

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

2015

Versão 2.0

Governador
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Secretário de Administração
Milton Coelho

Secretária Executiva de Pessoal e Relações Institucionais – SAD
Marília Raquel Simões Lins

Diretora do Centro de Formação do Servidor Público – CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenadora de Educação Corporativa – SAD
Priscila Viana Canto Matos

Diretor da Academia Integrada de Defesa Social – ACIDES
Manoel Caetano Cysneiros de A. Neto

Diretora da Escola Fazendária de Pernambuco – ESAFAZ
Vânia Arruda Alencar Pernambuco

Diretora da Escola Penitenciária de Pernambuco – EPPE
Charisma Cristina Alves Tomé Belo



Apostila elaborada por:

Maria Ângela Albuquerque de Freitas (ARPE)

Maria da Conceição Borba de Albuquerque (SEDUC)



PLANO DO CURSO

1. Nome do curso: Elaboração de Relatórios

2. Público-alvo: Servidores e Empregados da Administração Pública Estadual

3. Objetivo de Aprendizagem:

Oferecer aos servidores e funcionários públicos subsídios teóricos, metodológicos e práticos que contribuam para desenvolver a capacidade de seleção de dados e formalização das ideias em diversos tipos de Relatórios.

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- a) desenvolver e/ou aprimorar as práticas utilizadas no desenvolvimento de relatórios;
- b) reconhecer e utilizar as estruturas adaptadas aos diversos tipos de relatórios;
- c) utilizar técnicas de redação na elaboração dos textos dos relatórios; e
- d) utilizar técnicas para estruturação e apresentação dos relatórios.

4. Planejamento do Curso:

4.1. Carga Horária: 24 horas/aula

4.2. Conteúdo Programático:

• Relatório:

- Etapas para a elaboração de relatórios
- Planejamento do conteúdo
- Definição do objetivo
- Tipos de Relatórios
- Estruturação do Relatório
- Apresentação do Relatório: Organização e diagramação, elementos essenciais e opcionais, tabelas e gráficos, apêndices, retoques finais.

• Conhecimentos gramaticais:

- Concordância verbal e nominal
- Técnicas de redação
- Formas de tratamento
- Expressões em desuso
- Acentuação
- Síntese da reforma ortográfica

• Produção de textos:

- A linguagem correta para o público certo
- Técnicas de comunicação
- Estilo e linguagem do moderno texto administrativo: coesão, clareza, coerência, objetividade, concisão e correção gramatical.

5. Metodologia:

5.1. Metodologia de Ensino:

- Utilização de instrutor secundário que apoiará todas as atividades voltadas à comunicação escrita.
- Aplicação de atividade diagnóstica para a pontuação dos conhecimentos prévios que nortearão todo o trabalho a ser realizado no curso.
- Leitura e análise comparativa de textos de diversos gêneros com a produção de relatórios técnicos e administrativos no intuito de despertar nos participantes a motivação para aperfeiçoar a comunicação escrita no desempenho de suas funções.
- Exposição dialogada sobre os principais aspectos a serem observados na produção de relatórios.
- Cadeiras organizadas em semicírculo.

5.2. Metodologia de Avaliação:

- Trabalho em grupo, com estudo de casos, considerando a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos pelos participantes no desenvolvimento de suas atividades vinculadas à produção dos diversos tipos de relatórios.
- Durante o curso os participantes produzirão textos técnicos e relatórios que serão socializados para análise dos demais integrantes da turma.

SUMÁRIO

Introdução	07
A Comunicação	07
Os meios de comunicação	08
Barreiras na comunicação	08
A Produção do Texto	09
O que é escrever?	09
As qualidades básicas do texto	11
Números, datas e horários	15
A linguagem correta para o público certo	16
Modalidades de textos e suas linguagens	17
A redação técnica	20
Relatório	21
Tipos básicos de Relatórios	21
O planejamento	22
A organização das informações	24
Revisar e classificar as informações	26
A Estruturação do Relatório	27
Relatório informativo	27
Relatório investigativo	28
Relatório técnico e/ou científico	28
Relatório administrativo	39
Relatório de atividades	43
Relatório de viagem	44
Relatório de visita	45
O Desenvolvimento do Texto do Relatório	45
Orientações básicas para a redação	46
Fases da redação	47
A Produção Visual do Relatório	49
Características de um Bom Relatório	49
A Reforma Ortográfica	50
Bibliografia Recomendada	53

Introdução

Em plena “era do conhecimento” os profissionais das diversas áreas estão sendo cada vez mais cobrados a trabalhar focando a informação como um dos principais valores organizacionais, seja em instituições públicas ou da iniciativa privada.

A preservação deste capital intelectual depende basicamente do incentivo ao registro permanente das atividades desenvolvidas, na maioria das vezes, em notas, artigos e relatórios. Tais informações ao serem disseminadas servirão de ponto de partida para a criação de novos conhecimentos, até mesmo fora da organização.



Outro aspecto importante é que a sociedade ao longo dos anos vem exigindo dos governos mais transparência e publicidade. Para possibilitar maior controle social torna-se imprescindível produzir bons textos para uma comunicação eficaz. Esse contexto leva, mais do que nunca, à necessidade de escrever para um público vasto, diversificado e não necessariamente técnico.

A competência de escrever bem não se mede pela erudição, mas pela capacidade de externar pensamentos de modo claro, convincente e objetivo, especialmente nos relatórios técnicos e administrativos.

A Comunicação

A palavra *comunicação* tem sido usada com muita frequência, em geral referindo-se aos avanços tecnológicos que possibilitam que uma mensagem seja recebida ao mesmo tempo em diversas partes do mundo. Mas comunicação é bem mais do que isso: é o espaço onde se constroem os sentidos que pautam a nossa vida cotidiana. A comunicação é também a grande mediadora entre nós e a realidade objetiva.

Os estudos sobre a natureza da comunicação humana definiram que esta se estabelece através do contato psicológico entre duas ou mais pessoas.

Na comunicação humana existem cinco componentes essenciais que são:

- emissor
- mensagem
- código
- meio ou veículo
- receptor

O emissor é aquele que transmite a mensagem, o código é o conjunto de símbolos utilizado para transmitir a mensagem e o meio ou veículo consiste na melhor forma para que a mensagem chegue ao receptor.

Os meios de comunicação

A comunicação é fundamental para a manutenção e perpetuação dos conhecimentos adquiridos pela humanidade.

Para se comunicar as pessoas utilizam instrumentos verbais ou não verbais. Nas organizações estão disponíveis meios ou veículos de comunicação orais, escritos, pictográficos, escrito-pictográficos, simbólicos, audiovisuais e telemáticos, de acordo com a classificação de Charles Redfield, com as adaptações de Margarida Kunsch (2003).

Os *meios orais* podem ser diretos, tais como: conversas, entrevistas, reuniões, palestras, entre outros; ou indiretos: telefone, intercomunicadores (*walkie-talkie*), rádios, etc.

Faz parte dos *meios escritos* todo o material informativo impresso: instruções, cartas, circulares, panfletos, boletins, relatórios, manuais, jornais e revistas.

Os *meios pictográficos* são representados por mapas, diagramas, pinturas, fotografias, desenhos, entre outros. Os *escrito-pictográficos* utilizam a palavra escrita e ilustrações, como os cartazes e gráficos.

Os *meios simbólicos* são insígnias, bandeiras, flâmulas, luzes, sirenes, sinos e outros sinais que se classificam como visuais ou auditivos.

Os *meios audiovisuais* são amplamente utilizados nas organizações, sendo os mais comuns os vídeos institucionais e de treinamentos, a televisão corporativa, os filmes (clipes e documentários).

Os *meios telemáticos* são aqueles que reúnem o uso combinado da informática (computador) e da telecomunicação. Como exemplo, tem-se a Internet, a Intranet, o correio eletrônico, os terminais de computador e os telefones celulares. O uso destes meios de comunicação vem crescendo muito por serem interativos e virtuais.

Em resumo, a comunicação está alicerçada na compreensão do que se pretende transmitir (mensagem), na linguagem comum em que se estabelece o universo de debates e efetiva o diálogo (código), e na eleição planejada e competente dos veículos que serão empregados no transporte das informações.

Barreiras na comunicação

A ausência de conhecimentos básicos do processo de comunicação ou a falta de uma linguagem única que atinja toda a empresa, por exemplo, traz obstáculos naturais que impedem a cooperação e a troca de informações entre as diversas equipes e as pessoas responsáveis pela tomada de decisões.

Quando há problemas que interferem na qualidade da comunicação, diz-se que há barreiras. As barreiras gerais ou comuns podem ser de natureza mecânica, fisiológica, semântica ou psicológica.

As *barreiras mecânicas ou físicas* estão relacionadas aos **aparelhos de transmissão**, como o barulho, ambientes e equipamentos inadequados.

As *barreiras fisiológicas* dizem respeito aos problemas genéticos ou de má-formação dos **órgãos vitais da fala** como a surdez, a gagueira e outros problemas de articulação fonética.

As *barreiras semânticas* decorrem do uso inadequado de uma **linguagem não usual** do receptor. Ou seja, os códigos e símbolos empregados não fazem parte do repertório do conhecimento do grupo receptor.

Compõem as *barreiras psicológicas* os **preconceitos e estereótipos**, relacionados com atitudes, crenças, valores e a cultura das pessoas, que fazem com que a comunicação fique prejudicada.

Logo, a comunicação entre as pessoas está sujeita a distorções e deformações que podem fazer uma mensagem chegar ao receptor totalmente diferente das intenções do emissor.

A Produção do Texto

Quando se fala, uma cadeia de recursos é utilizada para colaborar com a transmissão da mensagem, pela gesticulação de braços, mãos e dedos, pelas expressões faciais, pela sisudez ou singeleza do olhar, pela ênfase tonal ao falar etc. De modo que até Roberto Carlos pode ser ajudado, já que ele lamenta que “tem tanto para falar, mas com palavras não sabe dizer”.

Na comunicação escrita, por sua vez, não resta outro apelo a não ser escrever bem. E escrever bem não quer dizer tão somente fugir das incorreções gramaticais, significa atentar para a eficiência da comunicação.

Pois quem comunica uma ideia tem a obrigação de despertar o interesse e conduzir à ação os seus interlocutores.

O que é escrever?

Termo de origem latina, escrever é representar ideias por meio de sinais, mas outras definições podem ser encontradas.

Ivan René Franzolin, no livro *Como escrever melhor e obter bons resultados*, diz que escrever é vestir os pensamentos com a roupagem das palavras [escritas], facilitando o acesso de outros indivíduos às suas ideias.

Para permitir uma reflexão sobre o assunto, a seguir foi transcrito o texto de *Joaquim Mattoso Câmara Júnior* extraído do *Manual de expressão oral & escrita*.

A Arte de Escrever



Há, portanto, uma arte de escrever - que é a redação. Não é uma prerrogativa dos literatos, senão uma atividade social indispensável, para a qual falta, não obstante, muitas vezes, uma preparação preliminar.

A arte de falar, necessária à exposição oral, é mais fácil na medida em que se beneficia da prática da fala cotidiana, de cujos elementos parte em princípio.

O que há de comum, antes de tudo, entre a exposição oral e escrita é a necessidade da boa composição, isto é, uma distribuição metódica e compreensível de ideias.

Impõe-se igualmente a visualização de um objeto definido. Ninguém é capaz de escrever bem, se não sabe bem o que vai escrever.

Justamente por causa disso, as condições para a redação no exercício da vida profissional ou no intercâmbio amplo dentro da sociedade são muito diversas das da redação escolar. A convicção do que vamos dizer, a importância que há em dizê-lo, o domínio de um assunto da nossa especialidade, tiram da redação o caráter negativo de mero exercício formal.

Qualquer um de nós senhor de um assunto é, em princípio, capaz de escrever sobre ele. Não há um jeito especial para a redação, ao contrário de que muita gente pensa. Há apenas uma falta de preparação inicial, que o esforço e a prática vencem.

Por outro lado, a arte de escrever, na medida em que consubstancia a nossa capacidade de expressão do pensar e do sentir, tem de firmar raízes na nossa própria personalidade e decorre, em grande parte, de um trabalho nosso para desenvolver a personalidade por esse ângulo. [...]

A arte de escrever precisa assentar numa atividade preliminar já radicada, que parte do ensino escolar e de um hábito de leitura inteligentemente conduzido; depende muito, portanto, de nós mesmos, de uma disciplina mental adquirida pela autocrítica e pela observação cuidadosa do que outros com bom resultado escrevem.

Um bom texto transmite uma mensagem, mas para isso é preciso que ele tenha algumas qualidades: clareza, argumentação bem definida, fatos ou dados que ilustrem o assunto e apresentem novas opiniões. Tudo isso, claro, com rigor gramatical e estilo próprio.

A produção de um bom texto envolve vários processos mentais. Não é tarefa simples. É preciso ter consciência de que se escreve para outros. Por isso mesmo, a lógica é outro ingrediente fundamental que entra na receita de um bom texto.

As qualidades básicas do texto

Antes de escrever, é preciso organizar as ideias com objetividade. Embora algumas pessoas achem o processo mais fácil que outras, até os melhores escritores referem obter bons resultados “com 90% de transpiração e 10% de inspiração”.

Para escrever bem é primordial ler muito e se interessar em descobrir erros e possibilidades de melhoria, observando as qualidades básicas de um bom texto. Ao criar esses hábitos positivos, os profissionais, além de pensar e falar melhor, passam a escrever com mais facilidade.

Objetividade

O texto objetivo entra diretamente no assunto a ser tratado sem estendê-lo com introduções inúteis. Devem-se evitar redundâncias e digressões que desviem a atenção do leitor sobre o que é essencial.

