

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
 - ✦ Capítulo 1
 - ✦ 1
 - ✦ Capítulo 2
 - ✦ 1.1
 - ✦ 1.2
 - ✦ 2ª Parte
 - ✦ Capítulo 3
 - ✦ 2
 - ✦ Capítulo 4
 - ✦ 1
 - ✦ 1.1
 - ✦ 1.1.1
 - ✦ 1.2
 - ✦ 1.2.1
 - ✦ 1.2.2
 - ✦ 1.2.3
 - ✦ 2
- 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, #, 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