

# COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO

*Rosemary Passos e*

*Gildenir Carolino Santos (Compiladores)*

## 1. Conceito de relatório

*"É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se história a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros." (UFPR, 1996).*

## 2. Objetivos

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos:

- Divulgar os dados técnicos obtidos e analisados;
- Registrá-los em caráter permanente.

## 3. Tipos de relatórios

Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- Técnico-científicos;
- Viagem;
- Estágios;
- Visitas técnicas;
- Administrativos;
- Fins especiais.

## 4. Relatório técnico-científico

É o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

## 5. Fase de um relatório

Geralmente a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a. **Plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b. **Coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenção e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- c. **Redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física.

## 6. Estrutura do relatório técnico-científico

### 6.1. Capa

Deve conter os seguintes elementos:

- Nome da organização responsável, com subordinação até o nível da autoria;
- Título;
- Subtítulo se houver;
- Local;
- Ano de publicação, em algarismo arábico.

### 6.2. Folha de rosto

É a fonte principal de identificação do relatório, devendo conter os seguintes elementos:

- Nome da organização responsável, com subordinação até o nível de autoria;
- Título;
- Subtítulo, se houver;
- Nome do responsável pela elaboração do relatório;
- Local;
- Ano da publicação em algarismos arábicos
- 

### 6.3. Falsa folha de rosto

Precede a folha de rosto. Deve conter apenas o título do relatório.

### 6.4. Verso da falsa folha de rosto

Inserir a ficha catalográfica nessa folha (solicite auxílio ao Bibliotecário da sua área, para a confecção da mesma).

### 6.5. Errata

Lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das páginas e linhas em que aparecem. É geralmente impressa em papel avulso ou encartado, que se anexa ao relatório depois de impresso.

### 6.6 Resumo

Denominado **Resumé** em francês, **Abstracts** em inglês, **Resumen** em espanhol, é a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior importância e interesse. Não deve ser confundido com **Sumário**, que é uma lista dos capítulos e seções. No sumário, o conteúdo é descrito por títulos e subtítulos, enquanto no **resumo**, que é uma síntese, o conteúdo é apresentado em forma de texto reduzido.

## 6.7 Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

Listas de tabelas e listas de ilustrações são as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto.

As listas têm apresentação similar a do sumário. Quando pouco extensas, as listas podem figurar sequencialmente na mesma página.

## 6.8. Sumário

Denominado **Contents** em inglês, **Table des Matières** em francês, **Contenido** em espanhol, é a relação dos capítulos e seções no trabalho, na ordem em que aparecem. Não deve ser confundido com:

- a. **Índice:** relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, geralmente em ordem alfabética;
- b. **Resumo:** apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância;
- c. **Listas:** é a enumeração de apresentação de dados e informação (gráficos, mapas, tabelas) utilizados no trabalho.

## 6.9 Texto

Parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Conforme sua finalidade, o relatório é estruturado de maneira distinta. O texto dos relatórios técnico-científicos contém as seguintes seções fundamentais:

- a. **Introdução:** parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.
- b. **Desenvolvimento:** parte mais extensa e visa a comunicar os resultados obtidos.
- c. **Resultados e conclusões:** consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as consequências do estudo.

- d. **Recomendações:** contêm as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.

## 6.10 Anexo (ou Apêndice)

É a matéria suplementar, tal como leis, questionários, estatísticas, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial.

Anexo e apêndice são elementos pós-textuais dos trabalhos de pesquisa, complementam e/ou comprovam argumentações do texto.

Segundo a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), a diferença entre anexo e apêndice é que o apêndice são textos elaborados pelo autor; enquanto os anexos são documentos criados por terceiros, e usados pelo autor.

Os anexos são enumerados com algarismos arábicos, seguidos do título.

Ex.: **ANEXO 1 - FOTOGRAFIAS**

..... **ANEXO 2 - QUESTIONÁRIOS**

A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra.

## 6.11 Referências

São a relação das fontes de informação (disponíveis em diferentes suportes) utilizadas pelo autor. Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas.

A padronização das referências é seguida de acordo com a **NBR-6023/ago.1989 da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas**. Algumas pessoas, utilizam as normas americanas da **APA - American Psychological Association**, diferenciando-se uma da outra em alguns aspectos da estruturação.

## 6.12. Apresentação gráfica

Modo de organização física e visual de um trabalho, levando-se em consideração, entre outros aspectos, estrutura, formatos, uso de tipos e paginação.

## 6.13. Negrito, grifo ou itálico

São empregados para:

- a. Palavras e frases em língua estrangeira;
- b. Títulos de livros e periódicos;
- c. Expressões de referência como ver, vide;
- d. Letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não seja possível dar esse realce pela redação;
- e. Nomes de espécies em botânica, zoologia (nesse caso não se usa negrito);
- f. Os títulos de capítulos (nesse caso não se usa itálico).

