Celsius Degree / Grau Celsius
Negócios em Gestão do Conhecimento

Apostilas Curso Mestrado
UFV – 1977 a 1979

Como redigir relatórios técnicos

Celso Foelkel
1977 – 1979

ENGENHARIA — UFV

COMO REDIGIR RELATÓRIOS TÉCNICOS

Celso Edmundo B. Foelkel

Junho , 1977

COMO REDIGIR RELATÓRIOS TÉCNICOS

1. GENERALIDADES

Um relatório é uma forma prática e objetiva de apresentar resumidamente as observações feitas na realização de um teste ou ensaio, de um trabalho de pesquisa, de um levantamento de dados, de uma viagem, etc.

Na maioria das vezes o relatório é apresentado a pessoas que não participaram pessoalmente das observações. Assim sendo, deve-se dar suficiente clareza ao relatório para não deixar dúvidas quanto a metodologia empregada ou à interpretação dos resultados e conclusões tiradas. É importante que haja também consistência na apresentação, mantendo-se um padrão uniforme em todas as fases da dissertação ou tese.

As seguintes regras devem ser obedecidas na redação de qualquer relatório, tese ou dissertação:

a. o tratamento deve ser objetivo e impessoal, preferivelmente na terceira pessoa do singular;

b. objetividade e clareza são características fundamentais de todo relatório. Isso é mais facilmente conseguido empregando-se frases curtas. Entretanto, frases que tratem de um mesmo aspecto devem ser reunidas em um mesmo parágrafo. Evitar parágrafos constituídos de uma única frase;

c. evitar expressões vagas como "parece ser", "produção alta (ou baixa)" e outras que não permitam ao leitor uma idéia real do fenômeno;

d. talvez o mais importante elemento na escrita e preparação de um relatório seja a organização na distribuição das idéias e da apresentação;

e. evitar palavras difíceis, preferindo-se isso sim palavras do dia-a-dia;

f. evitar usar gíria;

g. usar franqueza na apresentação do que encontrou;

h. lembrar sempre que toda escrita envolve quatro fatores : você, o assunto, as palavras usadas e o leitor. Destes , o mais importante é o leitor: para que escrever se não há leitores ?;

i. o estilo de escrever é pessoal, mas não se pode exagerar. Procurar manter o mesmo padrão e forma da maioria dos autores técnicos;

j. seja concreto e definitivo quanto as conclusões. Quem lê um trabalho sempre deseja saber o que se concluiu e qual a aplicação prática disso;

l. as partes mais importantes do trabalho são a introdução e a conclusão. A introdução deve manter o leitor interessado em ler o restante do trabalho e as conclusões contam o que se obteve de prático com a execução do trabalho.

As principais falhas cometidas em redação de trabalhos técnicos são:

a. escrever o trabalho para si próprio ao invés de para os leitores;

b. tentar escrever para impressionar ou ganhar prestígio;

c. possuir mais que um objetivo no trabalho;

d. falta de constância;

e. uso excessivo de adjetivos, advérbios e outros qualificativos;

f. falta de definição;

g. introdução não relacionada com o objetivo do trabalho;

h. confusão na apresentação e discussão dos resultados;

i. repetição de idéias;

j. conclusões vagas;

l. contradições;

m. falta de sequência e clareza;

n. apresentação de opiniões que não possuem base sólida ou não dizem respeito ao observado no trabalho em questão.

2. RELATÓRIOS DE AULAS PRÁTICAS

2.1 Forma de apresentação

Para o caso em questão deve-se observar os seguintes ítens:

a. usar papel uniforme quanto a cor, tamanho, gramatura , etc;

b. escrever a tinta (legível) ou a máquina;

c. escrever apenas de um lado da folha.

2.2 Conteúdo do relatório

Evidentemente o conteúdo do relatório deverá variar em função do tipo de trabalho desenvolvido na aula prática.

Sugere-se a seguinte distribuição:

2.2.1 Página título

Deverão ser apresentados de maneira discreta e estética:

a. UFV - ESF - Departamento de Utilização e Tecnologia Florestal;

b. Curso de Mestrado em Ciências Florestais

c. TEC 330 - Qualidade da madeira (por exemplo)

d. Título do relatório (destacado)

e. Nome dos autores

f. Viçosa - MG

g. Mês, ano

2.2.2 Resumo

Este capítulo deverá apresentar de forma clara e concisa:

a. A natureza do trabalho executado.
b. Material e Métodos empregados
c. Resultados mais importantes
d. Principais conclusões

2.2.3 Introdução

Deverá ser simples e condensada visando:

a. Focalizar o assunto
b. Dar a natureza e importância do assunto
c. Dar o (s) objetivo (s) do trabalho realizado

2.2.4 Revisão da literatura

Se forem consultadas obras (livros, revistas, abstrats, boletins, folhetos, relatórios, etc) das quais sejam tirados dados ou informações de qualquer natureza, que apresentem certa importância para o trabalho, deverão ser citados neste capítulo. De preferência, deverão ser seguidas as normas oficiais brasileiras.

2.2.5 Material

Deve-se apresentar o material que foi ensaiado.

2.2.6 Metodologia

Apresentar como foi realizado o ensaio.

2.2.7 Resultados

Deverão ser apresentados de maneira objetiva, exata,

clara e lógica, utilizando-se de tabelas, figuras ou gráficos, evitando-se omitir as informações necessárias para suas caracterizações.

2.2.8 Discussão dos resultados

Em alguns casos, poderá ser reunida ao capítulo anterior, sendo os resultados discutidos à medida que forem apresentados.

Na discussão dos resultados, dever-se-á abarcar um ou mais dos seguintes ítens:

a. Relações entre causas e efeitos

b. Generalizações comprovadas nas observações

c. Aplicações teóricas ou práticas

d. Elaboração de justificativas para explicar certas observações ou resultados obtidos

e. Sugestão de novas pesquisas

2.2.9 Conclusões

Deverão ser apresentadas de forma lógica, clara e concisa. Deverão ser baseadas somente nas observações feitas.

2.2.10 Literatura citada ou consultada

Quando for o caso, deverá ser incluída a literatura citada ou consultada na realização do trabalho ou elaboração do relatório. De preferência, deverão ser seguidas as normas oficiais brasileiras.

2.2.11 Amostras

Quando for o caso, (existência de possibilidade, importância e oportunidade) o relatório poderá ser acompapanhado de amostras utilizadas ou obtidas na realização do trabalho.

2.2.12 Anexos ou apêndices

Usar anexos para apresentação de outros trabalhos correlatos ou para apresentar gráficos, tabelas e quadros estatísticos ou de resultados não apresentados no texto.