



Ciência e Sociedade

CBPF-CS-013/25

dezembro 2025

AS LEIS UNIVERSAIS DA ESCRITA

Breve manual de redação para escrever de bilhetes a trabalhos
acadêmicos

Cássio Leite Vieira

AS LEIS UNIVERSAIS DA ESCRITA

Breve manual de redação para escrever de bilhetes a trabalhos acadêmicos

THE UNIVERSAL LAWS OF WRITING

A brief writing manual for writing everything from notes to academic papers

Cássio Leite Vieira

Jornalista de ciências exatas

Submetido: 12/12/2025 Aceito: 15/12/2025

Resumo: Parte substancial (e essencial) da carreira científica é transmitir conhecimento de forma escrita. Visando principalmente a graduandos e pós-graduandos, apresentamos aqui as ‘leis’ da escrita, bem como dicas gerais sobre a redação de trabalhos científicos (dissertações, teses, artigos, apresentações etc.) e livros.

Palavras chave: Escrita, redação científica, dissertações, teses, artigos, pôsteres, apresentações, livros

Abstract: A substantial (and essential) part of a researcher’s career is to transmit knowledge in written form. Aiming mainly at undergraduate and graduate students, we present here the ‘laws’ of writing, as well as general tips on writing scientific papers (dissertations, theses, articles, presentations etc.) and books.

Keywords: Writing, scientific writing, dissertations, theses, articles, posters, presentations, books

Sumário

PARTE I

- A) As leis universais da escrita
- B) Concisão
- C) Clareza
- D) Precisão
- E) Simplicidade
- F) Sugestões finais

PARTE II

- A) A estrutura de um artigo
- B) Apresentações
- C) Pôsteres
- D) Livros

Referências bibliográficas

PARTE I

A) As leis universais da escrita

Para o escritor norte-americano Ernest Hemingway (1899-1961), a escrita tem “leis universais” similares às do voo, da matemática e física.

Essas regras são três: clareza, precisão e simplicidade – jornalistas tendem a acrescentar uma a mais: concisão.

Essas leis têm amplo espectro de aplicação: vão da redação de um simples bilhete à de um livro. Mais: servem para qualquer idioma.

Antes de vermos aspectos de cada uma delas, um esclarecimento: escrever é um dom? Não. É treino. E leitura (muita). É fácil? Também não. Requer esforço.

Advertência do escritor norte-americano William Zinsser (1922-2015), em seu livro *On Writing Well*: “Escrever é um trabalho duro. Uma frase clara não sai por acidente – e poucas saem na primeira, na segunda ou mesmo na terceira tentativa. Lembre-se disso como consolo nos momentos de desespero”.

B) Concisão

Digamos que você tenha a tarefa de resenhar um livro de física em uma frase curta. Possível solução: “Este livro é sobre física”.

Digamos que, agora, você tenha um pouco mais de espaço: “Este livro é sobre física da matéria condensada”. Mais espaço? “Este livro é sobre física da matéria condensada, com ênfase em supercondutividade”. E assim por diante.

Jornais, revistas, rádios e TVs (e mesmo mídias sociais) sofrem da chamada ‘ditadura de espaço (e tempo)’. Trabalhos científicos também – vide as chamadas *letters*, com poucas páginas e criadas para agilizar a publicação de artigos.

Lição: o texto deve se adaptar ao espaço/tempo.

Para o escritor britânico William Shakespeare (1564-1616), considerado um dos maiores autores de todos os tempos, “A brevidade é a alma da sabedoria [wit]”. É dele uma das frases mais marcantes da história da literatura mundial: “*To be or not to be*” (Ser ou não ser). Ela tem seis palavras; a maior delas, três letras.

Para William Strunk Jr. (1869-1943) e E. B. White (1899-1985), autores do livro *Elements of style* – hoje, clássico da área de redação –, “uma sentença não deve ter palavras desnecessárias, e um parágrafo não dever ter sentenças desnecessárias, pela mesma razão que um desenho não deve ter linhas inúteis e uma máquina não deve ter peças sobrando”.

