

Capítulo 4

Apresentação oral

- Planejamento
- Produção da apresentação audiovisual
- Apresentação

Depois da elaboração (total ou parcial) da parte escrita do TCC, chega o momento de pensar na apresentação oral desse trabalho científico. Dizemos elaboração parcial porque todo trabalho científico também pode ser apresentado à medida que é realizado. No caso de trabalhos acadêmicos, essas exposições parciais têm como objetivo, por exemplo, divulgar o estudo para os colegas de curso e assim obter colaborações que o implementem. A divulgação pública em congressos, seminários ou encontros e o consequente registro dos estudos feitos por meio da publicação garantem os direitos autorais do trabalho, embora ainda não concluído. No caso da apresentação final de um TCC, o objetivo da apresentação oral vai além da divulgação para os colegas de escola e professores. Ela também se destina à avaliação do trabalho e da própria organização e capacidade de apresentação verbal do grupo e de seus integrantes, individualmente.

A elaboração de apresentações orais pode ser útil em diversos outros momentos da vida profissional. Hoje, são poucos os casos em que o profissional ingressa no

mercado sem passar por uma apresentação oral. Nas médias e grandes empresas, além de provas de conteúdo, está se tornando cada vez mais comum, na disputa das vagas, o uso de dinâmicas de grupo aplicadas por empresas especializadas em recursos humanos ou mesmo pelo departamento de Recursos Humanos (RH) da própria empresa. Trata-se de processos em que os candidatos são convidados a se apresentar pessoalmente e a realizar atividades em grupo, durante as quais são avaliados por profissionais das áreas de Psicologia e/ou de RH.

Em qualquer dos casos, com ou sem dinâmica de grupo, candidatos comumente se submetem a entrevistas com funcionários das empresas em que pretendem trabalhar. Nesse momento, têm pouco tempo para falar sobre trajetória pessoal e profissional e/ou perspectivas pessoais e profissionais e também para responder a diferentes perguntas e interagir com o entrevistador. São poucos minutos para apresentar-se e criar uma boa imagem de si mesmo, se o candidato não tiver desenvoltura, o nervosismo, a ansiedade e a insegurança podem prejudicar seu desempenho e impedir seu ingresso na empresa. As empresas estão sempre à procura de profissionais com os mais diversos perfis. Mas tanto pequenas quanto médias e grandes empresas buscam profissionais com boa comunicação e expressão oral e escrita.

O estudo da apresentação oral também contribui para o crescimento profissional em outra frente: no momento de expor ou vender projetos dentro das empresas. São muitas as situações em que, como funcionário, você terá oportunidade de apresentar planos de desenvolvimento ou melhoria de processos e produtos. Como profissional liberal, também pode se ver na situação de ter de oferecer produtos ou serviços a uma empresa. Em ambos os casos, tanto a identidade do profissional quanto o valor dos conteúdos apresentados por ele dependem muito de sua capacidade de se expressar.

Entrevista de emprego

A apresentação oral é muito importante na entrevista de emprego. Esse tipo de entrevista não é uma simples conversa. Duas pessoas se encontram, frente a frente, para descobrir o que cada uma tem a oferecer à outra. A situação merece um planejamento adequado por parte de quem vai pleitear o emprego, começando por pensar sobre o objetivo da entrevista – o entrevistador quer saber quem você é, o que já fez, qual foi seu último trabalho, o

que seu último patrão diz sobre você, o que você conseguiu em seus últimos empregos. Você pode responder a tudo, mas ele quer mais. Quer saber o que tem a oferecer para a empresa; como sua formação e experiência podem contribuir para o bom desenvolvimento da organização; se o que você sabe fazer, se seu trabalho “dará retorno” à firma, entre outras coisas. Por isso, antes de ir para a entrevista, você precisa se preparar para responder às possíveis perguntas que lhe serão feitas. Organize-se para saber mais sobre a empresa e o cargo que pretende; pesquise como sua experiência e formação podem

contribuir no desempenho da função para a qual concorre; verifique se há algo que você precisa aprender para desempenhar melhor seu papel e vá seguro. Durante a entrevista é preciso ficar atento ao seu objetivo: nada de reclamações sobre empregadores e trabalhos anteriores, queixas ou desabafos íntimos. Seja direto, objetivo, firme, franco e natural. Não fale demais, não discorde nem fique ansioso demais; não demonstre impaciência, não mude de assunto, não desvie o olhar nem ignore uma pergunta. Tente conduzir a conversa – isso demonstrará firmeza, segurança, conhecimento.



