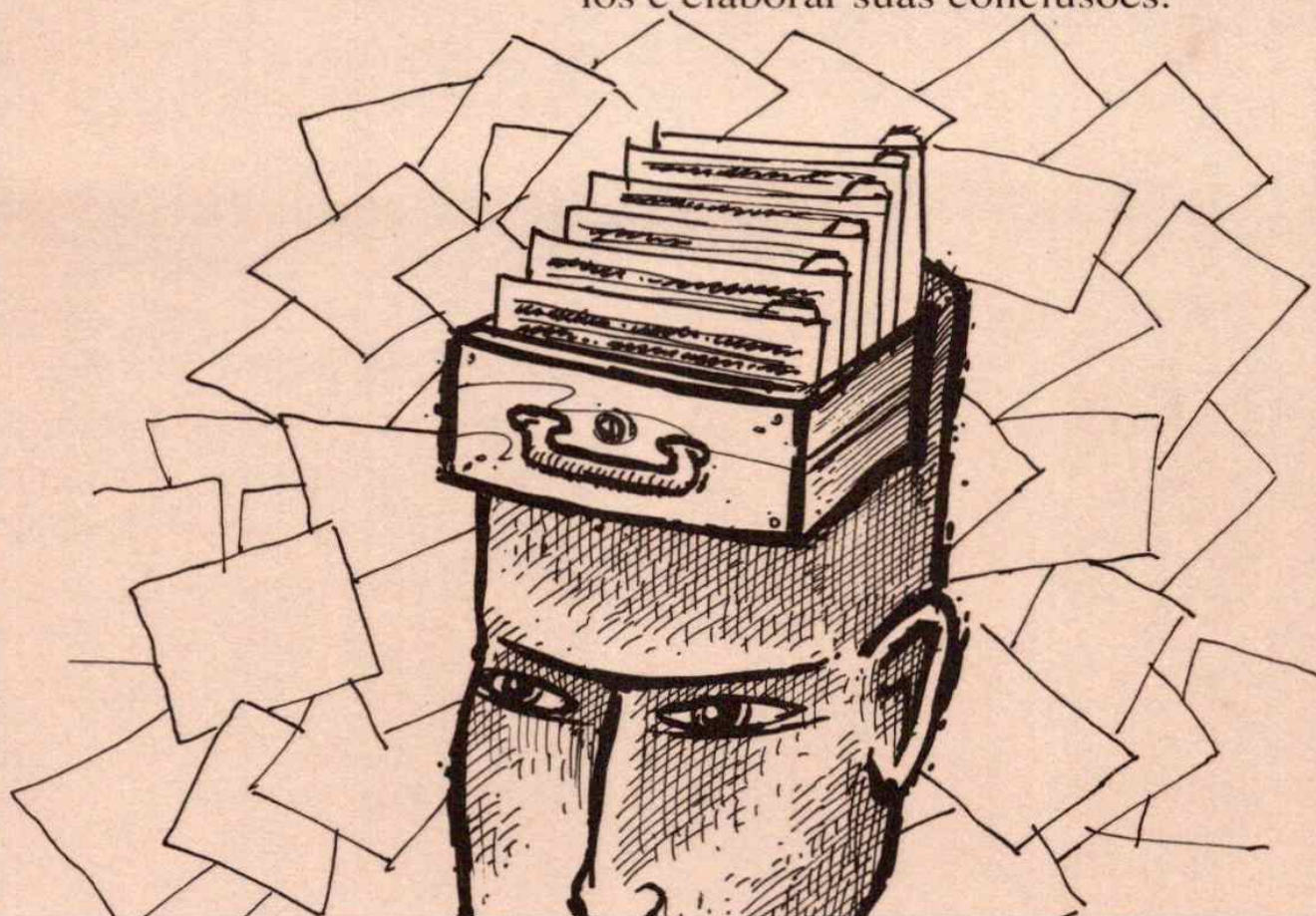
2

Uma pesquisa pode ser realizada por uma só pessoa ou em equipe.

FORMAS DE PESQUISA

PESQUISA INDIVIDUAL

Quando o trabalho for individual, organize o seu plano de pesquisa, as perguntas básicas que serão respondidas ao final do trabalho, os lugares e as fontes que serão pesquisados. Como único responsável pela tarefa, você precisa estar organizado para obter os dados, interpretá-los e elaborar suas conclusões.

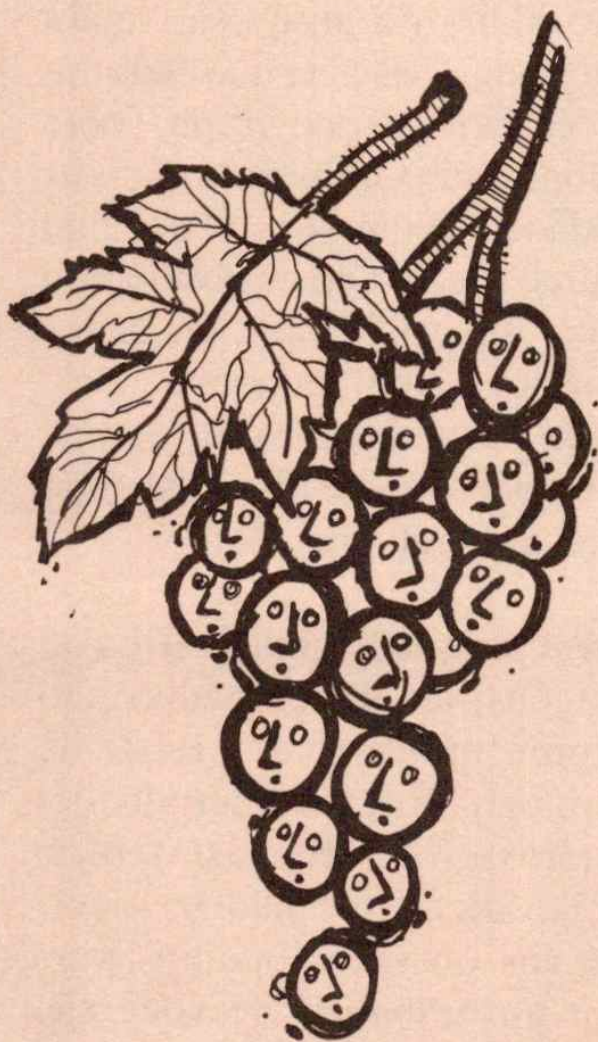


PESQUISA EM GRUPO

Quando o trabalho é em equipe, o primeiro passo é definir em conjunto o plano de pesquisa e as tarefas de cada um. É bom que haja um coordenador, um redator e os pesquisadores. Com a divisão de tarefas e muitas cabeças pensando juntas, o resultado será enriquecido por diferentes pontos de vista. É importante que, no plano de pesquisa, sejam marcadas reuniões para que cada um faça o relatório, para o grupo, sobre o que conseguiu descobrir e quais as curiosidades encontradas. O trabalho em equipe precisa do entrosamento de todos os participantes. Os dados pesquisados devem ser organizados, para que cada membro da equipe possa consultá-los e ficar sabendo como anda o trabalho.

PESQUISA ICONOGRÁFICA

Para a pesquisa iconográfica ou de imagens, as enciclopédias são uma fonte muito rica. Livros de arte também fornecem reproduções de quadros e fotos de artistas. Nem é preciso dizer que não se recorram livros ou enciclopédias para ilustrar um trabalho. Se você não puder tirar uma cópia, é melhor procurar revistas velhas, desde que os donos concordem em ceder as figuras para você.



Os arquivos de imagens podem ser órgãos do governo ou particulares. Jornais e revistas têm seus arquivos de imagens. As secretarias de cultura do estado e do município também costumam ter seus arquivos de negativos.