O discurso de Gettysburg, pronunciado pelo presidente norte-americano Abraham Lincoln (1809-1865), em 1863, tem cerca de 250 palavras – arriscamos dizer que se tornou clássico não só por seu conteúdo e momento histórico, mas também por sua concisão.

Contraexemplos:

- i) “É expressamente proibido fumar nesta biblioteca”. Bastaria “Não fume”;
- ii) “Este artigo não deve ser publicado sob hipótese alguma”. Suficiente: “Não publicar”.

Dica: concisão não é escrever pouco; é escrever aquilo que precisa ser escrito da forma mais concisa possível.

Clareza

Clareza é a mais importante entre essas três (ou quatro) ‘leis’ da escrita. Ser claro é fundamental. Pouco adianta ser preciso e opaco (não claro), porque isso compromete o julgamento da própria precisão do conteúdo.

Se não se entende o que está escrito, não há comunicação. Mais: textos sem clareza são difíceis de editar.

“A principal qualidade da escrita é a clareza”. A frase é do grego Hipócrates (c. 460-c. 370 a.C.), considerado o pai da medicina.

Dica para ser claro: uma ideia vira uma oração. Feito isso, ponto-final. Comece outra frase. Novo ponto-final. Use a estrutura ‘sujeito-verbo-complemento’, nessa ordem.

Evite intercalações (principalmente, longas). Razão: nosso cérebro, ao perceber o sujeito da oração, busca em seguida o verbo. Se esses dois elementos estiverem distantes, a compreensão fica comprometida.

“Ter algo para dizer e dizê-lo da forma mais clara possível. Esse é o único segredo da escrita”, nas palavras do escritor britânico Matthew Arnold (1822-1888).

Contraexemplo:

“A intenção daqueles que lutaram no conflito armado que se estendeu de 1939 até 1945 sobre as terras do continente europeu e envolveu países com enorme tradição cultural em lados opostos dos campos de batalha em que morreram milhares de combatentes e civis era...”

Na frase acima, o núcleo do sujeito [a intenção] e o verbo [era] estão separados por cerca de 40 palavras. Isso dificulta o entendimento das ideias que devem ser transmitidas.

Textos sem clareza têm boa chance de serem rejeitados por orientadores, bancas ou pareceristas. O leitor deve entender o que está escrito na primeira leitura.

Enfim, “tenhamos dó do leitor”, como disse o escritor norte-americano Kurt Vonnegut (1922-2007).

Lição: escreva para comunicar e não para impressionar.

D) Precisão

Escrever é ‘lutar’ com as palavras. Isso é o que poetas fazem ao praticarem seu ofício. Há sempre a palavra (substantivo, verbo, adjetivo etc.) mais apropriada para aquilo que se quer dizer.

Exemplo: se uma pessoa quer demonstrar seu amor por outra, o mais adequado é “eu te amo” (ou só “te amo”, cerca de um terço mais conciso) e não “[Eu] gosto de você” ou “[Eu] te admiro”.

É comum encontrarmos, nos currículos da Plataforma Latentes, redações como “Possui bacharelado em...”. Mais adequado: “Tem bacharelado em...”. Melhor ainda: “Bacharel em...”.

Uma poesia – por vezes, com poucas linhas – custa, não raramente, anos de trabalho de um escritor competente. Isso ocorre por causa da busca pelas palavras ‘exatas’.

Seja preciso também com a informação transmitida. “Havia muitas pessoas na sala, e boa parte delas usava óculos”. Quantas seriam ‘muitas pessoas’? Dez, cem, mil? E ‘boa parte delas’? Um quarto, um terço, metade, 90%? Mais aceitável seria: “Havia cerca de 20 pessoas na sala, e aproximadamente metade delas usava óculos”. O ideal: “Havia 18 pessoas na sala, e dez delas usavam óculos”.