© SHIOGUCHI

Cada uma das telas de uma apresentação preparada em computador é chamada de *slide*.

Antes de pensar na preparação de sua apresentação oral, reflita sobre as exposições que você já viu (palestras, cursos, seminários, reuniões etc.). Analise-as e faça uma lista com o que fez você prestar ou não atenção ao locutor e compreender a exposição. Com isso, queremos que você pense em quais elementos da linguagem, em sua opinião, chamam a atenção da plateia e quais não a cativam. Você deve treinar para assimilar os primeiros e evitar os outros

Aparentemente, temos aqui uma questão de conteúdo *versus* forma. Mas trata-se de interação e não de oposição. Por um lado, o conteúdo (assunto de que iremos tratar) determina a forma adequada da apresentação (como iremos tratá-lo). Por outro, a forma adequada contribui para a criação de uma imagem positiva do conteúdo.

Na apresentação de trabalhos, também é muito comum o uso de ferramentas como programas de apresentação de *slides*. É preciso, no entanto, saber utilizá-las a fim de não sobrecarregar a exposição e de fato melhorá-la.

Nessa fase, vamos tratar da **linguagem falada** e esta tem características diferentes da linguagem escrita. A partir daqui, sugerimos que você organize grupos com os colegas para montar uma apresentação, seguindo os pontos que vamos abordar. Debatam um tema escolhido por vocês, de preferência relevante para a formação profissional de todos, mas que não seja tratado especificamente durante o curso.

4.1 Planejamento

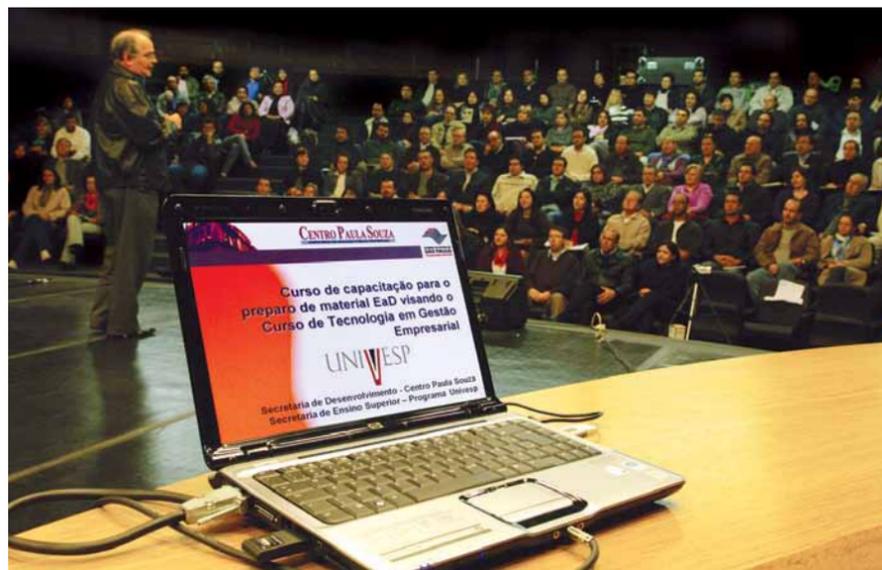
Uma boa apresentação, assim como qualquer outro texto, começa pelo seu planejamento, que deve ser feito com base nas mesmas perguntas que já utilizamos antes.

- O que se quer apresentar?
- Como a apresentação será feita?
- Por que a apresentação será feita?
- Para quem a apresentação será feita?
- Onde a apresentação será realizada?
- Quando (e em quanto tempo) ela será realizada?