Geralmente, esses arquivos são organizados por assuntos. Ao chegar ao arquivo, você precisa saber mais ou menos que imagem está precisando para ilustrar seu trabalho. A pessoa encarregada do arquivo selecionará todas as fotos referentes ao tema que você quer. Em alguns arquivos, você mesmo faz sua pesquisa. Nesse caso, as fotos podem estar listadas como na biblioteca, em fichas, com números que você anota e fornece ao encarregado para que ele ache a foto para você. Ao final da pesquisa, você pode requisitar uma cópia ou reprodução. Esse serviço é pago.

De posse da foto, não se esqueça de colocar os créditos: nome do fotógrafo, data, lugar ou pessoa fotografada e o nome do arquivo ao qual o negativo pertence.

Nos museus, você também encontra um farto material iconográfico. Lembre-se: não existem apenas museus de arte. Há museus de ciência, de história, do folclore, da aviação, da imigração, etc.

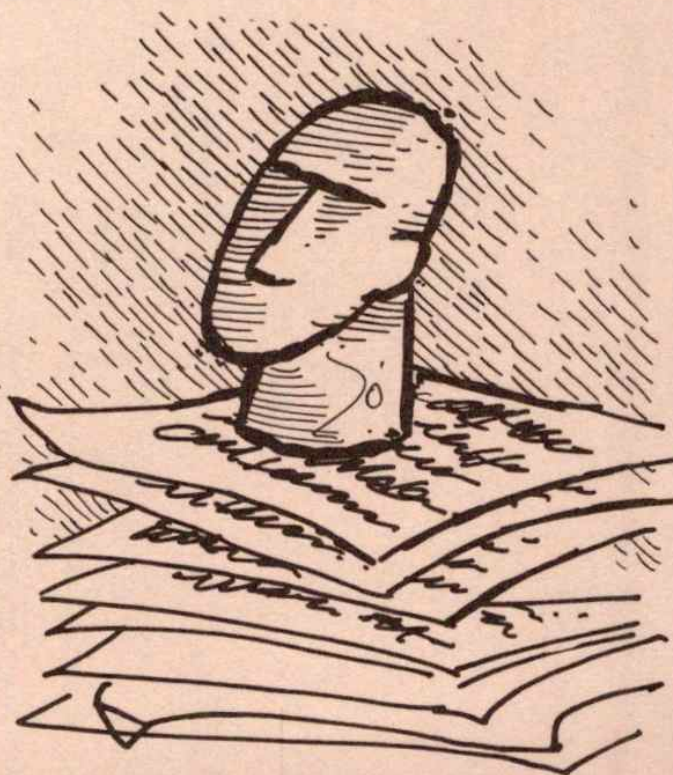
INSTRUMENTOS PARA PESQUISA

CADERNO, LÁPIS E BORRACHA

Vou repetir: é sempre bom usar um caderno ou bloco com as folhas presas. Folhas soltas são fáceis de perder. Numere sempre as folhas, soltas ou do caderno. É melhor usar lápis do que canetas, pois as anotações podem ser corrigidas.

AGENDA

Além do caderno de anotações, você pode usar sua agenda. Anote os endereços e telefones que você achar que poderá usar novamente.



Anote também o que você precisa fazer, as reuniões, a data de entrega do trabalho e até mesmo detalhes como escrever o texto, procurar ilustrações, tirar cópias, etc., acompanhados do dia e da hora programados. Esse hábito será útil, não apenas para a pesquisa que você realiza no momento, mas por toda a sua vida escolar e profissional.

Usar uma agenda evita que você gaste tempo tentando se lembrar do que precisa fazer, pensando onde estará o número do telefone de tal lugar, etc. Assim, você poderá se preocupar com coisas mais úteis para você e para o trabalho.

A agenda ajuda a organizar nosso dia-a-dia.

GRAVADOR

Nem todo mundo tem um gravador. E, às vezes, quem tem não sabe como usá-lo no trabalho. Para as entrevistas, esse aparelho pode ser muito útil.

Teste o gravador antes de usá-lo, veja se as pilhas estão boas, se a fita está colocada corretamente, se você sabe apertar os botões certos para gravar.

Depois da entrevista, transcreva a fita. Aos poucos, vá anotando tudo o que o entrevistado e você falaram. Em seguida, leia o texto e elimine tudo o que for mais característico da linguagem falada, sem modificar o

que a pessoa quis dizer. Selecione o que for importante para a sua pesquisa. Qualquer dúvida, ligue para o entrevistado e esclareça na mesma hora. Não passe por cima de um problema, pois mais tarde ele vai aparecer, quando você não tiver mais tempo para resolvê-lo.

MÁQUINA FOTOGRAFICA

Caso você tenha acesso a uma máquina fotográfica, aproveite para fotografar o entrevistado ou registrar lugares e objetos, animais ou plantas que você estiver pesquisando.

Lembre-se de que a revelação e cópia das fotos podem demorar algum tempo. Planeje o cronograma para que você não sofra com atrasos.

Seu trabalho ficará mais rico e trará mais informações para o leitor.

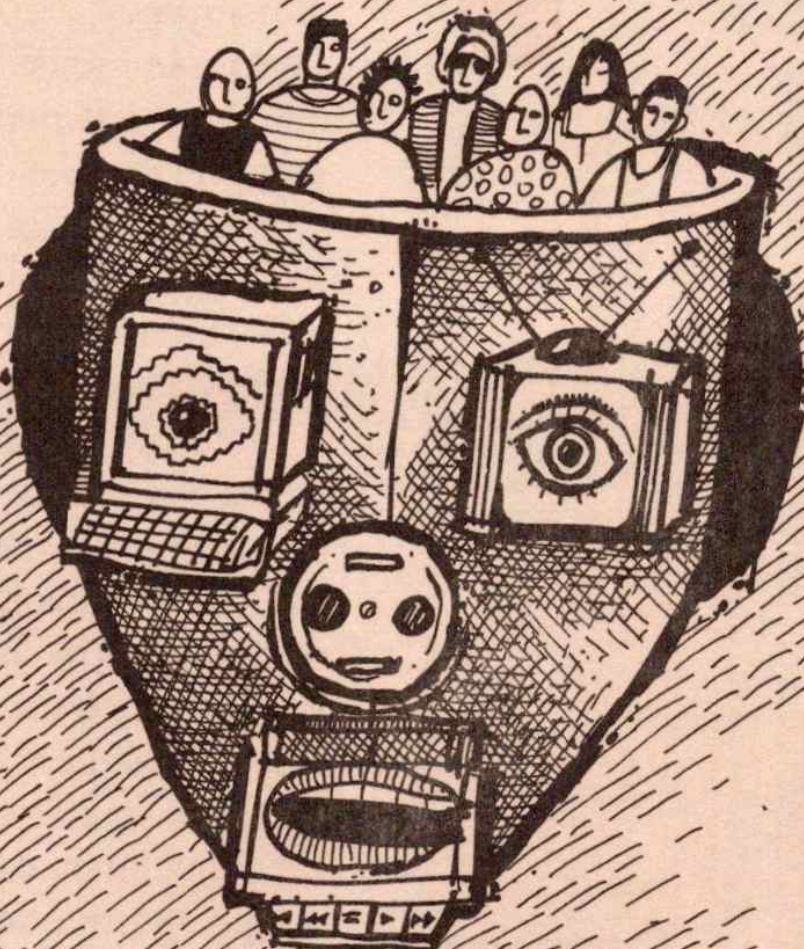
COMPUTADOR

Se você tiver acesso a um computador e souber usá-lo, ele será muito útil para a organização do trabalho. Se possível, archive no computador todos os dados coletados. Será mais fácil para você organizar seu texto. No computador, você pode reescrever seu trabalho quantas vezes forem necessárias. Depois de impresso, seu trabalho será mais legível e bonito.

3

COMO APRESENTAR O TRABALHO

Para apresentar o resultado de sua pesquisa, você pode fazer um trabalho escrito, uma exposição com textos e imagens, um seminário ou uma dramatização.



TRABALHO ESCRITO

Se você for apresentar seu trabalho por escrito, siga o seguinte roteiro:

- título do trabalho;
- nome do autor ou dos autores (se o trabalho for feito em equipe);
- sumário ou índice;
- texto, fotos e mapas que formam o corpo de seu trabalho;
- bibliografia.