Lembre-se: a frase clara, concisa, precisa e simples não sai na primeira tentativa: ela demanda esforço.

E) Simplicidade

Ao escrever, evite floreios. Livre-se do espírito bacharelesco, tão comum, por motivos históricos, no Brasil.

Repense advérbios, locuções e adjetivos. Em geral, são dispensáveis.

Textos cheios de rococós podem se tornar risíveis. Lembre-se: escrita acrescida de ‘gordura’ não se torna melhor; torna-se só leitura ‘gordurosa’, sem fluidez.

Dicas de dois grandes escritores:

i) do britânico Winston Churchill (1874-1965): “Palavras curtas são as melhores, e palavras velhas, quando curtas, são as melhores de todas.”;

ii) do francês Paul Valery (1871-1945): “Entre duas palavras, escolha sempre a mais simples; entre duas palavras simples, escolha a mais curta.”

O escritor maranhense Lago Burnett (1929-1995) aplicou a regra da simplicidade (e, de certa forma, clareza) à primeira estrofe (em geral, ininteligível) do Hino Nacional do Brasil. Ficou assim:

“O imperador Pedro I proclamou a Independência do Brasil às margens do rio Ipiranga, em São Paulo, tornando o país, a partir desse instante, liberto de compromissos para com a Corte”.

Por fim, conselho do físico de origem alemã Albert Einstein (1879-1955): “Simplifique as coisas o máximo possível, mas não vá além disso”. Ou seja, simplifique, mas não com-

prometa a inteligibilidade (clareza) do texto.

F) Sugestões finais

Grandes escritores já enfatizaram a importância de reescrever os textos, como a norte-americana Willa Cather (1873-1947). O britânico Robert Louis Stevenson (1850-1894) disse que só há uma ‘arte’ na escrita: omitir palavras.

Conselho do escritor brasileiro Graciliano Ramos (1892-1953): “A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar como ouro falso; a palavra foi feita para dizer”.

Lição: rescreva e enxugue seu texto.

Dicas:

i) antes de enxugar seu texto, deixe-o descansar na ‘gaveta’ por dias;

ii) faça um roteiro e siga-o – a experiência mostra que isso ajuda no resultado final da redação;

iii) à medida que você tiver ideias, vá escrevendo-as – redigir seu texto de uma só vez dificulta o trabalho de escrita.

Sempre que você for redigir, tenha em mente a regra dos quatro ‘Ws’ e do ‘H’, do escritor britânico Rudyard Kipling (1865-1933): quem (*who*), quando (*when*), onde (*where*), por quê (*why*) e como (*how*). Isso ajuda a não deixar informação relevante de fora.

Em reportagens, jornalistas costumam incluir o ‘quem’, ‘quando’, ‘onde’, ‘como’ e ‘por quê’ nos dois primeiros parágrafos do texto.

Escreva usando a estrutura de ‘cunha invertida’ (triângulo com a base para cima). Ou seja, as informações relevantes devem vir inicialmente. Por que isso é importante? Porque, em caso de o texto precisar ser encurtado, as partes finais (com menor ‘densidade’ de informação relevante) podem ser excluídas, sem comprometer (muito) o conteúdo final.

Tudo o que foi sugerido até aqui poderia ser resumido em duas palavras: bom senso.

Por fim, vale dizer que, se este autor voltasse a este texto e aplicasse a ele as quatro ‘leis’ da escrita, certamente, a nova versão ficaria mais concisa, precisa, clara e simples.

PARTE II

A) Estrutura de um artigo

Um artigo científico tem quatro partes: i) introdução (I); ii) metodologia (M); iii) resultados (R); e iv) discussão (D). Essa estrutura (IMDR) vale também para dissertações e teses.

Por onde começar?

Inicie a redação do artigo pela ‘metodologia’ (métodos e processos), porque você a conhece de antemão. Siga para os resultados, quando estes estiverem disponíveis. Nestes, inclua só figuras (gráficos, tabelas etc.) imprescindíveis. Todas devem ter legenda, descrevendo o conteúdo dessas ilustrações.

