

Elaboração do relatório

Profª Cesaltina Pires
cpires@uevora.pt

Relatório

**O objectivo de um relatório é partilhar
informação considerada relevante**

- ➡ A estratégia de comunicação deve ser adequada ao público a que se destina.
- ✍ O que se quer transmitir?
- ✍ A quem se destina o relatório?
- ✍ Como foi realizado estudo? Que metodologias foram utilizadas?
Qual é o «valor acrescentado» do estudo?

O que se quer transmitir?

- ✍ Qual é o objecto do estudo?
- ✍ Quais os métodos de pesquisa utilizados?
- ✍ Como se procedeu para diagnosticar os problemas?
- ✍ Quais os resultados obtidos?
- ✍ Quais as consequências dos resultados?

A quem se destina o relatório?

Aspectos a ter em Conta	Para a Universidade	Para organizações públicas e privadas	Para a comunicação social
Clareza	Importante	Muito importante	Extremamente importante
Rigor	Muito elevado	Elevado	Médio
Terminologia	Codificada para a comunidade científica	Codificada de acordo com a organização-cliente	Simplificada
Estrutura	Rigorosa	Relativamente simplificada	Simple e apelativa

Relatórios para organizações públicas ou privadas

- ✍ A maioria destes relatórios tem como motivação a resolução de problemas concretos
- ✍ A informação deve ser facilmente compreendida pelos decisores técnicos e deve ser útil para esses decisores
- ✍ A estrutura do relatório é normalmente mais simplificada que a usada em relatórios dirigidos à comunidade científica
- ✍ As questões de natureza metodológica são explicadas de forma menos profunda e detalhada

Conteúdo do Relatório

Qualquer relatório de pesquisa deve conter vários elementos:

- ✍ Apresentação do problema
- ✍ Processos de pesquisa
- ✍ Resultados alcançados
- ✍ Consequências dos resultados

Dois princípios básicos:

- ✍ Clareza
- ✍ Rigor

Estrutura do Relatório

O autor deve começar por elaborar um esquema provisório da estrutura do relatório final. Isto tem a vantagem de obrigar o autor a organizar melhor a informação disponível e clarificar melhor o seu pensamento. Este esquema pode depois sofrer alterações que incorporem novas ideias ou formas de organizar a informação que julgue serem mais eficazes.

O esquema deve funcionar como um bússola, serve de orientação. Mas o autor deve estar atento a eventuais melhorias que possam ser feitas no esquema original.

Estrutura Hierarquizada

É normal usar-se uma estrutura hierarquizada (capítulos, secções, subsecções,...).

Só se deve criar um nível inferior de estruturação quando se pretende dividir a unidade temática de nível superior em pelo menos 2 subunidades.

- | | | |
|--------------|----------|--|
| ≡ 1ª Parte | ≡ 1. | |
| ≡ Capitulo 1 | ≡ 1.1. | |
| ≡ Capitulo 2 | ≡ 1.1.1. | |
| ≡ 1. | ≡ 1.2. | |
| ≡ 1.1 | ≡ 1.2.1. | |
| ≡ 1.2. | ≡ 1.2.2. | |
| ≡ 2. | ≡ 1.2.3. | |
| ≡ Capitulo 3 | ≡ 2. | |
| ≡ 2ª Parte | | |
| ≡ Capitulo 4 | | |
- Incorrecto

O corpo do texto

- ✍ Título
- ✍ Índices
- ✍ Resumo
- ✍ Introdução
- ✍ Revisão da Literatura
- ✍ Metodologia
- ✍ Resultados
- ✍ Conclusões/Recomendações
- ✍ Bibliografia
- ✍ Anexos

O corpo do texto – alguns conselhos

- ✍ **Dimensão dos parágrafos e períodos** – evitar que sejam longos
- ✍ **Formatação da mancha do texto** – arejada, com espaços de concentração e espaços de pausa. Usar de forma inteligente vários corpos de letra
- ✍ **Quadros, gráficos, fotos e outras ilustrações** – servem para clarificar e ilustrar o texto. O que tem valor acrescentado imediato, incluir no texto principal. O secundário mandar para anexo. Incluir legendas e fonte de onde foi retirada.
- ✍ **Sínteses parciais e conclusão** – Em relatórios maiores pode ser adequado fazer uma síntese no final de cada capítulo. A conclusão final deve fazer síntese global do trabalho, fazer referência ao valor acrescentado do trabalho, fazer recomendações,...

O corpo do texto – alguns conselhos

- ✍ **Introdução** – deve fazer a apresentação geral do trabalho (objecto de pesquisa, problemática, metodologia utilizada, breve referência aos resultados alcançados). A introdução deve ser feita no fim.
- ✍ **Anexo** – incluir informação que sirva de suporte ao texto (é complemento).
- ✍ **Índices** – para além do índice geral, pode ser conveniente introduzir índice de figuras e quadros.
- ✍ **Título** – serve como «cartão de visita». Deve corresponder ao conteúdo.

Bibliografia

- ✍ Incluir toda a bibliografia consultada ou apenas aquela que é referenciada?
- ✍ Como indicar cada item da bibliografia?
 - ✍ O mais importante é usar um critério uniforme em toda a bibliografia
 - ✍ Três tipos de documento: Monografias, artigos de revistas, capítulos em obras colectivas.
 - ✍ Um formato muito usado é:
 - ✍ **Monografias:** Apelido do autor, primeiro nome (data de edição), título da obra, editora, local de edição.
 - ✍ Se houver vários autores, separam-se por ;
 - ✍ O título da obra pode ser colocado em itálico ou negrito (usar critério uniforme)

Bibliografia

- ⌘ Como indicar cada item da bibliografia?
 - ⌘ Um formato muito usado é:
 - ⌘ **Artigos**: Apelido do autor, primeiro nome (data de edição), título do artigo, nome da revista, volume, páginas.
 - ⌘ Por vezes o título do artigo vem entre aspas
 - ⌘ Por vezes o nome da revista vem em itálico
 - ⌘ **Capítulos de livros**: Apelido do autor, primeiro nome (data de edição), título do capítulo, *in*, editores da obra colectiva, título da obra colectiva, local de edição, páginas.
- ⌘ Como fazer referência no texto a obras incluídas na bibliografia?
 - ⌘ O mais fácil é: **autor (data)**

O vosso Relatório Final

- ⌘ Introdução
 - ⌘ Objecto do estudo
 - ⌘ Identificação do(s) problema(s)
 - ⌘ Definição do(s) objectivo(s)
 - ⌘ Metodologia de Trabalho
- ⌘ Enquadramento Teórico
 - ⌘ Importância da HST
 - ⌘ Relevância do problema em estudo
 - ⌘ Contributos teóricos para a abordagem

O vosso Relatório Final

- ✍ Estudo Empírico
 - ✍ Descrição
 - ✍ Resultados do trabalho de campo
- ✍ Plano de Acção
 - ✍ Proposta de intervenção
 - ✍ Plano de actuação
- ✍ Bibliografia
- ✍ Anexos