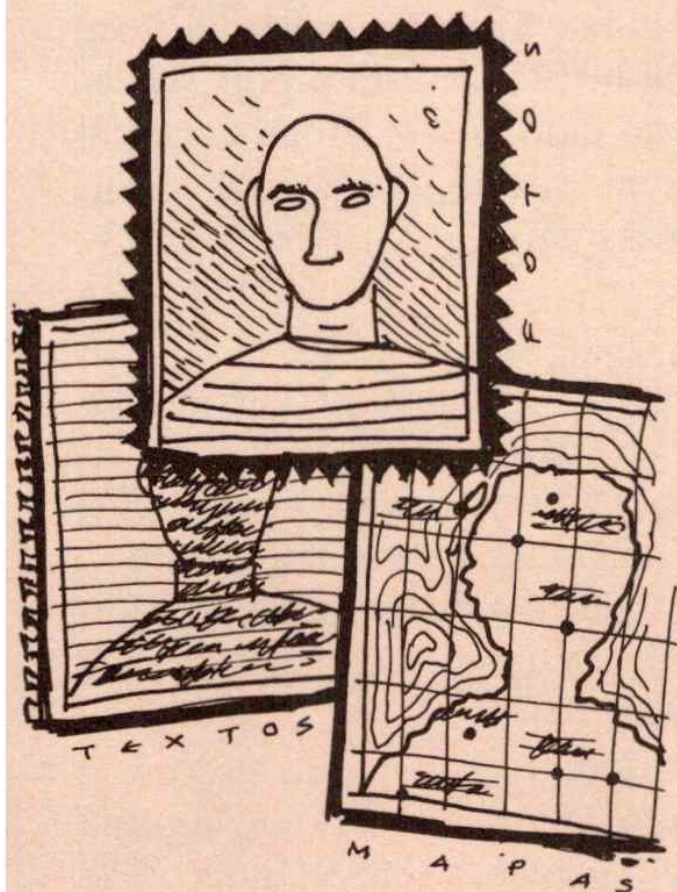
SUMÁRIO OU ÍNDICE

Para fazer o sumário, liste todos os subtítulos criados. Sempre é bom dividir o trabalho em partes; isso facilita a leitura e o entendimento do assunto, tanto para quem escreveu como para quem vai ler.

O subtítulo deve dizer de forma clara e simples qual é o assunto que vai ser abordado a seguir. Por exemplo, se seu trabalho for sobre as capitanias hereditárias, você deverá criar subtítulos como:

- O sistema de capitanias hereditárias
- Deveres e direitos dos donatários
- Causas do fracasso desse sistema de colonização
- As capitanias que mais progrediram
- Conclusão

Relacione-os no índice, anotando a página em que cada assunto pode ser encontrado.



Se seu trabalho for sobre a pré-história:

1. A vida do homem pré-histórico

Costumes

Instrumentos

Alimentos

Roupas

O que os homens pré-históricos
podiam pensar sobre o fogo

Fósseis

Desenhos

2. História da pré-história

Uma aventura

Um incêndio na pré-história

3. Conclusão

O índice é a última coisa que você define no seu trabalho, pois só depois de tudo pronto é que você vai saber em que página ficou determinado assunto.

O CORPO DO TRABALHO

Organizado em partes que respondam a todas as perguntas do seu plano de pesquisa, e com os subtítulos determinados, escreva seu trabalho.

Uma forma interessante de iniciar pode ser um pequeno histórico do assunto.

Sempre releia o que foi escrito. É comum pular ou escrever alguma palavra errada, escrever uma frase

que não fique clara. Pode também haver erro de concordância, e é bom que ele seja corrigido antes de a pesquisa ser entregue ao professor. Se o trabalho for feito em equipe, melhor ainda, pois cada colega pode acrescentar alguma coisa ou verificar se o texto está claro.

Depois de pronto o rascunho, escolha o lugar para as fotos, mapas e ilustrações que você conseguiu, de tal forma que quem for ler o trabalho possa enriquecer sua leitura com as imagens apresentadas.

É muito importante colocar legendas para as ilustrações, dizendo quem são as pessoas que nelas aparecem, qual o assunto ilustrado, em que época foi tirada a foto, etc.

CONCLUSÃO

Sempre é bom terminar o trabalho com uma conclusão sobre o tema que foi estudado. Nessa conclusão, você pode escrever de forma resumida o que aprendeu sobre o tema estudado e, também, estabelecer relações com outros fatos referentes à mesma matéria.

BIBLIOGRAFIA

Sempre que você estiver pesquisando e retirar qualquer dado de um livro, vídeo, jornal, revista, anote imediatamente o nome do livro, artigo, etc., do autor, da editora, da página. Se você não fizer isso na hora, depois acabará esquecendo e vai ter muito mais trabalho para provar sua afirmação.

A listagem dos livros consultados é muito importante. Por exemplo, você está fazendo um trabalho sobre desertos e escreve: "O problema dos desertos não é apenas a falta de chuvas. Nos desertos do Irã, Afeganistão e Iraque, a temperatura varia, num mesmo dia, de 0 °C a 50 °C. A vida das pessoas nesses lugares não é muito fácil".

Se alguém lhe perguntar como você sabe disso, se você já esteve naqueles desertos, etc., você pode citar a fonte de onde tirou a informação. Pode dizer, por exemplo, que leu no livro *Lições de Geografia*. Mas como localizar esse livro se você não souber o nome do autor ou da editora?

Existem algumas regras de como apresentar uma bibliografia. Veja como cada livro deve ser descrito:

1. Sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido de vírgula.
2. Nome do autor, seguido de ponto.
3. Nome do livro, seguido de ponto.
4. Nome da cidade em que foi editado, vírgula.
5. Nome da editora, vírgula.
6. Ano em que foi editado, ponto.
7. Número do volume, ponto.

Parece complicado, mas não é tanto assim. Veja: NICOLA, José De. *Língua, literatura e redação*. São Paulo, Scipione, 1993. vol. 3.