Importante: não use legendas para acrescentar conteúdo ao texto.

Deve ser possível fazer uma primeira leitura do artigo recorrendo-se só a gráficos, figuras e legendas. Em geral, é isso que um leitor faz: lê o título; vai ao resumo (*abstract*); vê as figuras; segue para as legendas. Depois, se o tema o interessar, vai para a introdução.

Evite começar a ‘introdução’ com um lugar-comum, como ‘A física tem se desenvolvido muito nos últimos tempos’. Vá direto ao assunto – principalmente, se for uma ‘letter’ (artigo curto). Apresente o problema e dê a solução proposta.

Deixe a ‘discussão’ para o final. Esta tem, de modo conciso, a estrutura IMRD: reapresente o problema, indique a solução, fale dos resultados, mas gaste pelo menos a metade desse tópico para fazer uma conclusão do trabalho. Se possível, indique consequências de seus resultados e problemas em aberto em que eles poderiam ser aplicados.

Ao terminar a redação de todos os itens do artigo, escreva o resumo (*abstract*), que tem também a estrutura IMRD. É exercício extremo de concisão: um ‘artigo’ em poucas linhas.

Deixe o título por último. Ele é importantíssimo: é a parte mais lida de qualquer artigo; portanto, ‘cartão de vista’ dele.

Dicas: busque o termo (de preferência, uma palavra) que reflete o ‘espírito’ de seu artigo. Ela não pode ser nem muito geral (tipo ‘física’), nem muito específica (uma fórmula, por exemplo).

Achada essa síntese, acrescente a ela complementos. Use, no máximo, 12 palavras, dispensando aquelas óbvias (‘estudo, ‘investigação, ‘resultados’ etc.). Nem use abreviações, nem fórmulas, nem cite o método – a menos que este seja o principal resultado do trabalho.

Dica: evite, nos títulos, ponto e vírgula, hífen e ponto de interrogação. Razão: pesquisas mostram que esses elementos diminuem o número de citações.

Palavras-chave e *keywords* são importantes para que o artigo seja encontrado nas buscas. Se possível, use palavras do título e resumo.

Apresente a seu orientador a versão mais próxima da final de sua dissertação, tese ou seu artigo. Passe-a por um revisor ortográfico e gramatical de um editor de texto. Lembre-se: textos com erros ortográficos e gramaticais podem causar má impressão.

Importantíssimo: sempre leia as normas de publicação do periódico para o qual você vai mandar seu artigo – a experiência mostra que artigos padronizados são aprovados e publicados mais rapidamente.

Nas ‘referências bibliográficas’, use ou as normas do periódico para o qual você vai enviar o artigo, ou as normas da ABNT, caso o periódico seja brasileiro.

B) Apresentações

Iniciemos este tópico com o que você nunca deve fazer: usar os *slides* (quadros) da apresentação como ‘cola’. Ou seja, não os leia literalmente.

Os textos das apresentações (tipo *PowerPoint*) devem trazer só ‘tópicos’ (roteiro) e figuras complexas e pertinentes ao conteúdo da apresentação (gráficos, fórmulas, tabelas, personagens, locais, equipamentos etc.).

Se tiver que citar texto longo, dê um tempo para que a audiência o leia.

Sua fala será o ‘amálgama’ entre os *slides*.

Dicas gerais (de redação e comportamento):

i) a apresentação oral tem a estrutura de artigos: introdução, metodologia, resultados e discussão (conclusão);

ii) ponha-se no lugar do público: pense no que ele já sabe e no que deve ser explicado;

iii) o número de *slides* deve ser aproximadamente igual ao número de minutos de sua apresentação;

iv) ‘escessão’ (exceção) é tão feio como $2 + 2 = 5$; portanto, faça revisão ortográfica dos textos;

v) numa apresentação presencial, use um tamanho de letra que possa ser lido da última fila da sala – faça um teste; veja se as letras se destacam bem do fundo (com ou sem iluminação na sala); evite cores que ‘cintilem’, tipo verde sobre vermelho (ou vice-versa);