Acredite: no momento da apresentação, o tamanho e as condições de iluminação do local em que a exposição será realizada também fazem diferença.

Figura 4.1

Os programas de apresentação desenvolvidos pela informática são de fácil operação e tornam a apresentação muito mais dinâmica.



© DIVULGAÇÃO CENTRO PAULA SOUZA

Antes de começar a montar a apresentação no computador é preciso ter respondido às perguntas que determinam o conteúdo e o contexto da apresentação. Portanto, todas as informações necessárias – dados, textos, tabelas, gráficos, imagens, vídeos, áudios e *links* na *web* – devem ter sido devidamente checadas, pesquisadas e registradas. No caso da apresentação de um TCC ou de outro trabalho científico, a exposição oral costuma ser montada depois da organização do trabalho escrito.

PROPOSTA DE ATIVIDADE

Forme um grupo com os colegas para levantar exemplos de como o local, o momento, os objetivos e o público-alvo podem interagir durante a realização da apresentação. Depois, compartilhe o que vocês encontraram com os demais grupos, para que todos debatam os exemplos realmente pertinentes e por quais razões eles o são.

A organização da apresentação oral segue padrões semelhantes aos usados para a **dissertação** e pode ser dividida em três partes:

Volte ao Capítulo 3 (item 3.3.3 Dissertação) e faça uma revisão das características do texto dissertativo.

1. Introdução
2. Desenvolvimento
3. Conclusão

A apresentação de qualquer trabalho deve levar em conta o contexto em que será realizada. No contexto escolar, uma possibilidade de apresentação seria:

1. Introdução

Apresentação do(s) aluno(s) que realizou (realizaram) o trabalho e dos objetivos da pesquisa desenvolvida.

2. Desenvolvimento

Exposição do trabalho realizado, selecionando as informações mais importantes, de acordo com o tempo programado para a apresentação, e organizando-as de forma lógica.

3. Conclusão

Breve retomada do processo de pesquisa e/ou da apresentação, destacando como a realização do TCC contribuiu para a formação profissional dos participantes.

Quando a apresentação estiver pronta, é hora de preparar e organizar o que vai ser dito. No caso de um trabalho em grupo, deve-se definir o que cada um apresentará.

Antes da apresentação, é imprescindível realizar ensaios individuais e pelo menos um coletivo, até mesmo com o material audiovisual preparado. Isso permite que pequenos erros possam ser corrigidos antes da apresentação ser avaliada pelo(s) professor(es). Para essa etapa da organização, veja estas dicas:

- o objetivo proposto para a apresentação é essencial, já que ele determina o que deve e o que não deve ser feito;
- é importante exibir dados, gráficos, tabelas;

Podemos achar curto o tempo de que dispomos para a apresentação que gostaríamos de realizar. Mesmo assim, é necessário adequar o conteúdo a esse limite de tempo e, para isso, muitas vezes precisamos retirar conteúdos da apresentação.

- o principal é ser sucinto e ir direto ao ponto;
- monte um roteiro do que será apresentado, levando em consideração o público e o tempo máximo disponível; o ensaio é também importante para adequar o conteúdo ao **tempo previsto** para a apresentação;
- priorize e ordene as ideias e as informações de modo que o público-alvo compreenda claramente o que você deseja comunicar;
- ajuste sua linguagem ao seu público-alvo (para isso, é preciso conhecê-lo);
- siga uma sequência lógica – comece anotando num papel os pontos que você precisa abordar e depois organize-os conforme vimos anteriormente.

4.2 Produção da apresentação audiovisual

A exibição de imagens e, quando possível, de imagens em movimento é muito importante para atrair a atenção do público em uma apresentação oral. Há algumas décadas, era possível prender a atenção da plateia sem fazer uso de imagens ou recursos desse tipo. Mas muita coisa mudou de lá para cá, principalmente nos meios de comunicação. O advento da televisão e, em especial, do computador (e da internet) trouxe para nosso cotidiano a presença marcante da imagem em movimento. Com isso ela se tornou um recurso fundamental para manter a atenção dos interlocutores (a plateia).