Para escrever com objetividade, deve-se identificar: a ideia principal e as secundárias e verificar se há ideias que devam ser dispensadas, considerando-se o propósito do texto e a estrutura adotada para o repasse das informações.

A objetividade se apoia em outras qualidades, em especial a busca pela palavra exata, a mais apropriada, específica ao contexto.

Além disso, é importante levar em consideração o leitor: o que ele já conhece do assunto, o que ele deseja ou precisa saber.

Clareza

É a qualidade que possibilita ao leitor compreender sem esforço o que o texto pretende dizer. Obtém-se a clareza ao:

- ✓ ordenar logicamente as ideias;
- ✓ preferir períodos curtos, coordenados, evitar os períodos subordinados longos e vagos;
- ✓ utilizar frases afirmativas;
- ✓ evitar reunir em um parágrafo fatos e ações diferentes;
- ✓ escolher o vocabulário, utilizando os termos técnicos somente quando forem indispensáveis (informando o significado);
- ✓ evitar ambiguidades e cacofonia;
- ✓ evitar o uso de adjetivos e advérbios, que fazem o texto crescer e representam juízo de valor.

O essencial na comunicação de uma ideia é que ela seja compreendida de imediato, em sua integridade.

Concisão

Consiste em dizer, de forma condensada, o que se pretende, comunicando o essencial e eliminando tudo o que for desnecessário.

Um texto conciso é aquele que diz muito com poucas palavras. Ele é obtido eliminando-se redundâncias, palavras supérfluas (clichês), adjetivação excessiva, e períodos extensos.

Ajuda na concisão do texto, a substituição de palavras e expressões longas por outras sintéticas, deixando o texto mais ágil e fácil de ler, conforme exemplos no quadro, a seguir.

Exemplos de expressões sintéticas para concisão

EM VEZ DE	SUBSTITUA POR
Esta tem o objetivo de comunicar	Comunico
Servimo-nos da presente para informar	Informamos
Em resposta ao Ofício enviado por Vossa Senhoria	Em resposta ao seu Ofício
Durante o ano de 2014	Em 2014
De acordo com	Conforme
Dar início	Iniciar

Sempre que possível, deve-se dar um tratamento visual à informação, organizando quadros, tabelas e gráficos, ou utilizando figuras (fotografias, esquemas, fluxos, etc.).

Devem ser evitadas as construções com ideias repetitivas, tais como: **manter as mesmas** condições de ..., **concluímos finalmente** por ..., **elos de ligação**, **surpresa inesperada**, Câmara **municipal de vereadores**, **erário público**, análise **prévia** dos documentos **antes** da assinatura do ..., **pleno** conhecimento **de todos** os aspectos, entre outros.

Coesão e Coerência

Na atividade de produção de textos, percebe-se que, muitas vezes, os problemas mais graves advêm das falhas na estruturação da frase, da incoerência das ideias, da ausência de unidade e de encadeamento lógico dos argumentos.

Daí a necessidade de saber lidar com a coerência e a coesão, entendendo como cada uma delas contribui para a elaboração de um bom texto.

Na verdade, para que um conjunto de vocábulos, expressões, frases seja considerado um texto, é preciso haver relações de sentido entre essas unidades (coerência) e um encadeamento linear das unidades linguísticas presentes no texto (coesão).

Coesão Textual

É a conexão interna entre os vários enunciados presentes no texto.

Diz-se que um texto tem coesão quando suas ideias estão organicamente articuladas entre si, quando há concatenação entre elas. Essa conexão não é fruto do acaso, mas das relações de sentido que existem. Essas relações de sentido são manifestadas, sobretudo, por certa

categoria de palavras, que são chamadas de *conectivos ou elementos de coesão* (conjunções, preposições, pronomes e advérbios).

Exemplos de elementos de coesão textual

IDEIA	EXPRESSÃO
Adição	e, também, não só...bem como, tanto...como, não apenas...como, além disso, ainda mais
Alternância	nem...nem, ou...ou, ora...ora, quer...quer, seja...seja,
Causa, consequência, explicação	Assim, logo, pois, porque, porquanto, portanto, que, devido a, por causa de, em vista de, em face de, visto que, uma vez que, em razão de, em virtude de, dado que, de maneira que, de modo que, de forma que
Condição, hipótese	a não ser que, a menos que, caso, contanto que, eventualmente, exceto se, se, salvo
Finalidade, intenção	a fim de que, a fim de, com o fito de, com a intenção de, com o propósito de, com o intuito de, para, para que
Oposição, ressalva, contraste, adversidade	ainda que, a despeito de, apesar de, contudo, embora, em que pese, entretanto, exceto, não obstante, mas, mesmo que, no entanto, pelo contrário, porém, posto que, se bem que, por muito que, por mais que, todavia,
Proporção	à proporção que, à medida que
Semelhança, conformidade, comparação	assim como, bem como, como, conforme, consoante, da mesma forma, de acordo com, do mesmo modo, em conformidade com, igualmente, segundo, tal como
Tempo (frequência, ordem, duração, sucessão, anterioridade, posterioridade)	a princípio, afinal, agora, anteriormente, antes que, ao mesmo tempo, ao, apenas, às vezes, assim que, atualmente, cada vez que, depois que, desde que, enfim, enquanto isso, enquanto, então, finalmente, hoje, imediatamente, logo após, logo depois, logo que, mal, não raro, nesse meio tempo, nunca, por vezes, pouco antes, pouco depois, quando, raramente, sempre que, sempre, toda vez que

Embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em bons textos, são os elementos coesivos que dão a eles maior *legibilidade* e evidenciam as relações entre seus diversos componentes.

Coerência Textual

No dia-a-dia, são comuns comentários do tipo: Isto não tem coerência; esta frase não tem coerência; este texto está incoerente.

O que leva as pessoas a fazerem tais observações, provavelmente, é o fato de perceberem que, por algum motivo, escapa a elas o entendimento de uma frase ou de todo o texto.

Coerência está ligada à compreensão, à possibilidade de interpretação daquilo que se diz ou escreve. Assim, a coerência é decorrente do sentido contido no texto, para quem ouve ou lê. Uma simples frase, um texto de jornal, uma obra literária (romance, novela, poema), uma conversa animada, o discurso de um político ou do operário, um livro, uma canção, enfim, qualquer comunicação, independente de sua extensão, precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência.

Quando se diz que um texto é incoerente, é necessário esclarecer os motivos **que** levaram a se afirmar isto. Ele pode ser incoerente em uma determinada situação, porque quem o produziu não soube adequá-lo ao receptor, não valorizou suficientemente a questão da comunicabilidade, não obedeceu ao código linguístico, enfim, não levou em conta o fato de que a coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um sentido para o texto.

Relação entre Coerência e Coesão

A relação da coesão com a coerência existe porque a coerência é estabelecida a partir da sequência linguística que constitui o texto, ou seja, os elementos da superfície linguística é que servem de pistas, de ponto de partida para o estabelecimento da coerência.

Assinalando a conexão entre as diferentes partes do texto tendo em vista a ordem em que aparecem, a coesão é sintática e gramática, mas também semântica, pois, em muitos casos, os mecanismos coesivos se baseiam numa relação entre os significados de elementos da superfície do texto.

Embora a coesão auxilie no estabelecimento da coerência, ela não é garantia de se obter um texto coerente. Na verdade, os elementos linguísticos da coesão não são nem necessários, nem suficientes para que a coerência seja estabelecida. Haverá sempre necessidade de recurso e conhecimento exteriores ao texto (conhecimento de mundo, dos interlocutores, da situação, de normas sociais, etc.).

Portanto, como a coesão não é necessária, há muitas sequências linguísticas com pouco ou nenhum elemento coesivo, mas que constituem um texto porque são coerentes e por isso têm o que se chama textualidade.

Para a maioria das atividades humanas, escrever bem é reunir ideias, emoções e argumentos, organizá-los em frases bem ordenadas que possam ser compreendidas de forma imediata pelos leitores a quem a mensagem se destina.

Correção gramatical

O texto não deve conter erros de nenhum tipo (ortografia, acentuação, concordância, pontuação, etc.). Os erros podem comprometer seriamente a imagem do autor perante o seu leitor.

Como obter a correção:

- ✓ Dando especial atenção à morfologia, à sintaxe e à semântica.
- ✓ Obedecendo aos padrões ortográficos vigentes.
- ✓ Fugindo dos vícios de linguagem e da estereotipia.
- ✓ Revendo criteriosamente o texto.

Números, datas e horários

Conforme Oliveira e Motta¹, os números inteiros de zero a nove devem ser escritos por extenso. Do número 10 em diante, escreve-se a forma numérica. Este princípio também se aplica aos ordinais: primeiro a nono, por extenso; 10º em diante na forma numérica.

Já os valores aproximados devem ser escritos por extenso, por exemplo: Há cerca de oito anos; aproximadamente oito volts.

Os algarismos romanos devem ser usados somente quando forem obrigatórios.

Em textos científicos, Mário Sérgio Oliveira Swerts recomenda, com base na NBR 14724²:

- a) escrever por extenso os numerais de uma palavra e usar algarismos cardinais para números de duas palavras, por exemplo: cinco, dez, quinze, vinte, 25, 81, 94;
- b) a forma por extenso é escrita para indicar quantidades, por exemplo: serão avaliados oitenta voluntários;
- c) não se inicia frase com algarismos, nesse caso o número deve ser escrito por extenso. Por exemplo: Onze pessoas faltaram hoje por causa da chuva;
- d) para expressar grandezas físicas deve-se usar a forma numérica. Por exemplo: Cada tubo de ensaio deve ter pelo menos 8 cm de comprimento;
- e) quando se mencionam números de páginas e volumes, indicar sempre o número cardinal. Exemplos: v. 2; p. 23.

Com relação às datas, em textos científicos, quando se referir ao primeiro dia do mês, usa-se sempre o número ordinal; no entanto, para os demais dias adotam-se os números cardinais. (SWERTS, 2014). Por exemplo: primeiro de março; em 10 de maio.

Os números que designam os anos de uma data, não devem ser grafados com ponto intermediário. Por exemplo: 2011 (nunca 2.011).

Quanto aos horários, convém registrar que existe uma convenção internacional, da qual o Brasil é signatário, que estipula o seguinte: o símbolo de hora é “h”, o de minuto é “min”, o de segundo é “s”.

Assim, deve-se usar, por exemplo: A reunião começa às 14h30min. A aula começa às 19h.

Tempos marcados são escritos assim: 2h10min36s. Quando houver diferença de fuso horário, diga “às 21 horas de Paris (16 horas de Brasília)”.

¹ OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. Como escrever textos técnicos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

² Manual para elaboração de trabalhos científicos. Alfenas: UNIFENAS, 2014. Disponível em: <<http://www.unifenas.br/pesquisa/manualmetodologia/normasdepublicacoes.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2014. A NBR 14724/2011 trata de informação e documentação em trabalhos acadêmicos.

Não se usa plural e nem ponto depois dos símbolos, pois eles não são abreviaturas e sim sinais convencionais.

A linguagem correta para o público certo

Rodrigues Lapa, em Estilística da Língua Portuguesa, ensina que

A arte de escrever repousa na escolha do termo justo, para a expressão de nossas ideias e sentimentos. Só escrevemos bem quando, na série sinonímica, encontramos a palavra, ou o grupo de palavras, que melhor ajustam àquilo que queremos exprimir. É nessa escolha que reside, em grande parte, o segredo do estilo.

A palavra exata

Escolher a **palavra exata** é fator decisivo para uma comunicação clara, precisa, concisa e coerente.

Ainda que não existam fórmulas mágicas quando se trata de escolher palavras, as observações abaixo podem ajudar:

- O contexto ou a intenção do autor determina a escolha da melhor palavra:
O MST **invadiu** / **ocupou** a Fazenda Paraíso.
(Invadiu *reflete apropriação indevida*; ocupou *atenua a ideia da posse*.)
- Algumas palavras ou expressões parecem estar presas a determinadas situações de uso. Usá-las fora desse contexto pode levar o leitor a rir de seu texto:
A Polícia Federal **capturou** duas toneladas de pasta de coca, escondidas em contêineres. Foi a maior **apreensão** do ano.
(A Polícia *captura pessoas e apreende coisas*.)
- Existem palavras intimamente associadas a contextos positivos ou negativos:
O desempenho marcante do ator **rendeu-lhe** (+) vários convites para filmar em Hollywood.
O conservadorismo da política de juros do Banco Central tem-lhe **custado** (-) várias críticas desfavoráveis.
- Convém substituir os verbos FAZER, PÔR, TER e DAR por outros de sentido específico.
Tive-o em casa por uns dias.
(Hospedar, acolher, receber, alojar, abrigar, sustentar, aturar.)
Deu um terreno por dois apartamentos.
(Trocou, permutou, negociou, barganhou.)
Fazia bonecos de barro.
(Modelava, moldava, criava, construía, fabricava.)
O economista **pos** em destaque a necessidade de uma política de contenção dos gastos públicos.
(Destacou, ressaltou, frisou, evidenciou, salientou.)

Dessa forma, nos textos técnicos, a presença do autor, geralmente relacionada ao estilo, na lição de Oliveira e Motta se faz sentir:

[...] na tomada de meticolosos e criteriosos preparativos, necessários para que a compreensão do texto seja a mais exata possível.

Buscou-se a linguagem mais adequada, procurou-se a informação mais consistente, respeitou-se o conhecimento prévio do leitor relativamente ao assunto a ser tratado, revisou-se o texto, conferiram-se os possíveis erros gramaticais e reorganizaram-se algumas partes, em prol da clareza e objetividade.

Modalidades de textos e suas linguagens

As estruturas em prosa desenvolvem-se obedecendo às seguintes tipologias textuais: **descrição, narração e dissertação.**

Descrição

Descrever é fazer um *retrato*, uma imagem, de pessoas, lugares, animais, objetos. A boa descrição procura dar ao ouvinte ou leitor a impressão de estar presenciando o que está sendo descrito.