vi) se for o caso, use setas, círculos e letras para destacar partes importantes das figuras (gráficos, tabelas, fotografias etc.);

vii) comece apresentando o roteiro da palestra (máximo de seis pontos), terminando-o com a discussão (conclusão);

viii) na sessão de perguntas, é interessante deixar na tela um quadro com os destaques de sua apresentação;

ix) ‘Calibre’ sua linguagem: a) nem muito técnica – lembre-se de que, na audiência, haverá gente que não é de sua área –, nem muito básica, para não insultar a inteligência do público; b) vocabulário muito formal pode cansar a plateia (ou ser risível, por vezes); muito informal (gírias, piadas etc.) pode dar a impressão de pouca seriedade;

x) não fique o tempo todo de costas para a plateia, olhando para a tela; evite a mão no bolso ou outras posturas muito informais

xi) não enfeite demasiadamente sua apresentação (animações, cores, movimentos etc.) – afinal, não é um ‘show’ musical ou teatral;

xii) apontadores a *laser* podem ser úteis – lembre-se de verificar baterias/pilhas antes;

xiii) atenha-se ao tempo dado para sua apresentação; para isso, ajuda ter um relógio bem visível; se não o tiver, peça para alguém da plateia te avisar quando faltarem uns cinco ou 10 minutos para o tempo se esgotar – o tempo ideal de uma apresentação são até 50 minutos de fala e 10 para perguntas;

xiv) seja educado ao responder às perguntas; não dê a impressão de que uma pergunta é boba ou impertinente; tente responder a todas; se não conseguir, diga claramente que não sabe a resposta;

xv) se você se sentir inseguro só com as palavras-chave do roteiro em sua apresentação, imprima os *slides* no modo ‘folheto’ (nove por página) e, abaixo de cada um, faça anotações que devem ser destacadas na apresentação.

C) Pôsteres

Um pôster (ou painel) é um documento que traz, de modo sucinto, resultados de pesquisa. A ideia é que o conteúdo possa ser complementado por explicações orais dadas por você.

Lembre-se: a que público se destina o pôster? E o que ele já sabe?

Essa forma de comunicação científica também tem a estrutura IMRD, mas não necessariamente nesta ordem. Especialistas defendem que a ‘discussão’ deve ser levada para a parte superior do pôster, ao lado direito da ‘Introdução’. Justificativa: ao ficar no ‘pé’ do painel, a leitura desse tópico (o mais importante do documento) fica prejudicada.

Há quem defenda que o resumo (*abstract*) não deve constar do pôster. A sugestão faz sentido: o espaço, reduzido, deve ser economizado para figuras e suas respectivas legendas, por exemplo.

Um pôster costuma ser mais pictórico que um artigo – até mesmo para chamar a atenção do público: deve ser capaz de interessar a alguém que passe por ele (a uma distância de 1 metro) e dedique cerca de 10 segundos para examiná-lo. Se isso ocorrer, é possível que você tenha atraído a atenção dessa pessoa.

Defeitos mais comuns dos pôsteres: excesso de texto e corpos de letra difíceis de ler.

Recomendações:

i) texto justificado à esquerda e letras grandes; por exemplo, 85 pontos (pt) para o título; 56 pt para os autores, 36 pt para o endereço; 24 pt para o texto; e 18 pt para as legendas;

ii) use, no máximo, duas fontes diferentes de letras;

iii) letras e fundo com alto contraste – evite cores berrantes ou ‘fosforescentes’;

iv) evite o uso de palavras em maiúsculas;

v) deixar espaço entre as colunas, para o pôster ‘respirar’;

O pôster pode ter um código QR que remete a informações suplementares, como endereço profissional, lista de trabalhos publicados sobre o tema, página pessoal etc.

Caso haja interesse por seu pôster, prepare-se para fazer apresentação resumida dele (cerca de dois minutos) – não leia o pôster para sua audiência.