Deve-se, contudo, manter o bom-senso e não exagerar no uso dessa ferramenta. Durante a apresentação, bom-senso e ponderação conferem equilíbrio e sobriedade à mensagem. Também é importante considerar com atenção as **cores** e o **design** gráfico dos slides.

Escolhidos o **design** e as cores, passa-se à organização do conteúdo. Em muitas apresentações, os textos são longos demais, reproduzindo até mesmo trechos do que o apresentador vai falar, como vemos nos exemplos de *slides* da figura 4.2.

Nos *slides* dessa apresentação, os textos longos tornam desnecessária a própria explicação do autor. Eles se assemelham aos formatos PPS dos arquivos que muitas vezes recebemos em nossos *e-mails* como *spam* e cuja função é tratar do assunto que propõem sem a intermediação de um interlocutor.

Imagine quais seriam as cores mais apropriadas para uma apresentação sobre cada um dos temas abaixo. Depois, justifique suas escolhas e compartilhe suas justificativas com os colegas.

- Segurança no trabalho;
- Impactos ambientais de indústrias;
- Combustíveis fósseis;
- Biocombustíveis;
- Ecoturismo.

Figura 4.2

Textos longos como os destes slides tornam desnecessária a própria explicação do expositor; na apresentação oral, o autor do trabalho deve ser o centro das atenções.

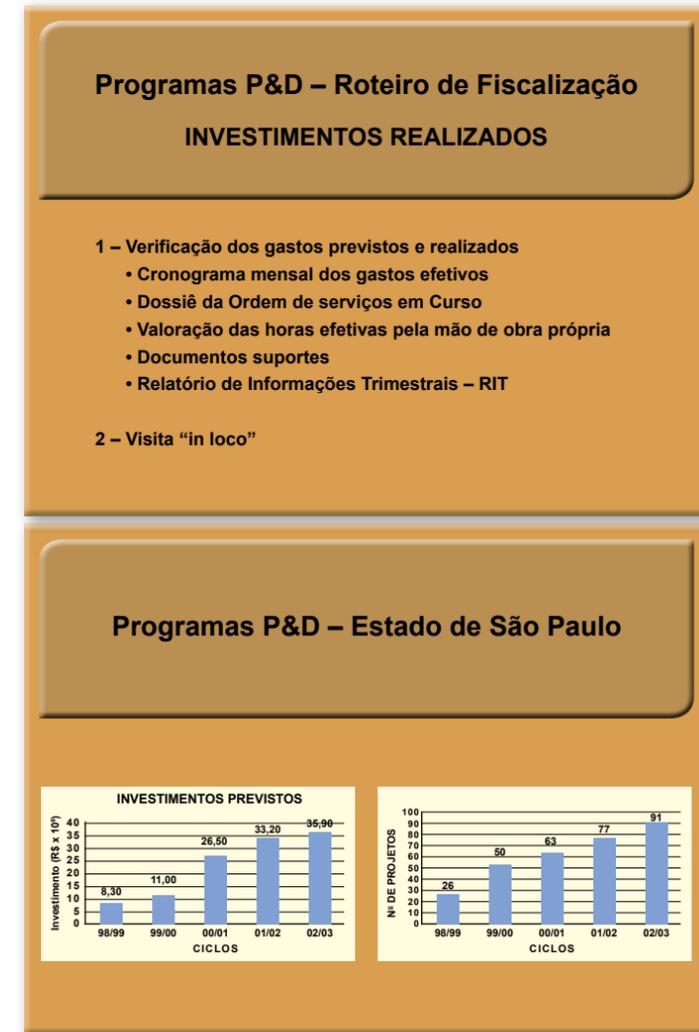


Figura 4.3

Apresentação feita somente com tópicos e imagens: o slide torna-se coadjuvante da peça central da exposição – o locutor.