A descrição não é uma modalidade textual autônoma, pois é raro reconhecer um texto descritivo sem que se relacione com os outros tipos: narração ou dissertação. Uma descrição pode apresentar os *aspectos gerais* (visão global) ou os particulares, chamando a atenção sobre os *detalhes*.

A descrição pode ser subjetiva – baseada na criação, desenvolvida a partir de uma estruturação mais livre; ou objetiva – que é mais precisa, dentro de parâmetros e modos científicos, como se observa nos exemplos a seguir.

Descrição subjetiva

Trecho do Livro *Entre Dois Pólos* (Amyr Klink)

“Como uma ilha azul que se avista à distância, pouco a pouco ela ia ganhando contorno e detalhes, e, já próxima, revelava formas originais e intrigantes – a silhueta elegante, forte, que eu já vira outras vezes. Um certo ar de quem percorreu grandes distâncias em paz, e marcas de beleza que só as viagens e o tempo trazem. Não era uma íntima conhecida mas uma paixão que me perseguia havia um bom tempo. A escuna azul, um veleiro viajante de dois mastros que de tempos em tempos aparecia no Brasil e que eu nunca deixava escapar sem uma pequena abordagem.

Rapa Nui, nome polinésio da Ilha da Páscoa, lindo nome para um barco azul e cheio de histórias. (...) Um barco feito para ir por qualquer caminho. E voltar. Pior ainda, um barco polar, que a qualquer hora acabaria atravessando as altas latitudes para navegar no gelo. Um barco com cara e alma de barco. O barco dos meus sonhos.”

Descrição objetiva

Manual de Instruções (Volkswagen)

“O motor está montado na traseira do carro, fixado por quatro parafusos à caixa de câmbio, a qual, por sua vez, está fixada por coxins de borracha na extremidade bifurcada do chassi. Os cilindros estão dispostos horizontalmente e opostos dois a dois. Cada par de cilindros tem um cabeçote comum de metal leve. As válvulas, situadas nos cabeçotes, são comandadas por meio de tuchos e balancins. O virabrequim, livre de vibrações, de comprimento reduzido, com têmpera especial nos colos, gira em quatro pontos de apoio e aciona o eixo excêntrico por meio de engrenagens oblíquas. As bielas contam com manuais de chumbo-bronze e os pistões são fundidos de uma liga de metal leve.”

Narração

Narrar é contar uma história (real ou fictícia). O fato narrado apresenta uma sequência de ações envolvendo personagens no tempo e no espaço. São exemplos de narrativas a novela, o romance, o conto, ou uma crônica; uma notícia de jornal, uma piada, um poema, uma letra de música, uma história em quadrinhos, desde que apresentem uma *sucessão de acontecimentos*, de fatos.

Situações narrativas podem aparecer até mesmo numa única frase, como, por exemplo: “Minha sogra ficou avó.” (Oswald de Andrade). Observe que a última frase resume ações que envolvem o casamento, a maternidade e a transformação da sogra em avó.

O texto a seguir, *Um homem de consciência*, de Monteiro Lobato, contém os elementos básicos da estrutura narrativa - exposição, desenvolvimento e desfecho.



Um homem de consciência

Chamava-se João Teodoro, só. O mais pacato e modesto dos homens. Honestíssimo e lealíssimo, com um defeito apenas: não dar o mínimo valor a si próprio. Para João Teodoro, a coisa de menos importância no mundo era João Teodoro.

Nunca fora nada na vida, nem admitia a hipótese de vir a ser alguma coisa. E por muito tempo não quis nem sequer o que todos ali queriam: mudar-se para terra melhor.

Mas João acompanhava com aperto de coração o perecimento visível de sua Itaoca.

- Isto já foi muito melhor, dizia consigo. Já teve três médicos bem bons – agora só um bem ruinzote. Já teve seis advogados e hoje mal há serviço para um rábula ordinário como o Tenório. Nem circo de cavalinhos bate mais por aqui. A gente que presta se muda. Fica o restolho. Decididamente, a minha Itaoca está se acabando...

João Teodoro entrou a incubar a ideia de também mudar-se, mas para isso necessitava dum fato qualquer que o convencesse de maneira absoluta de que Itaoca não tinha mesmo conserto ou arranjo possível.

- É isso, deliberou lá por dentro. Quando eu verificar que tudo está perdido, que Itaoca não vale mais nada de nada de nada, então arrumo a trouxa e boto-me fora daqui.

Um dia aconteceu a grande novidade: a nomeação de João Teodoro para delegado. Nosso homem recebeu a notícia como se fosse uma porretada no crânio. Delegado, ele! Ele que não era nada, nunca fora nada, não queria ser nada, não se julgava capaz de nada...

Ser delegado numa cidadezinha daquelas é coisa seriíssima. Não há cargo mais importante. É o homem que prende os outros, que solta, que manda dar sovas, que vai à capital falar com o governo. Uma coisa colossal ser delegado – e estava ele, João Teodoro, de-le-ga-do de Itaoca!...

João Teodoro caiu em meditação profunda. Passou a noite em claro, pensando e arrumando as malas. Pela madrugada botou-as num burro, montou seu cavalo magro e partiu.

- Que é isso, João? Para onde se atira tão cedo, assim de armas e bagagens?

- Vou-me embora, respondeu o retirante. Verifiquei que Itaoca chegou mesmo ao fim.

- Mas, como? Agora que você está delegado?

- Justamente por isso. Terra em que João Teodoro chega a delegado, eu não moro. Adeus.

E sumiu.

Dissertação

Dissertar é desenvolver um pensamento, um *conceito*, dar uma opinião. Quem disserta procura *explicar* os fatos, as ideias, apresentando causas, efeitos, tecendo comentários, comprovando seus argumentos, para *influenciar* (convencer) o leitor ou ouvinte. Para tanto, as ideias precisam ser articuladas de maneira clara, objetiva, coerente e lógica a fim de que se valorize o conteúdo transmitido.

Há dois tipos de dissertação: a **expositiva** e a **argumentativa**.

A **dissertação expositiva** tem como objetivo apresentar, explicar ou interpretar ideias; a **argumentativa** procura persuadir o leitor ou ouvinte da aceitação da tese apresentada pelo autor.

Na dissertação expositiva, explanam-se ideias com que se discorda ou concorda, sem tentar convencer o leitor das vantagens ou desvantagens do que se propõe (fala-se do assunto). Na argumentativa fica claro o propósito de formar opinião, de demonstrar as inconveniências de determinado sistema e de valorizar um outro procedimento ou processo, tudo isso acionando um elenco de argumentos a partir dos quais se apoiarão as proposições expressas.

Os exemplos de textos dissertativos, a seguir, foram extraídos do livro *Redação em concursos* de Maria Emília Barcellos da Silva e Rosane Reis.

Dissertação expositiva

“No regime democrático, o direito de votar não se deve reduzir a um gesto mecânico. No espírito dos teóricos do sufrágio universal, o voto implica, para cada eleitor, a obrigação de se manter permanentemente informado dos negócios públicos, de julgar refletidamente as soluções propostas para as questões vitais do país, estudando-as com objetividade e com a única preocupação do bem coletivo. O exercício da sabedoria popular, que o voto materializa, consiste também em, após ter escolhido um candidato, vigiar a maneira como desempenha o mandato.”

Dissertação argumentativa

“É sabido que o fato novo assusta os indivíduos, que preferem o mal velho, testado e vivido, à experiência nova, sempre ameaçadora. Se você disser ao cidadão desprevenido que o leite por ser essencial, deve sair das mãos dos particulares para cooperativas ou entidades estatais, se você disser que os bancos, vivendo exclusivamente das poupanças populares e não têm nenhuma razão de estar em mãos privadas, o cidadão o olhará com olhos perplexos de quem vê alguém propondo algo muito perigoso. Mas, se, ao contrário, você advogar a tese de que a água deveria ser explorada por particulares, todos se voltarão contra você, pois – com toda razão – jamais poderiam admitir essa hipótese, tão acostumados estão com essa que é uma das mais antigas realizações comunitárias do homem: a água é o direito e a serventia de todos. Por isso o cidadão deve ficar alerta, sobretudo para com os malucos, excepcionais e marginais, pois estes, quase sempre, são os que trazem as mais espantosas propostas da renovação contra tudo o que foi estabelecido.” (Millôr Fernandes. Livro vermelho dos pensamentos de Millôr.)

A dissertação divide-se em três componentes significativos que se desdobram e interligam-se: **introdução, desenvolvimento e conclusão.**

A **introdução** deve conter a delimitação do assunto (retomada do tema, especificando-o), a composição da tese (tópico frasal) e apresentar dois ou três argumentos sustentáveis.

Nos parágrafos de **desenvolvimento** é onde se comprova a defesa da tese, pois aí são apresentadas as evidências, as justificativas, os juízos, enfim, a explicitação dos argumentos que darão sustentação às proposições apresentadas no parágrafo introdutório.

Na **conclusão** retoma-se a tese, faz-se uma síntese das ideias ou propõe-se solução para o problema apresentado.

É importante lembrar que um Relatório pode englobar as três modalidades de redação:

Descrição - de objeto, de mecanismo, de procedimento, de fenômenos;

Narração - de fatos ou ocorrências;

Dissertação - explanação didática e argumentação.

A redação técnica

Toda composição que deixe em segundo plano o feitiço artístico da frase, priorizando a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação, pode ser considerada como redação técnica. Nesse sentido, a redação oficial, a correspondência comercial e bancária, os papéis e documentos notariais e forenses constituem redação técnica.

Há diversos tipos de redação técnica: as descrições e narrações técnicas propriamente ditas, os manuais de instrução, os pareceres, os relatórios, as teses e dissertações científicas (monografias em geral) e outros.

O mais importante de todos, entretanto, é o relatório, não só porque há dele várias espécies, mas também porque, dada a sua estrutura, nele se pode incluir um grande número de trabalhos de pesquisas usualmente publicados em revistas científicas sob a denominação genérica de "artigos".

Relatório

São denominados de relatórios aqueles documentos utilizados para reportar resultados parciais ou totais de experimento, projeto, ação, pesquisa ou atividade, finalizada ou ainda em andamento.

Algumas vezes, consiste numa exposição rápida e informal de caráter pessoal; em outras, assume formas mais complexas e volumosas, como os relatórios anuais de gestão elaborados pelas empresas.

Alguns relatórios incluem, ainda, material ilustrativo: diagramas, mapas, gráficos, desenhos, etc., que podem vir incorporados no texto ou sob a forma de apêndices ou anexos.

Tipos básicos de Relatórios

No livro *Aprenda a Redigir Relatórios em uma semana* de Katharine Heritage são apresentados dois tipos básicos para os relatórios, dependendo do seu conteúdo:

- Relatórios de Investigação ou Investigativos; e
- Relatórios que apenas apresentam dados ou Informativos.

Os *relatórios investigativos* normalmente servem de base para decisões, portanto exigem uma estrutura lógica, ordenada e objetiva.

Já os relatórios que somente fornecem dados possuem uma estrutura flexível, porém deve-se sempre observar alguma ordem lógica adequada para que as informações sejam facilmente identificadas pelos leitores.



Há várias espécies de relatório: *de gestão* (relatórios empresariais periódicos), *de inquérito* (administrativo, policial e outros), *parcial*, *de rotina*, *de cadastro*, *de inspeção* (ou de viagens), *de pesquisa* (ou científico), *de tomada de contas*, *de processo*, *contábil*, e o *relatório-roteiro* (elaborado com base em modelo ou formulário impresso).

Apesar da diversidade, existem características comuns entre os tipos de relatórios. Isto será verificado, posteriormente, neste material de apoio, em especial quando forem trabalhadas as estruturas básicas dos relatórios.

Entretanto, há variedades especiais, que estão sujeitas a padronização pelas empresas, dependem de normas específicas ou simplesmente do bom senso e da prática de quem elabora o relatório.

O planejamento

Como na maioria das atividades, antes de escrever um *relatório* será necessário fazer um bom planejamento que deverá compor um **plano geral**.

A questão chave para dar início a este planejamento é:

Por que escrever o relatório?

Em linhas gerais pode-se dizer que os relatórios são escritos para comunicar os trabalhos e as ideias, porém as respostas podem variar muito:

- divulgar os resultados de uma pesquisa técnica ou de trabalho científico;
- prestar contas de recursos ou de atividades realizadas;
- fazer uma avaliação de um produto, serviço ou processo;
- apresentar soluções após análise de problemas, etc.



A segunda questão para compor um bom planejamento é:

Para quem?

É interessante apresentar, quando possível, a estrutura lógica do relatório solicitado ao seu destinatário antes de desenvolvê-lo para verificar se o enfoque seguido atende à sua expectativa ou necessidade.

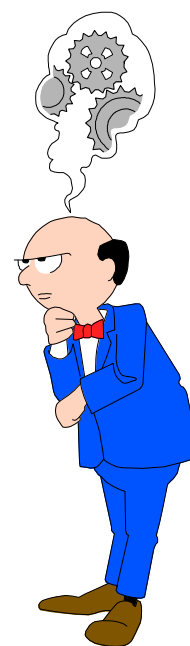
Algumas vezes não se sabe exatamente quem será o leitor do relatório. Nesse caso é bom projetar o perfil do grupo que será atraído para ler o relatório: colegas de trabalho, clientes, executivos, profissionais de áreas específicas, financiadores, patrocinadores, professores, alunos, acadêmicos, cientistas, ou outros.

Alguns relatórios, dirigidos à sociedade de modo geral, são de produção obrigatória nos órgãos e entidades públicas, como, por exemplo, os relatórios de prestação de contas.

