



Como elaborar um Relatório Técnico-Científico (RTC)

Prof. Dr. Ruy Ferreira (ruy@ufmt.br)

Texto compilado sobre elaboração de relatórios técnico-científico.

Introdução

Um conceito de Relatório:

"É a 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." (UFPR, 1996)

São objetivos de um relatório Técnico:

- divulgar os dados técnicos obtidos e analisados;
- registrá-los em caráter permanente.

Eles podem ser de vários tipos, como:

- técnico-científicos;
- de viagem;
- de estágio;
- de visita;
- administrativos;
- e fins especiais.

O Relatório Técnico-Científico pode ser assim conceituado: É o 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.

Em sua elaboração deve-se seguir as 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), sequência das informações, apresentação gráfica e física.

Para nós, na academia, o mais importante é o relatório técnico-científico que tem o objetivo de difundir o conhecimento adquirido e descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Estrutura do relatório técnico-científico

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

Capa; Falsa Folha de Rosto; Verso da Falsa Folha de Rosto; Errata; Folha de Rosto; Sumário; Listas; Texto; Anexos ou Apêndices; Referências.

Na **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.

A **Falsa Folha de Rosto** precede a folha de rosto. Deve conter apenas o título do relatório.

No **verso da Falsa Folha de Rosto** elabora-se padronizadamente, a "Ficha catalográfica" (solicite auxílio ao Bibliotecário para a confecção da mesma).

Na **Errata** coloca-se a 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.

A **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.

O **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 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.

As **listas** de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos são as relações das 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.

O **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 pôr títulos e subtítulos, enquanto no resumo, que é uma síntese, o conteúdo é apresentado em forma de texto reduzido.

O **Texto** é a 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 conseqüências do estudo.
- d) **recomendações**: contêm as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.



Os **Anexos** e/ou **Apêndices** se constituem em 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. A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra.

As **Referências** constituem a relação das fontes bibliográficas utilizadas pelo autor. Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nas referências. A padronização das referências é seguida de acordo com a NBR-6023/2000 da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

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.

O 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).

Deve-se usar as seguintes medidas de formatação no 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 outro tipo de letra serifada¹

¹ **Serifada** - letra que tem serifa . [s.f. - pequeno traço, ou às vezes, simples espessamento, que remata, de um ou ambos os lados]



- Tamanho de fonte:.....12
- Formato de papel:.....A4 (210 X 297 mm)

Conclusão

Deixa-se neste trabalho sugestões para procedimentos na apresentação do Relatório técnico-científico. Faça bom uso.

Referências

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

SANTOS, Gildenir 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.