4

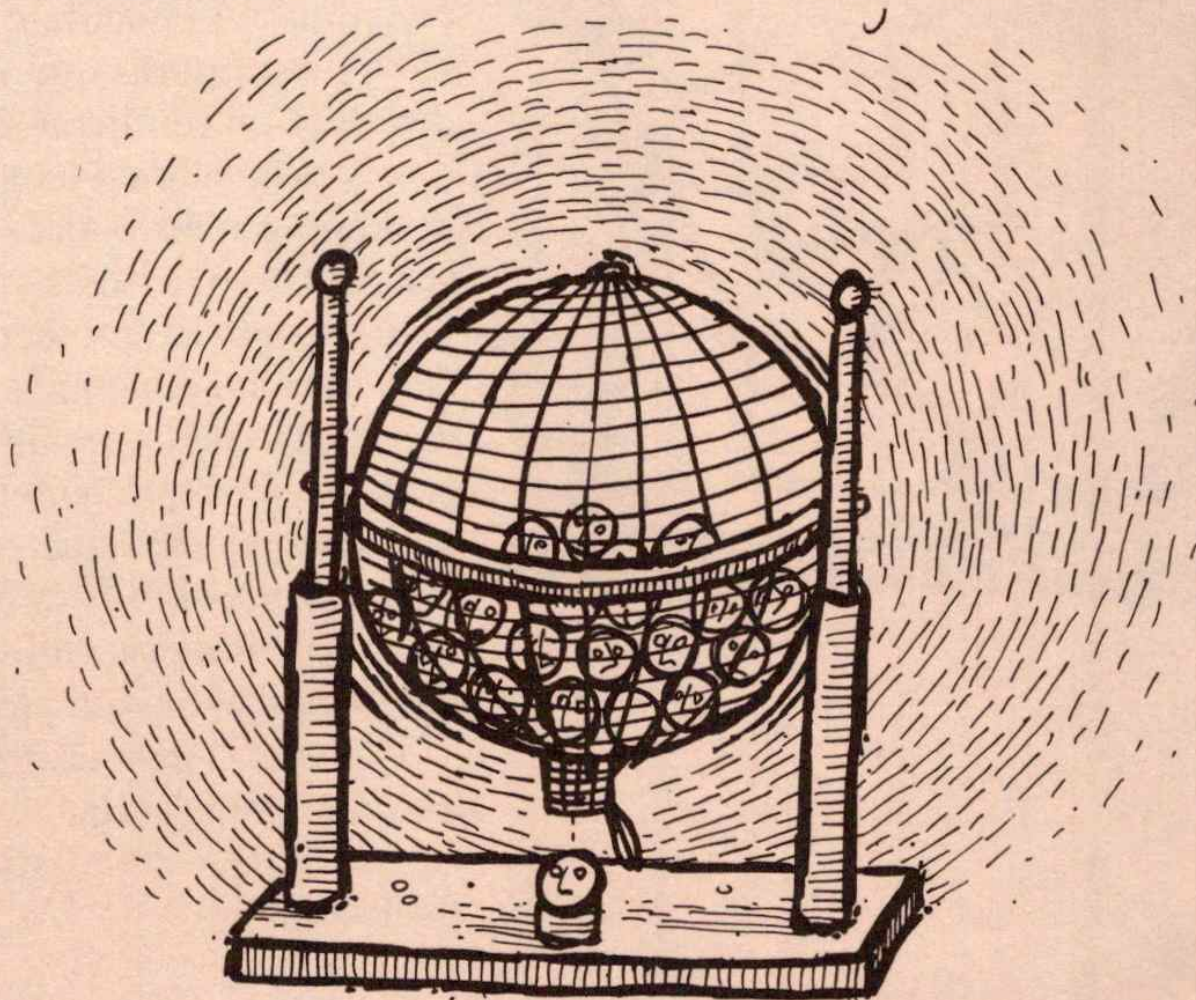
OUTROS

MODOS DE

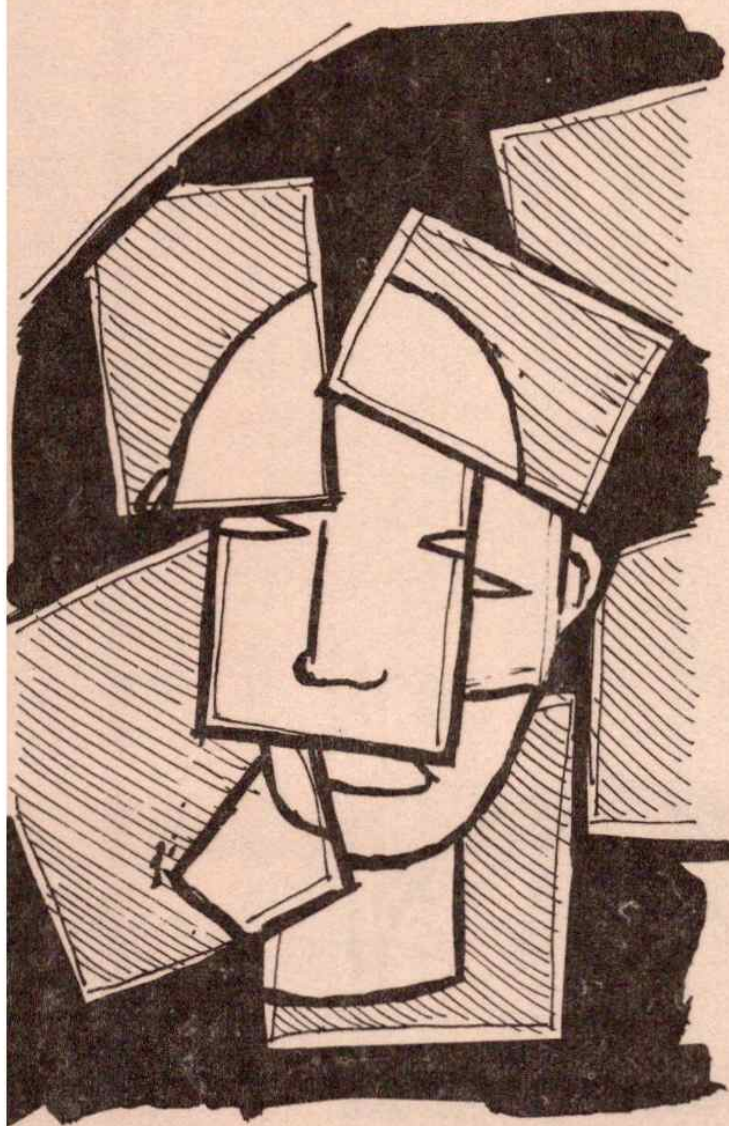
APRESENTAÇÃO

DE UM

TRABALHO



EXPOSIÇÃO COM TEXTOS E FOTOS



O resultado de uma pesquisa também pode ser apresentado com uma exposição de textos e fotos, desenhos e maquetes do assunto estudado.

Divida seu trabalho em partes que respondam às perguntas do seu plano de pesquisa. Crie um subtítulo para cada parte. Esse subtítulo deve apresentar o que será visto naquela etapa do trabalho.

Para cada parte, organize um cartaz, com o subtítulo bem visível. No mesmo cartaz, ou em outro, cole os textos, as ilustrações, fotos e mapas. A colagem deve ser cuidadosa. Dobre o durex, colando-o apenas nas costas das figuras que você precisa devolver ou reutilizar. Distribua os temas pela sala da exposição, obedecendo à mesma ordem que você seguiria num texto escrito.

Esse tipo de apresentação é ideal para trabalho em equipe, em que todos colaboram na organização da exposição. É sempre bom que um integrante da equipe fique perto de cada parte do trabalho para dar qualquer explicação aos visitantes da exposição, sejam pais, alunos ou professores.

O uso de filmes, de vídeo e de música com temas relacionados ao assunto estudado pode enriquecer a exposição.

SEMINÁRIO

O seminário é uma outra forma de apresentar o resultado de sua pesquisa. Primeiro, escreva seu trabalho e faça um roteiro anotando os itens mais importantes, que precisam ser comentados durante a apresentação oral da sua pesquisa.

Anote tudo de forma clara, para que você possa olhar e se lembrar do que precisa ser dito sobre seu trabalho.

Se a escola tiver aparelhos que projetem textos e imagens, organize o material para ilustrar sua palestra. Você também pode levar livros com figuras ou mapas para mostrar, à medida que for falando.

O quadro-negro também pode ser utilizado. Antes de começar a expor a sua pesquisa, escreva seu roteiro com os pontos mais importantes do trabalho.

É interessante formular algumas perguntas que possam ser feitas para a classe; assim, você pode obter uma participação maior de seus colegas, respondendo as perguntas que eles fizerem e discutindo com eles o tema que você pesquisou.

Se o seminário for em equipe, cada um dos participantes deve ter combinado o que vai falar. É importante, contudo, que todos saibam a respeito do trabalho inteiro e, à me-

dida que o colega for falando, possam ajudá-lo dando exemplos ou contando alguma curiosidade. Isso dá mais vida ao seminário, que deixa de ser monótono e cansativo.

DRAMATIZAÇÃO

Outra forma de apresentar um trabalho é através de uma dramatização.

Nesse caso, o trabalho geralmente é feito em equipe. Depois de toda a pesquisa realizada, é preciso escrever um texto que possa ser representado por todo o grupo, ou selecionar, se for o caso, um texto do autor estudado.

Além do texto com as falas para cada um, cuide do cenário, figurino e trilha sonora.

Não é necessário gastar muito ou realizar algo muito complicado. Materiais simples como jornal, sacos plásticos ou papel, caixas, etc. podem ser pintados, recortados e adaptados aos elementos de seu tema de trabalho. Com eles, você elabora tanto o cenário como o figurino.