Definir o Objetivo

Definir claramente (e anotar) o objetivo é parte fundamental do planejamento, pois ajuda a organizar as ideias. Além de evitar a busca desnecessária de informações, também auxilia a adequar o relatório aos seus destinatários e, por fim, ajuda a estruturar e a desenvolver o seu conteúdo.

Organizar as ideias antes de começar a escrever é um dos segredos para se produzir um bom texto.



Portanto, respondendo-se as questões a seguir, além de ajudar a definir o objetivo de forma clara e concisa, se obterá um roteiro para um **plano geral do relatório**:

- Por que escrever o relatório?
- Para quem? Analise especialmente:
 - O que ele já conhece sobre o assunto?
 - Que aspectos ele deseja ou precisa conhecer?
- Qual a sua mensagem principal?
- Pretende-se desencadear ações dos leitores? Quais?
- O relatório poderá provocar reações negativas ou positivas? Quais?

Se você sabe realmente o que quer dizer já terá dado um grande passo para se comunicar bem.

O fator tempo de leitura

Um dos principais fatores que deve ser considerado no planejamento de um relatório é o **tempo de leitura** que o leitor dedicará ao texto.

Se o fator *tempo de leitura* não for considerado durante a fase de planejamento, o relatório correrá sério risco de ser simplesmente descartado pelo leitor.

O quadro transcrito a seguir foi organizado por Robert Gentle, autor do livro *A Redação Comercial que Funciona* e apresenta os resultados de uma pesquisa que levou em consideração o tempo médio de leitura que as pessoas dedicam a diversos tipos de documentos.

O Que o Leitor Realmente Pensa

DOCUMENTO	TEMPO MÉDIO DE SUA LEITURA	SUA ATITUDE
Livro de Ficção ou Romance	3 a 8 horas	Investe tempo e energia. O assunto é de seu interesse e o leitor paga por ele.
Revista referente a estilo de vida	1 a 2 horas	As matérias são sobre lazer, desde carros até vinhos. Quem assina essas revistas sente prazer em lê-las.
Revista de atualidades ou jornal	10 minutos a 1 hora	Ajuda-o a manter-se informado sobre os acontecimentos do seu setor de trabalho. A maioria dos leitores para de ler quando está em férias.

DOCUMENTO	TEMPO MÉDIO DE SUA LEITURA	SUA ATITUDE
Relatório (geral)	3 a 8 minutos	Se o leitor passar do resumo executivo, lerá até onde for do seu interesse.
Relatório Anual	5 a 10 minutos	O leitor folheia e escolhe os tópicos de seu interesse.
Web site	1 a 5 minutos	Se não encontrar algo interessante, o leitor “cai fora”.
Correspondência comercial	Meio minuto a 2 minutos	Se o leitor não entender, questiona, arquiva ou joga fora.
Memorando	Meio a 1 minuto	Se o leitor não entender, questiona, arquiva ou joga fora.
Anúncio ou panfleto	5 a 30 segundos	Se não chamar a atenção, ele joga fora.

Fonte: *A redação comercial que funciona*. Roberto Gentle, Futura.

Embora seja impossível controlar a atenção de um leitor, há técnicas que podem ser usadas para facilitar a comunicação, para aumentar a legibilidade de seu relatório.

O que é legibilidade?

Chama-se *legibilidade* a qualidade de um texto que permite leitura fácil, conduzindo a uma maior e, sobretudo, mais rápida compreensão da mensagem.

Para aumentar a legibilidade de um relatório é preciso, então, agir como um bom comunicador e comprometer-se a:

- Cuidar para que as informações prestadas sejam suficientes e confiáveis;
- Ser objetivo na exposição das ideias, buscando a imediata compreensão das propostas pelo leitor;
- Procurar conteúdos que agreguem valor;
- Utilizar linguagem clara e acessível;
- Usar diagramação arejada, títulos específicos e ilustrações explicativas, visando tornar a leitura mais leve e aguçar o interesse do leitor.

A organização das informações

A coleta, a definição, a organização e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório é a etapa seguinte ao planejamento.

Nessa fase do trabalho é importante verificar a pertinência da informação ao *objetivo definido*. Há sempre o risco de se obter informações insuficientes para dar sustentação às ideias que se pretende expor. Dependendo do assunto, poderão ser reunidos dados e informações numa quantidade muito superior ao necessário.

A coleta de informações poderá ser realizada a partir de material interno da organização, tais como: boletins informativos, propostas, projetos, manuais, entre outros; ou obtidos de fontes externas, que podem ser livros, guias profissionais, jornais, revistas e imprensa especializada, catálogos e manuais da concorrência.

Podem ser consideradas também como fontes externas visitas, entrevistas ou conversas com dirigentes de empresas fiscalizadas, clientes, fornecedores e técnicos especialistas.

Que informações são necessárias?

O ideal seria verificar junto ao destinatário do relatório os tipos de dados e informações a serem incluídos ou conhecer previamente os assuntos que ele gostaria que fossem abordados. Porém, na maioria dos casos, isto é impossível.

Uma das formas mais eficientes para facilitar o *processo de escolha de informações* ou temas para desenvolver é criar listas ou esquemas, com **questões gerais** a partir do objetivo definido para o relatório.

Veja uma aplicação desse processo no exemplo abaixo, adaptado do Livro *Aprenda a Redigir Relatórios em uma semana* de Katharine Heritage.

Tendo sido solicitado um relatório para ser encaminhado ao departamento de vendas, foi especificado o seguinte objetivo: **Munir o departamento de vendas com informações direcionadas aos clientes sobre os novos produtos, dando ênfase às vantagens que os produtos lhes trarão.**

As questões gerais

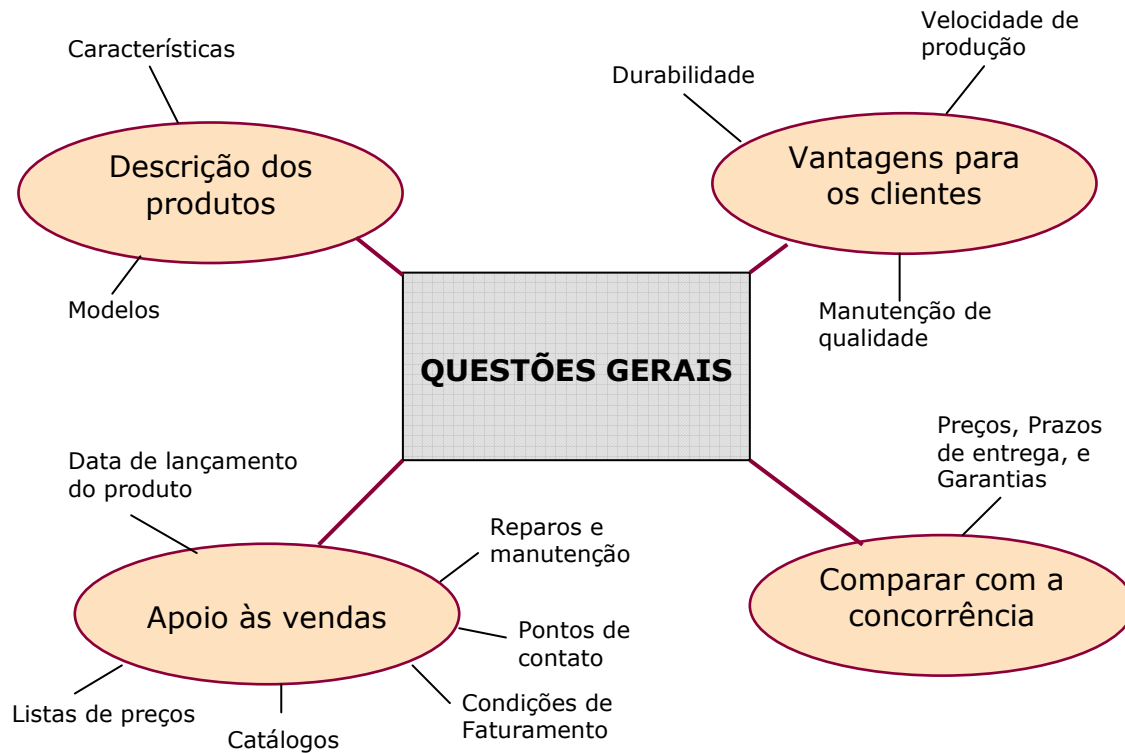
Com foco no objetivo anteriormente definido, algumas questões gerais relacionadas foram sugeridas para compor uma lista:

- Descrição dos produtos
- Comparação com produtos da concorrência
- Vantagens de maior destaque para os clientes
- Informações complementares para apoio às vendas

Nesta etapa não importa a ordem em que tais questões aparecem na lista, pois o enfoque principal está em simplesmente escrevê-las.

Feito isto, pode-se começar a detalhar informações vinculadas às questões. Por exemplo, em “informações complementares para apoio às vendas”, podem ser incluídas condições de faturamento, pontos de contatos, prazos de entrega, preço, garantias, etc.

As questões gerais também podem ser organizadas na **forma esquemática**, dependendo das preferências de quem está elaborando o relatório, conforme exemplo a seguir.



Reunir informações

Com a lista feita (ou esquema) repasse cada um dos seus elementos e decida qual é o melhor lugar para obter as informações que deseja incluir, ou seja, quais serão as fontes. Após identificadas as fontes, todo o material deve ser reunido: livros, folhetos, relatórios de outras áreas da empresa ou externos, anotações feitas durante entrevistas, etc.

Revisar e classificar as informações

Revisar todo o material coletado neste ponto do trabalho poupará muito tempo mais tarde e ajudará a conhecer melhor o material que se dispõe. É preciso examinar com cuidado e escrever numa folha à parte os principais aspectos que serão incluídos no relatório. Ao revisar todas as fontes será possível escolher os dados e as informações, validando sua adequação ao objetivo definido.

Ao anotar os principais aspectos a serem incluídos no relatório deve-se também indicar a fonte para facilitar a sua localização, quando preciso. No caso de se ter reunido muito material, esta etapa pode ser acelerada com a utilização de um computador para digitar todas as anotações.

Caso seu relatório dependa de questões a serem respondidas durante uma visita técnica, uma fiscalização, viagem ou semelhante, lembre-se de que, neste momento, se estará elaborando uma espécie de *check-list*, com os principais aspectos a serem observados.

A etapa seguinte consiste em classificar as anotações em **grupos lógicos**, que correspondem aos tópicos relacionados na lista (ou esquema) com as questões gerais, procurando o grupo adequado para cada uma delas. Estes grupos não representam necessariamente a estrutura do relatório.

Depois que todas as anotações estejam organizadas nos grupos lógicos, talvez se descubra que seria mais adequado separá-las em novos grupos ou, ainda, reunir tópicos.

Este processo de revisão dos grupos lógicos ajudará a concentrar as informações do relatório no tema (objetivo), além de outros benefícios, tais como:

- Geralmente as informações permanecem nos grupos lógicos em que foram classificadas, facilitando a estruturação do relatório, de modo independente da ordem em que o grupo seja inserido;
- Durante a fase de classificação nos grupos lógicos, todas as anotações podem ser novamente validadas com o objetivo;
- Não haverá repetição de informações no relatório.

A Estruturação do Relatório

Os Títulos

Nenhum documento deve ser distribuído sem um título adequado. O título necessita ser claro, explicativo e preciso em relação ao assunto que o relatório (capítulo ou seção) aborda.

Esta orientação vale também para:

- o subtítulo, que é um segundo título curto e mais explicativo;
- o intertítulo, pequeno título que divide textos longos, que pode ser usado em relatórios;
- as legendas de gráficos ou ilustrações.

Estes são os elementos mais importantes de cada página, pois são os primeiros a serem lidos, influenciando na decisão do leitor em prestar mais atenção ao conteúdo e continuar a leitura seguindo a linha de raciocínio apresentada.

Relatório informativo

Os relatórios que apenas apresentam dados, também chamados de informativos, normalmente não possuem um padrão a ser seguido, por isso são mais fáceis de estruturar. O principal aspecto a ser observado é evitar uma estrutura confusa.

Nesta fase do trabalho já se deve ter as anotações organizadas em grupos lógicos, sendo necessário apenas colocá-los em ordem, de modo que as informações tornem-se claras para o leitor do relatório.

Em geral pode ser adotada uma das seguintes formas para organizar os grupos: por datas, departamentos, faturamento, tamanho, localização geográfica, entre outras.

Alguns grupos lógicos de informações poderão ser trabalhados sem que a ordem de apresentação seja importante.

Em resumo, neste tipo de relatório deve-se fazer o possível para ajudar o leitor a:

- Acompanhar e assimilar as informações com a maior facilidade possível;
- Compreender o relatório em sua integralidade;
- Encontrar rapidamente uma informação.

Relatório investigativo

Um relatório de investigação ou de caráter investigativo é aquele no qual se comunica o que foi descoberto ao analisar, por exemplo, as opções para aquisição de um sistema de informática, novos produtos a serem lançados no mercado, prestações de contas, auditorias, etc.

A sua estrutura básica consiste em:

- **Objetivo** – deve ser indicado no início do relatório e corresponderá ao que foi definido na fase de planejamento do relatório.
- **Método** – nesta parte do relatório deverão ser mencionados os métodos utilizados para a obtenção dos resultados, como as fontes de material escrito, porém sem detalhar toda a bibliografia pesquisada; entrevistas ou questionários realizados, sem se incluir uma lista com as questões. Todos os detalhes acessórios deverão ser incluídos nos apêndices ou anexos.
- **Resultados** – devem ser informados todos os fatos importantes apurados, sem, entretanto, apresentar detalhes desnecessários (definidos a partir das necessidades ou capacidades dos leitores) ou quaisquer conclusões. Nesta parte podem ser incluídos gráficos, tabelas, fotografias ou figuras que deem suporte à mensagem central do relatório.
- **Conclusões** – as conclusões devem fazer referência ao objetivo do relatório. Neste item poderão ser expressas as opiniões guardadas até o momento ou recomendações sobre os resultados obtidos.

