

TÉCNICAS DE TRABALHO

Organizar dossiers temáticos

A língua portuguesa herdou do francês o termo dossier. A sua aplicação generalizou-se e, hoje, alguns dicionários aportuguesaram a palavra cunhando-a como dossiê. Apesar disso, os defensores da pureza da língua sugerem como alternativa o uso dos termos **documentação**, **processo** ou **pasta**.

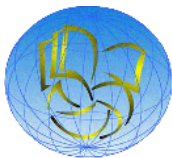
Dado que o termo está generalizado entre nós, sobretudo no meio escolar, preferimos o termo dossier, respeitando assim a sua origem.

Definimos, neste contexto, um dossier temático como um conjunto de documentos relativos a um determinado tema, que pesquisamos, reunimos, tratamos e arquivamos e que podemos usar para aprofundamento de determinado assunto. Podemos usar como suporte para guardar a informação as capas, as pastas, os próprios dossiers em formato A4, ou podemos, graças aos meios informáticos actuais, constituir dossiers temáticos em suporte digitalizado.

Um dossier temático é por natureza um documento constituído por elementos diversos. Pode, com alguma razão, ser comparado a um arquivo ou a uma base de dados.

A título de exemplo, podemos apontar os seguintes **elementos constituintes**:

- ⇒ **Textos escritos** pelo autor (por exemplo: resumos, sínteses de leitura de livros ou de artigos ou de textos; fichas ou notas de leitura; comentários de texto).
- ⇒ **Textos fotocopiados ou impressos** (por exemplo: notícias ou recortes de jornais ou de revistas; montagem a partir de livros; textos da Internet; artigos científicos ou de enciclopédias temáticas; entrevistas significativas)
- ⇒ **Imagens** (por exemplo: fotografias pessoais; fotografias de revistas, de jornais, de sites da Internet ou de CD-ROM; reproduções de obras de arte; postais ilustrados; banda desenhada; ilustrações ou desenhos feitos pelo próprio ou por colegas).
- ⇒ **Gráficos**



Na organização de um dossier temático devem ter-se em conta os aspectos seguintes:

1. Definir com clareza e rigor o **tema**, evitando que seja demasiado abrangente.
2. Clarificar os **objectivos** do dossier e definir meios e métodos de recolha dos dados.
3. Traçar um **plano de apresentação** dos documentos e colocar esse plano no início do dossier de forma que se possa ter uma ideia rápida do conteúdo do documento. Pode usar-se este plano como índice ou colocar o índice só no final. (O plano traçado começa por ser um plano provisório, um plano orientador; depois de concluído, deve passar a plano definitivo.)
4. **Organizar e dispor equilibradamente a informação.** Evitar vários conteúdos do mesmo tipo de forma seguida e exaustiva. Equilibrar imagem e texto; equilibrar texto pessoal e texto fotocopiado ou outro tipo de conteúdos.
5. Cuidar da apresentação e disposição gráfica. Se usares, por exemplo, dossier em formato A4, podes seguir a seguinte sequência:
 - a) Folha de rosto (a primeira) da qual deve constar: ao cimo, centrado: nome do estabelecimento de ensino, ano lectivo, disciplina, data da elaboração; ao meio, centrado: título do dossier; ao fundo, centrado: nome do autor, número, turma e ano.
 - b) Plano ou índice em alternativa.
 - c) Introdução de carácter pessoal, salientando os objectivos visados com o dossier
 - d) Documentos diversos, respeitando a ordem anunciada no plano.
 - e) Conclusão de carácter pessoal, sintetizando os aspectos mais relevantes.
 - f) Listagem das fontes usadas (livros, artigos de revistas, jornais; CD-ROM, artigos da Internet; fonte das imagens ou autoria das imagens, etc.),

J. Vieira Lourenço, *Ferramentas do aprendiz de filósofo*. Porto: Porto Editora, 2004, pp.61-62 (texto adaptado)