Faça cópias em papel tamanho A4 do pôster, para serem distribuídas para os interessados. O mesmo vale para artigos publicados por você ou seu grupo.

D) Livros

A redação de um livro fica facilitada caso você escreva sobre tema que domine. Um livro adaptado de uma dissertação ou tese é certamente mais fácil de redigir.

Também aqui a primeira pergunta é: qual meu público? Isso determinará a linguagem (técnica ou não) da obra. Se for livro de divulgação científica, tente ler, antes de começar a redação, ‘clássicos’ da área ou consulte manuais que trazem dicas sobre como se deve calibrar a linguagem nesses casos – veja ‘Referências bibliográficas’.

Dicas:

i) programe-se para trabalhar no projeto por anos – se o livro for técnico e demandar pesquisa exaustiva, esse período será de, pelo menos, cinco anos;

ii) dar aulas sobre o tema do livro é ótima maneira de reunir material para a obra;

iii) faça um roteiro e siga-o – a divisão em capítulos e destes em seções ajudam na organização do livro;

iv) à medida que eles forem surgindo para você, escreva os tópicos dos capítulos e suas seções e vá preenchendo-os com os respectivos conteúdos (permanentes ou provisórios);

v) reserve pastas (físicas ou no computador) para guardar os artigos que se referem a cada capítulo;

vi) coletar desde o início do projeto: a) referências, b) figuras relevantes (em formato png, eps ou jpg) e em alta resolução, c) listas de tabelas interessantes, d) referências de livros com exemplos de organização ou conteúdo interessantes;

vii) solicitar a colegas especialistas que façam leituras críticas;

viii) dar no ‘prefácio’ um endereço de página onde os leitores encontrarão atualizações, informações suplementares, erratas etc.;

ix) finalmente, manter a cabeça aberta para os temas fora de sua especialidade, porque muitos podem precisar entrar no texto.

Nota final: As duas fontes principais para a redação deste breve manual: i) bibliografia acumulada por mim, ao longo de anos, como jornalista de ciência; ii) material sobre o tema escrito por Alberto Passos Guimarães, pesquisador emérito do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, no Rio de Janeiro (RJ), e a quem dedico este trabalho.

Bibliografia

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724 – informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. (2011). Disponível em: https://docs.google.com/file/d/1k0x7MeQSR0m-n-0VuX_kjLsxYPA1I4h/view (acessado em 11/12/25).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6023 – Informação e documentação – referências. 2^a Ed. (2018). Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1qDRhi4gZN_cTkIo1OgjCcZzGD0Jj2HfP/view (acessado em 11/12/25).

ANDRADE, C. How to write a good abstract for a scientific paper or conference presentation. **Indian Journal of Psychiatry**. v. 53, n. 2, pp. 172-175, 2011. Doi: 10.4103/0019-5545.82558.

LERTZMAN, K. P. 1995. Notes on writing papers and theses. **Bulletin of the Ecological Society of America**, v. 76, pp. 86-90, 1995.

HILL, S. S.; SOPPELZA, B. F.; WEST, G. K. Teaching ESL students to read and write experimental-research papers. **Tesol Quarterly**, v. 16, n. 3, 1982.

PAIVA, C. E.; LIMA, J. P.; PAIVA, B. S. Articles with short titles describing the results are cited more often. **Clinics** (São Paulo), v. 67, n. 5, pp. 509-13, 2012.

GUIMARÃES, A. P. Sugestões de como escrever um artigo (ou tese). Documento pessoal do autor.

GUIMARÃES, A. P. Sugestões para escrever um artigo. Documento pessoal do autor.

GUIMARÃES, A. P. Sugestões para fazer um bom pôster. Documento pessoal do autor.

NATURE CAREER BRIEF. Toolkit: How to write a great paper. Disponível em: <https://doi.org/10.1038/d41586-019-01362-9> (acessado em 11/12/25).