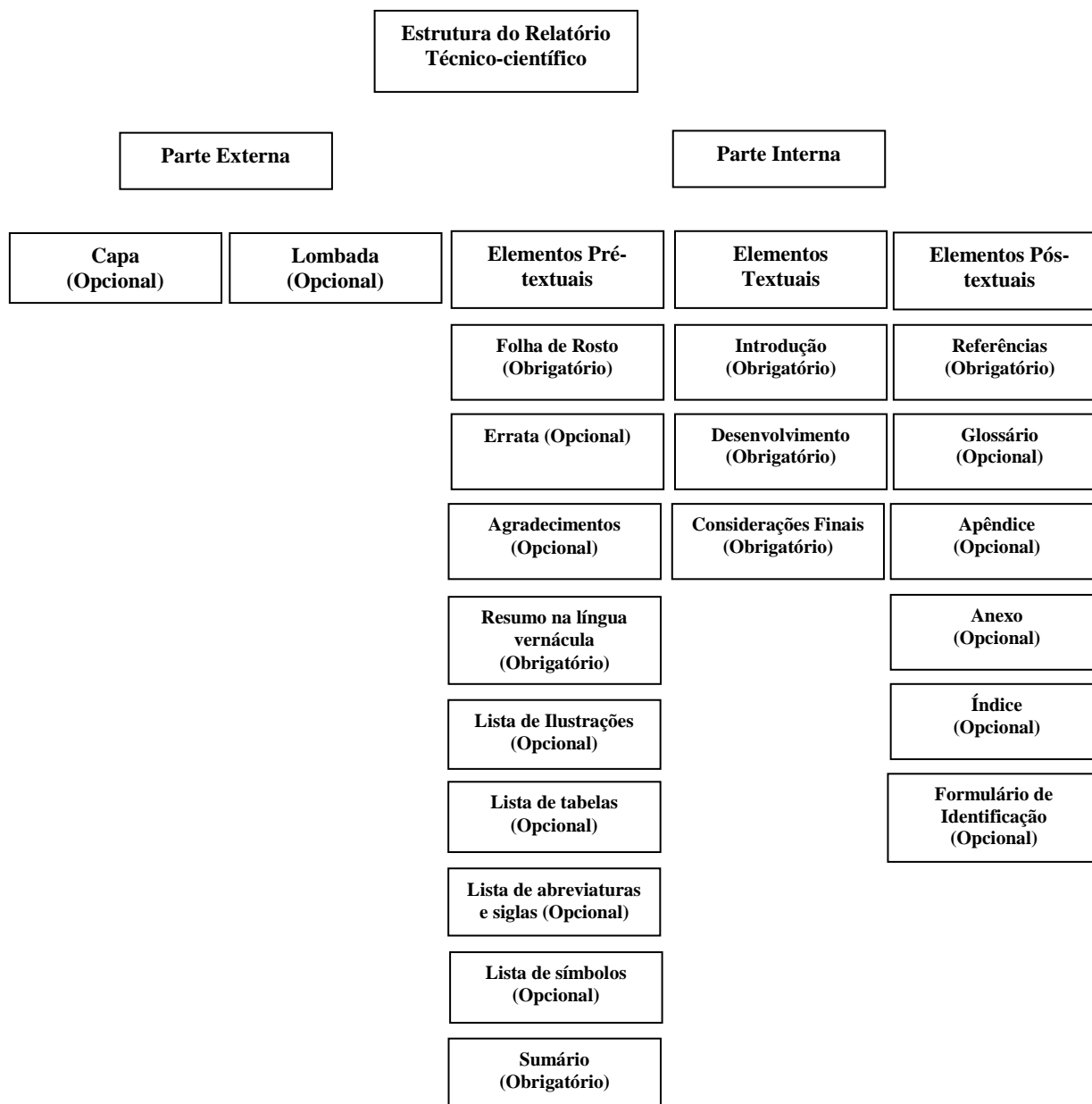
Relatório técnico e/ou científico

A Associação Brasileira de Normas Técnicas pela norma ABNT NBR 10719:2011 fixa as condições para a elaboração e apresentação de relatórios técnico e/ou científico.

Um relatório técnico-científico é o documento original pelo qual se faz a difusão de dados técnicos e científicos, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, processos, métodos e análises.

Estrutura do relatório técnico-científico

De acordo com a NBR 10719:2011, os relatórios técnicos e/ou científicos possuem a estrutura básica apresentada no esquema a seguir.



Fonte: ABNT, 2011.

Elementos Pré-textuais

Capa

Elemento opcional. É a cobertura externa de papel, cartolina, couro ou outro material, abrangendo os cadernos que constituem o relatório. Caso seja utilizada, deve conter os seguintes elementos (primeira capa):



- a) Nome e endereço da instituição responsável (autoria);
- b) Número do relatório;
- c) ISSN (se houver), elaborado conforme a ABNT NBR 10525.
- d) Título (e subtítulo, se houver);
- e) Classificação de segurança³ (quando necessário).

Informações complementares, se necessárias, devem aparecer na segunda capa (também chamada contracapa). São consideradas informações complementares: informações sobre a produção gráfica, criação, arte final, diagramação, entre outras.

Folha de rosto

É o principal elemento de identificação do relatório. É frequente o uso da folha de rosto como capa; neste caso ela também deverá incluir os dados próprios da primeira capa. Devem constar na folha de rosto os elementos essenciais à citação da obra:

- a) nome do órgão responsável (ou entidade responsável) que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano a que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral; além deste, cada volume pode ter um título específico; Nomes(s) do(s) responsáveis pela elaboração e respectivos títulos e/ou filiação científica;
- e) número do volume se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
- f) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório;
- g) Classificação de segurança, se necessário; Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação;
- h) nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;

³ Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de acesso à informação.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

(...)

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

(...)

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

- i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- j) ano de publicação, apresentado em algarismos arábicos.

Conforme NBR 10719:2011 devem constar no verso da folha de rosto:

- a) equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral, entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. A equipe técnica pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto;
- b) dados internacionais de catalogação-na-publicação⁴, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

Resumo

O resumo delinea ou enfatiza os pontos mais relevantes do trabalho, resultados e conclusões. Deve apresentar o assunto de forma que o leitor se anime a ler todo o texto, se o conteúdo lhe interessar.

A melhor maneira de fazer o resumo é seguir o plano do próprio relatório, **após a sua elaboração**, pois assim se torna mais fácil destacar as partes substanciais do contexto, em função da sua posição, da ordem lógica, do espaço disponível, da ênfase que lhe é dada, do propósito, da conclusão e das recomendações.

Portanto, o resumo deve conter:

- a indicação clara do assunto;
- o propósito do relatório;
- a referência ao aparato ou aparelhagem ou, se for o caso, às pesquisas ou investigações realizadas;
- o método adotado (procedimentos);
- as conclusões, que podem incluir recomendações.

Ainda de acordo com a NBR 10719:2011, em relatórios de grande vulto, o resumo deve vir acompanhado de uma tradução em uma ou mais línguas estrangeiras: inglês, francês, italiano e/ou espanhol, conforme o trabalho assim o exigir e nesta ordem de apresentação.

Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração

⁴ Todos os livros publicados no Brasil devem conter a Catalogação na Publicação, de acordo com o padrão internacional estabelecido em 1976 (Cataloging in Publication – CIP), e com o artigo 6 do Capítulo 3 da Lei Federal nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, conhecida como a Lei do Livro.

(desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, e outros).

Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. A NBR 10719:2011 recomenda a elaboração de lista própria para cada tipo.

Lista de símbolos

Elemento opcional. Se houver, deve ser elaborada seguindo a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Sumário

Todo relatório técnico, por menor que seja, deverá conter um sumário. É a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem. Recomenda-se que seja elaborado conforme a ABNT NBR 6027. Deve preceder a parte textual do relatório, sendo o último elemento pré-textual.

As indicações dos títulos dos anexos devem aparecer logo após as indicações das seções do texto, seguidas de sua paginação. Na sequência, aparecem as indicações do material de referência (bibliografia, índice remissivo, glossário, etc.).

Quando o trabalho tiver mais de uma parte, cada uma deve ter seu próprio sumário. Na última parte deve ser incluído o plano geral, contendo todas as partes do relatório.

Apresentação dos elementos pré-textuais

Para os elementos pré-textuais são exigidos os seguintes principais critérios de apresentação:

- ✓ os elementos pré-textuais como resumos, listas de ilustrações, listas de tabelas entre outros, não constam no sumário;
- ✓ não se utiliza nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) entre os números indicativos de seção e seus títulos, nem após os títulos;
- ✓ a palavra **sumário** é centralizada na folha e apresentada com os mesmos recursos tipográficos utilizados para as seções primárias (fonte, destaque, caixa alta e outros);
- ✓ os indicativos das seções primárias e de suas subdivisões, bem como seus títulos, devem aparecer no sumário da mesma forma que apareceram no texto; com os mesmos recursos tipográficos (negrito, itálico, caixa alta, fonte etc.).

Elementos textuais

Introdução

É a primeira seção do texto em que o assunto deve ser apresentado como um todo: os objetivos do trabalho, as razões de sua elaboração ou circunstâncias que se relacionem com o assunto em pauta ou que o tenham diretamente provocado ou sugerido.

A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões ou as recomendações.

A introdução deve despertar o interesse imediato do leitor, mesmo que ele seja leigo, orientando-o quanto à verdadeira natureza do assunto.

A extensão da introdução varia proporcionalmente à do texto completo: em geral, não deve ultrapassar cerca de 5% do total de palavras do texto.

Desenvolvimento

O desenvolvimento do assunto é a parte mais importante do texto, exigindo raciocínio lógico e clareza. Deve ser dividido em tantas seções ou subseções quantas forem necessárias para o detalhamento da pesquisa ou estudo realizado (descrição de métodos, teorias, procedimentos experimentais, discussão de resultados, etc.).

Ressalta-se que todas as ilustrações (tabela, quadro, gráfico, ou figura) essenciais à compressão do texto devem ser incluídas nesta parte do relatório.

Esta parte do relatório técnico e/ou científico deve conter, no mínimo, seções que disponham sobre:

Métodos	Compreendem não apenas a indicação dos processos adotados na apuração e análise dos fatos, mas também a própria descrição ou exposição narrativa da experiência ou pesquisa e da aparelhagem e material empregados. Consiste essencialmente numa típica descrição de processo feita em ordem lógica ou cronológica. Quase sempre o parágrafo inicial dessa parte enuncia o assunto sem rodeios: "O método adotado consistiu em..." Alguns autores são mais explícitos, denominando uma seção do relatório de "Material e Métodos" ou "Metodologia".
Resultados	Como o nome indica, é a seção onde se apresentam os <i>resultados imediatos</i> da pesquisa, ou seja, o que realmente se apurou.
Discussão	Contém a interpretação dos resultados, a indicação da sua importância, e consequências. Alguns autores incluem os resultados obtidos nos tópicos referentes à discussão. Também aqui, o parágrafo inicial assume feição típica, sem rodeios: "O principal interesse destas experiências reside no fato de que..." ou "A interpretação dos nossos resultados (ou "a única interpretação...") é a de que..." O estilo dessa parte é primordialmente argumentativo: trata-se de convencer pela apresentação de razões, ou seja, os fatos apurados e interpretados.

As descrições apresentadas devem ser suficientes para permitir a compreensão das etapas da pesquisa, contudo minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, devem constituir material anexo.

Ilustrações

Integram o desenvolvimento e desempenham papel importante na expressão das ideias científicas e técnicas.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (tabela, quadro, gráfico, ou figura), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figuras

São consideradas figuras em textos científicos: fotografias, desenhos, esquemas, gravuras e outros, **com exceção de tabelas, quadros e gráficos.**

Segundo a ABNT/NBR 14724:2011, os títulos das figuras devem vir imediatamente acima delas. No entanto, a maioria das revistas científicas (nacionais e internacionais) adota o uso da legenda imediatamente abaixo da figura, podendo estar centralizada ou alinhada à esquerda, com fonte normal ou negritada, ou mesmo em itálico, a depender das normas estabelecidas pela publicação.

As figuras são mencionadas em texto, sempre como figuras. A indicação pode estar integrada ao texto ou entre parênteses no final do parágrafo.

Mário Sérgio Oliveira Swerts recomenda, que toda figura que já tenha sido publicada, ou seja, extraída de livros, endereços eletrônicos e periódicos, deve conter, abaixo da legenda, a fonte. São informações como: autor, data e página de onde se retirou esta figura. Como todas as demais citações, devem ser referenciadas no final do trabalho.

Quando as figuras forem localizadas em anexo ou apêndice, devem ser autoexplicativas, devendo conter os dados e informações, sendo desnecessário recorrer ao texto para compreendê-las.

Tabelas, Quadros e Gráficos

De acordo com o IBGE (1993), as tabelas apresentam dados estatísticos, enquanto que os quadros contêm informações de texto agrupadas em colunas. O quadro e a tabela não devem ser fechados lateralmente e nem se colocam traços horizontais separando os dados numéricos.

No texto, conforme orientação de Swerts (2014), se pode utilizar a forma abreviada GRAF. Para os gráficos ou TAB. para tabelas e simplesmente Quadro, não devendo ser abreviado. Assim, uma tabela apresentada em apêndice (ou anexo) deve ser mencionada no texto como TAB. 35, APÊNDICE A, por exemplo.