A trilha sonora pode ser gravada ou as músicas cantadas durante a apresentação. Para a organização da trilha sonora, faça também uma pesquisa das músicas que podem estar relacionadas ao seu trabalho.

COMO PESQUISAR A TRILHA SONORA

As canções, no Brasil, fazem parte do cotidiano. Os compositores brasileiros muitas vezes cantam a natureza, nossa gente com seu modo de vida, alegrias, lutas e sofrimentos. Luiz Gonzaga, Dorival Caymmi, Ari Barroso, Tom Jobim, Gilberto Gil, Caetano Veloso, Chico Buarque, entre outros, oferecem-nos canções que retratam o povo brasileiro.

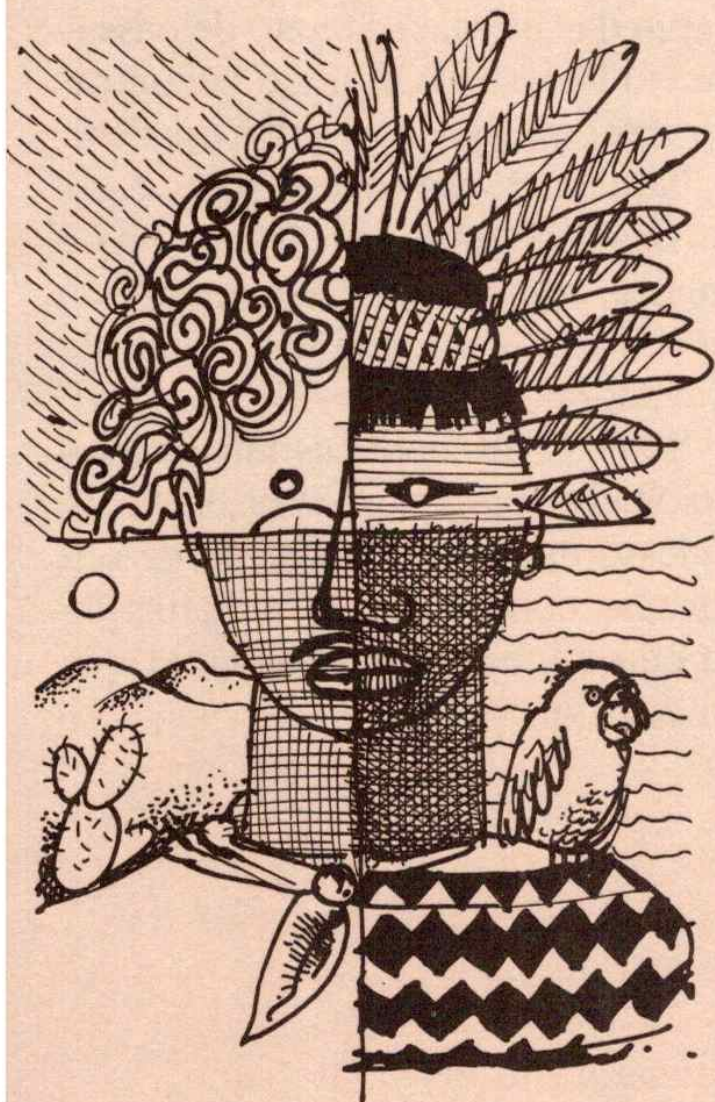
Além da música brasileira, estamos habituados a ouvir músicas de outros povos, com timbres e ritmos variados.

A música clássica também revela muito sobre as diversas épocas da história da humanidade.

Diante desse universo musical, como fazer a pesquisa da trilha sonora para determinado tema de trabalho?

O primeiro passo é a própria memória. Pergunte também a familiares e amigos se conhecem alguma música relacionada ao tema do seu trabalho.

Existem ainda museus de imagem e de som, bibliotecas e centros culturais, que possuem em seu acervo discos e fitas variados, que podem ser consultados.



Sebos de discos e fitas, lojas que vendem instrumentos e partituras musicais também podem ser visitados. Além disso, vários livros sobre música podem ajudar você a descobrir o que precisa.

Você pode selecionar canções com letras que digam respeito ao assunto do seu trabalho ou músicas que revelam a sonoridade de um povo em determinado momento histórico. Música de grupos indígenas, o som das baleias, o canto de pássaros, tudo isso você pode encontrar durante a pesquisa da trilha musical.

Não se esqueça de, para cada música escolhida, anotar o nome da música, compositor, data, quem está tocando ou cantando e o nome da gravadora.

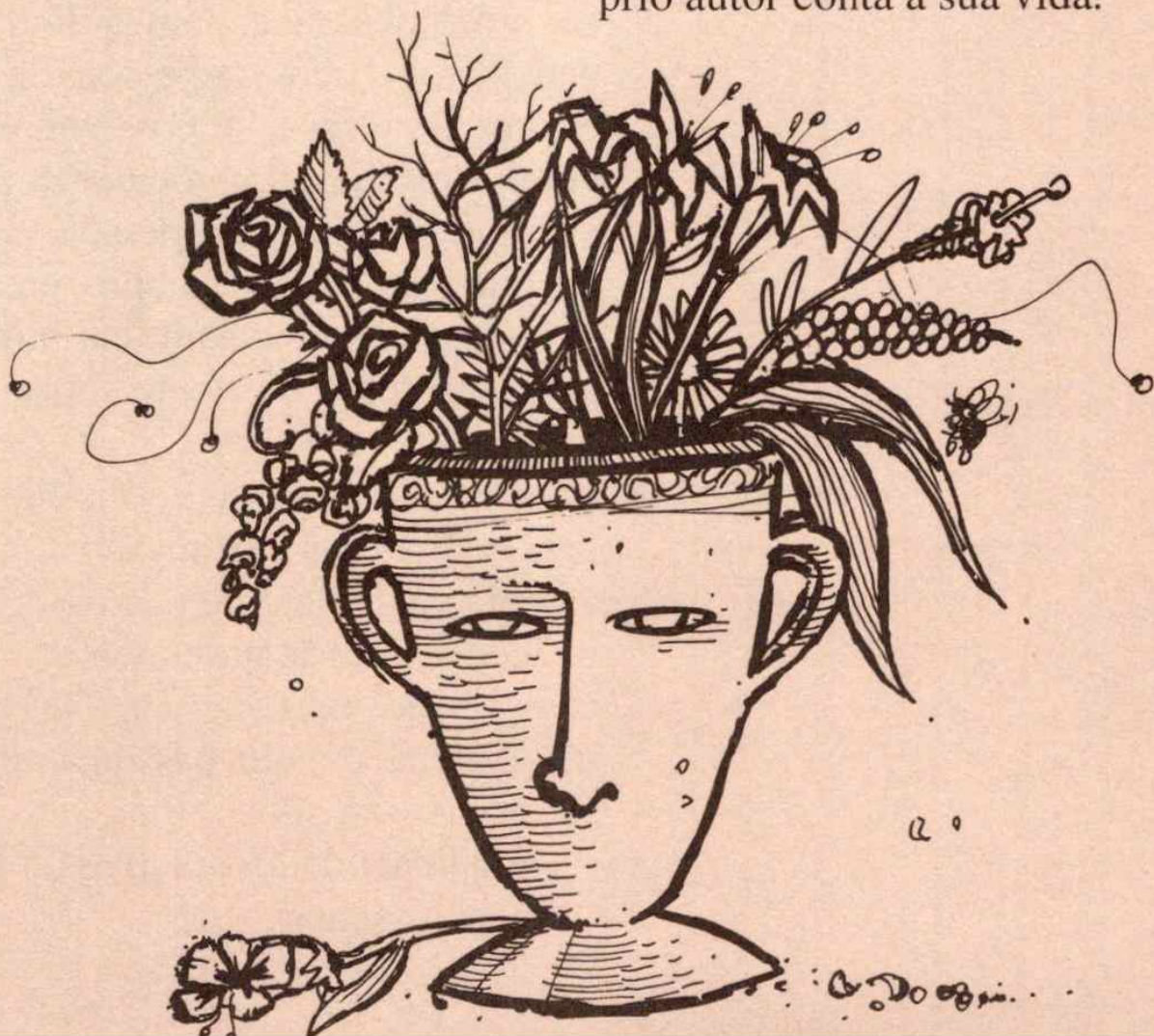
Se possível, copie as músicas selecionadas numa fita e apresente para a classe durante a exposição de seu trabalho, como trilha da dramatização ou como uma das curiosidades que ilustram sua pesquisa.