AIP PUBLISHING. What editors want: a guide to writing impactful science papers. Disponível em: <https://publishing.aip.org/about/news/what-editors-want-a-guide-to-writing-impactful-science-papers/> (acessado em 11/12/25).

MARANHÃO, Carlos. **Algumas ideias sobre texto**. V Curso Abril de Extensão em Jornalismo. São Paulo (SP),

1998.

SCOTT, Brian. **Plain English writing rules**, 2015.

PLAIN ENGLISH CAMPAIGN. **How to write in plain English**. Disponível em <https://www.plainenglish.co.uk> (acessado em 11/12/25).

STRUNK, W.; WHITE, E. B. **The elements of style**. [s/l]: Andesite Press, 2018, 42 p.

PINKER, S. **The sense of style**. New York: Penguin Books, 2015, 368 p.

BOYD, J.C.; RIFAI, B.; ANNESLEY, T.M. Preparation of manuscripts for publication: improving your chances for success. **Clinical Chemistry**, v. 55, n. 7, pp. 1259-1264, 2009.

BUCHNER, T. et al. **AUTHORAID** – A global network of researchers. Disponível em: <https://www.authoraid.info/en/> (acessado em 11/12/25).

GASTEL, B. Writing and publishing scientific papers: ways to decrease stress and increase success. **College of Medicine Graduate Student Organization Seminar**, October 9, 2009.

VIEIRA, C. L. **Pequeno manual de divulgação científica**. Rio de Janeiro: Instituto Ciência Hoje, 2006, 48 p.

DUARTE, J.; BARROS, A. T. DE. **Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação social**. Barueri (SP): Editora Atlas, 2006.

DAY, R. A; GASTEL, B. **How to write and publish a scientific paper**. 6th ed. [s/l]: Greenwood Press, 2006. Disponível em: https://assets.cambridge.org/97811076/70747/frontmatter/9781107670747_frontmatter.pdf (acessado em 11/12/25).

ZEIGER, M. **Essentials of writing biomedical research papers**. 2nd edition. [s/l]: McGraw-Hill, 2000.

COUNCIL OF AUTHOR EDITORS. **Scientific style and format**: The CSE Manual for Authors. 7th ed., 2006.

CHRISTIANSEN, S. L. et al. **AMA Manual of Style**: a guide for authors and editors. 10th ed. Oxford: Oxford University Press, 2007.

VOLPATO, G. **Pérolas da redação científica**. São Paulo: Editora Unesp, 2010, 188 p.

NORRIS, C. Let's turn posters upside down. **European Science Editing**, v. 35, n. 3, 2009.

FEAMSTER, Nick. How to do great research (2013). Disponível em: <https://noise-lab.net/research-course/> (acessado em 11/12/25).

FOX, J. The 5 pivotal paragraphs in a paper. **DYNAMIC ECOLOGY** (blogue) (2016). Disponível em: <https://dynamicecology.wordpress.com/2016/02/24/the->

5-pivotal-paragraphs-in-a-paper/ (acessado em 11/12/25).

NESS, R. Writing science: the story's the thing. **Science** (2007). Disponível em: <https://www.science.org/content/article/writing-science->

storys-thing (acessado em 11/12/25).

THE ECONOMIST. In favour of simple writing. **The Economist**. Culture/Johnson, 28/09/23.

Pedidos de cópias desta publicação devem ser enviados aos autores ou ao:

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas
Área de Publicações
Rua Dr. Xavier Sigaud, 150 – 4º andar
22290-180 – Rio de Janeiro, RJ
Brasil
E-mail: alinecd@cbpf.br/valeria@cbpf.br
<http://revistas.cbpf.br/index.php/CS>

Requests for copies of these reports should be addressed to:

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas
Área de Publicações
Rua Dr. Xavier Sigaud, 150 – 4º andar
22290-180 – Rio de Janeiro, RJ
Brazil
E-mail: alinecd@cbpf.br/valeria@cbpf.br
<http://revistas.cbpf.br/index.php/CS>