Tabelas, quadros e gráficos devem possuir um título conciso, sem abreviações, localizado na posição superior. Quando houver necessidade de mencionar datas no título, procede-se da seguinte forma:

- Série consecutiva: indicar data inicial e final separadas por hífen. Exemplo: para o período de 1998 a 2005 usar 1998-2005.
- Série não consecutiva: indicar as datas separadas por barra. Exemplo: para datas 2001 e 2004 deve-se usar 2001/2004; No caso de indicação do mês: Junho de 2005 e Julho de 2005, usa-se Jun. 2005/Jul. 2005.
- Quando for relacionar período de dois anos consecutivos, pode-se citar os anos abreviados. Exemplo: 11/12 (referindo ao início em 2011 e término em 2012).

As tabelas devem ser elaboradas preferencialmente em uma única página; as tabelas pequenas **podem ser centralizadas**. Quando for uma tabela longa, aconselha-se dividi-la e, quando for mais larga que página, pode ser impressa no sentido horizontal.

O rodapé, localizado imediatamente após o fechamento da tabela, contém a indicação da fonte e dados necessários para a explicação de algum de seus aspectos, escritos em fonte com tamanho de letra 10. É constituído por:

- **fonte:** refere-se aos dados de coleta das informações; caso seja retirado de outras fontes, mencionar a referência abreviada do documento;
- **notas:** registram observações ou comentários para esclarecer os conteúdos da tabela ou quadro.

Exemplo:

TABELA 1 - Inscrição em faculdades locais, 2005.

Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77
Faculdade Pine	134	121	+13
Instituto Oak	202	210	-8
Academia Maple	3	11	-8
Faculdade Pine	9	4	+5
Instituto Oak	53	52	+1
Total	998	908	90

Fonte: Swerts, 2014.

Nota: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos.

Os gráficos são desenhos, geralmente confeccionados com o auxílio de programas de planilhas eletrônicas (cartesianos, de barras, histogramas de frequência, de “pizza” etc.).

As dimensões e disposições dos gráficos são as mesmas já relatadas para as demais figuras.

Conclusões e/ou recomendações

As conclusões e recomendações constituem um capítulo à parte, finalizando os elementos textuais do relatório. Nesta seção devem ser apresentadas, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados ou levantadas nas discussões do assunto.

Elas podem consistir:

- numa série de **inferências** a partir dos fatos apresentados, discutidos e interpretados, caso em que assume com frequência uma forma verbal própria: "Conclui-se, assim (portanto, em vista do exposto...), que: 1º,; 2º; 3ºetc. ";
- na repetição, em outros termos, do que já esteja contido no **resumo** anteposto ao texto;
- na retomada das **conclusões parciais** a que se possa ter chegado nos diferentes estágios da pesquisa e da discussão.

Recomendações são declarações concisas de ações, julgadas necessárias a partir das conclusões obtidas, a serem usadas no futuro. As recomendações nem sempre vêm tituladas e muitas vezes integram-se na conclusão.

Para a manutenção da objetividade, dependendo da extensão, as conclusões e recomendações podem ser subdivididas em subseções.

Citações bibliográficas

As citações bibliográficas textuais servem para dar maior clareza e autoridade ao texto, relacionando as ideias expostas com as defendidas em trabalhos de outros autores.

As regras para a citação estão dispostas na NBR 10520:2002 – Citações em documentos. Uma citação pode ser direta, quando há a transcrição textual de parte da obra do autor consultado; ou indireta, quando se elabora um texto baseado na obra do autor consultado.

Assim, torna-se indispensável que seja indicada a fonte de onde foi extraída a citação, através da utilização de um sistema de chamada numérico ou alfabético:

- a) sistema numérico: Nesse sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. Por exemplo:

Lopes afirma que “... esse conjunto de hábitos que constituem o estilo individual depende de hereditariedade...”¹². Tal afirmativa faz supor ...

Lopes afirma que “... esse conjunto de hábitos que constituem o estilo individual depende de hereditariedade...”(12). Tal afirmativa faz supor ...

b) sistema alfabético, também chamado autor-data: A autoria é indicada pelo sobrenome do autor (instituição responsável ou título) e o ano de publicação. Quando o sobrenome do autor (instituição responsável ou título) estiver incluído na sentença, somente a primeira letra é maiúscula, e indica-se o ano da publicação, entre parênteses, acrescido da página, se a citação for direta. Se a chamada pelo sobrenome do autor (instituição responsável ou título) estiver entre parênteses, deve ser escrita em letras maiúsculas, seguida do ano da publicação e da página, se for direta. Por exemplo:

Lopes (1945) afirma que “... esse conjunto de hábitos que constituem o estilo individual depende de hereditariedade...”. Tal afirmativa faz supor ...

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

As referências relativas às citações textuais devem ser apresentadas de acordo com o sistema de chamada escolhido.

Notas de rodapé

Destina-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

São colocadas no final da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. Caso tenha sido escolhido o sistema de chamada numérico para citações, é recomendável que as remissões para o rodapé sejam feitas através de asteriscos sobrescritos para não se confundirem com a outra numeração.

Elementos pós-textuais

Referências

As referências são obrigatórias sempre que sejam citados outros trabalhos no texto do relatório técnico-científico. A padronização das referências segue a ABNT NBR 6023.

Glossário

Elemento pós-textual opcional, o glossário é um vocabulário em que se dá o significado de palavras ou expressões vinculadas a uma especialidade técnica, científica, expressões pouco usadas, de sentido obscuro, ou de uso regional.

Apêndices

Elemento opcional. São partes extensivas do texto, elaboradas pelo próprio autor. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos

apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. As páginas dos apêndices são numeradas consecutivamente ao texto.

Anexos

Os anexos são partes extensivas ao texto, que são destacados para evitar descontinuidade da sequência lógica das seções. São constituídos de matérias acessórias ou suplementares, **não elaboradas pelo autor**, tais como leis, estatísticas, que se acrescenta a um relatório como esclarecimento ou documentação. As páginas dos anexos são numeradas consecutivamente ao texto.

Os anexos são identificados com letras maiúsculas consecutivas, seguidos dos respectivos títulos.

Normalmente o conteúdo de apêndices e anexos refere-se a:

- Descrição detalhada de equipamentos, técnicas, processos e programas;
- Material de acompanhamento que não pode ser incluído livremente no corpo do relatório, que por sua dimensão ou pela forma de apresentação (fotografias, originais, microfichas, plantas e mapas especiais);
- Modelos de formulários e/ou impressos citados no texto.

A numeração de seções dentro dos anexos é exclusiva para relatórios técnico-científicos. No caso, devem ser numeradas progressivamente por algarismos arábicos precedidos da letra maiúscula que identifica o Anexo. Por exemplo:

Anexo A

A.1 – Introdução

A.2

A.2.1

As ilustrações próprias do anexo devem ser numeradas de forma independente das utilizadas no texto do relatório, sendo sua numeração precedida da letra maiúscula que identifica o Anexo (Tabela A.1, Figura B.1, por exemplo).

Índice(s)

O índice se constitui de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para informações ou assuntos contidos no relatório. É opcional, normalmente é usado para facilitar a leitura de relatórios muito extensos. Deve ser elaborado conforme a ABNT/NBR 6034.

Conforme o critério utilizado, o índice pode ser:

- a) **Índice geral** – relaciona, em ordem alfabética, seguida do respectivo número da página (ou indicativo de seção) diversos assuntos, nomes, lugares, etc. contidos no relatório;

- b) **Índice cronológico** – agrupa nomes e fatos importantes em relação cronológica de anos, períodos ou épocas;
- c) **Índice sistemático** – agrupa assuntos, nomes, espécies, etc. em relação preparada de acordo com um sistema de classificação;
- d) **Índice onomástico** – reúne alfabeticamente as personagens, autores e autoridades citadas ao longo do relatório.

Mais de um índice pode ser utilizado, de acordo com a conveniência de facilitar ao leitor a localização de pontos de provável interesse.

Ficha de identificação

É um Elemento opcional, mas será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação. Nesse caso se apresenta, normalmente, como um formulário, contendo uma série de blocos nos quais são inseridos os dados de identificação, além de todas as informações bibliográficas do documento.

Reprodução e impressão

A norma ABNT NBR 10719:2011, recomenda que os elementos textuais e pós- textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. A seguir sugere uma formatação.

- ✓ Margens direita e inferior: 2 cm;
- ✓ Margem superior e esquerda: 3 cm;
- ✓ Entre linhas (espaço): simples em todo o documento;
- ✓ Tipo de letra (fonte): padronizado em todo o documento, em geral, utiliza-se a fonte “Times New Roman” ou outro tipo de letra serifada⁵;
- ✓ Tamanho da fonte: 12 (corpo de texto); e fonte menor e uniforme para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas, fontes e títulos das ilustrações e tabelas.

Os trabalhos científicos, em geral, têm suas páginas numeradas sequencialmente, no canto superior direito, em algarismo arábico, a partir da primeira página dos **elementos textuais**, mas todas as páginas são contadas a partir da folha de rosto.

Relatório administrativo

O relatório administrativo é uma comunicação escrita normalmente submetida à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao término de um exercício, relatando a atuação de uma determinada unidade organizacional (departamento ou setor). Assim, podem ser acompanhados de um documento de encaminhamento. (CASTRO, 2009)



⁵ Serifada - letra que tem serifa. Na tipografia, serifas são os pequenos traços, ou prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras. (Wikipédia).

Na visão de Oliveira e Motta (2011), os relatórios administrativos podem assumir um caráter informativo, visando dar suporte aos gestores sobre implementação ou avaliação de ações, ou seja, ser um guia para a tomada de decisões.

Dessa forma, no desenvolvimento do relatório administrativo, em quaisquer de suas abordagens, devem ser adotadas as seguintes características formais e estilísticas:

- ✓ apresentar os fatos de maneira objetiva, sem rodeios, de modo a constituírem fundamentos para as conclusões e recomendações;
- ✓ esclarecer o leitor quanto ao ponto de vista em que se coloca o autor;
- ✓ caracterizar-se pela exatidão das definições e das descrições evitando-se tanto quanto possível o emprego de metáforas de vinco artístico mas iludíveis, preciosismo vocabular que não o exclusivamente técnico, analogias e comparações cujo segundo termo não seja mais familiar, mais conhecido, do que o primeiro;
- ✓ seguir sempre um encadeamento de ideias de maneira lógica, coerente, objetiva;
- ✓ cuidar atentamente das partículas de transição, que devem estabelecer relações de maneira inconfundível;
- ✓ evitar raciocínio imperfeito, verificando com cuidado o uso de palavras abrangentes demais para fundamentar argumentos, que, por sua vez, devem ser testados e validados;
- ✓ demarcar claramente os estágios sucessivos da apuração dos fatos;
- ✓ documentar ou ilustrar com gráficos, mapas, tabelas, figuras, etc., quando necessário e em lugar adequado, fazendo-se sempre chamadas ou remissões no texto, mesmo que tais elementos venham em apêndices ou anexos;
- ✓ utilizar tópicos para facilitar a organização dos assuntos no texto, bem como a leitura específica dos temas que o leitor busca. (OLIVEIRA e MOTTA, 2008)

Estrutura básica dos Relatórios Administrativos

Cabeçalho

Pode seguir o modelo do ofício, utilizando-se a logomarca da instituição (ou o brasão das armas do Estado) além da identificação da diretoria, departamento e setor que o expede, endereço, e telefone. (CASTRO, 2009)

Identificação do relatório

São opções para a identificação de um relatório administrativo:

- a) Utilizar a estrutura igual ao de um ofício (número, ano e setor e instituição que emite). Por exemplo:

Relatório nº 30/2014- ARPE/DEF

- b) Adotar um título, com identificação do tipo de relatório, geralmente centralizado, com iniciais maiúsculas em negrito ou todo em caixa alta. Por exemplo:

Relatório de Atividades 2013

ou

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2013

Data

No relatório administrativo, o mais comum é a data seguir o padrão ofício e ser registrada no início, abaixo da identificação do documento. Pode estar no final da folha de rosto, se houver.

Assunto

Castro (2009) recomenda que se destaque o assunto de um relatório administrativo, sendo escrito iniciando por um substantivo e não por um verbo, contendo de três a sete palavras, de acordo com os exemplos a seguir.

- Apresentar ações desenvolvidas no Projeto X (uso do verbo), usar: Apresentação das Ações do Projeto X
- Necessidade de aquisição de novos computadores para o setor de Recursos Humanos da ARPE (muito longo), usar: Aquisição de novos computadores

Destinatário e vocativo

O relatório pode ser endereçado a quem o solicitou, seguindo o padrão de ofício (ou memorando), mas se o público é amplo (sociedade) não é necessário.

Caso se utilize o vocativo, deve-se seguir o que define o Manual de Redação da Presidência da República, apresentado a seguir.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder** é Excelentíssimo Senhor, seguidos do cargo respectivo, por exemplo:

- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades e os particulares devem ser tratados com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo, quando se tratar de autoridade, ou do nome da pessoa, no caso de particular. Por exemplo: Senhor Senador; Senhor Juiz; Senhor Ministro; e Senhor Fulano de Tal.

Abertura ou Introdução

Introduz o assunto ou a situação que originou o relatório. Indica, por exemplo, um fato investigado, o ato ou a autoridade que determinou a investigação, e a equipe responsável. Enuncia, portanto, o propósito do relatório.

Em caso de relatórios extensos, pode conter também uma breve descrição dos capítulos do relatório, indicando o objetivo e o alcance de cada um.

Todos os parágrafos do relatório podem ser numerados. Conforme Castro (2009), geralmente, numeram-se os parágrafos de relatórios mais curtos, de até cinco páginas, no máximo.

Corpo

É a parte principal do texto e a mais extensa. Contém a exposição ordenada e detalhada do assunto. É no corpo que se vai utilizar a argumentação tornando seu documento claro e de fácil compreensão.

Em alguns casos, contém um relato minucioso de fatos apurados, devendo-se indicar a data; o local; o processo ou método adotado para apurar os fatos; além dos resultados obtidos. Podem ser utilizadas ilustrações para demonstrar os fatos e apoiar interpretações, se necessário.