Conforme o assunto pesquisado, você poderá inventar outras formas de apresentação, como por exemplo entrevista, um programa de rádio, um noticiário de TV, um vídeo, etc.

5 COMO ORGANIZAR UMA BIOGRAFIA

Certamente, você já leu algumas biografias durante sua vida escolar.

A palavra *biografia* vem do grego *bíos*, que significa 'vida', e do verbo *gráphein*, que significa 'escrever'. A terminação **-ia** forma o substantivo a partir do verbo. **Biografia** é a vida de uma pessoa contada por outra pessoa, num livro, num jornal, numa revista, etc. É um gênero literário em que o autor conta a vida e a obra de alguém. A **autobiografia** também pertence a este mesmo gênero literário, mas nesse caso o próprio autor conta a sua vida.



Pode-se escrever uma biografia contando apenas os episódios ocorridos na vida de alguém ou, ao mesmo tempo, fazendo comentários críticos sobre a vida e a obra do personagem.

Uma biografia pode nos mostrar como são os mais diferentes lugares e épocas, pois, ao revelar os costumes e hábitos de alguém, retrata também a sociedade em que ele viveu. Muitos fatos da Idade Média, por exemplo, só foram conhecidos através do registro biográfico da vida de reis, senhores feudais e santos da Igreja.

Se você precisa escrever uma biografia sobre algum personagem de nossa história, escritor, artista, cientista, etc., o primeiro passo é realizar uma pesquisa para colher os dados biográficos da pessoa. Se ela estiver viva, faça, se possível, uma entrevista, além de procurar em revistas e jornais. Se a pessoa viveu em outra época ou lugar, procure em enciclopédias e consulte na biblioteca o material existente sobre sua vida e obra.

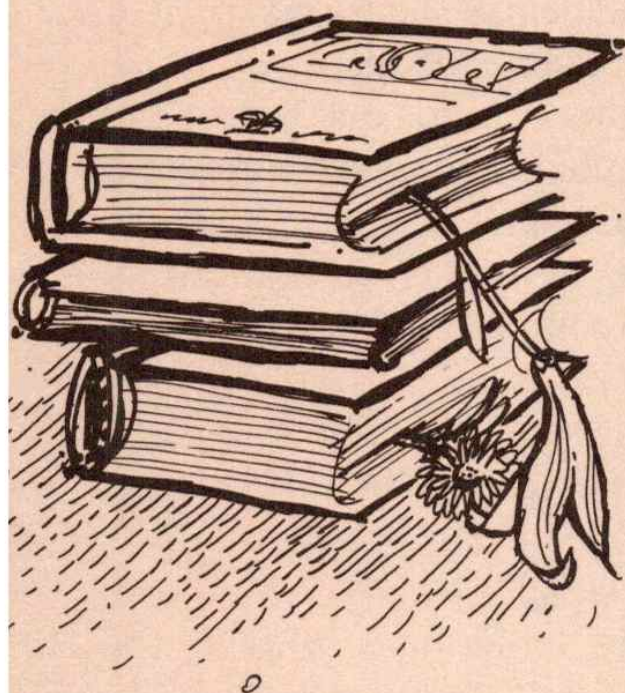
Veja os dados que você pode retirar do material pesquisado:

- a) nome completo da pessoa;
- b) local e data de nascimento;
- c) nome dos pais;
- d) ambiente em que passou a infância;
- e) principais dados relativos à formação escolar;

- f) ambiente em que passou a juventude;
- g) principais dados relativos à formação profissional;
- h) relação dos principais cargos e atividades que exerceu;
- i) obras que realizou;
- j) prêmios e títulos que recebeu;
- l) idade do biografado em cada etapa da biografia;
- m) nome da mulher ou marido; número e nome dos filhos e suas respectivas idades (quando for o caso);
- n) suas posições políticas e partidárias;
- o) curiosidades.

Como cada personagem tem uma vida diferente, o roteiro acima serve de base para o seu trabalho. Você pode adaptá-lo de acordo com os dados que for encontrando e com as características de cada biografado.

No momento da pesquisa, é sempre bom recolher também fotos do biografado, de sua família, sua casa, ou outras relacionadas à sua vida e sua obra para usar na apresentação de seu trabalho. Isso enriquece e torna mais clara a importância da obra para você e o leitor de sua pesquisa.



Agora que você tem os dados nas mãos, pode começar a escrever a biografia.

Durante a elaboração do texto, é bom prestar atenção no tempo verbal que você escolheu para contar a vida de seu personagem. O passado ou presente podem ser usados, mas a forma escolhida deve ser mantida. Por exemplo, numa biografia de Pelé, se você disser: “No dia 23 de outubro de 1940, nasce em Três Corações, Minas Gerais, Edson Arantes do Nascimento, Pelé”, você escolheu o presente; então, no decorrer do texto não diga: “Ingressou na seleção brasileira em 1958”, e sim “Ingressa na seleção brasileira em 1958”.

Junto à biografia, você pode apresentar a cronologia do biografado. Uma cronologia relaciona as datas importantes com os acontecimentos, de maneira resumida e objetiva. Observe o exemplo abaixo.

CRONOLOGIA

- 23/10/40 – Em Três Corações, MG, nasce Edson Arantes do Nascimento.
- 1950 – Joga no Bauru Atlético Clube.
- 1956 – Entra para o Santos.

1957 – Pela primeira vez, é campeão junto com o Santos.

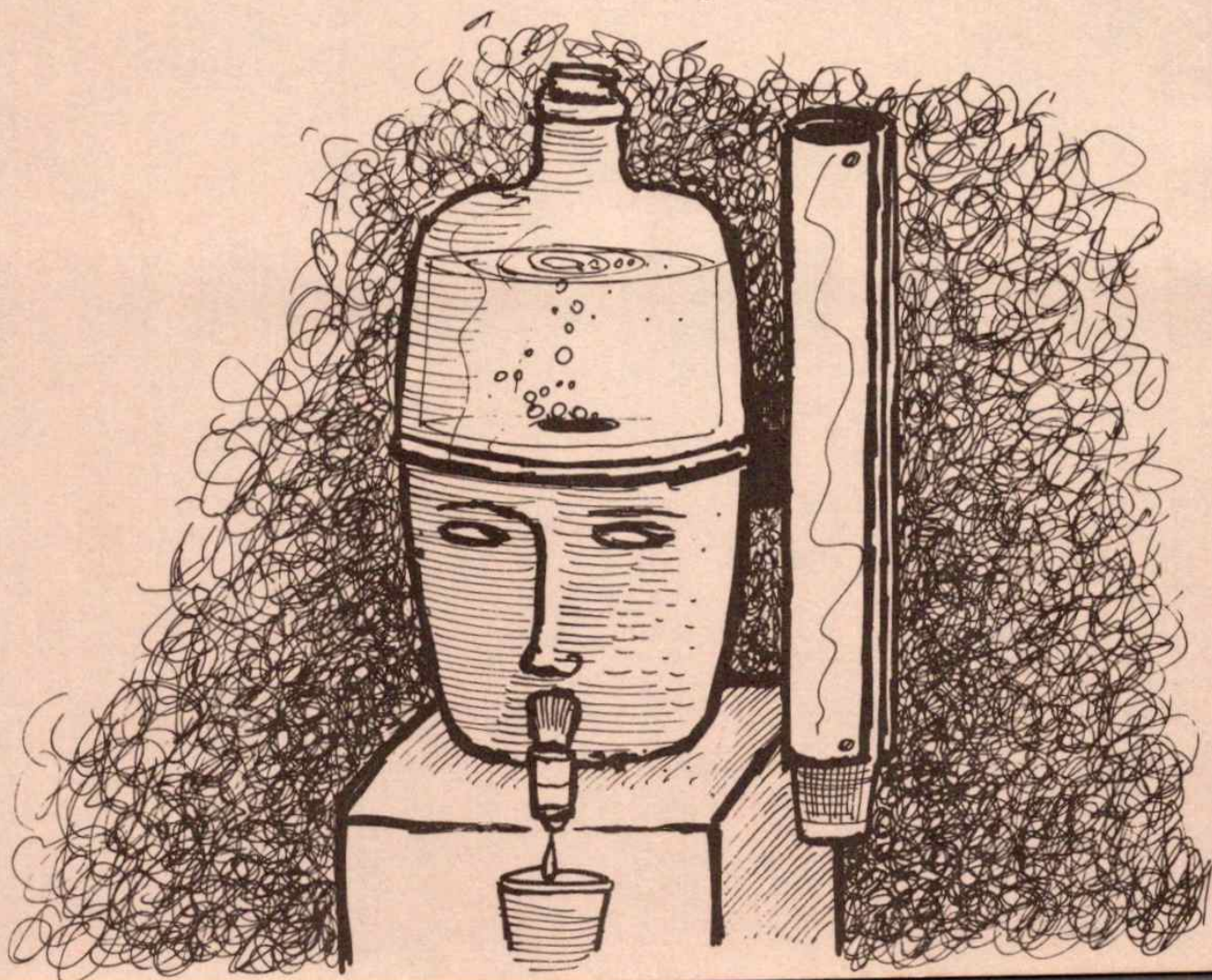
1958 – Ingressa na seleção brasileira. É campeão mundial, pela primeira vez, na copa disputada na Suécia, etc.

