UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS, ENSINO E PESQUISA LTDA.

MANUAL

DE

RELATÓRIO CIENTÍFICO

(MRC)

(GRADUAÇÃO)

São Paulo

2010

O RELATÓRIO CIENTÍFICO

1. CONCEITO DE RELATÓRIO

Exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros.

2. OBJETIVOS

De modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os seguintes 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;***
- ***de viagem;***
- ***de estágio;***
- ***de visita;***
- ***administrativos;***
- ***e fins especiais.***

4. RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente da 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 ordenação 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

Os relatórios técnico-científicos constituem-se dos seguintes elementos:

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 Falsa folha de rosto

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

6.3 Verso da falsa folha de rosto

Nesta folha elabora-se padronizadamente, a "Ficha Catalográfica" .

6.4 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.

6.5 Folha de rosto

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

a) nome da instituição/organização responsável, com subordinação até o nível de autoria;

b) título;

c) subtítulo, se houver;

d) nome do responsável pela elaboração do relatório;

e) local;

f) ano da publicação em algarismos arábicos

6.6 Sumário

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 alfabético;

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.

6.7 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 à do sumário. Quando pouco extensas, as listas podem figurar sequencialmente na mesma página.

6.8 Resumo

Denominado ***Resumé*** em francês, ***Abstract*** 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 **R**esumo**,** que é uma síntese, o conteúdo é apresentado em forma de texto reduzido.

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 contêm 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 conseqüências 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. 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 bibliográficas

Constituem a relação das fontes bibliográficas 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 ABNT e Manuais de Trabalho de Conclusão de Curso e Artigo Científico institucionais.

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:..... 3 cm

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

7. CONCLUSÃO

Neste trabalho encontram-se procedimentos para 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.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

SANTOS, Gildenir C., SILVA, Arlete I. Pitarello da. Norma para referências bibliográficas*:* conceitos básicos. 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.