Pode ser dividido em seções e subseções em que se apresenta o desenvolvimento das ideias, ficando a nomenclatura dos títulos a critério do autor. Cabe lembrar que o título utilizado necessita ser claro, explicativo e preciso em relação ao assunto que o relatório (capítulo, seção ou subseção) aborda.

Os relatórios administrativos podem ter uma abordagem eminentemente informativa, e nesse caso deve-se fazer o possível para ajudar o leitor a:

- acompanhar e assimilar as informações com a maior facilidade possível;
- compreender o relatório em sua integralidade; e
- encontrar rapidamente uma informação.

Relatórios desse tipo costumam ser organizados por ordem de importância, sequencial ou cronológica. Seguem algumas orientações de Castro (2009) para cada escolha:

a) Ordem de importância

- ✓ Listar todas as ideias (isso pode ter sido feito na fase de planejamento).
- ✓ Decidir a importância relativa de cada ideia listada, numerando de 1 a 5, por exemplo.
- ✓ Dispor as ideias no texto a partir da mais importante.

b) Sequencial

- ✓ Dividir o assunto em “passos”.
- ✓ Descrever cada “passo” (o que acontece, o que o leitor deve fazer).

c) Cronológica

- ✓ Dividir o assunto em acontecimentos, na sequência em que se sucederam.
- ✓ Descrever o que aconteceu em cada um.
- ✓ Explicar os problemas ou fatos especiais surgidos em cada acontecimento.

Fechamento

Contém uma síntese da argumentação desenvolvida, na qual se apresentam sugestões, propostas de encaminhamento e/ou conclusões.

A conclusão deve ser redigida de tal maneira que a ideia-núcleo do relatório se revele claramente ao leitor. Deve ser objetiva e concisa e composta por dois ou três parágrafos.

Na proposta de encaminhamento, quando aplicável, devem ser formuladas proposições de medidas saneadoras ou cautelares para cada fato observado.

Qualquer que seja sua forma ou extensão, o fechamento sintetiza os pontos relevantes, reafirma as informações apresentadas, externa o juízo de valor do autor sobre o que foi desenvolvido.

Fecho

Se o redator utilizar destinatário ou vocativo, deve adotar também o uso do fecho; caso contrário, o fecho não deve ser utilizado.

O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente;
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente.

Anexos

Podem ser colocados anexos nos mesmos moldes dos apêndices e anexos dos relatórios técnico-científicos.

Relatório de atividades

Os **Relatórios de Atividades** devem seguir a estrutura dos relatórios administrativos.

O Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2004) recomenda os seguintes procedimentos:

- ✓ abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas;
- ✓ relatar apenas as principais atividades do Órgão;
- ✓ evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

- ✓ priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados;
- ✓ destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos;
- ✓ gerar um relatório final consolidado, limitado, se possível, ao máximo de 10 (dez) páginas para o conjunto da Diretoria, Departamento ou unidade equivalente.

Relatório de viagem

É o documento por meio do qual são fornecidas informações sobre viagem realizada e atividades desenvolvidas. (CASTRO, 2009)

Em relatórios de viagem, a introdução deve conter a data, o destino e o objetivo da viagem.

No desenvolvimento são relacionados os participantes, as funções ou atividades desempenhadas e os lugares visitados.

Se o objetivo da viagem incluir a participação em cursos, congressos, seminários e similares, o programa deve ser incluído. Pode-se, ainda inserir uma avaliação sobre a consistência, oportunidade e importância do evento; uma exposição sobre o aproveitamento pessoal do conteúdo exposto; e a possível repercussão dos assuntos tratados nas atividades desenvolvidas.

O Relatório de Viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos do órgão ou entidade pública, podendo conter na conclusão uma avaliação crítica da viagem.

O Manual de Redação elaborado pela Câmara dos Deputados (2004) apresenta uma sequência básica para estruturar Relatórios de Viagem, que se adapta perfeitamente à apresentada para o relatório administrativo, conforme a seguir.

Título

Relatório ou Relatório de... (regras de formatação idêntica a dos relatórios administrativos).

Texto

Registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais ou totais, com destaque, se for o caso, para os pontos positivos e negativos do período abrangido.

Detalhes como quadros estatísticos, gráficos, cronograma de trabalho, entre outros, podem ser apresentados como anexos.

Fecho

Local, data e assinatura.

Relatório de visita

É o documento que visa descrever o local onde foi realizada a visita, o período de duração, as atividades desenvolvidas ou as observações feitas pelo visitante.

A estrutura desses relatórios deve seguir a dos relatórios administrativos (em especial os de viagem), considerando que, conforme Castro (2009), podem ser vistos como um subtipo desses.

O texto dos relatórios de visita é composto por:

- ✓ descrição geral do local da visita;
- ✓ descrição dos trabalhos executados;
- ✓ descrição dos processos ou de outras particularidades técnicas observadas; e
- ✓ conclusão que deve incluir referência ao aproveitamento obtido com a visita ou recomendações sobre medidas a serem tomadas decorrentes dos processos observados.

O Desenvolvimento do Texto do Relatório

Sem dúvida escrever o relatório é o passo que exige maior dedicação e cuidados. Como já foi visto, não há como se aprender a escrever sem a prática da escrita. Esta ideia é reforçada por Nelson Maia Schocair em *A arte da redação: teoria e prática*, que cita três pilares para a produção de um bom texto: **resignação, força de vontade e esforço de repetição**.

Outro aspecto sempre abordado é a importância da leitura para a composição textual. Mas uma leitura crítica, intertextual, mais profunda, de modo a que se compreenda a mensagem, no seu contexto, de forma ampla.

Desenvolver um sentido crítico (autocrítico) é fundamental para a produção de bons relatórios, utilizando-se o que funcionou positivamente para o aperfeiçoamento dos textos.

Assim, pesquisar bons textos, observar como foram construídos – e quais os recursos gráficos utilizados –, filtrar essas informações e adequá-las ao contexto é uma tarefa relevante no processo de aprendizado e de aperfeiçoamento permanente.

Orientações básicas para a redação

Os relatórios devem ser redigidos na 3ª pessoa do singular e, conforme Castro (2009), na seguinte ordem:

O **corpo ou desenvolvimento** deve ser redigido em primeiro lugar por que é onde o redator insere e desenvolve por completo as informações e as ideias que constituem o assunto-chave do relatório. Além disso, é a parte mais árdua e mais trabalhosa do documento, a que exige mais tempo e mais raciocínio do redator.

A **introdução**, apesar de se localizar no início do relatório, deve ser escrita ao término da fase de desenvolvimento. Deve ser relativamente curta e o texto deve esclarecer o leitor sobre o assunto, fornecendo as informações e os antecedentes do problema ou da situação abordados pelo documento.

O **fechamento** ou **conclusão** é redigido a seguir. O conteúdo deve, com base nas informações e ideias desenvolvidas no corpo do documento, orientar o raciocínio do leitor para receber favoravelmente uma conclusão ou uma recomendação.

Assim, o texto da evidenciará os principais pontos descritos no corpo do documento para reforçar as ideias tanto do problema ou situação quanto da solução. A função da conclusão é focar no que o redator deseja, fazendo com que o leitor observe a questão sob o seu ponto de vista.

Castro (2009) recomenda, ainda, que não se usem intertítulos na conclusão. Os principais pontos do problema ou situação podem ser listados (1, 2, 3...) e, em seguida, os pontos da solução, quando houver. Não há necessidade de separá-los, podem ser redigidos no mesmo parágrafo, pois facilitará a percepção do leitor quando apresentam, conjuntamente, o núcleo do problema e a solução apontada.

O texto de **recomendações**, se houverem, diz claramente ao leitor “o que deve ser feito” e “quem deve fazer”. Cada uma das recomendações deve ser redigida de maneira afirmativa, de modo a não deixar qualquer dúvida quanto à segurança da eficácia da ação recomendada.

Sugere-se que as recomendações sejam apresentadas na mesma ordem em que os problemas foram abordados na seção do corpo do relatório. Isso é fundamental e objetiva dar consistência ao raciocínio e à argumentação do redator. Ao mesmo tempo, isso dá segurança ao leitor. A segurança de quem percebe que o redator não apenas sabe o que diz, mas sabe como dizê-lo. (CASTRO, 2009)

Os **complementos** ou **detalhamentos** são extensões do texto, podendo ficar em apêndices ou anexos, cada um correspondendo a uma questão abordada. O título das páginas poderá conter as palavras *complemento* ou *detalhamento*. Conforme Castro (2009) esses dados suplementares podem ser adicionados para:

- ✓ aumentar a percepção do leitor;
- ✓ ampliar as informações básicas do documento, em relação a qualquer uma das suas partes ou seções; e/ou

- ✓ oferecer uma perspectiva de análise ou entendimento mais abrangente sobre as questões levantadas.

O **resumo** (se houver) é a última parte a ser redigida, pois esta só poderá ser realizada quando o redator já houver desenvolvido e completado o raciocínio lógico das informações e das ideias que compõem as partes do corpo e do fechamento.

Fases da redação

O Dicionário de Aurélio Buarque de Holanda Ferreira define “redigir” como escrever com ordem e método. Entretanto não existe um método único de escrever; cada pessoa precisa criar e desenvolver o seu.

Oliveira e Motta, no livro *A Redação Eficaz*, apresentam algumas etapas que devem integrar qualquer processo de redação: a organização do texto, a pesquisa, o esboço, a releitura (revisão).

No contexto dessa apostila, verifica-se que as etapas de organização e pesquisa estão inseridas nas fases de planejamento do relatório.

O Esboço

Ao iniciar a escrita do relatório é recomendável fazer um esboço, listando todas as ideias e informações que forem julgadas pertinentes para a execução do relatório. Neste momento não há necessidade de preocupação com a ordem, vale escrever livremente da forma que vier à mente.

Em seguida deve-se fazer uma leitura crítica, eliminando ideias irrelevantes, detalhes dispensáveis e questões que podem ser levantadas em outro momento ou constar em desdobramentos do que deve ser dito agora.

Para cada seção esboçada, devem ser reunidas as ideias e informações selecionadas no texto, dispondo-as segundo uma gradação de importância. Antes de tudo, o que é **fundamental**, seguido do que é **importante**, e complementado pelo que é **acessório**.

É sempre bom separar “o que o leitor precisa saber do que seria apenas interessante que ele soubesse”. (OLIVEIRA e MOTTA, 2000)

A partir do esboço elaborado escreva livremente, não se critique nessa fase! Convém iniciar desenvolvendo a ideia que se considerar mais fácil, sem necessariamente seguir a ordem dos capítulos (ou seções) do relatório. Neste ponto do trabalho o risco de “se perder” já estará superado, considerando que se tem a orientação do esboço com todas as ideias que se pretende desenvolver.

Não desanime na hora de montar os parágrafos, pois esta tarefa requer tempo e dedicação. De acordo com Valenti, no seu *Guia de Estilo para a Redação Científica*:

[...] um parágrafo só ficará bom após cinco leituras e correções:

- na primeira, cheque se está tudo em ordem direta e modifique se necessário;

- na segunda, procure repetições, ecos, orações intercaladas e partículas de subordinação; elimine-os sempre que possível;
- na terceira, corte sem dó todas as palavras desnecessárias; elimine todos os adjetivos e advérbios que puder;
- na quarta, procure erros de grafia, digitação e erros gramaticais, tais como de regência e de concordância;
- na quinta, cheque se as informações estão corretas e se realmente está escrito o que você entende quando lê. Veja se você não está “adivinhandando”, pelo contexto, o sentido de uma frase mal redigida.

Ao terminar é importante deixar o texto “amadurecer” por um tempo, pois somente assim será possível obter o distanciamento necessário para realizar uma boa revisão do que foi produzido.

A Revisão

Após uma leitura atenta – de preferência em voz alta – observando, especialmente, se as informações estão organizadas da maneira mais clara possível e se as palavras escolhidas são as mais adequadas ao contexto, corte tudo que considerar desnecessário ao contexto e reescreva parágrafos e seções, se necessário.

Conforme a orientação de Valenti (*Guia de Estilo para a Redação Científica*), após a correção de cada parágrafo, em separado, deve-se ler todo o texto três vezes, conforme a seguir.

Na primeira leitura, observe se o texto está organizado segundo um plano lógico de apresentação do conteúdo. Veja se a divisão em itens e subitens está bem estruturada; se os intertítulos (título de cada tópico) são concisos e refletem o conteúdo das informações que os seguem. Se for necessário, faça nova divisão do texto ou troque parágrafos entre os itens. Analise se a mensagem principal foi passada ao leitor.

Na segunda, observe se os parágrafos se interligam adequadamente. Veja se não há repetições da mesma informação em pontos diferentes do texto, em períodos escritos de forma diversa, mas com significado semelhante. Corte sem dó todos os parágrafos que contém informações irrelevantes ou fora do assunto do texto.

Na terceira, cheque todas as informações, sobretudo valores numéricos, datas, equações, símbolos, citações de tabelas e figuras e referências bibliográficas.

Posteriormente, sempre que possível, peça a opinião de colegas de trabalho ou mostre seu relatório ao coordenador da sua equipe.

Ouvir a opinião de outros sobre o seu relatório vai também auxiliar a detectar possíveis “furos” de raciocínio ou falhas na coerência do texto. Sozinho é difícil perceber este tipo de problema. Nesse momento é fundamental não ser emotivo demais e estar aberto a novas ideias. Aceitar sugestões é meio caminho andado para conseguir um bom resultado. Por fim, faça as alterações que julgar pertinentes.

A Produção Visual do Relatório

Muitos documentos falham porque não despertam a vontade de ler ou porque são tão mal arrumados que ninguém consegue entender.