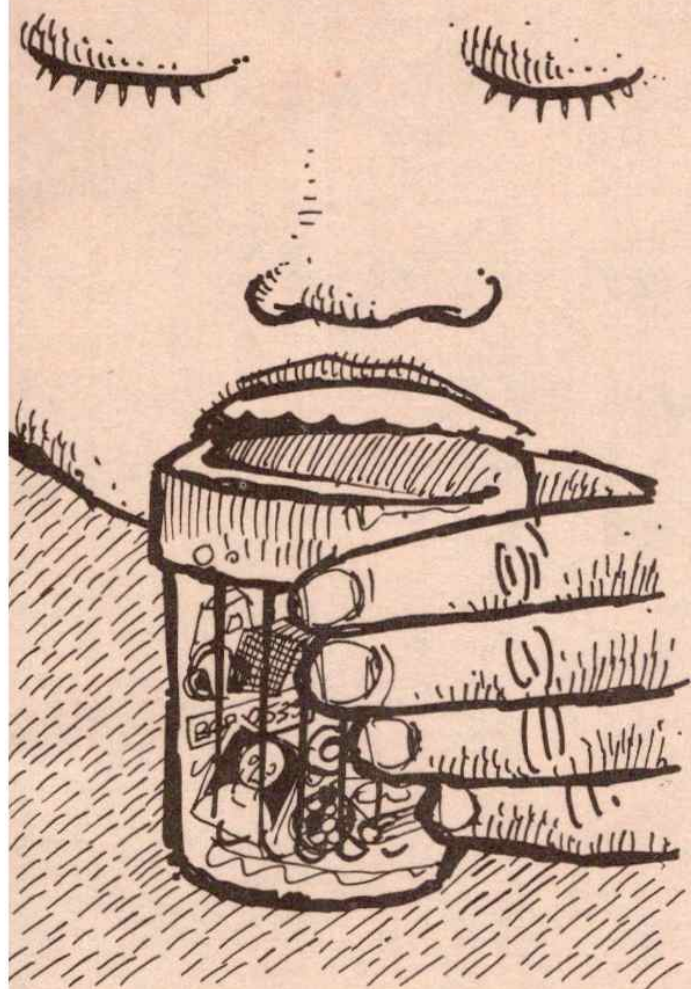
Lembre-se: uma biografia não deve esconder episódios relevantes da história do personagem com o objetivo de melhorar ou prejudicar sua imagem junto ao leitor.

6

O QUE SE APRENDE COM UMA PESQUISA

Às vezes, você realiza pesquisas sem que esteja percebendo. Por exemplo: você tem algum artista de quem é fã, algum ídolo esportivo? Você está acostumado a colecionar tudo o que sai em jornais e revistas a respeito dele, sabe quais são os fãs-clubes que existem e organizam informações e eventos com seu ídolo? Anota as coisas que ele faz em agenda, recorta todas as fotos e informações sobre os trabalhos que ele realizou? Sabe onde encontrar material e fotos sobre seu ídolo? Isso é um tipo de pesquisa.





Já que você iniciou a sua pesquisa fazendo perguntas, agora que ela está acabando pergunte para você mesmo o que você aprendeu com tudo isso.

Certamente, fazendo pesquisas na escola sobre temas que seu professor sugere, você aprende a encontrar informações. Fica sabendo quais os lugares mais organizados e de mais fácil acesso em sua cidade. Aprende também a se organizar para conseguir maior rapidez e eficiência em seu trabalho. Durante o processo de pesquisa, conhece pessoas e fica sabendo de coisas que não saberia tão facilmente no seu dia-a-dia.

Você descobre novos campos de conhecimentos, novos livros, novas fontes de informação.

Você descobre que a gente está sempre aprendendo.

DISTRIBUIDORES

ACRE

RIO BRANCO

Livrarias Paim - R. Rio Grande do Sul, 331 - Centro
CEP 69903-420 - Cx. Postal 441
Tels.: (068)* 224-3432/224-8972/224-3065
Fax (068) 224-7528

ALAGOAS

MACEIO

Vendas

Distr. de Livros Didáticos Ltda. - Parque Gonçalves Ledo, 28 - 1º/2º/3º - Farol
CEP 57021-340
Tel.: (082)* 221-7461 - Fax (082) 223-7337

Divulgação

R. Dr. Mizaél Domingues, 46 - Centro
CEP 57020-600 - Tel.: (082)* 223-3466

AMAZONAS

MANAUS

Livraria Concorde - R. Henrique Martins, 453 - Centro
CEP 69010-010 - Tels.: (092)* 633-3133/
633-3209/236-1094 - Fax (092) 233-6837

BAHIA

SALVADOR

Editora Scipione - R. da Independência, 21/13 - Nazaré
CEP 40040-340 - Tel.: (071)* 321-4225
Fax (071) 321-3759

CEARÁ

FORTALEZA

Madema Distr. de Livros Ltda.

Vendas

R. Barão do Rio Branco, 1779 - Centro
CEP 60025-062 - Tel.: (085)* 254-4518
Fax (085) 231-7928

Divulgação

R. Barão do Rio Branco, 2033 - Centro
CEP 60025-062 - Tel.: (085)* 231-8839

DISTRITO FEDERAL

BRASILIA

Centaur Distr. de Livros - SIG - Quadra 3 Bloco B - Loja 59 - Z. Indústrias Gráficas - Sul
CEP 70610-400 - Tels.: (061)* 344-3837/
344-1327/344-3110

ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA

Terra Distr. de Livros Ltda. - R. Humberto de Paula, 21 - Praia do Sua - CEP 29055-100
Tel.: (027)* 225-8341 - Fax (027) 227-3059

GOIÁS

GOIÂNIA

Centaur Goiás Distr. de Livros - R. Oito, 22 - Setor Central
CEP 74013-030 - Tels.: (062)* 212-4190/
223-2829/229-4072 - Fax (062) 212-4190

MARANHÃO

SÃO LUIS

Didática Distr. de Livros Ltda.
R. do Passeio, 953 - Centro
CEP 65015-370
Tels.: (098)* 232-7590/231-5488
Fax (098) 232-0830