Na apresentação oral, sobretudo quando se trata do TCC, o centro das atenções deve ser o pesquisador responsável pelo trabalho: o aluno. Por isso, sugerimos que, na elaboração dos slides, sejam usados tópicos em vez de textos. Dessa forma, os slides servirão como uma espécie de roteiro para o interlocutor acompanhar a linha de organização da apresentação. Ou seja, sem a presença de uma pessoa não será possível compreender por completo o conteúdo do trabalho a que eles se referem. Dessa forma, a peça central da apresentação torna-se o locutor, enquanto o slide será seu coadjuvante.

Nos tópicos não se usam verbos conjugados nem pontuação. Observe, na figura 4.3, um exemplo de apresentação em slides feita somente com tópicos e imagens.

A disposição dos elementos no slide também deve seguir o que manda o bom-senso: nem de mais, nem de menos. Os espaços em branco são importantes para conferir equilíbrio à apresentação, mas devem ser contrabalançados com os textos e as imagens. Alguns especialistas indicam que não mais de 40% do slide deve ser linguagem verbal.

Figura 4.4

Slides só com pontos principais da exposição sobre cinema, o que é adequado. Contudo, o acúmulo de elementos provoca “poluição visual” e eles estão mal distribuídos, resultando no desequilíbrio da apresentação.



PROPOSTA DE ATIVIDADE

Forme um grupo com seus colegas para pensar em outras características e dicas importantes que não tenham sido abordadas aqui e que o locutor deve levar em conta no momento da organização de sua apresentação oral. Para isso, vocês podem também fazer pesquisas na internet e com profissionais especializados em exposição oral.

Analise agora a composição do *slide* na figura 4.4. Observe que nesse *slide* a construção dos tópicos foi feita de forma adequada. Ele apenas indica pontos principais da fala do locutor e pressupõe uma explicação mais ampla. Não é suficiente para a compreensão por parte da plateia. A imagem utilizada também é adequada ao tema. Entretanto, a disposição dos elementos verbais sobre os não verbais causa o que chamamos de “poluição visual”. Além de prejudicar a leitura dos tópicos, isso também cria uma imagem de desorganização. Observe ainda que há espaços pouco preenchidos nesse *slide*, enquanto outros estão sobrecarregados. É esse desequilíbrio que se deve evitar na composição desse tipo de quadro.

Outro erro comum é o oposto do que vimos até aqui. Observe o *slide* da figura 4.5. Veja que nesse *slide* são apresentadas muitas informações e, por isso, a compreensão fica comprometida. O que você sugere para organizar essas informações de forma mais eficiente, tendo em vista o objetivo da comunicação rápida e precisa?

Para fazer uma boa apresentação, é possível também inserir nos *slides* vários recursos, como vídeos, músicas e desenhos em movimento. Sempre que for adequado ao tema e ao público, faça uso desses elementos. Eles costumam chamar atenção.

As **ferramentas de transição** também são igualmente utilizadas na preparação de apresentações. Elas fazem que os elementos (textos e imagens) sejam apresentados em momentos diferentes, de acordo com o interesse do locutor. É preciso, apenas, tomar cuidado para que as transições sejam bem planejadas: não podem fazer que a informação seja passada muito lentamente. O locutor deve conhecê-las e treinar com elas, para se habituar e não se mostrar desorganizado no momento da apresentação.

Na preparação para a apresentação oral, são indicados alguns outros cuidados:

- cada *slide* deve ter um cabeçalho indicando o assunto principal ali tratado;
- apresente um conceito ou um tema por *slide*;
- elimine palavras desnecessárias, como verbos, artigos e adjetivos que não sejam essenciais;
- evite o uso excessivo de efeitos de animação e cores;
- cuidado com a ortografia – revise muitas vezes;
- padronize a linguagem: use cores diferentes para subtemas diferentes; uma só fonte para os tópicos e uma só fonte para os cabeçalhos etc.;
- negritos, itálicos e sublinhados devem ser usados apenas para conferir destaque a alguma palavra ou expressão;
- tenha cautela com o uso de cores nos textos: opte por aquelas que apresentem um bom contraste com a cor usada no fundo;
- tome cuidado com fundos escuros, porque eles podem tornar a apresentação cansativa;
- dê a devida atenção a gráficos, tabelas e planilhas, pois esses elementos podem se tornar inúteis se poluídos com informações desinteressantes ou, ainda, se forem elaborados em escala muito grande ou muito pequena;
- evite excessos: usar recursos multimídia, como vídeos, animações e músicas, pode tornar a apresentação mais dinâmica, porém o importante é a mensagem que se quer passar e não o *show* que esses recursos podem promover na apresentação;