## 6.14. Medidas de formatação do relatório

- Margem superior: ..... 2,5 cm
- Margem inferior: ..... 2,5 cm
- Margem direita: ..... 2,5 cm
- Margem esquerda: .....3,5 cm
- Entre linhas (espaço): .....1,5 cm
- Tipo de letra..... Times New Roman ou Arial (recomendadas)
- Tamanho de fonte: .....12
- Formato de papel: .....A4 (210 X 297 mm)

## 7. Conclusão

Deixamos neste trabalho sugestões para procedimentos na apresentação de trabalhos técnico-científicos, principalmente o **Relatório**.

Entre os trabalhos publicados existentes na área, a divulgação deste roteiro ou manual, incorpora-se ao mundo eletrônico da Internet, o que vem possibilitar o acesso à consulta e até mesmo impressão de cópias, auxiliando aos iniciantes e veteranos pesquisadores, no aperfeiçoamento da padronização de seus relatórios, aproximando-se ao formato padrão exigido e aplicado na área de Metodologia da Pesquisa Científica.

De outra forma, encontramos dificuldade na apresentação padronizada dos documentos extraídos da Internet que necessitam de tratamento bibliográfico obedecendo aos padrões pré-estabelecidos, como os citados anteriormente, **ABNT** e **APA**.

Buscando facilitar, colocamos sites disponíveis na Internet que favorecem a organização das referências bibliográficas junto a cada tipo de documento indicado na pesquisa (**principalmente os eletrônicos**) e que não são indicados em manuais impressos.

Finalizando, pretendemos conforme as possibilidades, disponibilizar todas as fontes de informação para elaboração de trabalhos acadêmicos, em formato eletrônico pela Internet.

#### **Sites para Citações e Referências de Documentos Eletrônicos:**

<https://www.bccl.unicamp.br/servicos/normas-de-elaboracao-de-trabalhos/>

<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>

<http://ultra.pucrs.br/biblioteca/modelo.htm>

<http://www.bibli.fae.unicamp.br/refbib/curso.html>

## **Referências**

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3.ed. rev. aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

SANTOS, Gilденir C., SILVA, Arlete I. Pitarello da. **Norma para referências bibliográficas: conceitos básicos: (NBR-6023/ABNT-1989)**. Campinas, SP: UNICAMP-FE, 1995.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos**. 5.ed. Curitiba : Ed. UFPR, 1996.

## **Bibliografia consultada**

LEITE, P. S. **A prática de elaboração de relatórios**. 3.ed. rev. Fortaleza: BNB: ETENE, 1990.

©Rosemary Passos e Gilденir Carolino Santos, 1998



**ANEXO**

**Modelo de um Relatório Final de Pós-Doutorado**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
Faculdade/Instituto

Conta  
como  
página  
1, mas  
não  
numera

**NOME D@ AUTOR@**

**RELATÓRIO FINAL DE PÓS-DOCTORADO**

**TÍTULO DO RELATÓRIO PÓS-DOCTORADO**

Cidade  
20xx

**NOME D@ AUTOR@**

Conta  
como  
página 2,  
mas não  
numera

**TÍTULO DO RELATÓRIO PÓS-DOCTORADO**  
(na língua em que o trabalho foi redigido: português, inglês ou espanhol)

*Relatório final (pós-doutorado) apresentado à  
Faculdade de Educação da Universidade Estadual de  
Campinas como parte dos requisitos exigidos para a  
obtenção do título de Pós dout@r, na Área de  
<Nome da área>*

Supervisor: Nome d@ supervis@r

Cidade  
20xx

Nesta página, deve constar a ficha catalográfica.

Conta  
como  
página 3,  
mas não  
numera

Obs. 1) A elaboração da Ficha Catalográfica deve ser feita **exclusivamente** por um(a) bibliotecário(a);

## AGRADECIMENTOS

Agradecimento (obrigatório quando se tratar de Dissertações e Teses que receberam bolsa e/ou auxílio financeiro, parcial ou integral, de agência(s) de fomento, que deverão ter seus nomes indicados por extenso e a indicação do(s) respectivo(s) número(s) do(s) processo(s)), observando as expressões indicadas pelas Agências em seus documentos oficiais (resolução, portaria, termo de compromisso, etc.).

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera

## RESUMO

(em português, máximo de 500 palavras)

ABSTRACT

(resumo traduzido para o inglês)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera



## LISTA DE TABELAS (opcional)

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera

## LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera

## SUMÁRIO

Conta  
página  
sequen-  
cial, mas  
não  
numera

## CORPO DO TRABALHO

O corpo do trabalho é dividido em tópicos estruturados, segundo as necessidades da área de conhecimento.

Todas as páginas deverão ser contadas; porém, as folhas pré-textuais (da primeira folha até o sumário) não são numeradas. A numeração (contada continuamente) deverá figurar a partir da Introdução até a última folha do trabalho, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página.

**OBS: Note que o número de página começa a aparecer a partir daqui, da Introdução, e deve ser contínua até a última página de Anexo em algarismos arábicos, sendo as páginas contadas desde a primeira folha. Esclarecemos que o número apresentado “14” é exemplificativo.**