MATO GROSSO

CUIABÁ

Livrobrás Distr. de Livros Ltda. - R. Cândido Mariano, 533 - 1º andar - Centro
CEP 78005-340 - Tel.: (065)* 624-3423
Fax (065) 624-3056

MATO GROSSO DO SUL

CAMPO GRANDE

Distr. de Livros Sul-matogrossense Ltda.
R. Pedro Celestino, 2379 - Centro
CEP 79092-372 - Tel.: (067)* 724-5583
Fax (067) 725-6833

MINAS GERAIS

BELO HORIZONTE

Editora Scipione - R. Álvares Maciel, 31 - Santa Efigênia
CEP 30150-250 - Tel.: (031)* 241-3662
Fax (031) 241-1113

JUIZ DE FORA

MC Distr. de Livros Ltda. - R. Antonio Dias, 486 - Centro - CEP 36010-370
Tel.: (032)* 215-7861 - Fax (032) 216-1641

UBERLÂNDIA

Livraria Henriques Ltda. - Av. Cipriano Del Fávoro, 921 - Centro
CEP 38400-048 - Cx. Postal 228
Tels.: (034)* 236-9253/236-2556/236-4074
Fax (034) 236-4074

VARGINHA

Sigma-Distr. de Livros Ltda.
Av. São José, 445 - Centro
CEP 37002-130 - Tel.: (035)* 222-2532
Fax (035) 222-2532

PARÁ

BELEM

Livraria Jinkings - R. dos Tamoios, 1592 - Batista Campos - CEP 66025-540
Tels.: (091)* 241-8666/241-7785
Fax (091) 241-1299

Casa do Professor

R. dos Mundurucus, 1567 - Batista Campos
CEP 66025-540 - Tel.: (091)* 241-8666

PARAÍBA

JOÃO PESSOA

Polly - Distr. de Livros Ltda.
Av. Afonso Campos, 110 - Centro
CEP 58013-380 - Tel./Fax: (083)* 221-4312
Casa do Professor: (083)* 221-9791

PARANÁ

CURITIBA

Livrarias Curitiba Ltda. - Av. Marechal Floriano Peixoto, 1742 - Rebouças
CEP 80230-110 - Cx. Postal 2856
Tel.: (041)* 322-5455 - Fax (041) 232-5511

LONDRINA

Distr. Acadêmica de Livros Ltda.
R. Porto Alegre, 653 - Centro
CEP 86020-110 - Tel.: (043)* 330-7575
Fax (043) 321-1851

Maringá - Casa do Professor

R. Basílio Saltchuck, 356 - sala 1 - Zona 1
CEP 87013-190 - Tel.: (044)* 222-3351

PERNAMBUCO

RECIFE

Editora Scipione
Av. Visconde de Suassuna, 634 - Santo Amaro
CEP 50050-540 - Tel.: (081)* 421-6026
Fax (081) 231-7287

PIAUI

TERESINA

Livraria Corisco - R. Álvaro Mendes, 1310 - Centro - CEP 64000-060
Tel.: (086)* 221-4845 - Fax (086) 221-3717

Casa do Professor

R. Quintino Bocaiuva, 260 - Centro
CEP 64000-060 - Tel.: (086)* 222-2617

RIO DE JANEIRO

CAMPOS DOS GOITACAZES

J.F.A. Vasconcelos - R. Caldas Viana, 42 - Parque Califórnia
CEP 28015-300 - Tels.: (0247)* 22-5034/22-5634
Fax (0247) 23-5449

Casa do Professor

Av. Felipe Uebe, 371 - Parque Califórnia
CEP 28013-140 - Tel.: (0247)* 22-4386

RIO DE JANEIRO

Editora Scipione

R. Teodoro da Silva, 1004 - Vila Isabel
CEP 20560-001 - Tel.: (021)* 577-1444
Fax (021) 577-6664

RIO GRANDE DO NORTE

MOSSORÓ - Casa do Professor

R. José de Alencar, 74 - Centro
CEP 59600-000 - Tel.: (084)* 321-7297

NATAL

DPL - Av. Rio Branco, 825 - Cidade Alta
CEP 59025-003
Tels.: (084)* 221-0225/221-4851
Fax (084) 221-4851

RIO GRANDE DO SUL

CAXIAS DO SUL - Casa do Professor

Av. Bento Gonçalves, 2031 - sala 3 - Centro
CEP 95020-412 - Tel.: (054)* 223-3647

PORTO ALEGRE

Distr. de Livros Dom Quixote Ltda.
R. Ernesto Fontoura, 613 - São Geraldo
CEP 90230-091 - Cx. Postal 3073
Tels.: (051)* 337-4077/337-4474

RONDÔNIA

PORTO VELHO

Loja do Livro - Av. Rogério Weber, 1987 - Centro
CEP 78916-050 - Cx. Postal 893
Tels.: (069)* 223-2130/223-2455/223-2295
Fax (069) 223-2130

SANTA CATARINA

FLORIANÓPOLIS

Livraria e Distr. Catarinense Ltda.

Vendas

R. Fúlvio Aducci, 416 - Estreito
CEP 88075-000 - Cx. Postal 795
Tel.: (048)* 248-6766 - Fax (048) 244-6305

Divulgação

R. Conselheiro Mafra, 421 - Centro
CEP 88010-101 - Tel.: (048)* 248-6766

SÃO PAULO

ARARAQUARA - Casa do Professor

R. Voluntários da Pátria, 761 - São José
CEP 14800-350 - Tel.: (016)* 222-3781

BAURUR

Sem Limites - R. Prof. José Ranieri, 4 - 28 - Centro
CEP 17015-360
Tels.: (0142)* 23-5423/34-6730
Fax (0142) 34-6730

CAMPINAS - Casa do Professor

R. Barros Monteiro, 387 - Jardim Guanabara
CEP 13073-240 - Tel.: (0192)* 42-5964

ITAPECERICA DA SERRA

Editora Scipione

Central de Armazenamento e Distribuição

Via BR 116, nº 84, Km 291,6 - Potuvera
CEP 06850-000 - Tel.: (011)* 495-6455
Fax (011) 495-7760

PRESIDENTE PRUDENTE - Casa do Professor

Empório das Letras - R. Dr. José Foz, 168 - Bosque
CEP 19010-040 - Tel.: (0182)* 33-3911

RIBEIRÃO PRETO

Editora Scipione

Av. da Saudade, 584 - Campos Eliseos
CEP 14085-000 - Tel.: (016)* 636-3088
Fax (016) 610-6392

SANTOS - Casa do Professor

R. Dr. Antonio Bento, 225 - Vila Mathias
CEP 11075-260 - Tel.: (013)* 234-9904

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Casa do Professor

R. Luiz Antonio da Silveira, 1591 - Boa Vista
CEP 15025-020 - Tel.: (017)* 234-4634

SÃO PAULO/CAPITAL

Editora Scipione - Matriz

Praça Carlos Gomes, 46 - Liberdade
CEP 01501-040
Tels.: (011)* 239-1700 (vendas e divulgação)/
239-2255 - Fax (011) 607-8511

Vendas

R. Gago Coutinho, 238/268 - Lapa
CEP 05075-020 - Tel.: (011)* 239-1700

Divulgação

R. Fagundes, 121 - Liberdade
CEP 01508-030 - Tel.: (011)* 239-1700

SERGIPE

ARACAJU - Casa do Professor

R. Dom José Thomaz, 551 - São José
CEP 49015-090 - Tel.: (079)* 211-7510
Fax (079) 224-1309

PESQUISAR E APRENDER

Eis um lançamento que vai realmente ajudar a pesquisar, tomar notas, apresentar um seminário, redigir um trabalho. Sem dúvida, trata-se de uma obra de grande utilidade, inovadora no mercado. Assinada pela prestigiosa escritora Ruth Rocha, com a colaboração pedagógica de Lidia Chaib.



editora scipione

ISBN 85-262-2769-6



9 788526 227699