Ferramentas de transição são recursos encontrados nos programas de elaboração de apresentação que inserem pequenas animações que marcam a entrada ou a saída dos elementos utilizados nos *slides*. Por exemplo: uma figura pode entrar deslizando desde a parte superior do *slide*.

**Figura 4.5**

Informações demais poluem o *slide* e comprometem a compreensão do tema.

- prefira usar imagens a textos; lembre-se de que “uma imagem vale mais que mil palavras”, mas também que apenas as imagens não são suficientes: use também tópicos;
- evite o uso de transições, efeitos, músicas, cores e imagens que possam distrair o público; as transições devem ser rápidas para que não se perca tempo esperando os novos elementos entrarem;
- quanto menos, melhor; os próprios *sites* das empresas que produzem os programas de edição de texto e de apresentação observam que as apresentações mais eficazes costumam ser as mais simples, e isso vale tanto para o número de *slides* quanto para a quantidade de informação por *slide*;
- uma apresentação enxuta favorece a interação entre o palestrante e a audiência; é recomendável não usar mais de cinco palavras por linha e não mais de cinco linhas por *slide*;
- em vez de frases, use palavras-chave: elas ajudam o apresentador a se lembrar do que deve falar e facilitam a memorização, pela plateia, dos conceitos mais importantes;
- uma boa apresentação deve ter, no máximo, dez *slides*, para um tempo de, aproximadamente, 20 minutos;
- escolha o tamanho das letras com atenção: o texto deve ficar bem legível no espaço em que você se apresentará: espaços maiores requerem fontes maiores, daí a importância do conhecimento do contexto da apresentação e dos ensaios;
- treine bastante, repasse os dados tantas vezes quantas forem necessárias para que não restem dúvidas.

Observe na figura 4.6 algumas soluções de apresentação visual que você pode utilizar para garantir que os *slides* funcionem como um guia e que o foco da atenção seja você.

4.3 Apresentação

Depois de todos os preparativos, chega afinal o momento de apresentar o trabalho. É importante sempre ter cópias da apresentação em diversos tipos de mídia (*pen drive*, CD/DVD). Se você não vai usar seu próprio computador, procure também salvar o arquivo em diferentes formatos para evitar a desagradável surpresa de não haver na máquina da apresentação o programa que você usou para prepará-la.

Durante a apresentação, tome os seguintes cuidados:

- nunca leia o que está escrito no *slide*: dê um tempo para a plateia ler e depois fale sobre o que foi lido;
- fale devagar, olhando para a plateia, conferindo a reação das pessoas;

- fique atento ao tempo da apresentação: nem mais, nem menos do que o estabelecido; se necessário, peça ajuda a alguém para orientá-lo(a) sobre o transcorrer do tempo;
- domine as informações: não há nada pior do que, a todo instante, ter de consultar anotações ou mesmo os dados dos *slides* para completar uma frase ou responder a uma pergunta da plateia;
- leve consigo as anotações e uma cópia impressa do roteiro; no caso de um “branco”, recorra ao roteiro para continuar sua fala – isso também evita que você se vire a todo instante para olhar os *slides* e, assim, dê as costas para a plateia;
- lembre-se de que quanto mais você tiver treinado mais seguro ficará; com isso, ficará mais tranquilo(a) e diminuirá a probabilidade de errar quando estiver falando;
- o grupo também deve estar organizado para, em caso de imprevistos, um poder ajudar o outro, demonstrando com isso entrosamento e organização.



Figura 4.6

Exemplos mais adequados de apresentação visual que você pode seguir: tópicos, equilíbrio nas cores e nos elementos, apresentação sucinta que abre espaço para o mais importante: o expositor.