Para melhorar a aparência do relatório, alguns truques podem ser utilizados:

- Aumentar o tamanho da fonte, usar **cores** ou **negrito** para realçar partes do texto. Em textos técnico-científicos existe uma formatação padrão que deve ser obedecida.
- Textos não justificados permitem maior velocidade à leitura. No entanto textos justificados passam a ideia de maior organização.
- Títulos em **Arial** e texto em **Times New Roman** criam um contraste agradável.
- Em textos muito extensos, pode-se dar **maior espaçamento** entre as letras. Este recurso vai tornar a leitura mais leve.

Sem espaçamento: **COMO ESCREVER MELHOR**

Com espaçamento: **COMO ESCREVER MELHOR**

- Caso seja necessário quebrar um título, tente equilibrar normalmente o tamanho das linhas. Caso isso não seja possível, linhas pares devem ser maiores do que as linhas ímpares.

INDÚSTRIAS BRASILEIRAS RECLAMAM DE DÓLAR MUITO DEFASADO

- As ilustrações devem ser reproduzidas da forma mais simples. Incliná-las ou desfocá-las não é recomendável.
- Certifique-se que o tema da figura atraia o olhar do leitor para dentro da página, não para fora dela.
- Extraia o máximo de interesse pela figura, usando uma legenda que acrescente informação ao que está sendo mostrado.
- Aproveite bem as cores, especialmente em gráficos ou figuras, sempre que possível. A cor é uma importante ferramenta de comunicação: um anúncio colorido conquista 80% a mais de leitores e vende 70% a 85% a mais do que um similar em preto-e-branco. (OLIVEIRA e MOTTA, 2008)

Características de um Bom Relatório

Em resumo, são as características de um bom relatório, de acordo com Oliveira e Mota, em *A redação eficaz*:

- ✓ Além de ser conciso e claro, o texto deve abordar o assunto diretamente e sem rodeios.
- ✓ Acontecimentos devem ser narrados com isenção. Separar fato de opinião permite que o leitor observe livremente os acontecimentos e chegue às próprias conclusões. Reserve julgamento de valor para a parte final do Relatório.

- ✓ Para cada seção, escreva uma frase que resuma a questão a ser respondida e os argumentos a serem utilizados na resposta. Quadros, gráficos, tabelas e figuras podem também reforçar sua argumentação.
- ✓ Não se pode construir um bom relatório sem que se faça uma boa pesquisa – a internet facilitou bastante essa tarefa. Procure informações para fundamentar questões a serem discutidas.
- ✓ Poucas questões podem ser estudadas sem uma análise quantitativa. Devem ser utilizados programas do tipo MS-Excel[®] para registrar os dados em planilhas, que depois serão convertidos em tabelas e gráficos no Relatório.
- ✓ Uma fase final de polimento é fundamental. Esse é o momento de conferir se as ideias estão concatenadas, se o relatório não apresenta contradições e se a argumentação apresentada é consistente e coerente.

A Reforma Ortográfica

O novo acordo ortográfico busca um consenso, quando possível, para facilitar e padronizar a escrita, estabelecendo regras iguais em todos os países de língua portuguesa, entretanto não altera a pronúncia de cada país.

No Brasil, o Acordo foi promulgado pelo Decreto 6583, de 29/09/2008, mas foi inicialmente redigido no ano de 1990, em Lisboa. Entretanto, entrou em vigor a partir de janeiro de 2009 para ser implementado gradativamente até 2012. De acordo com o Prof. Nelson Guerra⁶ as mudanças ortográficas na Língua Portuguesa representam:

- **Simplificação e Unificação:** As novas regras representam uniformidade de uso na Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP): Brasil, Portugal, Angola, Moçambique, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau e Timor Leste (total de oito países).
- **Vantagem Econômica (ou Económica):** Um livro escrito em um desses países pode ser comercializado em outro sem necessidade de revisão e reimpressão, facilitando a redação de documentos oficiais entre eles.
- **Vantagem Política:** Com a implantação do Acordo, espera-se que a Língua Portuguesa seja reconhecida pela ONU (Organização das Nações Unidas) como uma língua de padrão internacional, pois entre as línguas mais faladas no mundo, a portuguesa é a única que não é unificada, apesar de ser a quinta língua mais utilizada no planeta (240 milhões de pessoas, das quais 190 milhões são brasileiras).
- **Palavras Alcançadas pela Reforma:** Estima-se que a reforma afete entre 0,5% a 2% das palavras da Língua Portuguesa. A mudança em Portugal será maior, pois no Brasil a última reforma ocorreu em 1971, enquanto em Portugal a última aconteceu em 1945 e, com isso, muitas diferenças continuaram.

⁶ Disponível em <http://www.cursosolon.com.br/orto2009>.

- **Pontos Controvertidos:** Ainda há alguns pontos controvertidos, principalmente em relação ao emprego do hífen, que o Acordo não esclarece e que dependerão de orientação da Academia Brasileira de Letras (ABL).

As alterações em nosso *patrimônio linguístico* não são tão simples como inicialmente se poderia pensar. Para se ter uma *ideia*, são 74 regras contidas em 21 pontos que compõem o Decreto 6583/2008. O resumo a seguir apresenta as principais mudanças em nossa grafia⁷.

ALFABETO

Nova Regra	Como era	Como fica
O alfabeto é agora formado por 26 letras.	As letras K, W e Y não eram consideradas do nosso alfabeto.	Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados: kg, watt, megabyte, taylorista.

TREMA

Como a reforma só modifica a comunicação escrita (e não a falada), cabe a cada leitor saber quando não pronunciar o “u” (exemplos: foguete, guitarra, queijo) e quando pronunciá-lo (veja exemplos abaixo), pois não cabe mais o uso do trema para diferenciá-los.

Nova Regra	Como era	Como fica
Não existe mais o trema, a não ser em casos de nomes próprios e seus derivados: Bündchen, Müller, mülleriano.	agüentar, argüição, bilíngüe, cinqüenta, consequência, delinqüir, eloqüência, frequência, frequente, lingüiça, linguísta, pingüim, qüinqüênio, tranqüilo.	aguentar, arguição, bilíngue, cinquenta, consequência, delinquir, eloquência, frequência, frequente, linguíça, linguista, pinguim, quinquênio, tranquilo.

ACENTUAÇÃO

Nova Regra	Como era	Como fica
Os ditongos abertos “ei” e “oi” não são mais acentuados em palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba).	assembléia, bóia, colméia, geléia, idéia, platéia, boléia, panacéia, hebreia, paranóia, jibóia, heróico, paranóico.	assembleia, boia, colmeia, geleia, ideia, plateia, boleia, panaceia, hebreia, paranoia, jiboia, heroico, paranoico.
Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no “i” e no “u” tônicos quando vierem depois de um ditongo.	baíuca, bocaiúva, cauíla, feiúra.	baiuca, bocaiuva, cauila, feiura.
Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas (as que possuem a mesma escrita e pronúncia).	pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (fruta), pólo (substantivo), côa (verbo coar).	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (fruta), polo (substantivo), coa (verbo coar).
Não se acentua mais a letra “u” nas formas verbais gue, que, gui, qui.	argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, obliqúe.	argui, apazigue, averigue, enxague, oblique.
Os hiatos “oo” e “ee” não são mais acentuados.	abençôo, enjôo, perdôo, vôo, corôo, côo, môo, povôo, lêem, dêem, crêem, vêem, descreem, relêem, revêem.	abençoo, enjoo, perdoo, voo, coroo, coo, moo, povoo, leem, deem, creem, veem, descreem, releem, reveem.

⁷ O Resumo elaborado baseia-se nos quadros elaborados pelo Professor Nelson Guerra (<http://www.cursosolon.com.br/orto2009>) e da Professora Laís B. de Carvalho (<http://www.editorasaraiva.com.br> ou www.atualeditora.com.br)

Nova Regra	Como era	Como fica
É facultativo assinalar com acento agudo as formas verbais de pretérito perfeito do indicativo, na primeira pessoa do plural (nós), para distingui-las das correspondentes formas do presente do indicativo.	Nós amamos, louvamos, falamos, dizemos, guerreamos (pretérito perfeito do indicativo).	Nós amamos/amámos, louvamos/louvámos, falamos/falámos, dizemos/dizémos, guerreamos/guerreámos (pretérito perfeito do indicativo)
Levam acento agudo ou circunflexo as palavras proparoxítonas cujas vogais tônicas estão em final de sílaba e são seguidas das consoantes nasais “m” ou “n”.	acadêmico, anatômico, cênico, cômodo, econômico, fenômeno, gênero, topônimo,ônico.	académico/acadêmico, anatômico/anatômico, cénico/cênico, cómodo/cômodo, económico/econômico, fenómeno/fenômeno, género/gênero, topónimo/topônimo, tónico/tônico.
Da mesma forma, recebem o acento agudo ou circunflexo as palavras paroxítonas terminadas em ditongo quando as vogais tônicas são seguidas das consoantes nasais “m” ou “n”.	Amazônia, Antônio, blasfêmia, fêmea, gêmeo, gênio, tênue, patrimônio, matrimônio.	Amazónia/Amazônia, António/Antônio, blasfémia/blasfêmia, fêmea/fêmea, gêmeo/gêmeo, gênio/gênio, tênue/tênue, património/patrimônio, matrimónio/matrimônio.

✓ **Atenção:**

- 1- Nas palavras oxítonas e monossilábicas o acento continua para os ditongos abertos “ei” e “oi” (assim como “eu”): *anéis, papéis, constrói, herói, dói, rói, céu, chapéu.*
- 2- Se a palavra for oxítona e o “i” ou o “u” estiverem em posição final (seguidos ou não de s), o acento permanece: *tuiuíú, tuiuíús, Piauí.*
- 3- O acento diferencial ainda permanece no verbo “pôr” (para diferenciar da preposição “por”) e na forma verbal “pôde” (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo do verbo poder) para diferenciar de “pode” (Presente do Indicativo do mesmo verbo).
- 4- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos “ter” e “vir”, assim como de seus derivados: *ele tem / eles têm; ela vem / elas vêm; você retém / vocês retêm.*
- 5- É facultativo o uso do acento circunflexo na forma verbal “dêmos” (presente do subjuntivo) para diferenciar de “demos” (pretérito perfeito do indicativo), assim como é facultativo para diferenciar as palavras forma/fôrma: *Em muitos casos convém usar: Qual é a forma da fôrma do bolo?*
- 6- Para os dois últimos casos, o que ocorrerá, na prática, é o uso do acento circunflexo pelos brasileiros, e do agudo pelos lusitanos, como ocorria antes do Acordo.

HIFENIZAÇÃO

- 1- Nos prefixos *sub, hiper, inter* e *super*, permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada por “h” ou “r”: *sub-hepático, hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, hiper-história, super-homem, inter-hospitalar.*
- 2- O uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: *beija-flor, couve-flor, erva-doce, ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, mal-me-quer, bem-te-vi etc.*
- 3- O uso do hífen permanece:
 - a. Em palavras formadas com prefixos “pré”, “pró”, “pós” (quando acentuadas graficamente), “ex” (no sentido de “já foi”), “vice”, “soto”, “sota”, “além”, “aquém”,

- “recém” e “sem”. Exemplos: pré-natal, pró-europeu, pós-graduação, ex-presidente, vice-prefeito, soto-mestre, além-mar, aquém-oceano, recém-nascido, sem-teto*
- b. *Em palavras formadas por “circum” e “pan” + palavras iniciadas em VOGAL, H, M ou N. Exemplos: pan-americano, circum-navegação, circum-murado, circum-hospitalar.*
- c. *Com os sufixos de origem tupi-guarani “açu”, “guaçu” e “mirim”, que representam formas adjetivas. Exemplos: amoré-guaçu, anajá-mirim, capim-açu.*



Bibliografia Recomendada

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 10520: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Licença de uso exclusivo para Petrobras S/A. Rio de Janeiro, 2002.

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 10719: Apresentação de relatório técnico e/ou científico. Rio de Janeiro, 2011.

ABNT. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Informação e documentação para Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

BACCEGA, Maria Aparecida. Comunicação e educação. In: FÍGARO, Roseli (Org.). Gestão da comunicação: no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e cooperativismo. São Paulo: Atlas, 2005. p. 47-52.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Manual de redação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br_centrodeestudos_assuntos_manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica_manual-de-redacao>. Acesso em: 16 out. 2014.

CASTRO, Ismênia Timo de. Apostila do curso prático e específico para elaboração de relatórios e pareceres no setor público. SEPLAN-AM, 2009.

FRANZOLIN, Ivan René. Como escrever melhor e obter bons resultados. São Paulo: Madras, 2004.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1978

GRION, Laurinda. Manual de redação para executivos. São Paulo: Madras, 2003.

HERITAGE, Katharine. Aprenda a redigir relatórios: em uma semana. São Paulo: Planeta, 2006.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. São Paulo: Summus, 2003.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. A redação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. Como escrever melhor. São Paulo: Publifolha, 2000.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. Como escrever textos técnicos. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

SCHOCAIR, Nelson Maia. A arte da redação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Impetus, 2008.

SILVA, Maria Emília Barcellos da; REIS, Rosane. Redação em concursos: dissertação argumentativa teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2006.

SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda. São Paulo. Contexto, 2008.

SWERTS, Mário Sérgio Oliveira (Org.). Manual para elaboração de trabalhos científicos. Alfenas: UNIFENAS, 2014. Disponível em: <<http://www.unifenas.br/pesquisa/manualmetodologia/normasdepublicacoes.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2014.

VALENTI, Wagner Cotroni. Guia de estilo para a redação científica. FCAV e Centro de Aquicultura, UNESP. Disponível em: <<https://www.ceunes.ufes.br/downloads/2/karlacosta-redacaoCientificaValenti.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2014.