Considerações finais

Ao longo deste livro, você encontrou orientações que vão ajudá-lo em seus trabalhos durante a vida escolar e profissional. Esse volume foi pensado e produzido com base nas dificuldades dos alunos, observadas pelas autoras em aulas da disciplina Linguagem, Trabalho e Tecnologia, em escolas do Centro Paula Souza. Refletimos sobre o funcionamento da linguagem e suas variáveis, enfatizando a importância de sua adequação ao texto e ao contexto no qual ela é produzida, especialmente nos contextos escolar e técnico.

Percorremos alguns caminhos, revendo conhecimentos que você já adquiriu em sua trajetória no ensino básico, para depois tratar da produção de textos que serão utilizados em sua vida profissional. Apresentamos também as várias etapas da produção do Trabalho de Conclusão de Curso, desde sua construção até sua apresentação, as quais também poderão ser utilizadas, com adequações, em outros trabalhos científicos.

As reflexões aqui sugeridas visam contribuir para que, durante sua formação profissional, você exercite a compreensão, perceba as possibilidades de leitura e escrita em linguagens variadas, principalmente para produzir textos adequados ao seu público.

Esperamos que, com o desenvolvimento dos conhecimentos específicos de sua área, valendo-se das informações aqui apresentadas e de sua postura crítica, você comunique-se de forma oral e escrita a fim de ser bem compreendido e atinja os objetivos que deseja.

Lembre-se: ler, falar e escrever só se aprende refletindo e praticando!

Referências bibliográficas

- ABNT. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 1990.
- ABREU, Casimiro de. *Canções do exílio*. In: SILVEIRA, Souza da. *Obras de Casimiro de Abreu – Apuração e revisão do texto, esboço biográfico, notas e índices*. Belo Horizonte: Itatiaia, 1999. p. 93. (Coleção Reconquista do Brasil, 2ª série.)
- ANDRADE, Oswald de. *Primeiro caderno do aluno de poesia Oswald de Andrade. Obras Completas*. 5. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978. p. 162. (Coleção Vera Cruz. Literatura Brasileira, v. VII.)
- _____. *Pau-Brasil*. In: *Obras completas*. 5. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978. p. 144. (Coleção Vera Cruz. Literatura Brasileira, v. VII.)
- BrOffice.org 2.0. Disponível em: <<http://www.broffice.org/produto>>. Acessado em: 25 out. 2009.
- CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. *Texto e interação*. São Paulo: Atual, 2000.
- CHAUÍ, M. *Convite à Filosofia*. 9. ed. São Paulo: Ática, 2005.
- CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. *Gramática normativa da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2003.
- DIAS, Gonçalves. *Golçalves Dias/Seleção de textos, notas, estudos biográfico, histórico e crítico por Beth Brait*. 2a. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1988. p. 26. (Literatura comentada.)
- DINA, A. *A fábrica automática e a organização do trabalho*. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.
- Entrevista por competência. Disponível em: <www.mariainesfelippe.com.br/artigos/artigos.asp?registro=49>. Acessado em: 24 out. 2009.
- GONÇALVES, H. de A. *Normas para referências, citações e notas de rodapé da Universidade Tiradentes*. Aracaju: UnitN, 2003.
- HENRIQUES, A. *Monografia no curso de Direito: TCC – Trabalho de conclusão de curso: metodologias e técnicas de pesquisa, da escolha do assunto à apresentação gráfica*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- HOUAISS, A.; VILLAR, M. de S. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT. Bases de dados em ciência e tecnologia. N. 1. Brasília, 1996. CD-ROM.
- KRAEMER, L. L. B. *Apostila.doc*. Curitiba, 13 maio 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for Windows 6.0.
- LUNA, S. V. de. *Planejamento de pesquisa: uma introdução*. São Paulo: Educ, 1999. 108 p.

MATOS, F. G. de. Como resenhar um livro. *Ciência e Cultura*. São Paulo, v. 31, n. 1, p. 182-3, jan. 1985.

MELLO, A. M. *Portas abertas: um programa em debate. Monumento Nacional Ruínas Engenho São Jorge dos Erasmos* – USP, 2008. São Paulo.

MONTEIRO, S. D. *Elaboração de resumos e resenhas*. Londrina: UEL, 1998.

O plágio é crime. Disponível em: <http://www.infoseg.gov.br/arquivos/o-plagio-e-crime>. Acessado em: 30 set. 2009.

PASSOS, R.; SANTOS, G. C. Como elaborar um relatório científico. Biblioteca Prof. Joel Martins, Faculdade de Educação Unicamp, 1998. Disponível em: www.bibli.fae.unicamp.br/orientacoes-normativas/como-elaborar-relatorio.php. Acessado em: 9 set. 2009.

PEREIRA, Gil Carlos. *A palavra*. São Paulo: Moderna, 1997.

Power Point Homepage – Microsoft Office Online. Disponível em: www.office.microsoft.com/pt-br/powerpoint/default.aspx. Acessado em: 25 out. 2009.

PRADO, Adélia. *Bagagem*. 25. ed. Rio de Janeiro: Record, 2007. p. 9.

RAMOS, Graciliano. *Vidas secas*. 74. ed. Rio, São Paulo: Record, 1994. p. 9-10.

Relatório de química analítica. Disponível em: www.ebah.com.br/relatorio-de-quimica-analitica-doc-a3609.html#. Acessado em: 12 out. 2009.

RIBEIRO, Renato Janine. *A sociedade contra o social: o alto custo da vida pública no Brasil; ensaios*. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

RISSO, Antonio Luís. *Programa profissão: leitura e produção de texto*. São Paulo: Copidart Editora, 2002.

SANTOS, G. C.; PASSOS, R. *Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos*. Campinas: Autores Associados; Editora da Unicamp, 2000. 92 p.

SANTOS, Rogério Leite dos; LOPES, José Dermeval Saraiva. *Construções com bambu: opção de baixo custo*. Viçosa: Centro de Produções Técnicas (MG), 1998. 1 videocassete (65min): VHS/NTSC, son., color.

SARGENTINI, Hermínio. *Língua Portuguesa no ensino médio*. São Paulo: Ibp, 2000.

SILVA, Maurício da. *Repensando a leitura na escola: um mosaico*. Niterói: EdUFF, 2002.

SIMÕES, Darcília. *Trabalho acadêmico: O que é? Como se faz?* Rio de Janeiro: Dialogarts, 2004.

Técnicas de entrevista. Disponível em: pt.shvoong.com/social-sciences/1641718-t%C3%A9cnicas-entrevista/. Acessado em: 24 out. 2009.

TUFANO, Douglas. *Estudos de redação*. São Paulo: Moderna, 1992.



Excelência no ensino profissional

Administrador da maior rede estadual de educação profissional do país, o Centro Paula Souza tem papel de destaque entre as estratégias do Governo de São Paulo para promover o desenvolvimento econômico e a inclusão social no Estado, na medida em que capta as demandas das diferentes regiões paulistas. Suas Escolas Técnicas (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) formam profissionais capacitados para atuar na gestão ou na linha de frente de operações nos diversos segmentos da economia.

Um indicador dessa competência é o índice de inserção dos profissionais no mercado de trabalho. Oito entre dez alunos formados pelas Etecs e Fatecs estão empregados um ano após concluírem o curso. Além da excelência, a instituição mantém o compromisso permanente de democratizar a educação gratuita e de qualidade. O Sistema de Pontuação Acrescida beneficia candidatos afrodescendentes e oriundos da Rede Pública. Mais de 70% dos aprovados nos processos seletivos das Etecs e Fatecs vêm do ensino público.

O Centro Paula Souza atua também na qualificação e requalificação de trabalhadores, por meio do Programa de Formação Inicial e Educação Continuada. E ainda oferece o Programa de Mestrado em Tecnologia, recomendado pela Capes e reconhecido pelo MEC, que tem como área de concentração a inovação tecnológica e o desenvolvimento sustentável.